



DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2018

HOUSEKEEPING

BIDANG KEAHLIAN PARIWISATA
PROGRAM KEAHLIAN PERHOTELAN DAN JASA PARIWISATA

KOMPETENSI KEAHLIAN:
PERHOTELAN

SMK/MAK
JILID 1

**CHUSNUL CHOTIMAH
SAMSIWIHATI**

REDAKSIONAL

Pengarah:

Direktur Pembinaan SMK

Kepala Sub Direktorat Kurikulum

Kepala Seksi Penilaian

Kepala Seksi Pembelajaran

Penulis:

Chusnul Chotimah

Samsiwihati

Pengendali Mutu:

Winih Wicaksono

Penyunting:

Rais Setiawan

Editor:

Astrid Kusuma Wardani

Desain Sampul:

Sonny Rasdianto

Layout/Editing:

Ira

Penyelaras Akhir:

Ahmad Zamzamy Umar

KATA PENGANTAR

Dalam rangka merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi diperlukan langkah strategis untuk memperbaiki kualitas proses pembelajaran sekaligus proses penilaian. Salah satu langkah strategis tersebut adalah melalui pemenuhan kebutuhan bahan ajar khususnya bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Bahan ajar tersebut untuk pemenuhan mata pelajaran kejuruan, khususnya pada mata pelajaran dasar program keahlian (C2) dan Kompetensi Keahlian (C3)

Bahan ajar tersebut merupakan salah satu referensi dan disusun oleh guru-guru mata pelajaran dari berbagai SMK, yang berbentuk modul dan berbentuk elektronik. Atas jerih payah tersebut kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh penyusun dan para pihak yang telah berkontribusi hingga terciptanya bahan ajar tersebut.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan, dan kami harapkan adanya masukan yang positif dan konstruktif untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga bahan ajar ini bermanfaat dan sesuai harapan mampu memperbaiki kualitas pembelajaran sekaligus memotivasi guru dalam proses belajar di SMK.

Jakarta, Juli 2019



Dr. Ir. M. Bakrun, MM

Direktur Pembinaan SMK

PRAKATA

Sesuai dengan perkembangan dunia industri jasa saat ini, khususnya di bidang perhotelan, maka seiring dengan hal tersebut tentunya kita sebagai lembaga pendidikan kejuruan diwajibkan untuk memiliki sebuah buku panduan untuk teori dan praktik yang tentunya harus dapat tepat guna dan praktis penjelasannya.

Dengan seizin Allah SWT dan sesuai dengan data yang kami susun dan dapatkan dari berbagai buku referensi, maka diterbitkanlah sebuah buku pengayaan khususnya untuk mata pelajaran *Housekeeping C3*.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan buku ini adalah sebagai buku pegangan untuk pelajaran *Housekeeping* dan hanya digunakan di lingkungan Program Keahlian Perhotelan, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Selanjutnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu kami, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian buku pengayaan ini.

Sebagai akhir kata kami mengharapkan masukan-masukan dan kritikan-kritikan serta saran-saran yang bersifat membangun demi perbaikan buku teks ini untuk penerbitan selanjutnya.

Yogyakarta,

2018

Penyusun

DAFTAR ISI

PRAKATA DAFTAR ISI

BAB I *HOUSEKEEPING*

- A. PENDAHULUAN
- B. PENGERTIAN DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING*
- C. STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING*
- D. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING*
- E. KERJASAMA ANTAR DEPARTEMEN DALAM HOTEL

BAB II *PUBLIC AREA SECTION*

- A. PENGERTIAN *PUBLIC AREA SECTION*
- B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB *PUBLIC AREA SECTION*
- C. AREA KERJA *PUBLIC AREA SECTION*

BAB III MEMILIH DAN MENATA PERALATAN

- A. PERSIAPAN DIRI
- B. JENIS PERALATAN PEMBERSIH
- C. JENIS PERALATAN PELINDUNG
- D. PENATAAN PERALATAN

BAB IV PEMILIHAN BAHAN PEMBERSIH

- A. KATEGORI BAHAN PEMBERSIH
- B. MACAM DAN FUNGSI BAHAN PEMBERSIH
- C. KLASIFIKASI BAHAN PEMBERSIH DILIHAT DARI CARA KERJANYA

BAB V JENIS OBYEK YANG AKAN DIBERSIHKAN

- A. JENIS AREA/ RUANGAN UMUM DI HOTEL
- B. JENIS LANTAI, DINDING

BAB VI PEMBERSIHAN AREA KERING DAN BASAH

- A. TEKNIK PEMBERSIHAN
- B. PROSEDUR PEMBERSIHAN

BAB VII PENYIMPANAN PERALATAN PEMBERSIH DAN BAHAN KIMIA

- A. MENGGUNAKAN BAHAN KIMIA YANG AMAN

DAFTAR ISI

- B. MEMELIHARA PERALATAN DAN BAHAN
- C. PROSEDUR PELAPORAN PERALATAN YANG RUSAK
- D. MENANGANI SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN KIMIA SECARA AMAN

BAB VIII PENATAAN RUANG SERBA GUNA

- A. MENYIAPAKAN RUANG RAPAT
- B. MENATA RUANG RAPAT

BAB IX PENATAAN TAMAN DI DALAM DAN LUAR RUANGAN

- A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB *GARDENER*
- B. PERALATAN KERJA UNTUK *GARDENER*
- C. JENIS TANAMAN DI DALAM RUANGAN
- D. JENIS TANAMAN DI LUAR RUANGAN
- E. BENTUK PENATAAN TAMAN

BAB X JENIS DAN BENTUK RANGKAIAN BUNGA

- A. JENIS- JENIS BUNGA
- B. PERALATAN UNTUK RANGKAIAN BUNGA
- C. BENTUK RANGKAIAN BUNGA

GLOSARIUM

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BIODATA PENULIS

BAB I

HOUSEKEEPING

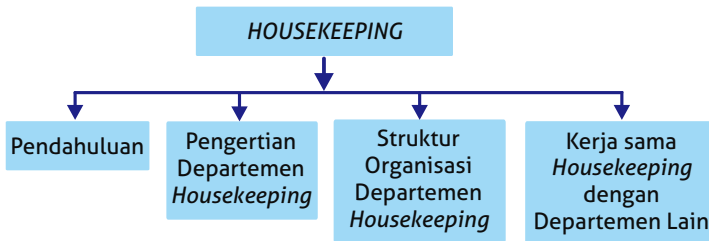


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mendeskripsikan pengertian *housekeeping* department dengan benar.
2. Siswa mampu mendeskripsikan struktur organisasi *housekeeping* department.
3. Siswa mampu menjelaskan tugas dan tanggung jawab petugas di *housekeeping department*.
4. Siswa mampu menunjukkan hubungan kerjasama antar departemen di hotel.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Hotel - *housekeeping* - struktur organisasi - kerja sama.



A. PENDAHULUAN

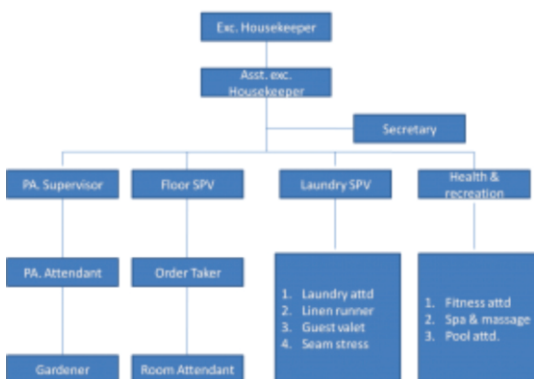
Hotel merupakan salah satu industry yang berkembang pesat pada masa sekarang ini. Dengan menyediakan akomodasi penginapan, makanan, minuman dan berbagai jenis jasa pendukung lainnya yang saling berhubungan ditunjukkan untuk para tamu.

B. PENGERTIAN DEPARTEMEN HOUSEKEEPING

Housekeeping departement adalah bagian yang cukup vital dalam memberikan pelayanan kepada para tamu hotel, terutama yang menyangkut pelayanan kenyamanan dan kebersihan ruangan hotel. *Housekeeping* departement adalah salah satu departemen yang bertugas dan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan di seluruh area di hotel baik di luar gedung maupun di dalam gedung, termasuk kamar-kamar maupun ruangan-ruangan yang disewa para tamu, restoran, office, dan toilet.

C. STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN HOUSEKEEPING

Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan organisasi dan susunan orang-orang dengan jabatannya masing-masing di setiap bagian yang terkait oleh kesepakatan bersama secara formal untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.



Gamnar 1.1 Struktur organisasi Hotel Besar

Sumber: <https://www.google.com/search?q=struktur+organisasi+hotel+besar>

Untuk mengetahui susunan personal bagian *housekeeping*, berikut ini dapat dilihat struktur organisasi hotel menengah atau sedang yang terdiri dari beberapa seksi atau sub bagian.

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEPARTEMEN HOUSEKEEPING

1. *Executive Housekeeper*

Menyediakan pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan terhadap tamu, melakukan fungsi kontrol manajemen dalam pemeliharaan dan perawatan akan fasilitas kamar tamu, *public area*, fasilitas ruang makan, rapat dan sebagainya yang tersedia di hotel.

2. *Assistan Executive Housekeeper*

Membantu *Executive housekeeper* dalam mengatur sistim pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan terhadap tamu, melakukan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan kontrol manajemen dalam pemeliharaan dan perawatan atas fasilitas kamar tamu, *public area*, fasilitas ruang makan, rapat dan sebagainya yang tersedia di hotel.

3. *Housekeeping Secretary*

Membantu pengaturan tugas-tugas administrasi *Executive housekeeper*, sistem penyimpanan atau filing surat-surat dan memorandum, menerima telepon masuk dan menangani pesan yang masuk untuk *Executive housekeeper* selama tidak kehadirannya dan mencatat atau menyusun jadwal kegiatannya.

4. *Public Area Supervisor*

Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian dan pemeliharaan *public area*, seperti lobby, F&B outlet, *meeting room*, ruangan kantor, *parking area*, *sweeming pool*, *public toilet* dan sebagainya. Pelaksanaan kerja *public area* dalam menjalankan pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan



menyenangkan terhadap tamu, sesuai dengan standar dan prosedur yang ditentukan.

5. Floor Supervisor

Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapihan dan pemeliharaan kamar tamu. Pelaksanaan kerja room attendant dalam menjalankan pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan terhadap tamu, sesuai dengan standart dan prosedur yang ditentukan serta mengatur penataan administrasi di *housekeeping office*.

6. Housekeeping Order Taker

Bertanggung jawab terhadap penanganan telepon yang masuk baik dari tamu maupun dari luar untuk *housekeeping*. Untuk menjamin pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan, sesuai dengan standar dan prosedur yang ditentukan oleh penataan administrasi di *housekeeping office*.

7. Room Attendant

Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapihan dan pemeliharaan kamar tamu, menjalankan pelayanan *housekeeping* dengan nyaman dan menyenangkan, sesuai dengan standar dan prosedur yang ditentukan.

8. Public Area Attendant

Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan public area dan pelaksanaan kerja, menjalankan pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan terhadap tamu, sesuai dengan standar dan prosedur yang ditentukan.

9. Florist

Bertanggung jawab terhadap penyediaan bunga-bunga dekorasi untuk public area, seperti di lobby, FO counter, restaurant, kamar tamu dan lain-lain.

10. Gardener

Bertanggung jawab untuk memelihara keindahan taman dan kebun, menjaga kebersihan area taman, memupuk dan menyiram kebun sesuai dengan jadwal, mengganti dan merawat bunga-bunga yang ada di area lobby hotel.

E. KERJASAMA ANTARA HOUSEKEEPING DENGAN DEPARTEMEN LAIN

1. Hubungan Front Office

Front Office menyediakan data kamar-kamar yang ditempati oleh tamu, sedangkan *housekeeping* menyediakan laporan status dan kondisi kamar yang dapat digunakan oleh *front office* untuk melakukan blocking pemesanan kamar.

2. Hubungan dengan Engineering

Engineering bertanggung jawab dalam perawatan maupun perbaikan atas kerusakan atau permasalahan interior dan eksterior, serta peralatan dan *property* yang terjadi baik di kamar-kamar tamu maupun public area agar kerusakan atau perbaikan dapat segera ditangani dengan baik dan cepat. *Housekeeping* membantu melaporkan kepada engineering dengan *maintenance-request*-nya tentang segala hal yang perlu perbaikan tersebut.

3. Hubungan dengan security

Berkoordinasi apabila terjadi hal-hal yang perlu dilakukan untuk pemeriksaan, seperti keamanan seluruh area dan keselamatan tamu di kamar. Dalam kasus kehilangan barang di kamar, maka *housekeeping* akan meminta bantuan security untuk melakukan investigasi dan interogasi untuk mencari solusi, apabila perlu melakukan pemeriksaan kamar-kamar yang dicurigai atau memeriksa kondisi tamu dalam kamar yang terkunci atau berstatus D & D.



MATERI

HOUSEKEEPING

4. Hubungan dengan *Food & Beverage*

Housekeeping melakukan pemeliharaan dan pembersihan area-area *Food & Beverage outlet*, seperti *restaurant*, bar, ruang rapat dan sebagainya, termasuk menyediakan linen bersih yang diperlukan.

6. Hubungan dengan *Human Resources Department*

Pihak personalia membantu penyediaan proses rekrutmen karyawan baru dan pendataan karyawan dan orientasi dan *training program* serta konseling karyawan.

7. Hubungan dengan *Accounting*

Accounting membantu melakukan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh *housekeeping*, seperti *guest supplies*, *cleaning agents*, *cleaning materials*, *equipment* dan sebagainya, termasuk penyimpanan dan distribusinya. Sedangkan *housekeeping* membantu dalam penyediaan laporan *inventory* terhadap barang-barang inventaris dan data penggunaan barang.



TUGAS MANDIRI

1. Salah satu departemen yang ada di hotel yang bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, dan kenyamanan seluruh area di hotel adalah....
2. Sebutkan tugas dan tanggung jawab *public area attendant*!
3. Sebutkan tugas dan tanggung jawab *gardener*!
4. Jelaskan hubungan kerjasama antara *housekeeping* departemen dengan HRD departemen!
5. Jelaskan hubungan kerjasama antara *housekeeping* departemen dengan *food and beverage* departemen!



RANGKUMAN

Di dalam sebuah hotel, ada bermacam-macam departemen yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Departemen *housekeeping* adalah salah satu departemen yang ada di hotel yang bertanggung jawab untuk menangani kebersihan, kerapian, dan kenyamanan seluruh area di hotel. Untuk kelancaran operasional hotel, maka departemen *housekeeping* bekerjasama dengan departemen lainnya.



PENILAIAN HARIAN

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. Departemen di hotel yang bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, dan kenyamanan hotel adalah...
 - a. *Marketing* departemen
 - b. *Housekeeping* departemen
 - c. *Engineering* departemen
 - d. *Security* Departemen
 - e. *Front Office* Departemen
2. Salah satu bentuk kerjasama antara *housekeeping* departemen dengan HRD departemen adalah...
 - a. Melakukan pemeliharaan dan pembersihan area-area *Food & Beverage outlet*, seperti *restaurant*, bar, ruang rapat dan sebagainya, termasuk menyediakan linen bersih yang diperlukan.
 - b. Terhadap perawatan atau perbaikan atas kerusakan atau permasalahan interior dan eksterior.
 - c. Membantu melakukan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh *housekeeping*.
 - d. Membantu proses rekrutmen karyawan baru, pendataan karyawan, orientasi dan *training program* serta konseling karyawan.



MATERI

HOUSEKEEPING

- e. Berkoordinasi apabila terjadi hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan, seperti keamanan seluruh area dan keselamatan tamu di kamar.
3. Tugas dan tanggung jawab dari *Public Area Attendant* adalah...
 - a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan kamar-kamar yang ada di hotel.
 - b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, pemeliharaan public area dan pelaksanaan kerja, menjalankan pelayanan *housekeeping* yang nyaman dan menyenangkan terhadap tamu, sesuai dengan *standard* dan prosedur yang ditentukan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan ruangan *general manager*.
 - d. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kompetensi karyawan.
 - e. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kesejahteraan karyawan.
4. *Housekeeping* departement dipimpin oleh...
 - a. *Assistant Manager*
 - b. *Executive Housekeeper*
 - c. *Executive Housekeeping*
 - d. *Executive Floor*
 - e. *Executive manager*
5. Tugas dari seorang *gardener* adalah ...
 - a. Bertanggung jawab terhadap kenyamanan dan kebersihan hotel.
 - b. Bertanggung jawab terhadap kenyamanan di *kitchen*.
 - c. Bertanggung jawab terhadap penyediaan bunga-bunga dekorasi untuk public area seperti di lobby, FO counter, restaurant, kamar tamu dan lain-lain.
 - d. Bertanggung jawab terhadap penyediaan semua kebutuhan di hotel.
 - e. Memelihara kebersihan, keindahan, memupuk, menyiram taman di kebun

hotel, area taman dan mengganti dan merawat bunga-bunga yang ada di area lobby hotel.



CAKRAWALA

Dalam mempelajari bab I ini kita dapat mempelajari tentang struktur organisasi, tugas, dan tanggung jawab di *housekeeping* departemen.



JELAJAH INTERNET

Pada materi ini jika kita ingin mencari informasi tentang struktur organisasi hotel besar dengan membuka di link:



<https://surabayapariwisata.com/2017/07/25/struktur-organisasi-housekeeping-department/>

BAB II

PUBLIC AREA SECTION

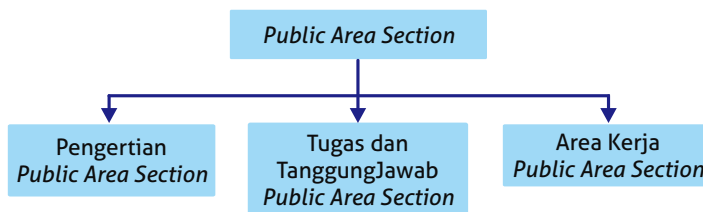


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menganalisis pengertian *public area section*.
2. Siswa mampu menunjukkan tugas dan tanggung jawab *public area section*.
3. Siswa mampu menunjukkan area kerja dari *public area section*.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Public area - *public area section* - *supervisor* - *public area* - *attendant* - *main entrance* - *lobby* - *restaurant* - *swimming pool* - *rest room* - *lift*



Kebersihan area hotel sangatlah penting, selain keindahan, kenyamanan dan kerapian-nya. Untuk kelancaran pekerjaan sehari-hari, di housekeeping departemen terdapat beberapa sub bagian (*section*) yaitu *room section*, *public area section* dan *laundry section*. *Room section* bertanggung jawab terhadap kebersihan, keindahan dan kenyamanan pada area kamar. *Laundry section* bertanggung jawab menangani cucian linen yang ada di hotel, cucian seragam karyawan dan cucian pakaian tamu yang menginap ataupun cucian yang berasal dari tamu yang tidak menginap. Lebih jelasnya tentang *public area section* akan kita bahas pada bab ini.

A. Pengertian *Public Area Section*

Public area section adalah satu *section* yang ada di *housekeeping* departemen yang bertanggung jawab untuk menangani kebersihan, kerapian, dan kenyamanan area umum di hotel. Bekerja di *public area section* membutuhkan ketekunan dan juga ketrampilan khusus yang harus dilatih.

B. Tugas dan Tanggung Jawab *Public Area Section*

1. Tugas dan tanggung jawab *public area supervisor*

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan area umum di hotel baik *front of the house* ataupun *back of the house*.
- Membuat dan merencanakan jadwal kerja (*special cleaning* dan *general cleaning*) di area umum.
- Membuat jadwal kerja karyawan.
- Kontrol pengeluaran *cleaning supplies*.
- Memeriksa kondisi mesin-mesin kerja yang ada di area umum
- Memeriksa keadaan bawahannya tentang penampilan.
- Mengawasi dan mengkoordinasi dengan departemen lain untuk kebersihan restoran, bar, reception, maupun kantor- kantor yang ada di

housekeeping.

- Memastikan dan mengontrol kebersihan alat-alat kerja serta merencanakan perawatan secara berkala terhadap mesin- mesin kerja

2. Tugas dan tanggung jawab *Public Area Attendant*

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan area lobby, restoran, bar dan kantor- kantor.
- Menjaga standar area kerja.
- Menyapu dan mengepel lantai.
- Membersihkan toilet lobby dan karyawan.
- Membersihkan loker.
- Mengambil kotoran dan sampah didalam tempat sampah.
- Membersihkan dan memvacum karpet di *meetingroom*, *lobby*, *reception* dan area umum lainnya.
- Mampu mengoperasikan mesin-mesin *housekeeping*.
- Membersihkan alat-alat kerja dan menyimpan kembali ke gudang setelah dipergunakan.

Dalam kegiatan *public area attendant* ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal:

- Tiap *shift* harus selalu membaca *log book* pada saat setiap pergantian *shift*
- Membersihkan kembali semua peralatan kerja dan menyimpan ditempat yang telah ditentukan
- Selalu menggunakan bahan kimia sesuai aturan
- General Cleaning* di *public area* dilakukan siang untuk area koridor dan malam hari untuk *area meeting room* supaya tidak mengganggu tamu

C. AREA KERJA *PUBLIC AREA SECTION*

Public area section dalam menjalankan tugas sehari-harinya memiliki area kerja.



Area tersebut adalah area yang diperuntukkan bagi para tamu. Hotel selalu memberikan yang terbaik bagi tamu, begitu pula untuk area umum yang meliputi, *main entrance*, *lobby*, koridor, dan *lift*.

1. *Main entrance*

Adalah tempat masuk jalur utama sebelum tamu masuk ke *lobby hotel*. Di area ini tamu hilir mudik untuk bisa keluar masuk ke *lobby*. Pintu masuk utama hotel sangatlah perlu mendapatkan perhatian dalam hal kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan bagi para tamu.



Gambar 2.1 Main entrance Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

2. *Lobby*

Area umum yang lain yang tidak kalah penting dengan pintu utama adalah *lobby*. *Lobby* adalah tempat untuk pusat aktivitas para tamu. Ditempat ini tamu *check in*, dan bersosialisasi dengan tamu lain. Terkadang para tamu menerima kawan ataupun kerabat di *lobby*.



Gambar 2.2 Lobby Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

3. Area kerja receptionist (*front desk/ reception area*)

Secara teknis, *front desk* merupakan bagian dari *lobby*. *Front desk* yang dimaksud disini adalah area kerja penerima tamu, kasir kantor depan dan bagian informasi dengan konteranya.



Gambar 2.3 Front Office Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

4. *Restaurant*

Restaurant adalah tempat usaha komersial yang menyediakan hidangan makanan dan minuman baik untuk tamu-tamu hotel maupun tamu-tamu yang tidak menginap di hotel. Kebersihan restoran merupakan tolok ukur hygiene dan sanitasi hotel. Kenyamanan tamu dalam menikmati hidangan di restoran banyak dipengaruhi oleh kebersihan area restoran itu.



Gambar 2.4 Restaurant Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

5. *Swimming pool*

Salah satu area kerja dari *public area* adalah *swimming pool* atau kolam renang. Biasanya hotel yang memiliki kolam renang adalah hotel bintang 3



keatas. Tamu-tamu hotel yang menginap, dapat menikmati fasilitas kolam renang ini secara gratis atau *free*, sedangkan bagi para tamu yang tidak menginap jika menginginkan menikmati fasilitas kolam renang biasanya akan dikenakan biaya (*charge*).



Gambar 2.5 Kolam renang Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

6. Meeting Room

Tamu hotel, kadangkala berkunjung ke hotel karena ada undangan pertemuan. Sehingga, sesuai perkembangannya hotel tidak hanya diperuntukkan bagi tamu yang menginap saja, tetapi bagi tamu yang menghadiri pertemuan tersebut. Ruang pertemuan yang dimiliki hotel kadang lebih dari satu ruangan. Masing-masing dari ruangan itu memiliki kapasitas ataupun luas yang berbeda-beda. Sehingga apabila tamu yang akan menyewa atau menggunakan meeting room tersebut dapat menyesuaikan yang ada di hotel dan untuk kapasitas berapa orang serta lay out atau penataan *meeting room* yang sesuai.



Gambar 2.6 Ruang Pertemuan
Sumber: <https://www.google.co.id/>

7. Public Rest Room

Public rest room terdapat di area umum dekat lobby, restaurant, kolam renang, dan lain-lain. *Public rest room* konon merupakan cermin kebersihan sebuah hotel. Oleh karena itu, biasanya dilengkapi dengan cermin, *hand blow dryer*, *hand soap*, *tissue*.



Gambar 2.7 Rest Room
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta



Gambar 2.8 Rest Room
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

8. Koridor

Sebelum tamu hotel masuk ke kamar, ia akan melewati suatu area yang disebut koridor. Orang sering menyebut koridor



dengan istilah *guest space*. Komponen utama dari koridor ada yang terbuat dari keramik. Kebanyakan hotel bertaraf internasional menggunakan lantai karpet atau permadani. Selain dapat meredam suara derap kaki, lantai permadani juga dapat menimbulkan kenyamanan dan menambah bagus penampilan.



Gambar 2.8 Koridor Hotel Grand Inna Garuda
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

9. Parking Area



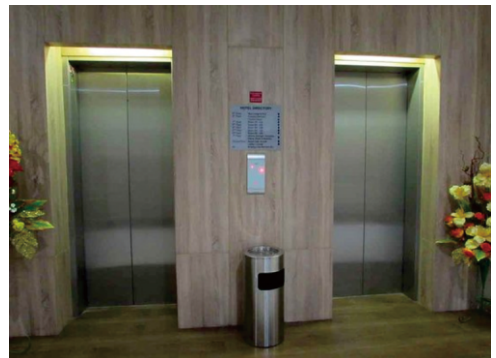
Gambar 2.10 Tempat Parkir Hotel Grand Inna Garuda
Sumber: EHK Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta

Parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan dalam jangka waktu pendek atau lama, sesuai dengan kebutuhan

pengendara. Parkir merupakan salah satu unsur prasarana transportasi yang tidak terpisahkan dari sistem jaringan transportasi, sehingga pengaturan parkir akan mempengaruhi kinerja suatu jaringan, terutama jaringan jalan raya. Hotel biasanya memiliki tempat parkir yang memadai.

10. Elevator atau Lift

Adalah alat transportasi yang menghubungkan satu lantai ke lantai lainnya secara *vertical*, dalam sebuah gedung. Hotel biasanya memasang *lift* bila memiliki lebih dari 3 lantai. Karena tingginya tingkat pemakaian, *lift* harus sering dibersihkan. Waktu yang paling tepat untuk membersihkan *lift* adalah pada malam hari dan pagi-pagi sekali seperti pembersihan pada *lobby* dan *front desk*.



Gambar 2.11 Lift Untuk tamu
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=gambar+lift+hotel&safe=strict&tbm=isch&source=i>



TUGAS MANDIRI

1. Jelaskan pengertian *public area section*!
2. Apa saja yang harus diperhatikan oleh *public area attendant* agar mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal?
3. Sebutkan tugas dan tanggung jawab seorang *public area attendant*!
4. Apa perbedaan *public area attendant* dengan *public area supervisor*!



TUGAS MANDIRI

HOUSEKEEPING

- Identifikasikan public area hotel dengan benar!



RANGKUMAN

Public area section adalah satu section yang ada di *housekeeping* departemen yang bertanggung jawab untuk menangani kebersihan, kerapian, kenyamanan public area section dalam menjalankan tugas sehari-harinya memiliki area kerja. Area tersebut adalah area yang diperuntukkan bagi para tamu. Hotel selalu memberikan yang terbaik bagi tamu, begitu pula untuk area umum yang meliputi, main entrance, lobby, koridor, lift, dan area umum di hotel.



PENILAIAN HARIAN

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

- Hotel memiliki banyak area yang diperuntukkan tamu, salah satunya adalah area yang berada diluar hotel, adalah...
 - Kolam renang
 - Pusat kebugaran
 - Area bermain anak
 - Tempat parkir
 - Restroom
- Tugas public area section di hotel adalah...
 - Menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan kamar tamu
 - Menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan seluruh area hotel baik di dalam maupun diluar gedung kecuali kamar tamu
 - Menjaga kebersihan, kerapian, keindahan, dan kenyamanan area hotel yang ada di dalam gedung saja
 - Menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan area hotel di gedung saja
 - Menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan seluruh area hotel baik di dalam maupun diluar gedung
- Yang termasuk public area yang ada di hotel adalah,...
 - Main entrance, Lobby, Corridor, rest room, Room
 - Main entrance, Lobby, Corridor, rest room, Uniform
 - Main entrance, Lobby, Corridor, rest room, Perbaikan
 - Main entrance, Lobby, Corridor, rest room, linentamu
 - main entrance, Lobby, Corridor, rest room, parking area
- Area yang berfungsi berada diantara 2 kamar-kamar tamu dan berbentuk seperti lorang yang panjang dan area ini untuk dilewati tamu pada saat menuju ke kamar, adalah...
 - Rest Room
 - Corridor
 - Parking area
 - Guest Room
 - Main entrance
- Sanitasi dan hygiene lingkungan hotel perlu diperhatikan untuk menjamin kesehatan dan kenyamanan tamu yang tinggal dan tugas ini menjadi tanggungjawab departemen *housekeeping*. Hal ini dilakukan untuk menciptakan dan meningkatkan... pada masyarakat.
 - Income Hotel
 - citra hotel
 - Produktivitas kerja karyawan
 - Disiplin kerja
 - Tingkat kesadaran berpariwisata masyarakat



Pada saat kita berada di area umum hotel, yang harus kita perhatikan adalah tentang kerapian, penataan furniture dan tidak kalah pentingnya adalah tentang kebersihan dari area umum tersebut.



JELAJAH INTERNET

Pada materi pelajaran ini jika kita ingin mengetahui tentang area umum yang ada di hotel dengan membuka *link*:



<http://ujiansma.com/kelompok-area-umum-di-hotel-beserta-nama-areanya>

BAB III

MEMILIH DAN MENATA PERALATAN

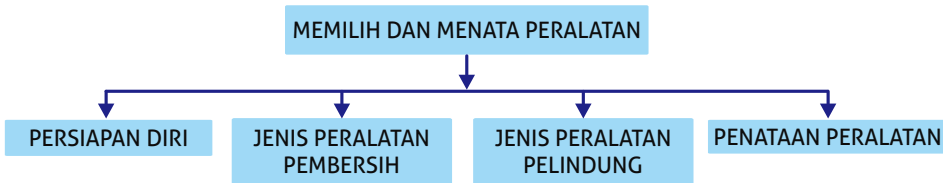


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasi peralatan pembersih dengan baik.
2. Siswa mampu memilih peralatan sesuai dengan area yang akan dibersihkan.
3. Siswa mampu menata peralatan dengan baik.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

penampilan - peralatan pembersih - peralatan - pelindung - penataan peralatan



A. PERSIAPAN DIRI

Sebelum melakukan pekerjaan di dalam industri hospitality seorang houseman dituntut untuk selalu berpenampilan baik, bersih dan rapi. Hal ini penting karena sangat mempengaruhi kesan yang ditangkap oleh para tamu hotel. Penampilan dan pelayanan yang baik akan membuat tamu senang dan kersan tinggal di hotel kita, hal ini dapat dijadikan sebagai alat promosi oleh hotel untuk menarik tamu-tamunya untuk datang kembali.

Mengingat peran staff housekeeping seperti diatas adalah sangat penting, maka mereka dituntut untuk memiliki sifat sebagai berikut:

1. Kebiasaan Merawat Diri

- a. Mandi teratur setiap hari dua kali.
- b. Mencuci dan memelihara rambut secara teratur.
- c. Memelihara kesehatan tubuh tetap bugar.
- d. Tidak berbau badan.
- e. Membersihkan gigi dan tidak berbau mulut.
- f. Memotong dan membersihkan kuku secara teratur.

2. Kebiasaan berpakaian bersih dan rapi

Memiliki kebiasaan rapi dan bersih dalam penampilan di tempat tugas dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pakaian seragam harus bersih dan rapi.
- b. Rambut disisir rapi. Bagi pria berambut pendek sedangkan bagi wanita yang berambut panjang menggunakan ikat rambut berwarna hitam.
- c. Kuku dipotong rapi dan selalu bersih.
- d. Telinga tidak bertindik bagi pria dan wanita bertindik tidak lebih dari satu.
- e. Aroma parfum yang dipilih lembut dan tidak beraroma tajam.
- f. Perhiasan yang dikenakan tidak berlebihan.

g. Sepatu berwarna hitam dan bersih, menggunakan kaos kaki yang bersih dan tidak beraroma tidak sedap.

Dengan kebiasaan merawat diri, berpakaian bersih dan rapi akan membuat staff menjadi:

- a. Percaya diri
- b. Dapat memecahkan masalah
- c. Dapat berdiplomasi
- d. Memiliki ketenangan bathin
- e. Kemampuan dalam mengingat nama dan wajah tamu
- f. Menerapkan tata cara dan etika dengan tepat
- g. Kesegaran jasmani
- h. Disiplin dalam pelaksanaan kerja



Gambar 3.1 Penampilan karyawan Public area
Sumber : Dokumen Penulis



Gambar 3.2 Penampilan rambut tampak belakang
Sumber: Dokumen Penulis

B. JENIS PERALATAN PEMBERSIH

Perlunya memperhatikan efektivitas dan efisiensi tenaga dan biaya dalam bekerja, semua itu tidak terlepas dari peralatan yang dipergunakan. Peralatan manual maupun machinal harganya cukup mahal, sehingga sudah menjadi kewajiban kita untuk menjaga dan peduli dalam menggunakannya serta merawatnya.

Adapun tujuan dari kegiatan di laksanakan oleh *public area section* antara lain:

1. *Clean* (Bersih)

Yaitu kondisi area umum yang bersih dan higienis. Keadaan yang demikian dapat dicapai dengan dukungan ketrampilan para petugas dan kelengkapan peralatan yang dipakai

2. *Comfortable* (Nyaman)

Housekeeper berharap bahwa selama tamu berada di hotel akan merasakan kenyamanan.

3. *Attractive* (Menarik)

Yaitu dekorasi hotel yang menarik, dilengkapi dengan perabot, taman, restoran dan lain-lain yang indah dipandang mata. Hal yang menarik tidak harus mewah. Sesuatu yang sederhana pun apabila ditata secara apik dan teratur akan terlihat menarik.

4. *Safe* (Aman)

Segala kegiatan yang dilakukan di *public area* khususnya dan housekeeping pada

umumnya harus mengutamakan keamanan dan keselamatan baik bagi karyawan maupun bagi tamu

5. *Friendly Atmosphere*

Petugas harus melaksanakan tugas dengan penuh ketulusan, ceria, dan ramah tamah sehingga tamu dapat menikmati keramahan dan kesopanan.

Dibawah ini ada beberapa jenis alat yang ada di *housekeeping*, dapat digolongkan atau diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Peralatan Manual

a. Kelompok *Broom and Brush*

Adalah alat pembersih yang digunakan untuk membersihkan kotoran lepas ataupun melekat dari berbagai permukaan, antara lain lantai, tembok, sofa dan lain-lain. Sikat yang berbahan dasar bulu, kawat, plastic atau filament lain digunakan untuk membersihkan permukaan halus maupun kasar. Sikat yang kecil digunakan untuk membersihkan instrumen yang kecil, lembut, dan sensitif

1) Sapu langit- langit (*ceiling broom*)

Kegunaannya untuk membersihkan langit- langit ruangan.



Gambar 3.3 Sapu langit- langit

Sumber: https://www.google.co.id/search?q=gambar+sapu+langit+langit&safe=strict&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKUewj2tq329orgAhUBU30KHd3FDuoQ_AUIdigB&biw=1024&bih=429#imgrc=o9gzBkwEm9IGAM



2) Sapu Lantai (*floor broom*)

Membersihkan lantai dari debu, kotoran dan sampah.



Gambar 3.4 Sapu Lantai

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=gambar+sapu+lantai&safe=strict&source=lnms&tbn=j>

3) Sapu karpet (*Carpet Broom*)

Membersihkan permukaan benda yang terbuat dari karpet.



Gambar 3.5 Sapu Karpet

Sumber: Dokumen Penulis

4) *Coconut Broom*

Membersihkan halaman atau taman.



Gambar 3.6 Coconut broom

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=gambar+coconut+broom&safe=strict&source=lnms&tbn=j>

5) Sikat jamban (*Toilet bowl brush*)

Membersihkan toilet bowl.



Gambar 3.7 Toilet bowl brush

Sumber: Dokumen Penulis

6) Sikat Tangan (*Hand brush*)

Membersihkan kotoran atau noda yang melekat pada linen atau lantai.



Gambar 3.8 Sikat Tangan

Sumber: Dokumen Penulis

7) Sikat sepatu (*Shoe brush*)

Membersihkan dan mengkilapkan sepatu yang terbuat dari kulit.



Gambar 3.9 Sikat Sepatu

Sumber: https://www.google.co.id/search?q=sikat+sepatu&safe=strict&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=_xANkVJyQQjg-M%253A%252CIUqMR6tOIuk6CM%252C_

8) Sikat pakaian (cloth brush)

Membersihkan debu atau noda yang tidak melekat yang menempel pada pakaian.



Gambar 3.10 Sikat pakaian

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=sikat+pakaian&safe=strict&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=>

9) Sikat bantal (Cushion brush)

Membersihkan bantal sofa, kasur dan permukaan kursi yang terbuat dari linen.



Gambar 3.11 Sikat bantal

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=cushion+brush&safe=strict&source=lnms&tbm=>

10) Sikat ukiran (Carving brush)

Membersihkan ukiran atau celah-celah pada permukaan benda.



Gambar 3.12 Sikat Ukiran

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=carving+brush&safe=strict&source=lnms&tbm=isc>

11) Kuas (Paint brush)

Membersihkan debu atau noda yang tidak melekat yang menempel pada celah-celah benda



Gambar 3.13 Kuas

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=kuas&safe=strict&source=lnms&tbm=isch&sa=X&v>

12) Sikat baja (Steel brush)

Untuk menghilangkan noda keras dan sulit.



Gambar 3.14 Sikat Baja

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=sikat+baja&safe=strict&source=lnms&tbm=isc>

b. Kelompok alat penampung (container)

1) Kereta peralatan pembersih area umum (Public area trolley)



Gambar 3.15 Kereta peralatan pembersih area umum
Sumber: Dokumen Penulis

Untuk menampung peralatan yang akan digunakan pada saat membersihkan area.

- 2) Ember alat pembersih (*caddy carry box*)



Gambar 3.16 *caddy carry box*
Sumber: Dokumen Penulis

Untuk menampung peralatan pembersih yang bentuknya kecil yang akan digunakan pada saat proses pembersihan.

- 3) Ember penampung air campuran bahan pembersih (*bucket*)



Gambar 3.17 Ember penampung air campuran bahan pembersih
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=bucket&safe=strict&source=lnms&tbm=isc>

Untuk menampung air atau cairan pembersih dalam proses pembersihan suatu objek.

- 4) Penyemprot bahan pembersih
Alat penyemprot yang digunakan untuk menampung cairan pembersih.



Gambar 3.18 Penyemprot bahan pembersih
Sumber: Dokumen Penulis

- 5) Ember pel ganda (*Double bucket*)



Gambar 3.19 Ember pel ganda
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=double+bucket&safe=strict&source=lnms&tbm=isc>

Untuk menampung cairan pembersih lantai dan air.

- 6) Sodo (*Dust pan*)



Gambar 3.20 Sodo
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=dust+pan&safe=strict&tbm=isch&tbs=>



Untuk menampung sampah atau kotoran sementara.

- 7) Tempat sampah (*Container bin* atau *Waste bin*)



Gambar 3.21 tempat Sampah
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=container+bin&safe=strict&source=lnms&tbm>

Untuk menampung sampah sementara sebelum di bawa ke tempat pembuangan.

c. Kelompok linen

- 1) Lap debu (*dust cloth*)

Untuk membersihkan perabot yang terbuat dari kayu, bambu, formika, marmer dan rotan.



Gambar 3.22 Lap debu
Sumber: Dokumen Penulis

- 2) Lap kaca atau glass (*Glass cloth*)



Gambar 3.23 Lap kaca
Sumber: Dokumen penulis

Membersihkan perabot yang terbuat dari kaca (gelas, piring).

- 3) Lap lantai (*floor cloth*)

Membersihkan debu dan kotoran di lantai.



Gambar: 3.24 Lap Lantai

Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=kainpel&safe=strict&source=lnms&tbm>

- 4) Lap chamois

Kain lap yang terbuat dari bulu hewan yang lembut yang digunakan untuk mengeringkan permukaan benda.



Gambar 3.25 Lap Chamois
Sumber: Dokumen Pribadi

- 5) Mop

Terbuat dari gumpalam benang atau sumbu, digunakan untuk membersihkan permukaan lantai dari noda atau kotoran yang sudah melekat. Mop atau pel digunakan untuk membersihkan lantai, jenisnya: pel basah atau lembab (*wet mop*, *mop cotton complete*) untuk membersihkan permukaan lantai basah atau lembab. Biasanya terbuat dari benang panjang sekitar 25cm yang menyerap air, berat 350 hingga 500 gram, panjang tangkai 1,5 meter, bagian ujungnya terdapat *plastic mop holder*. Alat ini



digunakan berpasangan dengan alat pemeras (*press mop* atau *double bucket*) dengan cara dicelupkan dalam ember dan dicampur larutan pembersih, kemudian disapukan dipermukaan lantai.



Gambar 3.26 Kain Pel(Mop)
Sumber: Dokumen Pribadi

6) Lobby duster



Gambar 3.27 Lobby duster
Sumber: Dokumen pribadi

Membersihkan debu yang tidak melekat di lantai pada area yang cepat kotor. Pel kering (*dry mop*) atau pel debu (*dust mop cotton* and *dust mop acrylic complete*) dirancang membersihkan kotoran di atas lantai seperti debu, tanah, dan pasir. Terbuat dari benang *cotton*, *acrylic* atau *microfiber*. Dalam pemilihan bahan, usahakan bahannya yang dapat dan mudah dicuci. Pada bagian ujungnya terdapat *dust mop frame* untuk meletakkan *dust mop*.

7) Kain pembersih kaca (*Window washer*)

Membersihkan kotoran yang melekat pada permukaan kaca. Alat berbentuk huruf T dengan pegangan dan bagian atasnya dilapisi kain woll, dimana fungsi utamanya untuk membersihkan kotoran dipermukaan yang rata dan halus (kaca, aluminium).



Gambar 3.28 Window washer
Sumber : Dokumen Pribadi

2. Peralatan pendukung Kerja

a. Tongkat penyambung(*Telescopic stick*)

Untuk menyambung alat pembersih pada area yang tidak terjangkau.

b. Alat pengikis kotoran (*window scraper* dan *putty knife*)

Menghilangkan kotoran yang melekat pada kaca.

c. Tangga (*Ladder*)



Sebagai alat bantu untuk menjangkau area yang tinggi.



Gambar 3.29 Tongkat penyambung
Sumber: <https://www.tokopedia.com/alat-proyek/telescopic-hot-stick-3-meter-sew-hs175-3>



Gambar 3.31 Tangga

d. Karet penarik air (*Floorsqueezer*)

Untuk mengeringkan atau menarik air yang menggenang di permukaan lantai.



Gambar 3.32 Karet penarik air
Sumber : Dok. Pribadi

e. *Floorsign*

Memberi tanda agar berhati-hati ketika melewati lantai yang licin. Berbentuk segitiga, biasanya berwarna kuning yang mempunyai tanda gambar "Orang jatuh" dengan tulisan caution wet floor, awas lantai licin, Stop, maintenance in progress atau area dalam perbaikan.



Gambar 3.33 Floor sign
Sumber : Dok. Pribadi

f. Tapas penggosok (Sponge)

Sponge adalah alat yang terbuat dari busa, spons halus, biasanya berbentuk kotak untuk membersihkan permukaan halus seperti (bath tub, wash basin, gelas dan kaca). Dipasaran disebut tapas ataupun scotbrite atau dengan nama lain sponge scourer, hand pad scrub.



Gambar 3.34 Tapas penggosok
Sumber : Dok. Pribadi



C. Jenis peralatan pelindung

Peralatan pembersih yang dipergunakan sebagai pengaman dan penunjang kegiatan pembersihan, sehingga memungkinkan suatu pekerjaan pembersihan terlaksana dengan baik dan aman. Contoh kelompok *protective* : *Hand glove, Safety goggles, Masker, Safety belt, Booth, Net, dan Coat.*

1. Safety Helmet

Yang pertama kita akan bahas, apa fungsi dan kegunaan warna dari *helm safety* terlebih dulu. Warna mencolok atau terang pada helm safety seperti warna kuning, putih, orange, hijau, biru, merah dan warna lain yang mencolok, tujuan utamanya yaitu berharap pekerja yang menggunakan helm untuk keselamatan diri ini akan lebih mudah terlihat apabila ada kendaraan atau alat berat yang mau lewat sehingga tidak menabrak pekerja. Dan ini beberapa arti dari warna helm safety yang digunakan untuk mencerminkan posisi atau jabatan orang tersebut.

- Helm safety* berwarna putih biasanya digunakan oleh manajer, pengawas, insinyur, dan mandor.
- Helm safety* berwarna biru biasanya digunakan oleh *site supervisor, electrical contractor* atau pengawas sementara.
- Helm safety* berwarna kuning biasanya digunakan oleh *sub contractor* atau pekerja umum.
- Helm safety* berwarna hijau biasanya digunakan dan dipakai oleh pengawas lingkungan.
- Helm safety* berwarna pink biasanya juga digunakan oleh pekerja baru atau magang.
- Helm safety* berwarna orange biasanya juga dipakai oleh tamu perusahaan.
- Helm safety* berwarna merah biasanya digunakan oleh *safety officer* yang

memiliki tanggung jawab untuk memeriksa sistem keselamatan sudah terpasang dan berfungsi sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

2. Manfaat dan Kegunaan Helm Safety



Gambar 3.35 Safety helmet

Sumber: <https://www.brilio.net/creator/7-warna-helm-safety-proyek-110183.html>

Sebenarnya manfaat dan kegunaan utama dari *helm safety* sendiri adalah untuk melindungi kepala si pekerja, agar dapat terhindar dari kejatuhan barang dan lainnya, dan meminimalisir cedera yang akan menimpa si pekerja itu sendiri. Kegunaan *helm safety* sangatlah dibutuhkan oleh para pekerja yang bekerja di daerah kerja seperti tambang minyak, pabrik, proyek pembangunan gedung dan berbagai hal lainnya. Dan penggunaan *helm safety* di areal kerja yang penuh resiko seperti itu adalah wajib karena fungsi utamanya untuk pelindung diri. Karena potensi resiko yang cukup besar dan berasal dari atas kepala banyak sekali terjadi di lingkungan kerja seperti itu. Sehingga keberadaan alat keselamatan kerja seperti helm proyek ini sangatlah penting. Untuk hal penggunaan *helm safety* sendiri sangat sering terjadi berbagai macam insiden kecil maupun besar seperti benturan atau tertimpa benda yang jatuh. Setelah terjadi hal seperti itu biasanya *helm safety* akan mengalami sedikit kerusakan, atau



tingkat kelayakan yang berkurang untuk kembali digunakan. Sebaiknya sekecil apapun kerusakan yang terdapat pada *helm safety* sangat disarankan untuk diganti dengan *helm safety* yang baru. Dan jangan dengan *helm safety* yang sudah terdapat cacat atau kerusakan, karena akan berakibat fatal juga, dan bahkan menghilangkan manfaat yang sebenarnya untuk pelindung diri.

3. Sepatu Karet (sepatu boots)

Sepatu *boots* karet merupakan alat pelindung kaki yang bisa digunakan di lingkungan ekstrem. Sepatu *boots* karet yang baik harus mampu melakukan fungsinya untuk:

- a. Untuk mencegah tergelincir.
- b. Untuk mencegah tusukan.
- c. Tahan terhadap sengatan listrik.

Sepatu jenis ini biasanya digunakan untuk keselamatan atau *safety*. Di pasaran, ada beberapa jenis material atau bahan yang digunakan untuk menopang sepatu tersebut. Ada sepatu yang dibuat dari bahan upper cap dari kulit sapi asli atau bahan sintesis serta mitasi. Untuk sol biasanya digunakan dari bahankaret atau *rubber*, PU (*polyurethane*), PVC atau TPR. Berikut ini kelebihan masing-masing sepatu *safety* dengan sol tertentu:

- a. **Rubber sole.** Sepatu *boots* karet mempunyai kelebihan lebih kuat dan lentur dari pada bahan lain. Biasanya di samping sol ditambah dengan jahitan yang dilem dan dipress. Selain itu, sol dengan bahan ini juga tidak ada kadar *expired*-nya.
- b. **PU (*polyurethane*).** Kelebihan bahan ini adalah daya tahannya terhadap minyak (*oil resistant*), lebih ringan dan anti slip. Kekurangannya adalah mempunyai *expired date*. Jadi jika sudah lama tidak dipakai akan mudah hancur.

c. **TPR (*Thermo Plastic Rubber*).** Bahan ini adalah campuran dari *rubber* dan *plastic*. Kelebihan yang dimiliki adalah lebih kesat jika digunakan di tempat yang ada airnya dan lebih ringan walaupun kurang elastis.

d. **PVC (*Plyvinyl Chloride*).** Sepatu boot karet yang satu ini merupakan campuran dari bahan plastik dan sedikit karet. Sepatu ini mempunyai kelebihan sol yang lebih ringan dan keras. Untuk kekurangannya adalah kurang elastis dan licin.



Gambar 3.36 Sepatu Boot

Sumber: <http://sepatubootsafety.com/sepatu-boot-karet-jenis-sol-pada-sepatu-boot/>

4. Sarung Tangan

Sarung tangan merupakan salah satu kebutuhan didalam proses kerja di public area. Alat ini berguna untuk melindungi tangan dari benda-benda tajam dan mencegah cedera saat sedang kerja, ketika memilih *hand glove* ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan antara lain bahaya terpapar, benda yang dihadapi atau dikerjakan apakah korosif, panas, dingin, tajam atau kasar karena alat pelindung tangan berbeda-beda dapat terbuat dari karet, kulit maupun kain katun.

- a. Macam- macam model sarung tangan dan jenis sarung tangan:



- 1) *Leather Gloves*, fungsinya untuk perlindungan tangan dari permukaan kasar.
- 2) *Nitrile, Vinyl* dan *neoprene*, fungsinya untuk melindungi tangan dari bahan-bahan kimia yang beracun dan berbahaya.
- 3) *Padded Cloth Gloves*, berfungsi untuk melindungi tangan dari segi yang tajam, bergelombang atau kotor.
- 4) *Heat Resistance Gloves*, berfungsi untuk melindungi dari panas maupun api.
- 5) *Latex Disposable Gloves*, berfungsi untuk melindungi tangan dari serangan bakteri dan kuman.
- 6) *Metal mesh Gloves* berfungsi untuk melindungi tangan dari benda-benda tajam juga mencegah tangan terpotong akibat benda tajam.

b. Cara memilih sarung tangan yang baik:

- 1) Pilih *hand glove* dari bahan yang berkualitas tinggi.
- 2) Pilih ukuran *hand glove* yang pas dengan ukuran tangan Anda.
- 3) Periksa kerapian jahitan, karena akan melindungi tangan pemakai dari cedera atau lecet akibat gesekan.
- 4) Pilih sarung tangan sesuai dengan kegunaannya seperti sarung tangan untuk kerja atau berkendara, baik jenis bahan dan bentuknya.
- 5) Perhatikan bantalan pada telapak tangan pastikan cukup aman dan kuat.
- 6) Pastikan juga glove yang Anda pilih nyaman untuk dikenakan lalu coba gerakan seluruh jari-jari Anda dan pastikan tangan Anda tidak sakit karena terjepit jahitan pada sambungan.
- 7) Lebih baik memilih glove penuh sampai menutupi pergelangan

tangan agar dapat terlindung dan maksimal.

- 8) Akibat jika tidak memakai sarung tangan ketika mengangkat barang berbahaya yang tajam, kasar, licin atau bergerigi dapat membahayakan.
- 9) Ketika akan memakai sarung tangan, dan tangan menggenggam suatu barang yang tajam, tangan bisa saja terkena goresan benda itu lalu berdarah. Bila benda itu licin, kemungkinan benda itu terjatuh dan akan menimpa kaki.



Gambar 3.37 Sarung Tangan
Sumber: Dokumen Pribadi

5. Tali Pengaman (*Safety Harness*)

Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di ketinggian lebih dari 1,8 meter. *Safety harness* adalah perlengkapan alat perlindungan diri yang bentuknya seperti sabuk pengaman yang umumnya digunakan orang yang pekerjaannya berhubungan dengan ketinggian. Sebagaimana dinyatakan dalam SK Dirjen Pembinaan dan Pengawasan Naker No. 45/2008 tentang Pedoman Kerja di Ketinggian menyebutkan bahwa bekerja di ketinggian harus menggunakan *full-body harness* (EN-361). Dikatakan *full body harness* karena memang *safety harness* ada yang tidak full.

Fungsi *Safety harness* adalah untuk melindungi tubuh dari cedera akibat jatuh dari ketinggian. *Safety harness* juga umum digunakan oleh orang yang



sedang menyelamatkan korban ditinggikan maupun digunakan oleh korban yang hendak diselamatkan. *Safety harness* sudah familiar digunakan oleh orang yang menyukai kegiatan pendakian seperti pemanjat tebing, dimana terjatuh adalah bagian dari kegiatan itu

a. Beberapa macam *safety harness* diantaranya adalah:

- 1) *Safety harness duduk (seat harness)* adalah harness yang dipasang di bagian paha hingga pinggang. *Seat harness* sering kali digunakan oleh para pemanjat tebing. Bentuknya simpel sehingga tidak terlalu mengganggu meskipun digunakan dalam waktu lama. Fungsinya apabila pemakai terjatuh, atau tergantung maka hentakan akan diteruskan pada tubuh yang kuat yaitu paha.
- 2) *Harness dada (chest harness)* adalah *safety harness* yang digunakan di bagian dada. Fungsi dari *chest harness* adalah untuk membuat pemakai dalam posisi tegap. *Safety harness* jenis ini banyak digunakan untuk keperluan pertolongan atau rescue. Penggunaannya biasanya dikombinasikan dengan *seat harness*.
- 3) *Harness badan (body harness)* adalah *safety harness* yang berfungsi untuk mencegah agar pemakainya tidak terjungkir saat terjatuh. *Harness* ini mengikat seluruh tubuh dan banyak dipakai oleh pemanjat tebing terutama anak-anak. Adakalanya pemakaian *body harness* ini dikombinasikan dengan *chest harness* dan *seat harness* untuk perlindungan yang lebih maksimal, seperti SK menteri diatas yang disebut *full body harness*.

Sebenarnya di Indonesia sangat banyak orang yang membutuhkan *safety harness* ini, namun penerapannya masih jauh dari maksimal. Akibatnya, banyak diantara para pekerja yang terjatuh, mengalami cedera cacat bahkan tidak sedikit yang meninggal. Kurangnya sosialisasi dan pengetahuan, serta kepercayaan pekerja bahwa mereka akan baik-baik saja tanpa alat *safety* membuat angka kecelakaan dari ketinggian yang tidak terselamatkan menjadi tinggi. Namun, tidak ada kata terlambat untuk sesuatu yang lebih baik. Mari kita peduli dengan keselamatan para pekerja.



Gambar 3.37 Tali Pengaman
Sumber: <https://binademimandiri.wordpress.com/>

6. Penutup Telinga (*Ear Plug* atau *Ear Muff*)

Berfungsi sebagai pelindung telinga pada saat bekerja di tempat yang bising. Alat pelindung telinga adalah alat untuk menyumbat telinga atau penutup telinga yang digunakan atau dipakai dengan tujuan melindungi, mengurangi paparan kebisingan masuk kedalam telinga. Fungsinya adalah menurunkan intensitas kebisingan yang mencapai alat pendengaran. Alat pelindung umumnya dapat dibedakan menjadi:

a. Sumbat Telinga (*Ear Plug*)

Ukuran, bentuk, dan posisi saluran telinga untuk tiap-tiap individu



berbeda-beda dan bahkan antar kedua telinga dari individu yang sama berlainan. Oleh karena itu sumbat telinga harus dipilih sesuai dengan ukuran, bentuk, posisi saluran telinga pemakainya. Diameter saluran telinga berkisar antara 3-14 mm, tetapi paling banyak 5-11 mm. Umumnya bentuk saluran telinga manusia tidak lurus, walaupun sebagian kecil ada yang lurus. Sumbat telinga dapat mengurangi bising sampai dengan 30 dB.

Sumbat telinga dapat terbuat dari kapas (*wax*), plastik karet alamai dan sintetik, menurut cara penggunaannya, di bedakan menjadi '*disposable ear plug*', yaitu sumbat telinga yang digunakan untuk sekali pakai saja kemudian dibuang, misalnya sumbat telinga dari kapas, kemudian cara penggunaan yang lain yaitu, '*non disposable ear plug*' yang digunakan waktu yang lama terbuat dari karet atau plastik cetak.

Dalam pemakaiannya sumbat telinga mempunyai keuntungan dan kerugian. Keuntungan dari pemakaian sumbat telinga yaitu:

- 1) Mudah dibawa karena ukurannya yang kecil.
- 2) Relatif lebih nyaman dipakai ditempat kerja yang panas.
- 3) Tidak membatasi gerak kepala.
- 4) Harga relative murah daripada tutup telinga (*earmuff*).
- 5) Dapat dipakai dengan efektif tanpa dipengaruhi oleh pemakaian kacamata, tutup kepala, anting-anting dan rambut.

Sedangkan Kerugiannya antara lain:

- 1) Memerlukan waktu yang lebih lama dari tutup telinga untuk pemasangan yang tepat.

- 2) Tingkat proteksinya lebih kecil dari tutup telinga.
- 3) Sulit untuk memonitor tenaga kerja apakah memakai APT karena sukar dilihat oleh pengawas.
- 4) Hanya dapat dipakai oleh saluran telinga yang sehat.
- 5) Bila tangan yang digunakan untuk memasang sumbat telinga kotor, maka saluran telinga akan mudah terkena infeksi karena iritasi.

b. Tutup telinga (ear muff)

Tutup telinga terdiri dari dua buah tudung untuk tutup telinga, dapat berupa cairan atau busa yang berfungsi untuk menyerap suara frekuensi tinggi. Pada pemakaian yang lama, sering ditemukan efektifitas telinga menurun yang disebabkan oleh bantalan mengeras dan mengerut akibat reaksi bahan bantalan dengan minyak kulit dan keringat. Tutup telinga digunakan untuk mengurangi bising s/d 40-50 dB dengan frekuensi 100-8000Hz. Keuntungan dari tutup telinga (*earmuff*) adalah:

- 1) Satu ukuran tutup telinga dapat digunakan oleh beberapa orang dengan ukuran telinga yang berbeda.
- 2) Mudah dimonitor pemakaiannya oleh pengawas.
- 3) Dapat dipakai yang terkena infeksi (ringan).
- 4) Tidak mudah hilang

Kerugian dari tutup telinga adalah:

- 1) Tidak nyaman dipakai ditempat kerja yang panas.
- 2) Efektifitas dan kenyamanan pemakaian, dipengaruhi oleh pemakaian kacamata, tutup kepala, anting-anting, rambut yang menutupi telinga.
- 3) Tidak mudah dibawa atau disimpan.



- 4) Dapat membatasi gerakan kepala pada ruang kerja yang agak sempit.
- 5) Harganya relative lebih mahal dari sumbat telinga.



Gambar 3.38 alat pelindung telinga

Sumber: <https://putraprabu.wordpress.com/2009/01/07/alat-pelindung-telinga/>

7. Kaca Mata Pengaman (*Safety Glasses*)

Kaca mata Safety merupakanacamata pelindung yang menutupi area disekitar mata. Kaca mata safety dapat melindungi mata dari debu, dan percikan bahan kimia cair. Kaca mata safety juga dapat dipakai bersamaan denganacamata resep dokter karena desainnya yang lebih besar. Bahan dari kaca mata safety mempunyai ketahanan yang tinggi guna melindungi mata dengan lensa yang tahan oleh benturan dan frame yang terbuat dari plastik atau logam.

a. Fungsi Kaca mata Safety

- 1) Berguna sebagai pelindung mata saat sedang bekerja.
- 2) Melindungi mata dari partikel-partikel kecil seperti debu, radiasi, dan lain-lain.
- 3) Melindungi mata dari sinar yang menyilaukan seperti pada saat mengelas.

b. Jenis-Jenis Kaca mata Safety

- 1) Kaca mata Safety (*Safety Glasses*)
- 2) Kaca mata laboratorium dan safety goggles.

c. Bagian-bagian Pada Kaca mata Safety

- 1) Bagian depan (front frame) merupakan bagian yang memegang dan menahan lensa.
- 2) Bar merupakan bridge bagian atas.
- 3) Bridge merupakan bagian yang menghubungkan antara rim kanan dan rim kiri.
- 4) Rim atau eyewire merupakan bagian yang menahan lensa atau tempat terpasangnya lensa kaca-mata.
- 5) End Piece ialah tempat terletaknya engsel.
- 6) Guard Arm adalah kaki penyangga tempat terpasangnya nose pad.
- 7) Nose Pad yaitu plastik kecil untuk penyangga frame yang menempel di hidung pemakai.
- 8) Temple (kakiacamata) merupakan bagian yang mengaitkanacamata ke telinga pemakai.
- 9) Hinge atau engsel ialah penghubung front frame dan temple.
- 10) But Portion (BP) merupakan bagian temple yang dekat dengan engsel.
- 11) Shaft yaitu bagian temple yang menghubungkan antara but portion dan bend.
- 12) Bend yaitu bagianacamata yang melengkung ke bawah.
- 13) Ear Piece atau temple tip merupakan ujung temple.
- 14) Dowel hole merupakan lubang engsel pada but portion sebagai penghubung antara temple dan rim.
- 15) Shield merupakan lempengan kecil dibagian depan end piece dan hanya ada pada bingkai plastik.

d. Bahan Kacamata Safety

Bahan atau material dari lensa



kacamata safety adalah terbuat dari plastic Polycarbonate.

e. Bahan Frame Kacamata Safety

- 1) Frame Metal berbahan dasar logam.
- 2) Frame Plastik atau polymer adalah bahan dasar plastik.
- 3) Frame Kombinasi berbahan dasar plastik dan logam.

f. Cara Memilih Kacamata Safety yang Baik dan Benar

- 1) Dalam membeli kacamata safety pastikan lensa atau framenya dalam keadaan baik.
- 2) Untuk pembelian kacamata sebaiknya pilihlah yang terbuat dari bahan polycarbonate atau trivek. Karena, bahan tersebut dianggap terbaik dalam perlindungannya.
- 3) Sesuaikan kacamata dengan lingkungan kerja untuk mendapatkan perlindungan maksimal.
- 4) Pilihlah kacamata safety yang nyaman digunakan.
- 5) Bila pekerja membutuhkan kacamata safety khusus maka carilah yang dapat menyesuaikan dengan bidang pekerja tersebut.

g. Kelebihan dan Kekurangan Kacamata Safety

Kelebihan:

- 1) Mengurangi resiko akibat kecelakaan.
- 2) Melindungi bagian area mata dari pekerjaan yang memiliki resiko pada mata seperti mengelas.
- 3) Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja di tempat bekerja.

Kekurangan:

- 1) Kacamata safety yang tidak memenuhi standar akan berbahaya bagi pengguna.
- 2) Kacamata safety dapat menularkan

penyakit jika dipakai oleh orang – orang yang berbeda.

- 3) Fungsi dari Alat Pelindung Diri ini hanya untuk mengurangi akibat dari kondisi yang berpotensi menimbulkan bahaya.

h. Akibat Jika Tidak Memakai Kacamata Safety

Pekerja akan terkena bahaya yang bisa membuat mata dan wajah cedera. Bahaya yang mengancam mata dan wajah ialah seperti partikel yang berterbangan, bahan kimia cair, logam cair, bahan kimia asam atau basa, bahan kimia yang menguap dan gas serta radiasi cahaya. Banyak kejadian kecelakaan kerja yang melukai mata atau wajah dikarenakan pekerja tidak memakai alat pelindung mata dan wajah atau menggunakannya tetapi caranya tidak benar.

i. Tips Merawat Kacamata Safety

- 1) Setelah kacamata safety digunakan kembalikan pada tempatnya.
- 2) Bersihkan kacamata safety secara teratur, terutama pada bagian lensa, gunakan kain khusus yang halus.
- 3) Untuk membersihkan kacamata, jangan menggunakan air untuk membersihkan.



Gambar: 3.39 Kacamata pengaman

Sumber: <http://histeel.co.id/blog/kacamata-safety-dan-fungsi-kegunaannya>

8. Masker (Respirator)

Masker yang dimaksudkan pada materi ini adalah sebagai Alat Pelindung



Diri(APD) saat kita melakukan pekerjaan tertentu.

Masker yang dimaksud adalah alat pelindung pernafasan kita dari bahaya terhirupnya debu, serpihan dan material berbahaya lainnya. Oleh sebab itu masker digunakan saat kita berada di area yang udaranya kurang baik untuk pernafasan manusia. Saat kita berada di area yang berasap, seperti dekat area kebakaran hutan, pembakaran sampah, asap knalpot. Masker seharusnya digunakan saat kita bekerja dengan cat semprot atau insektisida.



Gambar 3.40 Masker (1)
Sumber: Dokumen pribadi

Masker memiliki dua jenis utama sesuai kebutuhan kita:

- a. Masker Partikel, masker ini mampu menyaring udara dari partikel sebesar 0,3 micron. Masker partikel ini biasanya untuk penggunaan sekali pakai dan terbagi menjadi dua, berdasarkan materi pembuatnya.
- b. Masker fiber, masker ini adalah masker yang umum digunakan saat ini dan mudah didapat, bahkan di minimarket dekat rumah kita. Masker fiber juga ada yang menggunakan bahan karbon aktif, sehingga meningkatkan kemampuan filtrasi udara. Masker fiber secara umum digunakan dalam dunia medis dan juga oleh pengguna kendaraan bermotor.
- c. Masker kertas, masker ini memiliki kemampuan filtrasi udara yang lebih baik (bahkan dapat menyaring virus yang beterbangan di udara), karena

dapat dicetak bentuknya hingga dapat menutupi area hidung dan mulut dengan lebih sempurna. Masker kertas umumnya diberi kode N95 dan N100. Masker ini digunakan dalam dunia medis dan juga dalam area yang udaranya mengandung debu dan partikel yang beterbangan.



Gambar 3.41 Masker (2)
Sumber: <https://www.klopmart.com/article-27-jenisjenis-masker.html>

Masker Kimia. Masker ini umumnya terbuat dari bahan karet sintesis dan plastik serta dilengkapi filter yang dapat diganti secara berkala sehingga usia pakainya lebih panjang dibandingkan masker partikel. Filter masker kimia biasanya menggunakan bahan karbon aktif sehingga dapat menetralkan udara tercemar yang kita hirup.

Masker kimia terbagi menjadi dua, yaitu filter tunggal dan filter ganda. Filter ganda otomatis memiliki kemampuan filtrasi dua kali lebih baik daripada filter tunggal. Model seperti ini hanya menutupi area hidung dan mulut dengan cukup rapat dan biasanya disebut model half-face mask.



Gambar 3.42 masker kimia
Sumber: <https://www.klopmart.com/article-27-jenisjenis-masker.html>

Masker ini digunakan dalam area yang udaranya mengandung uap hasil proses kimia dan oksidasi dalam skala polusi udara rendah, seperti area pengecatan, kebakaran, pembuangan sampah, pengelasan, dan sebagainya.



Untuk area-area yang udaranya mengandung uap atau gas yang berbahaya untuk mata, digunakan model masker kimia yang menjadi satu dengan pelindung mata sehingga lebih praktis. Inilah yang disebut sebagai model full-face mask. Biasanya digunakan oleh petugas pemadam kebakaran atau pasukan anti huru-hara.

Perlu diperhatikan! Masker ini dibuat dengan tujuan supaya kita mampu bernafas untuk beberapa saat di dalam area tercemar dan dengan kadar oksigen yang cukup untuk bernafas. Bukan untuk digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Jika untuk penggunaan dalam area yang kadar oksigennya lebih rendah dari 19,3%, kita akan sulit bernafas. Hal ini sangat berbahaya untuk kita, maka gunakan masker dengan tabung oksigen.

Jika harus berada di area tercemar untuk waktu panjang, ambil waktu untuk keluar dari area tersebut dan hiruplah udara bersih selama beberapa saat sebelum kembali masuk lagi. Hal ini demi menjaga kesehatan paru-paru Anda sendiri.

9. Jas Hujan (Rain Coat)

Berfungsi melindungi dari percikan [air saat bekerja \(misal bekerja pada waktu hujan atau sedang mencuci alat\)](#).

D. Penataan Peralatan

Penataan peralatan yang baik sangat diperlukan dalam kegiatan public area, yang mana bertujuan agar semua alat-alat yang digunakan sehari-hari, dapat tertata dengan rapi, benar dan tidak mengakibatkan atau mengganggu para petugas yang menggunakannya.

Setelah mengetahui area kerja yang menjadi tanggung jawab seorang houseman, maka houseman akan menuju floor station untuk menyiapkan peralatan kerja dan bahan pembersih yang diperlukan, kemu-

dian menatanya di houseman trolley. Di dalam kereta ini seluruh keperluan untuk membersihkan area atau lokasi kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, houseman trolley digunakan untuk dapat menciptakan cara kerja yang efektif dan efisien, oleh karenanya houseman trolley dapat membawa sekaligus seluruh peralatannya. Persiapan untuk seluruh perlengkapan yang harus dibawa dengan houseman trolley tersebut diatur sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan houseman didalam mendapatkan peralatan dan bahan pembersih yang di perlukan. Pekerjaan untuk menyiapkan kelengkapan public area trolley harus dilakukan sebelum dan sesudah waktu kerja.

Semua isi trolley diatur dengan rapi serta dikelompokkan pada masing-masing trolley. Dengan teraturnya isi trolley, berarti seorang public area attendant (houseman) dapat dengan cepat dan tepat mengambil barang yang diinginkan.



Gambar 3.43 Penataan trolley
Sumber: Dokumen Pribadi

Jenis serta jumlah alat dan bahan pembersih tidak sama antara hotel satu dengan hotel yang lain.

1. Sebelum menata peralatan dan bahan pembersih juga setelah selesai membersihkan area atau lokasi kerja, dustinglah trolley terlebih dahulu sehingga trolley benar-benar terjaga kebersihannya.
2. Penempatan peralatan kerja serta bahan



pembersih dalam kereta harus seragam dan konsisten.

3. Secara berkala roda trolley harus di beri pelumas agar lancar pada saat didorong dan tidak menimbulkan suara yang tidak enak.

E. Keselamatan dan Keamanan

1. Keselamatan dan keamanan kerja di public area section

- a. Harus selalu diingat untuk selalu mengikuti petunjuk penggunaan alat yang dimiliki, spesifikasi berbeda, maka petunjuk penggunaannya juga akan berbeda, dan gunakanlah sesuai dengan desain yang dibuat oleh pabrik.
- b. Ketika bekerja di area umum pastikan kabel di posisi yang aman bagi staf lain dan tamu agar tidak terjadi kecelakaan.
- c. Jangan pernah menggunakan alat yang kulit kabelnya terkelupas.
- d. Jangan meletakkan peralatan di area umum, jika anda istirahat, letakkan alat pada area yang tersembunyi.
- e. Jangan mencabut kabel dalam keadaan tangan basah.
- f. Hati-hati jika bekerja di dalam area yang basah.
- g. Pada saat anda bekerja di daerah umum, buatlah tanda peringatan (wet caution), agar tidak mencelakakan orang lain maupun diri anda sendiri.
- h. Matikan mesin jika terjadi keputihan asap atau percikan api pada alat tersebut.
- i. Penggunaan bahan pembersih dan penempatannya harus benar dan tepat, untuk menghindari kecelakaan atau kerusakan mesin.

2. Peralatan Pembersih Tenaga Listrik

- a. Mesin penyedot debu lantai dan carpet (Vacuum cleaner)
Menghisap debu yang melekat pada

permukaan lantai, carpet, mebel, sofa dinding.



Gambar 3.44 Mesin penyedot debu lantai
Sumber: Dokumen Pribadi

b. Mesin pembersih lantai Scrubbing machine (Floor Machine)

Mesin ini memiliki beberapa fungsi. Menyikat dan mengkilapkan lantai.



Gambar 3.45 Floor Machine
Sumber: Dokumen Pribadi

c. Mesin penyemir lantai

Mesin ini dapat digunakan untuk mengkilapkan lantai.

d. Mesin Penghisap air karpet (Extraction Machine)

Mesin yang digunakan untuk memeras air yang masih tertinggal di karpet.



Gambar3.49 mesin penghalus karpet
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=mesin+penghalus+carpet&>



Gambar 3.47 Mesin Penghisap air karpet
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=mesin+penghisap+air+karpet&>

e. Mesin pengering karpas (Blower)

Mesin yang digunakan untuk mengeringkan karpet.



Gambar: 3.48 Blower machine
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=mekanisme+blower>

g. Mesin Pembersih beruap (Steam machine)

Mesin yang digunakan untuk member-
sihkan kotoran yang belum melekat
pada lantai, dinding dan sudut sudut
ruangan.



Gambar 3.50 Mesin pembersih beruap

Sumber: https://www.google.co.id/search?q=mesin+pembersih+beruap&safe=strict&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi60gZ44rghURT48KHeJpCzgO_AUIDigB8biw=1024&bih=472&imgarc=i46FF-3RhYHaEM=



TUGAS MANDIRI

HOUSEKEEPING

1. Jelaskan pendapat Anda, mengapa didalam proses pembersihan diperlukan peralatan pelindung kerja? Tuliskan 4 (empat) contoh peralatan pelindung dalam proses pembersihan!
2. Kereta dorong untuk membawa peralatan dan perlengkapan yang diperlukan public area attendant pada saat akan membersihkan area hotel adalah
3. Untuk membersihkan dan mengkilapkan lantai keramik atau porcelin yang berkerak serta berjamur, maka digunakan alat....
4. Mengingat peran staff housekeeping seperti tersebut diatas adalah sangat penting, maka mereka dituntut untuk memiliki sifat kebiasaan merawat diri, sebutkan 4 contoh dari merawat diri?
5. Sebutkan alat pembersihan yang digerakkan dengan tenaga mesin atau makinal 3 saja!
 - a. Glasses
 - b. Masker
 - c. Shoes boat

3. Beberapa alat yang digunakan untuk membersihkan kaca adalah...
 - a. Glass cloth, window scrapper, glass cleaner
 - b. Glass cloth, hand brush, vim
 - c. Glass cloth, broom, demon pine
 - d. Glass cloth, vim, demon pine
 - e. Glass cloth, vim, pledge.
4. Alat yang digunakan untuk membersihkan debu, sarang laba-laba di langit-langit atau pada permukaan yang tinggi adalah
 - a. Floor brush
 - b. Hand brush
 - c. Lobby duster
 - d. Ceiling brush
 - e. Coconut broom
5. Jenis peralatan pembersih yang tergolong container adalah ...
 - a. Waste basket
 - b. Lobby duster
 - c. Safety belt
 - d. Floor machine
 - e. Glass wiper
6. Alat pembersih yang dipergunakan untuk melakukan pembersihan dengan menggunakan kekuatan manusia adalah...
 - a. Telescopic stick
 - b. Alat pembersih manual
 - c. Alat pembersih makinal
 - d. Googles
 - e. Glove



PENILAIAN HARIAN

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. Peralatan pembersih yang digunakan sebagai pengaman atau protective adalah ...
 - a. Hand glove, masker, net, savety belt
 - b. Hand glove, pail, net, savety belt
 - c. Hand glove, masker, net, cleaning cloth
 - d. Hand glove, masker, hand broom , savety belt
 - e. Hand glove, lobby duster, net, savety belt
2. Alat pelindung diri yang digunakan pada saat melakukan penyemprotan untuk pembasmian serangga (pest control) di area hotel adalah....
 - a. Hand glove
 - b. Helmet



Pada kegiatan sehari-hari kita dapat memanfaatkan peralatan yang ada di rumah kita untuk proses pembersihan yang mana alat dapat kita fungsikan secara maksimal.

**JELAJAH INTERNET**

Pada materi bab ini yang mempelajari tentang peralatan yang digunakan di public area section. Pada link ini bisa kita dapatkan tentang hal tersebut.



<http://bit.ly/2Gtzl4C>

BAB IV

PEMILIHAN BAHAN PEMBERSIH

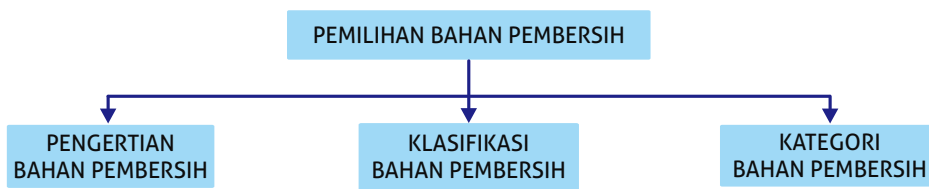


TUJUAN PEMBELAJARAN

Siswa mampu melakukan pemilihan bahan pembersih sesuai dengan jenis pengotor dengan baik



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Bahan pembersih - Antiseptik - *Deodorizing*



A. PENGERTIAN BAHAN PEMBERSIH

Bahan pembersih (cleaning agents) adalah bahan yang mengandung zat kimia atau zat non kimiawi yang digunakan untuk membantu mengurangi, mengikis atau menghilangkan noda dan kotoran pada suatu obyek atau benda di dalam proses pembersihan atau pemeliharaan.

B. KLASIFIKASI BAHAN PEMBERSIH

1. Klasifikasi bahan pembersih berdasarkan bentuk atau wujudnya

No	Bentuk atau wujud	Keterangan
1	Cairan (<i>Liquid</i>)	Bahan pembersih yang berbentuk cairan
2	Krim atau pasta (<i>cream</i> atau <i>paste</i>)	Bahan pembersih yang berbentuk krim atau pasta
3	Serbuk (<i>powder</i>)	Bahan pembersih berbentuk serbuk
4	Kristal	Bahan pembersih berbentuk butiran kristal
5	Padat	Bahan Pembersih berbentuk padat
6	Busa	Bahan pembersih berbentuk busa

2. Bahan Pembersih berdasarkan fungsi kegunaannya

No	Bentuk	Fungsi kegunaannya
1	Pembersih (<i>cleaner</i>)	Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pembersih biasa
2	Pembersih kuman (<i>disinfectant</i>)	Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pembunuh kuman atau bakteri
3	Sealer atau <i>preventive</i>	Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pelindung, seperti : 1) Antiseptic: mencegah tumbuhnya bakteri atau kuman 2) Finisher: Melindungi dan mengkilapkan Penghilang bau(deodorizer): penyegar ruangan yang dirancang untuk mengurangi bau tidak enak.
4	Pembersih serbaguna (<i>multipurpose cleaner</i>)	Bahan pembersih yang serbaguna atau berfungsi ganda

C. KATEGORI BAHAN PEMBERSIH

Bahan pembersih atau cleaning agent adalah bahan pembersih yang dipergunakan untuk penanganan proses pembersih-

an. Bahan pembersih yang digunakan biasanya aman bagi lingkungan selama digunakan sesuai dengan prosedur. Jika bahan pembersih tersebut dari bahan yang alami, produk atau bahan pembersih tersebut boleh dibuang setelah dilarutkan. Larutan produk tersebut mudah terurai secara alami (sudah netral) dan secara aturan tidak membahayakan lingkungan.

1. Solvent (Pelarut)

Bahan pembersih yang menghilangkan kotoran dengan melarutkan kotoran tersebut kedalam dirinya ,maka solvent atau pelarut itu otomatis akan kotor.

Contoh:

- Air
- Bensin
- Thinner
- Turpentine

2. Chemical action (bahan pembersih bereaksi kimia)

Bahan pembersih yang dapat mengubah kotoran sehingga dapat dibersihkan bahan pembersih lainnya.

Contoh:

- Asam chloride (HCL)
- Caustic soda
- Kaporit (bleach)

3. Detergent

Kelompok detergent dapat lagi dibagi menjadi beberapa sub kelompok:

a. Abrasive powder (bubuk pembersih)

Bubuk ini akan bereaksi dalam kegiatan pembersihan jika di gosokkan pada permukaan barang yang di bersihkan.

Contoh: wisk, vim, stola, dan dutch cleanser.

b. Sabun (soap)

Bahan pembersih ini terbuat dari bahan baku lemak hewan. Bentuknya biasanya batangan dan dipergunakan dalam beberapa kegiatan pembersih-



an.

Contoh:

- 1) Sabun cuci (sabun cap tangan)
- 2) Sabun mandi
- 3) Sabun pembersih khusus (black soap)

c. Detergent

Terbuat dari tumbuh-tumbuhan yang menghasilkan surfactant (surface active agent). Dilihat dari bentuknya, ada beberapa detergent:

- 1) Bubuk (powder) misalnya : rinso, daia, jazz, dan sebagainya.
- 2) Pasta (paste) misalnya : win, ekonomi, dan sebagainya
- 3) Liquid misalnya : nobla dan teepol.

d. Polishes

Polish atau semir dipakai membersihkan dan mengkilapkan permukaan beberapa objek atau barang.

Ditinjau dari segi sasaran yang akan dibersihkan atau dikilapkan, semir dibagi menjadi beberapa kelompok yaitu:

- 1) Semir kayu (wood polish)

Contoh:

- a) Shine up



Gambar 4.1 wood polish
Sumber: Dokumen Penulis

- b) 999

- c) Ocedar

- d) teak oil

2) Semir kulit (leather polish)

Contoh:

- a) Kiwi



Gambar 4.2 Leather Polish
Sumber: Dokumen Penulis

- a) Bastol

- b) Cololite

3) Semir lantai (floor polish)

Contoh:

- a) Kiwi

- b) MAA

- c) 999

- d) fortify

4) Semir logam (metal polish)

Contoh:

- a) Brasso



Gambar 4.3 Metal polish
Sumber: Dokumen Penulis

- b) Autoso

- c) Kitt of



Catatan:

Tidak semua metal disemir .Jenis metal yang biasa di semir adalah kuningan dalam bahasa inggris di sebut brass maka itu merk metal polish untuk kuningan di sebut "Brasso".

e.Desinfektan , Antiseptik dan Deodorant

Pengertian desinfektan adalah bahan kimia yang di pergunakan untuk membunuh bakteri. Antiseptik adalah bahan kimia yang di pergunakan untuk menonaktifkan bakteri. Deodorant adalah bahan untuk menetralsisir bau busuk. Untuk memelihara kebersihan, kesehatan, dan kesegaran hotel, disamping memerlukan alat serta bahan pembersih, juga diperlukan disinfectant, antiseptic dan deodorant. Desinfektant, antiseptic dan deodorant sebenarnya bukan bahan pembersih kendatipun di gunakan dalam pembersihan. Desinfektant dan antiseptic dipergunakan untuk membunuh bakteri. Penggunaannya hendaklah sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan komposisi yang tepat antara supplies dan desinfektan, sehingga pembersihan dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Penggunaan desinfektan akan efektif jika:

- 1) Komposisi desinfektant dengan air kira kira 1:80.
- 2) Daya guna desinfektant tidak dikurangi atau dinonaktifkan oleh bahan pembersih yang lainya misalnya sabun (detergent).

Contoh:

- a) Desinfektant : creolin, edel
- b) Antiseptik : dettol

Deodorant berfungsi untuk mengurangi atau menghilangkan bau kurang sedap. Bau yang

kurang sedap tersebut biasanya datang dari alat-alat sanitasi, saluran pembuangan air atau dari pengapnya suatu ruangan.



Gambar 4.4 Bahan Pembersih Desinfektant
Sumber : Dokumen Pribadi

Contoh deodorant:

(1) Kapur barus



Gambar 4.5 kapur barus
Sumber: Dokumen Pribadi



MATERI

HOUSEKEEPING



PRAKTIK

(2) Minyak wangi (air *freshener*)



Gambar 4.6 air *freshener*
Sumber : dokumen Penulis

1. Identifikasi dengan benar bahan pembersih yang berfungsi sebagai *deodorizing*

3) phone sprayer

Dewasa ini banyak bahan pembersih yang sudah mengandung desinfektan dan deodorant.



TUGAS MANDIRI

1. Jelaskan pengertian bahan pembersih!
2. Jelaskan kegunaan dari masing-masing bahan pembersih berikut
 - a. multipurpose cleaner
 - b. Abrasive
3. Berikan 5 contoh bahan pembersih yang bersifat kimia yang digunakan untuk mengangkat kotoran!
4. Apa yang dimaksud dengan *antiseptic*?



PENILAIAN HARIAN

HOUSEKEEPING

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

- Berikut ini adalah perawatan pribadi setiap hari untuk menjaga standar penampilan, yakni...
 - Mandi, berenang, periksa gigi, menjaga makanan
 - Potong kuku, menggunakan cat kuku, menggunakan body lotion
 - Potong kuku, periksa gigi ke dokter, perawatan wajah disalon
 - Berenang, olahraga, dan menjaga makanan
 - Mandi, menyikat gigi, menggunakan deodorant untuk menghindari bau badan
- Salah satu zat yang terkandung di dalam air yang dapat menghambat kemampuan daya bersih suatu detergen adalah...
 - kalsium
 - Klorin
 - Sulfur
 - Fosfat
 - Besi
- Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pembunuh kuman atau bakteri adalah...
 - Antiseptic
 - Desinfectant
 - Cleaner
 - Deodorizer
 - Compact
- Berikut ini yang bukan termasuk bahan pembersih menurut bentuk atau wujudnya, adalah...
 - Cream/ pasta
 - Liquid
 - Sealer
 - Powder
 - Compact

- Deodorizing bertujuan untuk...
 - Menghilangkan bau tak sedap
 - menetralkan bau busuk
 - Membersihkan kotoran
 - Membersihkan ruangan yang berbau
 - Mengharumkan ruangan



CAKRAWALA

Pada saat kita menggunakan bahan pembersih, sebaiknya kita membaca terlebih dahulu apa yang tercantum dalam kemasan bahan pembersih tersebut supaya tidak terjadi kesalahan penggunaan dan tidak terjadi adanya bahaya yang ditimbulkan dari pemakaian bahan pembersih tersebut.



JELAJAH INTERNET

Pada materi bahan pembersih ini kita dapat menggunakan link ini sebagai referensi.



<https://akomodasiperhotelan.wordpress.com/2012/07/28/pemilihan-dan-penggunaan-bahan-pembersih-public-area/>

BAB V

JENIS OBYEK YANG AKAN DIBERSIHKAN

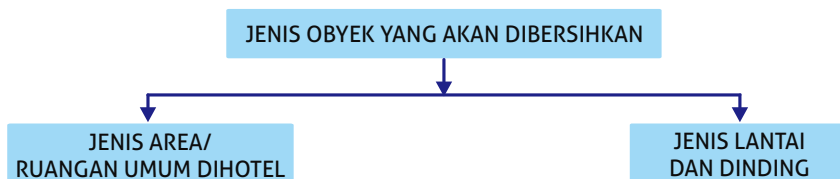


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menganalisis jenis area atau ruangan umum dihotel.
2. Siswa mampu menganalisis jenis lantai dan dinding.
3. Siswa mampu menunjukkan jenis dan obyek yang akan dibersihkan.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Area umum di hotel - Jenis lantai dan dinding



A. JENIS AREA ATAU RUANGAN UMUM DI HOTEL

Pada bab sebelumnya sudah dibahas tentang jenis atau ruangan umum di hotel. Area umum yang ada di hotel adalah area yang diperuntukkan bagi para tamu baik yang tinggal di hotel maupun tamu yang berkunjung saja. Agar area umum tersebut dapat digunakan tamu dengan nyaman, maka area umum hotel haruslah tertata atau didesain dengan sedemikian rupa, di tata dengan rapi, bersih dan indah. area tersebut meliputi: main entrance, lobby, front desk, koridor, lift, rest room, restaurant, dan swimming pool.

B. JENIS LANTAI DAN DINDING

Pada saat kita memasuki sebuah hotel, lantai dan dinding dapat dijadikan sebagai pusat pandangan yang utama bagi para tamu. Dengan memiliki lantai dan dinding yang menarik, bermotif indah, sangatlah dapat menarik perhatian bagi pengunjung. Tujuan dari departemen housekeeping adalah untuk memberikan kesan pada tamu bahwa mereka adalah tamu pertama yang pernah tinggal di ruangan itu. Untuk mencapai tujuan itu, sangat penting untuk menjaga semua permukaan lantai dengan benar dan baik.

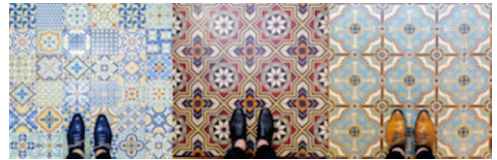
Banyak jenis permukaan dari permukaan obyek di suatu hotel dan masing-masing memerlukan perlakuan yang berbeda. Permukaan dapat dibagi menjadi permukaan keras dan lunak.

Berdasarkan ketersediaannya di alam, ada dua material untuk membuat lantai, yakni berbahan alami dan sintetis (buatan). Nah, dari kedua bahan tadi, lahirlah beberapa jenis lantai yang banyak digunakan masyarakat. Berikut ulasannya.

1. Lantai Tegel

Lantai ini sangat umum dijumpai di Indonesia, khususnya di rumah-rumah lama. Lantai tegel dibuat menggunakan campuran semen dan pasir. Ada beragam

warna dan motif yang tersedia di pasaran dengan ukuran 30×30 cm atau 40×40 cm. Lantai tegel sangat cocok digunakan di Indonesia karena iklim Indonesia yang cenderung cerah dan panas sepanjang tahun, lantai tegel memberikan kesetiaan tersendiri dalam ruangan. Selain itu harganya tergolong murah dan pemasangannya mudah, tapi jika terkena asam atau cuka akan membekas sehingga sulit untuk dibersihkan.



Gambar 5.1 lantai Tegel

Sumber: <http://scdc.binus.ac.id/himdi/2017/05/13/jenis-lantai-dan-cara-perawatannya/>

2. Lantai Keramik



Gambar 5.2 Lantai keramik

Sumber: <http://scdc.binus.ac.id/himdi/2017/05/13/jenis-lantai-dan-cara-perawatannya/>

Lantai keramik merupakan material lantai yang paling banyak digunakan masyarakat di Indonesia saat ini karena sifatnya yang cocok dengan iklim Indonesia dan tampilannya lebih modern. Beragam pilihan warna, ukuran, dan motif keramik ada di pasaran dengan harga yang beragam pula. Pengerjaannya murah dan perawatannya mudah, jika terkena cairan atau kotoran juga tidak membekas. Untuk ruangan yang sering terkena air seperti kamar mandi sebaiknya menggunakan keramik dengan tekstur yang kasar untuk lantainya, sedangkan di dinding bisa Anda pilih sesuai keinginan Anda.



Cara perawatannya mudah dan berikut ini adalah beberapa tips agar lantai keramik Anda selalu bersih, mengkilap, terawat, dan enak dilihat. Lantai keramik harus rajin disapu saat kotor, menghindari butiran pasir tajam yang dapat menyebabkan goresan di permukaan keramik. Lakukan pengepelan secara rutin, jika memungkinkan 3x sehari dan di saat kotor. Pengepelan menggunakan air bersih saja atau ditambah obat pel lantai bila perlu, jika terlalu banyak akan meninggalkan sisa deterjen yang bersifat lengket dan mempercepat kotoran menempel kembali. Hindari pembersih lantai dengan kandungan asam atau acid tinggi yang akan membuat lapisan glazur keramik terkikis dan tidak mengkilat lagi. Gunakan pel dengan daya serap tinggi, dan untuk keramik di luar ruangan (teras) yang terpapar sinar matahari dan air hujan harus sering-sering dibersihkan. Jika ada kerak segera bersihkan dengan menggunakan obat pembersih yang mengandung acid tidak terlalu tinggi setelah itu bilas dengan air dan keringkan

3. Lantai Kayu atau Parket



Gambar 5.3 Lantai kayu/ Parket
Sumber: <http://scdc.binus.ac.id/himdi/2017/05/13/jenis-lantai-dan-cara-perawatannya/>

Banyak orang beranggapan lantai parket sangat sulit perawatannya dan biayanya mahal. Padahal dengan cara yang benar, parket bisa menjadi pilihan yang tepat. Lantai parket menawarkan keunggulan alami dari tampilan kayu dengan pilihan warna coklat hingga hitam. Selain itu lantai parket sangat cocok digunakan

untuk kamar tidur untuk memberikan suasana hangat pada ruangan.

Cara perawatannya, lakukan pemeliharaan rutin seperti menyapu atau mengepel lantai parket agar sisa debu atau kotoran tidak menjadi noda yang menempel di sela-sela sambungan parket. Hindari membersihkan parket dengan bahan yang mengandung wax karena lama kelamaan parket akan terlihat kusam. Ketika mengepel juga jangan menggunakan pel yang terlalu basah. Cara terbaik adalah dengan menggunakan penyedot debu, dengan demikian debu yang kasar juga tak akan menggores lantai parket.

Dan untuk wanita sebaiknya jangan menggunakan sepatu berhak runcing ketika berada dalam ruangan dengan lantai parket. Hindari kontak langsung dengan cahaya matahari karena akan menyebabkan penuaan warna pada parket. Gunakan tirai transparan untuk menutupi daerah yang terkena sinar matahari secara langsung. Hindari baret atau goresan pada lantai parket dengan mengangkat perabotan jika Anda hendak memindahkan perabotan tersebut, jangan langsung ditarik atau digeret.

4. Lantai Marmer



Gambar 5.4 Lantai marmer
Sumber: <http://scdc.binus.ac.id/himdi/2017/05/13/jenis-lantai-dan-cara-perawatannya/>

Lantai marmer merupakan pilihan yang pas bagi Anda yang menginginkan tampilan mewah tanpa sambungan pada hunian Anda. Warna dan motif yang tersedia cukup bervariasi, tapi harganya



bisa relatif sangat mahal karena marmer terbentuk dari proses alam yang memakan waktu lama dan ukurannya menyesuaikan permintaan Anda. Kelebihannya lantai ini tahan api dan lebih mampu menahan beban berat. Tapi kelemahan utamanya, jika terkena cairan berwarna (kopi, teh, tinta) akan meresap dan sulit dihilangkan. Marmer juga bisa berlumut jika terkena cahaya matahari terus menerus dan warnanya bisa berubah. Oleh karena itu marmer cocok digunakan untuk interior saja seperti pada ruang tamu atau ruang keluarga.

Untuk perawatannya sehingga tampil selalu cemerlang, lantai marmer harus dirawat dengan berbagai jenis perawatan seperti poles marmer dan poles teraso. Tentunya dengan biaya yang tak murah. Tips jika ingin cara perawatan lantai marmer yang lebih murah yaitu dengan cara sebagai berikut. Pertama-tama, pel lantai dengan cairan pembersih lantai. Setelah kering, oleskan krim yang biasa digunakan untuk memoles badan mobil Anda ke seluruh permukaan lantai marmer atau Anda bisa hubungi jasa restorasi dan jasa kristalisasi marmer. Tunggu beberapa saat agar krim poles itu meresap. Setelah dirasa cukup meresap, gosok lantai marmer dengan sabut cuci piring (spons yang berwarna hijau) sampai krim benar-benar hilang bisa juga dengan jasa restorasi dan jasa kristalisasi marmer. Bersihkan bekas krim dengan sapu, lalu pel lantai seperti biasa. Jika Anda rajin mengulangi langkah ini setiap 2—3 bulan sekali, lantai marmer Anda akan selalu kinlong seperti baru.

5. Lantai Beton

Lantai beton sekarang mulai banyak digunakan dengan semakin maraknya gaya desain interior kontemporer yang bermunculan. Lantai beton memberikan penampilan yang keras dan maskulin

sekaligus modern. Selain itu lantai beton juga ramah lingkungan karena yang perlu dilakukan setelah pembangunan lantai dengan beton, Anda hanya perlu melakukan pengampelasan dan pelapisan akhir.

Finishingnya ada bermacam-macam juga seperti matte untuk kesan lebih soft, finishing mengkilap dengan sealer akrilik untuk tampilan modern, atau jika Anda berjiwa seni Anda bisa menuangkan warna-warni pilihan Anda di atas lantai beton.



Gambar 5.5 Lantai beton

Sumber: <http://scdc.binus.ac.id/himdi/2017/05/13/jenis-lantai-dan-cara-perawatannya/>



TUGAS MANDIRI

1. Sebutkan dan jelaskan macam-macam jenis lantai!
2. Jelaskan tipe marmer Neno Assoluto!
3. Sebutkan 2 kelompok bahan karpet!
4. Jelaskan 4 tipe lantai parket!
5. Daerah Indonesia manakah yang merupakan penghasil marmer dan sebutkan karakteristiknya!



PENILAIAN HARIAN

HOUSEKEEPING

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. Jenis lantai ini sering digunakan untuk menata ruang karena penataan bentuknya yang artistic dan kuat, biasanya dipergunakan di restaurant, fitness room, bar (tempat dansa), ruang massage, lantai ini disebut dengan lantai...
 - a. Vynil
 - b. Marble
 - c. Ceramic Tile
 - d. Parquete
 - e. Rubber
2. Macam dan tipe marmer yang berasal dari India dan tiongkok adalah...
 - a. Tipe Nero Assoluto, Red, Crema
 - b. Tipe Nero Assoluto, marvel, calacatta
 - c. Tipe Nero Assoluto, Amarello, Imperial Red
 - d. Tipe Nero Assoluto, Amarello, Statuario
 - e. Tipe Nero Assoluto, White carrara, Imperial Red
3. Lantai linoleum mempunyai beberapa kelebihan, salah satunya adalah...
 - a. Bahan baku alami, aman digunakan dan tahan lama
 - b. Bahan baku alami, menarik dan tahan lama
 - c. bahan baku alami, tahan air dan tahan lama
 - d. bahan baku alami, bagus, dan tahan lama
 - e. bahan baku alami, bagus dan menarik
4. Jenis lantai keramik yang sekarang banyak dipergunakan mempunyai sifat yang ditentukan oleh struktur kristal, komposisi kimia dan mineral bawaannya, oleh karena itu sifat keramik tergantung pada...
 - a. Lingkungan di daerah yang dingin
 - b. Lingkungan di daerah yang panas

- c. Lingkungan geologi dimana bahan diperoleh
 - d. Lingkungan dimana bangunan berada
 - e. Lingkungan ekologi dimana bahan diperoleh
5. Carpet dibedakan menjadi 2 kelompok bahan karpet, yaitu...
 - a. Serat Alam dan Serat Rami
 - b. Serat Alam dan Serat Kapas
 - c. Serat Alam dan Serat Kayu
 - d. Serat Alam dan Serat Sintetis



CAKRAWALA

Pada materi ini tentang membahas tentang jenis lantai dan dinding, serta motif lantai yang sangat menarik dan cara perawatan lantai dan dinding secara sederhana dapat kita lakukan pemeliharaan rutin seperti menyapu atau mengepel lantai agar sisa debu atau kotoran tidak menjadi noda yang menempel pada lantai dan dinding.



JELAJAH INTERNET

Untuk menambah wawasan lebih jauh mengenai materi bab ini, kalian dapat mempelajari secara mandiri melalui internet. Salah satu website yang dapat kalian kunjungi adalah sebagai berikut:



<http://desaininterior.me/2014/02/macam-macam-jenis-lantai-dan-tips-perawatannya/>



A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. House Keeping Departement adalah bagian dari departement di hotel yang bertugas dan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan seluruh area hotel baik di dalam gedung maupun di luar gedung. Yang termasuk section department *house-keeping* adalah
 - a. Room section, public area section, linnen section, security
 - b. Room section, public area section, linnen section, marketing
 - c. Room section, public area section, linnen section, laundry section
 - d. Room section, public area section, linnen section, accounting
 - e. Room section, public area section, linnen section, public relation
2. Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang menyediakan jasa penginapan, makan, minum serta jasa lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial. Agar dapat memuaskan tamu hotel harus memiliki kualifikasi diantaranya *comfortable* yang berarti ...
 - a. Bersih, rapi dalam pengertian yang luas
 - b. Melegakan, menyenangkan, dimana fasilitas dalam ruangan serasi
 - c. Menarik dari segi desainnya
 - d. Tamu merasa terjamin bahwa tidak akan terjadi kecelakaan dalam kamar
 - e. Tamu merasa nyaman karena harga hotel selalu promo dan selalu ada discount
3. Tugas dari public area adalah menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan area hotel baik yang ada di luar gedung maupun di dalam gedung. Yang termasuk area pembersihan public area adalah ...
 - a. Lobby, elevator, public toilet, parking area, corridor, salasar, dan room
 - b. Lobby, elevator, public toilet, parking area, room, bath tub dan kamar tamu
 - c. Lobby, elevator, public toilet, parking area, corridor, salasar, dan mezanine
 - d. Lobby, elevator, public toilet, parking area, room, corridor, dan bed room
 - e. Lobby, elevator, public toilet, parking area, room, corridor, bed room, dan bath room
4. Dalam sebuah hotel terdapat beberapa departemen yang saling bekerja sama untuk kelancaran tugas, hubungan antara departement *housekeeping* dengan departement *engineering* adalah ...
 - a. Departement *engineering* melakukan perbaikan mesin-mesin maupun peralatan yang digunakan di *housekeeping*, sedangkan departement *housekeeping* melaporkan kerusakan-kerusakan yang terjadi.
 - b. Departement *engineering* melakukan perekrutan karyawan yang dibutuhkan di *housekeeping*, atas usulan dari *housekeeping*.
 - c. Departement *engineering* melakukan penjualan kamar dan langsung melaporkan ke *housekeeping* untuk menyiapkan kamar.
 - d. Departement *engineering* melakukan rencana anggaran keuangan perbaikan mesin-mesin maupun peralatan yang digunakan di *housekeeping*.
 - e. Departement *engineering* menyediakan makanan minuman yang digunakan untuk karyawan *housekeeping*.
5. Perawatan adalah mencegah terjadinya



- kerusakan dan memperpanjang fungsi alat. Di bawah ini adalah pedoman perawatan alat secara umum, kecuali
- Semua peralatan harus dalam kondisi bersih
 - Menggunakan peralatan sesuai dengan fungsinya
 - Melaporkan pada supervisor bila ada kerusakan
 - Tidak menyimpan alat penyandar pada dinding atau pintu
 - Pemeriksaan alat dilakukan sebelum digunakan saja karena akan menghemat waktu
6. Apa yang dimaksud dengan cleaning material adalah...
- Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat manual.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat mekanik.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat mekanik dan manual.
 - Bahan pembersih yang sederhana dan praktis penggunaannya.
 - Peralatan sederhana yang terjangkau harganya dan digerakkan dengan tenaga mesin.
7. Apa yang dimaksud dengan cleaning equipment adalah...
- Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat manual.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang digerakkan dengan tenaga mesin.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat mekanik dan manual.
- Bahan pembersih yang sederhana dan praktis penggunaannya.
 - Peralatan sederhana yang terjangkau harganya dan digerakkan dengan tenaga manual.
8. Apa yang dimaksud dengan cleaning supplies adalah...
- Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang digerakkan dengan tenaga mesin.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat mekanik dan manual.
 - Bahan pembersih yang digunakan untuk membersihkan suatu obyek.
 - Peralatan sederhana yang terjangkau harganya dan digerakkan dengan tenaga manual.
 - Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat manual.
9. Sebelum bekerja peralatan dan alat kebersihan harus dipersiapkan dan dicek terlebih dahulu, sebab
- Pekerjaan membersihkan area umum sangat luas
 - Waktu akan lebih efisien karena peralatan sudah dalam kondisi siap digunakan
 - Supervisor akan selalu mengecek kesiapan kerja bawahannya
 - Semua alat akan berbeda fungsinya, sehingga perlu pengecekan yang teliti
 - Penyimpanan alat berbeda tempatnya, sehingga pencarian membutuhkan waktu
10. Jika sedang membersihkan daerah umum agar tidak terkena resiko bahaya terpeleset akibat lantai basah maka perlu dipasang



PENILAIAN AKHIR

HOUSEKEEPING

- a. Danger notice atau wet caution
 - b. Palang tanda perhatian
 - c. Lokasi dijaga publik area
 - d. Lokasi dijaga publik area attendant
 - e. Tanda dilarang lewat
11. Alat pembersih yang digunakan untuk membersihkan toilet bowl adalah ...
- a. Dry dust cloth
 - b. Broom
 - c. Dust pant
 - d. Lobby duster
 - e. Toilet bowl brush
12. Sebelum melakukan proses pembersihan kaca dan furniture seorang petugas houseman menata alat dan bahan pembersihan dalam
- a. Laundry bag
 - b. Dust bin
 - c. Dust bag
 - d. Caddy carry
 - e. Kantong alat
13. Peralatan pembersih yang digunakan sebagai pengaman atau protective adalah
- a. Hand glove, masker, net, safety belt
 - b. Hand glove, pail, net, safety belt
 - c. Hand glove, masker, net, cleaning cloth
 - d. Hand glove, masker, hand broom, safety belt
 - e. Hand glove, lobby duster, net, safety belt
14. Alat pelindung diri yang digunakan pada saat melakukan penyemprotan untuk pembasmian serangga (pest control) di area hotel adalah....
- a. Hand glove
 - b. Helment
 - c. Masker
 - d. Shoes boat
 - e. Glasses
15. Bahan pembersih yang berfungsi untuk mematikan bakteri adalah ...
- a. Desinfektan
 - b. Deodorant
 - c. Racun serangga
 - d. Tawas
 - e. Antiseptik
16. Di bawah ini adalah gambar peralatan kebersihan dalam housekeeping ...
- a. Trolley public area
 - b. Trolley room boy
 - c. Trolley F & B
 - d. Trolley kitchen
 - e. Trolley porter



17. Pada saat Anda melakukan pemberian rutin sehari-hari pada counter Front Desk yang terbuat dari kayu, maka teknik pembersihan yang digunakan adalah
- a. Mopping
 - b. Polishing
 - c. Vaccuming
 - d. Dusting
 - e. Sweeping
18. Langkah pertama yang dilakukan dalam pembersihan area umum (PA) di hotel adalah



- a. Komunikasi antar bagian hotel
 - b. Mengidentifikasi objek yang akan diberikan
 - c. Mengidentifikasi area yang akan dibersihkan
 - d. Mengidentifikasi alat pembersih utama yang diperlukan
 - e. Mengidentifikasi bahan pembersih yang akan digunakan
19. Peralatan yang berfungsi sebagai sabuk pengaman ketika membersihkan kaca pada hotel yang bertingkat adalah...
- a. Wet floor
 - b. Safety belt
 - c. Hand Glove
 - d. Masker
 - e. Goggles
20. Alat yang dipakai untuk menyambung alat pembersih yang tidak terjangkau dengan tangan, yaitu...
- a. Korosif
 - b. Destructive
 - c. Toxicity
 - d. Telescopic Stick
 - e. Ladder
21. Alat Pembersih yang bergerak dengan mesin yang umumnya memanfaatkan energi listrik, disebut dengan istilah...
- a. Brushing machine
 - b. Vacuum Cleaner
 - c. Electrical equipment
 - d. wet vacuum cleaner
 - e. Floor Machine
22. Tombol yang harus diperhatikan terlebih dahulu sebelum menggunakan vacuum cleaner adalah...
- a. Kabel
 - b. Mesin
 - c. dust bag
 - d. power switch
 - e. semua benar
23. Sebelum melakukan proses pembersihan seorang petugas houseman meletakkan alat dan bahan pembersihan dalam trolley secara benar, adapun jenis bahan pembersih yang ditata dalam trolley adalah....
- a. Glass cleaner, mpc, furniture polish, dan broom
 - b. Glass cleaner, mpc, floor cleaner, dan furniture polish
 - c. Glass cleaner, mpc, floor cleaner, furniture polish, dan vacuum cleaner
 - d. Glass cleaner, mpc, floor cleaner, furniture polish, dan dust pan
 - e. Boom, brush, hand glove, dan masker
24. Bahan pembersih (cleaning supplies) yang baik memiliki persyaratan dapat diuraikan oleh mikro organisme sehingga tidak membahayakan lingkungan atau tidak mencemari lingkungan adalah
- a. Disinfectant
 - b. Solubility
 - c. Wetting
 - d. Emulsification
 - e. Biodegradable
25. Sebelum bekerja peralatan dan alat kebersihan harus dipersiapkan dan dicek, sebab....
- a. Pekerjaan membersihkan area publik sangat luas.
 - b. Efisien waktu.
 - c. Supervisor akan selalu mengecek kesiapan kerja bawahannya.
 - d. Semua alat akan berbeda fungsinya,



- sehingga perlu pengecekan yang teliti.
- e. Penyimpanan alat berbeda tempatnya, sehingga pencarian membutuhkan waktu.
26. Dalam membersihkan suatu obyek yang terbuat dari kayu, kita menggunakan furniture polish. Kandungan dari bahan pembersih tersebut yang berfungsi mengkilapkan adalah ...
- Amoniak
 - Air
 - Spiritus
 - Detergen
 - Silikon
27. Hal yang bukan termasuk dalam pertimbangan utama ketika mengidentifikasi area umum yang akan dibersihkan adalah...
- kenyamanan tamu
 - keamanan tamu
 - aktivitas tamu
 - luas area yang akan dibersihkan
 - waktu pembersihan
28. Jenis lantai ini sering digunakan untuk menata ruang karena penataan bentuknya yang artistic dan kuat, biasanya dipergunakan di restaurant, fitness room, bar (tempat dansa), ruang massage, lantai ini disebut dengan lantai....
- Vynil
 - Marble
 - Keramic Tile
 - Parquete
 - Rubber
28. Macam dan tipe marmer yang berasal dari India dan tiongkok adalah....
- Tipe Nero Assoluto, Red, Crema
 - Tipe Nero Assoluto, marvel, calacatta
 - Tipe Nero Assoluto, Amarello, Imperial Red
 - Tipe Nero Assoluto, Amarello, Statuario
 - Tipe Nero Assoluto, White carrara, Imperial Red
29. Lantai Linoleum mempunyai beberapa kelebihan, salah satunya adalah...
- Bahan baku alami, aman digunakan dan tahan lama
 - Bahan baku alami, menarik dan tahan lama
 - Bahan baku alami, tahan air dan tahan lama
 - bahan baku alami, bagus, dan tahan lama
 - bahan baku alami, bagus dan menarik
30. Jenis lantai keramik yang sekarang banyak dipergunakan mempunyai sifat yang ditentukan oleh struktur kristal, komposisi kimia dan mineral bawaannya, oleh karena itu sifat keramik tergantung pada....
- Lingkungan di daerah yang dingin
 - Lingkungan di daerah yang panas
 - Lingkungan geologi dimana bahan diperoleh
 - Lingkungan dimana bangunan berada
 - Lingkungan ekologi dimana bahan diperoleh



REFLEKSI

HOUSEKEEPING

Setelah mempelajari bab kesatu sampai kelima ini dan mengerjakan evaluasi semester ganjil, cobalah refleksi diri Anda mengenai materi pada satu semester ini, apakah masih ada materi yang belum dimengerti? Adakah yang masih ingin ditanyakan pada guru pengampu? Jika iya, diskusikan dengan teman maupun guru Anda. Sampaikan juga kekurangan atau kelebihan kegiatan pembelajaran selama satu semester ini kepada guru pengampu untuk perbaikan kegiatan pembelajaran ke depan.

BAB VI

PEMBERSIHAN AREA KERING DAN BASAH

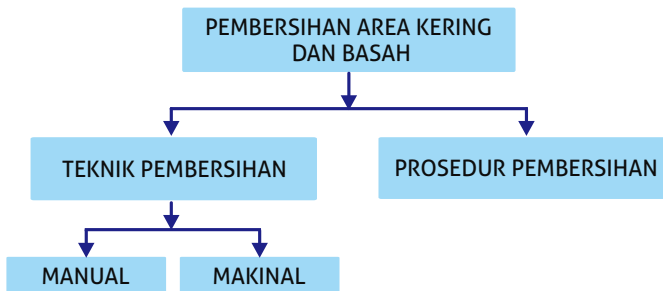


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menganalisis teknik pembersihan area umum secara manual.
2. Peserta didik mampu menganalisis teknik pembersihan area umum secara makinal.
3. Peserta didik mampu menganalisis prosedur pembersihan area umum secara manual.
4. Peserta didik mampu menganalisis prosedur pembersihan area umum secara makinal.
5. Peserta didik mampu melakukan pembersihan area umum secara manual.
6. Peserta didik mampu melakukan pembersihan area umum secara makinal.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Teknik pembersihan area umum, prosedur pembersihan area umum.



A. TEKNIK PEMBERSIHAN

Public area section bertanggung jawab secara penuh terhadap area umum yang ada di hotel, mulai dari kebersihan, kerapian, kelengkapan, hingga kenyamanan ruangan umum. Hotel yang terawat dengan baik, sangat mempengaruhi kenyamanan tamu. Teknik pembersihan area umum terdiri dari teknik pembersihan secara manual dan makinal.

1. Manual

a. Membersihkan Debu (Dusting dan Damp Dusting)

Semua ruangan dan perabot kamar setiap saat akan berdebu. Untuk itu setiap ruangan dan perabot harus selalu dibersihkan. Teknik pembersihan debu meliputi:

1) Dusting

Asal kata "dusting" ialah dust artinya debu. Dusting berarti menghilangkan atau membersihkan debu. Metode atau teknik pembersihan dusting ini sangat efektif untuk membersihkan debu yang belum lengket.

Alat pembersih atau cleaning equipment yang diperlukan adalah:

- Alat utama atau main equipment ialah lap lembut (soft cloth), untuk menghindari agar permukaan benda yang dibersihkan tidak rusak atau lecet.
- Alat Bantu atau supporting equipment ialah ember (bucket), untuk mencuci lap setelah selesai dipakai.

Cara Pembersihan:

- Lipat soft cloth 2 atau 4 kali, sehingga gampang untuk digenggam.
- Gosokkan dengan rata satu permukaan lap yang sudah

dilipat pada permukaan benda yang dibersihkan.

- Menggosok harus urut dari sudut terjauh sampai dengan yang paling dekat.
- Bila permukaan lap kotor, pergunkan permukaan lainnya dan demikian seterusnya.
- Bila semua permukaan sudah kotor, kibaskan lap itu ditempat sampah atau waste basket untuk membuang debu dari lap tersebut.

2) Damp dusting

Kata damp berarti lembab. Lembab tidak sama dengan wet yang artinya basah. Damp dusting ialah teknik menghilangkan kotoran atau debu dengan lap lembab. Kelebihan teknik damp dusting dibanding dengan dusting ialah lebih higienis, karena debu atau kotoran melekat pada lap dapat menghilangkan kotoran yang sudah melekat. Namun demikian, damp dusting jangan dilakukan di tempat atau pada alat yang bermuatan listrik, karena lap lembab merupakan pengantar listrik.

a) Alat-alat pembersih yang digunakan antara lain:

- Container, ember, lap katun atau cotton cloth.

b) Cara pembersihan:

- Celupkan lap katun ke dalam ember yang berisi air bersih, peras hingga air pada lap tidak menetes.
- Langkah selanjutnya sama dengan metode dusting.
- Teknik damp dusting jangan sering dilakukan terhadap furniture yang terbuat dari kayu atau bahan lain yang



menghisap air, supaya tidak cepat terjadi proses pelapukan.

b. Menyapu (Sweeping)

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, lantai adalah bagian bangunan yang paling cepat kotor. Metode menyapu atau sweeping dapat dilaksanakan hampir pada semua jenis lantai, kecuali permadani, karpet dan moquette.

1) Alat pembersih yang diperlukan antara lain:

- a) Sapu (broom) dan Sodo (dustpan). Sapu dan sodo harus bertangkai cukup panjang untuk menghindari pekerja jangan membungkuk pada saat menyapu. Alat pembantu (supporting equipment) yang diperlukan ialah tempat sampah yaitu waste basket dan garbage.

2) Cara pembersihan:

- a. Usahakan agar ruangan yang akan disapu tidak banyak perlengkapan yang dapat menghalangi teknik pembersihan antara lain dengan cara meletakkan kursi-kursi di atas meja dengan posisi terbalik.
- b. Mulai menyapu dari sudut terjauh dari pintu masuk.
- c. Peganglah sapu dengan tangan kanan dan sodo (dustpan) dengan tangan kiri.
- d. Kumpulkan sampah dan debu ke dalam dustpan.
- e. Lanjutkan menyapu sehingga seluruh ruangan atau lantai bersih dari sampah dan debu.
- f. Perhatikan tempat-tempat tersembunyi (hidden places) seperti : di balik pintu, di sudut ruangan dan sebagainya.

- g. Jika pekerjaan telah selesai, bersihkan sapu dengan cara mengibaskan di atas bak sampah, agar kotoran atau debu lepas dari bulu-bulu sapu.

- h. Sampah atau debu yang dikumpulkan pada dustpan dibuang ke dalam tempat sampah (garbage).

- i. Bersihkan dustpan dengan lap, bila perlu dicuci dengan air dan sabun cair.

- j. Gunakan semua alat-alat pembersih dengan benar, yakni dalam kondisi bersih, kering dan teratur.

c. Mengepel (Damp Sweeping dan Mopping)

Teknik membersihkan lantai yang biasanya dilakukan di hotel yang disebut dengan istilah ngepel, merupakan perpaduan antara damp sweeping dan mopping sebenarnya damp sweeping berbeda dengan mopping.

1) Damp Sweeping

Damp sweeping adalah teknik pembersihan lantai dengan lap pel yang lembab. Tujuan utamanya adalah membersihkan kotoran seperti debu dan kotoran yang bisa dilarutkan dengan air. Damp sweeping biasanya didahului dengan menyapu (sweeping).

- a) Alat pembersih yang diperlukan antara lain:

- (1) Tangkai pel (floor stick), satu buah ember (bucket), dan lap pel (floor cloth).

b) Cara Pembersihan:

- a. Celupkan pada lap pel pada ember yang berisi air bersih.
- b. Peras dan jepit lap pel pada tangkai pel.



- c. Mulailah ngepel dari sudut terjauh ke arah pintu masuk.
 - d. Pegang tangkai pel dengan kedua tangan, tangan kanan di atas dan tangan kiri di bawah, atau sebaliknya.
 - e. Gosokkan lap pel pada lantai dengan maju mundur atau membentuk huruf "S" dengan langkah mundur.
 - f. Bila lap pel sudah kotor, lepaskan dari jepitan tangkai pel, kemudian celupkan ke dalam ember sehingga kotoran yang melekat larut ke dalam air.
 - g. Peras dan pasang kembali pada tangkai pel
 - h. Air yang sudah kotor harus diganti, kalau tidak diganti berarti kita memindahkan kotoran dari satu tempat ke tempat lain.
 - i. Lanjutkan menggosokkan lap pel dengan tangkai pel sampai seluruh lantai tersebut penuh.
 - j. Bila seluruh lantai sudah bersih, cucilah lap pel dengan air dan sabun kemudian keringkan.
 - k. Ember dibersihkan dan dikeringkan.
- 2) Mopping
- Asal kata mopping adalah mop. Mop adalah sebidel serat atau benang yang dipergunakan untuk membersihkan debu atau kotoran lain yang melekat di lantai. Mop dibuat dari benang atau katun sehingga memiliki daya serap tinggi terhadap air. Oleh karena hasil yang diciptakan biasanya lebih baik dibanding damp sweeping.
- a. Alat pembersih yang dipergunakan antara lain:
 - (1) Mop
 - (2) Tangkai mop, pada ujung tangkai mop ada alat penjepit untuk menjepit mop. Tangkai mop ini cukup panjang sehingga pekerja tidak usah membungkuk pada saat melakukan mopping.
 - (3) 2 buah ember, ember yang satu berisi air (pure water) dan yang lain berisi campuran air dan sabun.
 - (4) Pemeras (metallic presser), alat ini ditaruh di atas ember yang berisi campuran air dan sabun. Gunanya untuk memeras air dan sabun sehingga mop tidak terlalu basah melainkan hanya lembab.
 - (5) Kereta mop (mop trolley), untuk memudahkan pekerja melakukan mopping maka sebaiknya alat-alat seperti ember, pemeras dan mop ditaruh di atas kereta. Dengan kereta mop berarti pekerja dengan mudah dapat mendorong alat-alatnya untuk dipindahkan sehingga tidak usah mengangkat alat-alat tersebut.
 - b. Bahan pembersih yang diperlukan:
 - a. Air (pure water), Sabun cair dan bila perlu ditambah disinfektan.
 - c. Cara pembersihan:
 - (1) Persiapan
 - a) Buat larutan atau campuran air dengan sabun cair (solution) pada salah satu ember.



- b) Isi ember yang satunya dengan air saja. Dalam mengisi kedua ember jangan terlalu penuh supaya air tidak meluap saat mop dicelupkan kedalamnya.
 - c) Pasang mop yang bersih pada tangkai mop.
 - d) Taruh kedua ember di atas kereta kemudian dorong ke lokasi yang akan dibersihkan.
 - e) Bila ada sampah pada lantai sapulah terlebih dahulu.
 - f) Atur perabot ataupun furniture sehingga memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan.
- (2) Pelaksanaan atau prosedur kerja
- a) Celupkan mop pada ember yang berisi solution.
 - b) Angkat dan peras pada metallic presser.
 - c) Mulai mopping dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.
 - d) Gerakkan mop maju mundur, atau ke kanan ke kiri atau gerakan "S" dengan arah mundur sehingga tidak akan terinjak lagi.
 - e) Bila mop sudah kotor celupkan ke ember yang berisi air saja, sehingga kotoran pada mop akan larut ke dalam air.
 - f) Kembali celupkan mop ke dalam ember yang berisi solution, angkat dan peras pada metallic presser.
 - g) Lanjutkan melakukan mopping hingga semua lantai selesai dibersihkan.
 - h) Karena mop dapat menyerap kotoran dengan baik maka air pembilas akan cepat kotor sehingga air pembilas harus sering diganti.
- (3) Penggudangan
- 1. Bila mopping sudah selesai, control semua peralatan supaya tidak ada yang tertinggal.
 - 2. Cuci mop agar benar-benar bersih.
 - 3. Lepaskan pemeras (metallic presser) dari ember, bersihkan kemudian gudangkan dengan rapi.
 - 4. Ember digudangkan dalam keadaan kering dan bersih.
 - 5. Trolley dibersihkan serta rodanya harus diberi pelumas secara berkala.
- d. Membersihkan Kaca (Glasses Wiping)
- Pada umumnya kaca dipasang pada jendela, pintu, penyekat ruangan, penutup meja dan sebagainya. Sedangkan cermin dipasang di kamar mandi, sebagai kaca rias. Oleh karena kaca dan cermin sangat bening dan sering dipandang, maka kaca dan cermin harus selalu bersih. Pembersihan kaca atau cermin dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:
- 1) Dusting
 - Tidak jauh berbeda dengan teknik dusting sebelumnya, namun perbedaannya adalah alat pembersihnya. Alat utama untuk glass dusting adalah lap kaca (glass cloth) dan lap khusus kaca (chamois).
 - 2) Wiping
 - Glass wiping sangat efektif



diterapkan pada permukaan kaca atau cermin yang luas dan lebar. Alat pembersih yang diperlukan dalam wiping adalah Penggosok kaca (glass wiper), botol semprotan (bottle sprayer) dan lap katun (cotton cloth/cleaning rag).

Bahan pembersih yang digunakan untuk membersihkan kaca (glasses wiping) yaitu:

- 1) Air, Spiritus atau ammonia dan Produk baru lainnya.
- 2) Alat dan bahan pembersih pembantu lainnya (additional equipment dan supplies) ialah ember dan sabun cair yang dipakai untuk membersihkan alat utama apabila pekerjaan sudah selesai.

Cara pembersihan:

- 1) Isi botol semprotan dengan air dan spiritus (ammonia). Kadar spiritus kira-kira 20%.
- 2) Tarik gorden dan semprotkan larutan pada kaca atau cermin bagian atas, setengah dari seluruh permukaan.
- 3) Tekan dan tarik larutan tersebut dengan glass wiper dari atas ke bawah tegak lurus.
- 4) Keringkan larutan yang melekat pada glass wiper dengan lap katun.
- 5) Tarik lagi larutan pada bagian lainnya sehingga seluruh permukaan kaca atau cermin itu bersih dan kering.
 1. Apabila masih ada kotoran atau noda pada kaca, semprot sekali lagi dengan larutan, digosok dan kemudian ditarik lagi seperti diatas.
 2. Hindari larutan masuk kedalam bingkai jendela atau pintu.

Catatan:

- 1) Apabila permukaan kaca sangat

kotor, gosok kaca itu dengan rata setelah di semprot dengan larutan. Bila perlu larutan dibuat dari campuran air dengan sabun cair.

- 2) Jangan memakai amoniak pada ruangan yang tertutup karena baunya keras dan beracun.
- 3) Pembersihan kaca hendaknya dilakukan pada siang hari, agar kebersihan dapat diamati dengan baik, disamping cuaca siang akan lebih mempercepat pengupaan.

Penggodangan:

Semua alat di simpan dalam keadaan bersih dan kering. Spiritus dan amoniak harus disimpan dalam tempat yang tertutup rapat dan tempatnya harus diisi label atau nama bahan pembersih yang didalamnya.

e. Menyikat Lantai (Brushing Floor)

Dalam kegiatan pembersihan di hotel kegiatan ini lebih sering kita kenal dengan istilah brushing floor karena alat utama yang dipakai ialah sikat atau brush. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa lantai ialah bagian bangunan yang paling cepat kotor. Kotoran tersebut disebabkan oleh cukup banyak faktor antara lain disebabkan oleh injakan kaki orang lalu lalang. Secara rutin pembersihan kotoran itu dilakukan dengan teknik menyapu dan ngepel. Tetapi pada lantai dan permukaannya tidak rata seperti lantai mozaik teknik menyapu dan mengepel tidak dapat diterapkan dan berdaya guna. Dalam hal ini teknik pembersihan yang cukup efektif ialah: menyikat lantai (brushing floor). Brushing floor dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu manual brushing floor dan mechanical brushing floor. Pada kesempatan ini akan dibahas



terlebih dahulu tentang manual brushing floor.

Alat pembersih yang di perlukan saat membersihkan dengan cara manual brushing floor antara lain :

- 1) Sikat lantai (floor brush)
- 2) Ember (bucket) sebanyak 2 buah
- 3) Sapu air (floor squeezer)
- 4) Tangkai mop atau tangkai pel (mop stick/floor stick)
- 5) Mop atau kain pel (floor cloth)
- 6) Sado (dust pan)

Bahan pembersih yang diperlukan:

- a. Air
- b. Sabun cair
- c. Bubuk pembersih (abrasive powder)
- d. Bila perlu ditambah dengan desinfektan

Cara pembersihan:

- a. Persiapan
 - a. Buat larutan (solution) antara air dan sabun cair dalam 1 ember.
 - b. Atur semua furniture atau perlengkapan kamar agar pelaksanaan penyikatan dapat dilakukan dengan lancar. Bila perlu perlengkapan (furniture) di keluarkan dari ruangan.
 - c. Bila ada sampah, harap dibersihkan dengan teknik menyapu.
 - d. Siapkan semua alat pembersih tersebut diatas.
- b. Pelaksanaan kerja
 - a. Mulai bekerja pada sudut yang terjauh dari pintu masuk.
 - b. Celupkan sikat lantai kedalam ember yang berisi solution.
 - c. Gosokkan sikat yang mengandung larutan (solution) pada permukaan lantai dengan

gerakan maju mundur.

- d. Setelah lantai tersebut digosok seluas kira-kira 1m² tarik larutan (solution) tersebut dengan memakai sapu air (floor squeezer).
- e. Gosokkan lagi pada lantai berikutnya. Apabila larutan sudah kotor, tarik dengan floor squeezer, tampung pada dust pan dan tuangkan pada ember yang satu lagi.
- f. Teruskan menyikat lantai berikutnya, sapu dengan floor squeezer dan tampung lagi pada dust pan kemudian tuangkan lagi kedalam ember tempat air yang kotor. Demikian seterusnya sampai keseluruhan permukaan lantai.
- g. Bilas lantai yang selesai disikat dengan air bersih. Alat yang dipergunakan untuk membilas ialah mop atau lap pel atau handuk yang rusak (o.o. towel). Mop/floor cloth/o.o. towel dijepit dengan floor stick (mop stick), celupkan kedalam ember yang berisi air bersih, peras dan bilaskan pada lantai (lihat teknik "damp sweeping").
- h. Tunggu lantai tersebut sampai kering, baru dilanjutkan untuk memasukkan atau mengatur furniture, equipment yang dikeluarkan sebelumnya. Untuk cepatnya proses pengeringan, pada waktu pembilasan, mop harap diperas agar tidak terlalu basah tetapi cukup lembab.
- c. Penggudangan
 - a. Apabila proses pembersihan telah selesai di laksanakan, control hasil kerja dan semua



alat pembersih yang dipergunakan agar tidak ada yang tertinggal. Bila ada alat pembersih yang tertinggal di tempat kerja, akan merusak citra kebersihan, disamping borosnya alat pembersih.

- b. Cuci semua alat pembersih. Alat pembersih seperti mop, lap pel agar dijemur atau dianginkan.
- c. Gudangkan semua alat pembersih dalam kondisi rapi seperti yang telah dijelaskan pada bab terdahulu.
- d. Penggudangan yang baik harus sesuai dengan ketentuan supaya gudang kelihatan rapi, menghemat ruangan, cepat didistribusikan dan menghindari kerusakan.

Catatan:

- 1) Bubuk pembersih (abrasive powder), diperlukan untuk membersihkan kotoran-kotoran yang tidak dapat dilepaskan oleh larutan air dan sabun cair. Penggunaannya dengan cara menaburkan pada lantai berisi kotoran yang lengket tersebut, kemudian digosok dengansikat.
- 2) Bulu sikat biasanya terbuat dari plastik atau ijuk yang agak kaku. Bila perlu dapat juga dipakai sikat lantai yang bulunya dari baja.
- 3) Sikat lantai dapat juga dimodifikasi dengan memasang karet pada punggung sikat, sehingga sikat tersebut juga berfungsi sebagai penyapu air (floor squeezer). Dengan demikian alat-alat lebih sedikit perlu dibawa, namun pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Jadi efisiensi dapat ditingkatkan. Apabila ruangan yang
- 4) dibersihkan cukup luas, sebaiknya

pekerjaan ini dilakukan oleh 2 orang. Satu orang melakukan tugas brushing, satu orang lagi melakukan rinsing, agar kotoran dari sisa-sisa penyikatan tidak melekat pada lantai.

f. Menyemir (Polishing)

Tujuan dari teknik pembersihan ini adalah untuk menjadikan permukaan barang yang disemir menjadi mengkilap. Ada beberapa sasaran atau object yang dapat disemir antara lain barang-barang yang terbuat dari kayu (wood), kulit (leather), logam (metal), dan lantai (floor).

1) Penyemiran kayu (wood)

Bagian dari bangunan hotel pasti terdapat perabot atau perlengkapan, banyak yang terbuat dari kayu. Kayu tersebut banyak yang dicat, tetapi banyak pula tidak dicat melainkan di politur, agar serat-serat kayu masih nampak jelas sehingga memberikan kesan artistik. Untuk kayu-kayu yang di politur secara berkala harus disemir agar tetap mengkilap dan tahan lama.

- a) Alat pembersih yang diperlukan dalam penyemiran kayu yaitu lap katun (cotton cloth) dan lap lembut (soft cloth).
- b) Bahan pembersih yang diperlukan dalam penyemiran antara lain semir kayu (wood polish), dapat berbentuk cairan (liquid) dan dapat pula berbentuk pasta (paste).
- c) Cara penyemiran dilakukan dengan beberapa tahap antara lain:
 - (1) Bersihkan permukaan kayu yang akan disemir dari debu dan kotoran lainnya.
 - (2) Lipat lap katun (cotton cloth)



sehingga ukuranya sesuai dengan ukuran telapak tangan.

- (3) Tuangkan semir pada lap katun atau pada permukaan kayu yang akan di semir
- (4) Oleskan semir dengan rata keseluruh permukaan kayu yang disemir.
- (5) Kalau permukaan kayu yang disemir posisinya berdiri (vertikal) seperti pintu, jendela, lakukan dari atas ke bawah. Apabila horisontal dari sudut yang terjauh dan berakhir pada sudut terdekat.
- (6) Tunggu sampai semir yang dioleskan itu benar-benar kering.
- (7) Ambil lap lembut (soft cloth) lipat sehingga baik untuk di genggam.
- (8) Tekan dan gosokkan lap lembut yang sudah dilipat pada permukaan kayu yang disemir.
- (9) Seluruh permukaan kayu tersebut akan mengkilat.

Catatan: Jenis atau cap (merk) dari semir kayu (wood polish) ini cukup banyak antara lain shine up, Ocedar, 999, dan teak oil.

2) Penyemiran kulit (leather)

Penggunaan kulit di hotel tidak begitu banyak. Biasanya di pergunakan pada furniture, khususnya sebagai upholstery. Namun akhir-akhir ini banyak dipergunakan bahan yang warnanya mirip kulit yakni sintetis. Kalau sintetis tidak usah di semir, tetapi kalau kulit secara berkala harus di semir. Pelaksanaan penyemiran kulit

disini sama dengan penyemiran sepatu.

- a) Alat pembersih yang diperlukan dalam penyemiran kulit yaitu lap katun, sikat tangan yang lembut dan lap lembut (dusting cloth).
- b) Bahan pembersih yang digunakan untuk penyemiran kulit yaitu semir kulit, baik berwarna maupun natural, bentuk semir dapat berupa pasta (paste) dan juga cairan (liquid).
- c) Cara penyemiran bahan kulit antaralain:
 - (1) Bersihkan permukaan kulit yang akan disemir dengan soft cloth atau sikat.
 - (2) Oleskan semir pada permukaan kulit dengan mempergunakan lap katun kalau semir yang dipakai berbentuk cairan atau pasta. Bila semir yang dipakai berbentuk pasta, dapat di oleskan dengan lap katun atau dengan sikat. Usahakan semir di oleskan secara merata dan tipis.
 - (3) Biarkan semir itu benar-benar kering.
 - (4) Gosok kulit yang disemir tadi dengan lap lembut (soft cloth) atau dengan sikat tangan yang bersih.
 - (5) Bila semir yang dipakai spirit based polish penggosokan (buffing) tidak mutlak diperlukan, karena setelah semir itu kering otomatis dia menjadi mengkilap

Catatan: Jenis atau cap (merk) semir untuk kulit yang beredar di pasaran ada beberapa antara lain: Kiwi, Bastol, dan Cololite.



3) Penyemiran Logam (metal)

Hasil yang kita inginkan dari teknik penyemiran logam ialah mengkilapkan barang yang disemir serta permukaan barang tersebut dilindungi oleh lapisan semir. Dalam usaha mengkilapkan logam, kita juga memerlukan bahan pembersih. Mengingat hasilnya menjadi mengkilap maka prosesnya kita sebut polishing kendatipun logam tersebut tidak dilapisi oleh semir. Metal polish atau semir logam ini justru menghilangkan lapisan yang menimbulkan keburaman (tarnish) dari permukaan logam, sehingga logam itu menjadi mengkilap kembali.

Kendatipun nama bahan yang dipergunakan disebut metal polish bukan berarti supplies ini dapat dipergunakan untuk mengkilapkan semua jenis logam. Pengertian logam pada umumnya mencakup besi, baja, seng, mas, perak, alumunium, perunggu, platina, tembaga, kuningan. Dari jenis-jenis logam tersebut di atas yang sering dipakai sebagai bahan bangunan serta dekorasi ialah brass atau kuningan.

- a) Alat pembersih yang diperlukan dalam penyemiran logam yaitu lap katun (cotton cloth) dan lap lembut (soft cloth / dusting cloth).
- b) Bahan pembersih yang digunakan adalah brasso.
- c) Cara Penyemiran logam antara lain:
 - (1) Lipat lap katun agar dapat dipergunakan secara efisien.
 - (2) Tuangkan brasso pada lap katun yang sudah dilipat,

kemudian gosokkan pada kuningan yang akan dibersihkan.

- (3) Lap katun akan kelihatan sangat kotor karena tarnish yang dilepaskan dari kuningan dan melekat pada lap.
- (4) Biarkan beberapa saat agar semir yang digosokkan menjadi kering.
- (5) Gosok (buffing) dengan lap lembut agar kuningan yang disemir menjadi mengkilap.

Catatan: Akhir-akhir ini ada lagi produk baru yang digolongkan kedalam metal polish antara lain autosol, kit, dan glow polish.

4) Penyemiran lantai (floor)

Beberapa teknik pembersihan lantai telah dijelaskan sebelumnya, ada teknik pembersihan yang dilakukan secara rutin dan ada yang berkala. Penyemiran lantai adalah teknik pembersihan lantai yang dilakukan secara berkala.

Tujuan penyemiran lantai ialah untuk menciptakan lantai tetap mengkilap, sehingga memberi kesan penampilan yang menarik dan untuk melindungi lantai dari kerusakan, karena kotoran atau noda tidak akan langsung mengenai lantai, tetapi berada di atas lapisan semir.

Jenis lantai yang disemir ada berbagai macam antara lain lantai batu atau ubin (terrazzo) sedangkan lantai marmer agak jarang karena dia sudah mengkilat dan agak licin kalau disemir. Dan Lantai kayu (parquette), lantai ini perlu disemir secara teratur untuk memelihara keawetan dan penampilan lantai itu.



Kalau kita bicarakan teknik penyemiran lantai secara keseluruhan, beberapa langkah yang dilakukannya yaitu:

- Brushing, scouring, stripping atau menyikat lantai.
- Rinsing (membilas)
- Polishing (menyemir)
- Buffing (menggosok / mengkilapkan)

Langkah 1 dan 2 dapat dilihat pada materi di depan, sedangkan langkah 3 dan 4 akan dibicarakan dalam pembahasan ini.

Alat pembersih yang diperlukan dalam penyemiran antara lain:

- Lap katun untuk semir pasta
- Lap lantai / O.O towel untuk semir cair
- Tangkai pel
- Ember
- Floor duster dengan tangkainya.

Bahan pembersih yang diperlukan dalam menyemir lantai antara lain semir pasta (MAA, Kiwi, Wax) dan semir cair (fortify). Bahan pembersih tambahan ialah air dan sabun cair yang dipakai untuk mencuci dan membersihkan alat-alat pembersih setelah selesai dipergunakan.

Cara penyemiran lantai antara lain:

- Lipat lap sehingga mudah dipergunakan
- Oleskan semir pasta pada lantai yang sudah bersih dan kering dengan mempergunakan lap katun. Apabila semir lantai agak keras, tambahi bahan pencair secukupnya. Bahan pencair yang dapat dipakai ialah bensin. Usahkan olesan semir tipis dan rata.

- Apabila memakai semir cair, tuangkan semir cair ke dalam ember secukupnya.
- Celupkan lap lantai atau OO towel kedalam ember yang berisi semir.
- Jepit lap lantai atau OO towel kedalam ember yang berisi semir pada tangkai pel.
- Gosokkan pada lantai yang siap untuk disemir.
- Ulangi kegiatan kegiatan tersebut sehingga seluruh lantai dilapisi dengan semir secara merata.
- Setelah lapisan semir kering, gosok (buffing) dengan OO towel atau floor duster yang kering dan bersih sehingga permukaan lantai menjadi mengkilat.

Catatan:

- Untuk lantai dansa pada night club biasanya disemir sedemikian rupa sehingga lantai tersebut agak licin.
- Lantai yang baru selesai disemir jangan dibersihkan dengan teknik ngepel, tetapi hanya digosok secara rutin dengan floor duster. Floor dusting atau membersihkan debu di lantai dilakukan dengan frekuensi pembersihan yang banyak terutama pada ruangan umum seperti lobby. Maka itu floor duster ini sering disebut lobby duster. Pembersihan dengan alat ini cukup efektif dan efisien karena penerapannya cukup gampang dan cepat, serta dapat membersihkan debu atau bekas injakan kaki atau sepatu dengan baik. Alat ini juga sangat baik untuk membersihkan lantai marmer dan keramik.



g. Menyapu Karpet (Carpet Sweeping)

Teknik pembersihan rutin terhadap lantai yang permukaannya licin seperti lantai ubin, terazo, keramik, marmer, vynil dan karet dapat dilakukan dengan alat pembersih sapu (broom) atau dapat juga dengan teknik floor dusting. Tetapi terhadap jenis lantai karpet atau permadani (rug) teknik pembersihan tersebut tidak dapat dilaksanakan. Adapun teknik pembersihan yang harus dilaksanakan antara lain carpet sweeping, vacuum cleaning, dan shampooing. Disini hanya akan dibahas menyapu karpet (carpet sweeping).

Alat pembersihan yang diperlukan dalam menyapu karpet antara lain:

- a. Waste basket (keranjang sampah)
- b. Carpet sweeper atau box sweeper (penyapu karpet)

Carpet sweeper atau box sweeper sesuai dengan namanya berbentuk kotak (box) yang terbuat dari metal. Kotak ini bertangkai yang cukup panjang dan di dalam kotak ada sepasang sikat yang dapat berputar. Sikat yang dapat berputar ini berfungsi untuk memungut sampah dan tersimpan atau terhalang dalam kantong debu. Box sweeper memiliki bagian-bagian yaitu:

1. Tangkai (panjang lebih kurang 1,5 m)
2. Karet penutup (sekeliling kotak)
3. Knop pembuka kantong debu
4. Kantong debu
5. Sepasang sikat yang dapat berputar
6. Roda, umumnya 4 buah untuk memudahkan gerakan box bila digerakkan maju mundur.

Pada saat melaksanakan carpet sweeping, tidak diperlukan bahan pembersih. Tetapi bahan pembersih

diperlukan setelah proses pekerjaan selesai yakni untuk membersihkan alat-alat pembersih sebelum digudangkan.

Cara pembersihan:

- a. Aturlah semua perlengkapan yang ada dalam kamar atau ruangan agar tidak menghalangi kegiatan.
- b. Mulai bekerja dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.
- c. Pegang tangkai box sweeper dan gerakan box sweeper maju mundur
- d. Lakukan gerakan sambil melangkah mundur
- e. Bila sampah sudah cukup banyak dalam kantong debu, buka box dan tuangkan sampah kedalam keranjang sampah (waste basket)
- f. Lanjutkan melakukan sweeping sampai seluruh permukaan karpet dibersihkan atau disapu.
- g. Atur kembali perlengkapan kamar sesuai dengan tempat yang telah ditentukan.
- h. Setelah proses pembersihan selesai, bersihkan alat-alat pembersihan sebelum digudangkan.

Catatan:

- a. Teknik pembersihan carpet sweeping hanya dapat membersihkan karpet dari sampah atau kotoran yang ringan, sedangkan kotoran yang kecil dan berat seperti pasir sebaiknya dibersihkan dengan teknik vacuum cleaning.
- b. Teknik ini dilaksanakan secara manual sehingga dapat dilakukan setiap saat.
- h. Menghilangkan Noda dan Mencuci (Spot Removing & Washing)

Setiap karyawan hotel diharapkan bekerja dengan hati-hati agar tidak merusakkan alat serta area hotel.



Namun demikian sering pula terjadi noda-noda baik pada dinding, lantai dan pada perabot hotel (equipment). Untuk dapat menghilangkan noda-noda tersebut sebaiknya dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Amati penyebab noda tersebut sehingga dapat ditentukan bahan pembersih yang tepat.
- 2) Lakukan pembersihan sedini mungkin, sebelum kotoran atau noda tersebut masuk ke pori-pori dimana noda itu berada.

Pekerjaan yang kita lakukan untuk membersihkan noda atau kotoran disebut dengan istilah menghilangkan noda dan mencuci (spot removing dan washing). Kegiatan ini biasanya dilakukan terhadap tembok atau dinding yang ternoda oleh:

- a. Benturan kereta atau alat lain
- b. Bekas sandaran kepala
- c. Bekas injakan atau sandaran kaki
- d. Bekas lengan pada sandaran kursi
- e. Bekas jari pada saklar lampu
- f. Tempat percikan air

Alat pembersih yang diperlukan untuk membersihkan noda yaitu sponge, lap katun, dan ember. Sedangkan bahan pembersih yang diperlukan dalam membersihkan noda ialah air, sabun cair, bahan pembersih lainnya sesuai dengan noda yang dihilangkan. Cara pembersihannya antara lain:

- 1) Buat larutan (solution) antara air dan sabun cair dalam ember. Prosentase sabun cair lebih banyak dibandingkan dengan solution untuk ngepel (mopping).
- 2) Celupkan spons ke dalam solution, peras kemudian gosokkan pada noda atau kotoran yang dibersihkan. Usahakan solution jangan sampai menetes ke tempat lain.

- 3) Bilas dengan lap katun atau spons yang bersih.
- 4) Setelah pembilasan, amati apakah noda tersebut sudah benar-benar bersih.
- 5) Ulangi lagi bila dianggap perlu. Lakukanlah pekerjaan ini secermat mungkin dan amati noda dan kotoran pada tempat yang sering terkena kotoran.
- 6) Setelah selesai, bersihkan dan simpan alat serta bahan pembersih dengan aturan yang telah dianjurkan.

Catatan:

- a. Lakukan pekerjaan ini pada tempat yang dapat dicuci.
- b. Noda-noda yang tidak dapat dibersihkan dengan larutan air dan sabun, harap dibersihkan dengan bahan pembersih lain seperti spot removal agent.
- i. Menyegarkan Ruangan (Deodorizing)

Suatu tempat atau ruangan dapat dikatakan bersih kalau kondisinya bebas dari barang asing (foreign matters). Barang asing itu disebut dengan istilah kotoran yang bersumber dari sampah, debu, noda (spot), lumpur, insect, polusi, bakteri, dan bau busuk.

Untuk menanggulangi segala bentuk kotoran tersebut bahan-bahan pembersih yang dipergunakan harus mengandung detergen, insektisida, pelarut (pembersih noda), disinfektan, dan deodorant. Dalam suatu ruangan sering ada gangguan bau busuk. Hal ini disebabkan oleh kesalahan konstruksi (drainase) dalam pembuangan air tidak berfungsi seperti wc tersumbat dan sebagainya. Disamping itu faktor pemeliharaan yang kurang baik juga akan menimbulkan bau busuk misalnya jamban



atau alat sanitasi tidak dibersihkan sebagaimana mestinya, ruang pengap karena sirkulasi udara tidak ada atau tidak lancar. Untuk menanggulangi bau busuk tersebut ada beberapa jalan:

- a. Memperbaiki konstruksi atau kerusakan penyebab bau busuk tersebut.
- b. Dengan menyemprotkan atau memberikan pewangi (deodorant) sehingga bau busuk dinetralkan bahkan dapat berbau harum.

Kegiatan no 2 tersebut kita namakan dengan istilah deodorizing. Alat pembersihnya tidak ada, sedangkan bahan pembersihnya atau deodorantnya adalah kapur barus (camphor) dan Pengharum (deodorant). Cara menyegarkan ruangan supaya harum dan nyaman digunakan antara lain:

- a. Letakkan camphor pada tempatnya, kemudian gantungkan atau dipasang di kamar kecil di dalam almari.
- b. Semprotkan phone sprayer pada telephone yang diharumkan atau dibersihkan, tetapi hati-hati supaya jangan sampai membasahi bagian dalam telephone.
- c. Semprotkan deodorant pada ruangan yang diharumkan.

Catatan:

- a. Penyimpanan jenis – jenis deodorant dalam kemasan kaleng sprayer tidak boleh dijemur pada sinar matahari.
- b. Camphor yang ditaruh di ruangan harap dibuka dari pembungkusnya.
- c. Untuk menghemat biaya deodorant dapat dibeli dalam kemasan (container) yang besar. Dalam penyemprotan sehari – hari dapat dipakai bottle sprayer atau alat penyemprot yang lain.

2. Mesin (Machinal)

a. Membersihkan dengan Vacuum Cleaner

Teknik pembersihan dengan vacuum cleaner dalam dunia perhotelan lebih dikenal dengan istilah vacuum cleaning. Pada umumnya teknik ini diterapkan untuk membersihkan karpet atau permadani. Namun sebenarnya teknik pembersihan ini dapat dilaksanakan untuk membersihkan debu atau kotoran lain pada furniture, dekorasi, tirai dan sebagainya.

Mekanisme mesin vacuum cleaner ialah jika mesin dihidupkan udara dalam tanki akan dihembuskan keluar dengan keras sehingga tanki menjadi hampa udara (vacuum) dan tekanan udara menjadi minus (-). Akibat lebih lanjut dari keadaan ini ialah tekanan udara jauh lebih besar (+) dari pada di dalam tanki, maka itu udara dari luar akan masuk ke dalam tanki dengan keras seolah-olah mesin ini menyedot dengan keras. Komponen yang terdapat dalam vacuum cleaner antara lain:

- 1) Mesin yang dapat memompa udara keluar.
- 2) Tanki (container) tempat untuk menampung debu atau kotoran yang dihisap.
- 3) Roda (wheel) untuk memudahkan pemindahan mesin itu dari satu tempat ke tempat lain.
- 4) Saklar (switch) untuk menghidupkan atau mematikan mesin.
- 5) Saklar (switch selector) yakni saklar untuk memilih voltage sesuai dengan voltage listrik setempat. Biasanya pada masing-masing alat diisi adaptor untuk memungkinkan memilih salah satu voltage yakni : 110V, 220V, atau 240V.



- 6) Selang (hose) yang terbuat dari karet untuk menghubungkan tanki dengan pipa metal.
- 7) Pipa (exhaust pipe) yang terbuat dari metal sebagai penghubung atau penyambung antara hose dengan alat penyedot.
- 8) Penyedot atau penghisap (sucker), sucker ini bentuknya ada beberapa macam sehingga pemilihannya dapat disesuaikan dengan medan atau kondisi kerja. Bentuk-bentuk sucker tersebut antara lain universal sucker atau penyedot serbaguna, brush sucker, penyedot upholstery, Corner sucker, penyedot pada sudut.
- 9) Saringan atau filter.
- 10) Kabel untuk mendapatkan aliran listrik.

Jenis vacuum cleaner ditinjau dari sasaran atau objek yang dibersihkan atau dihisap ada 2 macam vacuum cleaner:

- a. Wet vacuum cleaner : vacuum cleaner untuk air
- b. Dry Vacuum Cleaner : vacuum cleaner untuk debu.

Dilihat dari bentuknya ada beberapa macam atau jenis antara lain:

- a. Vacuum cleaner tegak (upright vacuum cleaner). Contoh jenis ini ialah Hoover.
- b. Vacuum cleaner silinder (cylindrical type vacuum cleaner). Jenis ini cukup banyak dijumpai di pasaran, contohnya Clark dan Elektrolux.
- c. Vacuum cleaner central (centralized type vacuum cleaner). Mesin vacuum cleaner ini terpisah dengan komponen lain. Di tiap-tiap kamar atau ruangan yang memerlukan teknik pembersihan vacuum cleaning dilengkapi sarana atau

tempat untuk memasukkan atau memasang hos vacuum cleaner. Kotoran yang diisap atau disedot dialirkan melalui pipa dipasang melalui bangunan langsung menuju satu container yakni tanki penampungan yang besar. Letak tanki ini biasanya pada ground floor. Jenis vacuum cleaner ini mempermudah para pekerja baik room boy maupun houseman karena dia tidak usah membawa saluran perlengkapan tetapi cukup membawa beberapa komponen seperti hose, pipa dan sucker.

Cara kerja dari vacuum cleaner ialah sebagai berikut:

- a. Siapkan vacuum cleaner dengan perlengkapan sesuai dengan tempat yang dibersihkan, yakni basah atau kering.
- b. Bila perlu atur perlengkapan kamar atau ruangan yang akan dibersihkan agar proses pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- c. Perhatikan objek yang akan dibersihkan, kalau ada benda – benda tajam seperti: paku, pecahan gelas, harap dibersihkan agar tidak merusak hose, filter atau tanki.
- d. Pasang semua komponen hose, pipa dan sucker. Pilih sucker yang sesuai dengan ruangan yang akan dibersihkan.
- e. Pilih “power” atau voltage yang tepat dengan menempatkan switch selector pada posisi yang benar.
- f. Hidupkan mesin dengan menekan ; ON / OFF switch ke arah On, seketika itu mesin akan terdengar hidup dan berbunyi menderu.
- g. Arahkan socker pada objek yang dibersihkan . Tekan sucker agar mulut sucker sejajar dengan permukaan yang akan dibersihkan.



- h. Gerakkan sucker maju mundur dengan langkah mundur. Usahakan agar hose tidak terbelit. Demikian pula kabel jangan sampai melilit perlengkapan yang ada dalam ruangan yang dibersihkan.
- i. Apabila suara mesin mengecil dan isapan sucker tidak efektif lagi, matikan mesin dengan segera. Cabut plug dari saklar sebagai tindakan penyelamat (safety)
- j. Keluarkan kotoran dari tangki. Jadi kalau tangki sudah penuh dengan kotoran, sedotan / isapan tidak efektif lagi sehingga mengeluarkan tanda – tanda suara seperti tersebut diatas.
- k. Pasang kembali tangki atau container setelah dikosongkan atau dibersihkan.
- l. Hidupkan kembali dan teruskan proses pembersihan sehingga seluruh ruangan itu bersih.

Pembersihan dan Penggudangan

- a. Lepaskan komponen mesin yang dapat dilepaskan atau dipisahkan.
- b. Gulung kabel dengan rapi. Beberapa mesin dilengkapi dengan tali penggulung kabel yang bekerja secara otomatis.
- c. Apabila tangki dapat dicuci seperti tangki metal atau plastic, cucilah dengan memakai air dan sabun cair. Kemudian bilas dengan air bersih dan keringkan.
- d. Container yang tidak dapat dicuci seperti kantong debu, bersihkan kotoran dan debu dari kantong. Bila dilengkapi dengan kantong kertas dapat dibuang dengan kantongnya sehingga pencemaran debu dapat dihindari.
- e. Roda mesin secara berkala harus

diberi pelumas agar dapat dipergunakan dengan lancar dan tidak menimbulkan suara yang tidak enak waktu didorong atau di gerakkan.

- f. Gudangkan mesin serta komponennya dengan teratur. Tempatkan pada tempat yang telah ditetapkan agar mudah diambil oleh staf atau pekerja yang lain.

Catatan:

- a. Vacuum cleaning biasanya dilaksanakan siang hari, supaya tidak mengganggu tamu yang sedang tidur.
- b. Apabila vacuum cleaning dilaksanakan malam hari, hendaknya area yang dibersihkan itu agak jauh dari kamar tidur yang sedang ditempati oleh tamu.

b. Membersihkan Karpét Dengan Shampoo

Teknik pembersihan karpet sebelumnya yang telah dibahas ialah 2 (dua) kegiatan yakni carpet sweeping dan vacuum cleaning. Kedua teknik pembersihan itu bertujuan untuk membersihkan kotoran yang belum lengket atau melekat pada bulu karpet. Apabila kotoran sudah melekat atau lengket pada karpet, maka karpet itu harus dibersihkan dengan shampoo. Shampoo untuk karpet berbeda dengan shampoo untuk rambut. Teknik pembersihan karpet dengan shampoo ini dalam dunia perhotelan lebih dikenal dengan istilah carpet shampooing. Teknik ini diterapkan secara berkala. Kekerapan atau frekuensi pembersihan ini, tergantung dari frekuensi pemakaian ruangan itu. Biasanya dilakukan dalam triwulan, catur wulan, atau semester sekali, bahkan dapat pula setahun satu kali. Jika teknik pembersihan ini meru-



pakan kegiatan general cleaning. Tetapi dapat juga diterapkan sewaktu-waktu apabila karpet itu kena kotoran yang segera harus dibersihkan seperti terjatuh makanan atau minuman.

Alat yang diperlukan untuk carpet shampooing ialah mesin lantai (floor machine) atau shampooing machine, Wet vacuum cleaner, Sikat tangan yang bulunya lembut (hand brush), dan Ember (bucket). Sedangkan bahan pembersih yang digunakan adalah shampoo dan air. Adapun cara membersihkan karpet dengan shampoo antara lain:

- a. Keluarkan atau singkirkan perlengkapan kamar atau ruangan yang dibersihkan.
- b. Karpet yang akan di shampoo sebaiknya dibersihkan dengan teknik vacuum cleaning.
- c. Buatlah larutan (solution) antara air dan shampoo, sesuai dengan petunjuk. Kuantitas air jangan melebihi ketentuan, supaya karpet tidak terlalu basah, sebab akan menyebabkan kerusakan pada karpet.
- d. Siapkan floor machine atau shampooing machine. Pilih sikat yang tepat. Jangan memasang sikat yang kaku (stiff).
- e. Tuangkan solution kedalam tangki mesin.
- f. Mulai bekerja pada sudut yang terjauh dari pintu masuk.
- g. Tarik pedal atau handle penutup tangki beberapa kali sehingga solution keluar dari tangki secukupnya.
- h. Gerakkan mesin kekiri-kekanan atau maju mundur dengan langkah mundur.
- i. Sudut-sudut ruangan atau ping-

giran karpet yang tidak dapat dijangkau dengan sikat mesin, digosok dengan sikat tangan atau hand brush.

- j. Apabila karpet diperkirakan sudah bersih setelah digosok dengan mesin lantai atau khusus dengan mesin shampoo, sedot kotoran yang dilarutkan oleh shampoo dengan mesin wet vacuum cleaner.
- k. Sedot dengan baik sehingga karpet tersebut tidak basah melainkan hanya sedikit lembab. Penyedotan diusahakan seoptimal mungkin. Makin cepat karpet itu kering akan makin baik.
- l. Jika semua permukaan karpet telah di shampoo kemudian sedot kotorannya dengan wet vacuum cleaner, tutup dan kunci ruangan tersebut. Kalau ada ventilasi seperti jendela, agar dibuka supaya ada sirkulasi udara untuk mempercepat proses pengeringan.
- m. Bila perlu proses pengeringan dapat dibantu dengan lampu, tetapi harus dijaga agar jangan sampai terlalu kering yang mungkin dapat pula menyebabkan kelunturan warna pada karpet.
- n. Apabila karpet yang dibersihkan terletak dalam ruangan yang tidak dapat ditutup, sehingga mungkin akan diinjak, tutuplah karpet yang masih basah itu dengan o.o.linen.

Pembersihan dan penggudangan antara lain:

- a. Apabila solution tidak habis dipakai, tuangkan dari tangki kedalam ember atau container yang lain untuk dipergunakan pada kesempatan berikutnya.
- b. Lepaskan sikat mesin lantai dan cuci sampai bersih, kemudian keringkan sebelum digudangkan.



- c. Lepaskan komponen wet vacuum cleaner, bersihkan sebelum digudangkan.
- d. Cuci tangki wet vacuum cleaner dengan air dan sabun cair.
- e. Semua peralatan yang sudah bersih dan kering digudangkan dengan baik pada tempat yang telah ditetapkan.

Catatan:

- a. Mesin shampoo yang biasanya dipakai khusus untuk carpet shampooing ialah von Schrader.
- b. Sebaiknya pekerjaan ini dilakukan oleh 2 (dua) orang. Satu orang melakukan shampooing dan satu orang lagi mengisap dengan wet vacuum cleaner.

c. Menyikat Lantai dengan Mesin

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan beberapa pembersihan lantai antara lain brushing floor yang dilaksanakan dengan manual. Kedua teknik pembersihan lantai yakni brushing floor yang manual dan yang memakai mesin pada prinsipnya sama. Namun pada hotel yang memiliki ruangan-ruang yang luas, kecenderungan melakukan pembersihan dengan mesin kian meningkat. Kecenderungan ini berdasarkan beberapa contoh antara lain hasil yang dicapai biasanya lebih baik dan efisiensi tenaga kerja dapat ditingkatkan.

Tetapi teknik ini ada pula kelemahannya yaitu menghabiskan tenaga listrik cukup banyak dan tidak efisien diterapkan pada ruangan yang sempit. Alat yang diperlukan untuk mechanical brushing floor antara lain:

- a. Mesin lantai (floor machine)
- b. Wet vacuum cleaner
- c. Sikat tangan

- d. Ember
- e. Tangkai pel atau mop (o.o.towel)
- f. Floorsqueezer

Bahan pembersih yang diperlukan ialah air, sabun cair (liquid soap), dan bubuk pembersih (abrasive powder). Cara membersihkannya antara lain:

- a. Keluarkan atau singkirkan perlengkapan kamar atau ruangan yang dibersihkan
- b. Buat larutan (solution) antara air dan sabun cair sesuai dengan petunjuk.
- c. Siapkan floor machine. Pasang sikat untuk brushing yakni sikat yang bulunya kaku (stiff). Sebaiknya di bawah sikat dipasang brushing pad agar bulu sikat tidak cepat aus.
- d. Tuangkan solution kedalam tangki mesin.
- e. Rentangkan kabel mesin dengan baik. Usahakan kabel tidak melilit perlengkapan lain.
- f. Pekerjaan dimulai dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.
- g. Tarik pedal supplies beberapa kali, sehingga solution keluar dari tangki dan melebar kelantai yang akan dibersihkan.
- h. Hidupkan mesin dengan menekan posisi ON pada saklar (power) dan dengan menarik pedal mesin yang terletak dibawah pegangan setang (handle) mesin.
- i. Gerakkan mesin ke kiri dan ke kanan serta dengan langkah mundur.
- j. Apabila solution pada lantai belum kotor, tarik ke belakang dengan floor squeezer.
- k. Lanjutkan menyikat lantai berikutnya.
- l. Apabila ada kotoran yang agak keras atau lengket, taburkan



abrasive powder kemudian disikat lagi.

- m. Jika solution pada lantai sudah kotor, isap dengan menggunakan wet vacuum cleaner.
- n. Lanjutkan menyikat lantai berikutnya dengan cara-cara tersebut diatas, hingga keseluruhan permukaan lantai.
- o. Sudut-sudut ruangan pinggiran tembok, kaki tembok dan dinding yang tidak dapat dibersihkan dengan mesin lantai, dibersihkan atau disikat dengan sikat tangan.
- p. Bilas seluruh permukaan lantai dengan mop atau floor cloth (O.O.towel) dengan air bersih. Perhatikan air pembilas, agar benar-benar bersih. Maka itu gantilah air pembilas yang sudah agak kotor dengan air bersih.
- q. Proses berikutnya ialah pengeringan.
- r. Apabila lantai sudah kering, atur perlengkapan kamar atau ruangan itu sebagaimana mestinya.

Penggudangan:

- a. Cabut atau lepaskan brushing pad dan brush.
- b. Bersihkan semua perlengkapan, kemudian dijemur atau dikeringkan.
- c. Gudangkan alat-alat dengan baik pada tempat yang telah ditetapkan. Gulung kabel mesin lantai dan kabel wet vacuum cleaner dengan rapi.

Catatan:

- a. Sebaiknya pekerjaan ini dilakukan oleh 2 (dua) orang. Seorang menggerakkan mesin dan seorang lagi melakukan. Mengisap dengan vacuum cleaner atau dengan cara manual dan rinsing atau membilas

lantai yang sudah disikat dengan air bersih, sehingga bekas-bekas kotoran yang sudah disikat tidak akan mengendap lagi pada lantai.

- b. Apabila ada kotoran yang lengket pada lantai antara lain, manisan karet atau kotoran lain sebaiknya dibersihkan terlebih dahulu dengan memakai kapi atau pisau dempul (putty knife).
- c. Bila perlu solution atau air pembilas (rinsing water) diisi disinfectant secukupnya.
- d. Sebelum menghidupkan mesin, perhatikan adjustment power agar sesuai dengan voltage listrik setempat.
- e. Karena putaran dan tekanan mesin cukup kuat, kendalikan mesin dengan baik agar tidak membentur tembok atau kaca dan tidak mambanting pegangan mesin. Maka itu latihan dengan menggunakan mesin ini harap dilakukan dengan baik.

d. Menyemir Lantai Dengan Mesin

Dalam materi sebelumnya telah diuraikan teknik menyemir lantai secara manual dan menyikat lantai dengan mesin. Apabila kita tinjau kembali kedua teknik pembersihan tersebut, kita telah memahami teknik pembersihan dalam uraian yang akan kita bahas ini yakni menyemir lantai dengan alat atau mechanical polishing floor. Alat yang diperlukan dalam menyemir lantai antara lain:

- 1. Mesin lantai (floor machine)
- 2. Sikat tangan atau lap katun.

Kendatipun kegiatan disebut dengan istilah mechanical polishing floor namun sering dilaksanakan penyemiran itu dengan manual tetapi pada saat menggosok atau mengkilapkan (buffing) dilakukan dengan mesin.



Apabila kegiatan dilaksanakan demikian maka alat-alat lain diperlukan selain dari 2 (dua) alat tersebut ialah tangkai pel atau tangkai mop, lap pel atau o.o. towel, dan ember. Bahan pembersih yang diperlukan untuk menyemir lantai pasta atau cair. Bahan pembersih tambahan atau additional supplies ialah air dan sabun cair.

Cara pembersihan seperti yang telah dijelaskan dalam manual polishing floor pada mechanical polishing floor tahap-tahap kegiatannya juga sama yakni:

- a. Brushing / scouring / stripping (menyikat).
- b. Rinsing (membilas)
- c. Polishing (menyemir)
- d. Buffing (mengkilapkan)

Kegiatan pertama dan kedua yakni brushing dan rinsing telah di jelaskan di atas, maka itu dalam uraian ini akan dibahas kegiatan ketiga dan keempat saja.

1. Keluarkan semua perlengkapan kamar.
2. Sikat dan bilas lantai.
3. Apabila semir yang dipakai ialah semir pasta, oleskan semir dengan sikat tangan atau dengan lap katun pada lantai secara merata.
4. Apabila semir yang dipakai jenis semir cair tuangkan semir kedalam tangki mesin.
5. Oleskan semir dengan mesin. Caranya sama dengan menyikat lantai dengan mesin. Tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni sikat yang dipakai adalah sikat untuk menyemir (polishing) dan keluarkan semir dengan teratur, sehingga semir dioleskan oleh mesin dengan rata.
6. Semir cair dapat pula di poleskan

pada lantai dengan lap pel atau o.o.towel. Sebelumnya semir dituangkan kedalam ember. Celupkan lap pel atau o.o.towel kedalam ember yang berisi semir, peras, pasang pada tangkai pel atau tangkai mop, kemudian oleskan pada lantai dengan rata.

7. Untuk menghindari tangan tidak lengket oleh semir cair dapat pula semir itu di semprotkan dengan botol semprotan atau tuangkan pada lap pel atau oo towel yang telah dipasang pada tangkai pel atau tangkai mop.
8. Apabila seluruh lantai telah disemir dengan rata biarkan beberapa saat sehingga lapisan semir benar-benar kering.
9. Ambil mesin lantai. Cabut tangkainya atau kosongkan tangkinya dari segala jenis supplies.
10. Pasang sikat yang lembut (buffing brush), kemudian gosok seluruh permukaan lantai sehingga mengkilap. Bila perlu, gunakan buffing pad.
11. Kembalikan perlengkapan kamar atau ruangan sesuai dengan ketentuan.

Penggunaan:

- a. Semua alat pembersih digudangkan dalam kondisi bersih dan kering.
- b. Tempat atau container semir lantai harus di tutup dengan rapat.

Catatan:

- a. Lantai harus disemir dalam jadwal yang teratur, agar lantai tetap bersih, tahan lama dan menarik/ attractive.
- b. Teknik pembersihan terhadap lantai yang telah disemir jangan dilakukan dengan teknik mengepel,



melainkan cukup dengan melakukan floor dusting.

B. PROSEDUR PEMBERSIHAN

1. Lobby

- 1) Lobby dibersihkan dari sudut yang sepi sehingga tidak mengganggu tamu.
- 2) Periksa langit-langit bila ada sarang laba-laba.
- 3) Bersihkan kaca dengan teknik glass wiping bagian dalam dan luar.
- 4) Lantai keras seperti marmer atau keramik dibersihkan dengan teknik mopping (damp sweeping).
- 5) Karpet yang ada di lobby disedot debunya dengan vacuum cleaner.
- 6) Asbak yang terdapat di lobby dibersihkan dengan cara membuang sampah atau abu rokok ke tempat sampah, kemudian mencucinya serta mengeringkannya sehingga asbak bersih luar dan dalam
- 7) Tanaman maupun rangkaian bunga yang ada di lobby diperiksa dan disiram dengan air secukupnya atau diganti airnya, kemudian didusting potnya.
- 8) Jika atap guest elevator atau lift maka bersihkan bagian luarnya dengan cara dusting.
- 9) Bersihkan pegangan pintu dengan teknik dusting.
- 10) Bersihkan jejak kaki dengan floor dusting memakai lobby duster.

2. Koridor

- a. Lantai keras seperti marmer atau keramik dibersihkan dengan teknik mopping atau damp sweeping.
- b. Lantai karpet dibersihkan dengan vacuuming.
- c. Beberapa dekorasi dan perlengkapan lain dengan teknik dusting.
- d. Periksa juga jika ada kerusakan pada lampu atau lainnya.

- e. Laporkan kerusakan pada atasan.

3. Office (Kantor- kantor)

- a. Bersihkan dinding, pintu, jendela kaca dengan teknik glass wiping.
- b. Bersihkan debu pada langit-langit dinding dan perabot, sambil membersihkan periksa keadaan lampu dan perlengkapan lainnya
- c. Laporkan kerusakan pada atasan
- d. Lantai keras seperti marmer atau keramik dibersihkan dengan teknik mopping atau damp sweeping.
- e. Lantai karpet dibersihkan dengan teknik vacuuming.
- f. Bersihkan bagian kontak listrik, pegangan pintu, dan daun pintu

4. Restaurant

- a. Bersihkan dinding dan sampah.
- b. Lantai dibersihkan dengan teknik mopping atau damp sweeping.
- c. Bersihkan abu rokok dengan cara membuang sampah atau abu rokok ke tempat sampah, kemudian mencucinya serta mengeringkannya sehingga asbak bersih luar dan dalam
- d. Bersihkan perabot mulai dari meja, kursi, dan dari bagian terlihat maupun tidak terlihat.
- e. Atur kembali posisi meja kursi ke bentuk semula.
- f. Siram bunga atau ganti air pada rangkaian bunga.

5. Ruang pertemuan

- a. Bersihkan sisa-sisa atau sampah setelah selesai acara.
- b. Susun kursi dan letakkan pada bagian sudut ruangan.
- c. Angkat semua peralatan yang selesai digunakan.
- d. Bersihkan debu pada dinding dan periksa kerusakan.
- e. Ganti lampu yang rusak dengan yang baru.



- f. Bersihkan tombol-tombol lampu dengan dusting atau damp dusting untuk menghilangkan sidik jari atau kotoran bekas minyak dan lainnya.
- g. Gunakan vacuum cleaner untuk membersihkan lantai karpet.
- h. Bersihkan lantai dengan teknik mopping.
- i. Menyiram tanaman dan mengganti air pada vas bunga.
- j. Bersihkan lift tamu.

6. Ruang Karyawan

- a. Tata perabot dan peralatan yang ada di ruangan.
- b. Bersihkan dan cuci tempat sampah dan asbak yang terdapat di dalam ruang karyawan.
- c. Bersihkan debu dan periksa kerusakan.
- d. Bersihkan dinding dan perabot yang terkena tumpahan air atau noda dengan sponge.
- e. Bersihkan tombol-tombol lampu.
- f. Bersihkan locker room.
- g. Bersihkan lantai dengan damp dusting atau mopping.
- h. Lakukan pemeriksaan kebersihan setiap pergantian shift.

7. Kolam renang

Menjaga kolam renang supaya tetap aman dan bersih:

- a. Periksa system pembersihan dan kejernihan air kolam secara berkala.
- b. Perhatikan sumber air.
- c. Menjaga tingkat kandungan berbagai zat dalam air.
- d. Bersihkan keranjang skimmer.
- e. Cek kondisi pompa.
- f. Bersihkan filter.
- g. Bersihkan lantai dan dinding kolam renang.
- h. Perhatikan tiap bagian susunan kolam

renang terutama pada bagian dinding dan lantai.

- i. Pencahayaannya kolam renang.
- j. Lakukan sanitasi.
- k. Pertahankan keseimbangan air.

8. Lift

Peralatan dan bahan yang digunakan untuk membersihkan lift ialah alat pemberih kaca, vacuum cleaner, kain pembersih, spons, bola lampu, pembersih serbaguna, dan pembersih kaca. Langkah kerja membersihkan lift antara lain:

- a. Keringkan bagian luar dari pintu lift, bersihkan flek dan sidik jari pada tombol luar dan sekitar dinding lift.
- b. Kosongkan dan bersihkan asbak-asbak dekat pintu lift.
- c. Periksa ruang lift, kunci atau tekan tombol pengatur, kemudian lift diposisikan terbuka.
- d. Bersihkan debu pada lampu langit-langit lift, ganti bola lampu yang terbakar atau putus.
- e. Keringkan bagian yang sering kena bercak air, pada setiap permukaan dinding atau kaca cermin, mulai dari sudut kanan atas dan melintang ke bawah.
- f. Bersihkan dan gosok rel lift.
- g. Bersihkan pada bagian tombol-tombol pengendali lift, sehingga bebas dari noda-noda dan sidik jari tangan.
- h. Sedot debu pada karpet lift.
- i. Gunakan penyedot debu untuk membersihkan debu dan jejak kaki.
- j. Tutup pintu lift dan bersihkan pintu bagian dalam.

9. Daerah karyawan

Daerah karyawan yang harus dibersihkan antara lain:

- a. Tempat makan karyawan atau EDR



MATERI

HOUSEKEEPING

- (Employee Dining Room).
- b. Tempat ganti pakaian (Locker).
- c. Tempat mandi karyawan.
- d. Koridor pelayanan.
- e. Daerah penyimpanan (store)
- f. Ruang pertemuan
- g. Ruang karyawan
- h. Lift
- i. Daerah karyawan



TUGAS MANDIRI

Jawablah pertanyaan di bawah ini jelas dan benar!

1. Jelaskan pengertian dari dry dusting, damp dusting dan dusting dengan menggunakan polish cleaner!
2. Sebutkan 5 bagian-bagian dari vacuum cleaner dan fungsinya masing-masing!
3. Sebutkan 5 bahan pembersih dan jelaskan kegunaannya!
4. Sebutkan 5 area umum di hotel dan beri penjelasannya!
5. Anda sebagai seorang tugas houseman yang mendapat tugas membersihkan rest room di hotel, persiapan apa yang anda lakukan jelaskan secara rinci!



RANGKUMAN

1. Public Area section bertanggung jawab secara penuh terhadap area umum yang ada di hotel mulai dari kebersihan, kerapian, kelengkapan, hingga kenyamanan ruangan umum. Teknik pembersihan area umum terdiri dari teknik pembersihan secara manual dan makinal.
 - a. Teknik pembersihan secara manual meliputi:
 - (1) Membersihkan Debu (Dusting dan Damp Dusting)

- (2) Menyapu (Sweeping)
- (3) Mengepel (Damp Sweeping, Mopping)
- (4) Membersihkan Kaca (Glasses Wiping)
- (5) Menyikat Lantai (Brushing Floor)
- (6) Menyemir (Polishing)
- (7) Menyapu carpet (Carpet Sweeping)
- (8) Menghilangkan Noda dan Mencuci (Spot Removing & Washing)
- (9) Menyegarkan ruangan (Deodorizing)

- b. Teknik pembersihan secara makinal meliputi:

- (1) Membersihkan dengan vacuum cleaner
- (2) Membersihkan karpet dengan Shampoo
- (3) Menyikat lantai dengan mesin
- (4) Menyemir lantai dengan mesin

2. Prosedur Pembersihan

Area umum di hotel sangat penting kegunaannya bagi tamu, maka area umum di hotel harus dibersihkan secara rutin dan terjadwal sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada sehingga kebersihan akan terjaga. Area umum di hotel yang harus selalu dalam keadaan bersih dan rapi meliputi:

- a. Lobby
- b. Corridor
- c. Office
- d. Restaurant
- e. Ruang pertemuan
- f. Ruang karyawan
- g. Kolam renang
- h. Lift
- i. Daerah karyawan



Kerjakan soal di bawah ini dengan memberikan tanda silang pada jawaban yang paling tepat!

1. Alat pembersih makinal yang digunakan untuk membersihkan corridor yang beralaskan karpet adalah...
 - a. Blower, shampoing karpet, dan vacum cleaner
 - b. Wet Vacum Cleaner, dry Vacum Cleaner, dan Floor Maintenance Machine
 - c. Blower, shampoing karpet, vacum cleaner, dan mop wringer
 - d. Wet Vacum Cleaner, Floor Maintenance Machine, dan mop wringer
 - e. Wet Vacum Cleaner, dry Vacum Cleaner, dan Floor Maintenance Machine
2. Alat yang digunakan untuk memberi tanda peringatan supaya tamu atau siapapun yang lewat berhati-hati pada saat pembersihan lantai adalah...
 - a. Palang tanda peringatan
 - b. Danger notice
 - c. Palang merah tanda bahaya
 - d. Coution dry floor
 - e. Area diberi trolley mop
3. Di bawah ini adalah storing yang benar setelah proses pembersihan.....
 - a. Alat dan bahan kebersihan dibiarkan dalam trolley sehingga akan memudahkan shift berikutnya.
 - b. Bahan pembersih, alat kebersihan ditata kembali sesuai prosedur.
 - c. Bahan pembersih ditempatkan dalam ruangan kering dan terhindar dari matahari.
 - d. Alat pembersih ditempatkan dalam ruangan kering dengan sirkulasi udara yang cukup.
 - e. Bahan pembersih, alat kebersihan ditata kembali sesuai prosedur dan dalam kondisi siap dipakai kembali.
4. Dalam membersihkan suatu obyek yang

terbuat dari kaca, kita menggunakan glass cleaner. Kandungan dari glass cleaner yang berfungsi mempercepat proses pengeringan adalah....

- a. Amoniak
 - b. Air
 - c. Silikon
 - d. Spritus
 - e. Detergen
5. Apa yang dimaksud dengan cleaning supplies...
- a. Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang digerakkan dengan tenaga mesin.
 - b. Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat mekanik dan manual.
 - c. Bahan pembersih yang digunakan untuk membersihkan suatu obyek.
 - d. Peralatan sederhana yang terjangkau harganya dan digerakkan dengan tenaga manual.
 - e. Peralatan yang digunakan dalam proses pembersihan di housekeeping yang bersifat manual.



CAKRAWALA

Dalam melaksanakan pembersihan area umum di hotel housekeeping attendant harus melakukan pembersihan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada sehingga pekerjaan akan berjalan efektif dan efisien. Sebelum melakukan proses pembersihan area umum langkah yang harus dilakukan adalah

- a. Memilih dan menata peralatan

Hal pertama yang harus dilakukan seorang *housekeeping* attendant dalam membersihkan area umum adalah menentukan (*cleaning equipment*) peralatan pembersih makinal dan (*cleaning material*) peralatan pembersih manual yang diperlukan sesuai



dengan obyek yang akan dibersihkan. Tahap memilih dan menata peralatan meliputi:

- a. Persiapan diri atau personal grooming
 - b. Pemilihan jenis cleaning equipment
 - c. Pahami cara penggunaan cleaning equipment
 - d. Pedoman perawatan cleaning equipment
 - e. Perbaikan
 - f. Keamanan, dan Pakaian pelindung
- b. Membersihkan Tempat Kering dan Basah

Area hotel yang bersih akan memberikan rasa yang nyaman terhadap tamu, dan apabila area hotel tidak bersih akan menimbulkan kesan buruk terhadap tamu serta akan mempengaruhi kesehatan seseorang dalam jangka waktu tertentu. Langkah yang harus dilakukan adalah

- a. Menjaga sanitasi dan hygiene
 - b. Mengetahui sumber-sumber pengotor dan sumber-sumber lain yang menyebabkan gangguan kesehatan.
 - c. Melakukan pembersihan sesuai dengan prosedur kerja
 - d. Memilih bahan pembersih secara tepat
- c. Menjaga, Menyimpan Peralatan dan Bahan Pembersih

Setelah selesai melakukan pembersihan, hal yang perlu dilakukan adalah penggudangan. Sebelum peralatan pembersih digudangkan, maka haruslah dijaga kebersihannya agar usia penggunaannya bisa lebih lama dandan dalam keadaan siap dipakai kembali. Alat pembersih (cleaning equipment, cleaning material) dan bahan pembersih harus disimpan secara berkelompok agar lebih mudah ketika diambil serta tidak terkontaminasi dengan yang lainnya.

Pada materi bab ini yang mempelajari tentang pembersihan area kering dan basah bisa anda pelajari pada link di bawah ini.



<http://www.sandywarman.com/2016/08/langkah-langkah-membersihkan-area-umum-hotel.html>

BAB VII

PENYIMPANAN PERALATAN PEMBERSIH DAN BAHAN KIMIA

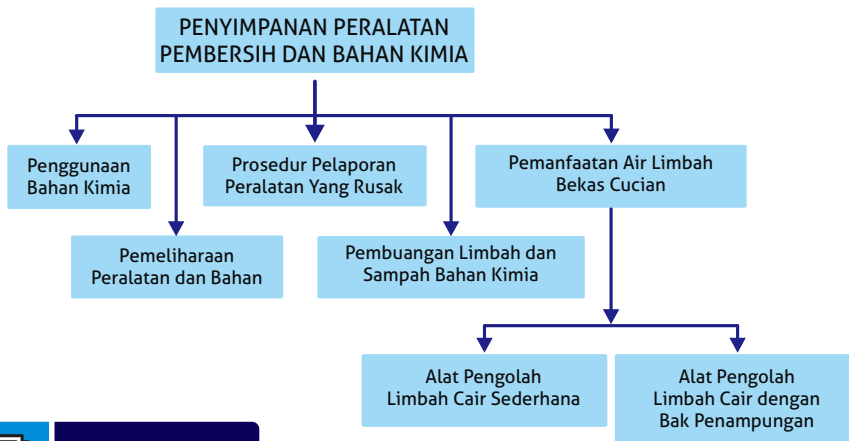


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menganalisis penggunaan bahan kimia yang aman.
2. Peserta didik mampu menganalisis cara memelihara peralatan dan bahan kimia.
3. Peserta didik mampu menganalisis penyimpanan peralatan dan bahan kimia.
4. Peserta didik mampu menganalisis manfaat sampah dan limbah bahan kimia yang bermanfaat bagi kehidupan manusia.
5. Peserta didik mampu melakukan penyimpanan peralatan dan bahan kimia.
6. Peserta didik mampu melakukan prosedur pelaporan peralatan yang rusak.
7. Peserta didik mampu membuat alat pengolah limbah cair sederhana.
8. Peserta didik mampu melakukan pembuangan limbah cair secara aman.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Penggunaan bahan kimia yang aman, pembersihan peralatan pembersih, pedoman perawatan alat, prosedur pelaporan kerusakan, pembuangan sampah dan bahan kimia, pemanfaatan limbah, dan alat pengolah limbah cair

**A. Menggunakan Bahan Kimia Yang Aman**

Agar hotel tetap bersih dan aman dari bahaya sampah dan limbah kimia, maka perlu adanya penanganan sampah dan limbah secara serius. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Bacalah isi tata cara penggunaan
2. Pastikan wadahnya tidak bocor dan rusak
3. Yakinkan wadahnya diberi label yang benar
4. Gunakan alat pelindung seperti masker dan sarung tangan jika diperlukan
5. Jangan mencampur bahan kimia
6. Jangan mencampur limbah kimia
7. Semua sampah harus dibuang tepat pada waktunya demi kesehatan umum

B. Memelihara Peralatan dan Bahan Pembersih

Perawatan adalah mencegah terjadinya kerusakan dan memperpanjang umur dari fungsi alat agar dapat digunakan lebih lama, sehingga mengurangi cost atau biaya yang harus dikeluarkan oleh manajemen hotel. Dengan memperhatikan pemeliharaan dan perawatan yang teliti pada perlengkapan mesin maupun peralatan manual, maka akan memudahkan semua pekerjaan serta dapat menghemat biaya yang harus dikeluarkan dan itu merupakan tanggung jawab setiap petugas yang menggunakannya di bawah pengawasan *housekeeping* department. Faktor terpenting dalam memelihara dan merawat peralatan kerja serta penyimpanan peralatan kerja adalah

1. Ruang penyimpanan harus bersih dan kering.
2. Ruang penyimpanan peralatan harus aman dalam keadaan terkunci dan terawasi.
3. Ruang penyimpanan sebaiknya memiliki sirkulasi udara yang cukup.

4. Peralatan yang disimpan harus dalam keadaan bersih dengan posisi yang aman.

5. Peralatan yang disimpan sebaiknya dicatat atau diinventarisasi secara rutin.

Pedoman pemeliharaan Peralatan dan bahan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua peralatan harus dalam keadaan bersih dan kering.
- b. Periksa setiap akan menggunakan maupun setelah menggunakan peralatan.
- c. Gunakan peralatan dan bahan sesuai fungsinya.
- d. Sebelum dan sesudah digunakan semua peralatan harus bebas dari debu dan bersih.
- e. Gulung kabel dengan baik. Pada saat selesai menggunakan alat, jangan sampai ada kabel yang terkelupas.
- f. Setelah menggunakan mesin, bantalan (pad) mesin pengkilap lantai harus dilepas dari mesin, kemudian cuci dan bilas sampai bersih, keringkan lalu simpan pada gudang yang tersedia.
- g. Semua selang, pipa maupun perlengkapan pada vacuum cleaner harus dilepas dari mesin, dan disimpan dalam keadaan bersih dan kering.
- h. Periksa isi kantong debu pada dry vacuum cleaner, jika sudah penuh segera buang dan bersihkan secara rutin.
- i. Jangan pernah meninggalkan peralatan dan mesin bila tidak digunakan. Semua alat dan mesin harus dalam keadaan mati dan disimpan pada tempatnya.
- j. Jangan menyimpan alat dengan menyandarkannya pada dinding atau pintu.
- k. Semua jenis peralatan yang ada di gudang harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan kering jangan lupa menyimpan alat pada tempat semula.



Dibawah ini adalah tata cara merawat dan menyimpan peralatan

No	Nama alat	Teknik Merawat	Teknik Menyimpan
1	Brush	Cuci bersih dan keringkan lalu disimpan dengan posisi bulu sikat diatas.	Container (keranjang alat atau lemari alat)
2	Broom	Bersihkan bulu sapu dari kotoran yang menempel, dan kemudian simpan.	Digantung
3	Mop	Cuci dan keringkan rumbai-rumbai mop dan disimpan.	Digantung
4	Cotton cloth	Dicuci bersih dan keringkan lalu lipat yang rapi.	Disimpan yang rapi pada almari linen
5	Sprayer	Lubang jarum harus pada posisi yang benar dan dibersihkan setelah digunakan.	Simpan pada rak dengan rapi
6	Bucket	Cuci dan keringkan hingga bersih.	Simpan di gudang
7	Toilet Bowl Brush	Cuci, keringkan dan disimpan dalam keadaan kering.	Container atau keranjang alat
8	Floor Squeezer	Karet harus dicuci dan dikeringkan sampai bersih.	Digantung
9	Vacuum Cleaner	Bersihkan kantong debu atau ganti jika perlu. Bersihkan pada bagian penggerak, tali kabel dan alat pelengkapnnya	Simpan yang rapi di gudang penyimpanan
10	Floor Machine	Bersihkan bagian-bagian mesin, kabel gulung, dan cuci pada bagian penggerak, piringan dan landasan. Simpan pada posisi keatas secara teratur.	Bagian penggerak, piringan dan landasan. Simpan pada posisi keatas secara teratur Simpan digudang peralatan

Teknik Menyimpan bahan pembersih

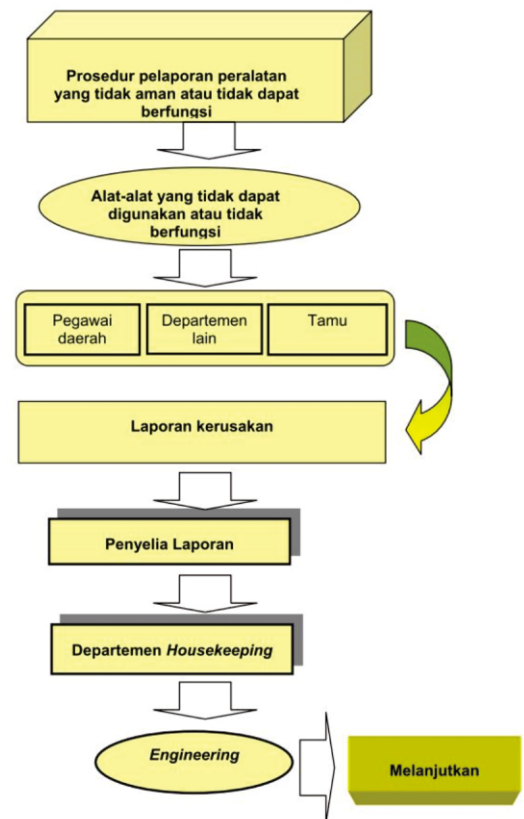
No	Bahan Pembersih	Teknik Penyimpanan
1	Berbentuk cairan	1) Wadah bahan pembersih harus selalu tertutup rapat agar tidak tumpah dan menguap. 2) Disimpan pada suhu ruang. 3) Simpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau
2	Berbentuk krim atau pasta	1) Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mengeras karena kontak dengan udara. 2) Disimpan pada suhu ruang. 3) Simpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
3	Berbentuk serbuk (powder)	1) Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak tumpah. 2) Disimpan pada suhu ruang. 3) Simpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
4	Berbentuk butiran kristal	1) wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak habis atau susut terkontaminasi udara. 2) Disimpan pada suhu ruang. 3) Simpan dilemari yang aman dan mudah terjangkau.

No	Bahan Pembersih	Teknik Penyimpanan
5	Berbentuk Padat	1) Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mudah lembek atau mencair karena terkontaminasi udara. 2) Disimpan pada suhu ruang yang rendah (relative dingin). 3) Simpan dilemari yang aman dan mudah terjangkau.
6	Berbentuk busa (foam)	1) Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mencair karena terkontaminasi udara. 2) Disimpan pada suhu ruang yang relative dingin. 3) Simpan dilemari yang aman dan mudah terjangkau.

C. Prosedur Pelaporan Peralatan Yang Rusak

Peralatan kerja yang tidak berfungsi dengan semestinya dapat mengakibatkan bahaya bagi keselamatan dan keamanan kerja. Masalah ini biasanya ditangani oleh departemen housekeeping diteruskan kepada engineering and maintenance.

Diagram alur kerja penanganan kerusakan peralatan:



Gambar 7.1 Prosedur pelaporan barang rusak

Sumber: <https://akomodasiperhotelan.files.wordpress.com/2012/09/prosedur-pelaporan-barang-rusak.jpg>



Formulir laporan kerusakan:

Nama	:			
Tanggal	:			
Waktu	:			
Ruang/letak	Uraian	Rusak oleh	Keterangan	
Dilaporkan Oleh				
(.....)				

Gambar 7.2. laporan kerusakan

Sumber: <https://akomodasiperhotelan.files.wordpress.com/2012/09/prosedur-pelaporan-barang-rusak.jpg>

Formulir Permintaan Perbaikan

Hotel	Permohonan Pemeliharaan	NO.....
Waktu	:	
Dipesan oleh	:	Tanggal:.....
Tempat	:	
Masalah	:	
Ditujukan kepada	:	
Tgl. Penyelesaian	:	Waktu yang diperlukan:.....
Dilengkapi oleh	:	
Keterangan	:	
	:	
	:	
	:	

Gambar 7.3 Formulir Permintaan perbaikan

Sumber: <https://akomodasiperhotelan.files.wordpress.com/2012/09/prosedur-pelaporan-barang-rusak.jpg>

D. Pembuangan Sampah Dan Limbah Bahan Kimia Secara Aman

- Menangani dan mengatur pembuangan limbah bahan kimia secara aman.
 - Bacalah isi tata cara pelaksanaan.
 - Pastikan wadah tidak bocor dan rusak.
 - Yakinkan wadah diberi label yang benar.
 - Gunakan alat pelindung seperti masker, sarung tangan bila diperlukan.
 - Jangan mencampur bahan kimia.
 - Jangan mencampur limbah kimia
- Semua sampah harus dibuang tepat pada waktunya demi kesehatan umum.
- Semua tempat limbah harus anti bocor dan kokoh.
- Tempat limbah harus dipelihara dan ditangani dalam kondisi aman.
- Sebelum tempat sampah penuh gantilah dengan yang baru.
- Pembuangan limbah sampah padat.

Setiap pembuangan sampah yang bukan cair atau gas jangan dibuang begitu saja ke sistem pipa.
- Sampah, yaitu suatu campuran kertas, karton, plastik, pembuangan kain linen, kotak kayu, perabot yang rusak, kaleng, botol, kaca dan sampah umum, tidak termasuk limbah bekas makanan dan sampah lain yang telah ditetapkan.
- Sampah makanan, termasuk sampah dari dapur, cafe, toko dan termasuk potongan-potongan kertas, plastik, pelapis wadah makanan padat dan cair. Tidak termasuk karton-karton dan kotak kayu.
- Membasuh, sampah cair yang meliputi sampah dari persiapan pembuatan makanan dapat juga termasuk yang mengandung lemak tetapi tidak dalam bentuk padat.
- Kotoran di jalanan, menyapu kotoran yang melekat, daun, dan isi keranjang sampah.
- Sisa yang masih ada (residu), hasil pembakaran termasuk abu, kaleng-kaleng dan botol-botol.
- Abu yang beterbangan (fly ash), abu



kertas padat, abu arang, debu, shoot atau partikel lain. Pembakaran benda padat yang menghasilkan produk bakar.

Pemanfaatan Air Limbah Bekas Pencucian

Air limbah domestik yang berasal dari rumah tangga atau limbah dari sekolah dalam pembelajaran praktik menyebabkan berbagai persoalan lingkungan sehingga menuntut adanya penyediaan sarana dan prasarana yang semakin baik dan memadai. Adiwiyata adalah salah satu program Kementerian Negara Lingkungan Hidup dalam rangka mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup. Dalam program ini diharapkan setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan yang sehat serta menghindari dampak lingkungan yang negatif. Kekhawatiran yang semakin besar dengan terancamnya kualitas bumi kita sebagai satu-satunya tempat hidup di alam semesta. Memasuki abad ke-21, menyitir kembali John Naisbitt, sebenarnya kita sedang memasuki zaman lingkungan, tepatnya era restorasi lingkungan yang didasari oleh cinta pada bumi dan segenap kehidupan di dalamnya.

Dalam mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan yang merupakan komitmen sekolah secara sistematis yang mengembangkan program-program untuk menginternalisasikan nilai-nilai lingkungan ke dalam seluruh aktifitas sekolah. Dalam materi ini diterapkan pembuatan alat pengolah limbah cair bekas pencucian yang sangat bermanfaat untuk lingkungan hidup kita. Pemanfaatan air limbah yang telah diolah yang melalui beberapa tahap dapat dimanfaatkan untuk menyirami tanaman, memelihara ikan dan untuk menjaga pencemaran lingkungan.

Gambar proses pembuatan alat pengolah limbah cair sederhana:

Proses pembuatan alat pengolah limbah cair sederhana:



Gambar 7.4 Pemilihan alat dan bahan
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.5 Pembuatan alat pengolah limbah cair sederhana
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.6 Tempat alat pengolah limbah cair sederhana
(Sumber: Dokumen Penulis)

Alat pengolahan limbah cair dengan menggunakan bak penampungan:



Gambar 7.7 air limbah dan Gambar 7.8 Kerikil
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.9. Batu apung
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.10 Arang aktif
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.11 Lumpur aktif dan tanaman kiambang
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.12 Air penjernihan untuk memelihara ikan
(Sumber: Dokumen Penulis)



Gambar 7.13 Bak penampungan air limbah siap digunakan
(Sumber: Dokumen Penulis)



TUGAS MANDIRI

HOUSEKEEPING

1. Sebutkan 5 hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih bahan kimia!
2. Jelaskan cara penanganan limbah bahan kimia setelah Anda melakukan mopping!
3. Dengan adanya alat pengolah limbah cair sederhana dan hasil air penjernihan sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia, sebutkan:
 - a. Manfaat adanya alat pengolah limbah cair sederhana! (4 saja)
 - b. Manfaat air penjernihan bekas pemberisan bagi kehidupan manusia! (4 saja)
4. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian dari vacuum cleaner!



RANGKUMAN

Agar hotel tetap bersih dan aman dari bahaya sampah dan limbah kimia, maka perlu adanya penanganan sampah dan limbah secara serius yang langkah-langkahnya telah diuraikan di atas. Faktor terpenting dalam memelihara dan merawat peralatan kerja serta penyimpanan peralatan kerja adalah

1. Ruang penyimpanan harus bersih dan kering
2. Ruang penyimpanan peralatan harus aman dalam keadaan terkunci dan terawasi.
3. Ruang penyimpanan sebaiknya memiliki sirkulasi udara yang cukup.
4. Peralatan yang disimpan harus dalam keadaan bersih dengan posisi yang aman
5. Peralatan yang disimpan sebaiknya dicatat atau diinventarisasi secara rutin.

Peralatan kerja yang tidak berfungsi dengan semestinya dapat mengakibatkan bahaya bagi keselamatan dan keamanan kerja. Masalah dan harus ditangani oleh departemen *house-keeping* diteruskan kepada *engineering and maintenance* sesuai dengan standar operasio-

nal prosedur dengan menggunakan form yang sudah disediakan. Pembuangan sampah dan limbah bahan kimia secara aman sesuai dengan uraian di atas dan dengan cara pengolahan air limbah cair sederhana dan dengan bak penampungan sesuai dengan prosedur. Dengan menggunakan proses pengolahan air limbah tersebut hasilnya bisa dimanfaatkan diantaranya untuk menyirami tanaman, untuk memelihara ikan dan sebagainya.



PENILAIAN HARIAN

Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan bagaimana cara-cara penggunaan bahan kimia yang benar!
2. Apabila terjadi kerusakan alat di dalam publik area, maka tindakan apa yang Anda lakukan?
3. Di bawah ini adalah gambar lambang go green yang merupakan tindakan penyelamatan bumi yang saat ini sudah mengalami kerusakan dan pemanasan global akibat dari ulah manusia. Kaitanya dengan penggunaan alat pembersih yang menggunakan tenaga listrik sebaiknya apa yang dilakukan?



4. Jelaskan cara menyimpan sapu (broom) yang benar!
5. Jelaskan prosedur pelaporan kerusakan!



Teknik merawat dan menyimpan alat dan bahan pembersih. Ada beberapa alat pembersih yang biasanya digunakan serta teknik untuk merawat dan menyimpannya, di antaranya adalah:

- Disimpan dengan posisi bulu sikat di atas, jika perlu brush tersebut harus dicuci terlebih dahulu. Biasanya disimpan di dalam container (keranjang alat) atau lemari alat.
- Disimpan dengan posisi bulu di atas, digantung pada kaitan atau disandarkan ke blok bila tidak digunakan. Biasanya disimpan dalam gantungan alat.
- Setelah digunakan, kain rumbai-rumbai, bucket presser harus dicuci dan dibilas, dikeringkan dan disimpan di tempat yang berventilasi baik. Biasanya disimpan di dalam gantungan alat.
- Cotton cloth. Dicuci dan dikeringkan setelah digunakan. Biasanya alat ini disimpan dalam rak penjemur atau lemari linen.
- Pail (bucket). Dicuci dan dikeringkan setelah digunakan. Biasanya alat ini disimpan dalam gudang peralatan.
- Dan lainnya.

Adapun teknik penyimpanan bahan pembersih berdasarkan bentuk dari bahan pembersih itu sendiri, di antaranya adalah:

- Berbentuk cairan (liquid), wadah bahan pembersih harus selalu tertutup rapat agar tidak tumpah dan menguap. Bahan pembersih juga harus disimpan pada suhu ruang dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
- Berbentuk krim atau pasta (cream/paste). Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mengeras karena emulsi udara. Bahan pembersih juga harus disimpan pada suhu ruang dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
- Berbentuk bubuk (powder). Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak tumpah.

Bahan pembersih juga harus disimpan pada suhu ruang dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.

- Berbentuk butiran kristal (crystal). Wadah harus selalu tertutup agar tidak habis atau susut terkontaminasi udara. Bahan pembersih juga harus disimpan pada suhu ruang dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
- Berbentuk padat (compact). Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mudah lembek atau mencair karena terkontaminasi udara. Biasanya disimpan pada suhu ruang yang rendah (relatif dingin) dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.
- Berbentuk busa (foam). Wadah harus selalu tertutup rapat agar tidak mencair karena terkontaminasi udara. Biasanya disimpan pada suhu ruang yang rendah (relatif dingin) dan disimpan dilemari rak yang aman dan mudah terjangkau.



JELAJAH INTERNET

Untuk menambah wawasan lebih jauh mengenai materi bab ini, kalian dapat mempelajari secara mandiri melalui internet. Beberapa website yang dapat kalian kunjungi adalah sebagai berikut:



<http://smipusi.blogspot.com/2011/09/menjaga-menyimpan-peralatan-dan-bahan.html>
<https://news.detik.com/abc-australia/d-3885788/daur-ulang-air-limbah-menjadi-airminum-di-kota-perth>
<https://www.youtube.com/watch?v=fd9MIRk-Qew>

BAB VIII

PENATAAN RUANG RAPAT



TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menganalisis hakekat ruang serba guna.
2. Peserta didik mampu menganalisis berbagai macam fungsi ruang serba guna.
3. Peserta didik mampu menganalisis berbagai macam layout ruang serbaguna.
4. Peserta didik mampu membuat berbagai layout ruang serbaguna sesuai dengan even yang sudah ditentukan.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Meeting room – conference - banquet hall - exhibition - incentive



A. Menyiapkan Ruang Rapat (*Meeting Room*)

Meeting room merupakan salah satu fasilitas yang ditawarkan oleh hotel untuk berbagai macam keperluan sesuai dengan kebutuhan tamu seperti meeting ataupun sebagai tempat untuk melaksanakan party. Maka function room dapat didefinisikan sebagai suatu ruangan multi fungsi yang digunakan untuk menyelenggarakan meeting, incentive, konferensi, exhibition, fungsi pada periode dan pertemuan tertentu.

1. Pengertian meeting room, conference dan banquet hall

- Meeting room* mengandung pengertian yang lebih sempit, dengan jumlah peserta yang lebih sedikit, ruang dan peralatan yang dipergunakan pun lebih sederhana dan dengan waktu yang terbatas.
- Conference* atau konperensi mempunyai pengertian yang lebih luas, lebih banyak dari peserta rapat, dengan demikian membutuhkan ruangan yang lebih besar dan luas, dan menggunakan peralatan yang lebih banyak dan lengkap, bahkan waktu yang dipergunakan juga lebih dari satu hari, dua hari atau lebih.
- Banquet hall* adalah ruang dengan interior (dekorasi/hiasan) sedemikian rupa yang dipergunakan dalam kegiatan seminar, konferensi, yang dimiliki oleh suatu hotel maupun restoran untuk bisa mendapatkan penghasilan tambahan. Bahkan di beberapa hotel banquet ini merupakan salah satu departemen tersendiri.

2. Perbedaan Banquet Hall dengan Meeting Room

- Banquet hall* mempunyai kapasitas lebih dari lima puluh kursi, sedangkan meeting room kurang dari lima puluh kursi.

- Banquet hall* memerlukan peralatan yang banyak dan lengkap, sedangkan meeting room membutuhkan peralatan yang relative sedikit dan sederhana.

- Tenaga yang menangani banquet hall cukup banyak dan harus professional, sedangkan untuk menangani meeting room tidak diperlukan banyak tenaga dan tidak harus professional.

3. Ciri-ciri meeting room, conference hall dan banquet hall

Meeting room, conference atau banquet hall memiliki peralatan khusus yang sewaktu-waktu dapat dipasang bila perlu, ciri-ciri meeting room, conference hall dan banquet adalah:

a. Meeting Room

- Berkapasitas dibawah 50 pax (50 orang).
- Peralatan yang digunakan relative sedikit dan sederhana.
- Penanganannya tidak memerlukan tenaga yang banyak dan profesional.

b. Conference Hall & Banquet Hall

- Mempunyai kapasitas banyak, diatas 50 kursi, 100 kursi, atau bahkan 1000 kursi.
- Alat-alat yang diperlukan lebih banyak dan lebih lengkap dari pada meeting room.
- Tenaga yang menanganinya banyak dan profesional

c. Pengelolaan event di banquet hall

Di hotel sering dilakukan kegiatan function dan hal itu sangat menguntungkan hotel. Mungkin dalam satu hari terdapat aneka fungsi diberbagai ruangan di dalam hotel dengan berbagai macam kegiatan. Kegiatan function ada bermacam-macam sesuai keperluannya seperti seminar, loka karya, ulang tahun, pesta perkawinan,



acara adat, hari natal, menyambut tahun baru peringatan hari kemerdekaan, rapat, kursus, dan lain sebagainya. Baik yang diselenggarakan oleh hotel itu sendiri, perorangan, organisasi, instansi pemerintahan, instansi swasta, badan-badan sosial, maupun organisasi lainnya.

Ada hotel tertentu yang mempunyai tenaga khusus untuk melaksanakan penataan meja kursi di banquet hall. Jika di dalam hotel tersebut banquet merupakan suatu departemen tersendiri yang dipimpin oleh banquet manager, maka penataan meja kursi didalam ruangan tersebut menjadi tanggungjawabnya.

B. Menata Ruang Rapat

1. Perlengkapan untuk Meeting Room

Baik meeting room maupun conference atau banquet hall memiliki peralatan khusus sewaktu-waktu dapat dipasang bila perlu. Peralatan ini disimpan digudang khusus, alat-alat tersebut meliputi:

a. *Table* (meja) yang terdiri dari:

- a. Round Table (meja bundar) adalah berukuran large (L) berdiameter 2 m berkapasitas 6 s/d 8 kursi, M (Medium), bergaris tengah 1.5 m berkapasitas 5 s/d 7 kursi, S (small) dengan diameter 1 m untuk 4 s/d 6 kursi.
- b. Round table ini biasa dipakai sebagai meja makan namun ada kalanya juga dipasang di kiri kanan ujung buffee table yang berfungsi untuk menempatkan butter carving, ice carving serta pot tanaman sebagai penghias.
- c. Half Round table, meja setengah lingkaran dengan diameter + 1 m, dapat dipasang pada ujung atau tepi kanan buffee table atau pojok atas tepi ruangan untuk tempat

piring, sendok serta alat-alat makan dan minum lainnya sehabis dipakai para tamu, berfungsi sebagai side table.

- d. *Executive table* adalah meja executive seperti meja kantor, biasanya dipasang dibagian depan untuk pembicaraan atau pimpinan sidang.
 - e. *Long table* adalah meja persegi panjang, meja ini cocok untuk buffee table atau dipasang didalam ruangan bila ada rapat, seminar dan lainnya karena mudah dan cepat pengaturannya.
 - f. *Square Table* adalah meja bujur sangkar kadang disebut VIP table Karena meja ini umumnya dipakai untuk tamu-tamu undangan, tamu-tamu VIP yang dipasang pada deretan paling depan saat ada acara-acara tertentu.
 - g. *Folding table* adalah meja lipat meja ini sangat praktis dan fleksible, baik cara membawa, menyimpan maupun memasangnya. Folding table dapat dipakai sebagai meja tulis, meja makan maupun untuk keperluan lain.
- b. Kursi (Chair) terdiri dari:
- a. *Executive chair* adalah kursi yang mempunyai sandaran tinggi ada pegangan tangannya. Dalam suatu acara, executive chair dipasang dibelakang executive table.
 - b. *Stackable chair* adalah kursi yang mempunyai sandaran dan pegangan tangan serta tinggi-rendahnya dapat diukur dengan memutar ke kiri kanan sesuai dengan kebutuhan yang menempatnya. Mungkin kursi ini dapat disebut VIP chair karena biasa digunakan oleh para tamu penting, tamu undangan para pejabat.



- c. *Folding chair* adalah kursi lipat kursi ini merupakan kursi serbaguna karena dapat ditata mengelilingi meja makan untuk duduk para tamu ketika menikmati hidangan, dapat dipasang diruang secretariat Meeting Room atau Convergence Hall, dan dapat juga ditata diruang rapat, seminar dan lainnya.
- d. *Writing chair*, kursi khusus untuk tulis menulis, khusus di tempatkan di ruang secretariat banquet hall. Tempat duduknya lebih tebal dari pada folding chair, lengkap dengan sandarannya.
- c. *Chat Walk*
Adalah panggung terbuat dari kayu yang di set up sedemikian rupa, khusus untuk pameran busanan, seperti model show dan batik show.
- d. *Dance floor*
Adalah lantai untuk menari, biasanya ada pada acara ulang tahun setelah menikmati hidangan para tamu dapat turun untuk menari atau berjoget berpasang-pasangan dengan iringan musik. Lantai ini terbuat dari kayu yang dapat di tata sesuai permintaan dan bila acara sudah selesai maka lantai ini dapat dibongkar dan disimpan kembali.
- e. *Stage*
Adalah panggung ada yang bersifat permanen tidak dapat diubah-ubah dan dipindahkan.
- f. *Lecture*
Adalah podium dipakai oleh pembicara untuk menyampaikan pidato atau sambutannya kepada audience. Bila acara dilaksanakan diruangan yang luas didepan podium ini sering diletakan microphone agar dapat didengar oleh semua tamu.
- g. *Partitio*
Adalah sketsel pada saat sidang pleno atau opening ceremony, rapat pembukaan suatu acara seminar, lokakarya, kopersensi para tamu diundang dalam sebuah ruangan yang luas tidak terhalang oleh pilar maupun dinding ruang sehingga seluruh peserta sidang dapat melihat secara langsung pimpinan sidang atau pembicara. Begitu memasuki session berikutnya, bila dilanjutkan dengan sidang komisi dimana para peserta terbagi dalam kelompok-kelompok, maka akan dibatasi sekat-sekat yang dipasang dan dapat dipindahkan sesuai kebutuhan.
- h. *Hammer*
Adalah palu dipakai oleh pimpinan rapat. Hammer di set up diatas meja pimpinan sidang dengan tray yang diberi alas tray mat.
- i. *Gong set*
Adalah sebuah gong dengan tiang penyangganya dilengkapi dengan alat pemukul.
- j. *Sound System*
Adalah berfungsi untuk mempebesar suara pembicara agar dapat didengar oleh seluruh peserta.
- k. *Microphone*
Adalah sebagai pelengkap sound system, macam-macam microphone adalah:
- Standing mike, microphone dengan tiang penyangga yang biasa dipakai oleh MC (Master of Ceremony) pembawa acara.
 - Table mike adalah microphone duduk, yang dipasang diatas meja pimpinan rapat atau diatas podium.
 - Delegate mike, bila didalam suatu konferensi para tamu terdiri dari berbagai utusan instansi atau negara maka diatas meja mereka akan dipasang delegate mike. Antara delegate mike yang satu dengan



yang lain dihubungkan dengan kabel, dimana bila salah seorang berbicara maka lampu delegate make akan menyala dan suaranya akan dapat didegar oleh semua utusan secara jelas melalui sound system yang ada di setiap meja.

- d. Wireless berfungsi seperti microphone tetapi tidak menggunakan kabel untuk menghubungkan dengan sound system melainkan melalui aliran udara dalam ruangan. Dengan demikian wireless dapat dibawa kemana-mana tanpa mengganggu dan terganggu para undangan.

l. Over head proyektor(OHP)

Agar para peserta seminar atau pertemuan lainnya mendapatkan gambaran yang lebih konkret mengenai apa yang dimaksudkan oleh pembicara, maka sering kali pembicara menggunakan bantuan OHP atau transparansi dan dilengkapi juga dengan layar.

m.Screen

Adalah layar untuk menayangkan transparansi dengan OHP. Di layar ini para peserta dapat melihat jauh lebih jelas gambaran-gambaran yang dimaksudkan oleh pembicara.

n. Lighting

Adalah system penerangan ini ada dua macam, yaitu:

- a. Follow light, dimana lampu penerang dinyalakan terus menerus selama berlangsungnya acara.
- b. Spot light yang sering digunakan pada saat diselenggarakannya pertunjukan atau pameran agar dapat lebih menghidupkan suasana pertunjukan atau pameran sehingga para pemirsa dapat terbawa kedalam nuansa khayal yang nyata.

o.Flag

Dalam acara resmi selalu dipasang bendera, baik didalam ruangan maupun diluar ruang pertemuan. Bendera di pasang ada dua macam:

- a. Full flag artinya dipasang satu tiang penuh
- b. Table flag yaitu bendera yang dipasang diatas meja dengan ukuran kecil.

p.Vandel

Menyertai pemasangan bendera, vandel akan dipasang sebelah atau di sisi lain, bila yang mengadakan pertemuan itu adalah organisasi atau perkumpulan.

- q. Gambar presiden, wakil presiden dan burung garuda dalam acara-acara resmi.

r. Alat-alat tulis terdiri dari:

- a. White board : papan tulis berwarna putih.
- b. White board marker : spidol khusus untuk menulis di white board.
- c. Flipped chart yaitu papan dengan tiang penyangga seperti papan tulis dimana pada bagian atas papan terdapat penjepit kertas tulis yang besar dilengkapi dengan spidol untuk menulis pada kertas tulis yang dipasang flipped chart.
- d. Eraser penghapus papan tulis.

s. Table cloth

Adalah alas atau taplak meja makan atau meja yang digunakan untuk suatu acara yang berfungsi menutupi meja.

t. Table skirting

Adalah kain untuk membalut seluruh table agar terlihat rapi sekaligus berfungsi sebagai penghias meja tersebut.

u. Green velvet

Taplak meja yang bahannya terbuat



dari wool biasanya berwarna hijau, tetapi biasa juga berwarna lain berukuran lebar dan panjang sampai 4 meter (tergantung keperluan) dipasang diatas meja dalam ruang pertemuan.

v. Vas bunga (flower)

Adalah rangkaian bunga yang diletakkan diatas meja dan berfungsi sebagai penghias meja.

w. Ashtray

Asbak rokok yang diletakkan diatas meja.

x. Standing ashtray

Asbak rokok yang diletakkan di lantai dan juga berfungsi sebagai tempat sampah

2. Lay Out Meeting Room

Penataan meja kursi didalam ruangan dapat dibedakan berdasarkan type of function, yaitu :

- Weeding party, pesta perkawinan
- Fashion party, pesta ulang tahun
- Exhibition, pameran
- Meeting, rapat, pertemuan
- Converence, konferensi
- Performance, pertunjukan
- Special event

Houseman yang bertugas akan membuat lay out sesuai dengan yang tertera BEO (Banquet Event Order) yang dibuat oleh banquet manager atau merketing manager, yang memuat :

- Bagian lay outnya.
- Berapa jumlah undangan.
- Kapan akan dipakai (hari, tanggal, jam)
- Dimana lay out harus dibuat, dan berbagai hal yang berhubungan dengan acara tersebut.

Lay Out adalah pemasangan, rancangan apabila dijabarkan lay out artinya penataan ruang atau bisa diartikan orang

yang mengatur ruangan sedemikian rupa berdasarkan :

- Besar kecilnya ruangan
- Bentuk ruangan
- Banyaknya undangan
- Permintaan pesanan

Ada beberapa macam lay out yang dapat dibuat atau dipasang didalam ruangan, yaitu :

a. U Shape (penataan berbentuk U) :

Menata berbentuk U, diatasnya dipasang green velvet sebagai penutup meja, yang menjuntai kebawah sampai menutup kaki meja dipasang kursi sesuai keperluan, dibagian atas dipasang meja terpisah beserta kursinya disebut head table untuk pembicara leader. Ditengahnya dipasang dry garden berfungsi sebagai hiasan sekaligus pengisi ruangan agar tampak tidak terlalu kosong.



Gambar 8.1: U Shape

Sumber: <https://xwork.co/blog/kenali-5-jenis-seating-dalam-ruang-meeting-agar-tak-salah-pilih/>

b. Double U Shape



Gambar 8.2: Double U Shape

Sumber: <https://www.pinterest.com/pin/524458319078572385/>



Penataan meja kursi seperti 1, hanya saja dibuat dua lapis, lapisan kedua dapat dibuat seperti lapisan pertama dan diputus ditengah untuk mempermudah pelayanan oleh petugas dan mempermudah pembersihan ruangan oleh houseman.

c. V Shape atau Double V

Dilakukan apabila dibagian depan dipasang lebih dari satu alat peraga agar peserta dapat melihat dengan jelas apa yang diterangkan oleh pembicara.



Gambar 8.3: V Shape

Sumber: <http://www.thebluebook.com/iProView/1226852/winsted-custom->

d. I Shape

Tidak mempunyai head table semua mempunyai kedudukan yang sama, salah seorang diantara mereka menjadi ketua yang memimpin pertemuan. contohnya : acara keluarga, acara dikampung peringatan hari besar, dan lain-lain.



Gambar 8.4: I Shape

Sumber: https://www.boyce.co.uk/interiors/meeting_rooms/bespoke_tables

e. Class Room Style

Penataan didalam ruang kelas atau kuliah dimana para peserta duduk dikursi dibelakang meja mendengarkan apa yang disampaikan oleh pembicara sambil mencatat bilamana perlu, contohnya pada acara penataran, pelatihan, pendidikan dan kursus.



Gambar 8.5: Classroom Style

Sumber: <http://www.lincolnlibrary.info/howDol/meetingRooms.html>

f. Evaluation Style

Tata ruang sebagaimana halnya apabila ruang tersebut akan digunakan untuk ujian atau test. Di bagian depan dipasang satu meja atau lebih beserta kursinya untuk pengawasan.



Gambar 8.6: Evaluation Style

Sumber: <https://www.http.co.id/sewaruangan>

g. Theater Style



Gambar 8.7: Theater Style

Sumber: <https://www.meetingedinburgh.com/Royal-Society-of-Edinburgh-807/Theatre-Style-Meeting-Room-809>



Dalam sidang pleno atau rapat pembukaan suatu acara diikuti oleh banyak peserta biasanya ruangan hanya dipasang kursi saja agar dapat menampung lebih banyak orang. Meja dipasang didepan dengan kursinya sebagai head table untuk ketua sidang atau pembicara

h. Theater Style with table in between

Sering dijumpai dalam acara party baik dikampung maupun dikota dimana diletakan meja dideretan kursi-kursi. Dimaksudkan untuk mempermudah pelayanan melayani makanan minuman, namun disisi lain juga memberikan kemudahan bagi para tamu undangan untuk meletakkan piring gelas setelah menyantap hidangan.



Gambar 8.8: Theater Style with table in between

Sumber: <https://eventservices.uchicago.edu/page/setup-styles>

i. Rectangler



Gambar 8.9: Rectangler

Sumber: <http://hotelku.co.id/hotel/detail/ketapang-indah-hotel.html>

Untuk menutup atau memenuhi ruang apabila ruangan yang digunakan cukup luas undangannya hanya sedikit. Oleh sebab itu dipasanglah beberapa meja

ditengah ruangan serta kursi dipasang mengintarnya agar ruangan lebih hidup, diatas meja dipasang bunga berbentuk round atau oval, dipojok ruangan diletakan pot tanaman berbatang agar tinggi seperti palem atau yang lainnya.

j. Hollow Shape atau O Block

Disebut juga O Block adalah permintaan ruang yang dibuat sedemikina rupa agar memberikan kepuasan semua pihak, bedanya hollow shape ini bagian tengahnya berlubang. Untuk mengisi ruang yang kosong ini dibuat dry garden untuk memperindah dan menyejukan ruangan.



Gambar 8.10: Hollow Shape/O Blok

Sumber: <https://id.pinterest.com/pin/568368415448924615/>

k. Table Manner

Penataan ruang yang biasanya diguna-



Gambar 8.11: Table Manner

Sumber: <http://metroball.com/harper-kuta-bali-hotel-luncurkan-paket-table-manner/>

hotel besar, istilah konvensi merupakan sebuah bisnis yang potensial bila dikaitkan dengan industri



pariwisata. Pertemuan sekelompok orang yang secara bersama-sama bertukar pikiran, pengalaman dan informasi melalui pembicaraan terbuka, saling siap untuk mendengar dan didengar serta mempelajari, mendiskusikan kemudian menyimpulkan topik-topik yang dibahas dalam pertemuan dimaksud. Kelompok ini bisa terdiri dari 10 orang atau lebih. Arti konvensi menurut UU kepariwisataan RI. Secara lebih konkret pemerintah melalui keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi No. KM 108/HM.703/MPPT-91 merumuskan : kongres, konferensi, atau konvensi merupakan suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Kepariwisata Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1990, bab IV usaha pariwisata bagian kedua usaha jasa pariwisata, pasal 9 ayat (1) dicantumkan jenis-jenis usaha pariwisata, seperti berikut:

- a. Jasa biro perjalanan wisata
- b. Jasa agen perjalanan wisata
- c. Jasa pramuwisata
- d. Jasa konvensi, perjalanan intensif dan pameran
- e. Jasa impresariat
- f. Jasa konsultan Pariwisata
- g. Jasa informasi pariwisata

Sebagai tolak ukur pedoman pelaksanaan suatu konvensi, pemerintah Indonesia mempergunakan keputusan menteri pariwisata, pos, dan telekomunikasi nomor KM.108/HM.703/MPPT-91, tentang ketentuan

usaha jasa konvensi, perjalanan intensif dan pameran, bab 1, pasal 1 yang berbunyi:

- a. Kongres, konperensi atau konvensi merupakan suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
- b. Perjalanan intensif merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kegiatan penyelenggaraan konvensi yang membahas perkembangan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
- c. Pameran merupakan suatu kegiatan untuk menyebarluaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang dikaitkan dengan pariwisata.
- d. Usaha Jasa Konvensi, perjalanan intensif dan pameran merupakan usaha dengan kegiatan pokok memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
- e. Izin Usaha adalah izin yang diberikan oleh direktur jenderal untuk menyelenggarakan usaha jasa konvensi, perjalanan intensif dan pameran.

2. Pameran Sebagai Usaha Jasa Pariwisata

Pameran yang dikaitkan dengan industry pariwisata, dalam bahasa inggris disebut



dengan berbagai istilah, tergantung pada jenis kegiatan pameran yang diselenggarakan. Seperti contoh : exhibition, expo , industrial show, trade fair, trade show, scientific/tehnical atau professional/scientific exhibition. Pakar pameran seperti Hale N. Tongren dan James P. Thompson, mendefinisikan : Industrial show (pameran industry) adalah kegiatan pameran yang dimanfaatkan oleh perusahaan-perusahaan pembuat alat-alat dan produk-produk tertentu untuk menggelar hasil karyanya bagi umum dan perusahaan lain yang berminat untuk membelinya.

a. Trade show (pameran dagang)

Adalah pameran untuk berdagang. Pembeli datang berkunjung ke pameran ini untuk membeli produk demi kebutuhan sendiri atau diperjual belikan kembali dalam jumlah banyak.

b. Professional or scientific exhibition (pameran ilmiah atau profesional)

Adalah pameran yang dikaitkan dengan persidangan kelompok-kelompok profesional, guru, ilmuwan, dan mereka yang merupakan pemakai akhir (end users) dari produk atau jasa pelayanan yang digelar pada pameran ini.

c. Kegiatan pameran (exhibition) dalam pengertian umum

Adalah merupakan salah satu cara atau media penyebaran informasi, pengenalan sekaligus pemasaran suatu produk, baik bentuk gagasan maupun barang.

3. MICE (Meeting, Incentive, Conference dan exhibition)

Mice adalah kegiatan konvensi, perjalanan intensif dan pameran dalam industri pariwisata. Apa yang dimaksud dengan MICE? Secara teknis, MICE (Meeting, Incentive, Conference dan exhibition) digolongkan kedalam

industri pariwisata. Dalam peristilahan Indonesia MICE diartikan sebagai wisata konvensi, dengan batasan usaha jasa konvensi, perjalanan intensif, dan pameran merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama. Pada umumnya kegiatan konvensi berkaitan dengan kegiatan usaha pariwisata lain, seperti transportasi, akomodasi, hiburan, perjalanan pra- dan pasca-konferensi (pre-and post-conference tours).

a. Meeting

Meeting adalah istilah bahasa Inggris yang berarti rapat, pertemuan atau persidangan adalah hal yang lazim bahwa rapat, pertemuan atau persidangan ini diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam suatu asosiasi, perkumpulan atau perserikatan.

b. Incentive

Istilah incentive, oleh pemerintah Indonesia seperti tercantum dalam undang-undang nomor 9 tahun 1990 tentang kepariwisataan, diartikan sebagai perjalanan insentif. Selanjutnya perjalanan insentif ini ditentukan kegiatan usahanya dalam surat keputusan Menparpostel nomor KM.108/HM.703/MPPT-91, bab 1 pasal 1 ayat b, yang merumuskan perjalanan insentif merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kaitan penyelenggaraan konvensi yang membahas perkembangan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.

**c. Convergence**

Istilah conference diterjemahkan dengan konferensi atau konperensi dalam bahasa Indonesia yang mengandung pengertian sama. Dalam kaitannya dengan MICE, surat keputusan menteri pariwisata, pos dan telekomunikasi nomor: KM.108/HM.703/MPPT-91 menyebutkan bahwa konperensi, kongres atau konvensi merupakan suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negerawan, usahawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.

d. Exhibition

Exhibition berarti pameran. Dalam kaitannya dengan industri pariwisata, pameran termasuk dalam bisnis wisata konvensi. Hal itu diatur dalam surat keputusan Menparpostel RI nomor KM.108/HM.703/MPPT-91, bab 1 pasal 1c, yang berbunyi: pameran merupakan suatu kegiatan untuk menyebar luaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata.

4. Sifat dan Ukuran Wisata Konvensi**a. Sifat Konvensi**

1. Konvensi lokal, pertemuan ini bersifat lokal dan diselenggarakan oleh kelompok kecil yang potensial. Kelompok tersebut bisa saja sebagai kelompok mandiri yang mempunyai organisasi dengan pedoman kerja (anggaran dasar dan anggaran rumah tangga), namun bersifat lokal, yakni untuk memajukan masyarakat lokal itu sendiri.
2. Konvensi daerah, pertemuan yang lebih besar dari konvensi lokal adalah konvensi daerah. Seperti halnya konvensi lokal, konvensi

daerah ini juga bisa merupakan suatu konvensi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah daerah atau organisasi swasta daerah yang mandiri dengan pedoman kerja (anggaran dasar dan anggaran rumah tangga) yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memajukan daerah setempat.

3. Konvensi nasional, kegiatan penyelenggaraan konvensi nasional menjadi penting karena dihadiri oleh sejumlah besar dari konvensi-konvensi diatas. Konvensi nasional ini bisa diselenggarakan oleh pemerintah, bisa pula oleh swasta, atau bersama-sama oleh pemerintah dan swasta. Kegiatan penyelenggaraan ini membawa karakteristik yang berbeda dengan konvensi-konvensi tersebut diatas karena menyangkut program pertemuan yang lebih luas, membutuhkan staf pelaksana lebih banyak, peralatan fasilitas lebih lengkap, dan logistik yang berlipat ganda.
4. Konvensi regional, konvensi ini didasarkan pada letak geografis yakni negara-negara bertetangga yang sepakat membentuk wilayah untuk kepentingan bersama dalam banyak hal. Misalnya negara-negara di Eropa sepakat membentuk Masyarakat Ekonomi Eropa (MEE) dan dikawasan asia tenggara membentuk Association of the South East Asian Nation (ASEAN). Dalam konteks industri pariwisata, khususnya wisata konvensi, penyelenggaraan kegiatan konvensi regional memiliki karakteristik dan warna tersendiri. Namun dalam hal-hal yang bersifat substansial mempunyai persamaan berwatak yang universal.



5. Konvensi Internasional, sesuai dengan sifatnya yang mengglobal, konvensi internasional memang bersifat mendunia. Cakupannya adalah negara-negara yang terletak di semua benua dalam peta bumi ini.

b. Ukuran Konvensi

Ukuran (size) suatu konvensi dilihat dari segi jumlah peserta yang hadir dalam persidangan konvensi. Besar kecilnya jumlah peserta dalam persidangan konvensi ini menentukan ukuran konvensi besar, sedang, atau kecil.

- a. Konvensi ukuran kecil Para perencana suatu konvensi sebaiknya harus ingat perbedaan antara suatu konvensi yang diselenggarakan oleh sebuah perusahaan atau korporasi dengan suatu konvensi yang diselenggarakan oleh sebuah organisasi atau asosiasi. Apabila perusahaan atau korporasi mengadakan pertemuan para eksekutifnya juga organisasi atau asosiasi menyelenggarakan pertemuan para anggota dewan pimpinannya, maka persidangan ini akan dihadiri oleh jumlah peserta yang terbatas. Karena itu konvensi ukuran kecil dihadiri oleh 20-25 orang.
- b. Konvensi Ukura Sedang Disebut ukuran sedang karena jumlah peserta yang hadir dalam persidangan tidak terlalu kecil dan juga tidak terlalu besar. Daya tampung konvensi jenis ini ialah 60 sampai 200 orang. Untuk konvensi ukuran sedang masalah ruang sidang dengan perlengkapannya sudah mulai diperhatikan secara tehnik.
- c. Konvensi Ukuran Besar Jelas sekali perbedaan antara konvensi ukuran besar dengan konvensi ukuran kecil atau sedang. Konvensi ukuran besar

memiliki kebutuhan dengan skala ukuran lebih besar, lebih luas, dan lebih menyeluruh. Konvensi ukuran besar berkapasitas 200-20.000 orang atau lebih.

1. Jelaskan pengertian dari meeting room, konvensi dan banquet hall!
2. Function room merupakan suatu ruangan multi fungsi yang digunakan untuk menyelenggarakan meeting, incentive, konferensi, exhibition, pada waktu tertentu, sebutkan dan gambarkan bentuk layout meeting!
3. Sebutkan dan jelaskan perlengkapan yang digunakan untuk meeting room!
4. MICE merupakan singkatan dari meeting incentive dan converence, Anda diminta untuk menganalisa ketiga pengertian tersebut!



TUGAS MANDIRI

5. Dalam suatu kegiatan rapat wali murid kelas XII dalam rangka sosialisasi Ujian Nasional dengan jumlah peserta 550 orang, bentuk rancangan lay out manakah yang sesuai dengan kegiatan tersebut? Jelaskan alasan Anda!
1. Meeting room merupakan salah satu fasilitas yang ditawarkan oleh hotel untuk berbagai macam keperluan sesuai dengan kebutuhan tamu seperti meeting ataupun sebagai tempat untuk melaksanakan party.
2. Function room dapat didefinisikan sebagai suatu ruangan multi fungsi yang digunakan untuk menyelenggarakan meeting, incentive, konferensi, exhibition, function pada periode dan dengan tertentu.
3. Meeting adalah istilah bahasa inggris yang berarti rapat, pertemuan atau persidangan adalah merupakan hal yang lazim bahwa rapat, pertemuan atau persidangan ini



diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam suatu asosiasi, perkumpulan atau perserikatan.

4. Insentif merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kaitan penyelenggaraan konvensi yang membahas perkembangan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
5. Konvensi merupakan suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
6. Exhibition merupakan suatu kegiatan untuk menyebarluaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata.
7. Banquet Hall adalah ruang dengan interior (dekorasi/hiasan) sedemikian rupa yang dipergunakan dalam kegiatan seminar, konferensi, yang dimiliki oleh suatu hotel atau restoran untuk bisa mendapatkan penghasilan tambahan.
8. Lay Out adalah pemasangan, rancangan apabila dijabarkan lay out artinya penataan ruang (pemasangan meja kursi). Bentul lay out meeting sebagai berikut:
 - a. U Shape (penataan berbentuk U)
 - b. Double U Shape
 - c. V Shape / Double V
 - d. I Soomhape
 - e. Class Room
 - f. Evaluation Style
 - g. Theatre Style Theater Style with table in between
 - h. Rectangular
 - i. Hollo Shape
 - j. Table Manner
 - k. Sitting Buffee

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. Lay Out adalah pemasangan, rancangan dan apabila dijabarkan lay out artinya penataan ruang (pemasangan meja kursi) yang penataannya antara lain berdasarkan...
 - a. Besar kecilnya ruangan, bentuk ruangan, banyaknya undangan dan permintaan pesanan
 - b. Besar kecilnya ruangan, bentuk ruangan, banyaknya undangan, permintaan



PENILAIAN HARIAN

- pesanan dan selera petugas
- c. Banyaknya undangan, permintaan pesanan dan selera petugas
- d. Besar kecilnya ruangan, bentuk ruangan dan selera petugas
- e. Bentuk ruangan, banyaknya undangan dan selera petugas
2. Suatu kegiatan berupa pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama adalah...
 - a. Meeting room
 - b. Conference hall
 - c. Class room
 - d. Konvensi
 - e. Banquet hall
3. Salah satu cara atau media penyebaran informasi, pengenalan sekaligus pemasaran suatu produk, baik bentuk gagasan maupun barang disebut...
 - a. Meeting
 - b. Incentive
 - c. Exhibition



PENILAIAN HARIAN

HOUSEKEEPING

- d. Konvensi
- e. Conference
- 4. Gambar berikut merupakan lay out bentuk
 - a. Restaurant style
 - b. U-shape style
 - c. Theatre style
 - d. Classroom style
 - e. Baot room style
- 5. Gambar berikut merupakan lay out bentuk
 - a. Restaurant style
 - b. U-shape style
 - c. Theatre style
 - d. Classroom style
 - e. Baot room style

Ruang meeting adalah satu ruangan yang penting disebuah perusahaan dimana ruang meeting adalah tempat bertemunya baik tamu perusahaan, maupun meeting internal karyawan. Bila kita ingin menggunakan ruang meeting meski dengan beberapa pertimbangan. Beberapa cakrawala yang dapat anda pelajari sebelum menentukan pilihan ruang pertemuan mana yang akan anda gunakan untuk acara instansi atau perusahaan anda adalah sebagai berikut:

1. Pertimbangan budget

Budget yang disediakan untuk menyewa ruang pertemuan biasanya sudah



CAKRAWALA

dialokasikan oleh bagian keuangan. Carilah beberapa referensi harga yang ditawarkan penyedia ruang pertemuan. Menanyakan secara detail biaya-biaya tambahan yang mungkin akan dikenakan apabila ada fasilitas tertentu yang digunakan selama acara. Pastikan segala hal yang dibayarkan dan harganya tertera dalam perjanjian pemesanan meeting room yang anda lakukan.

2. Lokasi ruang pertemuan

Lokasi adalah juga faktor penting dalam memilih ruang pertemuan. Kesulitan mengakses lokasi pertemuan dapat menghabiskan waktu sehingga kemungkinan bisa datang terlambat. Acara juga bisa menjadi molor waktunya, tentunya hal ini akan tidak efisien.

3. Fasilitas yang disediakan penyedia ruangan

Fasilitas sangat penting dalam mendukung suksesnya acara. Buatlah daftar sedetail mungkin fasilitas yang dibutuhkan dan komunikasikan dengan pihak penyedia ruangan. Jika ada fasilitas yang tidak disediakan pihak penyedia ruang, anda harus mencari tempat untuk menyewa alat yang masih diperlukan.

4. Peserta yang hadir

Siapaakah peserta yang akan menghadiri acara anda harus juga menjadi pertimbangan. Jumlah peserta dengan kapasitas ruangan harus sesuai, pastikan jumlah kursi yang disediakan saat acara tidak kurang untuk peserta dan penyelenggara acara. Daftar peserta yang diundang harus sudah atau paling tidak mendekati fix sebelum memesan ruang pertemuan. Hal ini akan memudahkan pengambilan keputusan dalam memilih ruang pertemuan yang akan disewa.

5. Penataan ruang pertemuan

Setelah anda sudah menemukan gedung mana yang akan anda sewa maka kini tinggal merencanakan bersama pihak gedung tersebut mengenai penataan ruang pertemuan. Peserta dan jenis acara harus menjadi pertimbangan dalam menata meeting room.

Untuk menambah wawasan lebih jauh mengenai materi bab ini, kalian dapat mempelajari secara mandiri melalui internet. Beberapa website yang dapat kalian kunjungi adalah sebagai berikut:



JELAJAH INTERNET



<https://www.scribd.com/doc/313726834/12-Macam-Bentuk-Meja-Rapat-Beserta-Penjasannya>

http://interiorruangmeeting.blogspot.com/2016/08/v-behaviorurldefaultvmlo_8.html

<https://www.centerflix.com/blogs/blog/tips-memilih-dan-menata-meeting-room>

BAB IX

PENATAAN TAMAN DI DALAM DAN LUAR RUANGAN

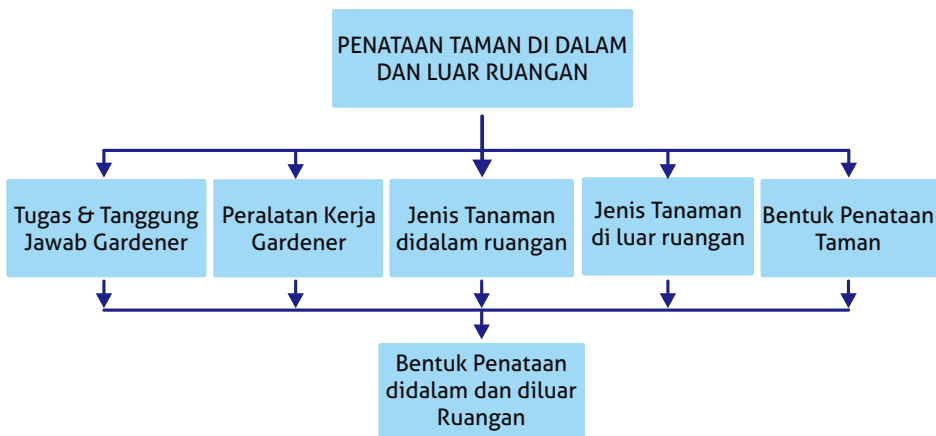


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menganalisis tugas dan tanggung jawab gardener.
2. Siswa mampu menganalisis peralatan kerja yang digunakan untuk gardener.
3. Siswa mampu menganalisis jenis tanaman di dalam ruangan.
4. Siswa mampu menganalisis jenis tanaman di luar ruangan.
5. Siswa mampu menganalisis bentuk-bentuk penataan taman.
6. Siswa mampu membuat bentuk-bentuk penataan taman di dalam ruangan.
7. Siswa mampu membuat bentuk-bentuk penataan taman di luar ruangan.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Gardener – penataan taman –tanaman indoor – tanaman outdoor



Tugas dan tanggung jawab gardener, peralatan kerja gardener, jenis tanaman di dalam ruangan, jenis tanaman di luar ruangan, bentuk penataan taman di dalam dan di luar ruangan. Sesuai dengan uraian pekerjaan seorang gardener yang bertugas melaksanakan kebersihan, perawatan dan pemeliharaan seluruh tanaman baik yang ada didalam pot atau vas indoor maupun di taman outdoor, seluruh taman rumput di outdoor, seluruh halaman di area hotel serta memanfaatkan, memelihara, merawat dan mengembangkan tanaman mini garden di Green House Hotel.

Tidak hanya bertugas seperti tersebut diatas namun yang bersangkutan harus mempunyai sense of art atau rasa seni, yang artinya pada saat memangkas tanaman harus rapi, indah atau pada saat menata tanaman harus bisa dinikmati oleh orang lain. Karena seni adalah bentuk ekspresi yang dicurahkan dari dalam jiwa manusia disampaikan dalam berbagai bentuk dan diterima oleh indra. Dalam mengekspresikan seni tentulah jiwa sangatlah berpengaruh karena akan menentukan karakter atau corak dari seni yang dia hasilkan yang tentunya bisa dinikmati oleh orang lain.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Gardener

Seksi taman (garden section) adalah salah satu seksi atau bagian di housekeeping yang bertanggung jawab atas pengaturan tanaman di hotel. Tugas bagian ini antara lain melakukan pembibitan, perawatan dan pemeliharaan baik tanaman yang ada, yaitu dibagian luar hotel (out door), didalam hotel, pot-pot (indoor), maupun tanaman yang berada ditempat penyimpanan dan pembibitan (nursery). Tugas dan tanggung jawab gardener.

1. Hierarki kerja gardener

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan tanaman yang ada di hotel.
- b. Melaporkan pekerjaan kepada garden supervisor atau public area supervisor di hotel, kelas sedang, gardener berada di bawah tanggung jawab public area section.

2. Tugas dan tanggung jawab secara umum

- a. absensi kehadiran.
- b. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan kolega/ teman sekerja dan departemen lain.
- c. Sopan santun dan memberikan pelayanan yang professional pada setiap waktu.
- d. Memelihara standar yang baik dari penampilan pribadi dan kesehatan setiap waktu.
- e. memahami dan mengerti tentang buku panduan karyawan dan taat pada peraturan yang berlaku

3. Tampil sopan dan rapi setiap saat

Salah satu cara mempercantik penampilan ruang-ruang hotel supaya lebih sejuk dan artistic adalah menata gaya interior hotel sesuai dengan keinginan dan tren yang berlaku. Oleh karena itu, ruangan-ruangan tersebut perlu dihiasi dengan tanaman (indoor plant) dan bunga.

4. Tugas operasional

- a. Merawat tanaman yang meliputi:
 - a. mengelola tanah dan media.
 - b. memupuk tanaman.
 - c. menyiram tanaman.
 - d. memangkas dan merapikan.
- b. Mengatur penempatan dan penempatan tanaman, antara lain meliputi:
 - a) menukar tanaman yang ada didalam untuk dibawa keluar dan dirawat.
 - b) menempatkan tanaman baru dari nursery ke dalam pot atau ke taman.
- c. Memperbanyak tanaman dengan cara.
 - a) Menyetek tanaman.
 - b) mencangkok tanaman.



- c) menanam bibit, dan
- d) membeli tanaman baru.
- d. Memelihara tanaman yang ada di nursery.
- e. Membersihkan, menyapu area yang ada di garden.

B. Peralatan Kerja Untuk Gardener

- a. Cangkul
- b. Sekop
- c. Mesin potong rumput dorong
- d. Mesin potong rumput gendong
- e. Cetok
- f. Gunting galah untuk menggunting atau memotong tanaman yang tinggi
- g. Gunting dahan, untuk menggunting dahan
- h. Gunting rumput untuk memotong rumput
- i. Gergaji
- j. Kapak
- k. Pisau, parang, sabit
- l. Batu asah
- m. Selang untuk menyiram tanaman
- n. Tangki untuk menyemprot hama (deck sprayer)
- o. Kereta dorong (trolley gardener)
- p. Tempat sampah
- q. Pupuk dan obat-obatan tanaman

C. Jenis Tanaman di Dalam Ruangan

Salah satu cara mempercantik penampilan ruang-ruang hotel supaya lebih sejuk dan artistik adalah menata gaya interior hotel sesuai dengan keinginan dan tren yang berlaku. Oleh karena itu, ruangan-ruangan tersebut perlu dihiasi dengan tanaman (indoor plant) dan bunga. Walaupun harganya murah, tetapi jika ditata dengan cita rasa yang tinggi sentuhan seni maka keindahannya dapat dinikmati dan diandalkan. Tidak semua jenis tanaman hias layak dijadikan indoor plant. Ada beberapa

kriteria untuk itu. Akan tetapi yang mutlak adalah tanaman harus tahan lama. Tanaman hias yang tahan lama, diantaranya palem, anthurium, dracaena, bromeliad, aglaonema, chamaedore, phonenix, asplenium, pachira, nolina dan sejenisnya.

Tanaman hias tersebut dapat menghiasi ruangan melalui cara hydroponic maupun konvensional. Kedua cara penanaman tersebut masing-masing memiliki kekurangan dan kelebihan. Namun demikian dengan kemajuan teknologi dan mekanisasi tanaman hias, kelemahan yang terdapat pada kedua teknik tersebut dapat diperkecil seoptimal mungkin sehingga mampu menghasilkan tanaman hias yang asri dan sejuk.

a. Anthurium

Anthurium dapat dipajang di semua ruangan yang ber AC ataupun tidak. Tanaman ini memiliki penampilan yang unik, tegak, dan anggun, sehingga pantas dijadikan pajangan di lobby ataupun restoran.



Gambar 9.1: Anthurium

Sumber: https://www.google.co.id/search?q=anthurium&safe=strict&rlz=1C1AOHY_

b. Asplenium

Asplenium sangat cocok ditempatkan dalam ruangan yang ber AC. Tanaman ini menyukai udara lembab dan teduh. Varietasnya sangat beragam, dengan



panjang 50cm dan lebar 10 cm, serta tepi daunnya gelombang dan berujung lancip.



Gambar 9.10: Asplenium
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=asplenium&safe=strict>

c. Hanjuang



Gambar 9.11: Hanjuang
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=hanjuang&safe=strict>
Batangnya tumbuh tegak, namun bisa dibentuk berkelok-kelok atau melingkar. Daunnya panjang dan lebar mirip dasi, berujung meruncing. Hanjuang merupakan tanaman asli Afrika, yang sepiantas penampilannya mirip dracaena,

sehingga dianggap sebagai dracaena yang menyimpang. Tanaman ini perlu pemeliharaan dan perawatan yang telaten.

D. Jenis Tanaman di Luar Ruangan

1. Aglaonema

Aglaonema atau yang dikenal juga dengan tanaman sri rejeki juga merupakan salah satu tanaman hias untuk luar ruangan. Tanaman ini memiliki daun yang berbentuk agak oval serta memiliki warna merah muda di pinggiran daunnya. Selain itu dihiasi juga dengan bintik-bintik atau gris berwarna abu-abu keperakan. Dalam soal perawatan tanaman ini rupanya tidak terlalu rumit. Aglaonema ini membutuhkan cahaya matahari untuk tetap tumbuh subur. Tetapi tanaman ini tidak dapat tumbuh di tempat yang terlalu panas karena daunnya akan layu. Oleh sebab itu sebaiknya tanaman ini diletakkan di bawah pepohonan rindang agar tidak terkena sinar matahari langsung yang panas.



Gambar 9.12: Aglaonema
Sumber: <http://tanamanhiasdaun.com/8-jenis-tanaman-hias-outdoor/#>

2. Palem Kuning

Tanaman hias outdoor selanjutnya yaitu



4. Anggrek

Siapa yang tidak kenal anggrek. Tanaman hias outdoor yang satu ini memang merupakan tanaman bunga yang sangat cantik. Anggrek ini memiliki banyak sekali jenisnya, loh! Setiap jenis anggrek memiliki warna dan bentuk bunga yang beraneka ragam. Umumnya media tanam dari anggrek ini juga bermacam-macam



Gambar 9.13: Palem Kuning
Sumber: <https://www.google.co.id/search?q=palem+kuning&safe=tric>

seperti sabut kelapa, arang kayu, dan lain sebagainya. Yang jelas bukan tanah, ya! Perawatan anggrek ini memang agak sulit dimana anggrek tidak dapat tumbuh dengan baik apabila mendapat supply air yang berlebihan dan juga terkena sinar matahari langsung. Biasanya anggrek dapat ditanam di dalam pot, atau ditempelkan pada batang pohon.

5. Palem Zamia

Palem zamia ini merupakan tanaman hias yang memang diperuntukkan ditanam outdoor. Palem zamia ini juga memiliki bentuk yang unik yang



Gambar 9.14: Palem Botol
Sumber: <https://www.google.com/search?q=palem+botol&safe=stct>

menyerupai bonsai. Tidak seperti jenis palem kebanyakan, daun dari palem zamia ini berukuran agak lebar dan gemuk. Selain itu tanaman hias yang satu ini juga dapat ditanam di dalam pot. Nah, kabar baiknya lagi palem zamia ini untuk soal perawatan tidak terlalu rumit. Agar dapat tumbuh dengan baik, tanaman ini membutuhkan sinar matahari yang cukup.

6. Suplir

Tanaman hias outdoor yang satu ini memang sekilas terlihat seperti pakis. Yup, tanaman ini memang tergolong jenis lumut sehingga bentuknya memang seperti pakis yang memiliki bulu-bulu halus di daunnya. Tanaman



Gambar 9.15: Anggrek
Sumber: <https://www.google.com/search?q=gambar+bunga+anggrek>



suplir ini hanya membutuhkan sedikit cahaya untuk tumbuh. Selain itu tanaman ini juga sangat menyukai tempat lembab dan tidak memerlukan air terlalu banyak. Anda dapat mempercantik penampilan suplir ini dengan menanamnya di dalam pot.

8. Kaktus

Kaktus memang sudah terkenal sebagai tanaman hias. Tanaman kaktus ini memiliki banyak jenis dan bentuk yang beraneka ragam. Bentuk serta warnanya yang cantik dan untuk tentunya akan membuat penampilan luar rumah anda



Gambar 9.16: Palem Zamia
Sumber: <http://tanamanhiasdaun.com/8-jenis-tanaman-hias-outdoor/#>

semakin menarik. Selain itu perawatannya juga tidak sulit. Anda tidak perlu sering-sering menyiram kaktus ini. Karena kaktus ini tidak akan tumbuh dengan baik dan cepat mati apabila keseringan disiram.

E. Bentuk Penataan Taman

Mini Garden atau dapat diterjemahkan sebagai miniatur taman adalah sebuah taman berukuran mini, biasa dibuat dalam sebuah wadah dengan penataan sedemikian rupa sehingga menyerupai taman pada umumnya dalam ukuran mini.



Gambar 9.17: Suplir
Sumber: <http://tanamanhiasdaun.com/8-jenis-tanaman-hias-outdoor/#>

Berbagai bentuk dapat dibuat dengan memanfaatkan berbagai jenis tanaman dengan karakter yang hampir mirip, kadang dikombinasikan dengan elemen-elemen keras (hardscape) yang juga berukuran mini atau kecil. Mini Garden dapat dikatakan memiliki fungsi yang kira-kira mirip dengan akuarium, sebagai elemen estetis hidup yang enak dipandang mata. Dengan teknik tertentu, mini garden dapat ditata dan ditampilkan untuk mempercantik ruang dengan gaya yang khas.

Jawablah soal di bawah ini dengan jelas dan



Gambar 9.18: Kaktus
Sumber: <http://tanamanhiasdaun.com/8-jenis-tanaman-hias-outdoor/#>

benar!

1. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari taman!
2. Seksi taman adalah salah satu seksi atau bagian di housekeeping, sebutkan dan jelaskan tugas dan tanggung jawab seksi taman tersebut!
3. Jelaskan secara rinci cara perawatan tanaman agar tumbuh subur dan sehat!
4. Buatlah bentuk penataan taman dalam



MATERI

HOUSEKEEPING

bentuk dry garden dan gambarkan layout penataan taman tersebut!

5. Sebutkan secara rinci jenis tanaman yang cocok untuk di dalam dan di luar ruangan yang sesuai dengan daerah tropis!
1. Tugas gardener antara lain melakukan pembibitan, perawatan dan pemeliharaan baiktanaman yang ada, yaitu dibagian luar



Gambar 9.20: Penataan Tanaman

Sumber: <https://www.google.com/search?q=gambar+mini+garden&safe=strict&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=o->



TUGAS MANDIRI

hotel (out door), didalam hotel, pot-pot (indoor), maupun tanaman yang berada ditempat penyimpanan dan pembibitan (nursery). Tugas dan tanggung jawab gardener meliputi:

- a) Hierarki kerja gardener
 - b) Tugas secara umum
 - c) Tugas operasional
2. Jenis tanaman di dalam ruangan diantaranya athorium, asplenium, hanjuang dan

lain sebagainya.

3. Jenis tanaman di luar ruangan diantaranya aglonema, palem kuning, palem botol, palem zamia, suplir, kaktus dan lain sebagainya.



RANGKUMAN

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

1. Salah satu cara mempercantik penampilan ruang-ruang hotel supaya lebih sejuk dan artistik adalah dibuat taman, penataan taman yang ada di dalam hotel di sebut dengan..
 - a. Dry garden
 - b. Tanaman tumbulampot
 - c. Gardening
 - d. Rangkaian bunga
 - e. Ikebana
2. Tugas gardening secara operasional adalah
 - a. Menjaga hubungan yang baik antara karyawan dan atasan hotel
 - b. Merawat tanaman, mengatur penempat-



PENILAIAN HARIAN

an tanaman dan memperbanyak tanam-an

- c. Melakukan presensi secara tertib dan tidak terlambat
 - d. Menjaga sopan santun dan memberikan pelayanan yang professional pada setiap waktu
 - e. Memelihara standar yang baik dari penampilan pribadi dan kesehatan setiap waktu
3. Cara merawat tanaman yang baik adalah dengan memberikan pupuk sehingga tanaman akan menjadi semakin subur dan bebas layu. Jenis pupuk yang paling bagus



PENILAIAN HARIAN

HOUSEKEEPING

untuk nutrisi tanaman adalah ...

- Pupuk organik
 - Pupukan anorganik
 - Pupuk organik dan anorganik
 - Tanaman dibiarkan tumbuh secara alami
 - Menyuntik tanaman sesering mungkin
4. Sebuah areal/tempat menyusun, menata berbagai macam tanaman dengan menggunakan berbagai macam media serta elemen-elemen tambahan dan juga wadah yang digunakan agar terlihat keindahannya, kenyamanannya dan kesejukannya di dalam dan di luar ruangan merupakan pengertian dari...
- Kebun binatang
 - Flowers arrangement
 - Tempat pariwisata
 - Kebun buah
 - Taman
5. Salah satu fungsi dari taman untuk mendukung penyembuhan suatu penyakit adalah ...
- Fungsi hidroorologi dan ekologi
 - Fungsi kesehatan
 - Tempat berolah raga dan nilai-nilai edukatif
 - Fungsi estetika/keindahan
 - Fungsi rekreasi

Fungsi taman:

- Menjadi tempat penyimpanan air tanah, sehingga dapat menjamin pasokan air tanah, serta mencegah banjir.
- Sebagai salah satu sarana dalam upaya melestarikan lingkungan (ekosistem).
- Sebagai fungsi ekologis, taman dapat memberikan berbagai manfaat, yaitu sebagai tempat komunikasi sosial.
- Sebagai tempat rekreasi
- Untuk menyerap polusi yang dihasilkan kendaraan bermotor
- Sebagai Ruang Terbuka Hijau (RTH)

7. Sebagai penghasil oksigen

Cara merawat tanaman

Cara merawat tanaman dalam ruangan agar tidak mudah layu:



CAKRAWALA

- Carilah tempat yang memungkinkan sinar matahari masuk secara merata
- Kontrol suhu dan kelembapan yang pas
- Tanaman dalam pot ditempatkan dalam keranjang terutama tanaman yang digantung dan merambat sehingga terlihat lebih cantik
- Melakukan teknik penyiraman yang tepat
- Siram tanaman pada waktu malam hari atau pagi hari, supaya tanaman memiliki suplai air untuk menghadapi siang hari yang terik.
- Siram tanaman pada beberapa bagian yang berbeda dan jangan hanya fokus pada satu titik saja.
- Hindari kkkkmenyiram daun terlalu basah karena akan mengundang penyakit tanaman.
- Hindari genangan air karena jalur oksigen akan tertutupi dan menyebabkan tanaman cepat rusak.
- Pilihlah jenis tanaman yang hanya sesuai dengan iklim dan kondisi tanah
- Antisipasi hama dan penyakit sejak dini

Merawat tanaman yang efektif supaya tanaman tidak mudah terserang penyakit diterapkan strategi cara merawat tanaman melalui tindakan pencegahan berikut ini:

- Menjaga kualitas tanah dengan cara memberikan nutrisi organik, seperti kotoran hewan atau kompos alami.
- Rotasi jenis tanaman, yaitu dengan menanam beberapa jenis tanaman yang berbeda di dalam satu musim. Optimalkan lokasi dan kondisi tanaman dengan memberikan pupuk, cahaya matahari, dan



metode penyiraman yang tepat.

3. Rajin membersihkan ilalang atau rumput liar yang tumbuh.

4. Hindari Pupuk Kimia

Cara merawat tanaman yang baik adalah dengan memberikan pupuk alami atau perawatan bersifat organik yang bebas dari bahan-bahan kimia berbahaya. Karena semakin murni kandungan pupuk yang digunakan dalam cara merawat tanaman, semakin subur dan bebas layu pula hasil kebun atau tanaman.

5. Pemberian nutrisi vital pertumbuhan

Nutrisi penting yang harus diperhatikan dalam cara merawat tanaman, yaitu nitrogen, fosfor, potassium, magnesium, sulfur, dan kalsium. Mengganti tanah secara berkala sebagai cara merawat tanaman yang efektif pertumbuhan senantiasa bisa tumbuh sehat tanpa sering layu.

6. Menjaga kebersihan di sekeliling tanaman

Menjaga kebersihan di sekitar taman, pot dan menghindari tumpukan sampah terutama plastik, kaleng dan bahan-bahan yang tidak bisa terurai dengan baik. Menghentikan kebiasaan membuang puntung rokok atau membuang air bekas seperti soda atau teh ke dalam pot atau taman milikmu karena itu bukanlah cara merawat tanaman yang baik.

Untuk menambah wawasan lebih jauh mengenai materi bab ini, kalian dapat mempelajari secara mandiri melalui internet. Beberapa website yang dapat kalian kunjungi adalah sebagai berikut:



JELAJAH INTERNET



<http://jogja.tribunnews.com/2018/03/17/ingin-buat-taman-indoor-perhatikan-tips-dari-pakar-berikut-ini?page=1>
<https://www.dekoruma.com/artikel/63201/cara-merawat-tanaman-efektif>
<http://tanamanhiasdaun.com/8-jenis-tanaman-hias-outdoor/#>

BAB X

JENIS DAN BENTUK RANGKAIAN BUNGA

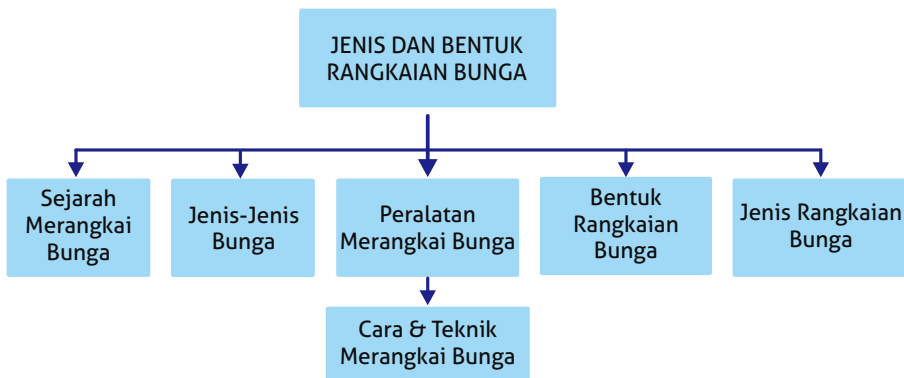


TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu mendeskripsikan sejarah merangkai bunga.
2. Peserta didik mampu menganalisis jenis-jenis bunga.
3. Peserta didik mampu menganalisis alat yang digunakan untuk merangkai bunga.
4. Peserta didik mampu menganalisis bentuk-bentuk rangkaian bunga.
5. Peserta didik mampu menganalisis jenis-jenis tangkai bunga.
6. Peserta didik mampu membuat bentuk-bentuk rangkaian bunga sesuai dengan fungsi yang ada.
7. Peserta didik mampu membuat jenis-jenis rangkaian bunga sesuai fungsi yang ada.



PETA KONSEP



KATA KUNCI

Sejarah merangkai bunga - Jenis-jenis bunga - Peralatan merangkai bunga - Bentuk rangkaian bunga - Jenis rangkaian bunga



A. Sejarah Merangkai Bunga

Dunia hospitality sangat memerlukan rangkain florist untuk menghiasi suatu ruangan di ruangan sendiri, seperti mempercantik tempat-tempat di hotel seperti di kamar hotel, di front office, ruang rapat, menghiasi meja makan di hotel. Peranan bunga selain mempercantik ruangan juga mempunyai daya tarik sendiri untuk pengunjung yang melihatnya.

Menurut literatur klasik seperti Makura no sōshi yang bercerita tentang adat istiadat Jepang, tradisi mengagumi bunga dengan cara memotong tangkai dari sekuntum bunga sudah dimulai sejak zaman heian. Pada mulanya, bunga diletakkan di dalam wadah yang sudah ada sebelumnya dan kemudian baru dibuatkan wadah khusus untuk vas bunga. *Ikebana* dalam bentuk seperti sekarang ini baru dimulai para biksu di kuil *Chōhōji* Kyoto pada pertengahan zaman *Muromachi*. Para biksu kuil *Chōhōji* secara turun temurun tinggal di kamar (*bō*) di pinggir kolam (*ike*), sehingga aliran baru *Ikebana* yang dimulainya disebut aliran *Ikenobō*. Di pertengahan zaman *Edo* hingga akhir zaman *Edo*, *Ikebana* yang dulunya hanya bisa dinikmati kalangan bangsawan atau kaum samurai secara berangsur-angsur mulai disenangi rakyat kecil. Pada zaman itu, *Ikebana* gaya *Shōka* (*seika*) menjadi populer di kalangan rakyat.

Aliran *Mishōryū*, aliran *Koryū*, aliran *Enshūryū* dan aliran *Senkeiryū* melahirkan banyak guru besar dan ahli *Ikebana* yang memiliki teknik tingkat tinggi yang kemudian memisahkan diri membentuk banyak aliran yang lain. *Ikebana* mulai diperkenalkan ke Eropa pada akhir zaman *Edo* hingga masa awal era *Meiji* ketika minat orang Eropa terhadap kebudayaan Jepang sedang mencapai puncaknya. *Ikebana* dianggap memengaruhi seni merangkai bunga Eropa yang mencontoh *Ikebana* dalam *line arrangement*. Sejak zaman *Edo* lahir banyak sekali aliran yang merupakan

pecahan dari aliran *Ikenobō*. Pada bulan Maret 2005 tercatat 392 aliran *Ikebana* yang masuk ke dalam daftar Asosiasi Seni *Ikebana* Jepang.

B. Jenis-Jenis Bunga

Untuk Jenis bunga pembentuk garis hanya diperlukan satu jenis bunga pembentuk garis dalam suatu rangkaian. Bila harus menggunakan dua jenis, pilih yang bersifat paling menunjang karakter materi. Hindari memilih dua materi pembentuk garis dengan sifat yang sama kuatnya. Pilih satu yang paling menonjol dan yang lain sebagai pelengkap. Ada banyak jenis bunga yang sering dipergunakan dalam rangkaian bunga

- Pumaljo
- Mawar
- Anggrek
- Bunga Balon
- Aster ungu



Gambar 10.1: Puma ljo

Sumber: <https://krisanponcokusumo.wordpress.com/2014/02/06/green-puma/>

- Amarilis



Gambar 10.2: Mawar
Sumber: Dokumen Penulis



g. Aster kuning



Gambar 10.3: Anggrek
Sumber: Dokumen Penulis

h. Peacock



Gambar 10.4: Bunga Balon
Sumber: Dokumen Penulis

i. Krisant



Gambar 10.5: Aster Ungu
Sumber: Dokumen Penulis

j. Daun palm



Gambar 10.6: Amarilis
Sumber: Dokumen Penulis

C. Peralatan Merangkai Bunga



Gambar 10.7: Aster Kuning
Sumber: Dokumen Penulis

Alat-alat yang dibutuhkan untuk merangkai



Gambar 10.8: Peacock
Sumber: Dokumen Penulis



bunga :



Gambar 10.9: Krisant
Sumber: Dokumen Penulis

1. Gunting



Gambar 10.10: Daun Palm
Sumber: Dokumen penulis

Gunting bunga, gunting daun, gunting kawat dan gunting kertas.

2. Pisau tajam
3. Kawat, baik kawat halus maupun kawat kasar.
4. Pita, dengan berbagai bentuk dan warna
5. Selotip
6. Kain tile
7. Stepler

8. Plastik



Gambar 10.11: Gunting
Sumber: Dokumen Penulis



Gambar 10.12: Pita
Sumber: Dokumen Penulis

9. Vas bunga



Gambar 10.13: Selotip
Sumber: Dokumen Pribadi

D. Jenis-jenis Bentuk Bunga

1. Line Flowers

Bunga yang disebut dengan jenis line flowers adalah bunga yang tangkai



Gambar 10.14: Kain Tile
Sumber: Dokumen pribadi



Gambar 10.15: Stapler dan Gambar 10.16: Plastic
Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 10.17: Vas Bunga
Sumber: Dokumen Pribadi

bungannya hanya satu dan panjang dengan kuntum bunga pada berbagai tingkat perkembangan. Bunga jenis ini berfungsi membentuk kerangka desain vertikal dan menunjukkan tinggi dan lebar rangkaian, biasanya efektif

digunakan atau diletakan pada bagian luar rangkaian,. bunga yang termasuk jenis line flower antara lain snapdragons, gladiolus, sedap malam,dan lain-lain.

2. Mass Flowers

Bunga dengan jenis mass flower berfungsi untuk memberikan kesan menggiring pandangan ke titik perhatian (fokal point) dan menambah kesan banyak dan berat dari suatu desain. Selain itu, bunga jenis ini dapat digunakan untuk mengisi bunga yang kosong dari rangkaian. Ciri-cirinya adalah satu kuntum bunga utama yang tumbuh dan berkembang pada ujung satu tangkai bunga dan berbentuk bundar. Yang termasuk dalam jenis ini adalah bunga carnation (anyelir), mawar, krisan, dan lain-lain.

3. Form Flowers

Form Flower adalah bunga-bunga dengan penampilan unik, baik warna maupun bentuknya . Bunga-bunga dengan jenis ini bisa berfungsi sebagai aksent, atau titik yang mencuri perhatian yang termasuk dalam jenis ini antara lain erythronium, heliconia (bird of paradise), anggrek dan lain-lain.

4. Filler Flowers

Bunga dengan jenis filler flower adalah bunga yang memiliki cabang yang banyak dan menyebar, di masing-masing cabang tumbuh bunga. Biasanya bunga jenis ini berupa bunga-bunga yang lebat. Sesuai dengan namanya, bunga jenis filler flowers berfungsi untuk mengisi ruang kosong, dan biasanya juga dimanfaatkan untuk menutupi kawat kerangkai desain. Yang termasuk dalam jenis bunga ini antara lain hypericum berries, statice, baby's breath, aster dan lain-lain.

Wadah atau pot bunga, bahan selanjutnya yang perlu disiapkan adalah pot atau vas bunga yang digunakan sebagai wadah atau tempat rangkaian



bunga. Sebelumnya digunakan , cuci wadah hingga bersih sebelum mulai mengatur bahan tanaman. Pilih wadah dengan ukuran yang sesuai dengan rangkaian yang akan dibentuk. Semakin besar wadah, bahan tanaman yang dibutuhkan tentu lebih banyak.

E. Jenis Rangkaian Bunga

1. Rangkaian Bunga Tangan (Hand bouquet)

Adalah rangkaian bunga yang dikemas sedemikian rupa hingga lebih akrab dikenal sebagai bunga tangan. Bunga bouquet atau hand bouquet biasanya digunakan untuk hadiah atau kado seseorang yang biasanya sedang merayakan hari bahagia atau hari spesial dalam hidupnya. Bisa juga sebagai kado atau hadiah pernikahan kerabat, saudara ataupun rekan kerja dan atasan. Bentuk fisik rangkaian bunga bouquet lebih simple dan dapat dikombinasikan dengan pernik-pernik dalam pengemasannya ,jenis bunga yang dipakai bisa gabungan dari berbagai bunga ataupun dari satu jenis bunga.

2. Rangkaian Bunga Papan

Rangkaian bunga papan berukuran 1 sampai 2 meter dengan hiasan



Gambar 10.18: Hand Bouquete
Sumber: Dokumen Pribadi

rangkain bunga di sekelilingnya dan perkataan di tengahnya. Rangkaian bunga papan ini memang cukup populer untuk diberikan saat seseorang menikah, ketika seorang pebisnis membuka kantor cabang baru, atau bahkan sebagai tanda duka cita orang yang telah pergi

atau meninggal. Warna papan rangkaian bunga menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Untuk suatu perayaan, papan bunga biasanya berwarna cerah seperti merah dan orange, untuk mengungkapkan duka cita, biasanya warnanya lebih gelap seperti hitam dan biru.

3. Rangkaian Bunga Meja

Rangkaian bunga ini digunakan untuk



Gambar 10.18: Rangkaian Bunga Papan
Sumber: <https://id.pinterest.com/pin/734086807988532890/>

memperindah meja dan biasanya ditaruh



Gambar 10.20 : Rangkaian Bunga Meja
Sumber: <http://www.tokobungasemarangonline.com/product/rangkaian-bunga-meja-fresh-flower-11/>

di meja makan, meja kerja . Bunga di atas meja memang terbukti dapat mendinginkan pikiran sehingga lebih fokus



saat bekerja. Untuk menjaga kesegarannya bunga ditaruh di dalam vas atau pot kecil yang dipenuhi air.

4. Rangkaian Bunga Standing

Rangkaian bunga ini biasanya banyak ditemukan di sepanjang karpet merah mengarah menuju pelaminan dan berdiri yang ditahan oleh pot atau besi-besian yang setinggi manusia. Rangkaian bunga standing menambah indah suasana.

F. Bentuk Rangkaian Bunga



Gambar 10.20 : Rangkaian Bunga Standing
Sumber: <https://www.google.com/search?q=rangkaian+bunga+standing&tbm=isch&source=hp&safe6>

1. Rangkaian Bentuk Segitiga

Dalam membuat rangkaian bentuk segitiga anda harus memposisikan bunga garis untuk membentuk segitiga dan tinggi rangkaian harus lebih dari lebarnya.

2. Rangkaian Bentuk L



Gambar 10.19: Rangkaian Bentuk Segitiga
Sumber: <http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Rangkaian bentuk L mempunyai bentuk huruf L meskipun tidak simetris. Namun, Anda harus jeli dalam melihat posisi bunga Anda agar terlihat seimbang dan pas dipandang.

3. Rangkaian Bentuk Lonjong Atau Oval



Gambar 10.20: Rangkaian bentuk L
Sumber: <http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>



Rangkaian bunga lonjong atau oval ialah apa yang biasanya saya lakukan pada saat berdiri di pemakaman namun jangan membatasi diri hanya untuk membuat rangkaian bentuk lonjong atau oval sebagai bunga pemakaman. Bentuk rangkaian bunga lonjong atau oval bisa anda gunakan sebagai hiasan meja ruang pertemuan dengan bentuk ini.

4. Rangkaian Bentuk Kipas



Gambar 10.21: Rangkaian Bentuk Lonjong Atau Oval
Sumber: <http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Seperti namanya, rangkaian bentuk kipas memiliki bentuk yang menyerupai kipas yang anggun. Di dalam konsep membentuk rangkaian kipas, anda harus jeli dalam menggunakan bunga dengan panjang dan batang yang kuat, seperti gladiol, ester, dan sebagainya. Kipas interpretif ialah dimana anda harus kreatif pada daerah fokus dan anda bisa membuat desain apapun disana yang sesuai selera anda, seperti Horgarth's Curve, akan tetapi tetap mempertahankan bentuk aslinya, yaitu kipas.

5. Rangkaian Bentuk Vertikal



Gambar 10.22: Rangkaian Bentuk Kipas
Sumber: <http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Susunan rangkaian bunga bentuk vertikal merupakan rangkaian bunga yang tinggi dengan lebar kecil. Hal ini karena dapat menjadi rangkaian vertikal klasik maupun vertikal interpretif.

G. Cara dan Teknik Merangkai Bunga



Gambar 10.23: Rangkaian Bentuk Vertikal
Sumber: <http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Rangkaian bunga yang indah tentu akan dapat membuat suasana ruangan Anda semakin terlihat menarik. Dari rangkaian bunga tentu akan dapat menambahkan warna tersendiri yang tentunya mungkin sedang dibutuhkan didalam ruangan Anda. Selain memberikan keindahan, rangkaian bunga pada sebuah ruangan juga dapat menambahkan sentuhan kelas dan gaya untuk dekorasi Anda. Rangkaian bunga memang tidak memiliki aturan yang baku untuk mendapatkan hasil yang sempurna. Namun dalam hal ini perlu beberapa cara dan teknik merangkai bunga, sehingga akan membawa warna yang lebih indah di dalam ruangan rumah Anda.

1. Membersihkan Vas Rangkaian Bunga

Pastikan vas yang akan Anda gunakan telah dibersihkan dari residu dengan cara dibilas. Jika Anda menggunakan vas yang terbuat dari kaca, maka Anda juga dapat menambahkan berbagai media



didalamnya, seperti pasir, kerikil, atau manik-manik kaca pada bagian bawah vas. Hal ini dilakukan untuk membantuk mendukung bagian batang bunga dan juga untuk memberikan nuansa yang menarik dari hasil pengaturan rangkaian bunga yang akan dibuat.

2. Menyiapkan dan Memotong Bagian Bunga

Persiapkanlah bunga yang akan dirangkai dan pastikan bahwa setiap bunga tersebut sudah Anda potong setidaknya pada bagian pangkal daun. Hal ini memungkinkan agar daun tersebut tidak mengganggu air di vas, sehingga membantu untuk menjaga bunga untuk tetap segar. Potonglah bagian bunga dengan cara miring ke atas atau kebawah, hal ini memungkinkan agar bunga akan menerima nutrisi yang cukup.

3. Mengisi Vas Dengan Air Bersuhu Kamar

Upayakan untuk mengisi vas dengan air yang hangat, atau paling tidak bersuhu kamar. Hal ini dimaksudkan agar bunga yang masih kuncup cepat mekar, serta tetap segar dan tahan lama.

4. Memilih Vas Bunga yang Tepat

Bunga dengan ukuran yang lebih kecil cenderung terlihat menarik ketika menggunakan vas pendek dan agak besar. Sementara bunga dengan ukuran lebih besar akan terlihat lebih elegan dengan menggunakan vas yang lebih tinggi. Tetapi dalam hal ini Anda masih tetap dapat memotong bagian bunga dengan panjang yang sesuai seperti selera Anda.

5. Menata Bunga Sesuai Ukurannya

Dalam menata bunga, maka upayakanlah agar bunga yang lebih besar dan lebih dominan harus yang paling pertama menjadi prioritas untuk di rangkai. Cobalah untuk menempatkan bunga-bunga di



Gambar 10.24: Menata Bunga

<http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Sudut yang berbeda untuk membuat sebagian besar dari bentuk masing-masing dan memberikan pengaturan terlihat seimbang. Anda kemudian harus menambahkan bunga-bunga kecil dan akhirnya dedaunan untuk mengisi kesenjangan dan menonjolkan perpaduan warna dari pengaturan tersebut.



Gambar 10.25: Hasil Tataan Bunga

<http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>

Cara sederhana merangkai bunga untuk menghiasi sudut ruang kerja Anda:

- Susunlah bunga pada bentuk rangkaian yang telah anda rancang.
- Perhatikan tempat bungan dengan susunan bunga yang akan anda buat, dan seimbangkanlah.



- c. Keseimbangan bunga dan susunannya menjadi hal yang terpenting.
- d. Memilih kombinasi warna yang pas dan sesuai.
- e. Memilih Bentuk bunga dan bentuk daun yang balance.
- f. Warna bunga dan warna daun satu sama lain saling mengisi.

H. Cara Merangkai Bunga

Pertama Anda lakukan adalah tutuplah rata oasis yang anda pasang dengan keranjang dengan menggunakan berbagai jenis daun yang Anda inginkan dan daun ini akan menutupi media oasis ini supaya tidak kelihatan biasanya daun-daun yang digunakan untuk merangkai bunga adalah daun pakis, daun ruskus, daun andong dan berjenis daun lainnya. Kedua, mulailah menancapkan bunga yang Anda inginkan, dan Anda bisa menancapkan bunga dalam berbagai bentuk seperti segitiga, oval, segi panjang dan bentuk lainnya yang telah kita bahas sebelumnya. Ketiga, carilah bunga alternatif untuk membuat rangkaian Anda kelihatan indah seperti baby bread, kaspea dan bunga yang pantas menjadi hiasan dari rangkaian Anda.

1. Teknik Rangkaian Bunga Segar

a. Basic (pembuatan dasar)

Basic merupakan istilah yang umum untuk teknik-teknik yang dipakai dalam melukiskan suatu dasar desain. Dalam dunia seni, istilah basing berlaku untuk stabilitas fisik yang diberikan pada sebagian pahatan pada dasarnya.

b. Terracing (pembuatan teras)

Terracing adalah suatu teknik pembuatan dasar (basic). Bahan-bahan yang sama yang kadang-kadang diberi peringkat ukuran ditempatkan pada suatu urutan anak tangga mendatar, dari depan belakang. Teknik ini dapat diterapkan untuk bunga-bunga, daun-

daunan segar, dan bahan-bahankering, atau sebenarnya bahan apapun yang digunakan pada komposisi bunga

c. Grouping (pengelompokan)

Pengelompokan digunakan untuk menciptakan suatu perasaan yang terencana dan teroganisir. Bahan-bahan yang ditempatkan dalam kelompok-kelompok punya pengaruh lebih besar daripada bahan-bahan "polka dotted" (terbintik-bintik) di segenap desain.

d. Sequencing (pengurutan)

Pengurutan adalah teknik desain yang menyajikan bahan-bahan dari yang terkecil sampai yang lebih besar, dari warna yang lebih terang sampai ke yang lebih gelap, atau dari bunga-bunga yang kuncup sampai bunga yang terbuka penuh.

e. Focal Area (daerah pusat perhatian)

Suatu titik pusat yang menjadi pusat perhatian secara tradisional adalah suatu titik khusus dimana semua bahannya bertemu dan berangkat. Titik itu biasanya ditempati oleh bunga khusus. Desainer kontemporer telah memperluas definisi titik khusus itu dan menciptakan ungkapan "focal-area". Suatu fokal area tersusun dari lebih dari satu bahan dan memperoleh perhatian dari orang yang melihatnya.

f. Zoning (pemilihan area yang dikembangkan).

Istilah zoning sering digunakan untuk suatu area yang lebih luas daripada komposisi sederhana bunga segar. Teknik ini menggunakan prinsip yang sama dengan komunitas atau kota yang dibagi-bagi, bunga-bunga dapat dibagi-bagi menurut jenis atau warna ke dalam bagian-bagian khusus yang lebih luas.

2. Framing (pembuatan kerangka).



MATERI

HOUSEKEEPING

Framing adalah teknik penempatan bahan yang memusatkan mata orang-orang yang melihat pada bunga tersebut.



TUGAS MANDIRI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan jelas dan benar!

- Jelaskan secara singkat sejarah merangkai bunga!
- Jelaskan pengertian rangkaian bunga dan sebutkan 5 jenis rangkaian bunga!
- Jelaskan secara singkat dan berikan contohnya!
 - Line flowers
 - Florist arrangement
 - Form flowers
- Jelaskan teknik merangkai bunga secara benar!
- Anda seorang petugas florist di hotel yang diberi tugas untuk membuat rangkaian bunga meja buffet untuk break fast. Persiapan apa yang anda lakukan!



RANGKUMAN

- Dunia hospitality sangat memerlukan rangkain florist untuk menghiasi suatu ruangan di ruangan sendiri , seperti mempercantik tempat-tempat di hotel seperti di kamar hotel, di front office, ruang rapat, menghiasi meja makan di hotel. Peranan bunga selain mempercantik ruangan juga mempunyai daya tarik sendiri untuk pengunjung yang melihatnya.
- Jenis bunga yang biasanya ada di hotel terdiri dari, line flower, mass flower, form flower dan filter flower.
- Jenis rangkaian bunga terdiri dari, rangkaian bunga tangan (hand bouquet), rangkaian bunga papan, rangkaian bunga meja dan tangkai bunga bentuk standing.
- Bentuk rangkaian bunga terdiri dari, bentuk

A, bentuk L, bentuk oval, bentuk kipas dan bentuk vertikal.

- Cara dan teknik merangkai bunga yang indah tentu akan dapat membuat suasana ruangan Anda semakin terlihat menarik. Cara dan tehnik merangkai bunga meliputi:
 - Basic (pembuatan dasar)
 - Terracing (pembuatan teras)
 - Grouping (pengelompokan)
 - Sequencing (pengurutan)
 - Focal Area (daerah pusat perhatian)
 - Zoning (pemilihan area yang dikembangkan).
 - Framing (pembuatan kerangka).



PENILAIAN HARIAN

Pilihlah salah satu pilihan jawab yang paling tepat dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan A, B, C, D, atau E!

- Seni merangkai bunga ala Jepang dinamakan ...
 - Lemoto
 - Muromachi
 - Ikebana
 - Samurai
 - Florist arrangement
- Di bawah ini adalah salah satu bentuk rangkaian bunga yang berbentuk





MATERI

HOUSEKEEPING

- a. Rangkaian bentuk L
 - b. Rangkaian bentuk lonjong/oval
 - c. Rangkaian bentuk segitiga
 - d. Rangkaian bentuk kipas
 - e. Rangkaian bentuk vertikal
3. Jenis bunga yang tangkai bungannya hanya satu dan panjang dengan kuntum bunga pada berbagai tingkat perkembangan dan berfungsi membentuk kerangka desain vertikal dan menunjukkan tinggi dan lebar rangkaian dapat berfungsi sebagai...
- a. Line flowers
 - b. Filler flowers
 - c. Mass flowers
 - d. Florist arrangement
 - e. Form flowers
4. Rangkaian bunga yang biasa ditemukan di sepanjang karpet merah mengarah menuju pelaminan dan berdiri yang ditahan oleh pot atau besi-besian yang setinggi manusia adalah..
- a. Bunga meja
 - b. Bunga papan
 - c. Bunga standing
 - d. Bunga ikebana
 - e. Bunga bentuk oval
5. Rangkaian bunga papan ini memang cukup populer untuk diberikan saat seseorang menikah, ketika seorang pebisnis membuka kantor cabang baru, atau bahkan sebagai tanda duka cita orang yang telah pergi atau meninggal. Untuk mengungkapkan duka cita warna yang tepat adalah...
- a. Warnanya lebih gelap seperti hitam dan biru.
 - b. Warna cerah seperti pink
 - c. Warna bebas sesuai keinginan penjual
 - d. Tidak ada perbedaan warna
 - e. Berwarna merah menyala



CAKRAWALA

Memiliki bunga segar setiap hari di dalam rumah tentu menjadi impian banyak orang. Selain sedap dipandang, bunga yang diletakan dalam ruangan juga akan memberikan energi positif pada siapapun yang datang. Di bawah ini tips cara merangkai bunga agar rangkaian bunga bisa menyerupai hasil florist profesional.

1. Pemilihan Bunga

Untuk membuat rangkaian bunga yang baik dan indah, Anda disarankan hanya mengkombinasi maksimal 3 jenis bunga. Anda dapat memilih warna yang berbeda atau satu jenis warna jika memang ingin membuat satu tema. Setelah itu, tentukan bunga utama yang akan ditonjolkan pada buket tersebut sementara 2 jenis bunga lainnya sebagai pemanis, ukuran bunga yang berbeda akan membuat buket bunga terlihat lebih bervolume dan hidup. Sebagai contoh, Anda bisa mengkombinasikan bunga lily pink dengan bunga mawar putih kemudian tambahkan baby's breath sebagai pemanis. Untuk menegaskan, Anda juga bisa menambahkan daun pakis, daun philo, atau daun ruscus di belakang bunga.

2. Merangkai Bunga

Setelah memilih jenis bunga, langkah berikutnya memilih vas bunga sementara, jika menginginkan kesan yang lebih kasual, Anda bisa memilih vas bunga berbahan kaca. Cara merangkai bunga adalah sebagai berikut:

- a. Potong bunga yang tadi sudah Anda pilih sesuai dengan tinggi vas. Pastikan Anda tidak memotong bunga-bunga tersebut terlalu pendek, sehingga tetap cantik ketika dimasukkan ke dalam vas bunga.
- b. Selain itu cara merangkai bunga yang juga perlu Anda perhatikan adalah membuat bunga tetap bersih dan tidak terganggu dengan daun-daun bawaannya. Sebagai contoh ketika ingin



merangkai bunga mawar, Anda sebaiknya menyingkirkan daun serta duri yang ada di tangkai agar mudah untuk merangkainya.

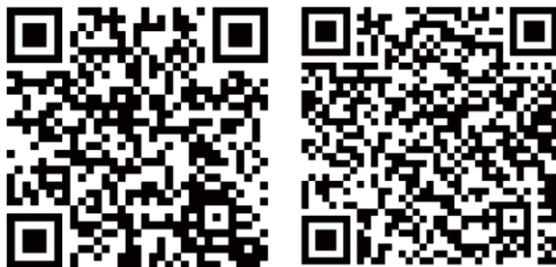
- c. Perhatikan poin simetri, ketinggian serta sudut bunga. Jika Anda hendak meletakkan rangkaian bunga ini di tempat yang akan menjadi pusat perhatian seperti ruangan tamu, maka pastikan rangkaian bunga tersebut akan terlihat indah dari angle manapun.
- d. Hal tersebut penting agar bunga tetap indah dilihat dari sudut manapun sehingga energi positif tetap terpancar ke seluruh ruangan. Setelah semuanya rapi, ikat bunga dengan kawat tipis khusus agar tidak berantakan. Jangan lupa isi vas dengan air bersih sebelum memasukan rangkaian bunga. Tada! bunga rangkaian sendiri pun telah siap menghias rumah Anda.

Setelah mempelajari bab keenam sampai kesepuluh ini dan mengerjakan evaluasi semester genap, cobalah refleksi diri Anda mengenai materi pada satu semester ini, apakah masih ada materi yang belum dimengerti? Adakah yang masih ingin ditanyakan pada guru pengampu? Jika iya, diskusikan dengan teman maupun guru Anda. Sampaikan juga kekurangan atau kelebihan kegiatan pembelajaran selama satu semester ini kepada guru pengampu untuk perbaikan kegiatan pembelajaran ke depan.



JELAJAH INTERNET

Untuk menambah wawasan lebih jauh mengenai materi bab ini, kalian dapat mempelajari secara mandiri melalui internet. Beberapa website yang dapat kalian kunjungi adalah sebagai berikut:



<http://febiyanti1405.blogspot.com/2014/11/macam-macam-rangkaian-bunga.html>
<https://www.asmaraku.com/blogs/baca/tips-merangkai-bunga-layaknya-florist-profesional>



Alat pengikis kotoran (window scrapper)

Alat untuk menghilangkan kotoran yang melekat di kaca, misalnya lem, cat, semen

Alkalis(Alkaline)

Alkalis seperti ammonia dan natrium hidroksida terkandung didalam bahan pembersih oven

Asam (Acid)

Cairan asam sitrat,cuka sebagai contoh dapat digunakan untuk membersihkan kaca,perunggu,dan stainlesssteel

Antiseptic

Bahan pembersih untuk mencegah tumbuhnya bakteri atau kuman

Bahan Pembersih (Cleaning agent)

Bahan yang mengandung zat kimia atau zat non kimiawi yang digunakan untuk membantu mengurangi, atau mengikis atau menghilangkan noda dan kotoran pada suatu obyek atau benda di dalam proses pembersihan atau pemeliharaan

Bubuk (Powder)

Bahan pembersih yang berbentuk bubuk

Baju/ jaket pelindung(Protective jacket)

Baju yang digunakan untuk melindungi kulit dari tumpahan cairan dan bagi para pekerja yang sedang bekerja pada situasi udara dingin seperti pada mesin pendingin

Ciran (Liquid)

Bahan pembersih yang berbentuk cairan

Ember Alat pembersih (Caddy carry Cleaning box)

Alat untuk menampung pembersih yang bentuknya kecil yang akan digunakan pada saat proses pembersihan

Ember pel ganda (double bucket)

Ember pel ganda yang digunakan untuk menampung cairan pembersih lantai dan air

Front Desk

Meja/ counter penerimaan tamu

Helm (helmet) Alat pelindung kerja yang

digunakan untuk menutup kepala pada saat membersihkan langit- langit ruangan, balkon dan dinding

Kacamata debu(Goggles)

Alat untuk melindungi mata dari asap, debu dan bahan kimia ketika membersihkan daerah yang sulit dijangkau seperti langit- langit dan lubang angin. Kacamata ini juga untuk mencegah jatuhnya debu dan partikel –partikel pada mata

Kain pel (Mop)

Kain lap yang terbuat dari gumpalan benang atau sumbu yang dijepitkan dengan tangkai digunakan untuk membersihkan permukaan lantai dari noda/ kotoran yang sudah melekat

Kain Pembersih Debu (Lobby duster)

Kain tipis yang terbuat dari bahan dasar kaos yang digunakan untuk membersihkan debu yang tidak melekat di lantai pada area yang cepat kotor

Karet Penarik air (Floor Squeeze)

Alat yang digunakan untuk mengeringkan /menarik pada permukaan lantai yang tergenang air

Kereta Peralatan pembersih area umum (Public area trolley)

Alat yang digunakan untuk menampung peralatan yang akan digunakan pada saat membersihkan area

Koridor

Jalan /lorong diantara kamar-kamar tamu di dalam hotel

Krim/ pasta (cream/ paste)

Bahan pembersih berbentuk krim/ pasta

Kristal

Bahan pembersih yang berbentuk butiran Kristal

Kuas (paint brush)

Sikat atau kuas yang dapat digunakan untuk membersihkan debu atau noda tidak melekat yang menempel pada celah- celah benda/ ukiran



Lap Lantai (Floor Cloth)

Kain lap yang digunakan untuk membersihkan debu atau kotoran di lantai

Lap kaca (glass cloth)

Kain lap yang digunakan untuk membersihkan perabot yang terbuat dari kaca (gelas, piring dan sebagainya)

Lap debu (dusting cloth)

Kain lap untuk membersihkan perabot yang terbuat dari kayu, bamboo, rotan, formika

Lap Sepatu (Shoes Cloth)

Kain lap yang digunakan untuk membersihkan dan mengkilapkan sepatu

Lap Lembut (soft Cloth)

kain lap yang terbuat dari bahan flannel dan berstruktur halus digunakan untuk membersihkan perabot yang melekat

Lap Katun (Cotton Cloth)

Kain lap yang terbuat dari bahan katun yang berfungsi untuk membersihkan perabot

Lap Resap (Chamois)

Kain lap yang terbuat dari bulu hewan yang lembut yang digunakan untuk mengeringkan permukaan suatu benda

Linen

Alat pembersih manual yang terbuat dari kain yang diperlukan dalam proses pembersihan

Lobby Ruang santai

Main Enterance

Pintu masuk utama

Meeting room

Ruang pertemuan

Mesin pembersih lantai (floor machine)

Mesin yang digunakan untuk menyikat permukaan lantai dari kotoran yang sudah melekat

Mesin Penghisap Air karpet

Mesin yang digunakan untuk memeras / menghisap air yang masih tertinggal di karpet

Mesin pengering karpet

Mesin yang digunakan untuk mengeringkan karpet

Mesin penghalus karpet (carpet master)

Mesin yang digunakan untuk menyisir bulu karpet

Mesin Penyemir lantai

Mesin yang digunakan untuk mengkilapkan lantai

Mesin Penyedot Debu lantai/ karpet

Mesin penghisap debu yang melekat dipermukaan lantai, karpet, mebel, dinding, sofa dan lain- lain

Mesin Pembersih beruap

Mesin yang digunakan untuk membersihkan kotoran yang belum melekat pada lantai, dinding dan sudut- sudut ruang

Padat (compact)

Bahan pembersih yang berbentuk padat

Pelindung Mulut/ Hidung (Masker)

Alat pelindung kerja yang digunakan untuk menutupi hidung dan mulut berfungsi untuk melindungi diri dari uap yang berasal dari bahan kimia

Pembersih

Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pembersih biasa

Pembasmi kuman (Desinfectant)

Bahan pembersih yang berfungsi sebagai pembunuh kuman/ bakteri

Bahan pembersih logam

Bahan pembersih yang digunakan untuk membersihkan kotoran pada logam yang tipis dan sebagai lapisan pelindung pada permukaan logam

Pembersih Multifungsi

Bahan pembersih yang serbaguna

Penggosok (Abrasive)

Zat kimia yang seperti pasir yang digunakan untuk menghilangkan kotoran yang berat dan untuk pemoles. Abrasive dapat juga digunakan secara aman untuk stainless steel,



keramik dan perlengkapan makan	permukaan lantai dari debu, kotoran, dan sampah
Penghilang bau	Sarung tangan (hand glove)
Penyegar ruangan yang dirancang untuk mengurangi bau tidak enak	Alat pelindung kerja yang dipakai pada saat bekerja dengan bahan kimia atau cairan yang dapat membahayakan diri atau ketika bekerja bersentuhan dengan obyek yang dapat menularkan penyakit
Penyemprot bahan pembersih (Gun Sprayer)	Sepatu (Boot)
Alat penyemprot yang digunakan untuk menampung cairan pembersih	Sepatu karet yang digunakan pada saat pembersihan permukaan lantai yang basah, jalan yang licin, atau cairan panas yang tertumpah dan sebagainya dengan tujuan menghindari kecelakaan
Peralatan Pembersih tenaga mesin/ listrik	Sikat tangan (Hand brush)
Peralatan pembersih yang digerakkan dengan menggunakan mesin atau energy listrik	Sikat yang digunakan untuk membersihkan kotoran atau noda yang melekat pada permukaan lantai
Peralatan pembersih manual	Sikat Ukiran (carving Brush)
Peralatan pembersih yang digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia	Sikat yang digunakan untuk membersihkan ukiran atau celah-celah pada permukaan benda
Peralatan pembersih pendukung kerja	Sikat sepatu (Shoe Brush)
Peralatan pembersih yang berfungsi pelengkap pendukung	Sikat yang digunakan untuk membersihkan dan mengkilapkan sepatu yang terbuat dari kulit
Peralatan pelindung kerja	Sikat baja (Steel Brush)
Peralatan pembersih dengan fungsi sebagai pelindung	Sikat yang terbuat dari besi baja untuk menghilangkan noda keras atau sulit
Peralatan pembersih (Cleaning Equipment)	Sikat jamban (Toilet Bowl Brush)
Semua alat pembersih yang fungsi utamanya untuk membersihkan atau menghilangkan noda pada komponen bendadatar, komponen benda tegak, komponen benda bertekstur, celah pada suatu benda dan benda yang bergerak maupun benda yang tidak bergerak	Sikat yang digunakan untuk membersihkan jamban
Sapu dan Sikat (Broom and Brush)	Sodo (Dust Pan)
Alat ini digunakan untuk menghilangkan sampah, kotoran dan debu dan berbagai jenis permukaan benda seperti tembok, lantai dan kain	Alat yang digunakan untuk menampung sampah/ kotoran
Sapu langit-langit (Ceiling Broom)	Tanda lantai (Floor Sign)
Sapu yang digunakan untuk membersihkan langit-langit	Alat yang digunakan untuk member tanda agar berhati-hati ketika melewati lantai
Sapu karpet (carpet Broom)	Tangga (Ladder)
Sapu yang digunakan untuk membersihkan permukaan benda yang terbuat dari tekstil/ karpet	Alat yang digunakan sebagai alat bantu pada saat pembersihan area yang tinggi
Sapu lantai (Floor Broom)	Tempat sampah (Container Bin)
Sapu yang digunakan untuk membersihkan	



GLOSARIUM

HOUSEKEEPING

Tempat untukmenampung sampah sementara sebelum dibawa ketempat pembuangan

Tongkat penyambung (Telescopic stick)

Sejenis tongkat yang digunakan untuk menyambung alat pembersih diarea pembersihan yang tinggi/ tidak terjangkau dengan tangan



DAFTAR PUSTAKA

HOUSEKEEPING

- Bagyono dan lutfi Orbani.2003. dasar- dasar Housekeeping dan Laundry, Yogyakarta: Adicita
- Rumekso .2001.Housekeeping Hotel, Yogyakarta:andi Publisher.
- Luluk Dharmayanti.2009 Modul Membersihkan Lokasi/ area dan Peralatan, Jakarta:Penerbit Erlangga
- Erna marliana .2010.Modul house keeping,Bogor:Yudhistira
- Lutfi Orbani,2017 Housekeeping passport Manajemen Operasional Housekeeping Dasar,Yogyakarta:Andi



DAFTAR GAMBAR

HOUSEKEEPING

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi housekeeping departemen housekeeping departemen Hotel Besar
- Gambar 2.1 Main Entrance hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.2 Lobby Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.3 front Desk Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.4 restaurant Hotel grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.5 kolam renang Hotel grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.6 Ruang Pertemuan
- Gambar 2.7 Rest Room untuk Wanita
- Gambar 2.8 Rest room untuk Pria
- Gambar 2.9 Koridor Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.10 Tempat Parkir Hotel Grand Inna Garuda Yogyakarta
- Gambar 2.11 Lift untuk Tamu
- Gambar 3.1 Penampilan karyawan Public Area
- Gambar 3.2 penampilan rambut tampak belakang
- Gambar 3.3 sapu langit-langit
- Gambar 3.4 Sapu lantai
- Gambar 3.5 Sapu karpet
- Gambar 3.6 coconut broom
- Gambar 3.7 Toilet bowl brush
- Gambar 3.8 Sikat tangan
- Gambar 3.9 Sikat Sepatu
- Gambar 3.10 Sikat Pakaian
- Gambar 3.11 Sikat Bantal
- Gambar 3.12 Sikat Ukiran
- Gambar 3.13 Kuas
- Gambar 3.14 Sikat Baja
- Gambar 3.15 Kereta Pembersih Public Area
- Gambar 3.16 Caddy Carry box
- Gambar 3.17 Ember penampung
- Gambar 3.18 Penyemprot bahan pembersih
- Gambar 3.19 Ember pelganda
- Gambar 3.20 Sodo
- Gambar 3.21 Tempat sampah
- Gambar 3.22 Lap debu
- Gambar 3.23 Lap Kaca
- Gambar 3.24 Lap lantai
- Gambar 3.25 Lap Chamois
- Gambar 3.26 Mop
- Gambar 3.27 Lobby duster
- Gambar 3.28 window washer
- Gambar 3.29 tongkat penyambung
- Gambar 3.30 tangga
- Gambar 3.31 karet penarik air
- Gambar 3.32 floor sign
- Gambar 3.33 Tapas penggosok
- Gambar 3.34 safety helmet
- Gambar 3.35 Sepatu karet
- Gambar 3.36 sarung tangan
- Gambar 3.37 Tali pengaman
- Gambar 3.38 Alat pelindung telinga
- Gambar 3.39 Kacamata Pengaman
- Gambar 3.40 Masker (1)
- Gambar 3.41 Masker (2)
- Gambar 3.42 Masker Kimia
- Gambar 3.43 Penataan Trolley
- Gambar 3.44 Mesin Penyedot debu
- Gambar 3.45 Floor machine
- Gambar 3.46 Mesin penyemir lantai
- Gambar 3.47 Mesin penghisap air karpet
- Gambar 3.48 Mesin pengering karpet
- Gambar 3.49 Mesin penghalus karpet
- Gambar 3.50 Mesin pembersih beruap
- Gambar 4.1 Wood Polish
- Gambar 4.2 Leather Polish
- Gambar 4.3 Metal Polish
- Gambar 4.4 Bahan pembersih disinfectant
- Gambar 4.5 Kapur Barus
- Gambar 4.6 air freshener



DAFTAR GAMBAR

HOUSEKEEPING

- Gambar 5.1 Lantai Tegel
- Gambar 5.2 lantai keramik
- Gambar 5.3 Lantai kayu/ parket
- Gambar 5.4 Lantai marmer
- Gambar 5.5 Beton
- Gambar 4.2 Leather Polish
- Gambar 4.3 Metal Polish
- Gambar 3.44 Mesin Penyedot debu
- Gambar 3.45 Floor machine
- Gambar 4.1 Wood Polish
- Gambar 4.2 Leather Polish
- Gambar 4.3 Metal Polish
- Gambar 4.4 bahan pembersih desinfectant
- Gambar 4.5 kapur barus
- Gambar 4.6 air refreshener
- Gambar 5.1 Lantai tegel
- Gambar 5.2 Lantai keramik
- Gambar 5.3 lantai kayu/ parket
- Gambar 5.4 Lantai marmer
- Gambar 5.5 Lantai beton



DAFTAR TABEL

HOUSEKEEPING

Tabel 4.1 Klasifikasi bahan pembersih

Tabel 4.2 Bahan Pembersih berdasarkan fungsi kegunaannya



CURRICULUM VITAE

HOUSEKEEPING



Nama Lengkap : CHUSNUL CHOTIMAH, SE
Telepon /HP : 08157930754
Email : nunk_mimi@yahoo.co.id
Akun Facebook : nunk_mimi@yahoo.co.id
Alamat Kantor : SMKN 1 Purwosari Sumur, Giripurwo, Purwosari Gunungkidul
Kompetensi Keahlian : Perhotelan

Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)

1. Mengajar di SMKN 4 Yogyakarta 1999-2009.
2. Mengajar Di SMK Karyarini Sleman 2003- 2004
3. Mengajar di SMAN 1 Tanjungsari Gunungkidul 2003-2009
4. Mengajar di SMKN 1 Purosari Gunungkidul 2009- sekarang

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

1. STIE PARIWISATA API YOGYAKARTA

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)

Informasi Lain dari Penulis

Tinggal di Bantul, Lahir di Lamongan, 9 Juli 1975, Sekolah Dasar di lalui di SD Negeri Jejeran II Kec. Pleret, Kabupaten Bantul, DIY. Untuk jenjang SMP di lalui di SMPN 10 Yogyakarta. Tahun 1990 melanjutkan ke SMTK Negeri Yogyakarta Jurusan Pariwisata .Kemudian melanjutkan kuliah di Akademi Pariwisata Yogyakarta Jurusan Perhotelan lulus tahun 1997. Selanjutnya mengajar sebagai guru tidak tetap pada tahun 1999. Melanjutkan S1 tahun 2000 di STIE Pariwisata API Yogyakarta lulus Tahun 2002. Mengambil Program Akta Mengajar di IKIP PGRI Yogyakarta. Tahun 2003 sebagai GTT mengajar di SMA 1 Tanjungsari Gunungkidul tahun 2003-2004 dan SMK Karyarini Sleman dari tahun 2003- 2004. kemudian. Menikah dengan Didik Purwanto, S.T.P. Tahun 2005 diterima sebagai PNS Guru di kabupaten Gunungkidul di SMA N 1 Tanjungsari sampai dengan Tahun 2009. Selanjutnya tahun 2009 bertugas di SMKN 1 Purwosari Gunungkidul sampai sekarang. Aktif di organisasi profesi guru MGMP Perhotelan DIY.



CURRICULUM VITAE

HOUSEKEEPING



Nama Lengkap : SAMSIWIHATI, S. Pd.
Telepon /HP : 088216151414
Email : samsiwi-hati@yahoo.com
Akun Facebook :
Alamat Kantor : SMKN 1 1 SEWON Pultan Pendowoharjo Sewon Bantul
Kompetensi Keahlian : Perhotelan

Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir)

1. Mengajar di SMKN 1 SEWON 2007 - sekarang

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

1. IKIP YOGYAKARTA lulus tahun 1997
- 2.

Judul Buku dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir)