

LAPORAN STUDI KASUS

PERAN *HUMAN RESOURCES DEPARTMENT* DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI ASTON NAGOYA CITY HOTEL DAN FAVEHOTEL NAGOYA BATAM

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



Oleh:

Susi Mutiara / 24135136

Dosen pembimbing : Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.

Supervisor : Kireina

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Magang

Berdampak I

FPP-UNP

Semester Januari – Juli 2026

Oleh:

Susi Mutiara

NIM: 24135136

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

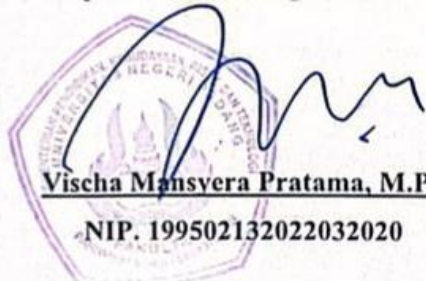


Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19890602202311023

a.n. Dekan FPP-UNP

Kepala Unit Hubungan Industri



Vischa Mansvera Pratama, M.Pd

NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

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

Oleh:

**Susi Mutiara
NIM: 24135136**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri


**ASTON
NAGOYA**
Kircina^{EL}

Human Resources Supervisor



**Budi Iman Santoso
*Operational Manager***

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia –Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Berdampak I yang dilaksanakan di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Magang Berdampak I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang 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 terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd,Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
2. Bapak Pasaribu, S.ST.Par,M.Si.Par,CHE., selaku ketua Departemen Pariwisata dan Perhotelan
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd., selaku kepala unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri padang
4. Ibu Rahmi Fadillah, M.Pd., selaku Koordinator Pengalaman Lapangan Industri I Fakultas Pariwisata dan perhotelan
5. Bapak Sukma Yudistira, S.Pd.,M.Pd selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah membina penulis selama menduduki bangku kuliah
6. Bapak Hermansyah, S.Pd.,M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini
7. Bapak Yanuwar Dedy Setyawan, selaku Cluster General Manager Aston Nagoya City Hotel, Aston Inn Gideon, Harper Premier Nagoya Batam, favehotel Nagoya Batam.
8. Ibu Leha Andriyani, selaku Cluster Human Resources Manager Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam
9. Ibu Kireina, selaku Human Resources Supervisor Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam

10. Seluruh Staff Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam. Kami berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan yang akan datang.

Batam, 20 Juli 2026

Penulis



Susi Mutiara

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	i
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	4
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.2 Penelitian Terdahulu.....	17
2.3 Kerangka Pemikiran	18
BAB III	19
METODE STUDI KASUS	19
3.1 Jenis Penelitian	19
3.2 Lokasi dan Waktu Magang.....	20
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan	21
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	35
3.5 Teknik Pengumpulan Data	36
3.6 Teknik Analisis Data	37
BAB IV	38
HASIL DAN PEMBAHASAN	38

4.1 Gambaran Umum Kasus	38
4.2 Temuan Studi Kasus.....	38
4.3 Analisis Permasalahan.....	39
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	40
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	41
BAB V.....	42
KESIMPULAN DAN SARAN	42
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tipe dan harga Kamar Aston Nagoya City Hotel	25
Tabel 2 Tipe dan Harga Kamar favehotel Nagoya Batam	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Aston Nagoya City Hotel	22
Gambar 2 Lokasi Aston Nagoya City Hotel	22
Gambar 3 <i>Shiso Restaurant</i>	23
Gambar 4 Kamar Aston Nagoya City Hotel	24
Gambar 5 <i>Jasmine Meeting Room</i>	26
Gambar 6 <i>Lavender Meeting Room</i>	27
Gambar 7 <i>Magnolia Meeting Room</i>	27
Gambar 8 <i>Edelweiss Meeting Room</i>	28
Gambar 9 Organisasi Aston Nagoya City Hotel	29
Gambar 10 favehotel Nagoya Batam	29
Gambar 11 Lokasi favehotel Nagoya Batam	30
Gambar 12 Kamar favehotel Nagoya Batam	30
Gambar 13 Organisasi favehotel Nagoya Batam	32

DAFTAR LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	46
B. Lampiran 2 Hasil Observasi	47
C. Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI.....	48
D. Lampiran 4 Surat Keterangan PLI	49
E. Lampiran 5 Logbook	50
F. Lampiran 6 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI	51
G. Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri	52
H. Lampiran 8 Daftar Pendukung Lainnya	53

ABSTRAK

**Susi Mutiara, 2026 PERAN *HUMAN RESOURCES DEPARTMENT*
DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI ASTON NAGOYA
CITY HOTEL DAN FAVEHOTEL NAGOYA
BATAM**

Studi kasus ini membahas peran *Human Resources Department* (HRD) dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam. Penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan fungsi *Human Resources Department*, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia. Metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI). Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Human Resources Department* telah menjalankan fungsi pengelolaan Sumber Daya Manusia dengan baik, meliputi proses rekrutmen, administrasi kepegawaian, orientasi, pelatihan, evaluasi kinerja, dan hubungan industrial. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti meningkatnya beban kerja saat tingkat hunian hotel tinggi dan proses adaptasi karyawan baru. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan program pelatihan, digitalisasi administrasi, serta pengembangan karyawan agar kualitas pelayanan hotel semakin optimal.

Kata Kunci: *Human Resources Department*, Manajemen Sumber Daya Manusia, Perhotelan, Praktik Lapangan Industri, Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya batam

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang memiliki peran penting dalam mendukung perkembangan sektor pariwisata dan perekonomian. Seiring dengan meningkatnya jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara, kebutuhan akan pelayanan akomodasi yang berkualitas juga semakin tinggi. Persaingan yang semakin ketat di industri perhotelan mendorong setiap hotel untuk meningkatkan kualitas pelayanan guna memenuhi harapan tamu dan mempertahankan daya saing perusahaan. Salah satu faktor utama yang menentukan keberhasilan pelayanan tersebut adalah kualitas sumber daya manusia (SDM).

Sumber daya manusia merupakan aset yang sangat penting bagi perusahaan karena seluruh aktivitas operasional hotel bergantung pada kompetensi, keterampilan, serta profesionalisme para karyawan. Pelayanan yang diberikan kepada tamu tidak hanya dipengaruhi oleh fasilitas hotel, tetapi juga oleh sikap, kemampuan, komunikasi, dan tanggung jawab setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia yang efektif menjadi salah satu strategi penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dalam organisasi perhotelan, *Human Resources Department (HRD)* merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan karyawan. Tugas *Human Resources* meliputi perencanaan kebutuhan tenaga kerja, proses rekrutmen dan seleksi, orientasi karyawan baru, administrasi kepegawaian, pengelolaan absensi, penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, hingga menjaga hubungan industrial yang harmonis antara perusahaan dan karyawan. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, produktif, dan mampu memberikan pelayanan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam merupakan hotel yang berada di bawah naungan *Archipelago International*, salah satu jaringan manajemen hotel terbesar di Indonesia. Kedua hotel menerapkan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terintegrasi berdasarkan kebijakan perusahaan. *Human Resources Department* (HRD) memiliki peran strategis dalam memastikan seluruh proses administrasi dan pengelolaan karyawan berjalan secara efektif sehingga dapat mendukung kelancaran operasional hotel.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis ditempatkan pada *Human Resources Department*. Penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung berbagai aktivitas yang dilakukan oleh departemen tersebut, seperti pengarsipan dokumen karyawan, pengelolaan data administrasi, penyusunan surat-menyurat, pengelolaan absensi, membantu proses rekrutmen, orientasi karyawan baru, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, penulis menemukan bahwa pelaksanaan fungsi *Human Resources Department* telah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti meningkatnya kebutuhan tenaga kerja pada periode tingkat hunian hotel yang tinggi, penyesuaian jadwal pelatihan dengan operasional hotel, serta proses adaptasi karyawan baru terhadap budaya kerja perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus yang berjudul “ Peran *Human Resources Department* (HRD) Dalam Mendukung Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Aston Nagoya City Hotel Dan favehotel Nagoya Batam” sebagai bahan kajian untuk mengetahui pelaksanaan fungsi *Human Resources*, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi yang dapat mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan hotel.

1.2 Identifikasi Masalah

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

- 1) Pelaksanaan fungsi *Human Resources* memegang peranan penting dalam mendukung operasional hotel melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif.
- 2) *Human Resources* memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan hubungan industrial.
- 3) Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan *Human Resources*, seperti keterbatasan tenaga kerja pada saat tingkat hunian hotel tinggi, penyesuaian jadwal pelatihan, dan proses adaptasi karyawan baru.
- 4) Diperlukan upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia agar pelayanan hotel tetap optimal.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah:

- 1) Bagaimana pelaksanaan fungsi *Human Resources* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam?
- 2) Apa saja tugas dan tanggung jawab *Human Resources Department* dalam mendukung operasional hotel?
- 3) Kendala apa saja yang dihadapi *Human Resources Department* dalam melaksanakan tugasnya?
- 4) Bagaimana upaya atau solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan *Human Resources* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan penyusunan studi kasus ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mendeskripsikan pelaksanaan fungsi *Human Resources* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.
- 2) Mengetahui tugas dan tanggung jawab *Human Resources Department* dalam mendukung operasional perusahaan.
- 3) Menganalisis kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan fungsi *Human Resources* selama kegiatan operasional hotel.
- 4) Memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman mengenai penerapan fungsi *Human Resources* di industri perhotelan.

- 2) Bagi Perusahaan

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi *Human Resources Department* dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, pelatihan, dan pengembangan karyawan sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan hotel.

- 3) Bagi Institusi Pendidikan

Laporan studi kasus ini dapat menjadi referensi bagi institusi pendidikan dalam mengevaluasi pelaksanaan Praktik Lapangan Industri.

- 4) Bagi Peneliti Selanjutnya

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi bagi penelitian selanjutnya yang membahas mengenai manajemen sumber daya manusia, khususnya implementasi fungsi *Human Resources* pada industri perhotelan, sehingga dapat dikembangkan dengan ruang lingkup dan metode penelitian yang lebih luas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu fungsi manajemen yang berfokus pada pengelolaan tenaga kerja agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia dipandang sebagai aset utama perusahaan karena keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas, kompetensi, dan kinerja karyawan.

Menurut Dessler (2020), *Human Resources Management* adalah proses memperoleh, melatih, menilai, memberikan kompensasi, serta mengelola hubungan kerja, kesehatan, keselamatan, dan keadilan bagi seluruh karyawan dalam organisasi. Sementara itu, Armstrong (2021) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pendekatan strategis dalam mengelola manusia sebagai aset perusahaan melalui kebijakan dan praktik yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Dalam industri perhotelan, pengelolaan sumber daya manusia menjadi sangat penting karena kualitas pelayanan kepada tamu sangat bergantung pada kemampuan dan profesionalisme karyawan. Oleh karena itu, *Human Resources Department* memiliki tanggung jawab dalam memastikan setiap karyawan memiliki kompetensi sesuai dengan standar operasional hotel

2.1.2 Fungsi *Human Resources Department*

Human Resources Department (HRD) merupakan salah satu departemen yang memiliki peran strategis dalam mengelola sumber daya manusia di dalam organisasi. Fungsi utama *Human Resources Department* adalah merencanakan, mengorganisasi, mengembangkan, serta mengawasi seluruh aktivitas yang berkaitan dengan tenaga kerja agar mampu mendukung

pencapaian tujuan perusahaan. Dalam industri perhotelan, *Human Resources Department* berperan penting dalam memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kompetensi, disiplin, dan profesionalisme yang sesuai dengan standar pelayanan hotel.

Menurut Dessler (2020), fungsi *Human Resources Management* mencakup kegiatan perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, serta menjaga hubungan industrial. Seluruh fungsi tersebut saling berkaitan dan bertujuan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas serta mampu memberikan kontribusi maksimal kepada perusahaan.

Adapun fungsi *Human Resources Department* dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*)

Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses menganalisis dan menentukan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan jumlah, kompetensi, serta posisi yang diperlukan oleh perusahaan. Perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan bisnis, tingkat okupansi hotel, perubahan organisasi, serta kebutuhan operasional setiap departemen.

Dalam industri perhotelan, perencanaan tenaga kerja sangat penting karena jumlah tamu yang datang dapat berubah sesuai musim liburan, kegiatan bisnis, maupun kondisi ekonomi.

2. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen merupakan kegiatan mencari dan menarik calon karyawan yang memenuhi persyaratan perusahaan. Proses rekrutmen dapat dilakukan melalui media sosial, situs lowongan pekerjaan, kerja sama dengan sekolah maupun perguruan tinggi, serta rekomendasi internal perusahaan.

Setelah proses rekrutmen selesai, *Human Resources Department* melaksanakan seleksi untuk memperoleh kandidat terbaik. Seleksi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, wawancara, tes kemampuan, psikotes apabila diperlukan, serta pemeriksaan kesehatan. Tujuan seleksi adalah memastikan bahwa calon karyawan memiliki kompetensi, sikap, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Orientasi dan Penempatan Karyawan

Orientasi merupakan proses pengenalan perusahaan kepada karyawan baru sebelum mulai bekerja. Pada tahap ini, *Human Resources Department* memperkenalkan sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, budaya kerja, peraturan perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP), serta hak dan kewajiban karyawan.

Setelah orientasi selesai, karyawan ditempatkan pada departemen sesuai dengan latar belakang pendidikan, keterampilan, pengalaman kerja, dan kebutuhan perusahaan..

4. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan merupakan kegiatan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan kerja karyawan agar mampu menjalankan tugas sesuai dengan standar perusahaan. Dalam industri perhotelan, pelatihan dapat berupa pelayanan pelanggan (customer service), komunikasi, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), penanganan keluhan tamu, penggunaan sistem informasi hotel, hingga pelatihan teknis sesuai bidang pekerjaan.

Selain pelatihan, *Human Resources Department* juga menyusun program pengembangan karier untuk mempersiapkan karyawan menduduki jabatan yang lebih tinggi melalui pendidikan, coaching, mentoring, maupun evaluasi kompetensi.

5. Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)

Penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi hasil kerja karyawan berdasarkan indikator tertentu, seperti disiplin, kehadiran,

produktivitas, kualitas pelayanan, kemampuan bekerja sama, komunikasi, dan pencapaian target kerja.

Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai dasar dalam memberikan penghargaan, promosi jabatan, pelatihan lanjutan, maupun pembinaan terhadap karyawan yang memerlukan peningkatan kinerja. Evaluasi yang dilakukan secara objektif dapat memotivasi karyawan untuk terus meningkatkan kualitas pekerjaannya.

6. Kompensasi dan Benefit

Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Kompensasi dapat berupa gaji pokok, uang lembur, bonus, insentif, maupun tunjangan lainnya. Selain kompensasi finansial, perusahaan juga memberikan berbagai benefit atau fasilitas yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Human Resources Department bertanggung jawab mengelola sistem penggajian, tunjangan, bonus, cuti, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, serta berbagai fasilitas lain sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan peraturan ketenagakerjaan. Sistem kompensasi yang adil dan kompetitif dapat meningkatkan motivasi kerja, kepuasan, serta loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

7. Hubungan Industrial

Hubungan industrial merupakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. *Human Resources Department* berperan sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan melalui komunikasi yang baik, penyelesaian konflik, serta penerapan peraturan perusahaan secara adil.

Selain menjaga hubungan kerja yang harmonis, *Human Resources Department* juga bertanggung jawab dalam penyusunan peraturan perusahaan, pengelolaan kontrak kerja, penyelesaian perselisihan hubungan kerja, serta memastikan seluruh kebijakan perusahaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hubungan industrial yang baik akan menciptakan suasana kerja yang nyaman.

8. Pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Human Resources Department juga memiliki tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Program ini bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan nyaman sehingga dapat mengurangi risiko kecelakaan kerja maupun penyakit akibat pekerjaan.

Di industri perhotelan, penerapan K3 meliputi pelatihan tanggap darurat, penggunaan alat pelindung diri apabila diperlukan, pemeriksaan kesehatan karyawan, simulasi evakuasi kebakaran, serta sosialisasi prosedur keselamatan kerja. Dengan penerapan K3 yang baik, perusahaan dapat melindungi karyawan sekaligus menjaga kelancaran operasional hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Human Resources Department* memiliki fungsi yang sangat penting dalam mengelola seluruh aspek sumber daya manusia, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja hingga pengembangan dan pemeliharaan hubungan kerja. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara efektif akan menghasilkan karyawan yang kompeten, disiplin, dan profesional sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik kepada tamu serta mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

2.1.3 *Human Resource* dalam Industri Perhotelan

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang berorientasi pada pelayanan (*service industry*), di mana keberhasilan operasional hotel sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki. Berbeda dengan perusahaan manufaktur yang lebih mengutamakan proses produksi, industri perhotelan menjadikan interaksi antara karyawan dan tamu sebagai faktor utama dalam menciptakan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, *Human Resources Department* (HRD) memiliki peran yang sangat strategis dalam memastikan seluruh karyawan memiliki kompetensi, sikap, dan perilaku kerja yang sesuai dengan standar pelayanan hotel.

Dalam operasional hotel, *Human Resources Department* bekerja sama dengan seluruh departemen, seperti *Front Office*, *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Engineering*, *Sales and Marketing*, *Accounting*, serta *Security*. Setiap departemen memiliki karakteristik pekerjaan yang berbeda sehingga kebutuhan kompetensi karyawan juga berbeda.

Pelatihan dan pengembangan karyawan merupakan salah satu aspek penting dalam *Human Resources* di industri perhotelan. Mengingat tuntutan pelayanan yang terus berkembang, hotel perlu meningkatkan kompetensi karyawan melalui berbagai program pelatihan, seperti pelayanan pelanggan (customer service), komunikasi, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), penanganan keluhan tamu (guest complaint handling), kepemimpinan, serta pelatihan teknis sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Program pelatihan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sehingga karyawan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.

2.1.4 Praktik *Human Resources* di Hotel

Dalam operasional hotel, *Human Resources Department* (HRD) memiliki tanggung jawab yang sangat luas dalam mengelola sumber daya manusia agar kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien. Setiap fungsi yang dijalankan saling berkaitan dan berperan dalam menciptakan karyawan yang kompeten serta mampu memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. Adapun praktik *Human Resource* di hotel meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut.

1. Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

Rekrutmen merupakan proses mencari dan menarik calon karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini dilakukan melalui berbagai media, seperti situs lowongan kerja, media sosial, kerja sama dengan lembaga pendidikan, maupun rekomendasi internal perusahaan. Setelah memperoleh sejumlah pelamar, *Human Resources Department* melaksanakan proses seleksi yang meliputi pemeriksaan berkas administrasi, tes kemampuan, wawancara, hingga pemeriksaan kesehatan apabila diperlukan.

Tujuan dari proses rekrutmen dan seleksi adalah memperoleh tenaga kerja yang memiliki kompetensi, keterampilan, sikap kerja, dan kepribadian yang sesuai dengan budaya organisasi sehingga mampu memberikan pelayanan yang profesional kepada tamu.

2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan salah satu tugas utama *Human Resources Department* yang berkaitan dengan pengelolaan seluruh data dan dokumen karyawan. Kegiatan ini meliputi pembuatan data karyawan, pengarsipan dokumen pribadi, penyimpanan surat keputusan, surat peringatan, data kontrak kerja, hingga pembaruan informasi kepegawaian.

Administrasi yang tertata dengan baik akan memudahkan perusahaan dalam melakukan pengawasan, evaluasi, serta penyusunan laporan kepegawaian. Selain itu, administrasi yang akurat juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait promosi, mutasi, maupun pengembangan karier karyawan.

3. Penyusunan Kontrak Kerja

Human Resources Department bertanggung jawab menyusun dokumen perjanjian kerja yang mengatur hubungan antara perusahaan dan karyawan. Kontrak kerja memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak, masa kerja, jabatan, sistem penggajian, jam kerja, ketentuan cuti, serta peraturan perusahaan yang harus dipatuhi.

Penyusunan kontrak kerja bertujuan memberikan kepastian hukum bagi perusahaan maupun karyawan sehingga hubungan kerja dapat berjalan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengelolaan Absensi dan Cuti

Human Resources Department bertugas memantau kehadiran karyawan melalui sistem absensi yang diterapkan perusahaan, baik menggunakan mesin sidik jari (fingerprint), kartu identitas, maupun sistem digital lainnya. Data absensi digunakan sebagai dasar dalam perhitungan gaji, tunjangan, lembur, serta evaluasi kedisiplinan karyawan.

5. Pelaksanaan Orientasi Karyawan Baru

Orientasi merupakan kegiatan yang diberikan kepada karyawan baru sebelum mulai bekerja. Program orientasi bertujuan memperkenalkan sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, budaya kerja, peraturan perusahaan, serta tugas dan tanggung jawab pada masing-masing departemen.

6. Program Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan merupakan upaya perusahaan dalam meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan pengetahuan karyawan. Di industri perhotelan, pelatihan sangat penting karena kualitas pelayanan sangat bergantung pada kemampuan sumber daya manusia.

Program pelatihan dapat berupa pelatihan pelayanan pelanggan (customer service), komunikasi, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), penanganan keluhan tamu (guest complaint handling), penggunaan sistem informasi hotel, hingga pelatihan kepemimpinan bagi calon supervisor dan manajer. Selain pelatihan, perusahaan juga melaksanakan program pengembangan karier agar karyawan memiliki kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dan jenjang kariernya.

7. Evaluasi Kinerja Karyawan

Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat pencapaian karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Penilaian dilakukan berdasarkan beberapa indikator, seperti disiplin kerja, kehadiran, produktivitas, kualitas pelayanan, kemampuan bekerja sama, komunikasi, serta pencapaian target yang telah ditentukan.

8. Pengarsipan Dokumen Personalia

Human Resources Department bertanggung jawab mengelola dan menyimpan seluruh dokumen personalia secara sistematis agar mudah diakses ketika diperlukan. Dokumen tersebut meliputi formulir lamaran kerja, curriculum vitae (CV), fotokopi identitas, ijazah, sertifikat pelatihan, kontrak kerja, surat peringatan, hasil penilaian kinerja, hingga dokumen pengunduran diri karyawan.

9. Hubungan Industrial dan Disiplin Kerja

Hubungan industrial merupakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. *Human Resources Department* berperan sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan melalui komunikasi yang baik, penyelesaian konflik, serta penerapan peraturan perusahaan secara adil.

Selain itu bertanggung jawab menegakkan disiplin kerja melalui pengawasan terhadap kepatuhan karyawan terhadap jam kerja, penggunaan seragam, etika kerja, dan *pelaksanaan Standard Operating Procedure* (SOP). Apabila terjadi pelanggaran, *Human Resources Department* memberikan pembinaan atau tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dengan hubungan industrial yang baik dan disiplin kerja yang tinggi, operasional hotel dapat berjalan lebih efektif serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada tamu.

Seluruh kegiatan *Human Resources Department* tersebut saling mendukung dalam menciptakan sumber daya manusia yang profesional, kompeten, dan berintegritas. Melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja, menjaga kualitas pelayanan, meningkatkan kepuasan tamu, serta memperkuat daya saing hotel di industri perhotelan.

2.1.5 *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources*

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman tertulis yang berisi langkah-langkah kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. *Standard Operating Procedure* disusun untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta meminimalkan kesalahan dalam proses operasional perusahaan. Dalam *Human Resources Department* (HRD), *Standard Operating Procedure* (SOP) menjadi acuan utama dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia agar sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pada industri perhotelan, penerapan *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources* sangat penting karena operasional hotel berlangsung selama 24 jam dan melibatkan banyak karyawan dari berbagai departemen. Oleh karena itu, setiap proses pengelolaan sumber daya manusia harus dilakukan secara sistematis, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik agar dapat mendukung kelancaran operasional hotel.

Adapun *Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources* meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut.

1. *Standard Operating Procedure (SOP) Rekrutmen dan Seleksi*

Standard Operating Procedure (SOP) rekrutmen dan seleksi mengatur tahapan penerimaan karyawan baru mulai dari identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan pekerjaan, penerimaan berkas lamaran, seleksi administrasi, wawancara, tes kompetensi, pemeriksaan kesehatan apabila diperlukan, hingga keputusan penerimaan calon karyawan.

Penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan memperoleh tenaga kerja yang memiliki kompetensi, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu juga memastikan bahwa proses seleksi dilakukan secara objektif, transparan, dan adil bagi seluruh pelamar.

2. *Standard Operating Procedure (SOP) Orientasi dan Penempatan Karyawan*

Setelah dinyatakan diterima, setiap karyawan baru wajib mengikuti program orientasi (*orientation program*). *Standard Operating Procedure (SOP)* ini mengatur proses pengenalan terhadap sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, budaya kerja, tata tertib perusahaan, standar operasional prosedur, serta hak dan kewajiban karyawan.

Selanjutnya, *Human Resources* melakukan penempatan karyawan sesuai dengan jabatan, kompetensi, dan kebutuhan operasional hotel.

3. *Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Kepegawaian*

Standard Operating Procedure (SOP) administrasi kepegawaian mengatur seluruh proses pengelolaan dokumen karyawan, mulai dari pembuatan data karyawan, penyimpanan dokumen pribadi, kontrak kerja, surat keputusan, surat peringatan, hingga pembaruan data apabila terjadi perubahan jabatan, status, atau informasi lainnya..

4. *Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Absensi*

Standard Operating Procedure (SOP) ini mengatur mekanisme pencatatan kehadiran karyawan, jam masuk dan pulang kerja, pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, izin tidak masuk kerja, serta pengelolaan lembur. Data absensi menjadi dasar dalam perhitungan gaji, tunjangan, dan penilaian kedisiplinan karyawan.

Dengan adanya *Standard Operating Procedure (SOP)* yang jelas, proses administrasi absensi dan cuti dapat dilakukan secara tertib sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional hotel.

5. *Standard Operating Procedure (SOP) Pelatihan dan Pengembangan*

Human Resources Department menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)* pelatihan untuk memastikan setiap karyawan memperoleh kesempatan meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya. Program pelatihan dapat berupa pelatihan teknis, pelayanan pelanggan (customer service), keselamatan dan kesehatan kerja (K3), komunikasi, kepemimpinan, serta pengembangan keterampilan lainnya.

6. *Standard Operating Procedure (SOP) Penilaian Kinerja*

Penilaian kinerja dilakukan secara berkala berdasarkan indikator yang telah ditetapkan perusahaan, seperti disiplin kerja, produktivitas, kualitas pelayanan, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, serta pencapaian target pekerjaan.

Standard Operating Procedure (SOP) penilaian kinerja mengatur waktu pelaksanaan evaluasi, metode penilaian, pihak yang bertanggung jawab melakukan penilaian, hingga penggunaan hasil evaluasi sebagai

dasar pemberian penghargaan, promosi jabatan, maupun penyusunan program pengembangan karyawan.

7. *Standard Operating Procedure (SOP)* Kompensasi dan Benefit

Standard Operating Procedure (SOP) kompensasi mengatur proses perhitungan gaji, pembayaran upah, tunjangan, bonus, insentif, uang lembur, serta pemberian berbagai fasilitas kepada karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain juga mengatur pengelolaan BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, cuti, dan hak-hak normatif lainnya.

Penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* kompensasi bertujuan memastikan seluruh hak karyawan diberikan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kepuasan dan motivasi kerja.

8. *Standard Operating Procedure (SOP)* Hubungan Industrial

Standard Operating Procedure (SOP) hubungan industrial mengatur mekanisme komunikasi antara perusahaan dan karyawan, penyelesaian keluhan, penerapan disiplin kerja, pemberian surat peringatan, penyelesaian perselisihan hubungan kerja, hingga proses pemutusan hubungan kerja (PHK) apabila diperlukan.

Melalui *Standard Operating Procedure (SOP)* ini, perusahaan dapat menciptakan hubungan kerja yang harmonis, menjaga stabilitas organisasi, serta memastikan bahwa setiap keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dilakukan secara adil dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengarsipan Dokumen Personalia

Standard Operating Procedure (SOP) pengarsipan bertujuan menjaga keamanan, kerahasiaan, dan kelengkapan dokumen kepegawaian. Seluruh dokumen, seperti data pribadi, kontrak kerja, hasil penilaian kinerja, sertifikat pelatihan, surat keputusan, dan dokumen lainnya harus disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan apabila diperlukan.

Pengarsipan yang baik juga mendukung proses audit internal maupun eksternal serta mempermudah penyusunan laporan administrasi kepegawaian.

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pelaksanaan *Human Resources* di industri perhotelan antara lain sebagai berikut.

Penelitian 1

Penelitian oleh Putri dan Wijaya (2023) mengenai implementasi *Human Resources Management* pada hotel berbintang menunjukkan bahwa proses rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja memiliki pengaruh positif terhadap kualitas pelayanan hotel. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi dan wawancara.

Penelitian 2

Penelitian oleh Sari dkk. (2022) membahas efektivitas pelatihan karyawan pada industri perhotelan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan secara rutin mampu meningkatkan kompetensi dan produktivitas kerja karyawan.

Penelitian 3

Penelitian oleh Pratama (2021) mengenai administrasi *Human Resources* pada hotel menunjukkan bahwa sistem administrasi yang terstruktur membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen kepegawaian dan mempercepat pelayanan administrasi.

Penelitian 4

Penelitian oleh Rahman dan Hidayat (2024) menemukan bahwa digitalisasi administrasi *Human Resources* memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan data karyawan, mengurangi kesalahan pencatatan, serta mempercepat proses administrasi di perusahaan jasa.

Berdasarkan beberapa penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa keberhasilan pengelolaan *Human Resources* dipengaruhi oleh pelaksanaan fungsi-

fungsi MSDM secara terintegrasi, mulai dari rekrutmen, pelatihan, administrasi kepegawaian, hingga evaluasi kinerja. Penelitian ini memiliki fokus yang lebih spesifik, yaitu mengkaji pelaksanaan *Human Resources* selama kegiatan Praktik Lapangan Industri di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam studi kasus ini menjelaskan hubungan antara pelaksanaan fungsi *Human Resources* dengan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di hotel.

Pelaksanaan *Human Resources* diawali dengan proses perencanaan kebutuhan tenaga kerja, kemudian dilanjutkan dengan rekrutmen dan seleksi calon karyawan. Setelah diterima, karyawan mengikuti orientasi dan penempatan kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Selanjutnya *Human Resources Department* melaksanakan administrasi kepegawaian, pengelolaan absensi, pelatihan, evaluasi kinerja, serta pengembangan karyawan secara berkelanjutan.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan jumlah tenaga kerja, penyesuaian jadwal pelatihan dengan operasional hotel, serta proses adaptasi karyawan baru terhadap budaya kerja perusahaan. Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukan strategi berupa peningkatan efektivitas pelatihan, optimalisasi digitalisasi administrasi, penguatan program orientasi, dan pengembangan karier yang berkesinambungan.

Melalui pelaksanaan fungsi *Human Resources* yang efektif diharapkan dapat meningkatkan kompetensi, disiplin, produktivitas, loyalitas karyawan, serta kualitas pelayanan kepada tamu. Pada akhirnya, pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan meningkatkan daya saing Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai suatu objek, peristiwa, atau fenomena yang sedang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Melalui metode ini, peneliti tidak melakukan manipulasi terhadap objek penelitian, melainkan mengamati dan mendeskripsikan kondisi yang sebenarnya sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI).

Pendekatan studi kasus dipilih karena penelitian ini berfokus pada satu objek atau kasus tertentu, yaitu pelaksanaan kegiatan kerja pada *Human Resources Department (HRD)* Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem kerja, prosedur, serta aktivitas yang dilakukan oleh departemen Human Resource dalam mendukung operasional hotel.

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri, peneliti terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi sumber daya manusia, seperti pengarsipan dokumen karyawan, proses rekrutmen, administrasi data kepegawaian, penyusunan laporan, hingga membantu pelaksanaan kegiatan internal perusahaan. Keterlibatan secara langsung tersebut memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati proses kerja yang berlangsung, memahami penerapan standar operasional perusahaan, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan tugas di departemen *Human Resources*.

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan pengalaman langsung selama mengikuti kegiatan magang. Observasi dilakukan

dengan mengamati aktivitas kerja di lingkungan *Human Resources Department*, sedangkan wawancara dilakukan dengan pembimbing lapangan maupun karyawan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas. Dokumentasi diperoleh dari berbagai dokumen perusahaan yang diizinkan untuk digunakan sebagai bahan pendukung penelitian, seperti struktur organisasi, formulir administrasi, serta dokumen lain yang relevan.

Selanjutnya, data yang telah diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan cara mengelompokkan, menguraikan, serta menginterpretasikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan *Human Resources Department*. Hasil analisis tersebut digunakan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas selama Praktik Lapangan Industri, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, serta menjelaskan upaya penyelesaian yang dilakukan berdasarkan kondisi yang ditemukan di lapangan.

3.2 Lokasi dan Waktu Magang

Kegiatan Praktik Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan di dua hotel yang berada dalam satu manajemen, yaitu Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam yang berlokasi di kawasan Nagoya, Kota Batam, Kepulauan Riau.

Kedua hotel tersebut berada di bawah naungan manajemen Archipelago International, yang merupakan salah satu jaringan manajemen hotel terbesar di Indonesia. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian *Human Resources Department (HRD)* yang menangani berbagai aktivitas administrasi kepegawaian, rekrutmen, pengarsipan, serta kegiatan pengelolaan sumber daya manusia lainnya.

Waktu pelaksanaan Praktik Lapangan Industri dilakukan selama kurang lebih 6 (enam) bulan terhitung sejak 22 Januari 2026 sampai dengan 21 Juli 2026. Selama periode tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan.

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

3.3.1 *Archipelago International*

Archipelago International adalah perusahaan manajemen hotel swasta terbesar di Asia Tenggara yang berkantor pusat di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 oleh Charles E. Brookfield. Awal Berdiri (1997–2000), Perusahaan awalnya bernama Aston International

- 1) Didirikan saat krisis finansial Asia 1997, dengan fokus pada pengelolaan hotel, serviced apartment, dan properti.
- 2) Strategi awalnya adalah mengembangkan hotel kelas menengah dan budget yang menasar pasar domestik Indonesia

Masa Pertumbuhan:

- 1) Pada tahun 2000, kantor pusat dipindahkan dari Hawaii ke Jakarta.
- 2) Perusahaan mulai mengembangkan berbagai merek hotel untuk berbagai segmen pasar, mulai dari budget hingga upscale.

Vision and Mision Archipelago International:

- *Vision*

“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”.

- *Mision*

“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”.

3.3.2 Aston Nagoya City Hotel

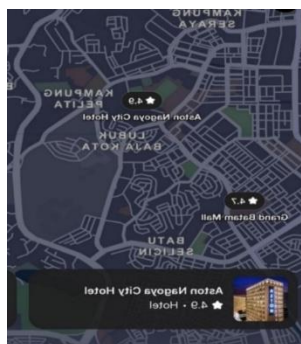


Gambar 1 Aston Nagoya City Hotel

Aston Nagoya City Hotel merupakan hotel berbintang yang berlokasi di kawasan bisnis Nagoya, Batam. Hotel ini menyediakan layanan akomodasi dengan standar pelayanan internasional yang ditujukan untuk wisatawan bisnis maupun wisatawan umum. Hotel ini memiliki berbagai fasilitas seperti kamar tamu, restoran, meeting room, serta layanan pendukung lainnya.

Sebagai bagian dari Archipelago International, Aston Nagoya City Hotel menerapkan standar operasional yang ketat, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh *Human Resources Department* untuk memastikan kualitas pelayanan tetap terjaga.

Lokasi :



Gambar 2 Lokasi Aston Nagoya City Hotel

Jl. Nagoya Thamrin / Jl. Imam Bonjol, Nagoya Thamrin City, Lubuk Baja Kota, Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444, Indonesia.

Hotel ini terletak sangat dekat dengan:

- 1) Nagoya Hill Mall (sekitar 2 menit berjalan kaki)
- 2) Grand Batam Mall
- 3) Harbour Bay Ferry Terminal (beberapa menit berkendara)

1. *Shiso Restaurant*



Gambar 3 *Shiso Restaurant*

Shiso Restaurant adalah restoran yang berada di dalam Aston Nagoya City Hotel di Batam, yang digunakan sebagai restoran utama hotel untuk tamu maupun pengunjung umum. *Shiso Restaurant* adalah restoran hotel yang menyajikan makanan Asia (Peranakan, Jepang, dan menu internasional) dengan konsep buffet dan à la carte di Aston Nagoya City Hotel

- 1) Berada di lantai 1 Aston Nagoya City Hotel, Nagoya, Batam
- 2) Restoran hotel bintang 3 dengan konsep buffet & à la carte :
- 3) Luas area: sekitar $\pm 150\text{--}300\text{ m}^2$ (area restoran indoor hotel standar banquet)
- 4) $\pm 80\text{--}150$ orang untuk dining normal
- 5) Meja makan indoor (2–6 orang per meja)
- 6) Area buffet station di tengah/samping
- 7) Pencahayaan modern & nyaman (hotel dining style)



Gambar 4 Kamar Aston Nagoya City Hotel

2. *Superior Room*

Superior Room adalah kamar standar yang sudah ditingkatkan dari tipe paling dasar (Standard Room), biasanya dari segi lokasi, view, atau sedikit lebih luas.

Ciri-ciri:

- 1) Ruang tidur (tanpa pemisahan ruangan)
- 2) Luas rata-rata: $\pm 18 \text{ m}^2$
- 3) Tempat tidur double/twin
- 4) Fasilitas standar hotel (AC, TV, Wi-Fi, meja kerja)
- 5) Biasanya view atau posisi kamar lebih baik dari standard

3. *Deluxe Room*

Deluxe Room adalah tipe kamar yang lebih tinggi dari superior, dengan peningkatan kenyamanan, dekorasi, atau fasilitas, tetapi masih satu ruangan tanpa pemisahan ruang tidur dan ruang tamu.

Ciri-ciri:

- 1) Ruang tidur (open space)
- 2) Luas rata-rata: $\pm 20 \text{ m}^2$
- 3) Interior lebih bagus / modern
- 4) View lebih baik (kota, laut, atau lantai tinggi)

- 5) Bisa ada tambahan fasilitas (minibar, smart TV lebih besar, dll.)

4. Junior Suite

Junior Suite adalah kamar yang lebih besar dengan area tidur dan area duduk, biasanya dalam satu ruang besar yang terbagi secara visual (bukan ruangan terpisah dengan pintu)

Ciri-ciri:

- 1) Luas rata-rata: $\pm 27 \text{ m}^2$
- 2) Ada area sofa / ruang santai
- 3) Kadang ada pemisahan semi (bukan tembok penuh)
- 4) Lebih cocok untuk long stay atau keluarga kecil
- 5) Lebih lega untuk kerja & santai

Tabel 1 Tipe dan harga Kamar Aston Nagoya City Hotel

No	Tipe Kamar	Fasilitas kamar	Luas Kamar	Rate
1	<i>Superior Room</i>	AC, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Tea & Coffee Maker, Shower, Amenities, Work Desk	18 m ²	Rp 600.000 – Rp 800.000
2	<i>Deluxe Room</i>	AC, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Tea & Coffee Maker, Mini Refrigerator, Shower, Work Desk	20 m ²	Rp 700.000 – Rp 900.000
3	<i>Junior Suite</i>	Ruang lebih luas, Sofa, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Mini Refrigerator, Bathtub/Shower, Tea & Coffee Maker	27 m ²	Rp 1.100.000 – Rp 1.500.000

Sementara itu, favehotel Nagoya Batam hadir dengan konsep hotel praktis dan modern yang menawarkan kenyamanan dengan harga yang terjangkau. Lokasinya yang strategis menjadikan hotel ini sebagai pilihan bagi wisatawan maupun pelaku perjalanan bisnis yang berkunjung ke Kota Batam. Sebagai perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada tamu, Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berbagai departemen yang bekerja sama untuk memastikan operasional hotel berjalan dengan baik.

5. *Meeting Room*

Aston Nagoya City Hotel memiliki fasilitas ruang meeting (meeting room & event space) yang digunakan untuk berbagai kegiatan bisnis dan acara.

- Total meeting room: 4 ruang meeting
- Total kapasitas gabungan: sekitar hingga ± 458 orang

1) *Jasmine Meeting Room*



Gambar 5 *Jasmine Meeting Room*

- Luas: $\pm 34,2 \text{ m}^2$
- Kapasitas:
 - Theater: ± 30 orang
 - Classroom: ± 18 orang
 - U-shape: ± 15 orang

2) *Lavender Meeting Room*



Gambar 6 *Lavender Meeting Room*

- Luas: $\pm 63 \text{ m}^2$
- Kapasitas:
 - Theater: ± 46 orang
 - Classroom: ± 30 orang
 - U-shape: ± 21 orang

3) *Magnolia Meeting Room*



Gambar 7 *Magnolia Meeting Room*

- Luas: $\pm 111, 25 \text{ m}^2$
- Kapasitas:
 - Theater: ± 80 orang

- Classroom: ± 48 orang
- U-shape: ± 30 orang

4) *Edelweiss Meeting Room*



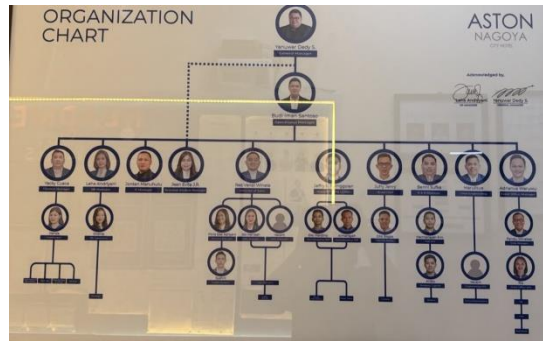
Gambar 8 *Edelweiss Meeting Room*

Ruang pertemuan terbesar di hotel dan dirancang untuk berbagai kegiatan berskala menengah hingga besar, seperti seminar, konferensi, pelatihan, gathering perusahaan, pesta pernikahan, ulang tahun, maupun acara sosial lainnya. Ruangan ini memiliki desain modern dan dilengkapi fasilitas audiovisual yang mendukung kebutuhan presentasi dan acara profesional. Luas: $\pm 294,74 \text{ m}^2$

Kapasitas Ruangan

- Theater : 320 orang
- Classroom : 120 orang
- Banquet : 135 orang
- U-Shape : 60 orang

6. Struktur Organisasi Aston Nagoya City Hotel



Gambar 9 Organisasi Aston Nagoya City Hotel

3.3.3. favehotel Nagoya Batam

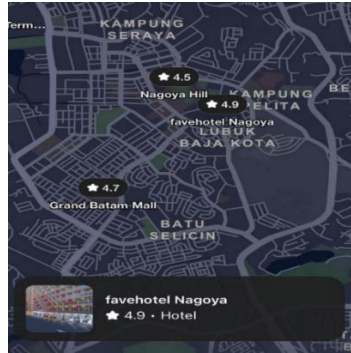


Gambar 10 favehotel Nagoya Batam

favehotel Nagoya Batam merupakan hotel budget dengan konsep modern dan efisien yang juga berada di bawah manajemen *Archipelago International*. Hotel ini menargetkan tamu dengan kebutuhan akomodasi yang praktis namun tetap nyaman dan berkualitas.

Dalam operasionalnya, favehotel Nagoya Batam menerapkan sistem kerja yang terintegrasi dengan standar *Human Resources* dari *Archipelago International*, termasuk dalam proses rekrutmen, pelatihan, administrasi kepegawaian, serta evaluasi kinerja karyawan. Kedua hotel ini memiliki sistem *Human Resources* yang saling mendukung dalam pengelolaan tenaga kerja untuk menciptakan pelayanan yang optimal kepada tamu.

Lokasi :



Gambar 11 Lokasi favehotel Nagoya Batam

Jl. Nagoya Thamrin, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444, Indonesia. Hotel ini berada di kawasan Nagoya, dekat pusat perbelanjaan seperti Nagoya Hill dan area bisnis utama Batam

Beberapa patokan lokasi:

- 1) Dekat Nagoya Hill Mall (sekitar 5 menit berjalan kaki).
- 2) Sekitar 30 menit dari Hang Nadim International Airport.
- 3) Berada di kompleks Nagoya Thamrin City, Tower A.

Fasilitas :



Gambar 12 Kamar favehotel Nagoya Batam

1) *Deluxe Room*

Tipe kamar standar yang lebih luas dan nyaman untuk 1–2 tamu, cocok untuk perjalanan bisnis maupun liburan singkat. Spesifikasi utamanya meliputi:

- 1) Luas kamar sekitar 32 m² (344 sq ft).
- 2) Pilihan tempat tidur 1 Double Bed atau 2 Single Beds (Twin).
- 3) Kapasitas hingga 2 orang dewasa.
- 4) Wi-Fi gratis.
- 5) AC dan Smart TV 43 inci dengan saluran satelit.
- 6) Meja kerja, area kerja laptop, dan kamar kedap suara.
- 7) Kamar mandi pribadi dengan shower dan perlengkapan mandi.
- 8) Balkon/teras dengan pemandangan kota pada tipe Faveroom/Deluxe yang tersedia di hotel ini.

2) *Suite Room*

Tipe kamar tertinggi (paling mewah) di hotel ini, dengan ruang paling luas dan fasilitas tambahan yang lebih lengkap dibanding Superior dan Deluxe. Biasanya Suite Room menawarkan:

- 1) Luas kamar lebih besar, sekitar ±60–65 m² (tergantung tipe suite yang tersedia)
- 2) Area terpisah (ruang tidur dan ruang duduk/living area) 1 tempat tidur besar (king bed)
- 3) Sofa dan area santai di dalam kamar
- 4) Meja kerja yang lebih nyaman dan ruang lebih lega
- 5) AC, Wi-Fi gratis, dan Smart TV layar besar
- 6) Kamar mandi pribadi yang lebih luas (beberapa tipe dengan bathtub atau shower premium)
- 7) Fasilitas tambahan seperti microwave atau minibar (pada unit tertentu)

8) Kamar lebih cocok untuk keluarga kecil, tamu bisnis, atau stay lebih lama

Tabel 2 Tipe dan Harga Kamar favehotel Nagoya Batam

No	Tipe Kamar	Fasilitas	Luas Kamar	Rate
1	<i>Deluxe Room</i>	Queen/Twin Bed, AC, Smart TV 43", Wi-Fi, Google Nest, Balkon, Shower, Safety Box, Tea & Coffee Maker	32,32 m ²	Rp 600.000 – Rp 900.000
2	<i>Suite Room</i>	King Bed, Living Area, Smart TV, Wi-Fi, Google Nest, Balkon, Mini Refrigerator, Shower, Safety Box	65,65 m ²	Rp 1.200.000 – Rp 1.600.000

3) Struktur Organisasi favehotel Nagoya Batam



Gambar 13 Organisasi favehotel Nagoya Batam

Struktur organisasi Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam disusun untuk mendukung kelancaran operasional hotel secara efektif dan efisien.

Setiap departemen memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda namun saling berkoordinasi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.

Secara umum, struktur organisasi Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam terdiri atas beberapa departemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Adapun departemen tersebut adalah sebagai berikut:

1) *General Manager*

General Manager merupakan pimpinan tertinggi di hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional dan manajemen perusahaan. *General Manager* memiliki tugas untuk mengawasi seluruh departemen, mengambil keputusan strategis, serta memastikan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2) *Front Office Department*

Merupakan departemen yang berhubungan langsung dengan tamu sejak proses kedatangan hingga keberangkatan. Departemen ini bertanggung jawab dalam pelayanan reservasi kamar, proses check-in dan check-out, memberikan informasi kepada tamu, menangani keluhan tamu, serta memastikan kepuasan tamu selama menginap.

3) *Housekeeping Department*

Housekeeping Department bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keindahan seluruh area hotel. Tugas utama departemen ini meliputi pembersihan kamar tamu, area publik, pengelolaan linen, serta memastikan seluruh fasilitas hotel dalam kondisi bersih dan siap digunakan.

4) *Food and Beverage Department*

Food and Beverage Department bertugas mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan makanan dan minuman di hotel.

Departemen ini mencakup bagian restoran, kitchen, banquet, dan room service yang bertanggung jawab menyediakan makanan dan minuman berkualitas sesuai standar hotel.

5) *Engineering Department*

Engineering Department bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan seluruh fasilitas, peralatan, serta sistem teknis yang ada di hotel. Departemen ini memastikan seluruh fasilitas seperti listrik, air, pendingin ruangan, dan peralatan operasional hotel dapat berfungsi dengan baik.

6) *Finance Department*

Finance Department bertugas mengelola keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, pengawasan pengeluaran, hingga pengendalian keuangan perusahaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7) *Sales and Marketing Department*

Sales and Marketing Department bertanggung jawab dalam kegiatan pemasaran dan penjualan produk hotel. Departemen ini bertugas meningkatkan tingkat hunian kamar, mempromosikan fasilitas hotel, menjalin hubungan dengan pelanggan dan perusahaan, serta menyusun strategi pemasaran untuk meningkatkan pendapatan hotel.

8) *Human Resources Department (HRD)*

Human Resources Department (HRD) bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia di hotel. Tugas utama meliputi proses rekrutmen dan seleksi karyawan, administrasi kepegawaian, pelatihan dan pengembangan karyawan, pengelolaan absensi, evaluasi kinerja, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis di lingkungan perusahaan.

9) *Security Department*

Security Department bertanggung jawab dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan hotel. Departemen ini bertugas mengawasi area hotel, melindungi tamu, karyawan, dan aset perusahaan, serta menangani situasi yang berkaitan dengan keamanan dan keselamatan.

Seluruh departemen tersebut saling bekerja sama dan berkoordinasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu serta mendukung kelancaran operasional Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam..

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Penelitian

Subjek dalam studi kasus ini adalah pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan *Human Resources*, yaitu:

- 1) *Human Resources Manager (HRM)*
- 2) *Human Resources Supervisor*
- 3) Karyawan di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam
- 4) Penulis sebagai peserta Praktik Lapangan Industri (PLI)

b. Objek Penelitian

Objek dalam studi kasus ini adalah pelaksanaan fungsi *Human Resources Department*, yang meliputi:

- 1) Proses rekrutmen dan seleksi karyawan
- 2) Administrasi kepegawaian
- 3) Pengelolaan absensi dan cuti
- 4) Pelaksanaan orientasi karyawan baru
- 5) Program pelatihan dan pengembangan
- 6) Evaluasi kinerja karyawan
- 7) Pengelolaan kompensasi dan benefit

8) Hubungan industrial

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan studi kasus ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas *Human Resources Department* selama kegiatan magang berlangsung. Penulis mengamati proses administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, pengelolaan absensi, serta keterlibatan dalam kegiatan HR lainnya.

Observasi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan fungsi *Human Resources* di lingkungan kerja hotel.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pihak *Human Resources Department*, seperti Manager dan Supervisor, untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai tugas, tanggung jawab, prosedur kerja, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia. Wawancara dilakukan secara langsung (interview informal) maupun melalui diskusi selama pelaksanaan kegiatan magang.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa dokumen perusahaan yang berkaitan dengan *Human Resources*, seperti data karyawan, form absensi, struktur organisasi, dokumen pelatihan, serta arsip administrasi lainnya. Dokumentasi ini digunakan untuk memperkuat data hasil observasi dan wawancara sehingga penelitian menjadi lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam studi kasus ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis dengan cara menggambarkan kondisi nyata di lapangan, kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang relevan dalam bidang *Human Resources Management*.

Langkah-langkah analisis data meliputi:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dipilih dan difokuskan pada hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan *Human Resources* di hotel.

2. Penyajian Data

Data yang telah direduksi disusun secara sistematis dalam bentuk uraian naratif agar mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dibuat berdasarkan hasil analisis terhadap data yang telah dikumpulkan, untuk menjawab rumusan masalah dalam studi kasus.

Dengan teknik analisis ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan *Human Resources Department* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam, termasuk kendala yang dihadapi serta solusi yang dapat diberikan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Pelaksanaan studi kasus ini berfokus pada *Human Resources Department (HRD)* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam yang berada dalam satu manajemen yaitu Archipelago Internasional. *Human Resources Department (HRD)* memiliki peran penting dalam mendukung operasional hotel melalui pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas *Human Resources Department (HRD)* seperti administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen karyawan, pengelolaan absensi, membantu proses rekrutmen, serta mendukung kegiatan orientasi karyawan baru. Dari kegiatan tersebut, dapat diamati bahwa *Human Resources Department (HRD)* berperan sebagai pusat pengelolaan tenaga kerja yang memastikan seluruh karyawan bekerja sesuai standar operasional perusahaan.

Kasus yang diamati dalam studi ini mencakup pelaksanaan fungsi HR seperti rekrutmen, pelatihan, administrasi, evaluasi kinerja, serta hubungan industrial dalam mendukung operasional hotel.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang, ditemukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Rekrutmen Sudah Terstruktur

Proses rekrutmen dilakukan melalui tahapan seleksi administrasi, wawancara, dan orientasi kerja sesuai kebutuhan departemen.

2. Administrasi Kepegawaian Sudah Tertata

Data karyawan dikelola dengan sistem pengarsipan yang cukup rapi, baik secara manual maupun digital.

3. Pengelolaan Absensi Menggunakan Sistem *Fingerprint*/Digital

Kehadiran karyawan dipantau secara harian dan menjadi dasar perhitungan gaji serta evaluasi kedisiplinan.

4. Pelatihan Karyawan Dilaksanakan Secara Berkala

Pelatihan diberikan untuk meningkatkan kemampuan kerja, terutama dalam bidang pelayanan tamu.

5. Masih Terdapat Kendala *Operational Human Resources*

Beberapa kendala yang ditemukan antara lain:

- 1) Keterbatasan tenaga kerja pada periode okupansi tinggi
- 2) Penyesuaian jadwal pelatihan dengan operasional hotel
- 3) Adaptasi karyawan baru terhadap budaya kerja
- 4) Beban administrasi yang cukup tinggi pada periode tertentu

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan temuan di lapangan, terdapat beberapa permasalahan utama dalam pelaksanaan *Human Resources*, yaitu:

1) Ketidakseimbangan Tenaga Kerja

Pada periode tertentu dengan tingkat hunian hotel yang tinggi, jumlah karyawan tidak selalu sebanding dengan kebutuhan operasional, sehingga terjadi peningkatan beban kerja.

2) Efektivitas Pelatihan

Pelatihan seringkali harus disesuaikan dengan jadwal operasional hotel, sehingga pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal.

3) Adaptasi Karyawan Baru

Karyawan baru membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan standar pelayanan hotel.

4) Beban Administrasi *Human Resources*

Proses administrasi kepegawaian yang cukup banyak dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan data jika tidak dikelola secara efisien.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan teori Dessler (2020) dan Armstrong (2021), *Human Resources Management* mencakup proses rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, kompensasi, serta hubungan industrial yang bertujuan meningkatkan efektivitas organisasi.

Hasil temuan di lapangan menunjukkan bahwa fungsi HR di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam telah berjalan sesuai teori, terutama dalam aspek rekrutmen, administrasi, dan pelatihan. Hal ini juga didukung oleh penelitian terdahulu:

- 1) Sari dkk. (2022) menyatakan bahwa pelatihan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan hotel. Hal ini sesuai dengan temuan bahwa pelatihan di hotel membantu meningkatkan kemampuan karyawan.
- 2) Rahman & Hidayat (2024) menunjukkan bahwa digitalisasi *Human Resources* meningkatkan efisiensi administrasi, sejalan dengan penggunaan sistem digital dalam pengelolaan absensi dan data karyawan.
- 3) Pratama (2021) menegaskan pentingnya peran *Human Resources* dalam seluruh fungsi manajemen Sumber Daya Manusia, yang juga terlihat pada pelaksanaan *Human Resources* di kedua hotel tersebut.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan *Human Resource* di lokasi magang sudah sesuai dengan teori, namun masih

terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan terutama pada efisiensi pelatihan dan pengelolaan beban kerja.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan analisis permasalahan, maka beberapa rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1) Optimalisasi Perencanaan Tenaga Kerja

Human Resources perlu melakukan perencanaan Sumber Daya Manusia yang lebih akurat berdasarkan tingkat okupansi hotel agar kebutuhan tenaga kerja dapat terpenuhi secara optimal.

2) Penjadwalan Pelatihan yang Fleksibel

Pelatihan dapat dilakukan dengan metode shift atau blended learning agar tidak mengganggu operasional hotel.

3) Peningkatan Program Orientasi Karyawan Baru

Perlu adanya program onboarding yang lebih terstruktur agar karyawan baru lebih cepat beradaptasi dengan budaya kerja hotel.

4) Digitalisasi Administrasi *Human Resources*

Penggunaan sistem *Human Resources* berbasis digital perlu dioptimalkan untuk mempercepat pengolahan data dan mengurangi beban administrasi manual.

5) Peningkatan Employee Engagement

Perusahaan dapat meningkatkan keterlibatan karyawan melalui kegiatan internal seperti gathering, reward system, dan komunikasi internal yang lebih efektif.

Dengan penerapan rekomendasi tersebut, diharapkan *Human Resource Department* dapat bekerja lebih efektif dalam mendukung operasional hotel serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada tamu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus mengenai pelaksanaan *Human Resources* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam, dapat disimpulkan bahwa *Human Resources Department* memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel melalui pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan terstruktur.

Pelaksanaan fungsi *Human Resources* di kedua hotel tersebut telah berjalan cukup baik dan sesuai dengan standar operasional perusahaan, yang meliputi proses rekrutmen dan seleksi karyawan, administrasi kepegawaian, pengelolaan absensi dan cuti, pelaksanaan orientasi karyawan baru, program pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja, pengelolaan kompensasi dan benefit, serta hubungan industrial.

Selain itu, *Human Resources Department* juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, profesional, dan berorientasi pada pelayanan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti ketidakseimbangan jumlah tenaga kerja pada periode tertentu, penyesuaian jadwal pelatihan dengan operasional hotel, serta proses adaptasi karyawan baru terhadap budaya kerja perusahaan. Kendala tersebut dapat mempengaruhi efektivitas kerja apabila tidak ditangani dengan baik.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa *Human Resources Department* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam telah menjalankan fungsinya dengan baik dalam mendukung operasional hotel, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan tersebut, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan disarankan untuk meningkatkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja agar sesuai dengan tingkat okupansi hotel sehingga tidak terjadi kekurangan atau kelebihan karyawan.
- b) *Human Resources Department* perlu mengoptimalkan sistem digitalisasi administrasi kepegawaian untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan data.
- c) Program pelatihan karyawan sebaiknya dibuat lebih fleksibel agar tidak mengganggu operasional hotel, misalnya dengan sistem pembagian waktu atau pelatihan berbasis online.
- d) Perusahaan perlu meningkatkan program orientasi karyawan baru agar proses adaptasi dapat berjalan lebih cepat dan efektif.

2. Bagi Karyawan

- a) Karyawan diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- b) Karyawan juga perlu lebih aktif mengikuti pelatihan yang disediakan perusahaan untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas kerja.
- c) Diharapkan karyawan mampu beradaptasi dengan budaya kerja hotel agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada tamu.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya disarankan untuk mengkaji lebih dalam mengenai pengaruh digitalisasi *Human Resources* terhadap efektivitas pengelolaan Sumber Daya Manusia di industri perhotelan. Dapat dilakukan penelitian dengan metode kuantitatif untuk mengetahui pengaruh masing-masing fungsi *Human Resources* terhadap kinerja karyawan secara lebih terukur.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's handbook of human resource management practice*. Kogan Page.
- Dessler, G. (2020). *Human resources management* (16th ed.). Pearson.
- Hasibuan, M. S. P. (2020). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2022). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- Mathis, R. L., Jackson, J. H., Valentine, S. R., & Meglich, P. (2020). *Human resource management*. Cengage Learning.
- Nankervis, A., Compton, R., & Baird, M. (2019). *Human resource management: Strategy and practice*. Cengage.

Jurnal Ilmiah (5 Tahun Terakhir)

- Paniran, P., Noor, J., Soleh, S., & Wahyudi, M. (2024). The impact of human resource management practices on employee satisfaction in hospitality context. *Jurnal Aplikasi Bisnis dan Manajemen*, 10(3), 813–828.
- Rojabi, S. H., Agustyawan, I. K. T., Azra, D. D., & Suryani, S. (2025). Implementasi strategi manajemen sumber daya manusia di hotel Lombok Plaza. *Journal of Responsible Tourism*.
- Yadnya, I. D. G. S. A., Khamiliyah, L., & lainnya. (2024). The influence of human resource practices in hospitality industry. *Journal of Tourism, Hospitality and Travel Management*, 2(1).

Kalsum, E. U., Pramesworo, I. S., Yuli, S. B. C., Sedyastuti, K., & Mursalin, A. (2025). Bibliometric exploration of human resource innovation in tourism industry. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 13(4).

Wahyu Utami, I., Sentosa, I., & Osman, S. (2023). Analysis of human performance improvement factors between frontline hotel services. *International Journal of Economics, Business and Accounting Research*, 7(2).

Adhika, I. N. R. (2024). Sustainable HR practices in hospitality sector. *Society*, 12(2), 1022–1034.

Adeyefa, O., Olatunji, O., & Balogun, S. (2023). Green HRM practices and employee retention in hotels. *International Journal of Hospitality Management*, 108, 103350.

Referensi Pendukung (Teori Dasar)

Baum, T. (2020). Human resource management in tourism and hospitality. *International Journal of Contemporary Hospitality Management*.

Dessler, G. (2017). *Human resource management*. Pearson.

Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Judul Studi Kasus:

Peran *Human Resources Department* dalam Mendukung Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam

Narasumber:

1. Kireina (*Human Resources Supervisor*)
2. Annisa (*Human Resources Officer*)



Pertanyaan:

1. Bagaimana tugas *Human Resources Department* di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam?
2. Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang diterapkan di perusahaan?
3. Bagaimana proses orientasi bagi karyawan atau trainee baru?
4. Apa saja tugas administrasi yang menjadi tanggung jawab *Human Resources Department*?
5. Bagaimana sistem pengelolaan absensi karyawan yang diterapkan?
6. Bagaimana pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan?
7. Bagaimana proses evaluasi atau penilaian kinerja karyawan dilakukan?
8. Kendala apa saja yang sering dihadapi *Human Resources Department* dalam menjalankan tugasnya?
9. Bagaimana upaya perusahaan mengatasi keterbatasan tenaga kerja pada saat tingkat hunian hotel meningkat?

B. Lampiran 2 Hasil Observasi

- Lokasi: *Human Resources Department* Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam
- Periode Observasi: 22 Januari 2026 – 21 Juli 2026

No	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1	Rekrutmen dan Seleksi	Proses rekrutmen dilaksanakan sesuai kebutuhan masing-masing departemen melalui seleksi administrasi, wawancara, dan orientasi sebelum mulai bekerja.
2	Administrasi Kepegawaian	Dokumen karyawan diarsipkan dengan rapi baik dalam bentuk fisik maupun digital sehingga memudahkan pencarian data.

3	Pengelolaan Absensi	Kehadiran karyawan dipantau menggunakan sistem fingerprint dan menjadi dasar perhitungan kehadiran serta evaluasi disiplin kerja.
4	Pengarsipan Dokumen	Dokumen seperti kontrak kerja, data pribadi, BPJS, dan dokumen pendukung lainnya disimpan secara sistematis.
5	Pelaksanaan Pelatihan	HRD menyelenggarakan berbagai pelatihan internal sesuai kebutuhan operasional hotel dan standar perusahaan.
6	Kegiatan Administrasi <i>Human Resources</i>	Penulis membantu pengarsipan dokumen, pembaruan data trainee, pengecekan absensi, penyusunan laporan administrasi, serta kegiatan HR lainnya.
7	Hubungan Kerja	Terjalin komunikasi yang baik antara HRD dengan seluruh departemen dalam mendukung operasional hotel.
8	Kendala yang Ditemukan	Pada periode okupansi tinggi terjadi peningkatan beban kerja HRD. Selain itu, penjadwalan pelatihan harus disesuaikan dengan operasional hotel dan karyawan baru memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan budaya kerja perusahaan.
9	Upaya Perbaikan	<i>Human Resources Department</i> melakukan koordinasi dengan setiap departemen, mengoptimalkan administrasi digital, serta memberikan pendampingan kepada karyawan baru agar proses adaptasi

		berjalan lebih efektif.
--	--	-------------------------

C. Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI









D. Lampiran 4 Surat Keterangan PLI



E. Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari 2026

Nama : Susi Mutiara
Nim : 24135136
Unit Kegiatan Praktek : Human Resources Department
Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
Nama Supervisor : Kireina
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resources Supervisor
Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 22 Januari 2026 – 31 Januari 2026

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Kamis/ 22-01-2026	08:00-16:00	1. Pengenalan ruang lingkup operasional hotel bersama <i>Human Resources Department</i> (HRD), termasuk pemahaman mengenai visi dan misi hotel serta nilai-nilai dan pilar-pilar inti yang menjadi pedoman dalam menjalankan operasional hotel.		
2	Jumat/ 23-01-2026	08:00-16:00	1. Mempelajari fungsi dan peran <i>Human Resources Department</i> (HRD) dalam operasional hotel. 2. Mencatat dan memahami tugas serta tanggung jawab (job description) selama masa pelatihan (trainee). 3. Mempelajari proses pembuatan <i>Purchase Requisition</i> (PR) dan <i>Store Requisition</i> (SR) sesuai prosedur yang berlaku		

3	Sabtu/ 24-01-2026	08:00-17:00	Requisition (SR) sesuai prosedur yang berlaku 1. Mempelajari cara mengoperasikan mesin fotokopi dan scanner 2. Membantu proses pengumpulan tanda tangan (approval) dari staf maupun Head of Department (HOD) 3. Mempelajari dan menghafal struktur organisasi serta jabatan yang ada di hotel.		
4	Senin/ 26-01-2026	08:00-17:00	1. Mempelajari cara melakukan rekapitulasi <i>Summary of Catering</i> harian sebagai bentuk pemantauan kegiatan dan penggunaan fasilitas catering hotel. 2. Mempelajari proses pendataan dan pengelolaan inventaris seragam (uniform inventory), termasuk pencatatan, penyimpanan, dan distribusi seragam kepada karyawan.		
5	Selasa/ 27-01-2026	08:00-17:00	1. Mempelajari cara mengisi dan menyusun <i>Monthly Learning & Development</i> (L&D) Report, termasuk pengumpulan data pelatihan, rekapitulasi peserta 2. Penyusunan laporan kegiatan pengembangan karyawan setiap bulan.		

			4. Membuat flyer kegiatan dan informasi hotel 5. Melakukan pemeriksaan inventaris seragam karyawan		
7	Kamis/ 29-01-2026	08:00-17:00	1. Mempelajari cara menarik sistem fingerprint. 2. Mempelajari proses penginputan data ke dalam Monthly Learning & Development (L&D) Report. 3. Mempelajari cara membuat dan mengelola Google Forms		
8	Jumat/ 30-01-2026	08:00-17:00	1. Mempelajari dan menghafal struktur organisasi hotel, termasuk memahami fungsi, tugas, dan tanggung jawab setiap departemen serta jabatan yang ada di hotel. 2. Mempelajari tata cara pembuatan Internal Office Memorandum (IOM)		
9	Sabtu/ 31-01-2026	08:00-17:00	1. Mempelajari cara membuat dan mengelola Google Calendar 2. Mempelajari proses pembuatan Reference Candidate		

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Februari Tahun 2026**

Nama : Susi Mutiara
Nim : 24135136
Unit Kegiatan Praktek : Human Resource Departement
Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
Nama Supervisor : Kireina
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resource Supervisor
Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 01 Februari 2026 – 28 Februari 2026

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Senin/ 02-02-2026	08:00-17:00	1. Mengshare catering harian dan breakfast trainee 2. Melakukan pemeriksaan grooming trainee setiap pagi di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Melakukan penginputan dan pembaruan data trainee ke dalam database administrasi Human Resources Department (HRD) 4. Melakukan pengecekan dan verifikasi kartu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	 	
2	Selasa/ 03-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan data Summary catering dan breakfast trainee setiap pagi. 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam. 3. Memastikan staff dan Head of Department (HOD) melakukan tanda tangan (sign) sesuai kebutuhan. 4. Membuat dan mengelola Store Request (SR) sesuai		

			melakukan tanda tangan (sign) sesuai kebutuhan. 4. Membuat dan mengelola Service Request (SR) sesuai prosedur yang berlaku		
3	Rabu/04-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi. 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Menyiapkan dan mengelola pocket money trainee sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku		
4	Kamis/ 05-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee setiap pagi. 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Mempelajari proses pembuatan IDT		
5	Jumat/ 06-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi caran operasional hotel. 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Melakukan pendaftaran sidik jari (fingerprint) trainee 4. Mengikuti dan mendukung pelaksanaan training		
6	Sabtu/ 07-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Melakukan pemeriksaan seluruh kamar trainee yang berada di dormitory 4. Mempelajari proses pelaksanaan induction bagi		

			staff dan trainee		
7	Senin/ 09-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Menginput dan memperbarui data trainee 4. Mempelajari proses inventory uniform, termasuk pendataan, penyimpanan, distribusi, dan pengelolaan stok seragam karyawan.		
8	Selasa/ 10-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat desain flyer menggunakan Canva 4. Mempelajari proses pembuatan Expense Claim Form		
9	Rabu/ 11-02-2026	08:00-17:00	1. Merekap dan menyusun summary catering staff serta breakfast trainee 2. Memastikan kelengkapan dokumen dengan meminta tanda tangan pada JNT, Expense Claim Form, dan IDT 3. Mengikuti dan berpartisipasi dalam kegiatan training		
10	Kamis/ 12-02-2026	08:00-17:00	1. Melakukan pengecekan grooming trainee 2. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait 3. Menyusun jadwal kegiatan pengajian serta membuat desain flyer agenda Ramadan		

11	Jumat/ 13-02-2026	08:00-17:00	1. Melakukan pengecekan grooming trainee 2. Mengecek Kamar Dormitory 3. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait 4. Membuat poster kegiatan General Cleaning 5. Meminta dan merekap data absensi meals dari setiap departemen		
12	Sabtu/ 14-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Mendampingi dan mengantarkan trainee yang sakit ke klinik 4. Melakukan pemantauan dan pengecekan kondisi kesehatan trainee secara berkala guna memastikan kesehatan dan kesejahteraan mereka selama masa pelatihan.		
13	Senin/ 16-02-2026	08:00-17:00	1. Melakukan pengecekan grooming trainee 2. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait 3. Mendesain dan membuat flyer ucapan ulang tahun		
14	Rabu/ 18-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat Purchase Request (PR) (Aqua) dalam rangka kegiatan buka bersama selama bulan Ramadan		

15	Kamis/ 19-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Melakukan pendaftaran fingerprint trainee 4. Merekap data catering dan iftar trainee 5. Memastikan kelengkapan dokumen dengan meminta tanda tangan pada formulir Inter Department Transfer (IDT)	 	
16	Jumat/20-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Mendesain dan membuat flyer informasi mengenai pembagian vitamin dan susu untuk trainee 4. Membagikan paket iftar kepada trainee se 5. Bertugas sebagai SKL dalam kegiatan operasional di Shiso Restaurant untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan.	 	
17	Sabtu/ 21-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Mengumpulkan dan merekap data absensi meal 4. Mendesain dan membuat flyer ucapan ulang tahun staff 5. Memastikan kelengkapan dokumen administrasi	 	

18	DAY OFF	-			
19	Senin/ 23-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat dan menyiapkan name tag untuk trainee baru 4. Mempersiapkan serta mendistribusikan uniform bagi trainee baru standar perusahaan.		
20	Selasa /24-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pag 3. Membuat Purchase Request (PR) dan Service Request (SR) untuk kebutuhan galon air. 4. Melakukan Training dengan staff 5. Mendesain dan membuat flyer ucapan ulang tahun staff 6. Memastikan kelengkapan dokumen administrasi dengan meminta tanda tangan pada Internal Office Memo (IOM) dan Expense Claim Form sesuai prosedur yang berlaku.		
21	Rabu/25-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat administrasi pocket money trainee		

					
22	Kamis/26-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat dan memproses Inter Department Transfer (IDT) sesuai kebutuhan operasional serta memastikan kelengkapan administrasi yang terkait.		
23	Jumat /27-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering dan breakfast trainee kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Menyusun dan mendokumentasikan struktur jabatan di hotel 4. Membuat kalender kegiatan untuk bulan Maret 5. Mendesain dan membuat flyer ucapan ulang tahun staff		
24	Sabtu/28-02-2026	08:00-17:00	1. Membagikan informasi catering kepada departemen terkait setiap pagi 2. Melakukan pengecekan grooming trainee setiap pagi 3. Membuat daftar piket area loker dan kantin (canteen) 4. Mengecek Loker Karyawan		
25	DAY OFF				

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Maret Tahun 2026

Nama : Susi Mutiara
 Nim : 24135136
 Unit Kegiatan Praktek : Human Resources Departement
 Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
 Nama Supervisor : Kireina
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resources Supervisor
 Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 01 Maret 2026 – 31 Maret 2026

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Senin/ 02-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Membuat dan memproses <i>Inter Departmental Transfer (IDT)</i> 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) yang diselenggarakan oleh <i>Human Resources Department (HRD)</i> 5. Membuat flyer ulang tahun staff		
2	Selasa/ 03-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Mengecek loker karyawan 4. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk galon di favehotel Nagoya		

			Batam. 5. Membuat <i>Purchase Requisition (PR)</i> nametag trainee 6. Membuat flyer untuk mading Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 7. Mengganti nametag trainee yang pudar		
3	Rabu/ 04-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan fave hotel 3. Melakukan pengecekan mading, kantin (<i>canteen</i>), dan loker karyawan. 4. Membuat flyer untuk mading 5. Membuat <i>Expense Claim form</i> biaya futsal 6. Merapikan Dokumen trainee		
4	Kamis/ 05-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer untuk kegiatan Turnamen Mobile Legends, Kompetisi Baca Al-Qur'an, dan Lomba PlayStation 4. Meminta sign kepada <i>Head Of Department (HOD)</i> untuk <i>Inter Departmental Transfer (IOM)</i> 5. Mengfiling dokumen trainee	 	
5	Jum'at/06-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel		

			Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Internal Office Memorandum</i> (IOM) <i>Pocket Money Trainee</i> 4. Membuat flyer ucapan ulang tahun staf serta mengikuti kegiatan perayaan ulang tahun staf 5. Melakukan (scan) dan fotokopi dokumen <i>Training Attendance</i>	 	
6	Sabtu/07-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (interview) 5. Mengatur jadwal wawancara (interview) kandidat 6. Membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) Uniform dan nametag 7. Menganti uniform staf dan trainee yang sudah pudar	 	
7	Minggu/08-03-2026		DAY OFF		
8	Senin/09-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat dan meminta sign untuk <i>Inter Departmental Transfer</i> (IDT) untuk <i>General Cleaning</i> 4. Membuat flyer ulang tahun karyawan 5. Melakukan Training		

			dengan <i>Human Resources Departmental</i> (HRD)		
9	Selasa/ 10-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Filling dokumen trainee 4. Membuat <i>Inter Departmental Transfer</i> (IDT), meminta sign ke <i>Head Of Departement</i> (HOD) 5. Mengecek uniform karyawan		
10	Rabu/ 11-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Form Cash Advance</i> (CA), <i>Inter Department Transfer</i> (IDT), <i>Expense Claim Form</i> 4. Merapikan dokumen trainee 5. Mendaftarkan <i>Finger Print</i> trainee		
11	Kamis/12-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengantarkan dokumen ke Harper untuk minta sign kepada General Manager (GM) 4. Membuat absen meals trainee 5. Membuat absensi Iftar trainee		

12	Jumat/13-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Reference Candidate trainee</i> 4. Membuat flyer untuk bulan Ramadhan		
13	Sabtu/14-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Bagi bagi takjil bersama <i>Human Resource</i> dan staff lainnya 4. Mengecek BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan trainee 5. Mengelola Ifar untuk trainee		
14	Minggu/15-03-2026		DAY OFF		
15	Senin/ 16-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Update database trainee 4. Mengedit flyer <i>discovery</i> untuk kegiatan <i>Chit Chat</i> 5. Membuat flyer ulang tahun staff 6. Meminta Sign untuk <i>Internal Office Memorandum (IOM)</i>		
16	Selasa/17-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengisian ulang (<i>refill</i>) perlengkapan		

			kantin (<i>canteen</i>), meliputi saus, kecap, kopi, dan gula 4. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> galon favehotel Nagoya Batam 5. Merapikan dokumen trainee 6. Filling dokumen trainee		
17	Rabu/18-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Meminta training attendance ke <i>Head Of Department (HOD)</i> 5. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 6. Memperbarui database trainee 7. Mendaftarkan Finger Print trainee		
18	Kamis/19-03-2026		DAY OFF		
19	Jumat/20-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menarik data <i>finger print</i> trainee 4. Membuat <i>Internal Office Memorandum (IOM)</i> dan <i>Inter department Transfer (IDT)</i> 5. Meminta Sign kepada <i>Head Of Departement (HOD)</i>		
20	Sabtu/21-03-2026		DAY OFF		
21	Minggu/22-03-2026		DAY OFF		

22	Senin/ 23-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Reference Check Trainee</i> 4. Membuat sertifikat trainee yang sudah last day 5. Meminta <i>Training Attendance</i> kepada <i>Head Of Department</i> (HOD)		
23	Selasa/24-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membagikan <i>evaluation trainee</i> kepada <i>Head Of Department</i> (HOD) untuk yang last day 4. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk favehotel Nagoya Batam 5. Menipikan dokumen trainee		
25	Rabu/25-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat aktivitas kalender bulanan 4. Membuat daftar piket loker kantin Aston Nagoya City Hotel 5. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 6. Melaksanakan <i>Morning Boost</i>		
26	Kamis/26-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi		

			3. Membuat <i>Inter Department Transfer</i> (IDT) dan minta sign ke staff yang bersangkutan 4. Filling dokumen trainee 5. Melakukan (scan) dan fotokopi dokumen trainee		
27	Jumat/27-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengantarkan <i>Inter Office Memorandum</i> (IOM) ke staff yang bersangkutan 4. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 5. Mengumpulkan training Attendance kepada setiap masing masing departemen 6. Menipikan data trainee		
28	Sabtu/28-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Minta sign untuk <i>Employee Termination Clearance form</i> 5. Menipikan dokumen trainee		
29	Minggu/29-03-2026		DAY OFF		
30	Senin/30-3-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Merecap <i>Monthly</i>		

			<i>Learning & Development Report</i> 4. Membuat flyer ulang tahun staf dicarva		
31	Selasa/31-03-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengecek loker dan kantin karyawan di Aston Nagoya City Hotel 4. Melakukan pengecekan mading serta pengisian ulang <i>(refill)</i> perlengkapan kantin, seperti saus, kecap, gula, dan kopi. 5. Membuat daftar piket loker dan kantin 6. Membuat Flyer ulang tahun staff 7. Merapikan mading di Aston Nagoya City Hotel		

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode April Tahun 2026

Nama : Susi Mutiara
Nim : 24135136
Unit Kegiatan Praktek : Human Resources Departement
Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
Nama SupervisoR : Kireina
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resources Supervisor
Waktu Pelaksanaan PLI I : 01 April 2026 – 30 April 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Rabu/01-4-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi. 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (last day) 4. Membuat flyer untuk <i>General Cleaning</i> 5. Membuat jadwal piket piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		
2	Kamis/02-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya		

			Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) Pita (label nama) 4. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) paper A4 5. Membuat piket loker dan kantin	 	
3	Jumat/03-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengecekan mading serta pengisian ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin, seperti saus, kecap, gula, dan kopi. 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) bersama Human Resources Department (HRD) 5. Merapikan dokumen trainee 6. Memperbarui data base trainee	 	
4	Sabtu/04-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi. 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>)	 	

			5. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview</i>) kandidat. DAY OFF		
5	Minggu/05-04-2026				
6	Senin/06-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengatur kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Membuat flyer kegiatan <i>Farewell Trainee</i> dan <i>Best Trainee</i> 6. Menarik data Finger Print 7. Mengumpulkan <i>Power Point Best Trainee</i>	 	
7	Selasa/07-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Department Transfer</i> (IDT) untuk kegiatan <i>Fire Drill</i> dan <i>General Cleaning</i> 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Meminta sign ke <i>Head Of Departement</i> (HOD) yang bersangkutan 6. Merapikan dokumen	 	

8	Rabu/08-04-2026	08:00-17:00	trainee 1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i>, dan <i>Interview Form</i>. 4. Melakukan pengecekan karyawan loker		
9	Kamis/09-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Job Advertisement</i> (Job Ads) untuk kebutuhan rekrutmen. 4. Mempelajari proses rekrutmen karyawan 5. Mengecek kamar Dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 6. Mengadakan acara farewell trainee 7. Mengantarkan trainee baru ke kamar dormitory dan membagikan Standar Operasional (SOP) dormitory ke trainee baru		

13	Senin/13-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i>, dan <i>Interview Form</i> 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen trainee.		
14	Selasa/14-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer training dan ulang tahun staff 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Membuat google meeting dan google calender untuk interview candidate 6. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) untuk pengadaan galon di favehotel Nagoya Batam.		

15	Rabu/15-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check (CRC) trainee</i> 4. Membuat google calender dan google meeting 5. Mengupdate data base trainee 6. Membuat onboard <i>Dutly Worker (DW)</i>		
16	Kamis/16-04-2026	08:00-17:00	1. Berkenjangan ke Politeknik Negeri Batam untuk <i>Sharing Session</i> 2. Merapikan dokumen trainee 3. Memperbarui database trainee		
17	Jumat/17-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer <i>Promotion posisi daily worker ke staff</i> 4. Membuat flyer kartini		
18	Sabtu/18-04-2026	06:00-08:00	FUN RUN ANCH		
19	Minggu/ 19-04-2026		DAY OFF		

20	Senin/ 20-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengatur jadwal <i>candidate interview</i> 4. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae (CV), Application Form, dan Interview Form</i>. 5. Melakukan (scan) dan fotokopi dokumen 6. Mengikuti pelatihan bersama Human Resources Department (HRD)		
21	Selasa/ 21-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check daily worker</i> 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 5. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk galon BOH favehotel Nagoya Batam		

22	Rabu/22-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengecekan mading serta mengisi ulang (refill) perlengkapan kartin, seperti saus, lecap, gula, dan kopi 4. Mengikuti pelatihan (training) yang diselenggarakan oleh Human Resources Department (HRD) 5. Merapikan dokumen trainee 6. Memperbarui data base trainee 7. Filling dokumen trainee		
23	Kamis/23-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengikuti pelatihan (training) yang diselenggarakan oleh Human Resources Department (HRD) 4. Membuat General Cleaning 5. Membuat jadwal piket piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		

24	Jumat/24-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat Surat karyawan yang resign 4. Membuat surat perjanjian bersama (SPB) 5. Menyortir Curriculum vitae untuk Interview 6. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (interview) 7. Membuat Inter Departement Transfer (IDT) General cleaning		
25	Sabtu/25-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi Curriculum vitae (CV), Application Form, dan Interview Form 4. Melakukan pemindaian (scan) dan fotokopi dokumen trainee		
26	Minggu/26-04-2026		DAY OFF		

27	Senin/27-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Meminta sign untuk <i>Employee Termination Clearance form</i> 4. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 5. Meminta training attendance kepada <i>Head Of Department (HOD)</i> 6. Merapikan dokumen trainee 7. Acara Tausiyah Ust. JOJO Halal Bihalal Archipelago Batam		
28	Selasa/28-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Department Transfer (IDT)</i> untuk <i>General Cleaning</i> 4. Menyiapkan proses onboarding staf baru 5. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 6. Meminta sign ke <i>Head Of Department (HOD)</i> yang bersangkutan 7. Pengajian Bersama Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		

29	Rabu/29-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Filling dokumen trainee 4. Membuat <i>Candidate Reference Check (CRC) trainee</i> 5. Melakukan pengisian ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin (<i>contexer</i>), meliputi saus, kecap, kopi, dan gula		
30	Kamis/30-04-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Department Transfer (IDT)</i> dan minta sign ke staff yang bersangkutan 4. Membuat aktivitas kalender bulan Mei 5. Membuat flyer ulang tahun staff 6. Membuat daftar piket kantin dan loker Aston Nagoya City Hotel		

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Mei Tahun 2026

Nama : Susi Mutiara
 Nim : 24135136
 Unit Kegiatan Praktek : Human Resources Departement
 Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
 Nama Supervisor : Kireina
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resources Supervisor
 Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 01 Mei 2026 – 30 Mei 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Jumat/01-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 4. Membuat <i>flyer General Cleaning</i> 5. Membuat jadwal piket piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam	  	
2	Sabtu/02-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) paper A4 di Aston Nagoya	  	

			City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Membuat daftar piket loker dan kantin di Aston Nagoya City Hotel 5. Merapikan dokumen trainee		
3	Minggu /03-04-2026	08:00-17:00	DAY OFF		
4	Senin/04-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 5. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview schedule</i>) kandidat		
5	Selasa/05-05-2026		1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 4. Mengatur jadwal wawancara (<i>arrange interview</i>) kandidat		
6	Rabu/06-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan		

			favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 4. Membuat flyer ulang tahun staff 5. Menarik data finger print trainee		
7	Kamis/07-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Internal Office Memorandum</i> (IOM) <i>Pocket Money</i> 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Meminta sign ke <i>Head Of Departement</i> (HOD) yang bersangkutan 6. Merapikan dokumen trainee		
8	Jumat/08-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i> , dan <i>Interview Form</i> . 4. Melakukan pengecekan loker karyawan 5. Merapikan dokumen trainee 6. Mendaftarkan Finger Print staff dan trainee		

9	Sabtu/09-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat kontrak kerja bagi <i>Daily Worker</i> (DW) 4. Mempelajari proses rekrutmen karyawan 5. Mengecek kamar Dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 6. Mengantarkan trainee baru ke kamar dormitory dan membagikan SOP dormitory ke trainee baru	 	
10	Minggu/10-05-2026	08:00-17:00	DAY OFF		
11	Senin/11-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check</i> (CRC) trainee 4. Membuat jadwal wawancara melalui Google Meet dan Google Calendar untuk kandidat.		
12	Selasa/12-05-2026		1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengecekan seragam (<i>uniform</i>) di lemari penyimpanan		

			4. Menipikan database trainee 5. Mengisi ulang (refill) perlengkapan di kantin (canteen) Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.		
13	Rabu/13-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengatur jadwal wawancara (arrange interview) kandidat 4. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i> , dan <i>Interview Form</i> 5. Melakukan pemindaian (scan) dokumen trainee 6. Mengikuti pelatihan <i>Fire Drill</i> di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam.		
14	Kamis/14-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer kegiatan pelatihan (<i>training</i>) dan ucapan ulang tahun staf 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Membuat jadwal wawancara melalui Google Meet dan Google Calendar untuk kandidat. 6. Membuat <i>Store</i>		

			Requisition (SR) galon favehotel Nagoya Batam		
15	Jumat/15-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat jadwal kegiatan melalui Google Calendar dan Google Meet 4. Memperbarui (<i>update</i>) database trainee 5. Melaksanakan kegiatan pelatihan (<i>training</i>) bersama <i>Human Resources Department</i> (HRD)		
16	Sabtu/16-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pemindaian (scan) dan fotokopi dokumen trainee 4. Mengecek Kamar dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 5. Membuat flyer ulang tahun staff		
17	Minggu/17-05-2026		DAY OFF		
18	Senin/18-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pendaftaran		

			finger print trainee 4. Merckap data catering dan iftar trainee 5. Memastikan kelengkapan dokumen trainee		
19	Selasa/19-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) dan <i>Store Requisition</i> (SR) untuk kebutuhan galon 4. Mendesain dan membuat flyer ucapan ulang tahun staff 5. Memastikan kelengkapan dokumen administrasi		
20	Rabu/ 20-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan (scan) dan fotokopi dokumen trainee 4. Meminta data kehadiran (<i>training attendance</i>) kepada masing-masing departemen 5. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 6. Melengkapi database trainee	 	

21	Kamis/ 05-2026	21-08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Reference Check</i> untuk kandidat trainee 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 5. Mengatur jadwal wawancara (<i>arrange interview</i>) kandidat 6. Membuat Google Meet untuk pelaksanaan wawancara		
22	Jumat/ 05-2026	22-08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengecek mading serta mengisi ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin, seperti saus, kecap, gula, dan kopi 4. Merapikan dokumen trainee 5. Memperbarui database trainee 6. Meminta data <i>training attendance</i> kepada masing-masing departemen		
23	Sabtu/23-5-2026	08:00-15:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>)		

			4. Membuat <i>flyer</i> <i>General Cleaning</i> 5. Membuat jadwal piket piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 6. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) yang diselenggarakan oleh <i>Human Resources Department</i> (HRD).		
24	Minggu/24-05-2026		DAY OFF		
25	Senin/25-045-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Membuat jadwal piket kantin (<i>canteen</i>) dan loker karyawan 5. Melakukan pengecekan loker karyawan		
26	Selasa/26-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mendampingi dan mengantarkan trainee yang sakit ke klinik 4. Melakukan pemantauan dan pengecekan kondisi kesehatan trainee 5. Mengisi <i>Learning & Development Monthly Report</i>		

27	Rabu/27-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Minta sign untuk <i>Employee Termination Clearance form</i> 5. Mengisi <i>Learning & Development Monthly Report</i> 6. Meminta Training Attendance kepada <i>Head Of Department</i> (HOD) 7. Merapikan dokumen trainee		
28	Kamis/28-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Departmental Transfer (IDT)</i> untuk <i>General Cleaning</i> 4. Mengisi ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin (<i>canteen</i>) di Aston Nagoya City Hotel		
29	Jumat/29-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Filling dokumen trainee 4. Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dan fotokopi		

			dokumen, seperti <i>Inter Office Memorandum</i> (IOM) 5. Mengisi <i>Monthly Learning & Development Report</i> 6. Memperbarui data base trainee		
30	Sabtu/30-05-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Membuat daftar piket kantin dan loker Aston Nagoya City Hotel 5. Membuat daftar piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Juni Tahun 2026

Nama : Susi Mutiara
Nim : 24135136
Unit Kegiatan Praktek : Human Resources Departement
Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
Nama Supervisor : Kireina
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Human Resources Supervisor
Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 01 Juni 2026 – 31 Juni 2026

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Senin/ 01-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Mengisi data <i>Monthly Learning & Development Report</i> 4. Menyiapkan dan memproses dokumen <i>Inter Department Transfer</i> (IDT) 5. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) Lost and Found 6. Membuat flyer ulang tahun staff		
2	Selasa/ 02-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) untuk pengadaan galon serta <i>Purchase Requisition</i> (PR) untuk pembuatan		

			<i>name tag trainee</i> 4. Membuat flyer untuk mading 5. Merapikan dokumen trainee		
3	Rabu/ 03-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan fave hotel 3. Melakukan pengecekan mading, kantin (<i>canteen</i>), dan loker karyawan 4. Membuat flyer untuk mading 5. Membuat <i>Expense Claim form</i> biaya futsal		
4	Kamis/ 04-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat pocket money trainee 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) yang diselenggarakan oleh <i>Human Resources Department (HRD)</i> 5. Filling training attendance		
5	Jum'at/05-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Mengikuti kegiatan perayaan ulang tahun staf 5. Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen <i>Training Attendance</i>		

6	Sabtu/06-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> galon Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 5. Mengganti seragam (<i>uniform</i>) staf dan trainee yang telah pudar		
7	Minggu/07-06-2026		DAY OFF		
8	Senin/08-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer peringatan hari jadi (<i>hotel anniversary</i>) hotel 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) yang diselenggarakan oleh <i>Human Resources Department (HRD)</i>		
9	Selasa/ 09-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Filling training attendance 4. Meminta <i>sign</i> (tanda tangan) pada sertifikat trainee 5. Merapikan database trainee		
			1.		

10	Rabu/10-06-2026	08:00-17:00	2. Membagikan (share) data catering setiap pagi 3. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 4. Menyiapkan <i>CF, Application Form, Interview Form</i> untuk wawancara (<i>interview</i>) kandidat 5. Merapikan dokumen trainee 6. Mendaftarkan finger print trainee		
11	Kamis/11-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengantarkan dokumen ke Harper untuk memperoleh tanda tangan (<i>sign</i>) dari General Manager 4. Membuat absen meals trainee 5. Membuat flyer untuk madang di Aston Nagoya City Hotel 6. Membuat flyer ulang tahun staff		
12	Jumat/12-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen <i>Candidate Reference Check (CRC)</i> trainee 4. Mengecek kamar dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 5. Mengantarkan trainee yang sakit ke rumah sakit 6. Meminta trainee untuk melengkapi dokumen administrasi yang belum lengkap		
13	Sabtu/13-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee		

			- di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat absen breakfast trainee 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara 5. Membuat Google Meet untuk pelaksanaan wawancara (<i>interview</i>)		
14	Minggu/14-06-2026		DAY OFF		
15	Senin/ 15-06-2026		1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengisi ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin (<i>canteen</i>), seperti saus, gula, kopi, dan kecap di Aston Nagoya City Hotel 4. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk pengadaan galon favehotel Nagoya Batam 5. Menghubungi kandidat untuk mengikuti proses wawancara (<i>interview</i>) 6. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview schedule</i>) kandidat		
16	Selasa/16-06-2026	08:00-17:00	DAY OFF		
17	Rabu/17-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming Trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Meminta data <i>Training Attendance</i> kepada setiap departemen 5. Memperbarui database trainee 6. Mendaftarkan data <i>fingerprint</i> untuk <i>Daily Worker (DW)</i>		

			di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat absen breakfast trainee 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara 5. Membuat Google Meet untuk pelaksanaan wawancara (<i>interview</i>)		
14	Minggu/14-06-2026		DAY OFF		
15	Senin/ 15-06-2026		1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengisi ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin (<i>canteen</i>), seperti saus, gula, kopi, dan kecap di Aston Nagoya City Hotel 4. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) untuk pengadaan galon favehotel Nagoya Batam 5. Menghubungi kandidat untuk mengikuti proses wawancara (<i>interview</i>) 6. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview schedule</i>) kandidat		
16	Selasa/16-06-2026	08:00-17:00	DAY OFF		
17	Rabu/17-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming Trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer ulang tahun staff 4. Meminta data <i>Training Attendance</i> kepada setiap departemen 5. Memperbarui database trainee 6. Mendaftarkan data <i>fingerprint</i> untuk <i>Daily Worker</i> (DW)	 	

18	Kamis/18-06-2026	08:00-17:00	DAY OFF		
19	Jumat/19-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menarik <i>finger print</i> trainee 4. Membuat <i>Inter Office Memorandum</i> (IOM) dan <i>Inter Department Transfer</i> (IDT) 5. Mengganti uniform dan nametag trainee yang sudah pudar	 	
20	Sabtu/20-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Update database trainee 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) bersama <i>Human Resources Department</i> (HRD) 5. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 6. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview</i>) kandidat 7. Membuat Google Meet untuk pelaksanaan wawancara (<i>interview</i>) kandidat 8. Mengikuti kegiatan perayaan Hari Piala Dunia	  	
21	Minggu/21-06-2026		DAY OFF		

22	Senin/ 22-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check (CRC)</i> untuk kandidat 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Mengisi <i>Learning & Development Monthly Report</i> 6. Melakukan pengecekan kantin (<i>canteen</i>) dan loker karyawan 7. Mengadakan kegiatan <i>Best Trainee</i>		
23	Selasa/23-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membagikan formulir evaluasi trainee kepada <i>Head of Department (HOD)</i> untuk trainee yang memasuki masa akhir magang (<i>last day</i>) 4. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk pengadaan galon di favohotel Nagoya Batam. 5. Meminta training attendance kepada semua department 6. Mengikuti kegiatan donor darah di Aston Inn Gideon Batam	 	
24	Rabu/24-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat daftar piket loker dan kantin		

			4. Mengisi <i>Learning & Development Monthly Report</i> 5. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 6. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview</i>) kandidat.		
25	Kamis/25-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Department Transfer (IDT)</i> dan minta sign ke staff yang bersangkutan 4. Filling training attendance 5. Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dan fotokopi dokumen <i>Daily Worker (DW)</i> dan trainee. 6. Membuat flyer ucapan ulang tahun staf dan flyer kegiatan lainnya 7. Merapikan mading Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam	 	
26	Jumat/26-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengumpulkan training Attendance 4. Merapikan data trainee		
27	Sabtu/27-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favohotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk pengadaan galon di Aston Nagoya City Hotel		

			dan favehotel Nagoya Batam. 4. Meminta persetujuan tanda tangan pada <i>Employee Termination Clearance Form</i> 5. Menyiapkan sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang		
28	Minggu/28-03-2026		DAY OFF		
29	Senin/29-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengisi <i>Learning & Development Monthly Report</i> 4. Membuat flyer ulang tahun staff dicanva 5. Membuat daftar piket kantin dan loker di Aston Nagoya City Hotel 6. Membuat daftar piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		
30	Selasa/30-06-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengecekan loker dan kantin (<i>canteen</i>) 4. Melakukan pengisian ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin, seperti saus, kecap, gula, dan kopi 5. Membuat flyer ulang tahun staff dan merayakan ulang tahun staff 6. Merapikan dokumen trainee	 	

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Juli Tahun 2026

Nama : Susi Mutiara
Nim : 24135136
Unit Kegiatan Praktek : *Human Resources Departement*
Nama Perusahaan Industri : Aston Nagoya City Hotel & favehotel Nagoya Batam
Nama Supervisor : Kireina
Jabatan Supervisor di Perusahaan : *Human Resources Supervisor*
Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 01 Juli 2026 – 20 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1	Rabu/01-7-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi. 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 4. Membuat flyer untuk <i>General Cleaning</i> 5. Membuat jadwal piket piket dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam		
2	Kamis/02-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Purchase Requisition</i> (PR) Pita (label nama) 4. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) paper A4 5. Membuat piket loker dan		

			kantin		
3	Jumat/03-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Melakukan pengecekan mading serta pengisian ulang (<i>refill</i>) perlengkapan kantin, seperti saus, kecap, gula, dan kopi. 4. Mengikuti pelatihan (<i>training</i>) bersama <i>Human Resources Department</i> (HRD) 5. Merapikan dokumen trainee 6. Memperbarui data base trainee		
4	Sabtu/04-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi. 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) galon untuk Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 4. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>) 5. Mengatur jadwal wawancara (<i>interview</i>) kandidat.		
5	Minggu/05-07-2026		DAY OFF		
6	Senin/06-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Mengatur kandidat untuk mengikuti wawancara (<i>interview</i>)		

			4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Membuat <i>flyer</i> kegiatan <i>Farewell Trainee</i> dan <i>Best Trainee</i> 6. Menarik data Finger Print		
7	Selasa/07-7-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Inter Department Transfer</i> (IDT) <i>General Cleaning</i> 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Meminta sign ke <i>Head Of Department</i> (HOD) yang bersangkutan 6. Merapikan dokumen trainee		
8	Rabu/08-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i>, dan <i>Interview Form</i>. 4. Melakukan pengecekan loker karyawan		

9	Kamis/09-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Job Advertisement</i> (Job Ads) untuk kebutuhan rekrutmen. 4. Mempelajari proses rekrutmen karyawan kamar Dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 5. Mengecek kamar Dormitory Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 6. Mengadakan acara farewell trainee 7. Mengantarkan trainee baru ke kamar dormitory dan membagikan Standar Operasional (SOP) dormitory ke trainee baru		
10	Jumat/10-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat surat perjanjian bersama (SPB) 4. Menyortir <i>Curriculum Vitae</i> (CV) candidate 5. Menghubungi kandidat untuk mengikuti wawancara (interview) 6. Membuat <i>Inter Departmental Transfer</i> (IDT) untuk general cleaning		
11	Sabtu/11-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Reference</i>		

			4. <i>Candidate trainee</i> kerja - Membuat kontrak kerja bagi <i>Daily Worker</i> 5. Mengatur jadwal wawancara (interview) kandidat. 6. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) untuk pengadaan galon di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam 7. Membuat jadwal wawancara melalui <i>Google Calendar</i> dan menyiapkan <i>Google Meet</i> untuk kandidat		
12	Minggu/12-07-2026		DAY OFF		
13	Senin/13-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Menyiapkan dokumen rekrutmen, meliputi <i>Curriculum Vitae</i> (CV), <i>Application Form</i>, dan <i>Interview Form</i> 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen trainee.		
14	Selasa/14-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer training dan ulang tahun staff 4. Membuat sertifikat bagi trainee yang telah menyelesaikan masa magang (<i>last day</i>) 5. Membuat google meeting dan gogle calender untuk interview candidate 6. Membuat <i>Store Requisition</i> (SR) untuk		

			pengadaan galon di favehotel Nagoya Batam.		
15	Rabu/15-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check (CRC)</i> trainee 4. Membuat google calender dan google meeting 5. Mengupdate data base trainee 6. Membuat onboard <i>Daily Worker (DW)</i>		
16	Kamis/16-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Merapikan dokumen trainee 4. Memperbarui database trainee 5. Membuat <i>Google Calender</i> untuk aktivitas harian		
17	Jumat/17-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat flyer Promotion posisi <i>daily worker</i> ke staff		

18	Sabtu/18-07-2026	06:00-08:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Membuat <i>Candidate Reference Check</i> daily worker 4. Membuat <i>Store Requisition (SR)</i> untuk galon BOH favehotel Nagoya Batam 5. Incharge di department <i>Housekeeping</i>		
19	Minggu/ 19-07-2026		DAY OFF		
20	Senin/ 20-07-2026	08:00-17:00	1. Membagikan (share) data catering setiap pagi 2. Mengecek grooming trainee di Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam setiap pagi 3. Merapikan dokumen trainee 4. Mengadakan acara <i>Team Building</i> bersama <i>Human Resources</i>		

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 : uh@fpp.unp.ac.id

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	24/July 2006	bimbingan laporan RI	Acc	

Padang, 24 - Juli 2026

D.r. Hermansyah S.P.d.H.

G. Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri

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 : uni@fpp.unp.ac.id

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : SUSI MUTIARA
Unit Kegiatan Praktek : HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
Nama Perusahaan/Industri : ANNA TRAVEL & TOURS
Jadwal Kegiatan : Januari 2026 - Juni 2026
Nama Supervisor (Penilai) : KURNIA WIDAZA NURVATI
Jabatan Supervisor di Perusahaan : HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	25 Januari 2026	Sejarah Cerobh	Pelan-pelan saat mengerjakan resume	[Signature]
2.	5 Februari 2026	Komunikasi	Belajar komunikasi dengan baik, bertela bahasa yg baik	[Signature]
3.	18 March 2026	Ketelitian	lebih detail dan cost check pekerjaan sebelum submit	[Signature]
4.	13 April 2026	Attitude	Harus bisa mengompromi dengan siapa bila dibutuhkan	[Signature]

Batam, 12 July 2026
[Signature]
Tanda tanggan mahasiswa penilai stempel Perusahaan

H. Lampiran 8 Daftar Pendukung Lainnya

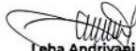


CERTIFICATE OF COMPLETION

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO

SUSI MUTIARA
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

For having successfully completed the
Training Programme for
Human Resources Department
on 22 January 2026 - 21 July 2026


Leha Andriyasa
Cluster Human Resources Manager


Budi Iman Santoso
Operations Manager

PERFORMANCE EVALUATION

Evaluation Subject	Average score
1. Job Knowledge	3.50
2. Quantity & Quality of work	3.50
3. Personality & Character	3.50
4. Attendance	4.00
SCORE TOTAL	3.62

(A) : 3.51 – 4.00
(B) : 3.00 – 3.50
(C) : 2.50 – 2.99
(D) : 1.00 – 2.49


Kireina
Cluster HR Supervisor