

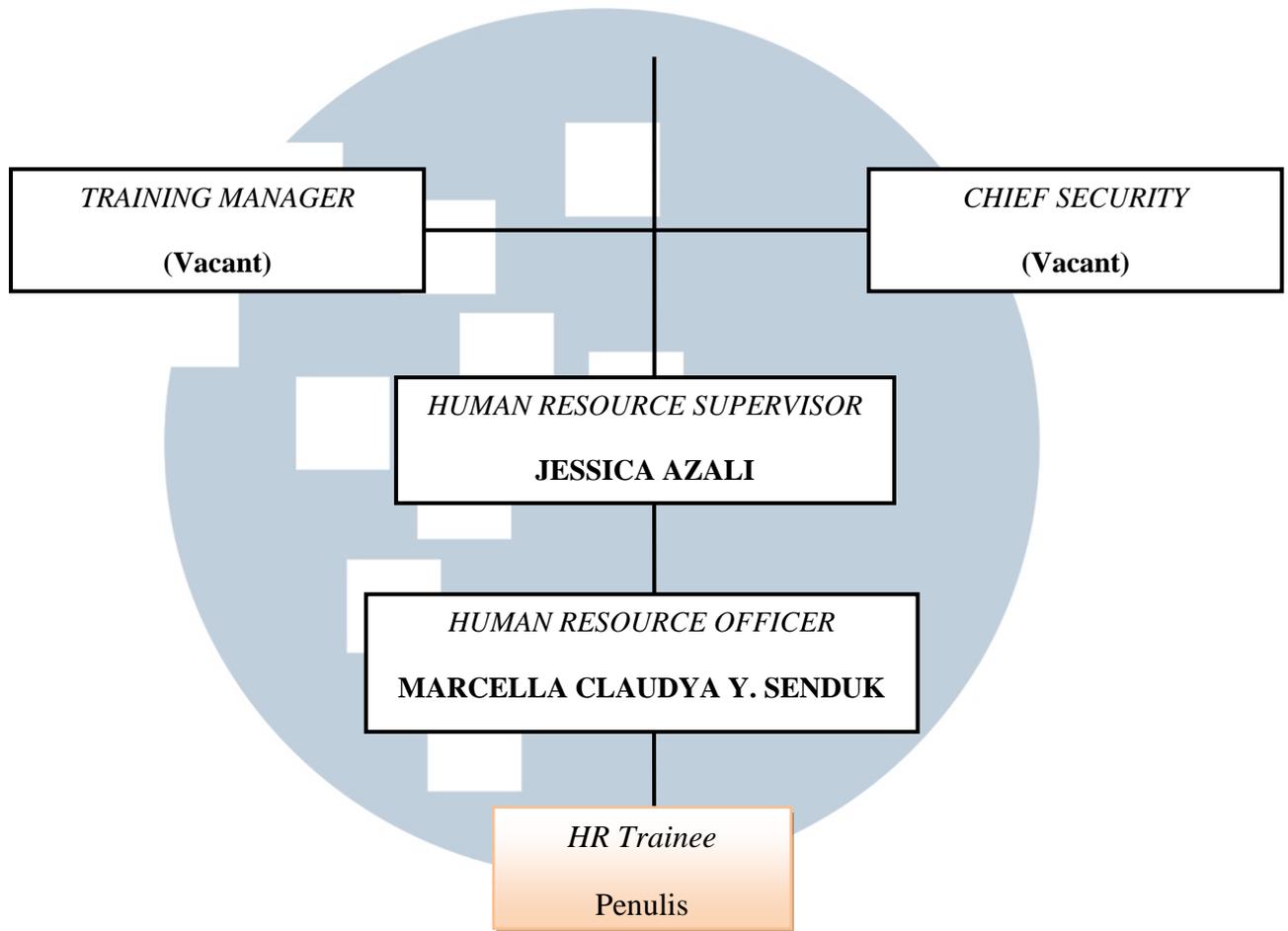


Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.



Sumber : Data Perusahaan, 2017

Bagan 3.1 Struktur Organisasi HRD Hotel Santika Premiere ICE BSD City

3.2 Tugas yang Dilakukan

Pada saat penulis melakukan program kerja magang pada periode 10 Februari sampai dengan 9 Juni 2017, terdapat beberapa tugas yang dilakukan dalam melaksanakan program kerja magang di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Tugas yang diberikan kepada penulis merupakan tugas utama dan tugas tambahan.

Tabel 3.1 Tugas Utama

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Pembimbing Lapangan
1.	<i>Screening</i> CV calon kandidat <i>trainee</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
2.	Menghubungi kandidat <i>trainee</i> yang akan melakukan tahap <i>interview</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
3.	Melakukan tahap <i>interview</i> pada siswa praktek kerja lapangan	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
4.	Memberikan penilaian hasil <i>interview</i> dan mendiskusikannya pada <i>manager</i> department terkait	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
5.	Mensosialisasikan cara penggunaan kartu absen amin <i>name tag</i> , dan kunci locker, serta tata tertib selama menjadi <i>trainee</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
6.	Mengecek data kelengkapan surat keterangan sehat, <i>application form</i> , bukti penerimaan kunci locker dan <i>name tag trainee</i> , serta di filing	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
7.	Melakukan <i>grooming check</i> pada semua <i>trainee</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)

3.1 Tugas Utama (Lanjutan)

8.	Melakukan <i>Indonesian home</i> pada semua <i>trainee</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
9.	Membawakan <i>trainee gathering</i> setiap akhir bulan	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)

		Jessica Azali)
10.	Merekap absensi <i>trainee</i> pada setiap akhir bulan dan memberikannya kartu amino yang baru kepada setiap department	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
11.	Memberikan draft nilai pada pembimbing masing-masing department untuk periode kerja magang yang telah berakhir dan membuat <i>form</i> penilaian, serta menghitung <i>score</i> akhir	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
12.	Memberikan teguran dan pemberian surat pernyataan pada <i>trainee</i> yang melanggar tata tertib di Hotel Santika Premiere ICE BSD City	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)

Tabel 3.2 Tugas Tambahan

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Pembimbing Lapangan
1.	Memfiling berkas data dalam <i>office</i> HRD, semua berkas-berkas yang berhubungan dengan karyawan dan HRD akan dimasukan kedalam <i>file</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
2.	Mengecek kondisi kantin pada jam 11 siang apabila belum tersedia langsung di konfirmasi pada pihak <i>catering</i>	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
3.	Melakukan pengecekan pada kotak P3K pada tiap <i>office department</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)

Tabel 3.2 Tugas Tambahan (Lanjutan)

4.	Mencatat <i>inventory</i> kepemilikan department <i>Human Resource Development</i> pada area sekitar Hotel Santika Premiere ICE BSD City	<i>Human Resource Manager</i> (Bapak Ranga Anggara)
----	--	---

5.	Mempersiapkan <i>event best employee of the month</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
6.	Menghubungi calon kandidat karyawan yang telah melewati screening CV dan akan melakukan tahap <i>interview</i> pada Hotel Santika Premiere ICE BSD City	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
7.	Mengecek <i>employee birthday</i> setiap bulan untuk di buatkan <i>birthday card</i> serta menempel poster di mading	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
8.	Menjadi moderator pada <i>event best employee of the month</i> .	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
9.	Mempersiapkan pengajian bersama	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali) dan <i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
10.	Membuat <i>training report</i> setelah diadakannya <i>training</i>	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
11.	Merekap kelengkapan administrasi pada semua karyawan di Hotel Santika Premiere ICE BSD City	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)

Tabel 3.2 Tugas Tambahan (Lanjutan)

12.	Membuat <i>purchase requisition</i> dan <i>storage requisition</i>	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
13..	Mengupdate papan informasi yang ada di dalam <i>office</i> HRD.	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)

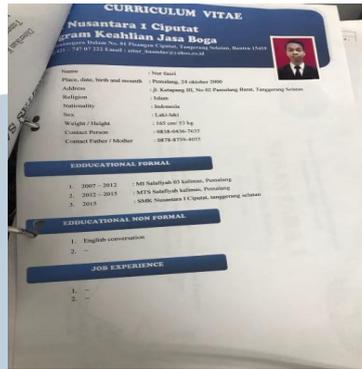
14.	Merekap <i>employee meals</i> setiap 15 hari sekali.	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
15.	Mengikuti training yang diberikan HRD	<i>Human Resource Manager</i> (Bapak Rangga Anggara) dan <i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
16.	Merekap pembuatan seragam karyawan	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
17.	Melakukan pendaftaran <i>fingerprint</i> pada semua karyawan	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
18.	Membuat poster untuk mading	<i>Human Resource Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)
19.	Melakukan <i>Collateral</i> (membantu department FBS)	<i>Human Resource Officer</i> (Ibu Marcella C.Y.S)
20.	Merekap hasil <i>event best employee of the month</i>	<i>Supervisor</i> (Ibu Jessica Azali)

3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama.

1. *Screening CV calon kandidat trainee*

Sebelum melakukan *interview* untuk calon *trainee*, maka akan dilakukannya *screening CV* oleh penulis. Calon *trainee* yang telah mengirimkan CV kepada pihak HRD Hotel Santika Premiere ICE BSD City akan di lihat *personality* calon *trainee* dengan posisi department yang diinginkan, ketika CV tersebut sesuai kriteria oleh posisi yang diinginkan, maka calon *trainee* tersebut akan melakukan tahap selanjutnya.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.1 *Screening CV Trainee*

2. Menghubungi kandidat *trainee* yang akan melakukan tahap *interview*.

Setelah calon *trainee* telah melewati proses *screening* CV, maka selanjutnya pihak HRD akan menghubungi calon *trainee* tersebut untuk mengatur proses *interview* yang akan dilaksanakan oleh pihak HRD dan *user* dengan department yang akan terkait, jadwal *interview* yang akan dilaksanakan oleh *trainee* tersebut akan disesuaikan dengan pihak HRD.

3. Melakukan tahap *interview* pada siswa praktek kerja lapangan.

Ketika calon *trainee* telah datang, maka calon *trainee* tersebut akan mengisi *application form* yang diberikan oleh pihak HRD. *Application form* tersebut merupakan sebuah *form* biodata calon *trainee* yang akan dipakai ketika dilakukannya *interview*. Ketika *application* telah diisi oleh calon *trainee*, maka *interview* akan segera dimulai, penulis akan membaca terlebih dahulu *application* yang telah diisi oleh calon *trainee* tersebut, kemudian dilakukannya *interview* di dalam *office* HRD.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.2 Tahap *Interview*

4. Memberikan penilaian hasil *interview* dan mendiskusikannya pada *manager department* terkait

Trainee yang telah melakukan tahap *interview* dengan pihak HRD (penulis) dan *user* (pembimbing lapangan), maka dilakukannya sebuah penilaian dengan penulis dan *user*, penilaian dilakukan menggunakan *form* yang telah tersedia dan akandilakukan pertimbangan.

SKILL	1	2	3	4	5	REMARKS
KNOWLEDGE BACKGROUND	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	
KNOWLEDGE	1	2	3	4	5	

NO. OF SKILL: 1. NOT BELOW EXPECT. 2. BELOW EXPECT. 3. ACCEPTABLE. 4. ABOVE EXPECTATION. 5. FAR ABOVE EXPECTATION.

NAME: [Handwritten Name]
ADDRESS: [Handwritten Address]
PHONE NO.: [Handwritten Phone Number]

Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.3 *Form* Penilaian

5. Mensosialisasikan cara penggunaan kartu absen amino, *name tag*, dan kunci *locker*, serta tata tertib selama menjadi *trainee*.

Setelah hasil dari *interview* calon *trainee* yang menyatakan bahwa *trainee* tersebut dapat diterima, kemudian *trainee* tersebut akan di beritahukan lebih lanjut. Kemudian untuk pihak HRD akan mempersiapkan *name tag* dan kunci *locker* yang akan dikenakan oleh *trainee* selama melakukan *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Ketika hari pertama melakukan *training*, *trainee* telah menggunakan seragam yang sesuai dengan departemennya. Kemudian pihak HRD akan menjelaskan mengenai cara melakukan absen dengan kartu amino, manfaat dan kegunaan *name tag*, kunci *locker*, dan tata tertib di Hotel Santika Premiere ICE BSD City.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.4 Kartu Amano



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.5 Name tag



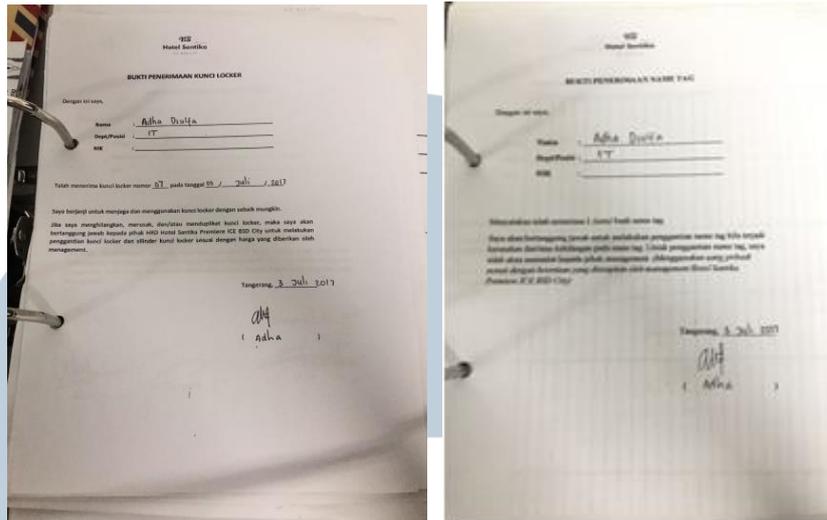
Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.6 Kunci Locker

6. Mengecek data kelengkapan surat keterangan sehat, *application form*, bukti penerimaan kunci locker dan *name tag* trainee, serta di filing.

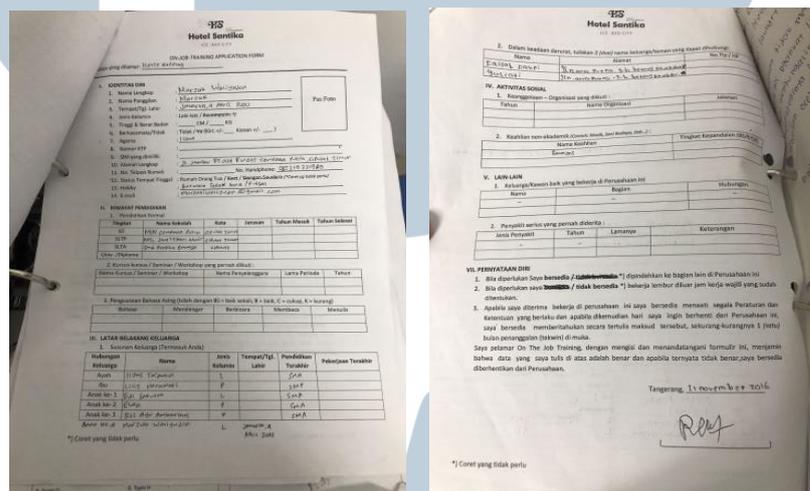
Setelah menjadi *trainee* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, maka semua kelengkapan data dokumen *trainee* harus dilengkapi, mulai dari *medical check up*, surat perijinan dari sekolah atau kampus, maupun *application form*. Kemudian kelengkapan data *trainee* juga kan di catat di komputer sebagai perhitungan awal masuk *trainee* hingga waktu berakhirnya masa *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.7 Bukti Penerimaan Kunci Locker dan Bukti Penerimaan Name Tag



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.8 Application Form

7. Melakukan *grooming check* pada semua *trainee*.

Selama melakukan *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, para *trainee* akan mengenakan seragam rapi sesuai dengan department terkait, *trainee* tersebut juga harus mengikuti tata tertib yang telah diterapkan sesuai dengan *standart* hotel, mulai dari ujung rambut hingga ujung kaki, bagi *trainee* yang melanggar *groomingstandart* akan diberikan peringatan bahkan sampai sanksi yang diberlakukan. *Grooming standart* yang diterapkan Hotel Santika Premiere ICE BSD City :

10. Merekap absensi *trainee* pada setiap akhir bulan dan memberikannya kartu amino yang baru kepada setiap department.

Trainee di Hotel Santika Premiere ICE BSD City akan dihitung jumlah hadirnya setiap hari selama berlangsungnya periode *training* dalam setiap bulannya, serta dipantau jam datang *trainee*. Ketika *trainee* tersebut tidak dapat hadir pada hari tersebut maka akan diberlakukannya *extend* sesuai dengan berapa banyak ketidakhadiran *trainee* tersebut dan diharuskan memberitahu kabar kepada pihak HRD ataupun kepada pembimbing lapangan di department terkait, ketika *trainee* tersebut tidak dapat hadir karena sakit maka harus disertakan surat sakit dari dokter. Absensi di Hotel Santika Premiere ICE BSD City adalah menggunakan kartu amano dan *fingerprint*, untuk *trainee* akan menggunakan kartu amano yang akan diganti pada setiap bulannya.

REKAP ABSENSI OJT BULAN APRIL 2017

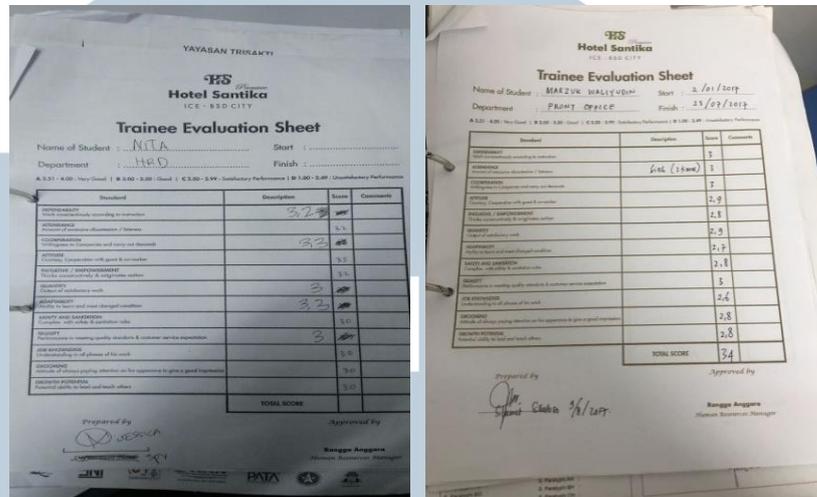
No	Nama Lengkap	Join Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Presen	Sick	Leav	Izin	Alpha
HRD																																					
1	Michael Mawintan	30-Jan-17	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	19	0	0	0	0	1	
2	Nita Puspita Sari	10-Feb-17	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	0	0	PH	0	0	✓	✓	0	0	PH	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	5	
Accounting																																					
3	Dinda Meily Pangestu	14-Feb-17	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0	0	0	0	PH	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	16	0	0	0	0	2		
FB Product																																					
4	Nur Fauzi	1-Sep-16	✓	✓	✓	0	0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21	0	0	0	0	0	
5	Leyna Tania L.	2-Jan-17	✓	0	0	0	0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21	0	0	0	0	0	
6	Dwina Puspita Sari	2-Jan-17	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0	0	0	0	0	PH	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	18	0	0	0	0	1	
FB Service																																					
7	Innes Daharhati	19-Sep-16																																			
8	wulan Sari	19-Sep-16																																			
9	Vincent Frederick	2-Jan-17	✓	0	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	21	0	0	0	0	0	
10	M. Aldiansyah	2-Jan-17	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	20	0	0	0	0	0
Housekeeping																																					
11	Restu Lianto	2-Jan-17	✓	✓	✓	0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	21	0	0	0	1	1	
12	Marzuk Waljudin	2-Jan-17	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	0	0	PH	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	PH	0	0	0	19	0	0	0	1	1		
13	Ahmad Husain	2-Jan-17	0	✓	✓	✓	0	0	0	A	✓	✓	S	S	PH	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	A	✓	✓	✓	✓	0	0	17	2	0	0	2	2	
FO																																					
14	Jairinho G.R	2-Jan-17	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	0	0	0	0	0		
15	Fajar	2-Jan-17	✓	0	0	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	19	0	0	0	0	0	
16	Nattaya	9-Jan-17	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	0	0																				
Sales & Marketing																																					
17	Kantika	14-Feb-17	0	0	0	0	✓	✓	✓	0	0	✓	✓	✓	✓	0	0	PH	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Sumber : Data Pribadi
Gambar 3.12 Rekap Absensi

11. Memberikan draft nilai pada pembimbing masing-masing department untuk periode kerja magang yang telah berakhir dan membuat *form* penilaian, serta menghitung *score* akhir.

Periode melakukan *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City minimal adalah selama 4 bulan dan maksimal adalah selama 6 bulan. Selama melakukan *training* di department masing-masing, *trainee* dituntut untuk dapat banyak mengetahui berbagai macam ilmu di posisinya saat *training* serta *attitude*. *Trainee* yang telah berakhir selama masa periode *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, kemudian akan diberikan penilaian yang dimana penilaian tersebut akan diperlukan untuk sekolah/kampus yang terkait. *Form* penilaian tersebut akan diisi oleh pembimbing lapangan di department masing-masing yang sebelumnya *trainee*

akan di *tester* lebih dahulu mengenai ilmu yang telah di dapat selama melakukan *training* di Hotel Santika Premiere ICE BS City, kemudian akan dibuat sertifikat hasil *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City.

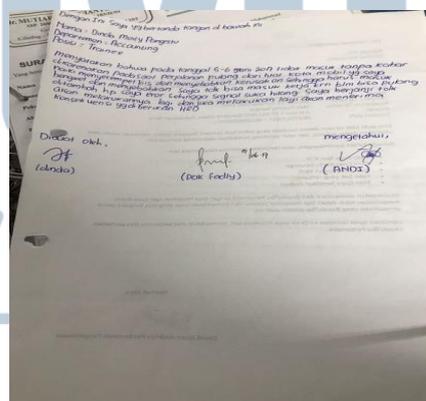


Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.13 Draft Penilaian

12. Memberikan teguran dan pemberian surat pernyataan pada *trainee* yang melanggar tata tertib di Hotel Santika Premier ICE BSD City.

Tata tertib yang telah ditetapkan oleh Hotel Santika Premiere ICE BSD City tidak hanya di terapkan kepada karyawan, melainkan diterapkan kepada *trainee* selama melakukan periode *training*. Ketika tata tertib yang telah disampaikan oleh pihak HRD kepada *trainee* dilanggar, maka *trainee* tersebut akan diberikan peringatan berupa teguran hingga tiga kali. Tetapi, ketika pelanggaran tersebut telah lebih dari tiga kali maka *trainee* tersebut akan dikenakan sanksi berupa surat pernyataan yang dimana surat tersebut di tulis tangan oleh *trainee* dan ditanda tangani.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.14 Surat Pernyataan *Trainee*

3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

1. Memfiling berkas data dalam *office* HRD, semua berkas-berkas yang berhubungan dengan karyawan dan HRD akan dimasukkan kedalam *file*

Data yang digunakan dengan HRD merupakan data yang sangat penting dan berhubungan semua karyawan yang ada di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Berkas data yang diberikan ke HRD kemudian akan disimpan kedalam file bantex, jika pihak HRD membutuhkan berkas tersebut maka akan dengan mudah dalam mencarinya. Berkas data tersebut tentunya berbeda-beda, maka berkas data tersebut akan digolongkan menjadi beberapa *file* agar mudah dalam proses pencarian.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.15 Filing Berkas Data

2. Mengecek kondisi kantin pada jam 11 siang apabila belum tersedia langsung di konfirmasi pada pihak *catering*

Pada pukul 11.00 adalah waktu mulai istirahat bagi para karyawan dan *trainee* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City hingga pukul 14.00, sehingga pada pukul 10.30 pihak *Human Resource Development* ataupun *security* harus mengecek kembali kondisi *catering* yang sudah siap di dalam EDR (*Employee Dining Room*). Apabila makanan belum datang pada jam 10.30 maka pihak HRD dengan segera menghubungi pihak *catering* untuk mengkonfirmasi makanan yang belum tersedia di dalam EDR.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

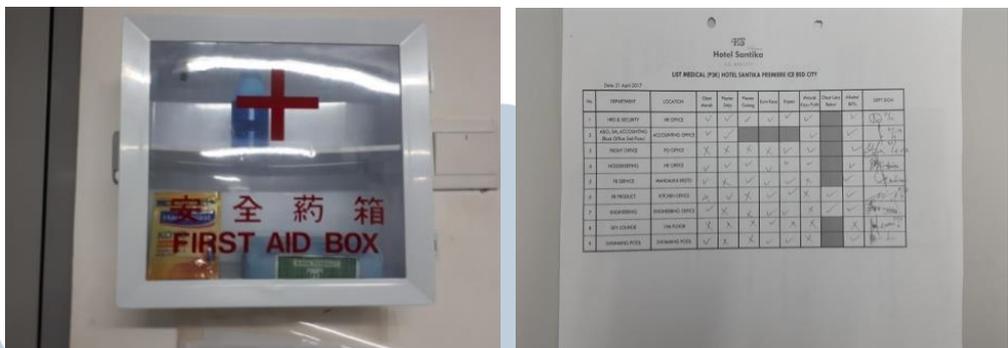


Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.16 Kantin

3. Melakukan pengecekan pada kotak P3K pada tiap *office department*

Mengecek kotak P3K akan dilakukan pada satu bulan sekali pada department HRD. Penecekan kotak P3K ini dilakukan untuk di semua masing-masing department yang ada di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Selama pengecekan kotak P3K tersebut, pihak HRD membawa *form* yang akan di ceklis daftar obat yang memang harus selalu di sediakan pada kotak P3K di masing-masing department tersebut. Apabila ada obat yang tidak tersedia pada kotak P3K tersebut, maka department tersebut harus melakukan pengajuan pembelian obat yang tidak lengkap kepada HRD.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.17 Kotak P3K

4. Mencatat *inventory* kepemilikan department *Human Resource Development* pada area sekitar Hotel Santika Premier ICE BSD City

Inventory kepemilikan HRD meliputi *office* HRD, *house clinic*, *smoking area*, *locker* pria dan wanita, *mading*, EDR (*Employee Dining Room*), *training room*, *area security*, dan *musholla*. *Inventory* yang dimiliki oleh HRD ini guna untuk

memfasilitasi karyawan agar dapat menunjang kinerja karyawan dan memberikan kenyamanan selama menjalankan *job desk* nya.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.18 *Inventory HRD*

5. Mempersiapkan *event Best Employee of the Month*

Best employee of the month (BEOTM) merupakan suatu *event* yang selalu dilaksanakan pada department HRD setiap satu bulan sekali. *Event* ini bertujuan agar setiap karyawan merasa di apresiasi oleh perusahaan dalam pekerjaannya selama ini. Pada *event* tersebut, masing-masing tiap department memberikan satu calon kandidatnya untuk diikutkan dalam *event* ini, kandidat tersebut dipilih oleh *manager*. Pada saat *event* tersebut dimulai, masing-masing kandidat akan diundi untuk dapat giliran di uji beberapa pertanyaan oleh masing-masing *manager* pada tiap department, kecuali pada department yang sama. Semua *manager* akan melakukan penilaian untuk masing-masing kandidat dan kandidat yang mendapatkan penilaian terbesar akan menjadi *best employee of the month* pada bulan tersebut.

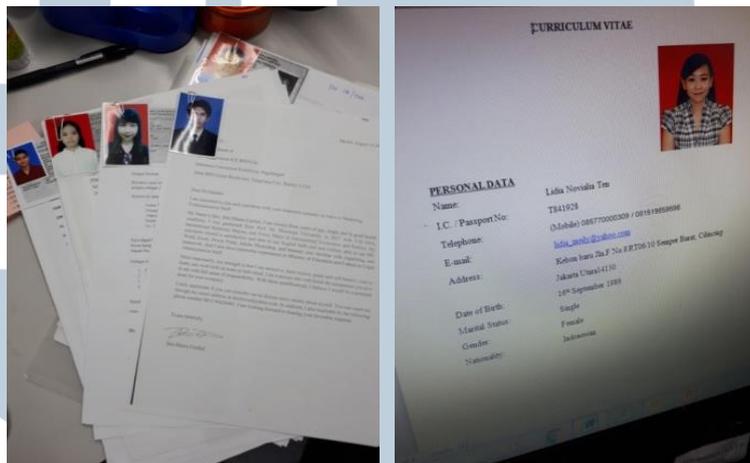


Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.19 *Event Best Employee of the Month*

6. Menghubungi calon kandidat karyawan yang telah melewati screening CV dan akan melakukan tahap *interview* pada Hotel Santika Premiere ICE BSD City

Para calon kandidat karyawan yang akan di *recruit* oleh pihak HRD merupakan hasil dari *request* oleh masing-masing *department* yang memang membutuhkan calon karyawan baru pada posisi kekurangan di *department* tersebut. *Curriculume vitae (CV)* yang di peroleh HRD merupakan CV yang dikirimkan oleh calon kandidat melalui *email* HRD maupun mengirimkan langsung CV kepada Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Ketika kandidat tersebut sesuai dengan kualifikasi, maka calon kandidat tersebut akan di telfon untuk selanjutnya akan di lakukan *interview* oleh HRD dan pihak *user* yang terkait.

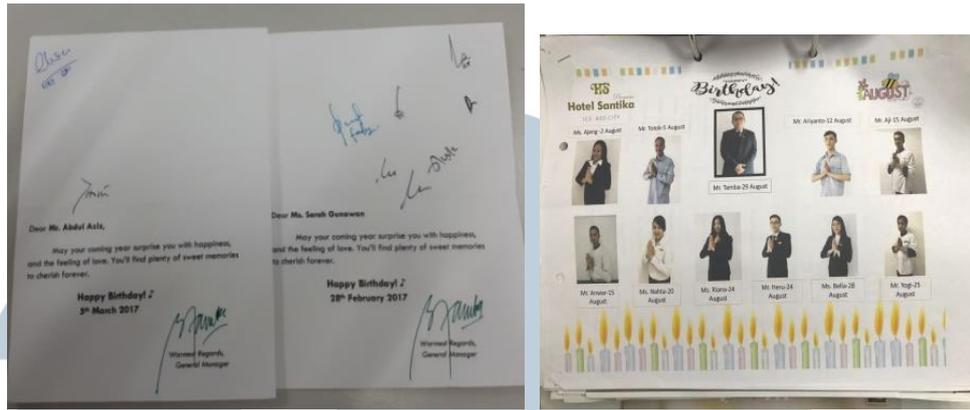


Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.20 *Screening CV* karyawan

7. Mengecek *employee birthday* setiap bulan untuk di buat *birthday card* serta menempel poster di mading

Pada setiap akhir bulan penulis mengecek karyawan yang akan berulang tahun pada bulan depan. Pengecekan data tersebut melalui komputer serta penulis didampingi dengan *human resource officer*, yang kemudian membuat *birthday card* berisi ucapan selamat ulang tahun dan kemudian ditanda tangani oleh semua *manager* pada tiap *department*. Selain itu, pembuatan poster juga dilakukan oleh penulis untuk mengingatkan pada semua karyawan yang sedang berulang tahun pada bulan tersebut dan menempelkannya pada mading yang telah disediakan oleh HRD Hotel Santika Premiere ICE BSD City.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.21 *Employee Birthday Card*

8. Menjadi moderator pada *Event Best Employee of the Month*

Penulis diberikan kesempatan untuk dapat menjadi moderator dalam acara BEOTM, acara tersebut dihadiri oleh manager pada masing-masing department di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Pada acara tersebut, penulis akan menjelaskan bagaimana cara melakukan penilaian untuk masing-masing kandidat dan memberikan kesempatan pada tiap manager dalam memberikan pertanyaannya.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.22 *Moderator Best Employee of the Month*

9. Mempersiapkan pengajian bersama

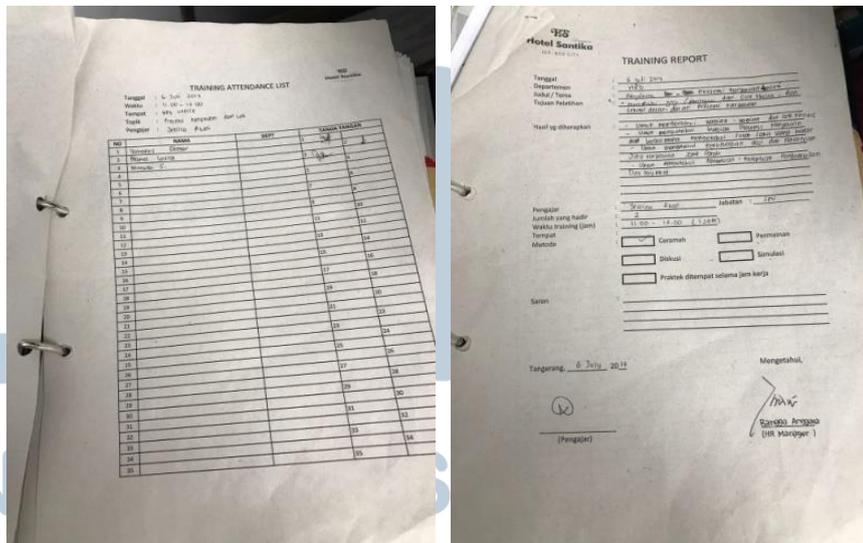
Pengajian yang diadakan oleh pihak HRD akan dilaksanakan setidaknya satu bulan dua kali pada hari jumat pukul 15.00, pengajian tersebut akan dihadiri oleh karyawan maupun trainee yang berumat muslim. Pada pihak HRD akan mempersiapkan ruang kamar yang akan dipakai untuk pengajian beserta *coffee break* setelah selesai pengajian.



Sumber : Data Pribadi
 Gambar 3.23 Pengajian Bersama

10. Membuat *training report*

Pada setiap dilakukannya *training* di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, maka akan di sediakan *form attendance list* yang digunakan untuk mengetahui jumlah karyawan hadir pada *training* yang sedang dilaksanakan tersebut. Setelah *training* telah selesai dilaksanakan, akan dibuatkan *training report* yang berguna untuk merekap hasil *training* yang telah dilaksanakan oleh HRD. *Training report* dan *attendance list* yang terpakai *training* tersebut, kemudian disimpan beserta bukti foto *training* yang akan disimpan dalam *file* HRD.

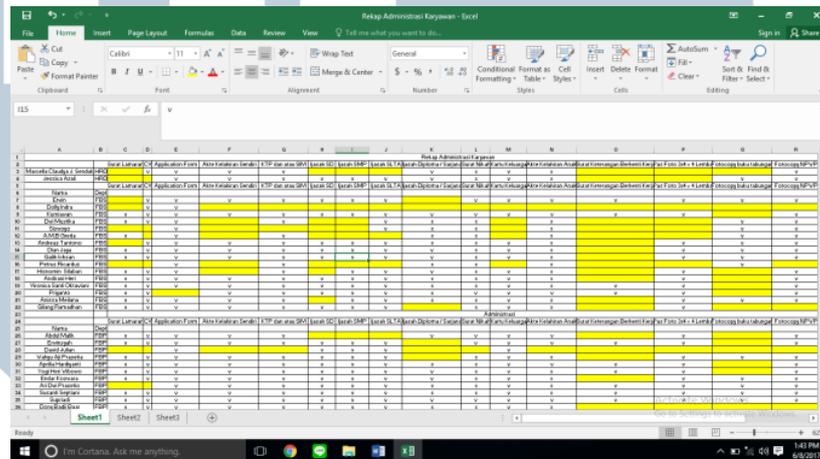


Sumber : Data Pribadi
 Gambar 3.24 *Training Report*

U
 N
 M U L T I M E D I A
 N U S A N T A R A

11. Merekap kelengkapan administrasi pada semua karyawan di Hotel Santika Premier ICE BSD City

Kelengkapan dokumen yang dimiliki karyawan di Hotel Santika Premiere ICE BSD City adalah sesuatu hal yang penting dimiliki oleh HRD, karena dengan menyimpan semua dokumen karyawan maka HRD akan mudah dalam melakukan pencarian apabila data karyawan tersebut dibutuhkan untuk kepentingan suatu perusahaan. Dokumen semua karyawan Hotel Santika Premiere ICE BSD City akan tersimpan rapi dalam masing-masing tiap map, serta di simpan dalam besi khusus yang berada dalam kantor HRD.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.25 Kelengkapan Administrasi Karyawan

12. Membuat *Purchase Requisition* dan *Storage Requisition*

Purchase requisition digunakan untuk melakukan pembelian yang barang-barang tersebut tidak disediakan oleh pihak Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Sementara, untuk *storage requisition* digunakan untuk melakukan pembelian yang barang tersebut telah tersedia di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Pembelian tersebut harus di request oleh pihak department terkait dengan sebuah kertas *form* dan melalui sistem yang kemudian akan di print dan di serahkan kepada pihak department *accounting*.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

akan disetujui oleh *manager* HRD serta *manager accounting*. Untuk tahap selanjutnya, karyawan akan melakukan proses pengukuran seragam.

No.	Nama	Jabatan	Ukuran	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Sumber : Data Pribadi
 Gambar 3.30 Seragam karyawan

17. Melakukan pendaftaran *fingerpint* pada semua karyawan

Fingerprint yang dilakukan oleh beberapa karyawan Hotel Santika Premiere ICE BSD City merupakan absen yang akan digunakan karyawan untuk setiap jam masuk maupun jam pulang kantor. *Fingerprint* ini hanya memasukan dua jari yang sama maupun berbeda untuk memudahkan karyawan. Pada saat melakukan *fingerprint* tersebut, semua karyawan akan dibantu oleh penulis ataupun pihak HRD lainnya.



Sumber : Data Pribadi
 Gambar 3.31 *Fingerprint* Karyawan

18. Membuat poster untuk mading

Poster mading dibuat agar semua karyawan maupun *trainee* dapat mengetahui informasi mengenai *event*, *employee birthday*, jadwal *training*, dan informasi menarik lainnya. Poster mading ini akan dibuat oleh penulis maupun pihak HRD lainnya yang

kemudian akan ditempel pada mading HRD agar semua karyawan Hotel Santika Premiere ICE BSD City dapat melihatnya.



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.32 Poster Mading

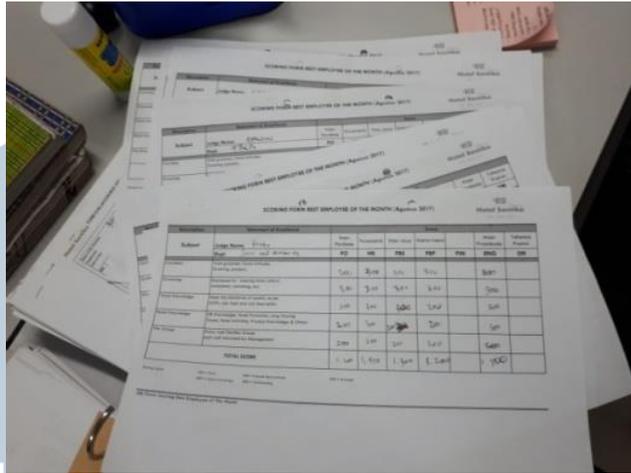
19. Melakukan *Collateral* (membantu divisi FBS)

Melakukan *collateral* pada jam 07.00-09.00 pagi merupakan kegiatan dalam membantu karyawan pada department *Food and Beverage Service* (FBS) untuk melayani pelanggan di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. *Collateral* tersebut dilakukan ketika *occupancy* hotel sedang tinggi dan karyawan pada divisi FBS membutuhkan bantuan pihak karyawan pada divisi lain untuk dapat membantu melayani tamu. Selain dalam membantu karyawan FBS, *collateral* tersebut juga memantau kinerja karyawan FBS dalam melayani pelanggan saat *breakfast* berlangsung.

20. Merekap hasil *Event Best Employee of the Month*

Selama berjalannya acara *best employee of the month* tersebut, semua para juri melakukan penilaian dengan mengisi *form* yang telah diberikan oleh pihak HRD. Masing-masing *form* penilaian tersebut telah disertakan nama dari masing-masing kandidat tiap department dan kolom penilaian yang diisi oleh juri, *score* yang diberikan oleh juri kemudian akan di rekap *score* total oleh penulis.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Sumber : Data Pribadi

Gambar 3.33 Rekap *Best Employee of the Month*

3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama melaksanakan kerja magang di Hotel Santika Premiere ICE BSD City pada periode 10 Februari hingga 26 Juli 2017, terdapat beberapa kendala yang telah ditemukan oleh penulis. Kendala tersebut antara lain :

1. Membuat *trainee* untuk datang tepat waktu ketika diadakannya *training*.

Trainee gathering diadakan pada setiap akhir bulan dan yang menjadi *trainer* nya adalah penulis. *Trainee gathering* diadakan pada setiap jam 10.00 pagi, penulis akan melakukan persiapan pada jam 09.00 pagi di *training room*. Persiapan yang dilakukan penulis berupa *coffee break*, *attendance list*, *set-up* ruangan beserta kursi, laptop, proyektor, serta persiapan *games* yang akan dilaksanakan. Ketika jam 09.30 pagi, penulis akan membuat *broadcast message* yang ditujukan untuk semua *trainee* bahwa *training* akan segera dimulai. Tetapi ketika pukul 10.00 belum datang, maka penulis akan menghubungi pihak masing-masing department untuk menyampaikan *trainee* untuk segera menghadiri *training*. *Trainee* yang datang telat pada pukul 10.00 dengan alasan bahwa masih banyaknya pekerjaan yang harus di selesaikan.

2. Sulitnya memberikan materi *training* ketika acara *trainee gathering* setiap bulannya.

Ketika acara *trainee* berlangsung, tentunya akan diadakan dengan materi *training* yang berbeda beda. Materi *training* yang dibuat oleh penulis tentunya akan

disertai dengan permainan-permainan yang menarik dan membuat *trainee* menjadi terhibur. Permainan yang diadakan penulis tentunya hasil dari mencari informasi di internet maupun *referensi* dari pembimbing lapangan.

3. *Trainee* yang telah ditegur karena *grooming* yang salah, tetapi belum diperbaiki keesokan harinya.

Tata tertib yang di jalani oleh *trainee* tentunya tidak akan berbeda jauh dengan karyawan yang ada di Hotel Santika Premiere ICE BSD City. Peraturan mengenai *grooming* yang standart untuk *trainee* haruslah di patuhi karena untuk meningkatkan kedisiplinan *trainee* selama melakukan praktek kerja lapangan. *Trainee* yang melanggar tata tertib *grooming* standart akan di peringatkan oleh penulis berupa teguran dan perjanjian lisan untuk tidak mengulanginya lagi dan harus di perbaiki pada keesokan harinya. Penulis akan mencatat dan mengingat nama *trainee* ketika melakukan peneguran untuk dilakukan pengecekan kembali pada keesokan harinya.

4. Tidak terstrukturanya pekerjaan yang diberikan kepada penulis dalam melakukan tugas yang diberikan.

Pekerjaan utama maupun pekerjaan tambahan yang diberikan kepada penulis tentunya harus dilaksanakan dan dikerjakan dengan sebaik-baiknya karena merupakan dari tanggung jawab penulis sebagai *trainee* HRD *generalis* yang *professional*. Tetapi, sulitnya mengontrol pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing akan membuat penulis menjadi tidak terkontrol dan mengakibatkan pekerjaan menjadi terbengkalai.

5. Masih banyak *trainee* yang tidak menaati tata tertib.

Seluruh siswa praktek kerja lapangan terdapat di masing-masing departement yang berbeda, terkadang penulis merasa kesulitan dalam melakukan kontrol pada mereka. Siswa praktek kerja lapangan juga mempunyai jadwal yang berbeda dengan penulis sehingga membuat ketidaktahuan penulis ketika ada siswa yang tidak masuk praktek kerja lapangan. Sehingga banyak *trainee* yang melanggar tata tertib karena merasa tidak diketahui oleh pihak HRD.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

6. Tidak terdapatnya acuan pertanyaan yang digunakan penulis untuk melakukan *interview* dengan calon *trainee*.

Penulis merasa kesulitan dalam mengatur pertanyaan yang akan ditanyakan kepada *trainee* yang hendak melakukan tahap *interview*, kesulitan penulis ini terjadi dikarenakan pengalaman yang kurang dalam melakukan tahap *interview* dan tidak terdapatnya acuan yang bisa dijadikan referensi pertanyaan untuk digunakan oleh penulis dalam melakukan *interview* dengan *trainee*.

3.5 Solusi yang diberikan

Solusi yang diberikan penulis terhadap kendala yang telah di dapatkan selama praktek kerja magang, antara lain :

1. Membuat hukuman yang diberikan untuk *trainee* yang akan datang melebihi dari jadwal *training* yang akan dimulai. Seperti, berjoget didepan *trainee* lainnya, memperlakukan sistem *extend* pada periode magang, dan membuat karya tulis menarik untuk tema *training* pada hari tersebut. Tujuan dilakukannya hukuman yang diberikan untuk *trainee* adalah agar *trainee* menjadi lebih disiplin terhadap waktu dan dapat menghargai kewajiban *trainee* untuk mengikuti *training* tersebut.
2. Materi yang diberikan untuk acara *trainee gathering* harus dipikirkan dari satu atau dua minggu sebelum diadakannya *trainee gathering* agar dapat dipersiapkan dengan secara maksimal, agar penulis tidak kebingungan dalam mencari materi dan permainan-permainan yang menarik untuk *trainee* maka harus melakukan kerja sama dengan *partner trainee HRD* lainnya. Segala sesuatu yang telah di persiapkan dengan baik, akan membuat acara *training* menjadi lancar.
3. *Trainee* yang melakukan kesalahan pada tata tertib Hotel Santika Premiere ICE BSD City, seperti *grooming* yang tidak benar, maka akan di tegur oleh penulis dan memperingatkannya agar dapat memperbaiki kesalahannya untuk keesokan harinya. Jika *trainee* tersebut belum memperbaikinya, maka akan membuat surat pernyataan yang isinya tidak akan mengulangi kesalahan yang sama atau akan diberikan sanksi oleh pihak HRD, sanksi yang diberikan oleh penulis tentunya atas persetujuan dari pembimbing lapangan.
4. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis harus dikontrol dengan baik dan benar, penulis harus mengutamakan tugas yang lebih penting dibandingkan dengan tugas

yang dapat diselesaikan nanti. Penulis juga harus mencatat pekerjaan yang harus dilakukan agar tidak lupa dan kelewatan untuk diselesaikan.

5. Penulis berusaha untuk lebih sering melakukan interaksi dengan para *trainee*, agar dapat bisa mengenal mereka lebih dekat dan mengetahui informasi tanggal ujian sekolah. Selain itu, penulis juga menanyakan hal kesan-kesan mereka terhadap karyawan dari setiap departement agar menjadi masukan untuk penulis dan bisa di sampaikan kepada *HR Supervisor/HR Manager*.
6. Sebelum dilakukannya tahap *interview* dengan calon *trainee*, hendaklah penulis membaca kembali CV kandidat dan *application form* yang telah diisi oleh kandidat *trainee* tersebut, sehingga dari hasil ilmu yang didapat penulis melalui *HR Supervisor* penulis akan lebih merasa mudah dalam menyusun kalimat yang akan di jadikan pertanyaan *interview* untuk calon *trainee* Hotel Santika Premiere ICE BSD City.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA