

**LAPORAN STUDI KASUS TENTANG IMPLEMENTASI PROSES
REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA HUMAN RESOURCES
DEPARTMENT
DI ASTON BATAM HOTEL & RESIDENCE**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman
Lapangan Industri (PLI)



Oleh:

Ananda Fadila Hermanto / 24135155

Dosen Pembimbing : Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
Pembimbing Industri : Sulthan Adam Wizarddinan Hariono

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2026

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Berdampak I
FPP-UNP**

Semester Januari – Juni 2026

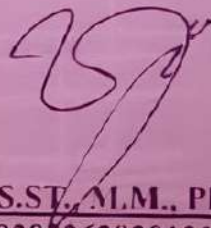
Oleh:

**Ananda Fadila Hermanto
NIM: 24135155**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Dosen Pembimbing



**Feri Ferdian, S.ST., MLM., Ph.D., CHE
NIP. 199202262020121012**

**a.n. Dekan-FPP UNP
Kepala Unit Hubungan Industri**



**Vischa Mansyera Prntama, M.Pd
NIP. 199802132022032020**

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Berdampak I
Semester Januari – Juni 2026**

Oleh:

**Ananda Fadila Hermanto
NIM: 24135155**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



**Sulthan Adam Wizarddinan Hariono
Learning & Development Manager**



ASTON RATAM
HOTEL & RESIDENCES
Human Resources Department

**Sukma Wandansari
Director of Human Resources**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang Berdampak I yang dilaksanakan di Aston Batam Hotel & Residence. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi persyaratan pelaksanaan Magang Berdampak I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang (FPP-UNP) semester Januari-Juli 2026. Selama proses pelaksanaan Magang Berdampak I berlangsung dan selesainya penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd., Ph.D selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Pasaribu, SST.Par., M.Si.Par., CHE selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd selaku koordinator PLI Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Vischa Mansyera Pratama M.Pd selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Bapak Feri Ferdian S.ST., M.M., Ph.D., CHE selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Beben Subekti selaku General Manager Aston Batam Hotel & Residence
8. Ibu Sukma Wandansari selaku Director of Human Resources Aston Batam Hotel & Residence
9. Bapak Sulthan Adam Wizarddinan Hariono selaku Learning & Development Manager
10. Ibu Diva Kartika Anne Zendrato selaku HR Coordinator Aston Batam Hotel & Residence
11. Seluruh karyawan dan karyawan Aston Batam Hotel & Residence yang sudah memberikan ilmu dan bimbingan selama pelaksanaan Magang Berdampak di Aston Batam Hotel & Residence.

12. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan, doa, dan motivasi selama magang berdampak.
13. Teman-teman penulis yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam proses pelaksanaan magang serta penyusunan laporan Magang Berdampak.

Penulis menyadari bahwa laporan Magang Berdampak ini masih jauh dari kata sempurna dan masih memiliki keterbatasan serta kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Batam, 25 Juli 2026
Penulis

Ananda Fadila Hermanto

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah	2
1.4 Tujuan Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Landasan Teori	4
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	4
2.1.2 Rekrutmen	4
2.1.3 Seleksi	5
2.1.4 Proses Rekrutmen dan Seleksi	5
2.2 Penelitian Terdahulu.....	6
2.3 Kerangka Pemikiran.....	10
BAB III METODE STUDI KASUS	11
3.1 Jenis Penelitian.....	11
3.2 Lokasi dan Waktu PLI.....	11
3.3 Profil dan Organisasi Perusahaan.....	11
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	20
3.5 Teknik Pengumpulan Data	20
3.6 Teknik Analisis Data	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23

4.1 Gambaran Umum Kasus	23
4.2 Temuan Studi Kasus	25
4.3 Analisis Permasalahan.....	26
4.3.1 Analisis Kendala Ketidakhadiran Kandidat	26
4.3.2 Analisis Kendala Administrasi	27
4.3.3 Analisis Kendala <i>Candidate Reference Check</i>	28
4.3.4 Analisis Kendala Koordinasi	28
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	28
4.4.1 Kesesuaian Implementasi dengan Teori	29
4.4.2 Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu	30
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	30
4.5.1 Mengatasi Ketidakhadiran Kandidat.....	34
4.5.2 Mengatasi Kelengkapan Dokumen Administrasi.....	34
4.5.3 Mempercepat Proses <i>Candidate Reference Check</i>	35
4.5.4 Meningkatkan Koordinasi dengan User Department.....	35
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	37
5.1 Kesimpulan	37
5.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

Table 1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pemikiran.....	10
Gambar 2 Aston Batam Hotel & Residence.....	12
Gambar 3 Superior Room	13
Gambar 4 Deluxe Room.....	14
Gambar 5 Deluxe Premier Room.....	14
Gambar 6 Family Room.....	15
Gambar 7 Junior Suite Room.....	15
Gambar 8 Aston Suite Room	16
Gambar 9 Apartemen 2 Bedroom	16
Gambar 10 Apartemen 3 Bedroom	17
Gambar 11 Kolam Renang.....	17
Gambar 12 Peppermint Lounge	18
Gambar 13 Basil Restaurant.....	18
Gambar 14 Gravity-Ten Gym	18
Gambar 15 Gravity-Ten Bar.....	19
Gambar 16 Struktur Organisasi.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	40
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	41
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan PLI	43
Lampiran 4 Surat Keterangan PLI	44
Lampiran 5 Logbook.....	46

ABSTRAK

Penelitian ini membahas implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada Human Resources Department di Aston Batam Hotel & Residence. Latar belakang masalah penelitian ini adalah betapa pentingnya proses ini untuk mendapatkan sumber daya manusia berkualitas tinggi di industri perhotelan, dan betapa banyak tantangan yang dihadapi saat menjalankannya.

Tujuan studi kasus ini adalah untuk mengetahui implementasi proses rekrutmen dan seleksi, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menganalisis upaya yang dilakukan Human Resources Department (HRD) dalam mengatasi kendala tersebut. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil utama penelitian menunjukkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence telah mengikuti prosedur standar yang terdiri dari tahapan permintaan karyawan, pencarian kandidat, screening, wawancara, dan seleksi akhir. Namun, masih ditemukan kendala berupa ketidakhadiran kandidat tanpa konfirmasi, kelengkapan dokumen administrasi yang belum tepat waktu, dan lamanya proses *candidate reference check*. Rekomendasi yang diberikan antara lain penguatan sistem reminder, peningkatan pengelolaankelengkapan dokumen administrasi kandidat, serta peningkatan koordinasi dengan *user department*.

Kata Kunci: Rekrutmen, Seleksi, Sumber Daya Manusia, Perhotelan, Aston Batam.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pariwisata memainkan peran penting dalam ekonomi, dan industri perhotelan adalah salah satu industri yang terus berkembang. Sebuah hotel tidak hanya bergantung pada fasilitas fisik yang baik, tetapi juga pada sumber daya manusia yang baik untuk menjalankan operasionalnya. Dalam industri jasa, kualitas pelayanan yang diberikan kepada tamu sangat bergantung pada kompetensi dan profesionalisme karyawan, sehingga sumber daya manusia menjadi aset utama organisasi yang menentukan kesuksesan perusahaan.

Sumber daya manusia sangat penting bagi suatu bisnis untuk menggerakkan atau mengelola sumber daya lainnya. Tanpa mereka, kegiatan bisnis tidak akan berjalan, meskipun sumber daya alamnya melimpah. Oleh karena itu, setiap bisnis harus menerima karyawan baru, yang membutuhkan proses rekrutmen yang dimulai dengan mencari, menemukan, dan menarik kandidat yang sesuai untuk mengisi posisi yang tersedia.

Perusahaan harus melakukan proses rekrutmen dan seleksi yang cermat dan teliti jika mereka ingin mendapatkan karyawan yang berkualitas dan berkompeten. Rekrutmen adalah proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan lebih banyak karyawan. Proses ini termasuk mengidentifikasi dan mengevaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, dan menjalankan proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja dengan cara yang tepat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan, memastikan bahwa karyawan memenuhi kualifikasi untuk posisi yang dibutuhkan.

Salah satu hotel berbintang di Kota Batam, Aston Batam Hotel & Residence terus berupaya meningkatkan layanan melalui pekerja yang berpengalaman. Untuk mendukung operasional hotel, *Human Resources Department* (HRD) bertanggung jawab secara strategis, mulai dari

perencanaan tenaga kerja, proses rekrutmen dan seleksi yang ketat, hingga pelatihan dan pengembangan karyawan. Namun, masih ada beberapa hambatan yang menghambat proses rekrutmen dan seleksi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai Implementasi Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan pada HRD di Aston Batam Hotel & Residence.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada HRD di Aston Batam Hotel & Residence.
2. Masih terdapat kandidat yang tidak menghadiri jadwal wawancara tanpa memberikan konfirmasi kepada pihak HRD.
3. Kelengkapan dokumen administrasi kandidat sering kali belum dipenuhi sesuai waktu yang telah ditentukan.
4. Pelaksanaan *Candidate Reference Check* (CRC) memerlukan waktu yang cukup lama karena bergantung pada respons dari perusahaan atau atasan sebelumnya.
5. Diperlukan koordinasi yang baik antara HRD dengan *user department* agar proses rekrutmen dapat berjalan secara efektif.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah:

1. Bagaimana implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada HRD di Aston Batam Hotel & Residence?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi karyawan?
3. Bagaimana upaya HRD dalam mengatasi kendala yang terjadi selama proses rekrutmen dan seleksi?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Adapun tujuan dari studi kasus ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada HRD di Aston Batam Hotel & Residence.
2. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
3. Untuk menganalisis upaya yang dilakukan HRD dalam mengatasi kendala selama proses rekrutmen dan seleksi.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap permasalahan yang ditemukan dalam implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada Human Resources Department Aston Batam Hotel & Residence.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan di industri perhotelan.
 - b. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lapangan.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Memberikan masukan dan saran yang bermanfaat bagi HRD Aston Batam Hotel & Residence dalam meningkatkan efektivitas proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
3. Bagi Akademisi
 - a. Menjadi referensi dan bahan kajian bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia di industri perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah komponen yang sangat penting dan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM pada dasarnya adalah orang-orang yang dipekerjakan oleh sebuah perusahaan sebagai penggerak, pemikiran, dan perencana untuk mencapai tujuan perusahaan. Mereka juga merupakan kunci untuk perkembangan perusahaan.

SDM yang berkualitas harus menjadi prioritas utama bagi setiap bisnis. Setiap bisnis pasti akan berusaha untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi agar dapat membantu perusahaan mencapai tujuannya.

Suatu pendekatan strategis untuk mengelola aset paling berharga dalam perusahaan, yaitu manusia, adalah manajemen sumber daya manusia (MSDM). Dalam industri perhotelan, peran SDM menjadi sangat penting untuk menjamin keberlangsungan bisnis dan kelancaran operasional.

2.1.2 Rekrutmen

Menurut Mathis (dalam Kori dan Suryalena, 2018), rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan organisasi dalam mendapatkan tambahan karyawan melalui beberapa tahapan, meliputi identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

Rekrutmen adalah salah satu alternatif perusahaan untuk mengisi lowongan kerja, seperti karena karyawan pensiun, mengundurkan diri, atau merekrut yang baru. Perusahaan harus merekrut karyawan dengan cermat dan teliti untuk mendapatkan karyawan baru yang terampil dan dapat memenuhi keinginan perusahaan.

2.1.3 Seleksi

Seleksi adalah proses memilih kandidat terbaik untuk posisi tertentu di perusahaan. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa kandidat memiliki kemampuan, keterampilan, dan sifat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam industri perhotelan, proses seleksi biasanya meliputi beberapa tahapan, antara lain:

1. *Screening Administrasi*: Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen lamaran.
2. *Wawancara*: Wawancara dilakukan secara bertahap, mulai dari HRD, Department Head, hingga General Manager.
3. *Tes Kesehatan: Medical Check Up* untuk memastikan kondisi kesehatan kandidat.
4. *Candidate Reference Check*: Verifikasi referensi dari tempat kerja sebelumnya.
5. *Penawaran Kerja*: Pemberian surat penawaran dan pembuatan kontrak kerja.

2.1.4 Proses Rekrutmen dan Seleksi

Proses rekrutmen dan seleksi yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang tepat. Studi yang dilakukan pada Hotel Six Senses Uluwatu, Bali, menemukan bahwa proses rekrutmen dan seleksi dimulai dengan *departemen head* mengirimkan permintaan pekerjaan kepada HRD dengan mengisi formulir. HRD kemudian mengevaluasi kebutuhan karyawan dan meminta persetujuan dari pimpinan seperti Director of Human Resources, Director of Finance, dan General Manager. Setelah memperoleh persetujuan, HRD menyebarkan lowongan pekerjaan melalui berbagai platform rekrutmen.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan telah banyak dilakukan oleh berbagai peneliti pada industri perhotelan maupun perusahaan jasa lainnya. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa efektivitas proses rekrutmen dan seleksi dipengaruhi oleh penerapan standar operasional prosedur (SOP), koordinasi antara Human Resources Department dengan user department, strategi pencarian kandidat, serta ketepatan pelaksanaan setiap tahapan seleksi. Penelitian-penelitian terdahulu menjadi landasan bagi penulis dalam memahami konsep, metode penelitian, serta hasil-hasil penelitian yang relevan dengan topik yang dikaji.

Penelitian yang dilakukan oleh Santina (2024) berjudul *Analisis Implementasi Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Jabatan Management dan Non-Management pada The Ritz-Carlton, Bali* bertujuan untuk menganalisis implementasi prosedur rekrutmen dan seleksi karyawan serta kesesuaiannya dengan standar operasional prosedur perusahaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur rekrutmen dan seleksi telah dilaksanakan sesuai dengan SOP perusahaan, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan efektivitas proses rekrutmen. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada industri perhotelan. Perbedaannya terletak pada fokus penelitian, yaitu penelitian terdahulu menganalisis kesesuaian prosedur rekrutmen dan seleksi terhadap SOP perusahaan pada jabatan management dan non-management, sedangkan penelitian ini berfokus pada implementasi proses rekrutmen dan seleksi, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi penyelesaian permasalahan pada Human Resources Department di Aston Batam Hotel & Residence.

Penelitian yang dilakukan oleh Devi dan Ulya (2025) berjudul *Efektivitas Proses Rekrutmen Karyawan di Departemen Front Office di The Shalimar Boutique Hotel Malang* menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis efektivitas proses rekrutmen karyawan pada Departemen Front Office. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses rekrutmen telah berjalan sesuai tahapan yang berlaku, namun masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesulitan memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketidaksesuaian ekspektasi gaji kandidat. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa proses rekrutmen berjalan cukup efektif, namun masih memerlukan optimalisasi dalam strategi pencarian kandidat dan proses seleksi. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji proses rekrutmen pada industri perhotelan. Perbedaannya, penelitian terdahulu hanya berfokus pada efektivitas rekrutmen di Departemen Front Office, sedangkan penelitian ini membahas keseluruhan implementasi proses rekrutmen dan seleksi pada Human Resources Department beserta kendala dan rekomendasi perbaikannya.

Penelitian yang dilakukan oleh Ayu (2018) berjudul *Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi serta Penempatan Kerja terhadap Kinerja Karyawan Departemen Sumber Daya Manusia pada Beberapa Hotel di Kota Malang* menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengetahui pengaruh rekrutmen, seleksi, dan penempatan kerja terhadap kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa rekrutmen, seleksi, dan penempatan kerja berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan Departemen Sumber Daya Manusia. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas proses rekrutmen dan seleksi pada industri perhotelan. Perbedaannya, penelitian terdahulu berfokus pada hubungan antara rekrutmen, seleksi, dan penempatan kerja terhadap kinerja karyawan menggunakan pendekatan kuantitatif, sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menganalisis implementasi proses rekrutmen dan seleksi beserta permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaannya.

Penelitian yang dilakukan oleh Savitri (2021) berjudul *Sistem Rekrutmen dan Seleksi di PT. Ebad Alrahman Wisata* menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan sistem rekrutmen dan seleksi yang diterapkan perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses rekrutmen diawali dengan pengajuan formulir permintaan tenaga kerja oleh kepala divisi kepada Human Resources Department, kemudian dilanjutkan dengan proses seleksi melalui wawancara dan psikotes hingga penempatan karyawan. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas tahapan proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh Human Resources Department. Perbedaannya terletak pada objek penelitian, yaitu penelitian terdahulu dilakukan pada perusahaan jasa perjalanan wisata, sedangkan penelitian ini dilakukan pada industri perhotelan, yaitu Aston Batam Hotel & Residence, sehingga memiliki karakteristik kebutuhan tenaga kerja dan proses seleksi yang berbeda.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut, dapat disimpulkan bahwa implementasi proses rekrutmen dan seleksi merupakan salah satu fungsi penting Human Resources Department dalam memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa penerapan prosedur rekrutmen dan seleksi yang sistematis mampu meningkatkan efektivitas proses perekrutan serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Meskipun demikian, penelitian yang secara khusus mengkaji implementasi proses rekrutmen dan seleksi pada Human Resources Department di Aston Batam Hotel & Residence, termasuk kendala yang dihadapi selama proses rekrutmen, seperti ketidakhadiran kandidat, keterlambatan kelengkapan dokumen administrasi, lamanya proses *candidate reference check*, serta koordinasi dengan *user department*, masih belum banyak dilakukan. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa analisis mengenai implementasi proses rekrutmen dan seleksi, identifikasi kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk

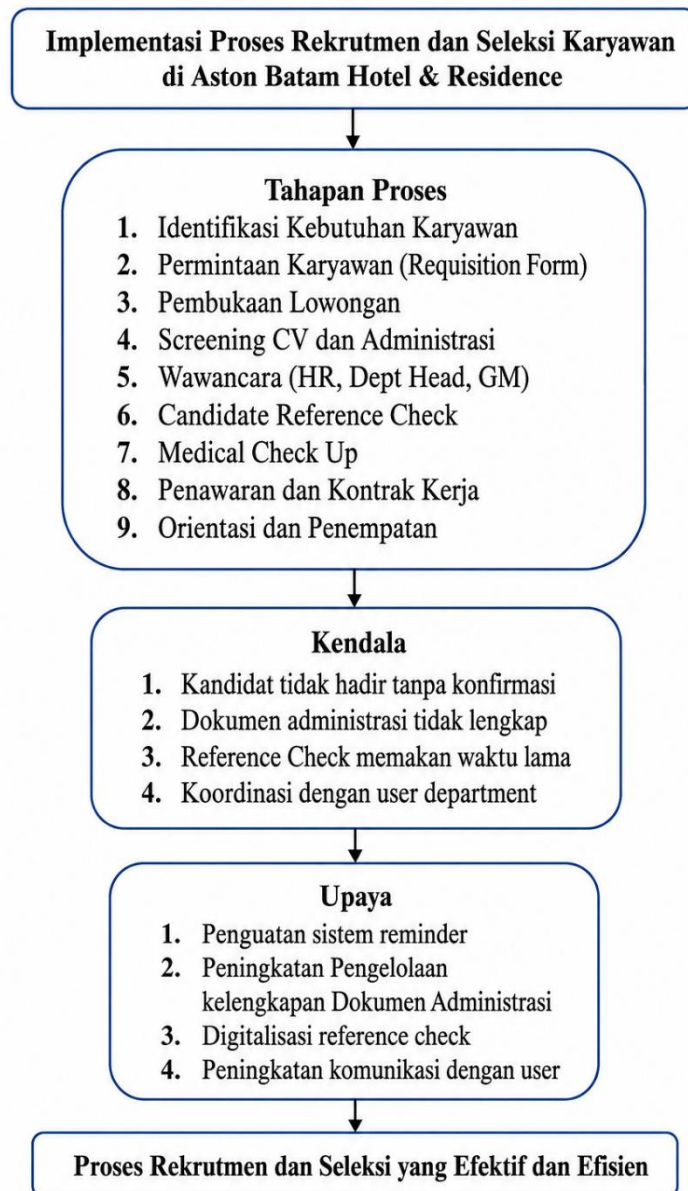
meningkatkan efektivitas proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence.

Table 1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1	Santina (2024)	Analisis Implementasi Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan pada The Ritz-Carlton, Bali	Kualitatif	Prosedur telah sesuai SOP namun perlu peningkatan efektivitas
2	Pramesti Devi & Ziauddin Ulya (2025)	Efektivitas Proses Rekrutmen Karyawan di The Shalimar Boutique Hotel Malang	Kualitatif	Proses rekrutmen cukup efektif namun perlu optimalisasi penjangkauan kandidat
3	Ayu (2018)	Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi terhadap Kinerja Karyawan di Hotel Kota Malang	Kuantitatif	Rekrutmen, seleksi, dan penempatan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
4	Savitri (2021)	Sistem Rekrutmen dan Seleksi di PT. Ebad Alrahman Wisata	Kualitatif	Sistem rekrutmen terdiri dari input, proses, dan output dengan prosedur permintaan ke HRD

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan landasan teori dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan, kerangka pemikiran dalam studi kasus ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami dan mendeskripsikan secara menyeluruh bagaimana proses rekrutmen dan seleksi karyawan dilakukan pada HRD di Aston Batam Hotel & Residence. Pendekatan studi kasus memungkinkan peneliti untuk melakukan analisis menyeluruh terhadap masalah yang terjadi di dunia nyata.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Penelitian ini dilaksanakan di Aston Batam Hotel & Residence yang berlokasi di Jalan Sriwijaya No. 01, Kampung Pelita, Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) dan pengumpulan data dilakukan pada periode 27 Januari hingga 27 Juli tahun 2026.

3.3 Profil dan Organisasi Perusahaan

1. Sejarah Aston Batam Hotel & Residence dan Archipelago

a. Sejarah Archipelago

Archipelago International merupakan salah satu perusahaan manajemen hotel swasta terbesar di Asia Tenggara yang berkantor pusat di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 oleh Charles E. Brookfield dengan nama Aston International. Meskipun berdiri pada masa krisis ekonomi Asia, perusahaan mampu berkembang pesat dan pada tahun 2000 memindahkan kantor pusatnya ke Jakarta untuk memperkuat pengembangan bisnis di Indonesia dan kawasan Asia Tenggara.

Seiring dengan pertumbuhan perusahaan, Aston International mengembangkan berbagai merek hotel untuk berbagai segmen pasar, seperti ASTON, favehotel, Hotel NEO, Harper Hotels, The Alana, Quest Hotels, dan Kamuela Villas. Pada tahun 2013, perusahaan resmi berganti nama menjadi Archipelago International sebagai bentuk

rebranding yang mencerminkan perluasan portofolio merek dan jangkauan bisnisnya.

Saat ini, Archipelago International mengelola ratusan hotel yang tersebar di berbagai negara, termasuk Indonesia, Asia Tenggara, Timur Tengah, Karibia, Amerika Latin, dan Oseania. Dengan jaringan yang luas dan pengalaman yang dimiliki, Archipelago International telah menjadi salah satu operator hotel terkemuka yang berasal dari Indonesia dan terus berkembang di tingkat internasional.

b. Sejarah Aston Batam Hotel & Residence



Gambar 2 Aston Batam Hotel & Residence

Aston Batam Hotel & Residence merupakan salah satu Hotel yang berasal dari manajemen Archipelago International. Hotel ini merupakan kombinasi antara hotel dan apartemen yang mana menjadi satu kawasan. Hotel yang berbintang 4 tersebut resmi dibuka pada tanggal 9 september 2017. Aston Batam Hotel & Residence memiliki 10 lantai pada gedung hotel dan 22 lantai pada gedung apartemen, dengan 3 lift tamu dan 2 eskalator.

Aston Batam Hotel & Residences memiliki 314 kamar, 232 kamar pada gedung hotel dan 82 kamar pada gedung apartemen. Menawarkan kamar yang nyaman dan bersih mulai dari tipe *Superior*, *Deluxe*, *Family* dan *Suite Room* digedung hotel dan beberapa kamar pada gedung apartemen. Seluruh kamar dilengkapi dengan fasilitas lengkap dengan standar internasional, termasuk *Bed Hollywood Twin* dan *Double* serta kamar mandi dengan *shower* ataupun *bathtub* di

dalam kamar. Fasilitas lain seperti *Basil Restaurant* yang menyajikan hidangan lokal dan mancanegara, *Peppermint Cafe* dan *Gravity Ten*.

Untuk tempat bersantai dan menikmati musik, dan memiliki tujuh ruang pertemuan dan satu *Grand Ballroom* yang dapat digunakan untuk keperluan bisnis maupun acara hiburan atau pernikahan. Fasilitas lain yang paling wajib untuk hotel berbintang 4 yaitu kolam renang dengan dua ukuran untuk anak-anak dan dewasa, dan terdapat area gym atau *fitness center*, spa, *whirlpool* dan sauna dilantai 10 di gedung hotel.

c. Visi dan Misi Archipelago Internasional

Visi Archipelago International adalah *“To be the most trusted and preferred hospitality partner in the markets we serve, recognized for great guest experiences, strong owner relationships, and teams that take pride in their work.”*

Misi Archipelago International adalah *“To deliver memorable guest experiences, develop and empower our people, and support our owners in building hotels that perform well and operate with pride. We achieve this through strong execution, teamwork, and a commitment to quality across all our brands.”*

2. Fasilitas Aston Batam Hotel & Residence

a. *Superior Room*



Gambar 3 *Superior Room*

Kamar *eco* seluas 32 m² ini dilengkapi dengan TV layar datar dengan saluran satelit, AC *split*, meja kerja, *minibar*, sofa dengan *ottoman*, fasilitas kamar mandi dan *shower box*, serta berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, dan akses kartu elektronik, dengan pilihan tempat tidur *double bed*.

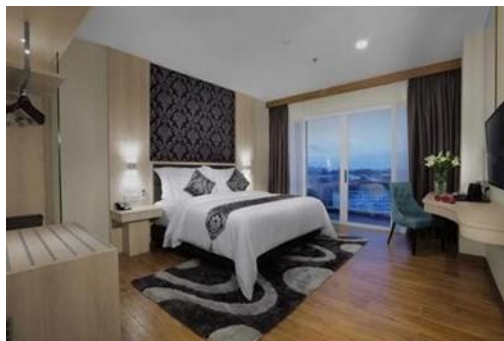
b. *Deluxe Room*



Gambar 4 *Deluxe Room*

Kamar *eco* seluas 34 m² ini dilengkapi dengan TV layar datar dengan saluran satelit, AC *split*, meja kerja, *minibar*, sofa dengan *ottoman*, fasilitas kamar mandi berupa *shower box* dan *bathtub*, serta berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, alarm kebakaran dan akses kartu elektronik, dengan pilihan tempat tidur *king bed*.

c. *Deluxe Premier Room*



Gambar 5 *Deluxe Premier Room*

Kamar *Premier* yang terletak di apartemen *tower* dengan luas 40,5 m² ini menawarkan pemandangan kota yang sangat baik melalui

balkon serta dilengkapi akses Wi-Fi gratis agar tamu tetap terhubung, dengan berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, serta akses kartu elektronik.

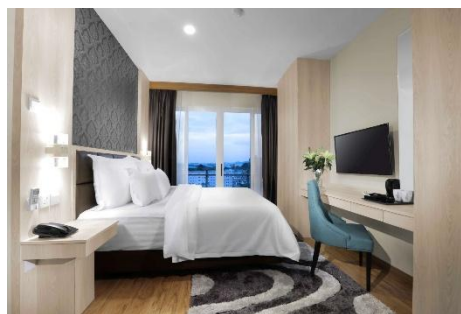
d. *Family Room*



Gambar 6 *Family Room*

Kamar *eco* seluas 50 m² ini dilengkapi dengan TV layar datar dengan saluran satelit, AC *split*, meja kerja, *minibar*, sofa dengan *ottoman*, fasilitas kamar mandi berupa *shower box* dan *bathtub*, serta berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, pembuat teh/kopi, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran dan akses kartu elektronik, dengan pilihan tempat tidur berupa 1 *double bed* dan 1 *single bed* atau 3 *single bed*.

e. *Junior Suite Room*



Gambar 7 *Junior Suite Room*

Kamar eksklusif di Aston Batam Hotel & Residence yang terletak di *tower* hotel ini menawarkan pengalaman menginap yang nyaman dan elegan dengan fasilitas dalam kamar yang dirancang

untuk memberikan pengalaman menginap yang spesial dan berkesan, serta dilengkapi berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, dan akses kartu elektronik.

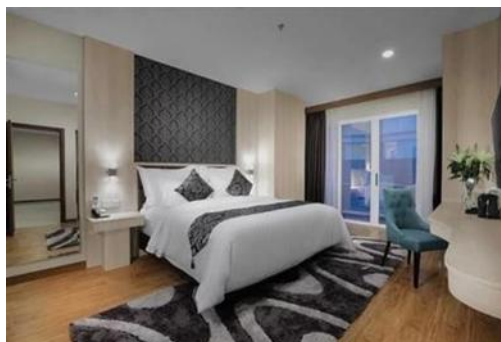
f. *Aston Suite Room*



Gambar 8 *Aston Suite Room*

Kamar terbesar dan paling eksklusif di Aston Batam Hotel & Residence yang terletak di *tower* hotel ini menawarkan pengalaman menginap yang nyaman dan elegan dengan fasilitas dalam kamar yang lengkap, termasuk Google Nest Display Hub dengan perintah suara untuk memberikan pengalaman menginap yang lebih istimewa, serta dilengkapi berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, dan akses kartu elektronik.

g. *Apartemen 2 Bedroom*



Gambar 9 *Apartemen 2 Bedroom*

Apartemen 2 Bedroom yang terletak di apartmen tower ini

menawarkan suasana nyaman seperti di rumah sendiri dengan fasilitas terbaik dan ruang keluarga yang nyaman, serta dilengkapi berbagai fasilitas penunjang seperti *safety deposit box*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, dan akses kartu elektronik.

h. Apartemen 3 *Bedroom*



Gambar 10 Apartemen 3 Bedroom

Apartemen 3 *Bedroom* yang terletak di apartmen tower ini menawarkan suasana seperti rumah pribadi dengan 3 kamar tidur yang terdiri dari 2 *king size bed* dan 1 *single bed*, serta dilengkapi dapur kering, ruang keluarga, dan *safety deposit box* dengan berbagai fasilitas penunjang seperti *hairdryer*, *shower*, sandal, telepon, televisi, ketel listrik, *minibar*, pembuat teh/kopi, sikat gigi, sampo, sabun mandi, alarm kebakaran atau detektor asap, dan akses kartu elektronik.

i. Kolam Renang



Gambar 11 Kolam Renang

Kolam renang terletak di lantai *lobby*. Fasilitas ini hanya dapat digunakan oleh tamu yang menginap dan tidak dibuka untuk umum. Jam operasional dimulai pukul 06.00 hingga 20.00 WIB.

j. *Peppermint Lounge*



Gambar 12 Peppermint Lounge

Terletak di lantai *lobby*, tepat di depan pintu masuk utama hotel dan beroperasi mulai pukul 10.00 hingga 23.00 WIB.

k. *Basil Restaurant*



Gambar 13 Basil Restaurant

Jam operasional Basil Restaurant dimulai pukul 06.00–10.00 WIB pada weekday dan 06.00–11.00 WIB pada weekend.

i. *Gravity-Ten Gym*



Gambar 14 Gravity-Ten Gym

G10 gym merupakan area *fitness* yang berada di lantai 10 gedung hotel untuk berolahraga bagi tamu yang menginap. *Fitness area* ini dibuka untuk umum dengan membuat member gym terlebih dahulu. Beroperasi pada jam 06.00-09.00 WIB.

m. *Gravity-Ten Bar*



Gambar 15 Gravity-Ten Bar

G10 *bar* terletak di lantai 10 gedung hotel. *Bar* ini dapat diakses oleh tamu yang menginap maupun bukan. Jam operasional dimulai pukul 18.00-00.00 WIB.

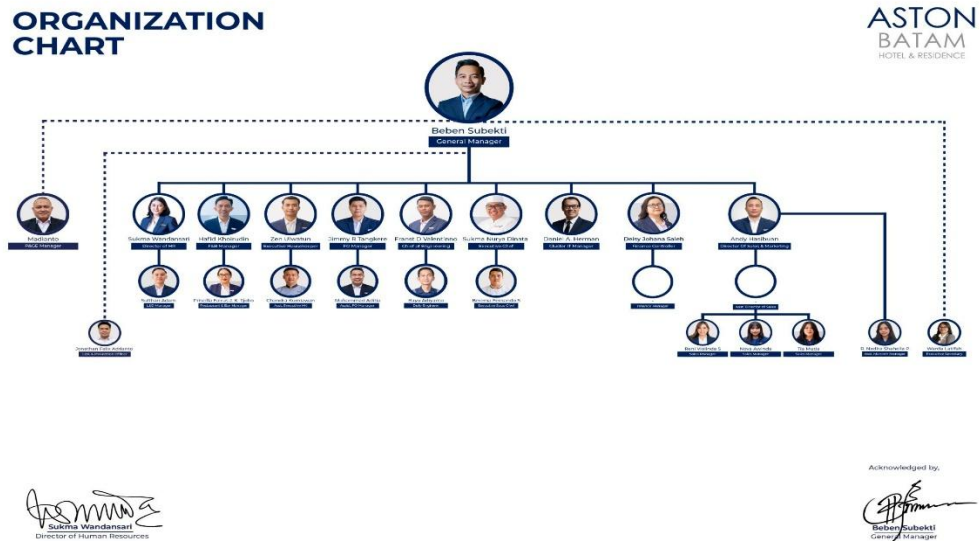
n. *Aaram Spa*

Terletak di lantai 10 gedung hotel dan untuk pemesanan layanan dapat menghubungi *extension 7*. Layanan *in-room dining* tersedia selama 24 jam, sementara *outlet* beroperasi mulai pukul 09.00 hingga 23.00 setiap hari

o. Meeting Rooms

Aston Batam Hotel & Residence menyediakan beberapa ruang pertemuan, yaitu *Violet Room*, *Gerbera Room*, *Pink Rose Room*, *Dahlia Room*, *Lily Room*, *Orchid Room*, dan *Cypress Room*. Selain itu, hotel ini juga memiliki *Grand Lotus Ballroom* yang dapat digunakan untuk berbagai kegiatan, seperti rapat, seminar, pelatihan, konferensi, dan acara sosial. Seluruh ruang pertemuan dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung kelancaran penyelenggaraan acara.

3. Struktur Organisasi



Gambar 16 Struktur Organisasi

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

1. Subjek Studi Kasus: Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur terhadap tiga orang informan yang terlibat langsung dalam proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence, yaitu:
 - a. Ibu Sukma Wandansari selaku Director of Human Resources.
 - b. Ibu Diva Kartika Anne Zendrato selaku HR Coordinator.
 - c. Bapak Andy Hasibuan selaku Director of Sales Marketing.

Wawancara dilakukan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya untuk memperoleh informasi mengenai implementasi proses rekrutmen dan seleksi, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut.

2. Objek Studi Kasus: Objek dalam penelitian ini adalah implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang dilakukan oleh HRD di Aston Batam Hotel & Residence, termasuk tahapan, kendala, dan upaya penanganannya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Dalam observasi ini, peneliti melihat secara langsung proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Aston Batam Hotel & Residence,

mulai dari penerimaan lamaran hingga penempatan karyawan baru. Tujuan observasi ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana prosedur rekrutmen dan seleksi dilakukan di lapangan.

2. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut tentang proses rekrutmen dan seleksi, wawancara dilakukan dengan pihak-pihak terkait berikut:

1. Staf HRD
2. HR Supervisor/Manager
3. *Department head* dari *user department*

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur dengan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data sekunder yang relevan, seperti:

1. Formulir permintaan karyawan (requisition form)
2. Formulir evaluasi wawancara
3. Jadwal atau agenda proses wawancara.
4. Logbook kegiatan PLI
5. Dokumentasi foto kegiatan

3.6 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, analisis data kualitatif dilakukan dalam langkah-langkah berikut:

1. Reduksi data: Adalah proses memilah, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksikan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Penyajian Data: Untuk memudahkan pemahaman, data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk deskripsi naratif yang sistematis.
3. Penarikan Kesimpulan: Data yang telah dianalisis digunakan untuk menemukan solusi untuk rumusan masalah.

Penelitian ini membandingkan dan memverifikasi data dari berbagai sumber dan metode pengumpulan untuk memastikan validitas data. Teknik triangulasi data digunakan dalam penelitian ini.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Aston Batam Hotel & Residence sebagai salah satu hotel terkemuka di Kota Batam memiliki kebutuhan untuk terus mendapatkan karyawan berkualitas guna mendukung operasional hotel. HRD memiliki peran strategis dalam mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja di berbagai departemen.

Proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence merupakan serangkaian tahapan yang dirancang untuk mendapatkan kandidat terbaik sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Proses ini dimulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja yang diajukan oleh user department hingga penempatan karyawan baru yang telah melalui serangkaian tahapan seleksi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PLI serta wawancara dengan HR Coordinator, Director of Human Resources, dan Department Head, diperoleh gambaran umum implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Aston Batam Hotel & Residence sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan dan Permintaan Karyawan

Ketika suatu departemen membutuhkan karyawan baru, proses rekrutmen dimulai. Untuk mengajukan permintaan karyawan, direktur departemen harus mengisi formulir permintaan, yang berisi informasi tentang posisi yang dibutuhkan, jumlah karyawan, kualifikasi yang diperlukan, dan alasan mengapa diperlukan. Selanjutnya, HRD memverifikasi kebutuhan dan meminta persetujuan dari manajemen, seperti Director of Human Resources, Financial Controller, dan General Manager.

2. Pembukaan Lowongan Pekerjaan

Setelah permintaan disetujui, HRD membuka lowongan pekerjaan melalui berbagai saluran. Berdasarkan informasi dari lowongan yang dipublikasikan, Aston Batam Hotel & Residence menggunakan

platform seperti LinkedIn, media sosial, serta jaringan profesional untuk menjangkau kandidat potensial .

3. Penerimaan dan Screening Lamaran

Calon karyawan mengirimkan lamaran melalui email. Selanjutnya, HRD memeriksa CV dan dokumen lamaran yang masuk untuk memilih kandidat yang memenuhi persyaratan dasar. Di antara kriteria yang dievaluasi adalah pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, dan kompetensi yang sesuai dengan pekerjaan.

4. Proses Wawancara

Kandidat yang lolos screening akan dipanggil untuk mengikuti serangkaian wawancara:

- a. Wawancara HRD: Wawancara pertama dilakukan oleh HRD untuk menilai kesesuaian dasar, motivasi, dan kompetensi umum kandidat.
- b. Wawancara Department Head: Kandidat yang lulus wawancara HRD kemudian diwawancarai oleh Department Head dari departemen yang membutuhkan. Tahap ini bertujuan untuk menilai kompetensi teknis dan kemampuan kerja di departemen tersebut.
- c. Wawancara General Manager: Untuk posisi tertentu, dilakukan wawancara final dengan General Manager sebagai pengambilan keputusan akhir.

5. *Candidate Reference Check*

Proses CRC dilakukan secara paralel dengan tahapan wawancara. Melalui proses ini, HRD melakukan verifikasi referensi untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan oleh kandidat sesuai dengan kondisi sebenarnya, sekaligus memperoleh gambaran mengenai kinerja, kompetensi, sikap kerja, dan perilaku kandidat di tempat kerja sebelumnya.

6. *Medical Check Up*

Kandidat yang dinyatakan lulus selanjutnya diwajibkan untuk menjalani tes kesehatan untuk memastikan kondisi kesehatan yang baik dan kesiapan bekerja.

7. Penawaran dan Kontrak Kerja

Kandidat yang lolos semua tahapan akan diberikan surat penawaran kerja (*offering letter*). Setelah menerima penawaran, dibuatkan kontrak kerja yang memuat hak, kewajiban, dan ketentuan kerja lainnya.

8. Orientasi dan Penempatan

Karyawan baru menjalani program orientasi untuk mengenal lingkungan kerja, budaya perusahaan, dan kebijakan yang berlaku. Setelah orientasi, karyawan ditempatkan pada posisi yang telah ditentukan.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi lapangan dan wawancara dengan para informan, ditemukan beberapa temuan terkait implementasi proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence:

1. Implementasi Proses Rekrutmen dan Seleksi

Secara umum, proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. HRD melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi secara sistematis, mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pembukaan lowongan, screening kandidat, wawancara, hingga penempatan karyawan. Namun, masih ada beberapa masalah dalam pelaksanaannya yang mengurangi efisiensi proses.

2. Kendala Dalam Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi

1. Ketidakhadiran Kandidat Tanpa Konfirmasi

Salah satu kendala yang sering terjadi adalah kandidat yang telah dijadwalkan untuk wawancara tidak hadir tanpa memberikan konfirmasi. Kondisi ini menyebabkan waktu tidak dimanfaatkan secara optimal karena jadwal wawancara yang telah disiapkan tidak dapat digunakan sesuai rencana. Fenomena ini serupa dengan yang ditemukan dalam penelitian pada Hotel Six Senses Uluwatu, Bali, di mana terdapat calon karyawan yang datang terlambat atau tiba-tiba mengundurkan diri tanpa pemberitahuan.

2. Kelengkapan Dokumen Administrasi yang Belum Tepat Waktu

Kendala berikutnya adalah kelengkapan dokumen administrasi kandidat yang sering kali belum dipenuhi sesuai waktu yang ditentukan. Beberapa kandidat memerlukan waktu lebih lama untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan, seperti ijazah, transkrip nilai, KTP, NPWP, dan dokumen pendukung lainnya.

3. Lamanya Proses *Candidate Reference Check*

Pelaksanaan CRC memerlukan waktu yang cukup lama karena bergantung pada respon dari perusahaan atau atasan sebelumnya. Proses ini melibatkan kontak dengan pihak eksternal yang memiliki waktu dan kesediaan yang berbeda-beda untuk memberikan informasi.

4. Koordinasi dengan User Department

Diperlukan koordinasi yang baik antara HRD dengan user department agar proses rekrutmen dapat berjalan secara efektif. Terkadang terjadi miskomunikasi mengenai jadwal wawancara yang menyebabkan proses rekrutmen menjadi kurang efisien.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan temuan studi kasus, berikut adalah analisis terhadap permasalahan yang ditemukan:

4.3.1 Analisis Kendala Ketidakhadiran Kandidat

Ketidakhadiran kandidat pada jadwal interview tanpa memberikan konfirmasi (*no show*) merupakan salah satu kendala yang dapat menghambat efektivitas proses rekrutmen. Kondisi ini menyebabkan waktu yang telah dialokasikan oleh Human Resources Department (HRD) dan *user department* menjadi tidak termanfaatkan secara optimal, sehingga perusahaan perlu melakukan *follow up* atau menjadwalkan ulang interview.

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), terdapat beberapa faktor yang menyebabkan kandidat tidak hadir tanpa konfirmasi. Pertama, kurangnya kesadaran kandidat terhadap etika profesional dalam proses rekrutmen. Sebagian kandidat

tidak menyampaikan informasi ketika berhalangan hadir, padahal konfirmasi merupakan bentuk penghargaan terhadap waktu dan komitmen perusahaan.

Kedua, kandidat telah menerima tawaran pekerjaan dari perusahaan lain. Dalam kondisi ini, beberapa kandidat memilih tidak melanjutkan proses seleksi tanpa memberikan pemberitahuan kepada perusahaan. Ketiga, menurunnya minat kandidat terhadap posisi yang dilamar, yang dapat dipengaruhi oleh perubahan rencana pribadi atau ketidaksesuaian ekspektasi terhadap pekerjaan.

Permasalahan tersebut berdampak pada meningkatnya beban kerja HRD karena harus melakukan *follow up*, penjadwalan ulang, atau mencari kandidat pengganti. Selain memperpanjang proses rekrutmen, kondisi ini juga berpotensi menghambat pemenuhan kebutuhan tenaga kerja pada departemen yang membutuhkan karyawan.

4.3.2 Analisis Kendala Administrasi

Keterlambatan dalam melengkapi dokumen administrasi merupakan salah satu kendala yang dapat memperlambat proses rekrutmen. Dokumen seperti ijazah, surat pengalaman kerja, sertifikat pendukung, dan dokumen administrasi lainnya merupakan persyaratan yang harus dipenuhi sebelum kandidat dapat melanjutkan ke tahapan berikutnya. Apabila dokumen belum lengkap, proses verifikasi dan administrasi tidak dapat diselesaikan sesuai jadwal.

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), keterlambatan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, beberapa kandidat memerlukan waktu lebih lama untuk memperoleh dokumen yang dibutuhkan, seperti surat pengalaman kerja atau dokumen pendukung lainnya. Kedua, kurang efektifnya komunikasi selama proses pengumpulan dan verifikasi dokumen, sehingga terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi antara perusahaan dan kandidat. Ketiga, keterlambatan penyerahan dokumen juga dipengaruhi oleh kesibukan atau kondisi pribadi kandidat yang

menyebabkan proses administrasi tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

Permasalahan tersebut berdampak pada tertundanya proses verifikasi administrasi dan memperpanjang waktu rekrutmen.

4.3.3 Analisis Kendala *Candidate Reference Check*

Proses *reference check* merupakan tahapan penting dalam rekrutmen untuk memverifikasi pengalaman kerja, kompetensi, dan kinerja kandidat melalui perusahaan atau atasan sebelumnya. Namun, proses ini sering memerlukan waktu lebih lama dibandingkan tahapan seleksi lainnya karena melibatkan pihak eksternal di luar kendali perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), lamanya proses *reference check* dipengaruhi oleh beberapa faktor. Pertama, ketergantungan pada perusahaan atau atasan sebelumnya yang memiliki kesibukan dan prioritas pekerjaan masing-masing, sehingga respons terhadap permintaan informasi tidak selalu dapat diberikan dengan segera. Kedua, proses *reference check* masih dilakukan secara manual melalui telepon atau email, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menghubungi pihak referensi dan menunggu balasan. Ketiga, tidak semua pihak referensi memberikan respons dengan cepat, bahkan terdapat kondisi di mana mereka sulit dihubungi atau tidak memberikan tanggapan sama sekali.

Kendala tersebut berdampak pada tertundanya proses pengambilan keputusan dalam rekrutmen karena perusahaan harus menunggu hasil verifikasi sebelum menentukan kelanjutan proses seleksi.

4.3.4 Analisis Kendala Koordinasi

Koordinasi antara Human Resources Department (HRD) dan *user department* merupakan faktor penting dalam kelancaran proses rekrutmen. Koordinasi yang kurang optimal dapat menyebabkan

keterlambatan pada beberapa tahapan seleksi, mulai dari penjadwalan interview hingga penyampaian hasil seleksi kepada kandidat.

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), kendala koordinasi dipengaruhi oleh beberapa faktor. Pertama, perbedaan jadwal kerja dan tingkat kesibukan masing-masing departemen menyebabkan proses komunikasi dan penentuan jadwal interview sering mengalami penundaan. Kedua, *user department* terkadang memerlukan waktu lebih lama untuk memberikan konfirmasi atau keputusan terkait hasil seleksi karena harus menyesuaikan dengan aktivitas operasional departemen. Ketiga, belum adanya penjadwalan yang terintegrasi antara HRD dan *user department* mengakibatkan proses seleksi sering memerlukan penyesuaian jadwal secara berulang.

Kondisi tersebut berdampak pada tertundanya proses rekrutmen, meningkatnya intensitas koordinasi antara HRD dan *user department*, serta memperpanjang waktu pemenuhan kebutuhan tenaga kerja.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

4.4.1 Kesesuaian Implementasi dengan Teori

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Meiyer (2020), rekrutmen merupakan proses untuk menarik dan memperoleh calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi agar bersedia melamar pada posisi yang tersedia, sedangkan seleksi merupakan proses memilih kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Teori tersebut menekankan bahwa proses rekrutmen dan seleksi harus dilakukan secara sistematis agar perusahaan memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan informan, implementasi proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence telah sesuai dengan konsep tersebut. Proses rekrutmen diawali dengan pengajuan kebutuhan tenaga kerja oleh Department Head melalui requisition form, kemudian dilanjutkan

dengan verifikasi kebutuhan oleh Human Resources Department (HRD), publikasi lowongan pekerjaan, penyaringan dokumen lamaran, pelaksanaan wawancara secara bertahap, candidate reference check, medical check-up, pemberian offering letter, penandatanganan kontrak kerja, hingga orientasi dan penempatan karyawan. Tahapan tersebut menunjukkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Meiyer (2020).

4.4.2 Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) pada Human Resources Department di Aston Batam Hotel & Residence, diketahui bahwa implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Proses tersebut diawali dengan pengajuan kebutuhan tenaga kerja (*requisition form*) oleh *Department Head* kepada Human Resources Department (HRD), kemudian dilanjutkan dengan publikasi lowongan pekerjaan melalui berbagai media rekrutmen, penyaringan dokumen lamaran, pelaksanaan wawancara oleh HRD dan *user department*, *candidate reference check*, *medical check-up*, pemberian *offering letter*, penandatanganan kontrak kerja, hingga orientasi dan penempatan karyawan. Setiap tahapan dilakukan untuk memastikan bahwa kandidat yang diterima memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian, proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence telah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya, seperti kandidat yang tidak hadir pada jadwal wawancara tanpa memberikan konfirmasi (*no show*), keterlambatan kandidat dalam melengkapi dokumen administrasi, lamanya proses *candidate reference check*, serta penyesuaian jadwal

wawancara dengan *user department* karena kesibukan operasional masing-masing departemen. Kendala-kendala tersebut menyebabkan proses rekrutmen memerlukan waktu yang lebih panjang dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Meiyer (2020) yang menyatakan bahwa rekrutmen merupakan proses untuk menarik dan memperoleh calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi agar bersedia melamar pada posisi yang tersedia, sedangkan seleksi merupakan proses memilih kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Teori tersebut menekankan bahwa setiap tahapan rekrutmen dan seleksi harus dilaksanakan secara sistematis agar perusahaan memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas. Berdasarkan hasil penelitian, Aston Batam Hotel & Residence telah menerapkan tahapan tersebut secara berurutan mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja hingga penempatan karyawan, sehingga implementasi proses rekrutmen dan seleksi telah sesuai dengan konsep yang dikemukakan oleh Meiyer (2020).

Hasil penelitian ini juga memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Santina (2024) yang menunjukkan bahwa implementasi prosedur rekrutmen dan seleksi di The Ritz-Carlton Bali telah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan agar proses rekrutmen menjadi lebih efektif. Demikian pula pada Aston Batam Hotel & Residence, proses rekrutmen dan seleksi telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku, namun masih ditemukan beberapa kendala operasional, seperti ketidakhadiran kandidat tanpa konfirmasi, keterlambatan kelengkapan dokumen administrasi, lamanya proses *candidate reference check*, serta koordinasi dengan *user department* yang belum optimal. Hal tersebut menunjukkan

bahwa meskipun prosedur telah diterapkan dengan baik, efektivitas pelaksanaannya masih memerlukan penyempurnaan.

Selanjutnya, hasil penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian Devi dan Ulya (2025) yang menyatakan bahwa kendala utama dalam proses rekrutmen di The Shalimar Boutique Hotel Malang adalah kesulitan memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta ketidaksesuaian ekspektasi gaji antara kandidat dan perusahaan. Sementara itu, pada Aston Batam Hotel & Residence kendala yang ditemukan lebih banyak berkaitan dengan aspek administrasi dan koordinasi selama proses rekrutmen, seperti ketidakhadiran kandidat pada saat wawancara, keterlambatan pengumpulan dokumen, lamanya proses *candidate reference check*, serta penyesuaian jadwal wawancara dengan *user department*. Perbedaan tersebut menunjukkan bahwa setiap perusahaan memiliki karakteristik permasalahan rekrutmen yang berbeda sesuai dengan kondisi operasional dan kebijakan organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Ayu (2018) juga memperkuat hasil penelitian ini. Ayu (2018) menyatakan bahwa rekrutmen, seleksi, dan penempatan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa kualitas proses rekrutmen dan seleksi akan memengaruhi kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan. Oleh karena itu, berbagai kendala yang masih ditemukan dalam proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence perlu segera diatasi agar tidak berdampak terhadap kualitas karyawan yang direkrut maupun pencapaian tujuan organisasi.

Selain itu, hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Savitri (2021) yang menjelaskan bahwa proses rekrutmen diawali dengan pengajuan kebutuhan tenaga kerja oleh kepala divisi kepada Human Resources Department melalui formulir permintaan tenaga

kerja sebelum proses seleksi dilaksanakan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, Aston Batam Hotel & Residence juga menerapkan prosedur yang sama, yaitu setiap kebutuhan tenaga kerja diawali dengan pengajuan *requisition form* oleh *Department Head* kepada HRD sebagai dasar pelaksanaan proses rekrutmen. Hal tersebut menunjukkan bahwa tahapan awal rekrutmen yang diterapkan di Aston Batam Hotel & Residence telah sesuai dengan praktik yang dijelaskan dalam penelitian Savitri (2021).

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri, penulis juga mengamati bahwa Human Resources Department telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi kendala yang terjadi selama proses rekrutmen dan seleksi. Upaya tersebut antara lain melakukan *follow-up* secara berkala kepada kandidat mengenai kelengkapan dokumen administrasi, memberikan pengingat jadwal wawancara, menyederhanakan proses administrasi, melakukan *candidate reference check* secara lebih terstruktur, serta meningkatkan koordinasi dengan *user department* dalam penjadwalan wawancara. Selain itu, penulis memberikan beberapa rekomendasi, yaitu penerapan sistem rekrutmen berbasis teknologi seperti *Applicant Tracking System* (ATS), digitalisasi proses *candidate reference check*, penguatan *employer branding* melalui media sosial, serta peningkatan koordinasi melalui sistem informasi yang terintegrasi agar proses rekrutmen dan seleksi dapat berjalan lebih efektif.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memerlukan perbaikan agar proses rekrutmen dapat berlangsung lebih efektif dan efisien. Hasil penelitian ini juga memperkuat temuan penelitian terdahulu bahwa keberhasilan proses rekrutmen dan seleksi sangat dipengaruhi oleh penerapan prosedur yang sistematis,

koordinasi antardepartemen, komunikasi yang efektif, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung aktivitas Human Resources Department. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa rekomendasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan efektivitas implementasi proses rekrutmen dan seleksi di Aston Batam Hotel & Residence.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan analisis permasalahan yang telah dilakukan, berikut adalah solusi atau rekomendasi perbaikan yang dapat diimplementasikan oleh HRD Aston Batam Hotel & Residence:

4.5.1 Mengatasi Ketidakhadiran Kandidat

1. Penguatan Sistem Reminder: Memberikan reminder pada H-1 sebelum jadwal wawancara dan pada saat 1 jam, 30 menit, dan 10 menit berturut-turut sebelum wawancara berlangsung melalui WhatsApp agar calon karyawan tidak lupa atau datang terlambat pada saat tes wawancara.
2. Membangun *Employer Branding*: Membuat konten menarik tentang Aston Batam Hotel & Residence di media sosial untuk meningkatkan ketertarikan kandidat dan membangun hubungan yang lebih baik dengan calon karyawan. Hal ini dapat mencakup konten tentang *view* hotel, foto kegiatan, testimoni karyawan tentang serunya bekerja, serta video tour perusahaan.
3. Memiliki *Back-up Plan*: Selalu memiliki 1- 4 kandidat yang paling mendekati kualifikasi posisi sebagai *back up plan* apabila ada calon karyawan yang tiba-tiba mengundurkan diri atau tidak hadir.

4.5.2 Mengatasi Kelengkapan Dokumen Administrasi

1. Memberikan daftar (*checklist*) dokumen administrasi yang harus dilengkapi kepada kandidat sejak awal proses rekrutmen.
2. Menjelaskan batas waktu pengumpulan dokumen kepada kandidat agar seluruh persyaratan dapat dipenuhi sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3. Mengirimkan pengingat (*reminder*) kepada kandidat sebelum batas waktu pengumpulan dokumen berakhir.
4. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen secara berkala sehingga kekurangan dokumen dapat segera diinformasikan kepada kandidat.
5. Menyusun sistem pengarsipan dokumen yang lebih terstruktur agar proses administrasi dan onboarding dapat berjalan dengan lebih efektif.

4.5.3 Mempercepat Proses *Candidate Reference Check*

1. Memastikan kandidat memberikan informasi kontak referensi yang lengkap, aktif, dan mudah dihubungi sebelum proses CRC dilaksanakan.
2. Melakukan CRC segera setelah kandidat dinyatakan lolos tahap wawancara untuk mengurangi waktu tunggu.
3. Melakukan tindak lanjut (*follow up*) kepada pihak referensi apabila belum memberikan tanggapan dalam jangka waktu tertentu.
4. Memanfaatkan lebih dari satu media komunikasi, seperti telepon, WhatsApp, atau email, untuk mempermudah proses memperoleh informasi dari pihak referensi.
5. Menyusun format pertanyaan CRC yang terstandarisasi sehingga proses verifikasi dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan konsisten.

4.5.4 Meningkatkan Koordinasi dengan User Department

1. Melakukan konfirmasi kepada *user department* mengenai ketersediaan jadwal sebelum menghubungi kandidat untuk menentukan waktu wawancara.
2. Menyusun jadwal wawancara secara lebih terencana agar perubahan jadwal dapat diminimalkan.
3. Memanfaatkan media koordinasi internal, seperti grup komunikasi atau kalender bersama (*shared calendar*), untuk memudahkan pemantauan jadwal interview.

4. Menyampaikan informasi kepada kandidat sesegera mungkin apabila terjadi perubahan jadwal wawancara agar kandidat memiliki waktu untuk menyesuaikan jadwalnya.
5. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses koordinasi antara HRD dan *user department* guna meningkatkan efektivitas proses rekrutmen dan seleksi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada Human Resources Department di Aston Batam Hotel & Residence, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi Proses Rekrutmen dan Seleksi

Implementasi proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Aston Batam Hotel & Residence telah mengikuti prosedur yang umum diterapkan di industri perhotelan. Proses dimulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja melalui requisition form, pembukaan lowongan, screening CV, wawancara bertahap (HRD, Department Head, General Manager), CRC, *medical check-up*, penawaran dan kontrak kerja, hingga orientasi dan penempatan. Secara keseluruhan, proses ini telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2. Kendala yang Dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi, yaitu:

- a. Masih terdapat kandidat yang tidak menghadiri jadwal wawancara tanpa memberikan konfirmasi kepada HRD.
- b. Kelengkapan dokumen administrasi kandidat sering kali belum dipenuhi sesuai waktu yang telah ditentukan.
- c. Pelaksanaan CRC memerlukan waktu yang cukup lama karena bergantung pada respons dari perusahaan atau atasan sebelumnya.
- d. Koordinasi antara HRD dengan *user department* masih perlu ditingkatkan agar proses rekrutmen berjalan secara efektif.

3. Upaya Mengatasi Kendala

Upaya yang dilakukan HRD dalam mengatasi kendala meliputi:

- a. Penguatan sistem *reminder* melalui WhatsApp untuk mengurangi ketidakhadiran kandidat.

- b. Penyederhanaan prosedur administrasi dan komunikasi yang lebih efektif mengenai persyaratan dokumen.
- c. Digitalisasi *reference check* dan standarisasi pertanyaan untuk mempercepat proses verifikasi referensi.
- d. Peningkatan koordinasi melalui rapat reguler dan sistem informasi terintegrasi dengan *user department*.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Bagi HRD Aston Batam Hotel & Residence

- a. Menerapkan sistem rekrutmen berbasis teknologi yang lebih terintegrasi, termasuk penggunaan ATS (Applicant Tracking System) untuk mempermudah screening dan pelacakan kandidat.
- b. Mengembangkan employer branding melalui media sosial untuk menarik kandidat berkualitas dan membangun hubungan yang lebih baik dengan calon karyawan .
- c. Menetapkan kebijakan yang lebih tegas mengenai batas waktu kelengkapan dokumen administrasi dengan konsekuensi yang jelas.
- d. Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas proses rekrutmen dan seleksi untuk identifikasi area perbaikan.

2. Bagi Manajemen Hotel

- a. Meningkatkan dukungan terhadap HR Department dalam implementasi sistem dan teknologi rekrutmen modern.
- b. Menciptakan budaya perusahaan yang menarik untuk mempertahankan karyawan berkualitas dan mengurangi turnover.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Melakukan penelitian lebih lanjut mengenai efektivitas implementasi teknologi dalam proses rekrutmen di industri perhotelan.
- b. Mengkaji faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan kandidat dalam menerima atau menolak tawaran kerja di hotel bintang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, M. S. (2018). Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi Serta Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Departemen Sumber Daya Manusia pada Beberapa Hotel di Kota Malang. *Skripsi*. Universitas Kanjuruhan, Malang.
- Devi, I. P., & Ziauddin Ulya, M. (2025). Efektivitas Proses Rekrutmen Karyawan di Departemen Front Office di The Shalimar Boutique Hotel Malang. *Skripsi*. Universitas Brawijaya, Malang.
- Martin, M. (2025). Peran Human Resources Departement dalam Industri Perhotelan pada Hotel Tentrem Jakarta. *MBKM Report*. Universitas Multimedia Nusantara, Jakarta.
- Santina, N. P. (2024). Analisis Implementasi Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Jabatan Management dan Non-Management pada The Ritz-Carlton, Bali. *Skripsi*. Politeknik Negeri Bali, Badung.
- Savitri, I. N. (2021). Sistem Rekrutmen dan Seleksi di PT. Ebad Alrahman Wisata. *Skripsi*. UIN Sunan Ampel, Surabaya.
- Simbolon, L. (2023). Implementasi Rekrutmen dan Seleksi Karyawan pada Hotel Six Senses Uluwatu, Bali. *Tugas Akhir*. Politeknik Negeri Bali, Badung.
- University of Florida. (2026). Reference Check Guidelines. Retrieved from <https://admin.hr.ufl.edu/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Implementasi Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Human Resources Department Aston Batam Hotel & Residence

A. Identitas Narasumber

Nama : Diva Kartika Anne Zendrato

Jabatan : HR Coordinator

Departemen : Human Resources

B. Pertanyaan Umum

1. Bagaimana gambaran umum proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Aston Batam Hotel & Residence?
2. Apa saja tahapan yang dilalui dalam proses rekrutmen dan seleksi?
3. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan dari pembukaan lowongan hingga penempatan karyawan baru?

C. Kendala dalam Proses Rekrutmen & Seleksi

1. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses rekrutmen dan seleksi?
2. Seberapa sering terjadi kandidat yang tidak hadir pada jadwal wawancara tanpa konfirmasi? Bagaimana dampaknya terhadap proses rekrutmen?
3. Bagaimana kelengkapan dokumen administrasi kandidat? Apakah sering terjadi keterlambatan?
4. Bagaimana pelaksanaan candidate reference check? Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan?
5. Bagaimana koordinasi antara HR Department dengan user department dalam proses rekrutmen?

D. Upaya Penanganan Kendala

1. Apa saja upaya yang dilakukan HR Department untuk mengatasi kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi?
2. Apakah terdapat rencana untuk meningkatkan efektivitas proses rekrutmen di masa mendatang?
3. Saran apa yang dapat diberikan untuk meningkatkan kualitas proses rekrutmen dan seleksi?

Lampiran 2 Hasil Observasi

LEMBAR OBSERVASI
Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Human Resources Department
Aston Batam Hotel & Residence

Hari/Tanggal Observasi : 24 Mei 2026
Lokasi : Aston Batam Hotel & Residence
Observer : Ananda Fadila Hermanto

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi
1	Proses permintaan karyawan (requisition)	Pengajuan kebutuhan tenaga kerja melalui Employee Requisition Form yang memerlukan persetujuan manajemen.
2	Proses pembukaan lowongan	Lowongan dipublikasikan melalui media sosial, LinkedIn, dan kerja sama dengan institusi pendidikan.
3	Proses penerimaan dan screening lamaran	HR menerima lamaran melalui email dan melakukan seleksi administrasi berdasarkan kualifikasi. Proses wawancara HR Department
4	Proses wawancara HR Department	HR melakukan wawancara awal untuk menilai motivasi, kepribadian, dan kompetensi dasar kandidat.
5	Proses wawancara Department Head	Department Head mengevaluasi kompetensi teknis sesuai kebutuhan departemen.
6	Proses candidate reference check	HR melakukan verifikasi riwayat kerja dan performa kandidat kepada perusahaan sebelumnya.

7	Proses administrasi dokumen kandidat	HR memeriksa kelengkapan dokumen sebelum kandidat melanjutkan ke tahap berikutnya.
8	Proses komunikasi dengan user department	HR berkoordinasi dengan Department Head terkait keputusan seleksi.
9	Proses penawaran dan kontrak kerja	Kandidat menerima offering letter dan menandatangani kontrak kerja setelah dinyatakan lolos seleksi.
10	Proses orientasi dan penempatan	Karyawan baru mengikuti orientasi sebelum ditempatkan pada departemen masing-masing.

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan PLI



Lampiran 4 Surat Keterangan PLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



Nomor : 243b/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 17 Oktober 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
 Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan Aston Batam Hotel & Residences
 Di
 Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Aston Batam Hotel & Residences untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 27 Januari – 27 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Fiandra Julianti	24135074	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
2.	ANNISA DWI RAHMAH	24135006	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
3.	FADILAH ARFAH TAHIR	24135168	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
4.	FEBRI AURA VALEN	24135111	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
5.	Ananda Fadila Hermanto	24135155	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
6.	Ihsan Al Maghribi	24135077	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
7.	Nur Aziza	24135087	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
8.	Sahgira Melka Putri	24135133	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph.D., CHE
9.	Sekar wangi	24135030	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
10.	Elsa Handraina	24135011	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
11.	Nurul Tanzila	24135028	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
12.	Ikhwalul Walid	24135178	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
13.	Satria Hendyarto Wibowo	24135233	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
14.	Riza Asmanita Sari	24135131	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



15.	Adinda Fatimah Darmayanti	24135063	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
16.	Nopia Pitri	24135125	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par., CHE
17.	Restu Salwa Rachmadani	24135092	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
18.	Tria Reziana Putri	24135139	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
19.	Dayinta Putri Listya Aji	24135070	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
20.	Indah Shalsabilla Yunius	24135018	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
21.	Halimah Syaharani	2413517	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
22.	Rahmat Syawal Dwiseno	24135091	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
23.	Andhyka Bakhrazy	24135101	Manajemen Perhotelan	Finance	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE
24.	Raka Zael Septia	24135194	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Hendri Azwar, S. ST., M. Par. Ph.D., CHE

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan Magang Berdampak mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir.

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri
FPP-UNP



Dr. Retnaningtyas Susanti, S. Ant, M.Sc
NIP. 19850525 202203 20022

Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode Januari - Juli
 Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
 NIM : 24135155
 Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
 Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
 Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
 Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	27 Jan 2026	08.00 – 16.00	1. Induction 2. Pengenalan perusahaan 3. Penjelasan visi, misi, dan budaya perusahaan 4. Pengenalan struktur organisasi hotel 5. Pengenalan peraturan dan kebijakan perusahaan	
2	28 Jan 2026	08.00 – 16.00	1. Induction 2. Showing hotel 3. Pengenalan kerja di setiap departemen hotel 4. Membuat job ads	
3	29 Jan 2026	08.00 – 16.00	1. Cleaning office 2. Melakukan inspeksi loker 3. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan	
4	30 Jan 2026	08.00 – 16.00	1. Pendampingan trainee ke rumah sakit 2. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	

5	31 Jan 2026	08.00 – 14.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat list meals canteen 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Membuat jadwal piket trainee di dormitory 5. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	5
			Jumlah Hari Libur	-

Batam, 31 Januari 2026

HR Coordinator


Diva Kartika Anne Zandrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari - Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Feb 2026	OFF		
2	2 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat list meals canteen 2. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 3. Membantu print dokumen 4. Mencari vendor untuk beauty class 5. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
3	3 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat list meals canteen 2. Membuat link interview untuk kandidat trainee 3. Membuat poster ulang tahun karyawan bulan Februari untuk dipasang di mading	
4	4 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat list meals canteen 2. Arrange interview kandidat dengan HRM (Human Resource Department) 3. Melakukan perhitungan pocket money trainee berdasarkan total hari kerja	
5	5 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Visit trainee sakit di dormitory 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan	

			3. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan	
6	6 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat konfirmasi On the Job Training (OJT) untuk trainee 2. Melakukan reschedule interview online untuk trainee 3. IMS 4. Melaksanakan proses interview untuk kandidat trainee FBS	
7	7 Feb 2026	08.00 – 14.00	1. SKL di Basil Restaurant 2. Membuat link interview untuk kandidat trainee 3. Melengkapi TTD (tanda tangan) untuk dokumen SR (store request) 4. Penjemputan trainee ke bandara 5. Melakukan kunjungan ke dormitory untuk mengecek kondisi trainee yang sedang sakit bersama nurse 6. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit	
8	8 Feb 2026	OFF		
9	9 Feb	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Pengecekan meeting room untuk training 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
10	10 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengecekan meeting room untuk monitoring 2. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) pastry untuk monitoring 3. Membuat link interview untuk kandidat trainee 4. Pengambilan nametag di bagian Purchasing setelah pengajuan PR disetujui	
11	11 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan	

			2. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 3. Membuat surat konfirmasi permohonan magang 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
12	12 Feb 2026	10.00 – 18.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Melakukan inspeksi loker 3. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 4. Melaksanakan penataan dokumen pada lemari arsip dengan memisahkan berkas lama dan berkas terbaru	
13	13 Feb 2026	10.00 – 18.00	1. SKL di Banquet	
14	14 Feb 2026	08.00 – 14.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Mempersiapkan gift untuk hari valentine 4. Memberikan gift Hari Valentine kepada karyawan 5. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
15	15 Feb 2026	OFF		
16	16 Feb 2026	08.00 – 20.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Melaksanakan inspeksi kebersihan pada area Back of House (BOH) 3. Persiapan acara farewell untuk Head of Department (HOD) 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
17	17 Feb 2026	OFF		

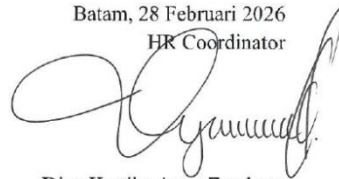
18	18 Feb 2026	10.00 – 18.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Melakukan inspeksi loker 3. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
19	19 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Melakukan induction untuk trainee baru 3. Melakukan pemasangan IOM pada papan mading 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 5. Melakukan inspeksi loker 6. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan	
20	20 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Melakukan inspeksi loker 4. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 5. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
21	21 Feb 2026	08.00 – 14.00	1. SKL di Basil Restaurant 2. Pendampingan trainee di klinik 3. Pengecekan data trainee untuk proses pocket money 3. Membuat job ads	
22	22 Feb 2026	OFF		
23	23 Feb 2026	10.00 – 18.00	1. Arrange interview kandidat dengan HRD (Human Resource Department) 2. Membuat link interview 3. Melakukan inspeksi loker	

			4. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 5. Memeriksa kelengkapan berkas DW berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mendata dokumen yang belum terpenuhi	
24	24 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Melakukan pengajuan PR untuk kebutuhan operasional 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
25	25 Feb 2026	09.00 – 17.00		
26	26 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat surat keterangan kerja karyawan 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
27	27 Feb 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
28	28 Feb 2026	08.00 – 14.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan	

			3. Melakukan pengajuan SR untuk kebutuhan operasional	
			4. Melakukan koordinasi dengan masing-masing departemen untuk menyerahkan list karyawan yang akan mengikuti SKL di Basil	
			5. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	23
			Jumlah Hari Libur	5

Batam, 28 Februari 2026

HR Coordinator



Divia Kartika Anne Zendrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari - Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Mar 2026	OFF		
2	2 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun karyawan bulan Maret untuk dipasang di mading 3. Membuat cleaning schedule Update jadwal interview kandidat	
3	3 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat jadwal piket trainee di dormitory 2. Mengajukan permintaan seragam kitchen melalui departemen Housekeeping 3. Menyusun rundown kegiatan buka bersama	
4	4 Mar 2026	15.00 – 20.00	1. SKL di Basil restaurant	
5	5 Mar 2026	10.00 – 18.00	1. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 2. Membuat IOM sebagai pengajuan pembayaran meals canteen 3. Membuat IOM sebagai pengajuan dana keamanan dan pengelolaan sampah dormitory	

			4. Mengirimkan regret letter kepada kandidat yang tidak lolos seleksi	
6	6 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat dan mendistribusikan announcement untuk training dari corporate 2. Melakukan follow-up terhadap kondisi trainee yang sakit di dormitory 3. Membuat job ads	✓
7	7 Mar 2026	08.00 – 14.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat job ads 3. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 4. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	✓
8	8 Mar 2026	OFF		
9	9 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Mengirimkan regret letter kepada kandidat yang tidak lolos seleksi 4. Mengambil frame di gudang untuk keperluan pemasangan poster 1% 5. Melakukan pemasangan poster 1% di mading 6. Melakukan pengantaran makanan kepada trainee yang sedang sakit di dormitory	✓
10	10 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait 3. Menyusun rundown kegiatan buka bersama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan acara 4. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional	✓
11	11 Mar 2026	08.00 – 20.00	1. Membuat list meals canteen	

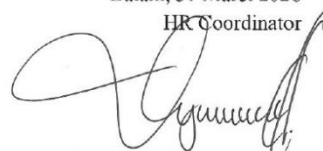
			2. Membuat surat pengantar MCU untuk karyawan 3. Memasukkan file SP ke dalam masing-masing folder karyawan 4. Melakukan persiapan dan latihan MC untuk acara buka bersama	
12	12 Mar 2026	08.00 – 17.00	1. Melakukan interview 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 4. Membuat surat pengantar MCU untuk karyawan	
13	13 Mar 2026	15.00 -	1. SKL di Basil Restaurant	
14	14 Mar 2026	08.00 – 14.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Membuat surat pengantar MCU untuk karyawan 3. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan	
15	15 Mar 2026	OFF		
16	16 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Memastikan karyawan Housekeeping (HK) telah menggunakan sepatu baru dan melakukan koordinasi terkait pengambilan dokumentasi 2. Melakukan pendampingan terhadap trainee yang sakit ke Kimia Farma untuk pemeriksaan kesehatan 3. Menyusun dan mendistribusikan training announcement terkait pelatihan <i>Sexual Harassment Awareness</i> dan <i>Monthly Trainee's Meeting</i>	
17	17 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat sertifikat penghargaan bagi karyawan atas pencapaian dan kontribusi yang diberikan 2. Melakukan pengambilan materi hotline, mencetak dokumen, serta menyiapkan bingkai untuk pemasangan di dormitory 3. Melakukan penyerahan berkas administrasi kepada pihak	

			rumah sakit untuk keperluan proses lebih lanjut	
18	18 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Menyusun Google Form sebagai media pendaftaran peserta program English Class 2. Membuat database Security Tahun 2026 untuk pengelolaan data karyawan 3. Membuat surat keterangan kerja karyawan 4. Mendukung pelaksanaan training dengan mengoperasikan slide, mencatat hasil sesi diskusi, serta membantu koordinasi selama kegiatan berlangsung	
19	19 Mar 2026	OFF		
20	20 Mar 2026	OFF		
21	21 Mar 2026	OFF		
22	22 Mar 2026	OFF		
23	23 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan uniform dan berkas induction bagi karyawan baru sebagai bagian dari proses onboarding 2. Melakukan koordinasi terkait penanganan trainee yang sakit 3. Menyiapkan welcome cake, serta mengantar karyawan baru ke departemen terkait 4. Memastikan ketersediaan obat di klinik maupun kotak P3K serta menyerahkannya kepada karyawan yang membutuhkan	
24	24 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Melakukan koordinasi dan pendampingan karyawan yang akan menjalani pemeriksaan kesehatan di Kimia Farma	
25	25 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) meals untuk trainee sakit 2. Melakukan koordinasi dengan Housekeeping terkait ketersediaan dan penggantian ukuran seragam trainee 3. Mengoordinasikan proses perpindahan trainee ke tempat	

			4. Menyusun dan memperbarui spreadsheet data uniform karyawan	
31	31 Mar 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan koordinasi terkait pengajuan PR untuk pembuatan nametag karyawan 2. Melakukan perhitungan dan penyusunan data pocket money trainee 3. Melaksanakan inspeksi kebersihan area locker, toilet, kantin, briefing room, dan musholla serta melakukan dokumentasi hasil inspeksi 4. Melakukan diskusi dan penyusunan ide kegiatan untuk perayaan Paskah dan Hari Kartini	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	23
			Jumlah Hari Libur	8

Batam, 31 Maret 2026

HR Coordinator



Diva Kartika Anne Zandrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari - Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pemasangan poster Best Sales pada papan mading 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Melaksanakan proses interview terhadap kandidat trainee 4. Pengecekan data trainee untuk proses pocket money	
2	2 Apr 2026	15.00 – 20.00	1. SKL di Basil restaurant	
3	3 Apr 2026	OFF		
4	4 Apr 2026	08.00 – 14.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Melakukan perhitungan pocket money trainee berdasarkan total hari kerja	
5	5 Apr 2026	OFF		
6	6 Apr 2026	08.00 – 20.00	1. Mempersiapkan welcome cake untuk HOD 2. Mengikuti training inspection locker 3. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 4. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait 5. Memastikan kesiapan ruangan untuk kegiatan tahlilan	

			3. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 4. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian	
8	8 Apr 2026	08.00 – 18.30	1. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait 2. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 3. Memindahkan hasil inspeksi loker dari dokumen lama ke dokumen baru 4. Mengikuti ibadah paskah	
9	9 Apr 2026	09.00 – 17.00	1. Membuat Internal Office Memo (IOM) sebagai dokumen pendukung proses pengajuan pembayaran 2. Membuat job ads 3. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait	
10	10 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Melakukan pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) untuk kebutuhan kue ulang tahun kepala departemen 3. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait 4. Melakukan pembagian tugas dan koordinasi tim untuk mendukung kelancaran operasional HR Department	
11	11 Apr 2026	08.00 – 14.00	1. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 2. Melakukan inspeksi loker 3. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	

12	12 Apr 2026	OFF		
13	13 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan PR untuk kebutuhan operasional 2. Mengikuti Mandatory Training Sexual Harassment yang diselenggarakan secara daring melalui Google Meet 3. Memproses Store Requisition (SR) dan Purchase Requisition (PR) sesuai kebutuhan operasional departemen 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
14	14 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat job ads 3. Melakukan pengajuan PR untuk kebutuhan operasional 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
15	15 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Membuat job ads 4. Memperbarui data trainee di trainee database sesuai data terkini 5. Melaksanakan inspeksi kebersihan area locker, toilet, kantin, briefing room, dan musholla serta melakukan dokumentasi hasil inspeksi.	
16	16 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 2. Membuat job ads 3. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	

			5. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
17	17 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan proses interview kandidat trainee dengan departemen terkait 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Melakukan pemasangan IOM pada papan mading 4. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department	
18	18 Apr 2026	08.00 – 14.00	1. Melakukan pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) untuk kebutuhan konsumsi kegiatan Kartini Day 2. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 3. Menghubungi kandidat Chef untuk mengoordinasikan jadwal food test sebagai bagian dari proses seleksi	
19	19 Apr 2026	OFF		
20	20 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat job ads 2. Melakukan persiapan dan koordinasi kegiatan Kartini Day 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
21	21 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat job ads 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat Internal Office Memo (IOM) sebagai bagian dari proses administrasi dan koordinasi kegiatan 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	

22	22 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan pengajuan PR untuk kebutuhan operasional 4. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat	
23	23 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 3. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
24	24 Apr 2026	08.00 – 16.00	5. Melakukan tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak sponsor untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Zumba 6. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 7. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 8. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan	
25	25 Apr 2026	08.00 – 14.00	1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Zumba sebagai bagian dari program kesehatan dan kebersamaan karyawan 2. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian	

			3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
26	26 Apr 2026	OFF		
27	27 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mempersiapkan welcome cake untuk HOD 2. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 3. Membuat surat permohonan pembukaan rekening bank bagi trainee baru 4. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
28	28 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 3. Membuat surat keterangan kerja karyawan 4. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional 5. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
29	29 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 2. Melakukan pembaruan database trainee untuk keperluan administrasi 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
30	30 Apr 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Mengkoordinasikan kandidat trainee untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat job ads	

			2. Mengkoordinasikan kandidat trainee untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat job ads 4. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional 5. Membuat surat permohonan pembukaan rekening bank bagi trainee baru	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	
			Jumlah Hari Libur	

Batam, 30 April 2026

HR Coordinator



Diva Kartika Anne Zendrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari - Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Mei 2026	OFF		
2	2 Mei 2026	08.00 – 14.00	1. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional 2. Menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh SMK Adimulia 3. Penjemputan trainee ke bandara	
3	3 Mei 2026	OFF		
4	4 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 3. Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan casual 4. Melakukan inspeksi loker	
5	5 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan verifikasi Golden Rules pada setiap departemen untuk memastikan penggunaan versi terbaru 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mengikuti sesi training yang diselenggarakan HR	

6	6 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 3. Melakukan pembaruan database trainee dengan melengkapi data trainee yang telah terkonfirmasi, termasuk informasi departemen, asal sekolah, dan tanggal onboard 4. Melakukan penyerahan voucher hotel untuk kebutuhan sponsorship	96
7	7 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat konfirmasi On the Job Training (OJT) untuk trainee 2. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi trainee 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 4. Menyiapkan barcode untuk penggunaan di area kantin	97
8	8 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Mengikuti kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh pihak kampus di hotel 3. Melakukan reservasi meeting room untuk kegiatan English Class	98
9	9 Mei 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 3. Memastikan kesiapan meeting room untuk pelaksanaan English Class	99
10	10 Mei 2026	OFF		

11	11 Mei 2026	08.00 – 21.30	1. Berpartisipasi dalam kegiatan pembagian hadiah kepada karyawan dalam rangka peringatan Hari Ibu Internasional 2. Membuat job ads 3. SKL di Banquet	
12	12 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
13	13 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
14	14 Mei 2026	OFF		
15	15 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 4. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta	

			menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
16	16 Mei 2026	08.00 – 14.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
17	17 Mei 2026	OFF		
18	18 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 3. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 4. Mengelola data karyawan berdasarkan departemen untuk administrasi BPJS Kesehatan	
19	19 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 2. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 3. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
20	20 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 2. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian	

			dari proses administrasi kepegawaian 3. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
21	21 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Ikut mendampingi kegiatan monitoring trainee yang dilakukan oleh pihak kampus 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mengantarkan dokumen pendukung ke klinik untuk proses pengurusan BPJS Ketenagakerjaan karyawan yang mengalami kecelakaan 4. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan	
22	22 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 4. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen	
23	23 Mei 2026	08.00 – 14.00	1. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan Morning Bites & Thanks 2. Mendampingi karyawan baru dalam kegiatan hotel tour sebagai bagian dari proses orientasi dan onboarding 3. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat	
24	24 Mei 2026	OFF		

25	25 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 2. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan	
26	26 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan uniform dan berkas induction bagi karyawan baru sebagai bagian dari proses onboarding 2. Menyiapkan surat referensi kerja untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 3. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 4. Membuat job ads 5. Membuat surat keterangan kerja karyawan	
27	27 Mei 2026	OFF		
28	28 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan uniform dan berkas induction bagi karyawan baru sebagai bagian dari proses onboarding 2. Membuat surat keterangan kerja karyawan 3. Mendampingi karyawan baru dalam kegiatan hotel tour sebagai bagian dari proses orientasi dan onboarding 4. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 5. Membuat job ads	
29	29 Mei 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat surat permohonan pembukaan rekening bank bagi karyawan baru	

			4. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional	
30	30 Mei 2026	08.00 – 14.00	1. Melakukan perhitungan pocket money trainee berdasarkan total hari kerja 2. Penjemputan trainee ke bandara 3. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional	
31	31 Mei 2026	OFF		
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	23
			Jumlah Hari Libur	8

Batam, 31 Mei 2026

HR Coordinator



Divia Kartika Anne Zandrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari – Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Juni 2026	OFF		
2	2 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Menyiapkan surat referensi untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 3. Membuat jadwal piket trainee di dormitory 4. Menyiapkan seragam kerja untuk karyawan baru yang akan bergabung 5. Melakukan pengecekan area kantin serta memastikan ketersediaan makanan dan kesiapan fasilitas kantin sebelum digunakan oleh karyawan	
3	3 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional	

4	4 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Melakukan komunikasi dan tindak lanjut dengan kandidat terkait proses rekrutmen dan tahapan seleksi 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
5	5 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pengajuan Store Requisition (SR) air minum untuk kebutuhan kantin kepada Purchasing Department 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Melakukan koordinasi dengan Housekeeping Department untuk mendata seragam batik yang tidak terpakai dan belum teralokasi	
6	6 Juni 2026	08.00– 14.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Membuat surat permohonan pembukaan rekening bank bagi karyawan baru 3. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
7	7 Juni 2026	OFF		
8	8 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 4. Melakukan inspeksi loker	

			5. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan	
9	9 Juni 2026	10.00 – 18.00	1. Melakukan pengecekan area kantin serta memastikan ketersediaan makanan dan kesiapan fasilitas kantin sebelum digunakan oleh karyawan 2. Melakukan pengecekan kebersihan area Back of House (BOH) guna memastikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja 3. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview 4. Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan casual 5. Memeriksa kondisi seragam Engineering di Housekeeping serta mendata seragam yang masih layak dan tidak layak digunakan	
10	10 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan inspeksi loker 2. Menginput hasil inspeksi ke dalam sistem yang telah ditentukan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Melakukan pengecekan kebersihan area Back of House (BOH) guna memastikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja 5. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan	
11	11 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Menyiapkan uniform dan berkas induction bagi karyawan baru sebagai bagian dari proses onboarding 2. Mengajukan IDT untuk penyediaan coffee break pada	

			kegiatan pengajian serta meals box untuk kegiatan Jumat Berkah 3. Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan casual 4. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 5. Melakukan pengecekan kebersihan area Back of House (BOH) guna memastikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja	
12	12 Juni 2026	10.00 – 19.00	1. Menjadi Person in Charge (PIC) pada kegiatan job fair di mall dengan memberikan informasi rekrutmen	
13	13 Juni 2026	08.00 – 14.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
14	14 Juni 2026	OFF		
15	15 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat Purchase Requisition (PR) untuk pengadaan seragam karyawan yang akan bergabung 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian	
16	16 Juni 2026	OFF		
17	17 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional	

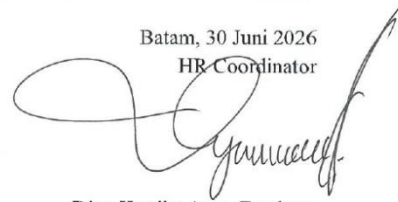
18	18 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mencari kandidat casual untuk mendukung operasional 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Melakukan pengajuan IDT (Inter – Departmental Transfer) untuk kebutuhan meals box program Jumat Berkah 4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 5. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan	
19	19 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat surat permohonan pembukaan rekening bank bagi karyawan baru 4. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian	
20	20 Juni 2026	08.00 – 14.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	
21	21 Juni 2026	OFF		
22	22 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat kontrak kerja Daily Worker (DW) sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian 2. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 3. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	

			4. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
23	23 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Melakukan inventarisasi seragam karyawan untuk memastikan ketersediaan dan kondisi seragam	
24	24 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 4. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan	
25	25 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat job ads 4. Melakukan pengecekan kebersihan area Back of House (BOH) guna memastikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja	
26	26 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan pengecekan kebersihan area Back of House	

			(BOH) guna memastikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja	af
27	27 Juni 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat sertifikat untuk trainee yang telah menyelesaikan masa magang	af
28	28 Juni 2026	OFF		
29	29 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan koordinasi dan diskusi terkait persiapan Trainee Farewell 4. Membuat poster ulang tahun untuk karyawan 5. Melakukan proses scan terhadap sertifikat yang telah ditandatangani	af
30	30 Juni 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Penjemputan trainee ke bandara	af
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	24
			Jumlah Hari Libur	6

Batam, 30 Juni 2026

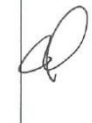
HR Coordinator



Divia Kartika Anne Zendrato

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari – Juli
Tahun 2026

Nama : Ananda Fadila Hermanto
NIM : 24135155
Tempat PLI : Aston Batam Hotel & Residence
Waktu PLI : 27 Januari – 21 Juli 2026
Supervisor : Diva Kartika Anne Zendrato
Departemen : Human Resources (HR)

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1	1 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menyiapkan surat referensi untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat	
2	2 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
3	3 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
4	4 Juli 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
5	5 Juli 2026	OFF		

6	6 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Penjemputan trainee ke bandara	
7	7 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
8	8 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
9	9 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan	
10	10 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar	
11	11 Juli 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan	

			2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melaksanakan pembersihan dan penataan area gudang HR	
12	12 Juli 2026	OFF		
13	13 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 4. Penjemputan trainee ke bandara	
14	14 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 4. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	
15	15 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat surat keterangan kerja karyawan 4. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan 5. Mengarahkan kandidat menuju ruang wawancara serta menginformasikan kepada user bahwa kandidat telah tiba untuk proses interview	

16	16 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Melakukan pembersihan area BOH sesuai jadwal piket departemen 2. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 3. Menyiapkan surat referensi untuk karyawan berdasarkan data dan masa kerja yang tercatat 4. Melakukan CRC (candidate reference check) untuk calon karyawan	
17	17 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 4. Membuat surat keterangan kerja karyawan	
18	18 Juli 2026	08.00 – 14.00	1. Membuat surat keterangan kerja karyawan 2. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 3. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 4. Menyiapkan kebutuhan administrasi sebelum pelaksanaan interview	
19	19 Juli 2026	OFF		
20	20 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Membuat surat pengantar Medical Check-Up bagi karyawan 2. Menyiapkan kebutuhan administrasi sebelum pelaksanaan interview 3. Menyusun daftar kandidat yang akan mengikuti proses interview. 4. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker	

21	21 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Melakukan koordinasi dan persiapan pelaksanaan Trainee Farewell Party 4. Menyiapkan kebutuhan administrasi sebelum pelaksanaan interview	
22	22 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan untuk kegiatan Trainee Farewell Party 4. Menyiapkan kebutuhan administrasi sebelum pelaksanaan interview	
23	23 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Berpartisipasi dalam kegiatan Trainee Farewell Party 4. Menyiapkan kebutuhan administrasi sebelum pelaksanaan interview	
24	24 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker 4. Mengatur jadwal interview lanjutan (second interview) dengan user atau General Manager.	

25	25 Juli 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker 4. Menyusun daftar kandidat yang akan mengikuti proses interview.	
26	26 Juli 2026	OFF		
27	27 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker 4. Menyusun daftar kandidat yang akan mengikuti proses interview.	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	23
			Jumlah Hari Libur	4

Batam, 27 Juli 2026

HR Coordinator

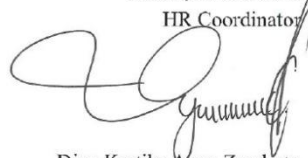


Divia Kartika Anne Zandrato

25	25 Juli 2026	08.00 – 14.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker 4. Menyusun daftar kandidat yang akan mengikuti proses interview.	
26	26 Juli 2026	OFF		
27	27 Juli 2026	08.00 – 16.00	1. Mengkoordinasikan kandidat untuk proses interview dengan departemen yang bersangkutan 2. Membuat jadwal dan link interview kandidat melalui Google Calendar 3. Menginput informasi proses rekrutmen ke dalam Recruitment Tracker 4. Menyusun daftar kandidat yang akan mengikuti proses interview.	
Total Jumlah Jam Kerja			Jumlah Hari Kerja	23
			Jumlah Hari Libur	4

Batam, 27 Juli 2026

HR Coordinator



Diva Kartika Anne Zandrato



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS FARMASI DAN PERHUTAN
UNIT KURSUS DAN INDUSTRI
INSTRUKSI, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN KEMASYARAKATAN
CAMPUS KOTA BARU



CATATAN KUNCI (KEYNOTES) KEMAHIRUAN

Nama Mahasiswa : Arif Nur Hafidha Rasyid
 Departemen/Nilai : Departemen Farmasi
 Jurusan/Nilai : Strata II Farmasi (Farmasi Klinis)

Urutan	Isi dari Materi Keynotes	Hasil Penalaran	Final Score
1. Definisi	Definisi dari farmasi, apoteker, dan farmasi klinis.	Definisi farmasi adalah ilmu dan seni penyediaan obat untuk mencegah, mendiagnosis, dan mengobati penyakit.	
2. Fungsi	Fungsi farmasi klinis dalam pelayanan kesehatan.	Farmasi klinis berfungsi untuk memastikan obat digunakan dengan benar, efektif, dan aman.	
3. Ruang Lingkup	Ruang lingkup farmasi klinis meliputi farmakoterapi, farmakovigilans, dan farmakoekonomi.	Ruang lingkup farmasi klinis meliputi farmakoterapi, farmakovigilans, dan farmakoekonomi.	
4. Tujuan	Tujuan farmasi klinis adalah meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.	Tujuan farmasi klinis adalah meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.	
5. Manfaat	Manfaat farmasi klinis adalah meningkatkan efektivitas dan keamanan pengobatan.	Manfaat farmasi klinis adalah meningkatkan efektivitas dan keamanan pengobatan.	
6. Kesimpulan	Kesimpulan dari farmasi klinis adalah ilmu dan seni penyediaan obat untuk mencegah, mendiagnosis, dan mengobati penyakit.	Kesimpulan dari farmasi klinis adalah ilmu dan seni penyediaan obat untuk mencegah, mendiagnosis, dan mengobati penyakit.	

Diketahui dan
Disetujui oleh



NIP. 197303021962102



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.

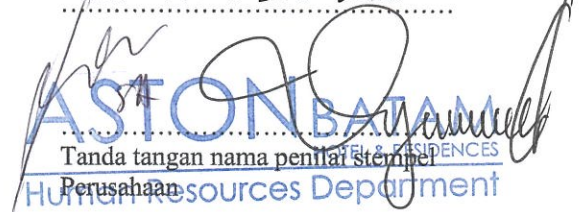


LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Ananda Fadila Hermanto
Unit Kegiatan Praktek : Pengalaman Lapangan Industri
Nama Perusahaan/Industri : Aston Batam Hotel & Residence
Jadwal Kegiatan : 27 Januari - 27 Juli 2026
Nama Supervisor (Penilai) : Owa Kartika Anne Zendrato
Jabatan Supervisor di Perusahaan : HR Coordinator

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
	24 Mei 2026	Proses rekrutmen dan seleksi karyawan	mengelastkan alur rekrutmen sesuai dengan proses yang diterapkan di perusahaan	
	1 Juni 2026	kendala selama proses rekrutmen	Menambahkan Pembahasan mengenai kendala yang terjadi selama proses rekrutmen.	
	25 Juni 2026	Analisis Hasil studi kasus	mengaitkan hasil temuan dilapangan dengan teori yang digunakan	
	1 Juli 2026	Solusi dan rekomendasi perbaikan .	Mengusun rekomen-dasi yang sesuai dengan kendala yang ditemukan selama proses rekrutmen .	

Batam, 24 Juli 2026


Tanda tangan nama penilai
Perusahaan
ASTON BATAM
Human Resources Department