

**STUDI KASUS PENERAPAN KARYAWAN TIDAK
MELAKUKAN *FINGERPRINT* BERDASARKAN SOP
PENGELOLAAN ABSENSI PADA DEPARTEMEN HRD DI
THE AXANA HOTEL PADANG**

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



Oleh:

Wafiatul Defitri / 24135143

**Dosen Pembimbing : Kurnia Ilahi Manvi, S.ST.Par,M.Par
Supervisor : Suprianto**

Head Of Departemen: Dasrizal (HRM)

**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 PLI I
FPP-UNP**

Semester Januari - Juli 2026

Oleh:

**Wafiatul Defitri
NIM:24135143**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing


Kurnia Ilahi Manzi, S.ST, Par, M.Par
NIP:198406212010011014

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


Vischa Masvora Prntama, M.pd
NIP. 199502032022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian
Magang Berdampak 1
Semester Januari – Juni 2026**

Oleh:

**Wafiatul Defitri
NIM:24135143**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Pembimbing dari Industri

A purple ink signature of Suprianto, with the word "HOTEL" printed in small capital letters below the signature.

**Suprianto
Supervisor**

A purple ink signature of Dasrizal, with the word "HOTEL" printed in small capital letters below the signature.

**Dasrizal
Human Resources Manager**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan PLI 1 yang dilaksanakan di *The Axana Hotel Padang*. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan PLI 1 Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang Semester Januari-juni 2026. Selama proses pelaksanaan PLI 1 berlangsung dan Selesainya penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
2. Ibu Visca Masyera Pratama, M.Pd selaku Kepala unit Hubungan Indusri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Pasaribu SST.Par, M.Si.Par, CHE selaku Kepala Departemen Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilla, M.Pd selaku Koordinator PLI 1 Departemen Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Kurnia Ilahi Manvi S.ST.Par.M.Par selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Bapak Kurnia Ilahi Manvi S.ST.Par.M.Par selaku Dosen Pembimbing yang telah Membantu Proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Yudho Aribowo selaku *General Manager* The Axana Hotel Padang.
8. Bapak Dasrizal selaku *Human Resources Manager* The Axana Hotel Padang.
9. Ibu Shuzanny Sefriza, S.Psi., M.M. yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan magang

10. Seluruh Staff *Human Resources Department* The Axana Hotel Padang yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung.
11. Seluruh Staff dan Karyawan The Axana Hotel Padang yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta pengalaman berharga kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang
12. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa, perhatian, dukungan moral maupun material, serta motivasi kepada penulis selama proses pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini.
13. Teman-teman dan rekan kerja yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta semangat kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini.

Laporan Magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di *The Axana Hotel Padang*. Penulis berharap laporan magang ini memberikan Gambaran yang jelas tentang kegiatan PLI 1 yang penulis lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang

Padang, 30 mei 2026

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	4
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Manajemen Perhotelan	6
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.1.3 Absensi Karyawan.....	7
2.1.4 Sistem Fingerprint	8
2.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	9
BAB III.....	14
METODE STUDI KASUS	14
BAB VI	26
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
4.1 Gambaran Umum Kasus	26
4.2 Temuan Studi Kasus.....	27
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	30
5.1 Kesimpulan	31
BAB VI	31
PENUTUP.....	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3.1 The Axana Hotel Padang

Gambar kamar : Superior Twin Room

Gambar Kamar: Deluxe King Room

Gambar Kamar: Super Deluxe King Room

Gambar Kamar: Super Deluxe King Room

Gambar Kamar: Super Family Room

Gambar Kamar: Super Family Room

Gambar Kamar: Family Executive Room

Gambar Kamar: Super Executive Room

Gambar Kamar: Junior Suite Room

Gambar 3.3.2 Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang

Gambar :Karyawan membuat surat izin karena tidak melakukan fingerprint

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Pedoman wawancara*
- B. Hasil Observasi*
- C. Dokumentasi kegiatan PLI*
- D. Surat keterangan PLI*
- E. Logbook*
- F. Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing*
- G. Lembar Konsultasi dengan Supervisor*

ABSTRAK

Penanganan absensi karyawan merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di industri perhotelan. Salah satu permasalahan yang masih sering ditemukan adalah adanya karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* (*No Finger*), sehingga dapat memengaruhi ketepatan data kehadiran apabila tidak ditangani sesuai prosedur. Oleh karena itu, studi kasus ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pada *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*.

Metode yang digunakan dalam studi kasus ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung selama pelaksanaan *Praktik Lapangan Industri (PLI)* di *Departemen HRD* serta dokumentasi yang berkaitan dengan proses pengelolaan absensi karyawan.

Hasil studi menunjukkan bahwa *The Axana Hotel Padang* telah menerapkan SOP dalam penanganan kasus *No Finger*. Karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* diwajibkan mengisi *Form No Finger* yang kemudian mendapatkan persetujuan dari *Head of Department (HOD)* sebelum diproses oleh HRD. Penerapan prosedur tersebut membantu menjaga ketertiban administrasi absensi dan meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan kehadiran karyawan. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kasus *No Finger* yang umumnya disebabkan oleh kelalaian karyawan saat melakukan absensi.

Berdasarkan hasil studi kasus, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* di *Departemen HRD The Axana Hotel Padang* telah berjalan dengan baik. Namun, diperlukan peningkatan kedisiplinan karyawan serta sosialisasi prosedur secara berkala agar jumlah kasus *No Finger* dapat diminimalkan.

Kata kunci: studi kasus, SOP, absensi, *fingerprint*, *Human Resource Development*, hotel.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset penting dalam perusahaan karena berperan dalam menjalankan seluruh aktivitas operasional. Dalam industri perhotelan, kualitas pelayanan yang diberikan kepada tamu sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan dan kinerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik, salah satunya melalui pengelolaan absensi sebagai bentuk pengawasan terhadap kehadiran dan kedisiplinan karyawan (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2023).

Seiring dengan perkembangan teknologi, banyak perusahaan telah menggunakan sistem absensi *fingerprint* untuk mencatat kehadiran karyawan secara lebih akurat dan efisien. Sistem ini membantu perusahaan dalam meminimalkan kesalahan pencatatan serta mencegah terjadinya kecurangan dalam absensi. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* (*No Finger*) karena berbagai alasan, baik yang dapat dipertanggungjawabkan maupun yang disebabkan oleh kelalaian. Kondisi tersebut perlu ditangani sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan agar administrasi absensi tetap tertib dan tidak menimbulkan kesalahan dalam pengolahan data kehadiran (Isdarmanto, 2021).

The Axana Hotel Padang sebagai salah satu hotel berbintang empat di Kota Padang juga menerapkan sistem absensi *fingerprint* dalam pengelolaan kehadiran karyawan. Apabila terdapat karyawan yang tidak melakukan *fingerprint*, maka karyawan wajib mengikuti prosedur yang telah ditetapkan melalui pengisian *Form No Finger* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas ketidakhadiran data absensi. Selanjutnya, formulir tersebut akan melalui proses verifikasi dan persetujuan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku pada Departemen Human Resource Development (HRD)*. Apabila prosedur tersebut tidak dipenuhi, maka akan

berdampak pada status absensi karyawan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen HRD The Axana Hotel Padang, peneliti berkesempatan mengamati secara langsung proses pengelolaan absensi, termasuk penanganan karyawan yang tidak melakukan fingerprint. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, peneliti menemukan bahwa penerapan SOP memiliki peran penting dalam memastikan setiap kasus No Finger ditangani secara tertib, adil, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Proses ini tidak hanya berpengaruh terhadap administrasi absensi, tetapi juga berkaitan dengan kedisiplinan karyawan serta kelancaran pengelolaan sumber daya manusia di hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai proses penanganan karyawan yang tidak melakukan fingerprint berdasarkan SOP pengelolaan absensi pada Departemen HRD The Axana Hotel Padang. Oleh karena itu, penelitian ini disusun dengan judul "Studi Kasus Penanganan Karyawan yang Tidak Melakukan Fingerprint Berdasarkan SOP Pengelolaan Absensi pada Departemen HRD The Axana Hotel Padang."

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, diketahui bahwa dalam pelaksanaan sistem absensi *fingerprint di The Axana Hotel Padang* masih ditemukan karyawan yang tidak melakukan fingerprint (*No Finger*) pada saat *check in* maupun *check out*. Kondisi tersebut menyebabkan data kehadiran karyawan menjadi tidak lengkap sehingga memerlukan proses verifikasi agar administrasi absensi tetap akurat. Oleh karena itu, Departemen *Human Resource Development (HRD)* menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan *No Finger* melalui mekanisme pengisian *Form No Finger* sebagai bentuk klarifikasi atas ketidaktercatatan data kehadiran.

Meskipun perusahaan telah memiliki SOP yang mengatur penanganan kasus *No Finger*, pelaksanaannya tetap memerlukan koordinasi antara karyawan, *Head of Department (HOD)*, dan HRD. Proses tersebut

menjadi penting karena berkaitan dengan penetapan status absensi karyawan, apakah dapat diproses sebagai izin atau dikenakan konsekuensi administrasi berupa pemotongan hak cuti sesuai dengan ketentuan perusahaan. Oleh karena itu, studi kasus ini difokuskan pada penerapan SOP dalam menangani karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* di Departemen *HRD The Axana Hotel Padang*.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut:

- 1.1.1 Bagaimana penerapan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*?
- 1.1.2 Bagaimana proses penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan SOP pengelolaan absensi pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*?
- 1.1.3 Apa kendala yang dihadapi dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan SOP pengelolaan absensi pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan penyusunan studi kasus ini adalah:

- 1.1.4 Mengetahui penerapan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*.
- 1.1.5 Mengetahui proses penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan SOP pengelolaan absensi pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*.

1.1.6 Mengetahui kendala yang dihadapi dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan SOP pengelolaan absensi pada *Departemen HRD The Axana Hotel Padang*.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penyusunan studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Bagi Penulis

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dalam penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint*. Selain itu, penyusunan studi kasus ini juga dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam menganalisis permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja serta memberikan solusi berdasarkan prosedur yang berlaku.

1.5.2 Bagi Perusahaan

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Departemen *Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang* dalam mengevaluasi penerapan SOP pengelolaan absensi, khususnya pada penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint*. Selain itu, hasil studi kasus ini diharapkan dapat mendukung terciptanya administrasi absensi yang lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.5.3 Bagi Institusi Pendidikan

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Universitas Negeri Padang dalam memahami penerapan SOP pengelolaan absensi di dunia kerja. Selain itu, hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi dan bahan pembelajaran yang

berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia di industri perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Perhotelan

Manajemen perhotelan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional hotel agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam industri perhotelan, manajemen tidak hanya berfokus pada pelayanan kepada tamu, tetapi juga mencakup pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, pemasaran, serta operasional hotel untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Pengelolaan yang baik akan mendukung kelancaran operasional hotel serta meningkatkan daya saing perusahaan di industri perhotelan (*Isdarmanto, 2021*).

Salah satu aspek penting dalam manajemen perhotelan adalah pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Karyawan merupakan aset utama yang berperan dalam memberikan pelayanan kepada tamu. Oleh karena itu, setiap hotel perlu memiliki sistem pengelolaan SDM yang baik, termasuk pengaturan kehadiran karyawan melalui sistem absensi yang sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Pengelolaan absensi yang baik dapat meningkatkan disiplin kerja serta mendukung efektivitas operasional hotel (*Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, 2022*).

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu proses pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan secara terencana untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. MSDM berperan penting dalam mengatur, mengembangkan, serta memanfaatkan potensi yang dimiliki oleh setiap karyawan agar mampu memberikan

kontribusi yang optimal terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Dalam pelaksanaannya, MSDM mencakup berbagai kegiatan, seperti perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hingga pengelolaan hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan (Kasmir, 2022).

Menurut Kasmir (2022), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni dalam mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh sumber daya keuangan dan teknologi, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kemampuan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya.

Dalam industri perhotelan, manajemen sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat penting karena kualitas pelayanan yang diberikan kepada tamu sangat bergantung pada kinerja karyawan. Salah satu bentuk pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Departemen *Human Resource Development (HRD)* adalah mengelola administrasi kehadiran karyawan melalui sistem absensi. Pengelolaan absensi yang baik dapat membantu perusahaan dalam memantau tingkat kedisiplinan karyawan, mendukung kelancaran operasional, serta menjadi dasar dalam perhitungan hak dan kewajiban karyawan. Dengan demikian, penerapan manajemen sumber daya manusia yang baik akan memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan administrasi kepegawaian di perusahaan.

2.1.3 Absensi Karyawan

Absensi karyawan merupakan salah satu kegiatan administrasi yang digunakan untuk mencatat tingkat kehadiran karyawan selama melaksanakan pekerjaan. Data absensi memiliki peranan penting karena menjadi dasar bagi perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap disiplin kerja, perhitungan jam kerja, pemberian kompensasi, serta evaluasi kinerja karyawan. Oleh karena itu, sistem absensi yang baik harus mampu

menghasilkan data yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Kasmir, 2022).

Menurut Kasmir (2022), absensi merupakan suatu sistem pencatatan kehadiran karyawan yang digunakan untuk mengetahui tingkat kehadiran, keterlambatan, maupun ketidakhadiran karyawan selama periode kerja tertentu. Informasi yang diperoleh dari data absensi menjadi salah satu indikator dalam menilai kedisiplinan serta tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya.

Seiring perkembangan teknologi, sistem absensi telah mengalami perubahan dari pencatatan manual menjadi sistem elektronik, salah satunya menggunakan *fingerprint*. Sistem absensi berbasis *fingerprint* dinilai lebih efektif karena mampu mencatat waktu check in dan check out secara otomatis berdasarkan identitas sidik jari masing-masing karyawan. Selain meningkatkan keakuratan data, penggunaan *fingerprint* juga dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan praktik titip absen (Nurtjahjani et al., 2022).

Dalam perusahaan, data absensi tidak hanya digunakan untuk mengetahui tingkat kehadiran karyawan, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, seperti perhitungan gaji, hak cuti, lembur, hingga pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan perusahaan. Oleh karena itu, setiap ketidaksesuaian dalam pencatatan absensi, seperti karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* (*No Finger*), perlu ditangani melalui prosedur yang telah ditetapkan agar administrasi kepegawaian tetap berjalan secara tertib dan akurat.

2.1.4 Sistem Fingerprint

Sistem *fingerprint* merupakan teknologi biometrik yang memanfaatkan pola sidik jari sebagai identitas unik setiap individu. Setiap orang memiliki pola sidik jari yang berbeda sehingga teknologi ini memiliki tingkat akurasi yang tinggi dalam proses identifikasi. Oleh karena itu, *sistem fingerprint* banyak digunakan sebagai media absensi karyawan karena

mampu menghasilkan data kehadiran yang lebih akurat dibandingkan sistem absensi manual (Andrianto & Zhuo, 2023).

Sistem absensi berbasis *fingerprint* bekerja dengan cara mencocokkan sidik jari karyawan yang telah tersimpan dalam basis data dengan sidik jari yang dipindai pada saat check in maupun check out. Apabila data yang dipindai sesuai, sistem akan secara otomatis mencatat identitas, tanggal, dan waktu kehadiran karyawan sehingga mempermudah perusahaan dalam melakukan rekapitulasi absensi (Agustinus & Zuraidah, 2023).

Penggunaan sistem *fingerprint* memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan, antara lain meningkatkan akurasi data kehadiran, mengurangi kesalahan pencatatan, mempercepat proses rekapitulasi absensi, serta meminimalkan praktik titip absen. Selain itu, data absensi juga dapat digunakan sebagai dasar dalam penghitungan gaji, hak cuti, dan evaluasi kedisiplinan karyawan (Pratiwi et al., 2025).

Meskipun demikian, penggunaan sistem *fingerprint* juga memiliki beberapa kendala, seperti gangguan pada perangkat, jaringan, maupun kelalaian karyawan yang lupa melakukan *check in* atau *check out*. Kondisi tersebut dapat menyebabkan data kehadiran tidak tercatat (*No Finger*) sehingga perusahaan perlu menerapkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sebagai pedoman dalam menangani setiap kasus yang terjadi agar administrasi absensi tetap berjalan dengan baik (Pratiwi et al., 2025).

2.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja yang disusun secara sistematis untuk memberikan petunjuk mengenai tahapan pelaksanaan suatu pekerjaan agar dilakukan secara konsisten, efektif, dan efisien. Penerapan *SOP* membantu organisasi menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat meminimalkan kesalahan serta meningkatkan kualitas kinerja (Nugrahayanti & Isharina, 2022).

SOP memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi karena setiap aktivitas kerja dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya SOP, setiap karyawan memiliki pedoman yang jelas mengenai tugas, tanggung jawab, dan alur kerja sehingga proses pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah dan mudah dievaluasi (Fahmadi, Srianto, & Kurniawan, 2022).

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, SOP menjadi salah satu instrumen yang digunakan untuk menciptakan administrasi yang tertib, termasuk dalam pengelolaan absensi karyawan. Penerapan SOP pada proses absensi membantu perusahaan memastikan bahwa setiap permasalahan yang berkaitan dengan kehadiran karyawan ditangani melalui prosedur yang jelas, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan (Hidayatullah & Muslim, 2023).

Pada Departemen *Human Resource Development (HRD)*, SOP pengelolaan absensi menjadi pedoman dalam menangani berbagai permasalahan administrasi kehadiran, termasuk kasus karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Melalui penerapan SOP, proses verifikasi dan penyelesaian kasus dapat dilakukan secara sistematis sehingga data absensi tetap akurat dan sesuai dengan ketentuan perusahaan (Nugrahayanti & Isharina, 2022)

2.2 Penelitian Terlebih Dahulu

N O	Peneliti(Tahun)	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Siregar & Soemitra (2022)	Application of Finger Print Attendance in Improving Employee Discipline at the Medan District Attorney's Office	Kualitatif	Penerapan absensi fingerprint meningkatkan disiplin kehadiran pegawai dan membantu pengelolaan data absensi secara lebih efektif.	Sama-sama membahas penerapan sistem fingerprint pada absensi karyawan.	Penelitian terdahulu berfokus pada peningkatan disiplin kerja, sedangkan penelitian ini membahas penanganan karyawan yang tidak melakukan fingerprint berdasarkan SOP.
2	Ferdye, Supriaddin, & Putera (2024)	The Implementati on of Fingerprint Absence and Online Absence in Improving Work Discipline	Kualitatif Deskriptif	Sistem absensi fingerprint dan absensi online berkontribusi dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai serta memperkuat pengawasan kehadiran.	Sama-sama membahas sistem fingerprint sebagai media absensi.	Penelitian terdahulu membahas disiplin kerja, sedangkan penelitian ini mengkaji penanganan kasus No Finger berdasarkan SOP perusahaan.
3	Imilda, Alexandra, & Ahmad (2024)	Analisis Pengaruh Absensi Fingerprint Terhadap Disiplin, Motivasi, dan Kinerja Pegawai Dinas PUPR Aceh Menggunakan Metode TAM	Kuantitatif	Penggunaan fingerprint berpengaruh terhadap disiplin, motivasi, dan kinerja pegawai.	Sama-sama membahas penggunaan fingerprint dalam pengelolaan kehadiran.	Penelitian terdahulu menilai pengaruh fingerprint terhadap disiplin dan kinerja, sedangkan penelitian ini fokus pada prosedur penanganan No Finger.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pemikiran

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

1. Input

- Sistem absensi *fingerprint* sebagai media pencatatan kehadiran karyawan.
- *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi yang menjadi pedoman penanganan absensi karyawan.
- Data kehadiran karyawan yang diperoleh dari sistem *fingerprint*.

2. Proses

- Terjadinya karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*.
- Pengisian *Form No Finger* oleh karyawan.
- Verifikasi alasan tidak melakukan *fingerprint*.
- Persetujuan dari karyawan, *Head of Department (HOD)*, dan *Human Resource Department (HRD)*.
- Penetapan status absensi sesuai SOP perusahaan.

3. Output

- Status absensi karyawan menjadi izin apabila *Form No Finger* telah disetujui.
- Pemotongan hak cuti apabila *Form No Finger* tidak memperoleh persetujuan sesuai ketentuan perusahaan.

4. Outcome

- Terciptanya administrasi absensi yang lebih tertib dan akurat.
- Meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam melakukan *fingerprint*.
- Mendukung efektivitas pengelolaan absensi pada Departemen HRD.

5. Faktor Penghambat

- Kelalaian karyawan dalam melakukan *check in* atau *check out*.
- Gangguan pada mesin *fingerprint* atau jaringan.
- Keterlambatan pengisian *Form No Finger* dan proses persetujuan.

6. Rekomendasi

- Meningkatkan sosialisasi mengenai pentingnya melakukan fingerprint sesuai jadwal kerja.
- Melakukan pemeliharaan mesin *fingerprint* secara berkala.
- Meningkatkan pengawasan terhadap kepatuhan karyawan dalam mengikuti SOP pengelolaan absen

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode studi kasus dipilih karena penelitian ini berfokus pada analisis secara mendalam mengenai penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* berdasarkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi pada *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*.

Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis proses penanganan kasus *No Finger* berdasarkan kondisi nyata yang terjadi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI). Data penelitian diperoleh melalui observasi secara langsung, wawancara dengan pihak yang terkait, serta dokumentasi yang mendukung pelaksanaan penelitian. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan SOP dalam menangani karyawan yang tidak melakukan *fingerprint*.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Penelitian ini dilaksanakan di *The Axana Hotel Padang* yang beralamat di *Jalan Bundo Kanduang No. 14–16, Kota Padang, Sumatera Barat*. Penelitian dilakukan pada *Departemen Human Resource Development (HRD)* karena departemen ini merupakan tempat peneliti melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) sekaligus menjadi bagian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, termasuk pengelolaan absensi karyawan.

Praktik Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan selama enam bulan, terhitung mulai 19 Januari 2026 *sampai dengan* 18 Juli 2026. Selama pelaksanaan PLI, peneliti terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi di Departemen HRD, seperti pengelolaan data karyawan, pengelolaan absensi, serta penanganan karyawan yang tidak

melakukan *fingerprint (No Finger)*. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan kepada peneliti untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam studi kasus ini.

3.3 Profil Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat The Axana Hotel Padang



Gambar 3.3.1 The Axana Hotel Padang

The Axana Rotel Padang, merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa akomodasi Perhotelan dan Restoran dibawah pengelolaan *PT. Putra Firgo Lestari* yang 'didirikan oleh Bapak Andry Firgo pada 15 Januari 2012, berlokasi *Jl. Bundo Kanduang No14-16 Padang, Kecamatan Padang Barat, Provinsi Sumatera Barat*, Sejarah berdirinya The Axana Hotel Padang. Sebelumnya bemama Ambacang Hotel, yang merupakan hotel internasional di Kota Padang dengan kualifikasi Hotel Berbintang Empat. (*Axana Company Profile*)

1. Akomodasi

The Axana Hotel Padang memeiliki 163 Kamar yang terdiri dari 8 tipe kamar, masing-masing tipe memiliki ukuran, fasilitas, harga, dan nuansa yang berbeda-beda. Setiap kamar dilengkapi dengan furniture terbaik dengan design yang elegant. Masing-masing kainar memiliki jenis tempat tidur yang berbeda-&da, diantaranya *Single bad* (Kamar dengan 1 tempat tidur King size) *Twin*

Bed (Kamar dengan 2 tempat tidur). Setiap kamar memiliki pemandangan (view) yang indah. Adapun masing-masing tipe kamar yang tersedia adalah sebagai berikut:



(Gambar kamar: Superior Twin Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Deluxe King Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Super Deluxe King Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Super Family Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Super Family Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



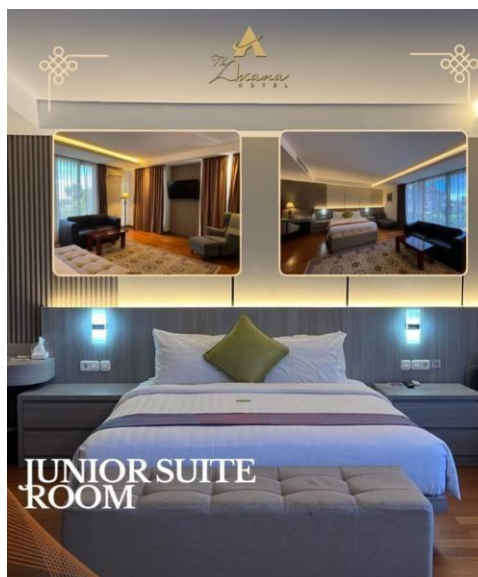
(Gambar Kamar: Family Executive Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Super Executive Room)

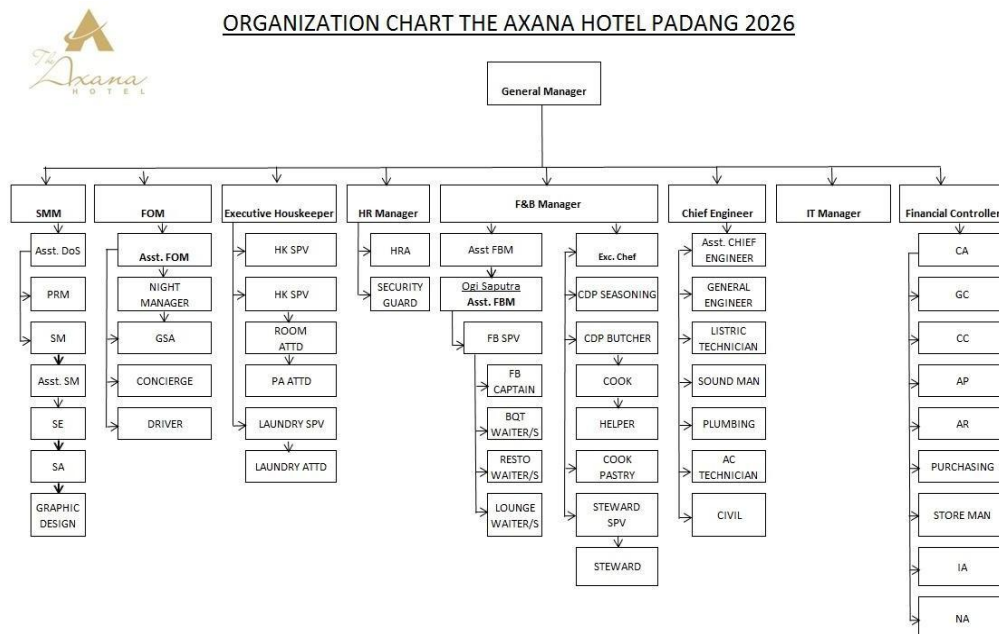
Sumber: Katalog The Axana Hotel



(Gambar Kamar: Junior Suite Room)

Sumber: Katalog The Axana Hotel

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.3.2 (Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang)

Sumber: Axana Company Profile

1. General Manager

General Manager merupakan pimpinan tertinggi dalam operasional hotel yang bertanggung jawab menetapkan visi, tujuan, anggaran, serta memastikan seluruh departemen bekerja secara terkoordinasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. *General Manager* juga bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis dan pengawasan kinerja hotel secara keseluruhan. (Axana Company Profile)

2. Sales & Marketing Departement

Departemen Sales & Marketing merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam meningkatkan pendapatan hotel melalui kegiatan pemasaran, promosi, penjualan kamar, ruang pertemuan, dan fasilitas hotel lainnya. Departemen ini juga berperan dalam membangun hubungan dengan pelanggan, perusahaan, instansi pemerintah, maupun agen perjalanan guna meningkatkan tingkat hunian hotel. (Axana Company Profile)

3. Front Office Departement

Front Office Department merupakan departemen yang berhubungan langsung dengan tamu dan sering disebut sebagai "wajah hotel" karena menjadi titik kontak pertama dan terakhir bagi tamu. Departemen ini bertanggung jawab terhadap reservasi, proses check-in, check-out, pelayanan informasi, penanganan keluhan tamu, serta koordinasi berbagai kebutuhan tamu selama menginap. *.(Axana Company Profile)*

4. Housekeeping Departement

Housekeeping Department merupakan departemen yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kenyamanan, kerapian, dan keindahan seluruh area hotel, baik kamar tamu maupun area publik. Departemen ini memastikan seluruh fasilitas hotel berada dalam kondisi bersih, layak pakai, dan sesuai dengan standar pelayanan hotel. *.(Axana Company Profile)*

5. Human Resources Departement (HRD)

Human Resources Department merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, administrasi kepegawaian, hingga menjaga hubungan kerja yang baik antara perusahaan dan karyawan. *.(Axana Company Profile)*

6. Food & Beverage Departement

Food & Beverage Department merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pelayanan makanan serta minuman di hotel. Departemen ini mencakup operasional restoran, *lounge, banquet, room service*, dan berbagai fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pelayanan makanan dan minuman kepada tamu. *(Axana Company Profile)*

7. Engineering Departement

Engineering Department merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan pengoperasian seluruh fasilitas, mesin, peralatan, instalasi listrik, sistem pendingin ruangan, perpipaan, serta infrastruktur hotel agar dapat berfungsi dengan baik dan aman digunakan. *.(Axana Company Profile)*

8. Information Technology

Information Technology Department merupakan departemen yang bertanggung jawab mengelola sistem informasi, jaringan komputer, perangkat lunak, perangkat keras, serta keamanan data yang digunakan untuk mendukung operasional hotel secara efektif dan efisien. *.(Axana Company Profile)*

9. Finance & Accounting Departement

Finance & Accounting Department merupakan departemen yang bertanggung jawab mengelola seluruh aktivitas keuangan hotel, mulai dari pencatatan transaksi, pengelolaan anggaran, pengendalian biaya, pembayaran, penerimaan pendapatan, hingga penyusunan laporan keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. *.(Axana Company Profile)*

3.5 Subjek dan Objek Studi Kasus

3.4.1 Subjek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang. Departemen ini dipilih karena merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan absensi karyawan serta penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Melalui Departemen HRD, peneliti memperoleh informasi mengenai prosedur penanganan kasus *No*

Finger sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang berlaku di perusahaan.

3.4.2 Objek Studi Kasus

Objek dalam studi kasus ini adalah *penanganan karyawan yang tidak melakukan fingerprint (No Finger)* berdasarkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi pada *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*. Fokus penelitian meliputi proses penanganan kasus mulai dari pengisian *Form No Finger*, proses verifikasi, persetujuan oleh pihak terkait, hingga penetapan status absensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan studi kasus ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi.

Observasi dilakukan dengan mengamati serta terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi di *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang* selama pelaksanaan *Praktik Lapangan Industri (PLI)* yang berlangsung selama enam bulan. Melalui observasi tersebut, peneliti memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan absensi karyawan, penggunaan sistem *fingerprint*, serta penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)* berdasarkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang berlaku. Selain itu, peneliti juga memperoleh informasi melalui diskusi dan tanya jawab secara langsung dengan pihak HRD selama pelaksanaan kegiatan kerja.

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan penelitian, seperti *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi, *Form No Finger*, rekapitulasi absensi, serta dokumentasi kegiatan selama *Praktik Lapangan Industri (PLI)*. Dokumen

tersebut digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil observasi.



Gambar : (Karyawan membuat surat izin karena tidak melakukan fingerprint)

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam studi kasus ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan terhadap data yang diperoleh melalui observasi dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*.

Data yang telah diperoleh kemudian dikumpulkan, dikelompokkan, dan dianalisis sesuai dengan fokus penelitian, yaitu penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)* berdasarkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pengelolaan absensi. Selanjutnya, hasil analisis dibandingkan dengan teori-teori yang telah dipaparkan pada Bab II untuk mengetahui kesesuaian antara penerapan SOP di lapangan dengan teori yang ada. Berdasarkan hasil analisis tersebut, peneliti menarik

kesimpulan serta memberikan rekomendasi yang dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Pada pelaksanaan *Praktik Lapangan Industri (PLI)* di Departemen *Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*, peneliti menemukan bahwa sistem absensi karyawan menggunakan mesin fingerprint sebagai media pencatatan kehadiran. Setiap karyawan diwajibkan melakukan fingerprint pada saat datang dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kasus karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Kondisi tersebut dapat terjadi karena beberapa alasan, seperti lupa melakukan *fingerprint*, terlambat melakukan absensi, atau kendala teknis pada mesin *fingerprint*. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan telah menerapkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sebagai pedoman dalam penanganan kasus *No Finger*.

Berdasarkan SOP yang berlaku di *The Axana Hotel Padang*, karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* wajib mengisi *Form No Finger* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas ketidakhadiran data absensinya. Formulir tersebut harus dilengkapi dengan informasi yang diperlukan, seperti nama karyawan, tanggal kejadian, jadwal kerja, jam *No Finger*, alasan tidak melakukan fingerprint, serta mendapatkan persetujuan dari *Head of Department (HOD)* dan pihak HRD.

Setelah formulir disetujui, HRD akan melakukan verifikasi dan menyesuaikan data absensi karyawan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Sebaliknya, apabila *Form No Finger* tidak diisi atau tidak memperoleh persetujuan sesuai prosedur, maka status absensi akan mengikuti kebijakan yang berlaku di perusahaan. Oleh karena itu, penerapan SOP dalam penanganan kasus *No Finger* memiliki peran penting untuk menjaga ketertiban administrasi absensi dan mendukung kedisiplinan karyawan.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen *Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*, peneliti menemukan bahwa sistem absensi karyawan menggunakan mesin *fingerprint* sebagai media pencatatan kehadiran. Sistem ini digunakan untuk mencatat jam masuk dan jam pulang kerja setiap karyawan sehingga data kehadiran dapat tersimpan secara otomatis.

Selama pelaksanaan PLI, peneliti juga menemukan bahwa masih terdapat beberapa karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Kondisi tersebut umumnya terjadi karena karyawan lupa melakukan *fingerprint*, terburu-buru saat masuk atau pulang kerja, maupun kendala lainnya yang menyebabkan data kehadiran tidak terekam oleh sistem.

Dalam menangani kondisi tersebut, Departemen HRD menerapkan prosedur sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang berlaku. Karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* diwajibkan mengisi *Form No Finger* dengan mencantumkan nama, tanggal kejadian, jadwal kerja, jam *No Finger*, serta alasan tidak melakukan *fingerprint*. Formulir tersebut kemudian diajukan kepada *Head of Department (HOD)* untuk mendapatkan persetujuan sebelum diserahkan kepada pihak HRD.

Setelah formulir diterima, HRD melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data dan kesesuaian alasan yang diberikan oleh karyawan. Apabila formulir telah memenuhi persyaratan dan memperoleh persetujuan, HRD akan menyesuaikan data absensi sesuai dengan ketentuan perusahaan. Sebaliknya, apabila formulir tidak diisi atau tidak memperoleh persetujuan, maka status absensi akan mengikuti kebijakan yang berlaku di *The Axana Hotel Padang*.

Selama mengikuti kegiatan di Departemen HRD, peneliti juga melihat bahwa penerapan SOP dalam penanganan kasus *No Finger* membantu HRD menjaga ketertiban administrasi absensi dan memudahkan proses pemeriksaan data kehadiran karyawan. Dengan adanya prosedur yang jelas, setiap kasus dapat ditangani secara lebih tertib dan konsisten.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), permasalahan yang ditemukan berkaitan dengan masih adanya karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Meskipun perusahaan telah menggunakan sistem absensi fingerprint untuk mencatat kehadiran karyawan, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kasus *No Finger* yang disebabkan oleh kelalaian karyawan maupun kendala tertentu.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, *The Axana Hotel Padang* telah menerapkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sebagai pedoman dalam penanganan kasus *No Finger*. Setiap karyawan yang tidak melakukan fingerprint diwajibkan mengisi *Form No Finger* yang kemudian diverifikasi oleh *Head of Department (HOD)* dan *Departemen Human Resource Development (HRD)* sebelum dilakukan penyesuaian data absensi. Prosedur tersebut menunjukkan bahwa perusahaan memiliki mekanisme yang jelas dalam menangani setiap kasus sehingga proses administrasi absensi tetap berjalan dengan tertib.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, penerapan *SOP* dalam penanganan kasus *No Finger* telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Adanya proses verifikasi sebelum data absensi diperbaiki menjadi salah satu bentuk pengendalian untuk memastikan bahwa setiap perubahan data dilakukan berdasarkan alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan. Selain itu, prosedur tersebut juga membantu HRD menjaga ketelitian dalam pengelolaan data kehadiran karyawan.

Namun, masih ditemukannya kasus *No Finger* menunjukkan bahwa kedisiplinan karyawan dalam melakukan absensi masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, penerapan SOP perlu terus didukung dengan kesadaran karyawan untuk melakukan *fingerprint* sesuai jadwal kerja agar proses administrasi absensi dapat berjalan lebih efektif dan meminimalkan terjadinya kesalahan data.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), penggunaan sistem *fingerprint* di *The Axana Hotel* Padang sudah membantu HRD dalam mengelola data kehadiran karyawan. Dengan adanya sistem ini, data absensi dapat tercatat secara otomatis sehingga proses pengecekan kehadiran menjadi lebih mudah dan mengurangi kesalahan dalam pencatatan. Hasil tersebut sesuai dengan teori pada Bab II yang menjelaskan bahwa sistem *fingerprint* digunakan untuk meningkatkan ketepatan dan keakuratan data absensi karyawan.

Selama pelaksanaan PLI, peneliti juga menemukan bahwa masih terdapat beberapa karyawan yang mengalami *No Finger*. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak HRD menerapkan prosedur sesuai SOP yang berlaku. Karyawan yang tidak melakukan *fingerprint* diwajibkan mengisi *Form No Finger* yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh *Head of Department (HOD)* serta HRD sebelum dilakukan penyesuaian data absensi. Prosedur ini membuat setiap perubahan data absensi memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jika dikaitkan dengan teori pengelolaan sumber daya manusia, absensi merupakan salah satu cara perusahaan dalam menjaga kedisiplinan karyawan. Penerapan SOP pada kasus *No Finger* tidak hanya bertujuan untuk melengkapi data absensi, tetapi juga menjadi bentuk pengawasan agar

setiap karyawan lebih disiplin dalam melakukan absensi sesuai jam kerja yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil pengamatan, pelaksanaan penanganan kasus *No Finger di The Axana Hotel Padang* sudah berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku. Meskipun masih ditemukan beberapa kasus, HRD telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sehingga setiap kasus dapat ditangani dengan tertib dan tidak menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data absensi.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama Praktik Lapangan Industri (PLI), penanganan karyawan yang tidak melakukan *fingerprint di The Axana Hotel Padang* pada dasarnya sudah berjalan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang berlaku. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa karyawan yang mengalami *No Finger*, sehingga diperlukan upaya untuk mengurangi terjadinya kasus tersebut.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam melakukan absensi sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan. HRD juga dapat mengingatkan karyawan mengenai pentingnya melakukan *fingerprint* saat datang dan pulang kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan kehadiran.

Selain itu, sosialisasi mengenai prosedur penanganan *No Finger* juga perlu dilakukan secara berkala, terutama kepada karyawan baru. Dengan memahami prosedur yang berlaku, karyawan dapat mengetahui langkah yang harus dilakukan apabila mengalami *No Finger*, sehingga proses administrasi absensi dapat berjalan lebih tertib.

Dengan adanya upaya tersebut, diharapkan jumlah kasus *No Finger* dapat berkurang dan pengelolaan absensi di *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang* dapat berjalan lebih efektif sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di *Departemen Human Resource Development (HRD) The Axana Hotel Padang*, dapat disimpulkan bahwa sistem absensi fingerprint telah diterapkan sebagai sarana pencatatan kehadiran karyawan. Penggunaan sistem ini membantu HRD dalam mengelola data absensi secara lebih tertib dan akurat.

Dalam pelaksanaannya, masih ditemukan beberapa kasus karyawan yang tidak melakukan *fingerprint (No Finger)*. Untuk menangani hal tersebut, The Axana Hotel Padang telah menerapkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang mengharuskan karyawan mengisi *Form No Finger* dan memperoleh persetujuan dari *Head of Department (HOD)* serta HRD sebelum dilakukan penyesuaian data absensi. Berdasarkan hasil observasi, prosedur tersebut telah diterapkan dengan baik dan membantu menjaga ketertiban administrasi absensi karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil studi kasus yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi *The Axana Hotel Padang*, yaitu:

HRD diharapkan terus mengingatkan karyawan agar selalu melakukan fingerprint pada saat datang dan pulang kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Sosialisasi mengenai prosedur penanganan *No Finger* sebaiknya dilakukan secara berkala, terutama kepada karyawan baru, agar setiap karyawan memahami prosedur yang berlaku apabila mengalami kendala dalam melakukan absensi.

Karyawan diharapkan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melakukan *fingerprint* sehingga dapat meminimalkan terjadinya kasus *No Finger* dan mendukung pengelolaan absensi yang lebih tertib.

DAFTAR PUSTAKA

Axana Company Profile

Katalog The Axana Hotel Padang

Hasibuan, M. S. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi). Jakarta: Bumi Aksara.

Isdarmanto. (2021). Manajemen Perhotelan. Yogyakarta: Deepublish.

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2023). Pedoman Hubungan Kerja dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. (2022). Pedoman Penyelenggaraan Usaha Hotel. Jakarta: Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.

Sedarmayanti. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: Refika Aditama.

Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno, E. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana.

Wibowo. (2022). Manajemen Kinerja (Edisi Keenam). Jakarta: Rajawali Pers.

Yusuf, A. M. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan. Jakarta: Kencana.

LAMPIRAN

Sertifikat Trainee



JOB TRAINING EVALUATION FORM

PERSONALITY		SCORE
ASPECS		
1. JOB KNOWLEDGE (Consider the degree of accuracy according to established standard)		98
2. MOTIVATION (The desire and effort put forth to achieve the objectives)		99
3. ALERTNESS (The ability grasp instructions. To attain maintain good job performance and to meet changing condition)		98
4. INITIATIVE (The effort to acquire the necessary information to perform work duties)		99
5. DEPENDABILITY (The accuracy of the duty performed, attendance and promptness)		99
6. PERSONAL ATTITUDE (The behavior towards work, superior hotel interest & the ability to accept criticisms and charge)		98
7. PERSONAL APPEARANCE (The grooming, neatness, appropriateness of the uniform and the orderliness of the work area)		98
8. COURTESY (Relations with other staff including cooperation, politeness, attention and respect to the hotel guest as well as fellow workers, supervisors, etc)		98
9. ATTENDANCE (Punctuality)		99
TOTAL SCORE / AVERAGE		887 / 98.6

OFFICER SECTION		SCORE
ASPECS		
1. Manage Incoming/Outgoing Correspondence and Document		99
2. Compose and Generate Electronic Letter/Document		99
3. Conduct Telephone Communications		98
4. Engage in Verbal Communications with Colleagues/Client		98
5. Conduct Verbal Communications in English at Basic Operational Level		99
6. Operate Software Applications		98
7. Maintain Computer data/Files		98
8. Coordinate Meeting/Gathering		99
TOTAL SCORE / AVERAGE		788 / 98.5

Approved by:



Daskzal
Human Resource Manager

The Axana Hotel - Jl. Bundo Kanduang No 14 - 16, Padang 25119
West Sumatera - Indonesia
P +62 751 39 888, F +62 751 39 965 - booking@theaxanahotel.com - www.theaxanahotel.com

GRAND TOTAL SCORE		1675
AVERAGE		98.5

SCORE	APPRAISAL	ACHIEVEMENT
91 - 100	Excellent	Performance beyond expect standard
81 - 90	Good	Performance above average standard
71 - 80	Fair	Normal result/meets standard
60 - 70	Poor	Performance below standard

Pedoman Wawancara

Nama : Wafiatul Defitri
Nim : 24135143
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Narasumber : Dasrizal (HRM)
Hari Tanggal : 22 Juli 2024
Tempat : Human Resources Departemen The Axana Hotel Padang

	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana prosedur absensi karyawan di The Axana Hotel Padang?	Proses absensi dilakukan menggunakan mesin fingerprint pada saat masuk dan pulang kerja. Data absensi kemudian direkap oleh Admin HRD setiap hari.
2	Apa yang dimaksud dengan kasus <i>No Finger</i> ?	<i>No Finger</i> adalah kondisi ketika karyawan tidak melakukan fingerprint saat jam masuk atau jam pulang kerja.
3	Apa saja penyebab terjadinya kasus <i>No Finger</i> ?	Penyebabnya antara lain kelalaian karyawan, terburu-buru, lupa melakukan absensi, atau adanya kendala pada mesin <i>fingerprint</i> .
4	Bagaimana prosedur penanganan karyawan yang mengalami <i>No Finger</i> ?	Karyawan wajib mengisi <i>Form No Finger</i> yang diketahui oleh atasan langsung (HOD) dan diserahkan kepada HRD untuk diproses.
5	Dokumen apa yang digunakan dalam penanganan kasus <i>No Finger</i> ?	<i>Form No Finger</i> , data absensi fingerprint, dan rekap absensi karyawan.
6	Siapa yang bertanggung jawab memverifikasi <i>Form No Finger</i> ?	Atasan langsung (HOD) melakukan verifikasi, kemudian HRD memeriksa dan menginput data sesuai prosedur.
7	Apa yang terjadi jika karyawan tidak menyerahkan <i>Form No Finger</i> ?	Ketidakhadiran <i>fingerprint</i> dianggap tidak memiliki keterangan sehingga dapat memengaruhi rekap absensi sesuai ketentuan perusahaan.

8	Apa yang terjadi jika karyawan tidak menyerahkan Form No Finger?	Form terlambat diserahkan, karyawan lupa melapor, atau data <i>fingerprint</i> belum sesuai.
9	Apa upaya HRD untuk mengurangi kasus <i>No Finger</i> ?	Memberikan sosialisasi, mengingatkan karyawan untuk melakukan <i>fingerprint</i> , serta melakukan monitoring absensi setiap hari.
10	Mengapa penerapan SOP dalam penanganan <i>No Finger</i> penting?	Agar proses administrasi absensi berjalan tertib, adil, dan meminimalkan kesalahan dalam pencatatan kehadiran karyawan.

Padang, Juli 2026



Dasrizal

Human Resources Manager

Hasil Observasi

Nama: Wafiatul Defitri

Nim: 24135143

Program Studi: D4 Manajemen Perhotelan

NO	Aspek Yang di Amati	Hasil Observasi
1	Proses absensi karyawan	Karyawan melakukan absensi menggunakan mesin fingerprint saat datang dan pulang kerja.
2	Rekapitulasi absensi	Admin HRD melakukan pengecekan dan rekap data absensi setiap hari melalui sistem.
3	Penanganan kasus <i>No Finger</i>	Karyawan yang tidak melakukan fingerprint diwajibkan mengisi Form No Finger yang disetujui oleh HOD sebelum diproses oleh HRD.
4	Dokumen yang digunakan	Karyawan yang tidak melakukan fingerprint diwajibkan mengisi Form No Finger yang disetujui oleh HOD sebelum diproses oleh HRD.
5	Verifikasi data	HRD mencocokkan data fingerprint dengan Form No Finger sebelum melakukan input atau koreksi data absensi.
6	Kendala yang ditemukan	Masih terdapat beberapa karyawan yang lupa melakukan fingerprint sehingga HRD perlu melakukan pengecekan ulang terhadap data absensi.
7	Upaya HRD	HRD mengingatkan karyawan untuk melakukan fingerprint dan memastikan setiap kasus No Finger memiliki bukti serta persetujuan atasan.

Padang, Juli 2026


Dasrizal
Human Resources Manager



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

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



Nomor : 304a/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 31 Desember 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan

The Axana Hotel Padang

Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan The Axana Hotel Padang untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 19 Jan-19 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Wafiatul Defitri	24135143	Manajemen Perhotelan	HR Admin	Kurnia Illahi Manvi, SST.Par, M.Par
	Muhammad Revan De Welky	24135084	Manajemen Perhotelan	ENG Admin	Kurnia Illahi Manvi, SST.Par, M.Par

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan Magang Berdampak mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir. Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

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



Mu
Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

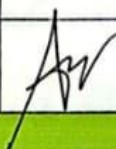
LOGBOOK KEGIATAN
MAGANG BERDAMPAK 1

Periode: Januari – Juni

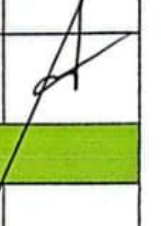
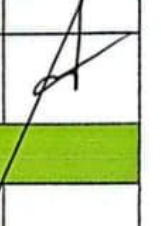
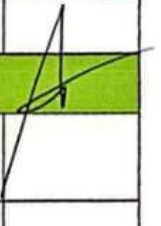
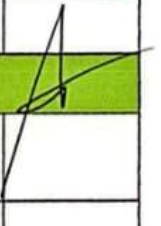
Tahun: 2026

Nama : Wafiatul Defitri
Nim : 24135143
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 082283525965
Supervisor : Suprianto
Nama Industri : The Axana Hotel Padang (Departement HRD)
Waktu Pelaksanaan Magang : 19 Januari – 18 Juli 2026

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	19 Januari 2026	08:00 -12:00	Mempelajari sistem Fingerprint/ Absensi		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
		13:00 – 17:00	Mempelajari Dokumen dan file yang ada di HR office		
2	20 Januari 2026	08:00 - 12:00	Merekap Absen, Menyusun Schedule, Konek Finger, Download Finger dari Sitem		
		12:00- 13:00	ISTIRAHAT		
		13:00 – 17:00	Mempelajari Form" yang ada di HR office		
3	21 Januari 2026	08:00 – 12:00	Merekap Nama- nama Seluruh Karyawan Hotel per Departemen		

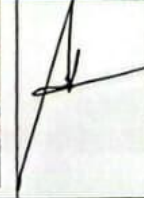
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Mempelajari alur cetak sertifikat Trainee			
4	22 Januari 2026	08:00 – 12:00	Mempelajari sistem amano, Mempelajari aplikasi rekap absen			
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Training with HRM			
5	23 Januari 2026	08:00 – 12:00	Memperbarui/ Update Schedule Karyawan(Membuat Tabel Absensi Karyawan)			
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Konfirmasi Absensi karyawan, keterlambatan, no finger			
6	24 Januari 2026	08:00 – 12:00	Menyusun Form Karyawan, Form DP, Form cuti, dan File Karyawan			
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT			
		13:00 – 15:00	Menyusun Form dan File” karyawan			
7	25 Januari 2026	OFF				
8	26 Januari 2026	08:00 12:00	Rekap Absen DW Mingguan			
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Cek File” HR office			

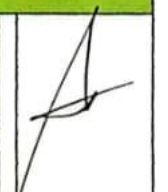
14	01 Februari 2026	OFF			
15	02 Februari 2026	08:00 – 12:00	Membuat desain pengumuman karyawan baru(onboarding), Scan Dokumen" kebutuhan HR untuk di filekan, Merekap Gaji Daily worker		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, Merekap file karyawan		
16	03 Februari 2026	08:00 – 12:00	Konek Finger, Rekap Absensi Karyawan, Cetak Sertifikat Table Manner		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Membantu hrm dalam persiapan interview		
17	04 Februari 2026	08:00 – 12:00	Merekap Absensi Karyawan, membuat sertifikat anak trainee, Mengantarkan rekaptulasi gaji DW ke dept Accounting		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Merekap, Konfirmasi (no finger, keterlambatan Absensi Karyawan)		
18	05 Februari 2026	08:00 – 12:00	Membuat desain Ulang tahun karyawan, membuat form no finger dan keterlambatan karyawan. Rekap Absensi karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
		13:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan seluruh departemen		

19	06 Februari 2026	08:00 – 12:00	Konek sistem finger, input data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
		13:00 – 17:00	Merekap absen Karyawan dari sistem finger		
20	07 Februari 2026	08:00 – 12:00	Merekap Absen, Konfirmasi no finger, late report karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
		13:00 – 17:00	Merekap Absen karyawan pada setiap departemen		
21	08 Februari 2026	OFF			
22	09 Februari 2026	08:00 – 12:00	Mc on Duty Table Manner		
		12:00 13:00	ISTIRAHAT		
		13:00 – 17:00	Membuat MEMO untuk rekapitulasi Gaji DW		
23	10 Februari 2026	08:00- 17.00	Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. Memeriksa data keterlambatan (late report) karyawan. Mengonfirmasi data no finger kepada departemen terkait.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
24	11 Februari 2026	08:00 – 17:00	Menyusun dan mengarsipkan dokumen HR Office. Melakukan fotokopi dan pencetakan dokumen keperluan Human Resources Department. Mengikuti Training Bersama HRM		

		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
25	12 Februari 2026	SAKIT			
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
26	13 Februari 2026	08:00 – 17:00	Membuat memo internal dan surat administrasi HRD. Mengelola surat masuk dan surat keluar perusahaan. Menyusun dokumen administrasi ke dalam arsip departemen HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
27	14 Februari 2026	08:00 – 17:00	Menyiapkan dokumen payroll DW. Menyerahkan rekapitulasi gaji DW ke Accounting.		
28	15 Februari 2026		OFF		
29	16 Februari 2026		Memperbarui data administrasi karyawan. Membantu proses administrasi rekrutmen. Membantu HR Manager dalam proses interview kandidat.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
30	17 Februari 2026		PH (public Holiday) Tahun baru imlek		
31	18 Februari 2026	08:00 – 17:00	Menyusun file personal karyawan. Menata arsip HR Office. Fotokopi dokumen HRD. Print dokumen HRD. Membuat memo internal.		

		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
32	19 Februari 2026	08:00 – 17:00	Menginput data cuti karyawan. Mengupdate form cuti. Mengupdate form DP. Membuat form cuti. Membuat form DP.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
33	20 Februari 2026	08:00 – 17:00	Membuat desain ucapan ulang tahun karyawan menggunakan Canva. Membuat desain onboarding karyawan baru. Mendistribusikan informasi internal kepada departemen terkait. Membuat schedule Dept HR	 	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
34	21 Februari 2026	08:00 – 17:00	Membantu HR Manager dalam proses wawancara kandidat. Menyiapkan dokumen pendukung proses rekrutmen. Menginput dan memeriksa data pelamar.	 	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
35	22 Februari 2026		OFF		
36	23 Februari 2026	08:00 – 17:00	Membuat memo internal dan surat administrasi HRD. Mengelola surat masuk dan surat keluar perusahaan. Menyusun dokumen administrasi ke dalam arsip departemen HRD.	 	
		12:00 – 13:00			

		ISTIRAHAT			
37	24 Februari 2026	08:00 – 17:00	Memperbarui data pada formulir cuti karyawan. Membuat formulir permohonan cuti dan DP karyawan Menyiapkan dokumen administrasi karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
38	25 Februari 2026	08:00 – 17:00	Merekap absen karyawan, Membuat surat keterangan kerja. Mengelola surat masuk dan surat keluar.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
39	26 Februari 2026	08:00 – 17:00	Membantu persiapan orientasi karyawan baru. Membuat desain ulang tahun karyawan. Membuat desain onboarding karyawan baru.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
40	27 Februari 2026	08:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, Menghubungi Beberapa kandidat untuk melakukan interview		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
41	28 Februari 2026	08:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, scan surat surat keperluan hrd untuk di filekan, Menyebarkan absen dw ke tiap departemen		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

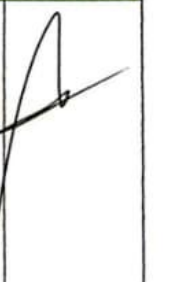
42	01 Maret 2026		OFF		
43	02 Maret 2026	08:00 – 17:00	Menghubungi kandidat untuk interview, Membuat memo untuk rekatulasi gaji dw, Merekap absensi karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
44	03 Maret 2026	08:00 – 17:00	Cek File" HR, Meerakp absensi karyawan, membuat desain pengumuman training		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
45	04 Maret 2026	08:00 – 17:00	Mengikuti zoom perizinan air tanah, menghubungi kandidat untuk proses interview, mengikuti training with HRM (Grooming&Greeting)		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
46	05 Maret 2026	08:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, Menghubungi kandidat untuk DW, Follow up surat" keperluan hrd ke GM		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
47	06 Maret 2026	08:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, membuat desain ulang tahun karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

48	07 Maret 2026	08:00 – 17:00	Merekap absensi karyawan, Menyebarkan absen dw ke tiap departemen		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
49	08 Maret 2026		OFF		
50	09 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Membuat memo rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Mengarsipkan dokumen HR Office. - Mengikuti Training Bersama HRM		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
51	10 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Mengonfirmasi data keterlambatan (late report) karyawan. - Menyusun file administrasi HRD. - Membuat memo internal HRD.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
52	11 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat surat peminjaman barang. - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Melakukan fotokopi dokumen HRD.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

53	12 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengarsipkan dokumen administrasi HRD. - Membuat surat administrasi HRD. - Buka Bersama Departemen HRD dan HK		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
54	13 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Mengonfirmasi data keterlambatan karyawan. - Membuat memo internal HRD. - Menata arsip dokumen HR Office.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
55	14 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Mendistribusikan absensi Daily Worker (DW) ke setiap departemen. - Mengarsipkan dokumen HR Office. - Melakukan pencetakan dokumen HRD.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
56	15 Maret 2026		OFF		

57	16 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Membuat memo rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Menyusun dokumen administrasi HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
58	17 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Membuat memo internal HRD. - Melakukan fotokopi dokumen HRD.		
59	18 Maret 2026	PH Public Holiday (HARI NYEPI)			
60	19 Maret 2026	PH Public Holiday (HARI NYEPI)			
61	20 Maret 2026	PH Public Holiday (IDUL FITRI)			
62	21 Maret 2026	PH Public Holiday (IDUL FITRI)			
63	22 Maret 2026		OFF		
64	23 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Membuat memo rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Mengarsipkan dokumen HR Office. - Membuat Shcedule dept HRD		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

65	24 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data keterlambatan karyawan. - Menyusun file administrasi HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
66	25 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat surat peminjaman barang. - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Membuat memo internal HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
67	26 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat desain ucapan ulang tahun karyawan menggunakan Canva. - Mengarsipkan dokumen administrasi HRD. - Melakukan pencetakan dokumen HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
68	27 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat memo dan surat administrasi HRD. - Menata arsip dokumen HR Office.		

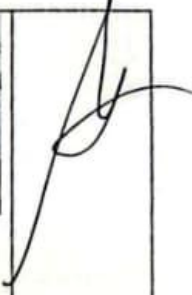
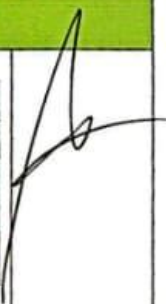
			- Mengonfirmasi data keterlambatan karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
69	28 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Mendistribusikan absensi Daily Worker (DW) ke setiap departemen. - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Menyusun dokumen administrasi HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
70	29 Maret 2026		OFF		
71	30 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membuat rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Membuat memo rekapitulasi gaji Daily Worker (DW). - Mengarsipkan dokumen HR Office.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
72	31 Maret 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Membuat surat administrasi HRD.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

73	01 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan. - Membuat surat administrasi HRD		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
74	02 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
75	03 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
76	04 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
77	05 April 2026		OFF		

78	06 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
79	07 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
80	08 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
81	09 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

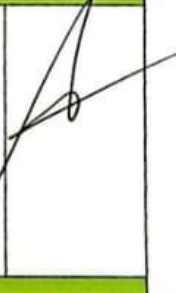
82	10 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
83	11 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
84	12 April 2026		OFF		
85	13 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
86	14 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

87	15 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
88	16 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
89	17 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
90	18 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
91	19 April 2026		OFF		

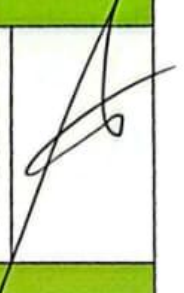
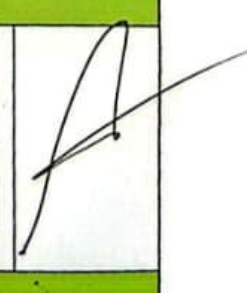
92	20 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
93	21 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
94	22 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
95	23 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

96	24 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
97	25 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
98	26 April 2026		OFF		
99	27 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
100	28 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

101	29 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
102	30 April 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan.		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
103	01 Mai 2026		PH hari Buruh Nasional		
104	02 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
105	03 Mai 2026		OFF		
106	04 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

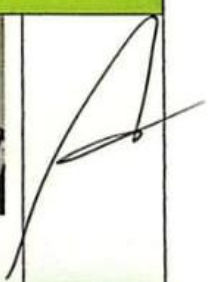
107	05 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
108	06 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
109	07 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
110	08 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

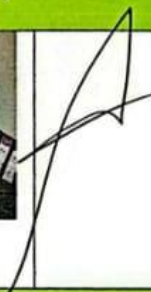
111	09 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Menghubungi kandidat untuk proses wawancara (interview). - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
112	10 Mai 2026		OFF		
113	11 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
114	12 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
115	13 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
116	14 Mai 2026		PH Kenaikan Yesus Kristus		

117	15 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
118	16 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
119	17 Mai 2026		OFF		
120	18 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
121	19 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
122	20 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00			

		ISTIRAHAT			
123	21 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
124	22 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
125	23 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
126	24 Mai 2026	OFF			
127	25 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
128	26 Mai 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan		

			- Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
128	27 Mai 2026		PH Hari Raya Idul Adha		
129	28 Mai 2026		Libur		
130	29 Mai 2026		Libur		
131	30 Mai 2026		Libur		
132	31 Mai 2026		OFF		
133	01 Juni 2026		PH Hari Lahir Pancasila		
134	02 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
135	03 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu mengelola data karyawan - Mengonfirmasi data no finger karyawan - Membantu melengkapi data trainee		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
136	04 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

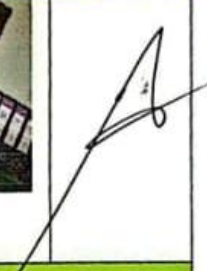
137	05 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
138	06 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
139	07 Juni 2026		OFF		
140	08 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
141	09 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

142	10 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
143	11 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
144	12 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
145	13 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
146	14 Juni 2026		OFF		

147	15 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
148	16 Juni 2026		PH Tahun Baru Islam		
149	17 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
150	18 Juni 2026		SAKIT		
151	19 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
152	20 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
153	21 Juni 2026		OFF		

154	22 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
155	23 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
156	24 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		
157	25 Juni 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi data trainee - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00	ISTIRAHAT		

166	06 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan - Merekap Absen dan Memo data DW	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
167	07 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
168	08 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
169	09 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		

163	01 Juli 2026	08:00 – 17:00	- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Membantu Karyawan dalam melengkapi form - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
164	02 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
165	03 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
166	04 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan - Menyebarkan Absen Dw		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
165	05 Juli 2026		OFF		

166	06 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan - Merekap Absen dan Memo data DW	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
167	07 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
168	08 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		
169	09 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan	
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT		

170	10 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
171	11 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan - Menyebarkan Absen Dw		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
172	12 Juli 2026		OFF		
173	13 Juli 2026		SAKIT		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
174	14 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
175	15 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			

176	16 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
177	17 Juli 2026		- Merekap absensi karyawan dari sistem fingerprint. - Melengkapi Form" Karyawan - Membantu Mengelola data karyawan - Menyebarkan Absen Dw		
		12:00 – 13:00 ISTIRAHAT			
178	18 Juli 2026	LAST DAY (THANKYOU THE AXANA HOTEL)			

Padang, 20 Juli 2026


The Axana
Supervisor

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Wafiatul Defitri
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nama Industri : The axana hotel padang
Bidang Magang : Admin Hrd

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Penguasaan kaidah penulisan karya ilmiah di dalam Bahasa Indonesia	1	2	3	4	5	
2	Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan informasi ide/ petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
3	Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis selama melakukan konsultasi laporan dengan dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
4	Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (Isi artikel)	1	2	3	4	5	
5	Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = 96$

Padang, 29 juli 2026

Dosen Pembimbing,


Kurnia Nahi Manvi, SST, M.Pd
NIP. 198406212600011014

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

REKAPITULASI PENILAIAN PLI

1. Nilai Kompetensi (30%)	=	30
2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%)	=	15
3. Nilai Sikap (15%)	=	15
4. Nilai Laporan (40%)	=	30,4

NILAI AKHIR (NA) = (30% x Kompetensi) + (15% x Disiplin dan Tanggungjawab) +
(15% x Sikap) + (40% x Laporan)

= 98,4

Nilai Huruf

= Sangat Baik dan Penuhi

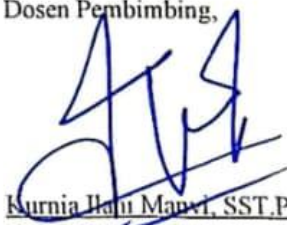
A

Konversi Angka Ke Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf
85 s.d 100	A
80 s.d 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d 74	B
65 s.d 69	B-
60 s.d 64	C+
55 s.d 59	C
50 s.d 54	C-
40 s.d 49	D

Padang, 29 juli 2026

Dosen Pembimbing,


Kurnia Hani Manu, SST, Par, M.Par
NIP. 198406212010011014

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI YANG DIPEROLEH (KOMPETENSI KEILMUAN) DAN KEMAMPUAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek) Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : WAFIATUL DEFITRI
 Program Studi : DA MANAJEMEN PERHOTELAN
 Nama Industri : THE AXANA HOTEL PADANG
 Bidang Magang : ADMIN HRD

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Mahasiswa menguasai ilmu bidang studi (teori) penunjang magang	1	2	3	4	5 ✓	Manajemen Teori dasar adm
2	Mahasiswa terampil dalam membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya	1	2	3	4	5 ✓	Mampu membaca sup
3	Mahasiswa terampil dalam mempersiapkan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	5 ✓	Terampil menyiapkan dokumen
4	Mahasiswa terampil menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek	1	2	3	4	5 ✓	Mampu menggunakan komputer
5	Mahasiswa mampu menyelesaikan praktek dalam jangka waktu yang disediakan	1	2	3	4	5 ✓	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target
6	Mahasiswa mampu menghasilkan hasil praktek sesuai dengan standar (tolak ukur) yang ditetapkan industri	1	2	3	4	5 ✓	Hasil kerja mpy: Teliti dan sesuai standar
7	Mahasiswa mampu melaksanakan praktek secara mandiri	1	2	3	4	5 ✓	Mampu bekerja secara mandiri
8	Mahasiswa berinisiatif untuk meningkatkan hasil praktek	1	2	3	4	5 ✓	Meningkatkan proses
9	Dalam pelaksanaan praktek mahasiswa memperhatikan keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4	5 ✓	Mematuhi prosedur keselamatan kerja
10	Mahasiswa mampu melakukan	1	2	3	4	5 ✓	

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : WAFIATUL DEFI TRI
Program Studi : DA MANAJEMEN PERHOTELAN
Nama Industri : THE AXANA HOTEL PADANG
Bidang Magang : ADMIN HRD

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa mampu bekerja sama dengan orang lain selama melaksanakan magang	1	2	3	4	5	mampu bekerja sama dgn bawahan
2	Sikap mahasiswa dalam menerima petunjuk, kritik, atau anjuran dari supervisor	1	2	3	4	5	menerima arahan dan petunjuk ds sikap positif
3	Mahasiswa disiplin di industri	1	2	3	4	5	hadir tepat waktu
4	Mahasiswa berpenampilan dan berpakaian wajar dan rapi di industri	1	2	3	4	5	berpenampilan rapi
5	Mahasiswa mampu dalam mengorganisir dan mengelola waktu	1	2	3	4	5	mampu mengatur waktu
6	Mahasiswa menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan peraturan, transparansi, dan akuntabilitas.	1	2	3	4	5	mematuhi sup serta menaati aturan
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		30					

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 = 100$

Dosen Pembimbing

Kurnia Laili Manzi, SST, Par. M. Par
NIP/IDN. 198406212010011019

Padang, 20 Mei 2026
Supervisor,

[Signature]
Sanny

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : WAFIATUI DEITRI
 Program Studi : DA MANATEMEN DEHOTELAN
 Nama Industri : THE AXANA HOTEL PADANG
 Bidang Magang : ADMIN HRD

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Mahasiswa konsisten dalam berbicara dan bertindak sesuai dengan kebenaran					5 ✓	bersikap jujur dan konsisten dalam bekerja
2	Mahasiswa mampu mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka					5 ✓	Menyampaikan informasi dgn jujur
3	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi di industri					5 ✓	Cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja
4	Mahasiswa memiliki dampak positif terhadap produktivitas atau efisiensi tim.					5 ✓	Mem berikan kontri bus. positif tdptim
5	Mahasiswa berkontribusi terhadap budaya kerja atau atmosfer industry yang positif.					5 ✓	Menciptakan suasa kerja yg baik
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)						25	

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots\dots 100$

Dosen Pembimbing


 Kurnia Lili Manvi, S.S.P., M.Pd.
 NIP/NIDN. 198406212010011014

Padang, 20 Mei 2026
 Supervisor,


 Sanny

	pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek						mampu bekerja sama dgn tim
11	Mahasiswa terampil dalam membersihkan dan merapikan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	5 ✓	mampu menjaga kebersihan area
12	Mahasiswa berinisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui	1	2	3	4	5 ✓	berinisiatif mencari solusi
13	Mahasiswa memiliki kekuatan untuk bertahan dan terus berusaha dalam menghadapi rintangan atau tantangan di industri	1	2	3	4	5 ✓	mampu beradaptasi dan tetap bertahan
14	Mahasiswa mampu memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.	1	2	3	4	5 ✓	Hasil Revisi rapi
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		70					

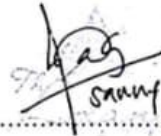
Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{70} \times 100 = 100$

Padang, 10 Mei 2026

Dosen Pembimbing

Supervisor,

Kurnia Laili Manvi, SST, Par.M.Par
NIP/IDN: 1906106212010011019


Sanny