

LAPORAN STUDI KASUS

STUDI KASUS KETERLAMBATAN PENCAIRAN DANA *PART-TIME CASH ADVANDE* DALAM PROSES PENGAJUAN *HUMAN RESOURCE* KE DEPERTEMEN *FINANCE* DI HARRIS RESORT WATERFRONT BATAM

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



Oleh :

NUR KARMIRA SARI / 24135027

Dosen Pembimbing : Violintikha Harmawan , M.Pd.

Supervisor : Tarmidi Tahir (Learning Coordinator)

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Magang Bersertifikat I FPP - UNP
Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

NUR KARMIRA SARI

Nim: 24135027

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Violintikha Harmawan, M.Pd.

NIP. 199611162022032019

a.n Dekan FPP UNP

Kepala Unit Hubungan Industri



Visda Mulyasera Pratama, M.Pd

NIP. 199502132022032020

HALAMA PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Magang Bersertifikat I

Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

NUR KARMIRA SARI
NIM: 24135027

Program studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



Tarmidi Tahir
Learning Coordinator

HARRIS
Waterfront Batam
Lisnawati Sihahsi
P&C Manager

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan kemudahan yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Studi kasus yang dilaksanakan di hotel HARRIS Resort Waterfront Batamini dengan baik.

Penulis memperoleh pengalaman berharga selama melaksanakan proses magang Pengalaman ini dituangkan dalam laporan yang berjudul “*Studi kasus keterlambatan Pencairan Dana Part-time Cash Advande dalam proses Pengajuan Human Resource ke Departemen Finance Bagi Karyawan Harris Waterfront Batam*”, sebagai bagian dari pemenuhan tugas akademik.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah mendukung kelancaran kegiatan ini, di antaranya:

1. Orang tua dan keluarga atas dukungan penuh selama proses magang.
2. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
3. Bapak Pasaribu, S.ST.Par, M.Si.Par., CHE, selaku Kepala Departemen Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
4. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
5. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd Selaku Koordinator Praktek Lapangan Industri Departemen Pariwisata Universitas Negeri Padang
6. Ibu Violintikha Harmawan, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Magang Bersertifikat
7. Bapak Dodi Putra selaku General Manager Shared Service Harris Ressort Waterfront Batam
8. Ibu Lisnawati Silalahi selaku *Human Resource* Manager Shared Service Harris Ressort Waterfront Batam
9. Ibu Monika selaku *Human Resource* Supervisor HARRIS Resort Waterfront Batam Batam

10. Bapak Tarmidi Tahir selaku Learning coordinator HARRIS Resort Waterfront Batam Batam
11. Bapak Hendrinal selaku Security Manager HARRIS Resort Waterfront Batam Batam

Atas segala bimbingan yang diberikan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar- besarnya, semoga laporan Magang Bersertifikat I ini dapat memberikan manfaat untuk penulis serta industri perhotelan.

Batam, ... June 2026

Penulis,

Nur Karmira Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS	i
HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 LANDASAN TEORI	5
2.2 Penelitian Terdahulu	7
2.3 Kerangka Pemikiran	9
BAB III METODE STUDI KASUS	10
3.1 Jenis Penelitian	10
3.2 Lokasi dan waktu Magang Berdampak	11
3.3 Profil Umum HARRIS Resort Waterfront Batam Batam	11
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	14
3.5 Teknik Pengumpulan Data	15
3.6 Teknis Analisis Data	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	18
4.1 Gambaran Umum Kasus	18
4.2 Temuan Studi Kasus	20
4.3 Analisis Permasalahan	23
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	25
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	28
BAB V PENUTUP	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran-saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 3. 1 HARRIS Resort Waterfront Batam</i>	11
<i>Gambar 3. 2 Logo HARRIS Resort Waterfront Batam</i>	12

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1.1 Chinesetown Party.....</i>	<i>35</i>
<i>Lampiran 1.2 Training Ascott Limited</i>	<i>35</i>
<i>Lampiran 1.3 Celebrate Trainee Birthday.....</i>	<i>35</i>
<i>Lampiran 1.4 Pengerjaan Cash Advande</i>	<i>36</i>
<i>Lampiran 1.5 Lembar Konsultasi Supervisor.....</i>	<i>36</i>

ABSTRAK

Pelaksanaan administrasi *Cash Advande* merupakan salah satu proses penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Studi kasus ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan administrasi pengajuan dan pencairan *Cash Advande*, mengidentifikasi kendala yang terjadi selama proses administrasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efektivitas administrasi di HARRIS Resort Waterfront Batam. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk memperoleh gambaran secara mendalam dan menyeluruh mengenai masalah yang diteliti. Data dikumpulkan melalui observasi langsung pada proses pengajuan dan pencairan *Cash Advande*, wawancara dilakukan dengan pihak terkait seperti *Human Resource Manager*, *Human Resource Supervisor*, serta Staf Departemen *Finance* sebagaimana pihak pencairan dana. Adapun objek yang diangkat pada studi kasus ini yaitu masalah yang muncul pada saat pengajuan dan pencairan dana *part-time HUMAN RESOURCE* ke *Finance*. Berdasarkan hasil studi, ditemukan beberapa kendala utama, antara lain: (1) Terjadinya keterlambatan pencairan dana *part-time Cash Advande* bagi karyawan partime, (2) Proses Administrasi dan Verifikasi dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama, (3) Keterlambatan pencairan dana yang berdampak pada ketepatan waktu pembayaran upah karyawan *part-time*. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi keterlambatan pengajuan dan pencairan dana *Part-time Cash Advande* karyawan Adalah Menyederhanakan proses administrasi dan verifikasi dokumen dengan menerapkan sistem digital (paperless) sehingga proses pengecekan dokumen dapat dilakukan lebih cepat serta Meningkatkan koordinasi antara divisi *HUMAN RESOURCE*, *Finance*, dan pihak terkait melalui komunikasi yang lebih efektif dan monitoring berkala terhadap status pengajuan *Cash Advande*

Kata Kunci: *Cash Advande*, *Human Resource*, administrasi keuangan, SOP, pengendalian internal.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan industri jasa yang sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan kepada tamu (Tourism Council, 2023). Untuk mendukung operasional hotel yang berjalan selama 24 jam, perusahaan sering mempekerjakan karyawan *part-time* pada periode tertentu, seperti saat tingkat hunian hotel meningkat, adanya kegiatan meeting, wedding, maupun event lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi dan sistem pembayaran bagi karyawan *part-time* harus dilakukan secara tepat waktu agar dapat menjaga motivasi kerja serta mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Hotel HARRIS Resort Waterfront Batam Batam merupakan salah satu hotel berbintang yang mempekerjakan tenaga kerja *part-time* sesuai kebutuhan operasional. Salah satu proses administrasi yang dilakukan adalah pengajuan pencairan dana *Part-time Cash Advance*, yaitu dana yang diajukan oleh Departemen Human Resource kepada Departemen *Finance* sebagai persiapan pembayaran upah karyawan *part-time*. Dalam pelaksanaannya, proses tersebut melibatkan beberapa tahapan administrasi mulai dari pendataan jumlah tenaga kerja, perhitungan nominal pembayaran, pembuatan dokumen pengajuan, proses persetujuan, hingga pencairan dana oleh Departemen *Finance*. (Gie 2012)

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), masih ditemukan keterlambatan dalam pencairan dana *Part-time Cash Advance*. Keterlambatan tersebut menyebabkan proses pembayaran kepada karyawan *part-time* tidak dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Kondisi ini tidak hanya berdampak terhadap kepuasan dan penurunan motivasi kerja karyawan, tetapi juga berpotensi mengganggu citra perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia (Robbins 2018).

Keterlambatan pencairan dana dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti Terjadinya keterlambatan pencairan dana *part-time Cash Advande* bagi karyawan, proses administrasi dan verifikasi dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama, keterlambatan pencairan dana berdampak pada ketepatan waktu pembayaran upah karyawan. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa efektivitas komunikasi dan koordinasi antara Departemen Human Resource dengan Departemen *Finance* memiliki peran penting dalam kelancaran proses administrasi keuangan.

Apabila permasalahan ini tidak segera diperbaiki, maka dapat menimbulkan dampak yang lebih luas, seperti menurunnya kepercayaan karyawan *part-time* terhadap perusahaan, berkurangnya efektivitas operasional hotel, serta meningkatnya risiko keterlambatan administrasi pada periode berikutnya.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun studi kasus dengan judul "Keterlambatan Pencairan Dana *Part-time Cash Advande* dalam Proses Pengajuan Human Resource ke Departemen *Finance* bagi Karyawan Hotel HARRIS Resort Waterfront Batam."

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Terjadinya keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advande* bagi karyawan *part-time*.
2. Proses administrasi dan verifikasi dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama.
3. Keterlambatan pencairan dana berdampak pada ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan *part-time*.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Apa saja kendala penyebab keterlambatan pencairan dana terhadap karyawan *part-time*?
2. Bagaimana Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advande*?

1.4 Tujuan dan Manfaat Studi Kasus

Tujuan dari penyusunan studi kasus ini adalah:

1. Menganalisis penyebab keterlambatan pencairan dana terhadap kelancaran operasional Harris Waterfront Batam.
2. Memberikan rekomendasi solusi mengatasi keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advande*

1.5 Manfaat Studi Kasus

1. Bagi Hotel Harris Waterfront Batam

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi Hotel Harris Waterfront Batam dalam memperbaiki sistem pengajuan dan pencairan dana *Part-time Cash Advande*. Perbaikan tersebut diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi. Selain itu, sistem yang lebih baik dapat mendukung ketepatan waktu dalam pengajuan maupun pencairan dana.

2. Bagi Program Studi

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Perhotelan. Referensi ini dapat membantu mahasiswa memahami penerapan fungsi *Human Resource* dan *Finance* di industri perhotelan. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan memperoleh

wawasan yang lebih baik mengenai praktik kerja yang diterapkan di dunia perhotelan.

3. Bagi Penulis

Melalui penyusunan studi kasus ini, penulis dapat menambah wawasan mengenai pengelolaan Human Resource dan *Finance* di industri perhotelan. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menganalisis permasalahan yang terjadi di dunia kerja. Selain itu, studi kasus ini dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam memberikan Solusi berdasarkan analisis yang dilakukan.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang membahas topik serupa. Penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dalam mengkaji pengelolaan administrasi keuangan, Human Resource, maupun koordinasi antar departemen di industri perhotelan. Dengan demikian, hasil penelitian selanjutnya diharapkan dapat memberikan pengembangan dan penyempurnaan terhadap kajian yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 LANDASAN TEORI

1. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan organisasi untuk memperoleh, mengembangkan, memelihara, dan memanfaatkan sumber daya manusia secara efektif sehingga tujuan organisasi dapat tercapai (Hasibuan, 2019). Dalam industri perhotelan, MSDM memiliki peran yang sangat penting karena kualitas pelayanan sangat bergantung pada kualitas karyawan yang dimiliki perusahaan.

Menurut Armstrong (2023), MSDM adalah pendekatan strategis dalam mengelola aset terpenting organisasi, yaitu manusia, agar mampu memberikan kontribusi optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Sementara itu, Dessler (2020) menjelaskan bahwa MSDM meliputi kegiatan perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, penilaian kinerja, kompensasi, hingga hubungan kerja.

Pada industri perhotelan, fungsi MSDM tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja, tetapi juga membangun budaya pelayanan (*service culture*) yang menjadi keunggulan kompetitif Perusahaan (Gronroos, 2020). Oleh karena itu, departemen *Human Resource* memiliki tanggung jawab dalam memastikan seluruh proses administrasi, pengembangan kompetensi, serta kesejahteraan karyawan berjalan sesuai standar operasional perusahaan.

Di HARRIS Resort Waterfront Batam, *Human Resource* berperan sebagai pengelola administrasi sumber daya manusia sekaligus pendukung operasional berbagai departemen, termasuk dalam proses administrasi pengajuan dan pencairan *Cash Advance*. Keterlibatan *Human Resource*

menunjukkan bahwa fungsi MSDM tidak hanya terbatas pada pengelolaan tenaga kerja, tetapi juga mendukung efektivitas administrasi organisasi.

2. Defenisi Administrasi Keaungan & *Cash Advande*

Administrasi keuangan merupakan seluruh proses pencatatan, pengelolaan, pengawasan, dan pelaporan transaksi keuangan perusahaan.

Tujuan administrasi keuangan antara lain:

- a. menjaga ketertiban administrasi;
- b. meningkatkan transparansi;
- c. memudahkan proses audit;
- d. meminimalkan kesalahan pencatatan;
- e. meningkatkan akuntabilitas perusahaan.

Dalam industri perhotelan, administrasi keuangan sangat penting karena setiap departemen memiliki kebutuhan operasional yang harus dikelola melalui sistem pengendalian yang baik (Kieso, 2019). *Cash Advance* merupakan salah satu bentuk administrasi keuangan yang membutuhkan prosedur khusus agar penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan (Martani dkk, 2018). *Cash Advance* adalah sejumlah dana yang diberikan perusahaan kepada karyawan atau departemen tertentu sebelum kegiatan operasional dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat mendesak maupun operasional rutin. Dana tersebut bersifat sementara sehingga setelah digunakan harus dipertanggungjawabkan melalui laporan penggunaan dana beserta bukti transaksi.

Tujuan pemberian *Cash Advance* antara lain:

- a. mempercepat pelaksanaan kegiatan operasional;
- b. memenuhi kebutuhan yang tidak dapat ditunda;
- c. meningkatkan fleksibilitas operasional;
- d. mendukung kelancaran aktivitas perusahaan.

Dalam praktiknya, proses *Cash Advance* umumnya terdiri atas beberapa tahapan yaitu:

1. pengajuan permohonan.

2. pemeriksaan dokumen.
3. persetujuan pejabat berwenang.
4. pencairan dana.
5. penggunaan dana.
6. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
7. pemeriksaan bukti transaksi.
8. penutupan administrasi.

Apabila salah satu tahapan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka berpotensi menimbulkan keterlambatan pencairan dana maupun penyimpangan administrasi. Pada proses *Cash Advance*, SOP menjadi acuan utama mulai dari tahap pengajuan hingga penyelesaian pertanggungjawaban penggunaan dana. Keberadaan SOP memungkinkan seluruh departemen memiliki persepsi yang sama mengenai prosedur administrasi sehingga risiko kesalahan dapat diminimalkan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai dasar ilmiah dalam menganalisis studi kasus yang dilakukan. Beberapa penelitian yang relevan adalah sebagai berikut:

Penelitian pertama dilakukan oleh Rahmawati dan Hidayat (2022) mengenai implementasi sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan kas kecil pada industri jasa. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan dana operasional. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP dan pengawasan berlapis mampu meningkatkan akuntabilitas pengelolaan kas kecil.

Penelitian kedua dilakukan oleh Sari, dkk (2023) yang membahas administrasi keuangan pada perusahaan perhotelan. Penelitian ini berfokus pada pengaruh kelengkapan dokumen administrasi terhadap proses pencairan dana operasional. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa

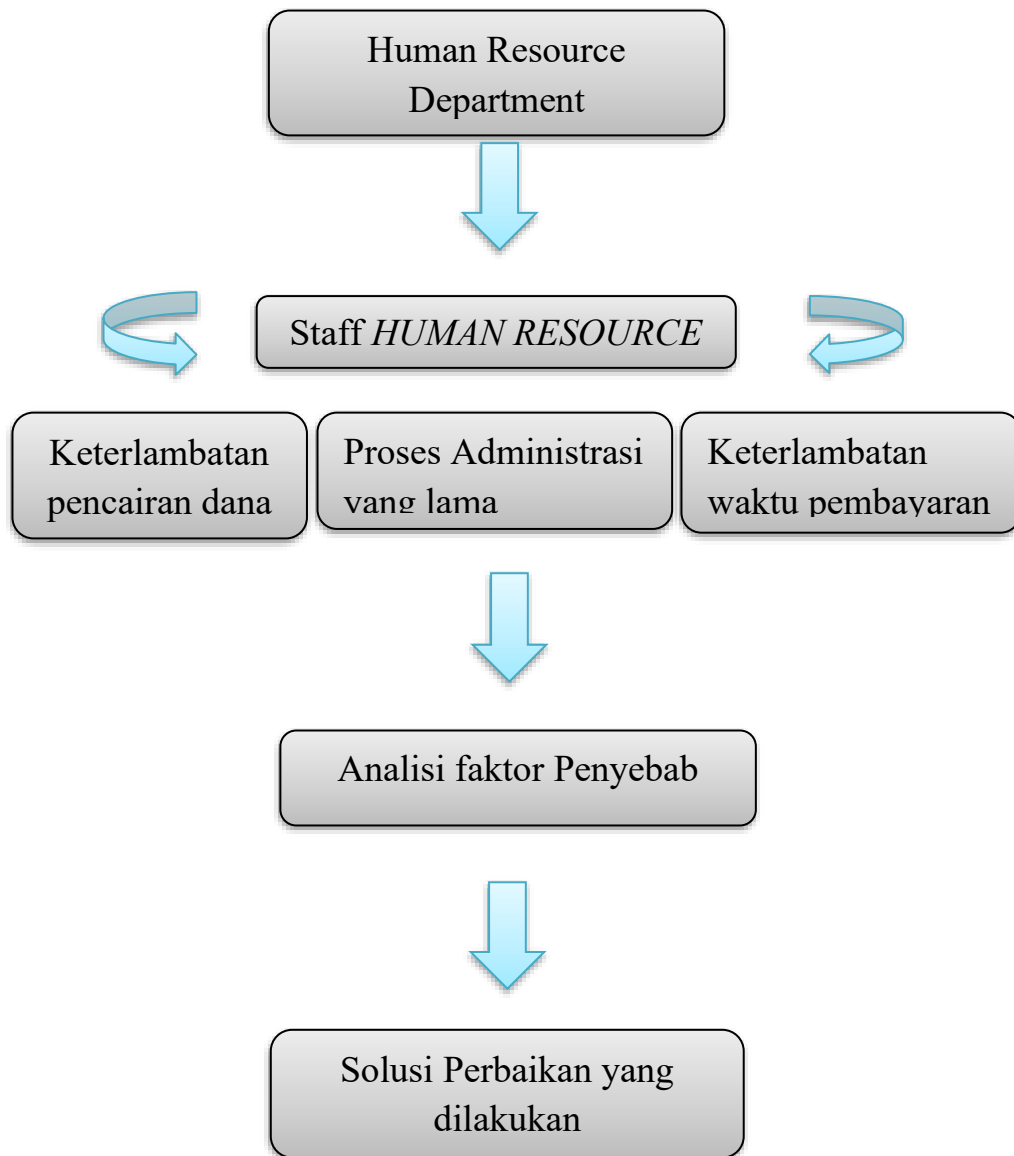
kelengkapan dokumen administrasi memiliki pengaruh signifikan terhadap kelancaran proses pencairan dana.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Prasetyo (2021) mengenai pengendalian internal pada sistem *Cash Advance*. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi kelancaran proses persetujuan pencairan. Hasil penelitian menemukan bahwa keterlambatan proses persetujuan menjadi penyebab utama lambatnya pencairan dana.

Penelitian keempat dilakukan oleh Kurniawan dan Sulastri (2024) yang membahas tentang penerapan digitalisasi administrasi dalam pengelolaan dokumen keuangan. Penelitian ini menilai efektivitas penggunaan system digital dalam proses administrasi Perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi mampu mempercepat proses verifikasi dokumen serta mengurangi kesalahan administrasi.

Penelitian kelima dilakukan oleh Wibowo (2023) mengenai koordinasi antar departemen dalam administrasi keuangan pada perusahaan jasa. Penelitian ini menganalisis hubungan antara koordinasi kerja dengan efektivitas proses administrasi keuangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi antar departemen berpengaruh terhadap efektivitas administrasi keuangan pada perusahaan jasa.

2.3 Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penyusunan laporan studi kasus ini, jenis penelitian yang digunakan Adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan Studi Kasus Eksplanatoris (*Explanatory Case Study*).

Berikut adalah penjelasan rincinya:

- a) Deskriptif Kualitatif: Penelitian ini bersifat deskriptif karena bertujuan untuk menggambarkan, memaparkan, dan menjelaskan secara sistematis serta faktual mengenai fenomena operasional yang terjadi di lapangan. Data yang dikumpulkan bukan berupa angka statistik formal untuk menguji hipotesis, melainkan data berupa kata-kata, penjelasan alur kerja, hasil wawancara, dan catatan observasi langsung mengenai pergerakan staf *Room Attendant* saat membersihkan kamar. (Moleong,2017)
- b) Pendekatan Studi Kasus (*Case Study*): Pendekatan ini digunakan karena berfokus pada suatu kasus spesifik secara mendalam pada satu konteks organisasi tertentu, yaitu hambatan efisiensi waktu *room turnaround* di Departemen Housekeeping HARRIS Hotel Batam Center. Pendekatan ini memungkinkan penulis untuk menginvestigasi fenomena nyata di lapangan secara utuh, mencari tahu "mengapa" keterlambatan kamar terjadi, dan "bagaimana" solusi taktis seperti *Clockwise Cleaning Method* dapat memecahkan masalah tersebut. (Creswell,2018)

Melalui jenis penelitian ini, penulis tidak hanya memotret kendala operasional yang terjadi saat musim sibuk (*high season*), melainkan juga menganalisis hubungan sebab-akibat antara manajemen logistik troli, kompetensi tenaga kerja *casual*, sistem komunikasi digital, dan pengaruhnya terhadap indeks kepuasan tamu.

3.2 Lokasi dan waktu Magang Berdampak

Penelitian dilaksanakan di **HARRIS Resort Waterfront Batam**, yang beralamat di Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1, Waterfront City, Batam, Kepulauan Riau. Pengumpulan data dilakukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), yaitu mulai **5 Januari 2026 sampai dengan 4 Juli 2026**. Selama periode tersebut, peneliti ditempatkan pada Departemen *Human Resource*, sehingga memiliki kesempatan untuk mengamati secara langsung proses administrasi pengajuan dan pencairan *Cash Advance*, pengelolaan dokumen administrasi, serta koordinasi antara Departemen *Human Resource* dengan Departemen *Finance*.

3.3 Profil Umum HARRIS Resort Waterfront Batam Batam

1. Sejarah HARRIS Resort Waterfront Batam Batam



Gambar 3.1 HARRIS Resort Waterfront Batam Batam
Sumber: Human Resource Development (2026)



Gambar 3. 2 Logo HARRIS Resort Waterfront Batam
Sumber: Human Resource Development (2026)

HARRIS Resort Batam Waterfront merupakan salah satu hotel bintang 4 di Batam. Berlokasi di Jl. KH Ahmad Dahlan No. 1, Marina City, Batam dan merupakan salah satu hotel chain di Indonesia. HARRIS Resort Waterfront Batam merupakan salah satu brand hotel dibawah TAUZIA Hotels Management yang dimotori oleh Mr. Marc Steinmayer selaku Presiden Direktur PT. Tauzia Management dan bekerja sama dengan PT. Anugerah Nusa Raya sebagai pemilik modal (Bapak Boyke Gozali selaku Owner), serta PT. Marina City Development sebagai developer pengembangan kawasan Marina Waterfront City.

Bangunan Hotel ini merupakan bangunan handover dari operasional hotel sebelumnya yang dioperasikan oleh Comfort Quality Management sejak 1996 dan setelah kurang lebih 6 bulan yaitu sejak bulan Desember 2001 sampai dengan bulan Juli 2002 Hotel ini berhenti beroperasi, dan kemudian dialihkan/dikelola oleh Manajemen HARRIS Resort dan secara resmi beroperasi pada tanggal 1 Agustus 2002 dengan nama HARRIS Resort Batam Waterfront, dibawah kepemimpinan General Manager Mr. Stylianos Koureas. Selama HARRIS Resort Batam Waterfront berdiri, posisi General Manager telah beberapa kali mengalami perubahan yaitu setelah kurang lebih 9 tahun memimpin HARRIS Resort Batam Waterfront, posisi General Manager digantikan oleh Mr. Polyzois Sanidiotis.

Pada tanggal 13 Agustus 2014, General Manager HARRIS Resort Waterfront Batam digantikan oleh Mr. Benjamin Roger Castel. Pada pertengahan 2015 posisi General manager digantikan oleh Mr. Romain Huet setelah itu pada tanggal 2 Mei 2018 General Manager di HARRIS Resort Waterfront Batam adalah Bapak M. Mufrani. Selanjutnya Bapak Ryan Damanik pada tanggal 01 Mei 2022. Kemudian digantikan oleh Bapak Dodi Putra hingga saat ini.

HARRIS Resort Waterfront Batam Batam menggunakan 3 warna utama sebagai ciri khas dan identitas hotel, yaitu warna orange yang melambangkan keceriaan, warna abu-abu yang melambangkan keseriusan, kemandirian dan tanggung jawab, dan warna putih yang melambangkan kebersihan dan penetralisir, sehingga diharapkan dapat memberikan Kesan yang baik dan juga peran yang positif kepada para tamu setelah menginap di HARRIS Resort Waterfront Batam.

2. Visi dan Misi Perusahaan/Industri

1) Visi

Visi HARRIS Hotel berfokus pada pendekatan multikultural dalam manajemen, inovasi produk, dan layanan, serta mempromosikan keberagaman budaya dalam bisnis perhotelan. "We create unique lifestyle for everyone".

2) Misi

Misinya berfokus pada menciptakan gaya hidup unik bagi setiap tamu dengan saling menghormati, serta berkomitmen pada tingkat kerapian, kebersihan, dan kinerja tepat waktu.

3. Fasilitas Hotel

HARRIS Resort Waterfront Batam Batam memiliki 250 kamar yang dibedakan dengan beberapa tipe dengan 2 jenis Gedung yaitu trendy dan funky. Gedung funky merupakan Gedung awal dari resort ini namun sekarang sudah direnovasi menjadi bangunan yang lebih modern. Kemudian Gedung trendy

merupakan Gedung baru yang terletak di bagian belakang setelah Gedung funky. Berikut tipe dan jumlah kamar yang tersedia;

Tabel 1. Tipe dan jumlah kamar hotel

No.	Room Type	Total Room
1.	Orange Room	80 rooms
2.	Harris Room	133 rooms
3.	Harris Room Beach access	7 rooms
4.	Family Room	16 rooms
5.	Family Room Pool Access	8 rooms
6.	Suite Room	6 rooms

Sumber: Database HARRIS Resort Waterfront Batam Batam 2026.

HARRIS Resort Waterfront Batam Batam juga Memiliki tiga meeting room, yaitu Marina Meeting Room adalah ruang meeting terbesar di Harris yang berkapasitas 180 *Seat*, yang ke dua ada Smiley Room yang terletak di lobby trendy yang berkapasitas 100 orang dan yang ke tiga ada Winky Meeting Room yang terletak di lantai dasar Gedung trendy yang berkapasitas 30 orang .

Harris Resort Waterfront Batam juga memiliki restoran utama yaitu Harris Café yang menawarkan beragam menu internasional & Indonesia yang sehat serta Korean menu corner pada saat buffet breakfast. Restoran ini terletak di lantai 1 dan dapat menampung kapasitas hingga 95 seats dengan panorama kolam renang raksasa di luar dinding kaca.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah *Human Resource Manager*, *Human Resource Supervisor*, Departemen *Finance* yang menangani langsung proses pengajuan dan pencairan *Cash Advance*. Pemilihan subjek ini didasarkan pada peran vital mereka sebagai garda terdepan dalam menjalankan SOP pengajuan, pemeriksaan, persetujuan, pencairan dan pertanggung jawaban dalam proses *Cash Advande*.

Objek dalam studi kasus ini adalah kendala-kendala yang terjadi pada saat pengajuan sampai pencairan *Cash Advance*. Analisis difokuskan pada saat proses pengajuan sampai ke pencairan dana *part-time* serta langkah yang diupayakan untuk mengatasi kendala tersebut guna mempertahankan kepercayaan karyawan *part-time*. Melalui penetapan subjek dan objek tersebut, penelitian ini diharapkan mampu menyajikan solusi yang efektif untuk kelancaran sistem *Cash Advance* pada hotel Harris Waterfront Batam.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri pada Departemen *Human Resource*. Melalui observasi, peneliti mengamati: Alur administrasi *Cash Advance*, pemeriksaan kelengkapan dokumen, proses persetujuan, koordinasi antar departemen, proses pengarsipan dokumen. Observasi dilakukan secara partisipatif karena peneliti ikut terlibat dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur kepada pembimbing industri dan staf yang terlibat dalam proses administrasi *Cash Advance*. Tujuan wawancara adalah memperoleh informasi mengenai: Prosedur administrasi, hambatan yang dihadapi, penyebab keterlambatan pencairan, upaya peningkatan efektivitas administrasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan melalui pengumpulan berbagai dokumen perusahaan yang berkaitan dengan penelitian, antara lain: formulir *Cash Advance*, dokumen persetujuan, bukti pencairan dana, arsip administrasi, SOP perusahaan, dokumentasi kegiatan selama PLI.

3.6 Teknis Analisis Data

Teknik analisis data merupakan serangkaian proses sistematis untuk mengolah, mengelompokkan, dan menginterpretasikan data sehingga menghasilkan kesimpulan yang mampu menjawab rumusan masalah penelitian. Mengingat penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, maka data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait proses pengajuan dan pencairan dana part time *HUMAN RESOURCE* ke *Finance* di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam akan dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Prosedur analisis data dalam penelitian ini mengadopsi model analisis interaktif Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan sebagai berikut

a. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data dilakukan melalui proses pemilihan, penyederhanaan, pengelompokan, dan pemusatan perhatian terhadap data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti akan memilah informasi yang berkaitan dengan alur pengajuan dana part time oleh Departemen Human Resources kepada Departemen *Finance*, persyaratan dokumen, proses persetujuan, mekanisme pencairan dana, serta kendala yang terjadi selama proses tersebut. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penelitian akan disisihkan agar analisis menjadi lebih terarah dan mendalam.

b. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menyajikan data dalam bentuk uraian naratif yang sistematis sehingga mudah dipahami. Penyajian data akan menggambarkan alur proses pengajuan dan pencairan dana part time *HUMAN RESOURCE* ke *Finance*, pihak-pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan, waktu penyelesaian proses, serta kendala yang dihadapi beserta upaya penyelesaiannya. Untuk memperjelas hasil analisis, data dapat disajikan dalam bentuk tabel, bagan alur (flowchart), atau matriks yang menunjukkan hubungan antarproses.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing/Verification)

Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah disajikan yang selanjutnya, kesimpulan tersebut diverifikasi melalui pengecekan ulang terhadap data hasil wawancara, observasi, dan dokumen pendukung, serta melakukan triangulasi antar sumber data. Proses verifikasi bertujuan memastikan bahwa hasil penelitian bersifat objektif, valid, dan sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan. Melalui analisis ini diharapkan penelitian dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan proses pengajuan dan pencairan dana part time serta menjadi masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas koordinasi antara Departemen Human Resources dan *Finance*.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

HARRIS Resort Waterfront Batam Batam merupakan hotel berbintang empat yang memiliki tingkat aktivitas operasional cukup tinggi, terutama pada periode akhir pekan, musim liburan, serta saat berlangsungnya kegiatan meeting, wedding, gathering, dan berbagai event perusahaan. Kondisi tersebut menyebabkan kebutuhan tenaga kerja meningkat sehingga pihak hotel memanfaatkan tenaga kerja *part-time* untuk membantu kelancaran operasional di berbagai departemen, seperti Food and Beverage Service, Kitchen, Housekeeping, Banquet, dan departemen lainnya sesuai kebutuhan.

Sebagai bagian dari pengelolaan sumber daya manusia, Departemen *Human Resource* bertanggung jawab melakukan administrasi tenaga kerja *part-time*, mulai dari pendataan jumlah tenaga kerja, pencatatan kehadiran, perhitungan jumlah hari kerja, hingga penyusunan dokumen pengajuan pembayaran upah. Sistem pembayaran upah tenaga kerja *part-time* di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam dilakukan melalui mekanisme *Part-time Cash Advance*, yaitu pengajuan dana oleh Departemen *Human Resource* kepada Departemen *Finance* sebelum dana tersebut disalurkan kepada karyawan *part-time*.

Dalam pelaksanaan proses tersebut terdapat beberapa tahapan administrasi yang harus dilalui. Tahapan dimulai dari pengumpulan data kehadiran tenaga kerja *part-time* berdasarkan timesheet dari masing-masing departemen. Selanjutnya, staf *Human Resource* melakukan rekapitulasi jumlah hari kerja, menghitung besaran upah sesuai ketentuan perusahaan, kemudian menyusun dokumen pengajuan *Cash Advance* yang dilengkapi dengan daftar nama tenaga kerja, nominal pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, berkas diajukan kepada *Human Resource Manager* untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan sebelum diteruskan kepada Departemen *Finance*. *Finance* kemudian melakukan proses verifikasi terhadap kelengkapan administrasi,

kesesuaian nominal dana yang diajukan, serta memastikan bahwa pengajuan telah memenuhi prosedur dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi, proses pencairan dana dapat dilakukan sehingga pembayaran kepada tenaga kerja *part-time* dapat segera direalisasikan.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis menemukan bahwa proses pengajuan hingga pencairan dana *Part-time Cash Advance* belum selalu berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Pada beberapa periode, terutama ketika kebutuhan tenaga kerja *part-time* meningkat akibat tingginya aktivitas operasional hotel, proses pencairan dana mengalami keterlambatan. Kondisi tersebut menyebabkan pembayaran upah kepada tenaga kerja *part-time* tidak dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Keterlambatan tersebut dipengaruhi oleh beberapa kondisi yang terjadi selama proses administrasi. Salah satunya adalah masih adanya proses pemeriksaan dokumen yang dilakukan secara bertahap sehingga membutuhkan waktu relatif lebih lama. Selain itu, setiap dokumen pengajuan harus melalui beberapa tahapan verifikasi dan persetujuan sebelum dapat diproses oleh Departemen *Finance*. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap atau terdapat perbedaan data pada rekapitulasi tenaga kerja *part-time*, maka dokumen harus dikembalikan kepada Departemen *Human Resource* untuk diperbaiki terlebih dahulu sebelum proses pencairan dana dapat dilanjutkan.

Selama kegiatan PLI, penulis juga terlibat secara langsung dalam membantu penyusunan dokumen administrasi pengajuan *Part-time Cash Advance* sehingga memperoleh gambaran nyata mengenai alur kerja yang diterapkan. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengamati proses koordinasi antara Departemen *Human Resource* dengan Departemen *Finance*, mulai dari tahap penyusunan dokumen, pemeriksaan administrasi, proses persetujuan, hingga pencairan dana. Dari hasil pengamatan tersebut terlihat bahwa koordinasi antarbagian telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa

kendala administratif yang menyebabkan proses pencairan dana belum dapat dilakukan secara optimal.

Kondisi tersebut menjadi dasar penulis dalam mengangkat studi kasus mengenai keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advance* pada HARRIS Resort Waterfront Batam Batam. Permasalahan ini dipilih karena tidak hanya berkaitan dengan efektivitas administrasi keuangan perusahaan, tetapi juga berdampak terhadap ketepatan waktu pembayaran upah tenaga kerja *part-time*, kelancaran operasional hotel, serta kepercayaan karyawan terhadap sistem administrasi yang diterapkan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan analisis yang lebih mendalam mengenai faktor-faktor penyebab keterlambatan, dampak yang ditimbulkan, serta rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas proses pengajuan dan pencairan dana *Part-time Cash Advance* di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam.

4.2 Temuan Studi Kasus

Temuan studi kasus diperoleh melalui teknik observasi, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Human Resource* HARRIS Resort Waterfront Batam Batam. Data diperoleh dari hasil pengamatan langsung terhadap proses administrasi pengajuan dan pencairan *Part-time Cash Advance* serta didukung oleh informasi dari *Human Resource Manager*, *Human Resource Supervisor*, dan staf *Finance*.

Berdasarkan hasil pengumpulan data, ditemukan bahwa secara umum prosedur pengajuan *Part-time Cash Advance* telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan. Setiap pengajuan diawali dengan pengumpulan data tenaga kerja *part-time* dari masing-masing departemen, dilanjutkan dengan rekapitulasi kehadiran, perhitungan upah, penyusunan dokumen pengajuan, proses persetujuan, verifikasi oleh *Finance*, hingga pencairan dana.

Meskipun prosedur telah berjalan sesuai ketentuan perusahaan, pelaksanaan di lapangan masih menghadapi beberapa kendala yang menyebabkan proses

pencairan dana tidak selalu dapat dilakukan sesuai jadwal. Berdasarkan hasil observasi, penulis menemukan beberapa temuan utama sebagai berikut.

1. Kelengkapan Dokumen Pengajuan Belum Selalu Terpenuhi

Pada beberapa pengajuan ditemukan dokumen pendukung yang belum lengkap, seperti rekapitulasi kehadiran yang masih memerlukan konfirmasi dari departemen terkait atau terdapat perbedaan data jumlah hari kerja tenaga kerja *part-time*. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengajuan harus dikembalikan kepada Departemen *Human Resource* untuk dilakukan revisi sebelum dapat diproses lebih lanjut oleh Departemen *Finance*.

Ketidaklengkapan dokumen mengakibatkan waktu penyelesaian administrasi menjadi lebih panjang karena setiap perbaikan harus melalui proses pemeriksaan ulang.

2. Proses Verifikasi Administrasi Membutuhkan Waktu

Setelah dokumen diterima oleh Departemen *Finance*, seluruh berkas harus melalui proses pemeriksaan administratif. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian data tenaga kerja *part-time*, nominal dana yang diajukan, dokumen persetujuan, serta kelengkapan administrasi lainnya.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian data ataupun kesalahan perhitungan, dokumen dikembalikan kepada *Human Resource* untuk diperbaiki. Proses verifikasi yang harus dilakukan secara teliti menjadi salah satu faktor yang menyebabkan pencairan dana memerlukan waktu lebih lama.

3. Proses Persetujuan Dilakukan Secara Berjenjang

Pengajuan *Part-time Cash Advance* tidak dapat langsung diproses oleh *Finance*, tetapi harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur perusahaan.

Dalam praktiknya, proses persetujuan berjenjang ini membutuhkan waktu, terutama apabila pejabat yang memberikan otorisasi sedang memiliki kegiatan operasional lain sehingga dokumen belum dapat segera ditandatangani.

4. Koordinasi Antar Departemen Menjadi Faktor Penting

Proses pengajuan dana melibatkan beberapa departemen, yaitu *Human Resource*, departemen pengguna tenaga kerja *part-time*, serta *Finance*.

Berdasarkan hasil observasi, koordinasi antarbagian secara umum telah berjalan dengan baik, namun pada kondisi tertentu masih ditemukan keterlambatan penyampaian data dari departemen pengguna tenaga kerja *part-time* sehingga proses rekapitulasi oleh *Human Resource* ikut mengalami keterlambatan.

Selain itu, apabila terdapat revisi data setelah dokumen diajukan kepada *Finance*, maka proses administrasi harus diulang mulai dari tahap pemeriksaan sehingga memperpanjang waktu pencairan.

5. Dampak Keterlambatan Pencairan Dana

Keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advance* memberikan dampak terhadap ketepatan waktu pembayaran upah tenaga kerja *part-time*. Kondisi tersebut menyebabkan tenaga kerja harus menunggu lebih lama dibandingkan jadwal pembayaran yang telah direncanakan.

Dari sisi operasional, keterlambatan tersebut juga meningkatkan beban administrasi pada Departemen *Human Resource* karena harus melakukan tindak lanjut terhadap proses pengajuan, memberikan penjelasan kepada tenaga kerja *part-time* mengenai status pembayaran, serta terus melakukan koordinasi dengan Departemen *Finance* hingga dana dapat dicairkan.

No	Temuan	Dampak
1	Dokumen pengajuan belum lengkap	Proses administrasi harus direvisi dan diperiksa kembali.
2	Verifikasi <i>Finance</i> membutuhkan ketelitian tinggi	Waktu pencairan dana menjadi lebih lama.

3	Persetujuan dilakukan secara berjenjang	Pengajuan menunggu proses otorisasi.
4	Koordinasi antar departemen belum selalu optimal	Terjadi keterlambatan pengumpulan data dan revisi dokumen.
5	Pencairan dana mengalami keterlambatan	Pembayaran upah tenaga kerja <i>part-time</i> menjadi tertunda dan menambah beban administrasi <i>Human Resource</i> .

Berdasarkan temuan-temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kendala utama dalam proses pengajuan dan pencairan *Part-time Cash Advance* bukan disebabkan oleh satu faktor saja, melainkan merupakan hasil dari keterkaitan antara kelengkapan administrasi, proses verifikasi, mekanisme persetujuan, serta koordinasi antar departemen. Temuan ini menjadi dasar untuk melakukan analisis lebih mendalam mengenai penyebab permasalahan pada subbab berikutnya.

4.3 Analisis Permasalahan

Hasil wawancara dengan *HUMAN RESOURCE* Manager menjelaskan bahwa keterlambatan pencairan dana *Part-Time Cash Advance* umumnya disebabkan oleh proses pengajuan yang harus melalui beberapa tahapan persetujuan sebelum diteruskan ke bagian Finance. Selain itu, dokumen pengajuan sering kali belum lengkap atau terdapat perbedaan data absensi dengan data jadwal kerja sehingga harus dilakukan revisi.

Menurut *HUMAN RESOURCE* Manager, keterlambatan pencairan dana berdampak langsung terhadap jadwal pembayaran gaji karyawan part-time karena pembayaran baru dapat dilakukan setelah dana cash advance diterima dari Finance. Sedangkan hasil wawancara *HUMAN RESOURCE* Supervisor menyampaikan bahwa proses administrasi dimulai dari rekap absensi, perhitungan jam kerja, hingga penyusunan daftar pembayaran karyawan part-time. Dalam proses tersebut

masih sering ditemukan perubahan data absensi, keterlambatan pengumpulan data dari unit kerja, dan kesalahan administrasi sehingga dokumen harus diperbaiki sebelum diajukan ke Finance.

Akibatnya, proses verifikasi menjadi lebih lama dan pencairan dana ikut mengalami keterlambatan. Sedangkan dari bagian staf finance saya juga mendapatkan hasil wawancara yaitu Staf Finance menjelaskan bahwa setiap pengajuan dana harus melalui proses pengecekan kelengkapan dokumen, kesesuaian nominal, persetujuan atasan, dan ketersediaan anggaran. Jika terdapat dokumen yang belum lengkap atau data yang tidak sesuai, maka pengajuan dikembalikan kepada *HUMAN RESOURCE* untuk diperbaiki terlebih dahulu. Kondisi tersebut menyebabkan pencairan dana tidak dapat dilakukan sesuai jadwal dan berdampak pada keterlambatan pembayaran gaji karyawan part-time.

No	Permasalahan	Solusi
1	Terjadinya keterlambatan pencairan dana Part-Time Cash Advance bagi karyawan part-time.	Menetapkan SOP pengajuan dan pencairan dana yang jelas, menentukan batas waktu (timeline) setiap proses, serta meningkatkan koordinasi antara <i>HUMAN RESOURCE</i> dan Finance agar proses pencairan lebih cepat
2	Proses administrasi dan verifikasi dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama	Menggunakan checklist kelengkapan dokumen, melakukan pemeriksaan data sebelum diajukan, serta menerapkan sistem administrasi dan verifikasi yang lebih efektif untuk mempercepat proses.
3	Keterlambatan pencairan dana berdampak pada ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan part-time.	Mengajukan permohonan dana lebih awal, menetapkan jadwal pencairan dana yang tetap, mempercepat proses verifikasi, serta meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara <i>HUMAN RESOURCE</i> dan Finance agar pembayaran gaji dilakukan tepat waktu.

Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat disimpulkan bahwa keterlambatan pencairan dana *Part-Time Cash Advance* di HARRIS Resort Waterfront Batam dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling berkaitan, yaitu proses persetujuan yang berjenjang, ketidaklengkapan dokumen administrasi, lamanya proses

verifikasi oleh Departemen Finance, serta koordinasi antar departemen yang belum sepenuhnya optimal. Seluruh faktor tersebut berdampak terhadap tertundanya pembayaran gaji tenaga kerja part-time serta meningkatnya beban administrasi pada Departemen *Human Resource*. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan pada setiap tahapan proses administrasi agar pengajuan dan pencairan dana dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan tepat waktu.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam, diketahui bahwa keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advance* dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling berkaitan, yaitu proses persetujuan yang berjenjang, ketidaklengkapan dokumen administrasi, perubahan data absensi, lamanya proses verifikasi oleh Departemen *Finance*, serta koordinasi antar departemen yang belum sepenuhnya optimal. Temuan tersebut kemudian dianalisis dengan mengaitkannya pada teori yang telah dipaparkan pada Bab II serta hasil penelitian terdahulu.

Menurut Wirya (2023), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja yang disusun untuk memastikan setiap kegiatan operasional dilaksanakan secara sistematis, konsisten, efektif, dan sesuai dengan standar perusahaan. Pada proses pengajuan dan pencairan dana *Part-time Cash Advance* di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam, SOP telah diterapkan mulai dari penyusunan dokumen administrasi, pemeriksaan kelengkapan berkas, persetujuan pejabat yang berwenang, hingga proses pencairan dana oleh Departemen *Finance*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan tersebut telah dijalankan sesuai prosedur perusahaan. Namun demikian, penerapan SOP juga menyebabkan proses administrasi membutuhkan waktu yang relatif lebih panjang karena setiap tahapan harus diselesaikan secara berurutan sebelum berlanjut ke tahap berikutnya.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa penerapan SOP memiliki dua fungsi sekaligus, yaitu sebagai bentuk pengendalian internal untuk menjaga akurasi administrasi dan penggunaan dana perusahaan, tetapi di sisi lain juga berpotensi memperpanjang waktu pelayanan apabila terdapat kendala pada salah satu tahapan administrasi.

Selanjutnya, teori mengenai kendala operasional pelayanan yang dikemukakan oleh **Saputra dan Dewi (2023)** menjelaskan bahwa hambatan operasional dapat disebabkan oleh faktor internal perusahaan, seperti lemahnya koordinasi antarbagian, keterlambatan administrasi, serta keterbatasan proses kerja yang masih dilakukan secara manual. Hasil penelitian ini menunjukkan kondisi yang sejalan dengan teori tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan *Human Resource Supervisor*, masih ditemukan keterlambatan pengumpulan data absensi dari unit kerja, perubahan data jam kerja, serta kesalahan administrasi yang menyebabkan dokumen harus diperbaiki sebelum diajukan kepada *Finance*. Sementara itu, hasil wawancara dengan Staf *Finance* menunjukkan bahwa setiap dokumen harus diperiksa secara rinci untuk memastikan kesesuaian data, nominal pembayaran, persetujuan, serta ketersediaan anggaran. Apabila terdapat kesalahan administrasi, dokumen akan dikembalikan kepada Departemen *Human Resource* sehingga proses pencairan dana menjadi lebih lama.

Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa koordinasi antar departemen memiliki pengaruh yang besar terhadap efektivitas proses administrasi. Semakin baik koordinasi yang terjalin antara unit kerja, Departemen *Human Resource*, dan Departemen *Finance*, maka semakin cepat pula proses pengajuan dan pencairan dana dapat diselesaikan. Sebaliknya, apabila terjadi keterlambatan penyampaian data atau revisi dokumen secara berulang, maka seluruh tahapan administrasi akan ikut mengalami keterlambatan.

Berdasarkan teori administrasi sumber daya manusia, pengelolaan administrasi pembayaran tenaga kerja harus dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan transparan agar hak karyawan dapat diterima sesuai jadwal yang telah

ditentukan. Ketepatan waktu pembayaran merupakan salah satu indikator efektivitas administrasi kepegawaian karena berkaitan langsung dengan kepuasan serta kepercayaan tenaga kerja terhadap perusahaan. Pada penelitian ini ditemukan bahwa keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advance* menyebabkan pembayaran gaji tenaga kerja *part-time* tidak dapat dilakukan sesuai jadwal. Kondisi tersebut tidak hanya meningkatkan beban administrasi Departemen *Human Resource*, tetapi juga berpotensi memengaruhi motivasi dan kepercayaan tenaga kerja *part-time* terhadap sistem administrasi perusahaan.

Hasil penelitian ini memiliki kesesuaian dengan penelitian **Kurniawan dan Sulisty**o (2025) yang menyatakan bahwa hambatan operasional sering muncul karena proses koordinasi antarbagian membutuhkan waktu yang cukup panjang sebelum suatu pekerjaan dapat diselesaikan. Meskipun penelitian tersebut dilakukan pada Departemen Front Office, kesamaan dapat dilihat pada pentingnya koordinasi lintas departemen dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Dalam penelitian ini, koordinasi antara unit kerja, *Human Resource*, dan *Finance* menjadi faktor utama yang menentukan ketepatan waktu pencairan dana.

Selanjutnya, penelitian **Yosep dan Septemuryantoro** (2023) menyatakan bahwa komunikasi yang efektif antarpegawai merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan organisasi. Temuan penelitian ini mendukung hasil tersebut karena proses pengajuan dana melibatkan komunikasi yang intensif antara beberapa departemen. Apabila komunikasi berlangsung dengan baik, maka kesalahan administrasi dapat diminimalkan sehingga proses pencairan dana menjadi lebih cepat.

Penelitian **Lestari dan Hidayat** (2023) juga menjelaskan bahwa tingginya beban administrasi menyebabkan potensi kesalahan pencatatan semakin besar. Kondisi tersebut sejalan dengan hasil penelitian ini, di mana perubahan data absensi, kesalahan administrasi, serta revisi dokumen menjadi salah satu penyebab utama keterlambatan pencairan dana *Part-time Cash Advance*.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa permasalahan yang terjadi bukan disebabkan oleh tidak diterapkannya SOP perusahaan, melainkan karena proses administrasi yang melibatkan banyak tahapan, pemeriksaan berulang, serta koordinasi antar departemen yang masih memerlukan peningkatan. Oleh karena itu, perbaikan tidak hanya difokuskan pada percepatan proses pencairan dana, tetapi juga pada peningkatan kualitas administrasi sejak tahap awal penyusunan dokumen agar kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis, beberapa solusi yang dapat diterapkan perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan sistem pengajuan *Cash Advance* berbasis digital dapat mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan dokumen fisik. Proses persetujuan dapat dilakukan secara elektronik sehingga setiap tahapan lebih mudah dipantau oleh pihak yang berkepentingan. Selain itu, sistem digital juga dapat meminimalkan kesalahan administrasi serta meningkatkan efisiensi kerja.
2. Penyusunan daftar periksa (checklist) dokumen membantu karyawan memastikan seluruh persyaratan telah dipenuhi sebelum pengajuan dilakukan. Hal ini dapat mengurangi risiko pengembalian berkas akibat dokumen yang tidak lengkap. Dengan demikian, proses verifikasi oleh bagian Finance dapat berlangsung lebih cepat dan efektif.
3. Pelatihan secara berkala diperlukan agar seluruh karyawan memahami prosedur pengajuan *Cash Advance* sesuai dengan SOP yang berlaku. Kegiatan ini juga dapat meningkatkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya kelengkapan dokumen dan ketepatan prosedur administrasi. Dengan pemahaman yang baik, potensi kesalahan dalam proses pengajuan dapat diminimalkan.
4. Memperkuat koordinasi antara *Human Resource* dan Finance melalui penetapan standar waktu penyelesaian setiap tahapan administrasi.

Koordinasi yang baik antara *Human Resource* dan *Finance* perlu ditingkatkan agar proses administrasi berjalan lebih efektif. Penetapan standar waktu penyelesaian pada setiap tahapan dapat memberikan kepastian mengenai target penyelesaian pekerjaan. Dengan adanya koordinasi yang jelas, keterlambatan proses administrasi dapat dikurangi.

1. Melakukan digitalisasi Digitalisasi arsip administrasi akan memudahkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen perusahaan. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat karena seluruh data tersimpan dalam sistem yang terorganisir. Selain meningkatkan efisiensi, digitalisasi juga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
2. Melaksanakan evaluasi berkala dalam pelaksanaan SOP penting dilakukan untuk mengetahui tingkat kepatuhan karyawan dalam menjalankan prosedur administrasi. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk mengidentifikasi hambatan yang terjadi selama proses pengajuan *Cash Advance*. Berdasarkan hasil tersebut, perusahaan dapat melakukan perbaikan secara berkelanjutan agar proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus yang telah dilakukan di HARRIS Resort Waterfront Batam batam, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Proses pengajuan dan pencairan dana Part Time *Cash Advance* pada dasarnya telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan keterlambatan sehingga dana belum dapat dicairkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Solusi yang dapat dilakukan adalah melakukan evaluasi dan penyederhanaan alur pengajuan agar setiap tahapan dapat diselesaikan secara lebih efektif tanpa mengabaikan ketentuan yang berlaku.
- b) Proses administrasi dan verifikasi dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama karena setiap pengajuan harus melalui beberapa tahapan pemeriksaan dan persetujuan sebelum diproses oleh Departemen *Finance*. Solusi yang dapat diterapkan adalah membuat daftar periksa (checklist) kelengkapan dokumen, menetapkan batas waktu (timeline) untuk setiap tahap verifikasi, serta memanfaatkan sistem administrasi digital agar proses menjadi lebih cepat dan akurat.
- c) Kurangnya koordinasi dan komunikasi antara Departemen Human Resources (*HUMAN RESOURCE*) dan Departemen *Finance* menjadi salah satu faktor penyebab keterlambatan pencairan dana. Solusi yang dapat dilakukan adalah meningkatkan koordinasi melalui rapat evaluasi secara berkala, menetapkan alur komunikasi yang jelas, serta menggunakan sistem informasi yang memungkinkan pemantauan status pengajuan secara real-time.
- d) Pada periode dengan jumlah karyawan part time yang meningkat, volume pengajuan Part Time *Cash Advance* juga bertambah sehingga beban administrasi dan proses verifikasi menjadi lebih tinggi. Solusi yang dapat

diterapkan adalah menyusun jadwal pengajuan secara terencana, membagi beban kerja secara proporsional, serta memberikan dukungan sumber daya apabila jumlah pengajuan meningkat secara signifikan.

- e) Keterlambatan pencairan dana Part Time *Cash Advance* berdampak pada ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan part time, sehingga dapat memengaruhi kepuasan kerja, motivasi, dan kepercayaan karyawan terhadap sistem administrasi perusahaan. Solusi yang dapat dilakukan adalah memastikan proses pengajuan dilakukan lebih awal, mempercepat proses persetujuan, serta melakukan pemantauan secara rutin agar pencairan dana dapat diselesaikan sebelum jadwal pembayaran gaji.
- f) Secara keseluruhan, efektivitas proses pencairan dana Part Time *Cash Advance* sangat bergantung pada kelengkapan dokumen, ketepatan waktu pengajuan, koordinasi antar departemen, serta kepatuhan terhadap SOP. Dengan menerapkan digitalisasi administrasi, memperkuat koordinasi antara *HUMAN RESOURCE* dan *Finance*, menetapkan target waktu penyelesaian setiap tahapan, serta melakukan evaluasi proses secara berkala, diharapkan pencairan dana dapat berlangsung lebih cepat, tepat waktu, transparan, dan mampu meningkatkan kepuasan karyawan part time serta efektivitas administrasi di HARRIS Resort Waterfront Batam Batam

5.2 Saran-saran

A. Bagi HARRIS Resort Waterfront Batam Batam

1. Mengembangkan sistem administrasi *Cash Advance* berbasis digital agar proses pengajuan, persetujuan, dan pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.
2. Meningkatkan sosialisasi mengenai SOP *Cash Advance* kepada seluruh departemen sehingga kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

3. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap proses administrasi guna mengidentifikasi hambatan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
4. Memperkuat koordinasi antara *Human Resource* dan *Finance* melalui penetapan target waktu penyelesaian setiap tahapan administrasi.
5. Mengoptimalkan sistem penyimpanan dokumen elektronik sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

B. Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, dan ketelitian dalam mengelola dokumen selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri.
2. Aktif mempelajari SOP perusahaan agar mampu memahami proses kerja secara menyeluruh.
3. Memanfaatkan pengalaman praktik sebagai sarana mengembangkan kompetensi profesional yang dibutuhkan di industri perhotelan.

C. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian selanjutnya disarankan mengkaji efektivitas penerapan sistem administrasi digital pada proses *Cash Advance* atau membandingkan prosedur administrasi keuangan di beberapa hotel sehingga diperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai praktik terbaik (*best practices*) dalam pengelolaan administrasi keuangan industri perhotelan.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M. (2023). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (16th ed.). Kogan Page.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (6th ed.). Sage Publications.
- Dessler, G. (2020). *Human resource management* (16th ed.). Pearson.
- Discover ASR. (2025). *HARRIS Resort Waterfront Batam Batam*. <https://www.discoverasr.com/id/harris/indonesia/harris-resort-batamwaterfront>
- Discover ASR. (2025). *HARRIS Resort Waterfront Batam Batam – Amenities*. <https://www.discoverasr.com/id/harris/indonesia/harris-resort-batamwaterfront/amenities>
- Kurniawan, R., & Sulastri, D. (2024). Digitalisasi administrasi keuangan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan jasa. *Jurnal Administrasi Bisnis Indonesia*, 20(1), 45–58.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (4th ed.). Sage Publications.
- Prasetyo, A. (2021). Analisis sistem pengendalian internal terhadap pelaksanaan *Cash Advande* pada perusahaan jasa. *Jurnal Ilmu Akuntansi*, 15(2), 132–145.
- Rahmawati, N., & Hidayat, R. (2022). Implementasi sistem pengendalian internal dalam pengelolaan kas kecil pada perusahaan jasa. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 13(2), 214–226.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2022). *Organizational behavior* (19th ed.). Pearson.
- Sari, dkk. (2023). Pengaruh administrasi keuangan terhadap efektivitas pengelolaan dana operasional hotel. *Jurnal Manajemen Perhotelan Indonesia*, 7(1), 21–35.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.

- Martin dkk. (2018) cash advance didefinisikan sebagai dana yang dikeluarkan terlebih dahulu oleh perusahaan.
- Hasibuan. (2019) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif membantu terwujudnya tujuan perusahaan.
- The Ascott Limited. (2025). *About Ascott*. <https://www.discoverasr.com>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
- Wibowo. (2023). *Manajemen kinerja* (Edisi ke-6). Rajawali Pers.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). Sage Publications.

LAMPIRAN



Lampiran 1. 1 Chinesetown Party

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026



Lampiran 1. 2 Trauning Ascott Limited

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026



Lampiran 1. 3 Celebrate Staff Birthday

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2026

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode : Januari – Juli
Tahun : 2026

Nama : Nur Karmira Sari
NIM : 24135027
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor Hp : 082288828859
Supervisor/Mentor/Coach : Tarmidi Tahir (Learning Coordinator)
Nama Industri : HARRIS Resort Waterfront Batam
Waktu Pelaksanaan PLI : 6 Bulan

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Senin/ 5 Jan 2026	08.00 – 16.30	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke <i>purchasing</i> , melakukan <i>rekap meal</i> kantin, menganturkan jadwal interview training baru, melakukan report dan settlement lalu meminta tanda tangan ke finance .	Bekerja
2	Selasa/ 6 jan 2026	07.30 – 17.00	Membantu HARRIS Move,mengecek persediaan kantin, Membuat report cash advance, Membantu interview training baruu	Bekerja
3	Rabu/7 Jan 2026	07.30 – 17.00	Membuka ruang office, Membantu HARRIS Move, pengecek persediaan kantin dan menganmbil gula,the,kopi ke kitchen, Memesan galon ke <i>purchasing</i> , merekap meal kantin, Membantu scan dan print berkas .	Bekerja
4	Kamis/ 8 Jan 2026	07.30-17.00	Membuka ruang office, Membantu Harris Move, Mengecek persediaan	Bekerja

			kantin, merekap meal kantin, membantu melakukan report cash advance dan meminta tangan GM.	
5	Jumat/ 9 Jan 2026	07.30-17.00	Membuka ruang Office, Membantu Harris Move, mengecek persediaan kantin dan mengambil persediaan ke kitchen, memesan galon ke purchasing, rekap meal kantin, membantu menjadwalkan interview calon FDA HARRIS Waterfront membantu report cash advance.	Bekerja
6	Sabtu/ 10 Jan 2026			Day Off
7	Minggu/ 11 Jan 2026			Day Off
8	Senin/ 12 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, melakukan rekap meal kantin, menganturkan jadwal interview training baru, Merapikan office, melakukan report dan settlement lalu meminta tanda tangan ke finance .	Bekerja
9	Selasa/ 13 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move, Melakukan pengecekan kotak p3k setiap departemen, membantu melakukan pengurusan calon trainee.	Bekerja
10	Rabu/ 14 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move, Melakukan pengecekan kantin, Melakukan pengecekan kotak p3k setiap departemen, membantu melakukan pengurusan calon trainee.	Bekerja

11	Kamis/ 15 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, mengaturkan penjemputan trainee ke bandara ke FO, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise	Bekerja
12	Jumat/ 16 Jan 2026			Day Off
13	Sabtu/ 17 Jan 2026			Day Off
14	Minggu/ 18 Jan 2026			Day Off
15	Senin/ 19 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, membantu pak midi menjalankan proses training kepada seluruh karyawan. Membantu menjalankan absen training.	Bekerja
16	Selasa/ 20 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, handle dan Menjemput tranee baru lalu diantarkan ke mess, mebuat rekap meal kantin karyawan.	Bekerja
17	Rabu/ 21 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, Membantu pengurusan anak trainee baru dan mengajak keliling untuk pengenalan hotel, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise	Bekerja
18	Kamis/ 22 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Membuat rekap Attendance karyawan in out bsetiap bulannya, Membantu	Bekerja

			menyiapkan proses interview karyawan baru.	
19	Jumat/ 23 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing. Membantu menyiapkan pakaian dan peralatan untuk karyawan baru dan trainee baru. Mengajak trainee dan karyawan untuk berkelling hotel untuk pengenalan.	Bekerja
20	Sabtu/ 24 Jan 2026	07.30-17.00		Day Off
21	Minggu/ 25 Jan 2026	07.30-17.00		Day Off
22	Senin/ 26 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, Membantu pak midi untuk menjalankan absen traning dan membantu proses training kepada seluruh employe.	Bekerja
23	Selasa/ 27 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu berjalannya harris move, Melakukn rekap meal kantin dan rekap attendance karyawan, membantu antar trainee batu berkeliling dan berkenalan dengan lingkungan hotel, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise	Bekerja
34	Rabu/ 28 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing. Melalukan pembuatan cash	Bekerja

			advance uang Keperluan hotel kepada purchasing	
25	Kamis/ 29 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harriis Move, Membantu penjemputan trainee FBS baru dari bandara kepada driver FO, memlakukan pembuatan form Parttime Dpartemen FBP kepada Finance dan General Manager.	Bekerja
26	Jumat/ 30 Jan 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise, membantu antar trainee batu berkeliling dan berkenalan dengan lingkungan hotel	Bekerja
27	Sabtu/ 31 Jan 2026	07.30-17.00		Day Off

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Minggu/ 01 Feb 2026	08.00 – 16.30	Melakukan closigan bulanan yaitu menyelesaikan cash advance, form lain seperti memo yang berkaitan dengan hotel yang dikerjakan human resource pada bulan sebelumnya dan menyerahkan form tersebut kepada finance.	Bekerja
2	Senin/ 2 2026	07.30 – 17.00	Membantu HARRIS Move, mengecek persediaan kantin, Memesan galon pada Purchasing, Membuat report cash advance, Membantu Trainee baru untuk diantar ke mess, Membantu pak midi untuk periksa kebersihan seluruh area mess.	Bekerja
3	Selasa/3 Feb 2026	07.30 – 17.00	Membuka ruang office, Membantu HARRIS Move, merekap meal kantin, Membantu scan dan print berkas . Membantu membuat Cash Advance Request. Melakukan pembuatan parttime, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise.	Bekerja
4	Rabu/ 4 Feb 2026	07.30-17.00	Membuka ruang office, Membantu Harris Move, Mengecek persediaan kantin dan memesan galon kosong ,merekap meal kantin, meminta tangan GM untuk keperluan berkas, Melakukan rekap absen semua karyawan	Bekerja
5	Kamis/ 5 Feb 2026	07.30 -17.00	Membuka ruang Office, Membantu Harris Move, rekap meal kantin, membantu menjadwalkan interview calon Sales HARRIS Waterfront membantu report cash advance. memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise	Bekerja

6	Jumat / 6 Feb 2026	07.30 -17.00	Membuka ruang Office, Membantu Harris Move, mengecek persediaan kantin dan mengambil persediaan ke kitchen, memesan galon ke purchasing, rekap meal kantin, membantu menjadwalkan interview calon Chef de Partie HARRIS Waterfront membantu report cash advance.	Bekerja
7	Sabtu/ 7 Feb 2026			Day Off
8	Minggu/ 8 Feb 2026			Day Off
9	Senin/ 9 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move, membantu memesan galon dan persediaan kantin, melakukan rekap Meal kantin dan membuat form partime FB Service, memesan kue ke Pastry dan kmelakukan surprise kepada karyawan yang ulangt ahun	Bekerja
10	Selasa/ 10 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move,Melakukan pengecekan kantin, Melakukan pengecekan kotak p3k setiap departemen, membantu melakukan proses training dan menjalankan abgsen	Bekerja
11	Rabu/ 11 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, pembelian gallon ke purchasing mengaturkan penjemputan traine ke bandara ke FO, membantu memberikan form employe request kepada departemen Housekeeping dan FO	Bekerja

12	Kamis/ 12 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move, Melakukan pengecekan kantin, Melakukan rekap absen karyawan ke daftar kehadiran, membantu melakukan rekap meal kantin, memlakukan pemesanan kebutuhan office kepada finance.	Bekerja
13	Jumat/ 13 Feb 2026		Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, membantu pak midi cek keadaan kamar mess training. meminta rekap data trainee	Bekerja
14	Sabtu/ 14 Feb 2026			Day Off
15	Minggu/ 15 Feb 2026			Day Off
16	Senin/ 16 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, handle kantin dan pemesana galon, mebuat rekap meal kantin karyawan. melakukan pengecekan data karyawan pada database karyawan.	Bekerja
17	Selasa/ 17 Feb 2026			Day Off
18	Rabu/ 18 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Membuat rekap Attendance karyawan in out bsetiap bulannya, Membantu menyiapkan proses interview karyawan baru. Ikut membeli hadiah birthday bulanan dengan SPV	Bekerja

19	Kamis/ 19 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, membuat form cash Advance request untuk keperluan hr dan karyawan.	Bekerja
20	Jumat/ 20 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin. Membantu kedatangan staf baru dan menyiapkan barang barang yang diberikan hotel, membuat kunci locker dan mengajak berkeliling	Bekerja
21	Sabtu/ 21 Feb 2026			Day Off
22	Minggu/ 22 Feb 2026			Day Off
23	Senin/ 23 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu berjalannya harris move, Melakukan rekap meal kantin dan rekap attendance karyawan, Membuat fle pemesana dan pengambilan baju karyawan untuk ditandatangani sebagai tanda terima.	Bekerja
34	Selasa/ 24 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing. Melakukan pembuatan cash advance uang Keperluan hotel kepada purchasing. Memesan kue dan melakukan surprise untuk karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
25	Rabu/ 25 Feb2026	07.30-17.00	Membantu proses Harriis Move, melakukan pemesanan galon kepada purchesiing. melakukan pembungkusan	Bekerja

			kado untuk hadiah birthday karyawan dan membagikannya.	
26	Kamis/ 26 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon, memesan kue dan melakukan proses celebrate kepada staf yang berulang tahun.	Bekerja
27	Jumat/ 27 Feb 2026	07.30-17.00	Membantu berjalannya harris move, melakukan pengecekan kantin dan melakukan rekap meal makan karyawan, membuat card birthday karyawan yang ditandatangani gm.	Bekerja
28	Sabtu/28 Feb 2026	07.00-13.00	Ikut Melakukan Event Ascott dalam rangka Bersih Bersih pantai	Bekerja

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Minggu/ 1 Maret 2026	08.00 – 17.00	Melakukan closigan bulanan yaitu menyelesaikan cash advance, form lain seperti memo yang berkaitan dengan hotel yang dikerjakan human resource pada bulan sebelumnya dan menyerahkan form tersebut kepada finance.	Bekerja
2	Senin/ 2 Maret 2026	07.30 – 17.00	Membantu HARRIS Move, mengecek persediaan kantin, Memesan galon pada Purchasing, Membuat report cash advance, Membantu Trainee baru untuk diantar ke mess, Membantu pak midi untuk periksa kebersihan seluruh area mess.	Bekerja
3	Selasa/3 Maret 2026	07.30 – 17.00	Membuka ruang office, Membantu HARRIS Move, merekap meal kantin, Membantu scan dan print berkas . Membantu membuat Cash Advance Request. Melakukan pembuatan parttime, memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise.	Bekerja
4	Rabu/ 4 Maret 2026	07.30- 17.00	Membuka ruang office, Membantu Harris Move, Mengecek persediaan kantin dan memesan galon kosong ,merekap meal kantin, meminta tangan GM untuk keperluan berkas, Melakukan rekap absen semua karyawan	Bekerja
5	Kamis/ 5 Maret 2026	07.30 - 17.00	Membuka ruang Office, Membantu Harris Move, rekap meal kantin, membantu menjadwalkan interview calon Sales HARRIS Waterfront membantu report cash advance. memesan kue untuk players Birthday dan melakukan surprise	Bekerja

6	Jumat / 6 Maret 2026	07.30 - 17.00	Membuka ruang Office, Membantu Harris Move, mengecek persediaan kantin dan mengambil persediaan ke kitchen, memesan galon ke purchasing, rekap meal kantin, membantu menjadwalkan interview calon Chef de Partie HARRIS Waterfront membantu report cash advance.	Bekerja
7	Sabtu/ 7 Maret 2026			Day Off
8	Minggu/ 8 Maret 2026			Day Off
9	Senin/ 9 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu proses berjalannya harris move, membantu memesan galon dan persediaan kantin, melakukan rekap Meal kantin dan membuat form partime FB Service, memesan kue ke Pastry dan melakukan surprise kepada karyawan yang ulangt ahun	Bekerja
10	Selasa/ 10 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu proses berjalannya harris move, Melakukan pengecekan kantin, Melakukan pengecekan kotak p3k setiap departemen, membantu melakukan proses training dan menjalankan absen	Bekerja
11	Rabu/ 11 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, pembelian gallon ke purchasing mengatur penjemputan trainee ke bandara ke FO, membantu memberikan form employee request kepada departemen Housekeeping dan FO	Bekerja
12	Kamis/ 12 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu proses berjalannya harris move, Melakukan pengecekan kantin, Melakukan rekap absen karyawan ke daftar kehadiran, membantu melakukan rekap	Bekerja

			meal kantin, memlakukan pemesanan kebutuhan office kepada finance.	
13	Jumat/ 13 Maret 2026		Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan memesan galon ke purchasing, membantu pak midi cek keadaan kamar mess training.meminta rekap data trainee	Bekerja
14	Sabtu/ 14 Maret 2026			Day Off
15	Minggu/ 15 Maret 2026			Day Off
16	Senin/ 16 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu HARRIS Move, handle kantin dan pemesana galon, mebuat rekap meal kantin karyawan.melakukan pengecekan data karyawan pada database karyawan.	Bekerja
17	Selaasa/ 17 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin. Membanttu kedatangan staf baru dan menyiapkan barang barang yang dberikan hotel, membuatkan kunci locker dan mengajak berkeliling	Bekerja
18	Rabu/ 18 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu HARRIS Move, Membuat rekap Attendance karyawan in out bsetiap bulannya, Membantu menyiapkan proses interview karyawan baru. Ikut membeli hadiah birthday bulanan dengan SPV	Bekerja
19	Kamis/ 19 Maret 2026			Day Off
20	Jumat/ 20 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin. Membanttu kedatangan staf baru dan menyiapkan barang barang yang dberikan hotel, membuatkan kunci locker dan mengajak berkeliling	Bekerja

21	Sabtu/ 21 Maret 2026			Day Off
22	Minggu/ 22 Maret 2026			Day Off
23	Senen/ 23 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu berjalannya harris move, Melakukn rekap meal kantin dan rekap attendance karyawan, Membuat fle pemesana dan pengambilan baju karyawan untuk ditandatangani sebagai tanda terima.	Bekerja
34	Selasa/ 24 Maret 2026			Day Off
25	Rabu/ 25 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu proses Harriis Move, melakukan pemesanan galon kepada purchesiing. melakukan pembungkusan kado untuk hadiah birthday karyawan dan membagikannya.	Bekerja
26	Kamis/ 26 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon, memesan kue dan melkukan proses celebrate kepada staf yang berulang tahun.	Bekerja
27	Jumat/ 27 Maret 2026	07.30- 17.00	Membantu berjalannya harris move, melakukan pengecekan kantin dan melakukan rekap meal makan karyawan, membuat card birthday karyawan yang ditandatangani gm.	Bekerja
28	Sabtu/28 Maret 2026			Day Off
29	Minggu/29 Maret 2026			Day Off
30	Senin/30 Maret 2026		Membantu HARRIS Move, handle kantin dan pemesana galon, mebuat rekap meal	Bekerja

			kantin karyawan.melakukan pengecekan data karyawan pada database karyawan.	
31	Selasa/31 Maret 2026		Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing. Melakukan pembuatan cash advance uang Keperluan hotel kepada purchasing. Memesan kue dan melakuka surprise untuk karyawan yang berulang tahun dan membagikan kado.	Bekerja

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Rabu/ 1 April 2026	07.30 – 17.00	Melakukan persiapan haris move, melakukan pengecekan persediaan kantin dan mmesan gallon ke purchasing, mengantar surat perpanjangan kontrak karyawan kepada masing masing karyawan	Bekerja
2	Kamis/ 2 April 2026	07.30 – 17.00	Membantu HARRIS Move, handle kantin dan pemesana galon, mebuat rekap meal kantin karyawan.melakukan pengecekan data karyawan pada database karyawan.	Bekerja
3	Jumat/ 3 April 2026			Day Off
4	Sabtu/ 4 April 2026			Day Off
5	Minggu/ 5 April 2026			Day Off
6	Senen/ 6 April 2026	07.30-17.00	Melakukan persiapan haris move, Mengganti hr calender activity pada mading kantin man mencetak birthday bulanan dan menempelkannya ke calender,melakukan pengecekan persediaan kantin dan mmesan gallon ke purchasing, mengantar surat perpanjangan kontrak karyawan kepada masing masing karyawan	Bekerja
7	Selasa/ 7 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, mengantar form interview pada departemen housekeeping,	Bekerja

			mempersiapkan barang dan baju untuk karyawan baru yang akan datang	
8	Rabu/ 8 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan rekap absen finger karyawan bulanan, memesan kue ulang tahun dan melakukan celebrate bagi karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
9	Kamis/ 9 April 2026	07.30-17.00	Membantu mempersiapkan link interview calon karyawan dengan HOD departemen yang akan mencari tambahan karyawan, meminta, follow up calon karyawan untuk bisa melakukan interview pada waktu yang ditentukan.	Bekerja
10	Jumat / 10 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pengecekan kantin, mengantar form interview pada departemen housekeeping, mempersiapkan barang dan baju untuk karyawan baru yang akan datang	Bekerja
11	Sabtu/ 11 April 2026			Day Off
12	Minggu/ 12 April 2026			Day Off
13	Senin/ 13 April 2026	07.30-17.00	Membantu melakukan rekap meal record dan memesan gallon untuk persediaan kantin, melakukan rekap absen semua karyawan setiap harinya,	Bekerja
14	Selasa/ 14 April 2026	07.30-17.00	Membantu mempersiapkan link interview calon karyawan dengan HOD departemen yang akan mencari tambahan karyawan, meminta, follow up calon karyawan	Bekerja

			untuk bisa melakukan interview pada waktu yang ditentukan.	
15	Rabu/ 15 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan rekap absen finger karyawan bulanan, memesan kue ulang tahun dan melakukan celebrate bagi karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
16	Kamis/ 16 April 2026	07.30-17.00	Membantu melakukan persiapan harris move, membantu handle training bapak midi berjalan lancar, membantu mengantar form partime kepada finance.	Bekerja
17	Jumat/ 17 April 2026	07.30-17.00	Melakukan persiapan harris move, melakukan pengecekan persediaan kantin dan memesan gallon ke purchasing, mengantar surat perpanjangan kontrak karyawan kepada masing masing karyawan	Bekerja
18	Sabtu/ 18 April 2026			Day Off
19	Minggu/ 19 April 2026			Day Off
20	Senin/ 20 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan rekap absen finger karyawan bulanan, memesan kue ulang tahun dan melakukan celebrate bagi karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
21	Selasa/ 21 April 2026	07.30-17.00	Membantu mempersiapkan link interview calon karyawan dengan HOD departemen yang akan mencari tambahan karyawan, meminta, follow up calon karyawan	Bekerja

			untuk bisa melakukan interview pada waktu yang ditentukan.	
22	Rabu/ 22 April 2026	07.30-17.00	Melakukan persiapan haris move, melakukan pengecekan persediaan kantin dan mmesan gallon ke purchasing, mengantar surat perpanjangan kontrak karyawan kepada masing masing karyawan	Bekerja
23	Kamis/ 23 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pengecekan kantin dan memesan gallon, melakukan rekap meal record karyawan ke file meal record	Bekerja
24	Jumat/ 24 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan rekap absen finger karyawan bulanan, memesan kue ulang tahun dsan melakukan celebrate bagi karyawan yang berulang tahun. melakukan request uang sport badminton, futsal dan birthday karyawan	Bekerja
25	Sabtu/ 25 April 2026			Day Off
26	Minggu/ 26 April 2026			Day Off
27	Senin/ 27 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pengecekan kantin dan memesan gallon, ikut membeli kado birthday bulanan ntuk karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
28	Selasa/ 28 April 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pembungkusan kao untuk	Bekerja

			karyawan yang berulang tahun untuk bulan berikutnya.	
29	Rabu/ 29 April 2026	07.30-17.00	Melakukan persiapan haris move, melakukan pengecekan persediaan kantin dan mmesan gallon ke purchasing, mengantar surat perpanjangan kontrak karyawan kepada masing masing karyawan	Bekerja
30	Kamis/ 30 April 2026	07.30-17.00	Cek persediaan office yang kurang lalu membuat store requisition untuk memesan Kembali kepada purchasing.	Bekerja

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Jumat/ 1 May 2026	07.30 -17.00	Melakukan pengecekan persediaan kantin dan memesan galonserta mengambil persediaan kantin yang habis ke kitchen, Melakukan closingan bulanan setiap tanggal 1, menyelesaikan semua form yang dibuat pada bulan sebelumnya.	Bekerja
2	Sabtu/ 2 May 2026			Day Off
3	Minggu/ 3 May 2026			Day Off
4	Senin/ 4 May 2026	07.30 – 17.00	Memesan gallon untuk persediaan kantinMengganti hr calender activity pada mading kantin man mencetak birthday bulanan dan menempelkannya ke calender	Bekerja
5	Selasa/ 5 May 2026	07.30-17.00	Membantu proses harris move, Membantu mengatur jadwal interview calon trainee baru untuk semester berikutnya	Bekerja
6	Rabu/ 6 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon kepada purchasing,mengantarkan form interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	Bekerja
7	Kamis/ 7 May 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pengecekan kantin dan memesan gallon, ikut membeli kado birthday bulanan ntuk karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
8	Jumat/ 8 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon kepada purchasing,mengantarkan form	Bekerja

			interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	
9	Sabtu/ 9 May 2026			Day Off
10	Minggu / 10 May 2026			Day Off
11	Senin/ 11 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon kepada purchasing, mengantarkan form interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	Bekerja
12	Selasa/ 12 May 2026	07.30-17.00	Membantu persiapan harris move, melakukan pengecekan kantin dan memesan gallon, ikut membeli kado birthday bulanan untuk karyawan yang berulang tahun.	Bekerja
13	Rabu/ 13 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon kepada purchasing, mengantarkan form interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	Bekerja
14	Kamis/ 14 May 2026			Day Off
15	Jumat/ 15 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon untuk persediaan kantin ke purchasing, membantu proses interview calon trainee dengan HOD per departemen.	Bekerja
16	Sabtu/ 16 May 2026			Day Off
17	Minggu/ 17 May 2026			Day Off
18	Senin/ 18 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon untuk persediaan kantin ke purchasing,	Bekerja

			membantu proses interview calon trainee dengan HOD per departemen. Dan melakukan meal rekap kantin karyawan.	
19	Selasa/ 19 May 2026	07.30-17.00	Memantu proses harris move, melakukan meal rekap karyawan perharinya mengantarkan form interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	Bekerja
20	Rabu/ 20 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon untuk persediaan kantin ke purchasing, melakukan rekap finger bulan karyawan	Bekerja
21	Kamis/ 21 May 2026	07.30-17.00	Membantu bapak midi melakukan training kepada semua staf hotel agar berjalan dengan lancar	Bekerja
22	Jumat/ 22 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon dan persediaan kantin kepada kitchen, melakukan rekap finger bulan karyawan, mengantarkan form kontrak kepada masing masing karyawan.	Bekerja
23	Sabtu/ 23 May 2026			Day Off
24	Minggu/ 24 May 2026			Day Off
25	Senin/ 25 May 2026	07.30-17.00	Melakukan pemesanan gallon dan persediaan kantin kepada kitchen, melakukan rekap finger bulan karyawan, mengantarkan form kontrak kepada masing masing karyawan.	Bekerja
26	Selasa/ 26 May 2026	07.30-17.00	Membantu bapak midi melakukan training kepada semua staf hotel agar berjalan dengan lancar, melakukan	Bekerja

			request uang sport badminton, futsal dan birthday karyawan	
27	Rabu/ 27 May 2026			Day Off
28	Kamis/ 28 May 2026	07.30-17.00	Membantu proses harris move, melakukan pemesanan kue kepada pastry dan melakukan celebrate kepada hari itu dan memberikan kado.	Bekerja
29	Jumat/ 29 May 2026	07.30-17.00	Memantu proses harris move, melakukan meal rekap karyawan perharinya mengantarkan form interview calon trainee kepada masing-masing departemen.	Bekerja
30	Sabtu/ 30 May 2026			Day Off
31	Minggu/ 31 May 2026			Day Off

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Senin/ 1 Juni 2026	07.30 – 17.00	Melakukan pengecekan persediaan kantin dan memesan galonserta mengambil persediaan kantin yang habis ke kitchen, Melakukan closingan bulanan setiap tanggal 1, menyelesaikan semua form yang dibuat pada bulan sebelumnya.	Bekerja
2	Selasa/ 2 Juni 2026	07.30 – 17.00	Melakukan pemesana gallon dan persediaan kantin kepada kitchen, melakukan rekap finger bulan karyawan, mengantarkan form kontrak kepada masing masing karyawan.	Bekerja
3	Rabu/ 3 Juni 2026	07.30 – 17.00	Mengganti hr calender activity pada mading kantin man mencetak birthday bulanan dan menempelkannya ke calender.	Bekerja
4	Kamis/ 4 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses harris move, melakukan pemesanan kue kepada pastry dan melakukan celebrate kepada hari itu dan memberikan kado	Bekerja
5	Jumat/ 5 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, membuat form cash Advance request untuk keperluan hr dan karyawan.	Bekerja
6	Sabtu/ 6 Juni 2026			Day Off
7	Minggu/ 7 Juni 2026			Day Off
8	Senin/ 8 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses berjalannya harris move,Melakukan pengecekan kantin dan pembelian gallon ke purchasing,	Bekerja

			membantu melakukan rekap meal kantin, memlakukan pemesanan kebutuhan office kepada finance	
9	Selasa/ 9 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses harris move, membantu persediaan perlengkapan atribut untuk calon karyawan kitchen baru yang akan bergaabung dan membuatkan kunci loker untuk karyawan baru serta mengajak berkeliling hotel untuk melakukan perkenlan	Bekerja
10	Rabu / 10 Juni 2026	07.30-17.00	Memantu proses harris move, melakukan meal rekap karyawan perharinya mengantarkan form interview calon traine kepada masing-masing departemen.	Bekerja
11	Kamis/ 11 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu bapak midi melakukan training kepada semua staf hotel agar berjalan dengan lancar	Bekerja
12	Jumat/ 12 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses harris move, membantu persediaan perlengkapan atribut untuk calon karyawan kitchen baru yang akan bergaabung dan membuatkan kunci loker untuk karyawan baru serta mengajak berkeliling hotel untuk melakukan perkenlan	Bekerja
13	Sabtu/ 13 Juni 2026			Day Off
14	Minggu/ 13 Juni 2026			Day Off
15	Senin/ 15 Juni 2026	07.30-17.00	Memantu proses harris move, melakukan meal rekap karyawan perharinya mengantarkan form interview calon	Bekerja

			traine kepada masing-masing departemen.	
16	Selasa/ 16 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, melakukan rekap meal kantin, menganturkan jadwal interview training baru, Merapikan office, melakukan report dan settlement lalu meminta tanda tangan ke finance	Bekerja
17	Rabu/ 17 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, Membantu pak midi untuk menjalankan absen traning dan membantu proses training kepada seluruh employe	Bekerja
18	Kamis/ 18 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing. Melakukan pembuatan cash advance uang Keperluan hotel kepada purchasing. Memesan kue dan melakuka surprise untuk karyawan yang berulang tahun dan membagikan kado	Bekerja
19	Jumat/ 19 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin. Membanttu kedatangan staf baru dan menyiapkan barang barang yang dberikan hotel, membuatkan kunci locker dan mengajak berkeliling	Bekerja
20	Sabtu/ 20 Juni 2026			Day Off

21	Minggu/ 21 Juni 2026			Day Off
22	Senin/ 22 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, pembelian gallon ke purchasing mengaturkan penjemputan trainee ke bandara ke FO, membantu memberikan form employee request kepada departemen Housekeeping dan FO	Bekerja
23	Selasa/ 23 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, melakukan rekap meal kantin, menganturkan jadwal interview training baru, Merapikan office, melakukan report dan settlement lalu meminta tanda tangan ke finance	Bekerja
24	Rabu/ 24 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, pembelian gallon ke purchasing mengaturkan penjemputan trainee ke bandara ke FO, membantu memberikan form employee request kepada departemen Housekeeping dan FO	Bekerja
25	Kamis/ 25 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin. Membantu kedatangan staf baru dan menyiapkan barang barang yang diberikan hotel, membuatkan kunci locker dan mengajak berkeliling	Bekerja
26	Jumat/ 26 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu proses Harris Move setiap pagi, pembelian gallon ke purchasing mengaturkan penjemputan trainee ke bandara ke FO, membantu memberikan	Bekerja

			form employe request kepada departemen Housekeeping dan FO	
27	Sabtu/ 27 Juni 2026			Day Off
28	Minggu/ 28 Juni 2026			Day Off
29	Senin/ 29 Juni 2026			Day Off
30	Selasa/ 30 Juni 2026	07.30-17.00	Membantu HARRIS Move, Melakukan pengecekan kantin memastikan perediaan gula kopi, teh, dan memesan galon ke purchasing, melakukan rekap meal kantin, menganturkan jadwal interview training baru, Merapikan office, melakukan report dan settlement lalu meminta tanda tangan ke finance, melakukan penjemputan trainee baru ke bandara.	Bekerja

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Keterangan
1	Rabu/ 1 Juli 2026	07.30 – 17.00	Melakukan pengecekan persediaan kantin dan memesan galonserta mengambil persediaan kantin yang habis ke kitchen, Melakukan closingan bulanan setiap tanggal 1, menyelesaikan semua form yang dibuat pada bulan sebelumnya. Melakukan perpindahan semua tugas kepada trainee hr baru	Bekerja
2	Kamis/ 2 Juli 2026	07.30 – 17.00	Melakukan perpindahan semua tugas kepada trainee hr baru	Bekerja
3	Jumat/ 3 Juli 2026	07.30 – 17.00	Melakukan perpindahan semua tugas kepada trainee hr baru	Bekerja
4	Sabtu/ 4 Juli 2026			Day Off
5	Minggu/ 5 Juli 2026			Day Off

Mentor



Tarmidi Tahir

Learning Coordinatoor