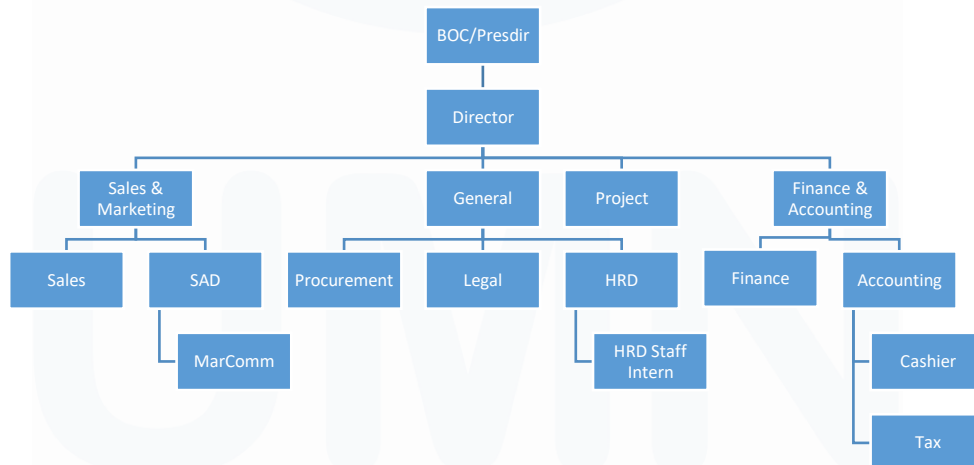


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani praktik kerja magang di U-Residence, penulis ditempatkan di departemen *Human Resource Department* (HRD) dengan jabatan sebagai Staf HRD. Departemen ini merupakan satu-satunya di perusahaan dan bertanggung jawab penuh dalam manajemen sumber daya manusia. Meskipun demikian, sebagai staf HRD magang di U-Residence, penulis memiliki kesempatan untuk berkoordinasi dengan departemen lain yang berada di bawah naungan PT Supermal Karawaci. Untuk lebih jelasnya mengenai posisi penulis selama praktik magang, berikut merupakan gambar struktur perusahaan U-Residence.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis dan Koordinasi Penulis

Sumber: Data Perusahaan & Interpretasi Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.1, penulis dapat bekerja sama langsung dengan Ibu Kania Soekanta selaku HRD U-Residence. Ibu Kania juga merupakan pembimbing langsung penulis dan pembimbing lapangan

selama magang. Penulis akan berkoordinasi langsung dengan Ibu Kania segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada penulis. Namun selama magang, penulis juga menerima dan mengoordinasikan penugasan dengan karyawan lain yang bekerja di struktur departemen HR yang sama. Seperti Ibu Deva di HRGA, turut memberikan tugas dan bimbingan ketika kesulitan muncul. Namun, penugasan dan penyesuaian tersebut dilakukan dengan sepengetahuan dan pengawasan Ibu Kania.

Sebagai HRD Staff, penulis diberikan tugas yang pastinya berkaitan dengan *Human Resource Development*. Tugas yang diberikan seperti memindahkan data karyawan dari excel ke HRIS perusahaan U-Residence, melengkapi data HRIS, membuat rekapan cuti karyawan, dan mencari calon kandidat karyawan di aplikasi seek. Semua tugas ini dilakukan di bawah pengawasan Ibu Kania selaku supervisor penulis selama praktik magang berlangsung.

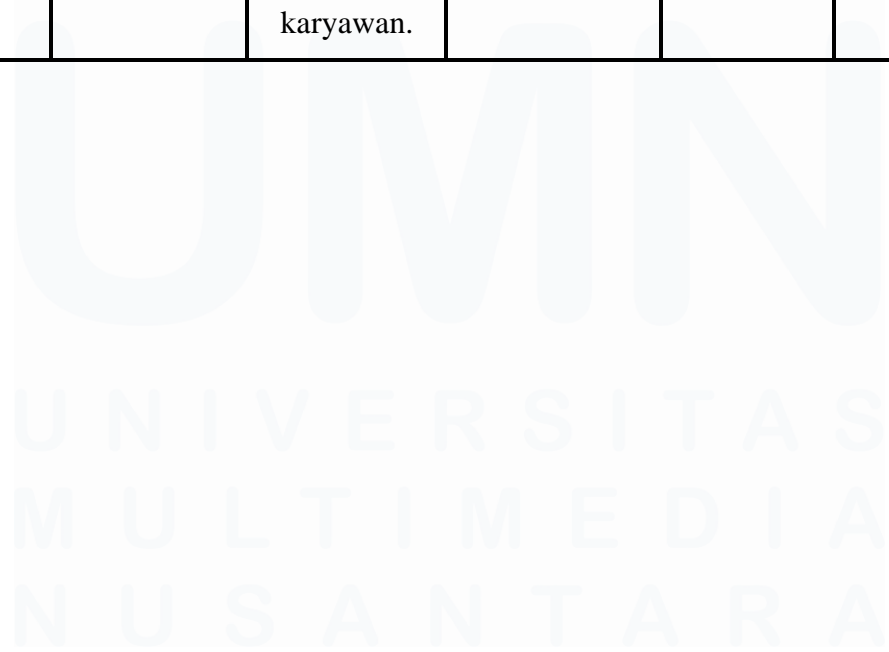
3.2 Tugas Kerja Magang

Selama praktik kerja magang berlangsung, penulis mendapatkan berbagai tugas maupun tanggung jawab yang diberikan oleh supervisor maupun penugasan dari karyawan lain yang dimana masih dalam divisi yang sama. Sebagai HRD Staff Intern, penulis terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan dengan rekrutmen dan pengelolaan berkaitan dengan data karyawan. Tugas utama penulis melibatkan proyek-proyek yang mencakup rekrutmen dan pemilihan calon kandidat karyawan, pengelolaan data karyawan pada Human Resource Information System, melengkapi data karyawan pada file excel, dan membuat rekapan cuti karyawan. Adapun penjelasan lebih rinci mengenai praktik kerja magang penulis ditunjukkan pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3. 1 Tugas Utama Penulis di U-Residence

No	Projek	Tujuan	Frekuensi	Penyedia	Output
1	<i>Recruitment & Selection</i>	Mencari dan mendapatkan kandidat karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi perusahaan.	Intensif ketika sedang membutuhkan kandidat karyawan baru pada suatu posisi yang dibutuhkan.	HRD U-Residence (Kania Soekanta)	Mendapatkan daftar calon kandidat karyawan pada divisi yang dibutuhkan atau yang sedang kosong. Daftar tersebut lalu dimasukkan ke dalam satu folder yang dimana berisikan CV calon kandidat karyawan.
2	<i>Data Management</i>	Memastikan data-data karyawan sudah sesuai dan sudah terupdate pada sistem	Intensif selama terdapat informasi terbaru.	HRD U-Residence (Kania Soekanta)	Data karyawan HRIS menjadi lebih lengkap dan data-data karyawan

		HRIS perusahaan. Seperti data status, NIK, nomor rekening, keluarga, dan tanggal lahir			menjadi lebih <i>update</i> .
3	Rekapan Cuti Periode 2023-2024	Mengetahui jumlah cuti yang sudah digunakan. Sehingga HR bisa mengetahui sisa cuti pada setiap karyawan.	Berkala sesuai dengan informasi terbaru cuti karyawan.	HR & GA U-Residence (Ibu Devara Poecha)	Mendapatkan rekapan hari cuti yang sudah karyawan gunakan selama periode 2023-2024.



Sumber: Data Olahan Penulis, 2024

Berikut merupakan *timeline* pelaksanaan tugas utama yang dilakukan oleh penulis terlampir dalam Tabel 3.2.

Tabel 3.2 *Timeline Pelaksanaan Tugas Utama*

No	Kegiatan	Mulai	Selesai
1.	<i>Recruitment & Selection</i>		
	Mengecheck dan menyeleksi calon karyawan untuk bagian resepsionis melalui aplikasi seek.	16/01/2024	18/01/2024
	Mengecheck dan menyeleksi calon kandidat karyawan pada bagian PIC toko.	17/01/2024	18/01/2024
	Mengsortir kandidat driver melalui seek sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.	22/02/2024	05/03/2024
	Mengsortir kandidat housekeeping supervisor melalui seek.	06/03/2024	01/04/2024
2.	<i>Data Management</i>		
	Menginput data karyawan aktif yang kurang ke dalam HRIS U-Residence pada bagian Status dan NIK.	01/02/2024	02/04/2024
	Menginput data karyawan aktif yang kurang ke dalam HRIS U-Residence pada bagian rekening bank.	05/02/2024	07/02/2024
	Menginput data karyawan aktif yang kurang ke dalam HRIS pada bagian tanggal lahir.	09/02/2024	09/02/2024

	Menginput data karyawan aktif yang kurang ke dalam HRIS U-Residence pada bagian departemen.	12/02/2024	12/02/2024
	Mencocokkan data karyawan dalam HRIS dengan database di excel.	13/02/2024	13/02/2024
	Menginput nama karyawan yang belum terinput HRIS ke dalam file excel.	15/02/2024	15/03/2024
	Merecheck data HRIS dengan membandingkan database di excel.	19/02/2024	01/03/2024
	Melengkapi data karyawan dengan melihat data pada HRIS.	02/04/2024	26/04/2024
3.	Rekapan Cuti Per 2023-2024		
	Membuat rekapan data cuti karyawan periode 2023-2024 di excel.	04/04/2024	08/05/2024

Sumber: Data Olahan Penulis, 2024

Selain tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis, tugas tambahan lainnya juga diberikan kepada penulis. Supervisor lapangan memberikan tanggung jawab untuk membantu pada divisi tax, karena pada saat itu membutuhkan bantuan untuk menangani bagian pajak. Selain itu supervisor memberikan tanggung jawab untuk mengikuti wawancara calon kandidat karyawan resepsionis. Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas tambahan penulis di U-Residence:

Tabel 3.3 Tugas Tambahan Penulis di U-Residence

No	Projek	Tugas	Frekuensi	Penyedia	Output
1	<i>Tax</i>	Melakukan pemeriksaan	Intensif ketika bukti potong,	Karyawan tax.	Bukti potong pajak selesai

		<p>bukti potong pajak tenant PT. Supermal Karawaci. Selanjutnya penulis melakukan scanning faktur pajak untuk dimasukkan ke dalam website. Penulis juga melakukan filing dan dimasukkan ke dalam odner.</p>	<p>faktur pajak sudah ada.</p>		<p>pengecekan, faktur pajak menjadi tersimpan di website. File-file menjadi lebih rapih dan tersusun.</p>
2	<p>Wawancara kandidat karyawan.</p>	<p>Mengikuti wawancara kandidat karyawan pada divisi resepsionis.</p>	<p>Hanya sekali</p>	<p>HRD U-Residence (Kania Soekanta)</p>	<p>Mendapatkan beberapa kandidat karyawan yang cocok.</p>

Sumber: Data Olahan Penulis, 2024

Berikut merupakan *timeline* pelaksanaan tugas utama yang dilakukan oleh penulis terlampir dalam Tabel 3.4.

Tabel 3. 4 Timeline Tugas Tambahan Penulis di U-Residence

No	Kegiatan	Mulai	Selesai
1.	<i>Tax</i>		
	Mengecheck bukti potong pajak tenant.	19/01/2024	30/01/2024
	Scanning faktur pajak untuk dimasukkan ke dalam website.		
	Melakukan filing dan dimasukkan ke dalam odner.		
2.	Wawancara kandidat karyawan resepsionis.	18/03/2024	18/03/2024

Sumber: Data Olahan Penulis, 2024

3. 3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Pelaksanaan Tugas Utama

1. *Recruitment & Selection*

Rekrutmen merupakan salah satu tanggung jawab yang dimiliki oleh HRD. Rekrutmen merupakan langkah untuk menarik, mengajak, dan mencari individu yang dianggap sesuai untuk mengisi peran tertentu di suatu entitas. Proses ini juga dikenal sebagai pembentukan bakat, di mana organisasi berupaya menarik kandidat berkualitas dan selektif dalam memilih mereka untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Karena rekrutmen merupakan bagian yang penting, dibutuhkan kefokuskan untuk melihat CV calon kandidat karyawan secara keseluruhan.

Seluruh perusahaan pastinya melakukan proses rekrutmen. Hal ini dilakukan untuk mencari calon karyawan

yang berkualitas dan sesuai dengan perusahaan. Karena karyawan merupakan salah satu aset terpenting di dalam perusahaan. Pada saat ini, sudah banyak perusahaan yang melakukan proses rekrutemen melalui online. Karena teknologi semakin berkembang, sehingga calon karyawan bisa langsung mengirimkan CV melalui online. Salah satu perusahaan yang melakukan proses rekrutmen melalui online adalah U-Residence. U-Residence telah menjalankan rekrutmen melalui online.

U-Residence menggunakan aplikasi seek untuk mencari kandidat karyawan baru pada departemen yang membutuhkan karyawan atau terdapat posisi yang kosong. Seek adalah sebuah situs web yang menawarkan informasi komprehensif tentang pekerjaan yang tersedia serta persyaratan yang dibutuhkan untuk setiap posisi. Dalam mencari kandidat karyawan pastinya terdapat kualifikasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini penulis menjadi lebih teliti dan melihat satu per satu cv secara detail.

Status	Job	Candidates	Talent Search	Performance	Job actions
Expired	DRIVER Jakarta	1649 (200 new)	-	View stats	See applicants
Expired	Receptionist Tangerang Banten	945 (585 new)	-	Unable to rate View stats	See applicants
Expired	HOUSEKEEPING SUPERVISOR Tangerang Banten	352 (241 new)	-	Unable to rate View stats	See applicants
Expired	PIC TOKO Tangerang Banten	387 (262 new)	-	Unable to rate View stats	See applicants

Gambar 3. 2 Tampilan Seek

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan gambar 3.2, berikut merupakan tampilan dalam website seek. Dimana sudah tercantum seluruh lowongan kerja yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan. Berdasarkan gambar tersebut, terlihat terdapat empat lowongan kerja yang sedang dibutuhkan seperti *driver*, resepsionis, *housekeeping supervisor*, dan PIC Toko. U-Residence relatif sering memposting lowongan pekerjaan di aplikasi seek. Hal ini dilakukan, karena dengan menggunakan aplikasi tersebut membuat seluruh orang mudah untuk menjangkaunya hanya dengan meng*apply* cv yang dimiliki. Sehingga bisa dijangkau tanpa dibatasi ruang dan waktu. Penulis sering melakukan sortir kandidat karyawan ketika terdapat posisi yang dibutuhkan. Selain itu HRD juga tidak perlu kesulitan dalam memeriksa cv. Dengan menggunakan cara ini juga pastinya dapat memudahkan HRD. Dengan hanya dengan satu klik, HRD dapat langsung melihat cv para calon kandidat karyawan.

Dalam hal ini penulis diberikan beberapa tanggung jawab untuk melakukan rekrutmen. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mencari beberapa kandidat seperti kandidat *driver*, resepsionis, *housekeeping supervisor*, dan PIC Toko. Dalam mencari kandidat karyawan, penulis melakukan proses seleksi atau penyeleksian. Proses ini harus dilakukan secara hati-hati dan perlahan, karena penulis harus memeriksanya secara keseluruhan dan pastinya sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Menurut Shalludin (2020), Seleksi dalam penerimaan karyawan bertujuan untuk mendapatkan individu yang paling sesuai baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dari pool calon yang tersedia.

Oleh karena itu, proses seleksi merupakan aspek yang sangat penting. Tujuan dari seleksi karyawan adalah untuk memastikan bahwa karyawan yang direkrut memenuhi syarat dan memiliki kualitas yang diperlukan. Hal ini bertujuan untuk menilai apakah calon karyawan atau pelamar memiliki kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang ditentukan. Selain itu, seleksi juga bertujuan untuk mempersiapkan dan membentuk karyawan yang dapat mendukung aktivitas perusahaan pada masa yang akan datang.

Pertama, penulis diberikan tanggung jawab untuk mencari kandidat resepsionis melalui aplikasi seek. Bagyono (dalam Irfal, 2021) mengemukakan bahwa resepsionis dalam sebuah hotel bertanggung jawab untuk melayani tamu yang akan check-in dan membantu mereka mendapatkan kamar yang diinginkan dengan cara yang menyenangkan. Mereka bertindak sebagai penghubung antara tamu dan manajemen hotel, sehingga kemampuan komunikasi interpersonal sangat penting bagi mereka.

Memberikan informasi yang akurat juga merupakan hal yang vital untuk mencegah keluhan dari tamu. Kesalahan dalam menjawab pertanyaan tamu dapat membuat mereka merasa tidak puas. Selain bertugas sebagai penghubung dengan tamu, resepsionis juga memiliki peran dalam koordinasi dengan departemen lain di dalam hotel. Keterlibatan mereka dalam aktivitas hotel, baik secara langsung maupun tidak langsung, menjadikan mereka memiliki tanggung jawab besar dalam menciptakan kesan baik bagi tamu. Oleh karena itu, kemampuan komunikasi yang handal sangat diperlukan, baik dalam hubungan

internal maupun eksternal, untuk menjaga reputasi hotel yang baik.

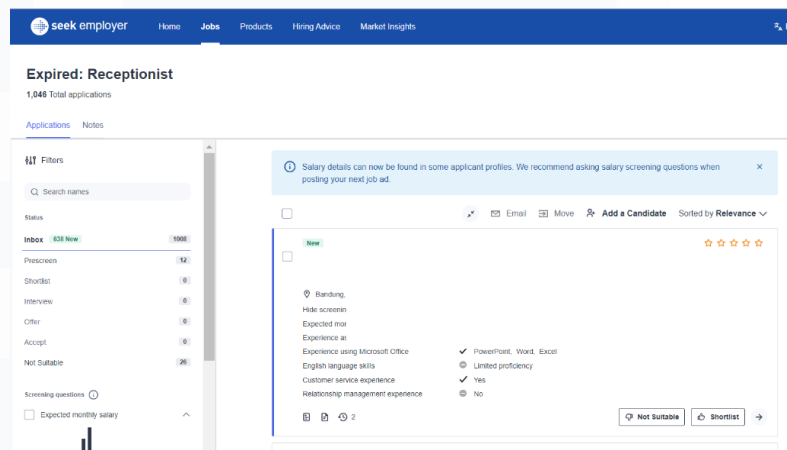
Menurut Ningrum (2013), terdapat tiga indikator yang harus dimiliki oleh seorang resepsionis. Indikator pertama adalah seorang resepsionis harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Komunikasi dibagi menjadi dua yaitu komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Komunikasi Verbal adalah jenis interaksi dimana pesan disampaikan oleh pengirim kepada penerima melalui kata-kata, baik secara tertulis maupun lisan. Sementara itu, Komunikasi Non Verbal adalah proses penyampaian pesan oleh pengirim menggunakan ekspresi tubuh, intonasi suara, sentuhan, warna, dan isyarat lainnya tanpa menggunakan kata-kata secara langsung.

Indikator selanjutnya adalah seorang resepsionis harus bisa menguasai bahasa asing. Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia, Bahasa adalah sistem lambang suara yang digunakan oleh suatu komunitas untuk interaksi dan komunikasi yang efektif, termasuk adab sopan santun. Seorang resepsionis yang memiliki kemahiran dalam berbagai bahasa asing akan diunggulkan dalam melayani tamu. Hotel akan lebih memilih resepsionis yang memiliki kemahiran berbahasa yang baik karena dapat memberikan layanan yang cepat dan tepat kepada tamu.

Selanjutnya, seorang resepsionis harus memiliki rasa tanggung jawab. Tanggung jawab merupakan kewajiban terhadap segala hal, dimana seseorang menerima beban sebagai hasil dari tindakan sendiri atau dari pihak lain. Sebagai contoh, dalam hal memberikan informasi kepada

tamu, seorang resepsionis diharapkan mampu memberikan informasi yang tepat kepada tamu yang menginap di hotel. Untuk itu, seorang resepsionis perlu memahami dan menguasai informasi yang diperlukan oleh para tamu dengan cara aktif mengikuti berita, mendengarkan siaran radio, menonton televisi, dan menggunakan media lainnya.

Pada saat itu, perusahaan sedang membutuhkan karyawan resepsionis. Berdasarkan yang sudah dijelaskan sebelumnya, dalam mencari kandidat resepsionis pastinya perusahaan mencari calon kandidat karyawan yang berkualitas dan pastinya yang sudah berpengalaman. Oleh sebab itu, penulis diberikan beberapa kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kualifikasi yang diberikan seperti seorang perempuan atau laki-laki yang maksimal berumur 30 tahun. Selanjutnya, memiliki pengalaman dalam bidang resepsionis kurang lebih selama 1 tahun, jika lebih akan lebih baik. Selain itu, harus memiliki penampilan yang menarik karena nantinya harus menyambut para tamu. Kualifikasi yang terakhir adalah memiliki tempat tinggal yang berdekatan dengan lokasi bekerja. Dengan segala kualifikasi yang ada, pastinya tidak mudah dilalui oleh penulis. Karena terdapat banyak *applicant*. Dalam hal ini penulis diwajibkan untuk memeriksa satu per satu cv yang sudah di *apply* oleh para *applicant*. Pastinya harus dilakukan pemeriksaan secara detail dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

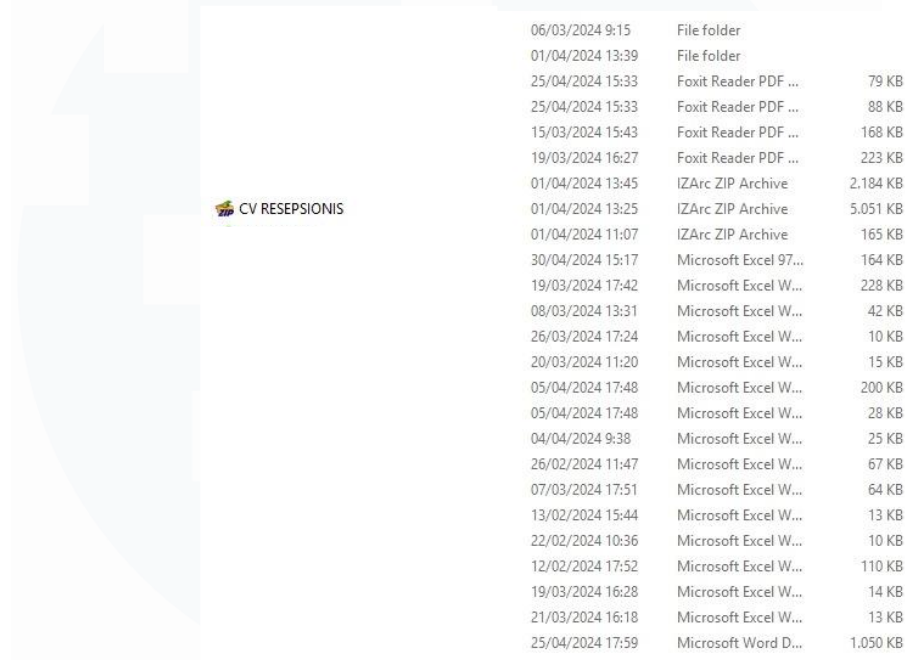


Gambar 3. 3 Tampilan Lowongan Pekerjaan Resepsionis

Sumber: Website Perusahaan, 2024

Karena banyaknya *applicant*, penulis biasanya memeriksa lebih dari 1000 cv dan dilakukan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Pasti tidak mudah untuk dilalui. Dalam hal ini, penulis juga tidak bisa melewatkan cv karena penulis harus memeriksanya satu per satu dengan *detail*. Tidak boleh melewatkan cv yang tertera. Penulis harus memeriksa seluruh cv yang sudah di *apply* oleh para *applicant*. Setelah melakukan proses yang cukup panjang, penulis mengumpulkan cv beberapa kandidat yang menurut penulis sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Setelah penulis mendapatkan beberapa kandidat resepsionis yang sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Penulis memasukkannya dalam satu folder dengan format zip. Lalu diberikan kepada Ibu Kania selaku HRD U-Residence.

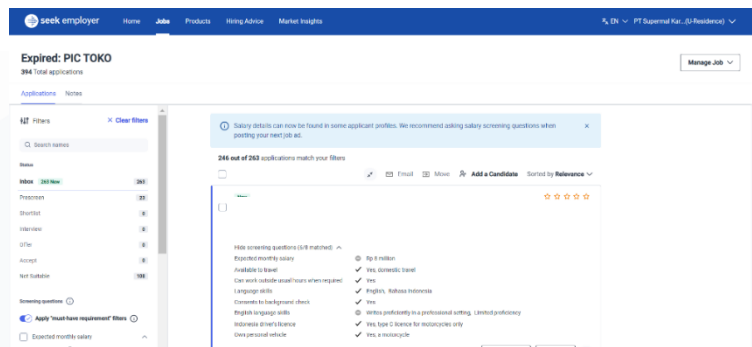


File Name	Date/Time	File Type	Size
	06/03/2024 9:15	File folder	
	01/04/2024 13:39	File folder	
	25/04/2024 15:33	Foxit Reader PDF ...	79 KB
	25/04/2024 15:33	Foxit Reader PDF ...	88 KB
	15/03/2024 15:43	Foxit Reader PDF ...	168 KB
	19/03/2024 16:27	Foxit Reader PDF ...	223 KB
	01/04/2024 13:45	IZArc ZIP Archive	2.184 KB
	01/04/2024 13:25	IZArc ZIP Archive	5.051 KB
	01/04/2024 11:07	IZArc ZIP Archive	165 KB
	30/04/2024 15:17	Microsoft Excel 97...	164 KB
	19/03/2024 17:42	Microsoft Excel W...	228 KB
	08/03/2024 13:31	Microsoft Excel W...	42 KB
	26/03/2024 17:24	Microsoft Excel W...	10 KB
	20/03/2024 11:20	Microsoft Excel W...	15 KB
	05/04/2024 17:48	Microsoft Excel W...	200 KB
	05/04/2024 17:48	Microsoft Excel W...	28 KB
	04/04/2024 9:38	Microsoft Excel W...	25 KB
	26/02/2024 11:47	Microsoft Excel W...	67 KB
	07/03/2024 17:51	Microsoft Excel W...	64 KB
	13/02/2024 15:44	Microsoft Excel W...	13 KB
	22/02/2024 10:36	Microsoft Excel W...	10 KB
	12/02/2024 17:52	Microsoft Excel W...	110 KB
	19/03/2024 16:28	Microsoft Excel W...	14 KB
	21/03/2024 16:18	Microsoft Excel W...	13 KB
	25/04/2024 17:59	Microsoft Word D...	1.050 KB

Gambar 3. 4 Folder CV Resepsionis

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan dengan penjelasan di atas, penulis melakukan seleksi calon kandidat karyawan resepsionis selama kurang lebih dua minggu. *Output* dari apa yang sudah penulis lakukan adalah mendapatkan beberapa calon kandidat karyawan resepsionis yang pastinya sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Dimana hasil dari seleksi tersebut disimpan ke dalam satu folder yang formatnya diubah menjadi format zip seperti pada gambar 3. 4.



Gambar 3. 5 Tampilan Lowongan Pekerjaan Bagian PIC Toko

Sumber: Data Perusahaan, 2024

U-Residence selalu cepat tanggap ketika terdapat posisi karyawan yang kosong, sehingga langsung membuka lowongan pekerjaan di *website Seek*. Lowongan kerja yang dibuka selanjutnya adalah PIC Toko. Penulis diberi tanggung jawab oleh HRD untuk mencari beberapa kandidat untuk bagian PIC Toko. Person in charge (PIC) adalah individu yang bertanggung jawab atas suatu tugas atau area tertentu. Menurut sumber dari Enable Ireland, PIC memiliki tanggung jawab terhadap suatu lokasi atau tugas yang ditugaskan oleh perusahaan kepadanya. Tugas ini dapat meliputi manajemen sumber daya manusia, keuangan, dan pencapaian tujuan akhir.

Seorang PIC Toko pastinya memiliki tanggung jawab yang cukup besar, karena seluruh toko akan menjadi tanggung jawabnya. Jika terjadi hal yang tidak diinginkan, maka yang harus bertanggung jawab adalah PIC toko. Seperti yang dijelaskan di atas, peran dan tanggung jawab seorang *Person in Charge (PIC)* dapat bervariasi tergantung pada bidang perusahaan. Namun, secara umum, PIC

memiliki tanggung jawab yang sama, yaitu memastikan pencapaian tujuan proyek perusahaan.

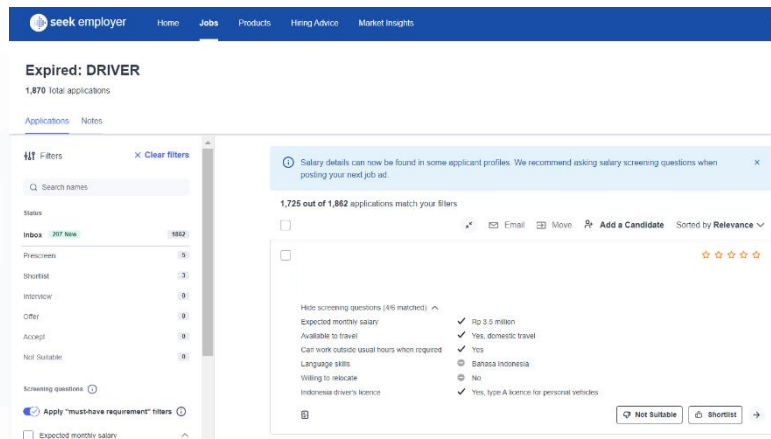
Berikut beberapa tugas utama dan tanggung jawab yang diemban oleh seorang PIC:

1. Mengelola sumber daya, termasuk pegawai, keuangan, dan peralatan.
2. Menetapkan pembagian tugas kepada staf secara terencana, adil, dan terukur.
3. Merencanakan dan menetapkan target dengan jelas.
4. Memastikan pelayanan berkualitas kepada pengguna layanan.
5. Menyediakan solusi ketika terjadi masalah.
6. Mencatat dan mendokumentasikan informasi penting seperti data penjualan dan pembelian.
7. Memberikan pelatihan berkala dan berkelanjutan kepada staf untuk pengembangan mereka.
8. Melakukan pengawasan terhadap kinerja staf perusahaan.
9. Mengevaluasi kinerja staf dan tim secara berkala.
10. Menunjukkan keteladanan kepada anggota tim dan mendorong kebiasaan positif.
11. Mengembangkan program pelayanan yang sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pasar.
12. Memastikan pekerjaan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan mengikuti pembaruan regulasi secara berkala.

Dalam pemilihan calon kandidat karyawan, pastinya tidak dapat memilih dengan sembarangan. Karena hal ini pasti sangat memberikan pengaruh kepada perusahaan.

Dalam mencari calon kandidat karyawan pada bagian PIC Toko, penulis diberikan beberapa kualifikasi yang dibutuhkan dari calon kandidat PIC Toko. Kualifikasi yang diberikan oleh HRD dalam mencari kandidat PIC Toko yaitu seorang perempuan, berumur maksimal 30 tahun, memiliki pengalaman dalam menjaga toko, memiliki tempat tinggal yang berdekatan dengan lokasi bekerja.

Setelah mendapatkan beberapa kualifikasi tersebut, penulis langsung bergerak dengan cepat. Penulis melakukan *selection* untuk calon kandidat karyawan PIC toko dari tanggal 17 Januari 2024 sampai 18 Januari 2024. Berdasarkan gambar 3.5, terdapat 394 total *applicant*. Dengan total *applicant* yang terbilang cukup banyak, pastinya akan memakan waktu yang cukup banyak. Namun, penulis menggunakan waktu seefisien mungkin, agar pengerjaan bisa lebih cepat. Dalam hal ini, penulis juga tidak bisa melewatkan cv karena penulis harus memeriksanya satu per satu dengan *detail*. Setelah penulis mendapatkan beberapa kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Penulis memasukkannya dalam satu folder. Lalu diberikan kepada Ibu Kania selaku HRD U-Residence.



Gambar 3. 6 Tampilan Seek *Driver*

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Selain mencari kandidat PIC toko, selanjutnya penulis diberi tanggung jawab oleh HRD untuk mencari calon kandidat karyawan pada bagian *driver* atau pengemudi pada *website seek* PT Supermal Karawaci seperti pada gambar 3.6 Tampilan Seek *Driver*. Seorang pengemudi umumnya memiliki tanggung jawab untuk mengantar dan menjemput orang dan/atau barang. Setiap hari, tugas dan tujuan pengemudi dapat bervariasi. Salah satu aspek dari pekerjaan pengemudi adalah berinteraksi dengan penumpang yang diangkut. Dalam pekerjaannya, pengemudi dapat mengemudikan berbagai jenis kendaraan, mulai dari sepeda motor hingga mobil, truk, atau kendaraan umum lainnya. Yang pasti, seorang pengemudi harus memiliki Surat Izin Mengemudi yang sesuai dengan jenis kendaraan yang dioperasikan.

Seorang pengemudi memiliki tanggung jawab yang penting dalam pekerjaannya. Berikut adalah tanggung jawab yang harus dimiliki oleh seorang pengemudi:

1. Mengantar dan/atau menjemput orang atau barang dari satu lokasi ke lokasi lain.
2. Merawat dan memeriksa kondisi kendaraan yang akan digunakan.
3. Memastikan keselamatan dan ketepatan waktu dalam mengantarkan orang atau barang ke tujuan.
4. Memahami penggunaan GPS, rute antar-jemput, dan mematuhi peraturan lalu lintas.
5. Berkolaborasi dengan pemberi kerja atau pihak terkait.
6. Menjaga kesehatan dan stamina tubuh agar tetap siap dan fokus saat mengemudi.

Dalam pemilihan calon kandidat karyawan, pastinya penulis tidak dapat memilih dengan sembarangan. Karena hal ini pasti sangat memberikan pengaruh kepada perusahaan. Dalam mencari calon kandidat karyawan pada bagian *driver*, penulis diberikan beberapa kualifikasi yang dibutuhkan dari calon kandidat *driver*. Kualifikasi yang diberikan oleh HRD dalam mencari kandidat *driver* yaitu seorang laki-laki maksimal berumur 50 tahun, berpenampilan menarik, memiliki pengalaman dalam bidang resepsionis, memiliki *safe driving license* dan berdomisili daerah Tangerang.



Gambar 3.7 Contoh Safety Driver Sertificate

Sumber: [linkedin.com/Chaerul Anam](https://www.linkedin.com/ChaerulAnam), 2024

Khusus calon kandidat *driver, safe driving license* sangat diperlukan untuk calon kandidat. Seorang *driver* dipastikan sudah pernah mengikuti pelatihan pengemudi dan sudah mendapatkan sertifikat dan lisensi. Gambar 3.6 merupakan contoh dari *safe driving license*. Pelatihan untuk mengemudi adalah praktek penting agar dapat mengemudi dengan aman dan percaya diri. Ini mencakup pentingnya, kurikulum, dan manfaatnya. Melalui pelatihan ini, seseorang mendapatkan keterampilan, pengetahuan, dan kepercayaan diri untuk berkendara dengan aman. Pelatihan ini memegang peranan vital dalam mengurangi kecelakaan, mendorong perilaku mengemudi yang bertanggung jawab, dan menciptakan lingkungan berkendara yang lebih aman bagi semua orang.

Sertifikasi dan lisensi merupakan cara standar untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman pengemudi tentang aturan lalu lintas. Ada beberapa jenis sertifikasi dan lisensi pengemudi yang umum digunakan di berbagai negara. Surat Izin Mengemudi Reguler memungkinkan pengemudi untuk mengoperasikan kendaraan non-komersial, sementara CDL (*Commercial Driver's License*) melibatkan pelatihan dan ujian khusus karena tanggung jawab dalam mengemudikan kendaraan besar. Pengesahan untuk mengendarai sepeda motor melibatkan tes tertulis, pemeriksaan latar belakang, dan izin keamanan. Sertifikasi untuk mengangkut penumpang melibatkan ujian tambahan untuk memastikan keselamatan penumpang.

File Name	Date	Type	Size
CV DRIVER	06/03/2024 9:15	File folder	
	01/04/2024 13:39	File folder	
	25/04/2024 15:33	Foxit Reader PDF ...	79 KB
	25/04/2024 15:33	Foxit Reader PDF ...	88 KB
	15/03/2024 15:43	Foxit Reader PDF ...	168 KB
	19/03/2024 16:27	Foxit Reader PDF ...	223 KB
	01/04/2024 13:45	IZArc ZIP Archive	2.184 KB
	01/04/2024 13:25	IZArc ZIP Archive	5.051 KB
	01/04/2024 11:07	IZArc ZIP Archive	165 KB
	30/04/2024 15:17	Microsoft Excel 97...	164 KB
	19/03/2024 17:42	Microsoft Excel W...	228 KB
	08/03/2024 13:31	Microsoft Excel W...	42 KB
	26/03/2024 17:24	Microsoft Excel W...	10 KB
	20/03/2024 11:20	Microsoft Excel W...	15 KB
	05/04/2024 17:48	Microsoft Excel W...	200 KB
	05/04/2024 17:48	Microsoft Excel W...	28 KB
	04/04/2024 9:38	Microsoft Excel W...	25 KB
	26/02/2024 11:47	Microsoft Excel W...	67 KB
	07/03/2024 17:51	Microsoft Excel W...	64 KB
	13/02/2024 15:44	Microsoft Excel W...	13 KB
	22/02/2024 10:36	Microsoft Excel W...	10 KB
	12/02/2024 17:52	Microsoft Excel W...	110 KB
	19/03/2024 16:28	Microsoft Excel W...	14 KB
	21/03/2024 16:18	Microsoft Excel W...	13 KB
	25/04/2024 17:59	Microsoft Word D...	1.050 KB

Gambar 3. 8 Folder CV Driver

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan dengan penjelasan di atas, penulis melakukan seleksi calon kandidat karyawan *driver* selama kurang lebih dua minggu. *Output* dari apa yang sudah penulis lakukan adalah mendapatkan beberapa calon kandidat karyawan *driver* yang pastinya sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Dimana hasil dari seleksi tersebut disimpan ke dalam satu folder seperti pada gambar 3. 8.

Setelah melakukan beberapa penyeleksian calon kandidat karyawan, penulis kembali diberikan tugas untuk mencari calon kandidat pada bagian *housekeeping supervisor*. *Housekeeping* merupakan salah satu bagian penting dalam suatu perusahaan terkhususnya pada bidang perhotelan atau apartemen. Seorang *housekeeping* juga yang akan menentukan seberapa puasny tamu dengan pelayanan yang diberikan. *Housekeeping* adalah bagian penting dalam operasional hotel yang bertugas menjaga kebersihan, perawatan, dan estetika area hotel. Ini mencerminkan komitmen hotel untuk menyediakan layanan dan fasilitas berkualitas tinggi.

Tugas *housekeeping* meliputi menjaga kebersihan seluruh kamar hotel, seperti membersihkan dan merapikan setiap kamar setelah tamu check-out, serta area publik seperti lobi, restoran, dan fasilitas umum lainnya. Kebersihan area publik sangat penting karena banyaknya orang yang menggunakannya. *Housekeeping* melibatkan lima area utama, yaitu bagian kamar, bagian area publik,

bagian laundry, bagian linen, dan bagian perawatan taman. Bagian kamar bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan tamu di setiap kamar, sedangkan bagian area publik menjaga kebersihan area umum. Bagian laundry membersihkan dan merawat barang-barang yang digunakan di hotel, termasuk menyediakan layanan binatu untuk tamu. Bagian linen penting untuk penyediaan perlengkapan hotel. Terakhir, bagian perawatan taman dan bunga bertanggung jawab menjaga kebersihan area hotel dan taman di sekitarnya.

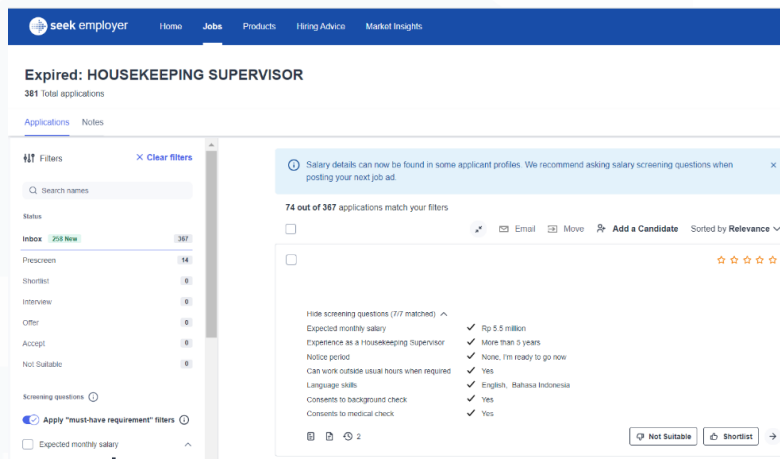
Dalam sebuah perusahaan, setiap departemen perusahaan pastinya memiliki seorang supervisor untuk membantu memimpin masing-masing departemen. Seorang supervisor adalah posisi kunci dalam sebuah organisasi yang memiliki peran penting dalam mengarahkan dan mengawasi jalannya pekerjaan di organisasi tersebut. Biasanya, mereka berada di departemen atau divisi tertentu organisasi, bekerja sama dengan manajer dan karyawan lainnya.

Peran seorang supervisor meliputi mengelola tugas-tugas, memberikan arahan kepada karyawan, dan memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan dengan efisien dan efektif. Mereka juga bertanggung jawab untuk menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kerja di departemen mereka. Selain itu, seorang supervisor harus dapat memotivasi karyawan dan memastikan bahwa mereka termotivasi untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik. Ini dapat dicapai dengan memberikan instruksi yang jelas dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

Seorang supervisor juga harus memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan konsisten. Ini melibatkan menjadi koordinator dalam pekerjaan, melakukan evaluasi secara teratur, dan menjaga komunikasi yang baik antara supervisor dan karyawan. Terakhir, seorang supervisor bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengevaluasi kinerja karyawan. Dengan pengendalian yang tepat, pelaksanaan pekerjaan bisa berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan, dan evaluasi dapat dilakukan terhadap kinerja yang belum mencapai target. Namun, evaluasi secara rutin juga penting untuk memastikan bahwa karyawan tetap menjalankan tugas mereka secara efektif.

Secara keseluruhan, seorang supervisor memiliki peran penting dalam organisasi, memastikan bahwa karyawan termotivasi, terlibat, dan melakukan pekerjaan mereka dengan baik. Mereka juga berperan dalam memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai dan karyawan berusaha untuk mencapainya. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa *housekeeping supervisor* adalah seorang profesional yang memiliki peranan penting dalam departemen yang dimana memiliki peran untuk memantau aktivitas kerja para *housekeeping* untuk memastikan bahwa seluruh area dan lingkungan sudah siap untuk dimasuki oleh tamu. Karena hal ini akan memengaruhi kepuasan seorang pelanggan. *Housekeeping Supervisor* juga harus bisa memberikan motivasi para karyawan, agar para

housekeeping bisa mengerjakan tugas yang sudah diberikan dengan baik.



Gambar 3. 9 Tampilan Seek *Housekeeping Supervisor*

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dalam hal ini, penulis diberikan tugas oleh HRD untuk mencari calon kandidat karyawan pada bagian *housekeeping supervisor*. Pemilihan calon kandidat karyawan dilakukan sesuai dengan kualifikasi yang sudah diberikan oleh HRD. Kualifikasi yang diberikan seperti seorang laki-laki atau perempuan, memiliki pengalaman sebagai *housekeeping supervisor* kurang lebih selama 5 tahun, dan berpengalaman di apartemen, mall, maupun *public area*. Penulis mencari calon kandidat karyawan *housekeeping supervisor* melalui *website* seek PT Supermal Karawaci dapat dilihat dari gambar 3.9 Tampilan Seek *Housekeeping Supervisor*.

File Name	Date	Size
File folder	06/03/2024 9:15	
File folder	01/04/2024 13:39	
Foxit Reader PDF ...	25/04/2024 15:33	79 KB
Foxit Reader PDF ...	25/04/2024 15:33	88 KB
Foxit Reader PDF ...	15/03/2024 15:43	168 KB
Foxit Reader PDF ...	19/03/2024 16:27	223 KB
IZArc ZIP Archive	01/04/2024 13:45	2,184 KB
IZArc ZIP Archive	01/04/2024 13:25	5,051 KB
IZArc ZIP Archive	01/04/2024 11:07	165 KB
Microsoft Excel 97...	30/04/2024 15:17	164 KB
Microsoft Excel W...	19/03/2024 17:42	228 KB
Microsoft Excel W...	08/03/2024 13:31	42 KB
Microsoft Excel W...	26/03/2024 17:24	10 KB
Microsoft Excel W...	20/03/2024 11:20	15 KB
Microsoft Excel W...	05/04/2024 17:48	200 KB
Microsoft Excel W...	05/04/2024 17:48	28 KB
Microsoft Excel W...	04/04/2024 9:38	25 KB
Microsoft Excel W...	26/02/2024 11:47	67 KB
Microsoft Excel W...	07/03/2024 17:51	64 KB
Microsoft Excel W...	13/02/2024 15:44	13 KB
Microsoft Excel W...	22/02/2024 10:36	10 KB
Microsoft Excel W...	12/02/2024 17:52	110 KB
Microsoft Excel W...	19/03/2024 16:28	14 KB
Microsoft Excel W...	21/03/2024 16:18	13 KB
Microsoft Word D...	25/04/2024 17:59	1,050 KB

Gambar 3. 10 Folder CV *Housekeeping Supervisor*

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan dengan penjelasan di atas, penulis melakukan seleksi calon kandidat karyawan *housekeeping supervisor* selama kurang lebih satu bulan. *Output* dari apa yang sudah penulis lakukan adalah mendapatkan beberapa calon kandidat karyawan *housekeeping supervisor* yang pastinya sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Dimana hasil dari seleksi tersebut disimpan ke dalam satu folder zip seperti pada gambar 3. 10.

2. *Data Management*

Pada setiap perusahaan pastinya memiliki suatu penyimpanan yang dimana berisikan mengenai data-data para karyawan. Saat ini masih banyak perusahaan yang melakukan proses pengolahan data secara manual. Pendataan seringkali tidak optimal dan memakan waktu

yang signifikan saat melakukan verifikasi terhadap informasi-informasi pegawai. Terlebih lagi jika karyawan yang dimiliki oleh perusahaan terbilang cukup banyak. Pastinya akan membutuhkan banyak waktu untuk mendatanya satu persatu dan data tersebut tingkat keamanannya masih kurang, karena bisa saja dalam suatu waktu tidak sengaja terhapus. Sehingga manajemen data secara manual tidak cukup efektif dalam suatu perusahaan yang memiliki karyawan yang banyak terlebih lagi pada perusahaan yang terbilang besar.

Manajemen data merupakan salah satu hal yang terpenting dalam suatu perusahaan. Karena data-data tersebut akan sangat berguna untuk HRD. Manajemen data terdiri dari dua kata yaitu manajemen dan data, dimana manajemen berasal dari kata "manajemen" yang mengacu pada "pengorganisasian". Menurut buku Prinsip Manajemen oleh George R. Terry, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian aktivitas manusia dengan sumber daya dan tujuan produksi, menggunakan pendekatan ilmiah dan kreatif yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mencapai hasil dengan cara yang efektif dan efisien.

Sedangkan data adalah sekumpulan informasi atau fakta dasar yang dapat berupa simbol, angka, kata-kata, atau gambar. Informasi ini diperoleh melalui proses pengamatan atau pencarian dari berbagai sumber. Secara etimologis, istilah "data" berasal dari bahasa Latin "datum," yang berarti "sesuatu yang diberikan." Dalam penggunaan sehari-hari, data, baik berupa angka maupun kata-kata, mengacu pada fakta objektif yang diamati. Dari sudut pandang statistik,

data adalah fakta-fakta yang digunakan sebagai dasar untuk membuat kesimpulan. Jadi, dapat disimpulkan manajemen data adalah suatu aktivitas dimana melakukan pengolahan, pengorganisasian, dan pemeliharaan suatu data.

Namun, saat ini teknologi semakin berkembang dengan pesat, dimana teknologi bisa memudahkan seseorang dalam melakukan pekerjaan. Teknologi turut diimplementasikan dalam melakukan manajemen data. Sehingga hal ini menjadi lebih efektif dan lebih mudah untuk dilakukan. Sudah banyak perusahaan yang menggunakan teknologi untuk melakukan pengolahan data karyawan. Salah satunya dengan menggunakan *Human Resource Information System*.

HRIS atau *Human Resource Information System* adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk melakukan berbagai tugas terkait dengan pengumpulan, pelacakan, dan ringkasan data dan informasi dalam departemen SDM. Fungsi-fungsi yang dimiliki oleh HRIS dapat diterapkan dalam berbagai bidang, termasuk keuangan, akuntansi, dan manajemen. Hal ini karena manajemen pegawai tidak hanya menjadi tanggung jawab departemen SDM saja. HRIS menerapkan sistem yang serupa untuk semua karyawan di berbagai bagian.

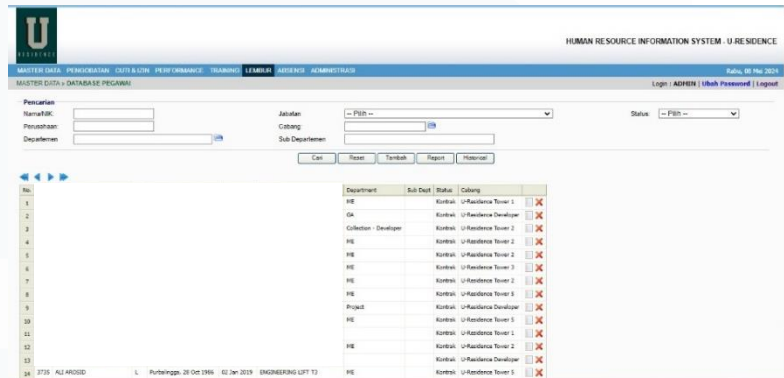
Dengan adanya *Human Resource Information System* pastinya memberikan manfaat bagi perusahaan terkhususnya pada bagian HRD. HRIS merupakan alat yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan manusia, dan melakukan analisis kinerja. HRIS membantu menyederhanakan proses

administrasi dan manajemen SDM, seperti pengisian CV dan pengumpulan informasi kandidat, serta pengelolaan sumber daya keuangan seperti penggajian. Selain itu, HRIS membantu dalam mengelola dan mengurangi beban kerja departemen SDM, menghemat waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tersebut.

HRIS juga membantu dalam mencegah kesalahan administratif yang mungkin dilakukan oleh departemen SDM, terutama yang terkait dengan regulasi pemerintah. Dengan HRIS, perusahaan dapat memastikan kepatuhan terhadap peraturan hukum yang berlaku. Manfaat lain dari penggunaan HRIS adalah kemampuannya untuk melakukan analisis kinerja dengan memeriksa berbagai metrik terkait proses pengambilan keputusan. Departemen SDM bertanggung jawab untuk menganalisis biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan, yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan bisnis guna mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya HRIS, departemen SDM dapat mengumpulkan dan menganalisis data dengan lebih efisien pada waktu yang telah ditentukan. Secara keseluruhan, HRIS memberikan banyak manfaat bagi perusahaan dalam berbagai aspek.

Perusahaan U-Residence pun turut ikut dalam penggunaan *Human Resource Information System* dengan diberi nama *Human Resource Information System – U-Residence*. HRIS U-Residence dibuat pada tahun 2021. Namun, saat pandemik covid-19 HRIS U-Residence tidak dilakukan proses pemeliharaan dan pembaharuan. Sehingga,

penulis diberikan tanggung jawab oleh HRD untuk melengkapi data-data karyawan pada HRIS U-Residence.



Gambar 3. 11 Tampilan Website HRIS U-Residence

Sumber: Website HRIS U-Residence, 2024

Terlihat pada gambar 3.11 merupakan tampilan depan website HRIS U-Residence yang dimana menampilkan nama, NIK, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, mulai masuk, jabatan, departemen, status, dan cabang. Seluruh data yang tertampil merupakan data-data karyawan yang masih aktif dalam U-Residence. Namun, di dalam HRIS U-Residence tidak hanya terdapat karyawan yang aktif, terdapat pula data karyawan yang sudah tidak data. Data-data tersebut tersimpan dalam master data pegawai tidak aktif. Data tersebut masih disimpan, agar jika sewaktu-waktu membutuhkan data tersebut, jadi dapat langsung melihatnya.

Pengolahan data yang dilakukan penulis dalam praktik kerja magang berfokus pada *Human Resource Information System* U-Residence. HRIS atau *Human Resource Information System* dapat diartikan sebagai program perangkat lunak atau software untuk melakukan

tugas-tugas yang berkaitan dengan memasukkan, melacak, dan merangkum berbagai data dan informasi di bidang SDM.

Human Resource Information System dikhususkan untuk menyimpan data para karyawan U-Residence. Hal ini dilakukan agar lebih mudah dalam mencari data karyawan. Selain itu untukantisipasi jika file database karyawan tidak sengaja terhapus. Sehingga terdapat data cadangan karyawan yang sudah terinput di dalam website HRIS. HRIS berisikan seluruh data-data karyawan aktif seperti data keluarga, alamat, dan data lainnya. Untuk pembaharuan data karyawan, penulis diberi tanggung jawab untuk melengkapi data-data tersebut secara manual.

Penulis diberi tanggung jawab oleh HRD untuk melengkapi seluruh data karyawan yang terdapat dalam HRIS. Dimulai dari data-data umum seperti NIK, Tempat tanggal lahir, dan lainnya. Sedangkan data khusus seperti data pasangan dan data anak. U-Residence memiliki karyawan sebanyak 147 karyawan. Jumlah karyawan ini terbilang cukup banyak dalam satu perusahaan. Sehingga dalam memasukkan data sering terjadi *human error*.

Human error merupakan isu yang seringkali muncul dari individu, baik yang baru memulai karier maupun yang sudah berpengalaman, dan bisa menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan atau berpikir secara keseluruhan. Untuk mengurangi risiko kesalahan manusia, ada beberapa strategi yang dapat dipertimbangkan. Menurut Center for Chemical Process Safety (CCPS), ada tiga pendekatan yang dapat digunakan untuk memahami kesalahan manusia: Pendekatan Tradisional, Pendekatan

Manusia/Ergonomis, dan Pendekatan Sistem Kognitif. Pendekatan Tradisional menyoroti faktor-faktor individu yang dapat berkontribusi terhadap terjadinya kesalahan, sementara pendekatan Ergonomis fokus pada hubungan antara kemampuan manusia dan desain sistemnya. Analisis Sistem Kognitif membantu dalam memahami bagaimana manusia berfungsi dalam konteks pemecahan masalah, pengambilan keputusan, dan diagnosa. Terdapat perbedaan antara pendekatan berbasis keterampilan, berbasis aturan, dan berbasis pengetahuan dalam memandang kesalahan manusia. Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut, dapat membantu dalam mengurangi dan memperbaiki kesalahan manusia dalam berbagai aspek pekerjaan.

1	NIK	ClientCode	MemberNo	NI	CardNo	EmployeeName	MemberName	MemberStat	MaritalStat	Gend	DoB
2									MARRIED	M	30/10/1971
3									MARRIED	F	26/09/1976
4									SINGLE	F	14/07/2004
5									SINGLE	F	29/09/2006
6									SINGLE	F	17/09/2012
7									MARRIED	F	24/08/1981
8									SINGLE	M	07/07/2004
9									SINGLE	M	08/12/2009
10									MARRIED	M	05/05/1985
11									MARRIED	F	28/11/1989
12									SINGLE	M	09/09/2014
13									SINGLE	F	25/06/2020
14									MARRIED	M	11/12/1968
15									MARRIED	F	19/04/1973
16									MARRIED	M	26/02/1993
17									MARRIED	F	13/05/1994
18									SINGLE	F	23/05/2020
19									MARRIED	M	09/04/1978
20									MARRIED	F	26/06/1979
21									SINGLE	M	31/08/2009

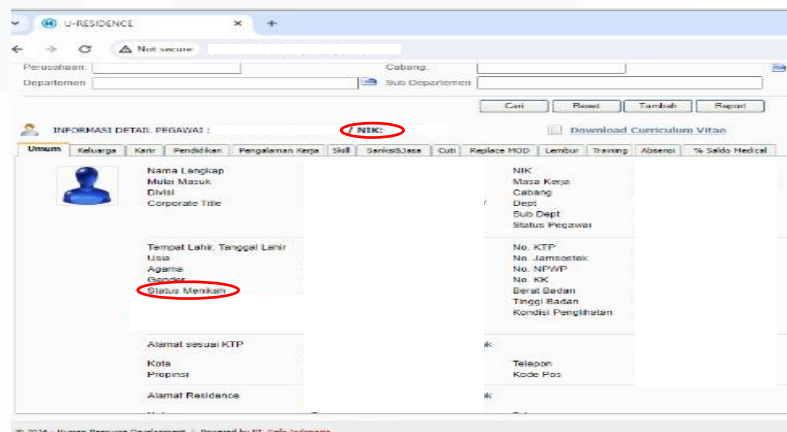
Gambar 3. 12 Data Lengkap Karyawan U-Residence

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan hal tersebut, kesalahan pendataan pasti akan sering terjadi jika memiliki data yang cukup banyak. Data karyawan dapat dilihat pada gambar 3.12 yang dimana menampilkan data-data karyawan yang masih aktif di U-Residence. U-Residence masih menggunakan excel untuk menjadikan itu sebagai file pendataan pada karyawan.

Namun, U-Residence juga melakukan pendataan cadangan di HRIS U-Residence agar data-data bisa lebih terjaga.

Setelah penulis menerima data karyawan aktif berupa excel dan menerima *link* untuk masuk ke dalam *website*. Penulis langsung memulai pengerjaan melengkapi data. Pertama penulis diberikan tanggung jawab oleh HRD menginput data karyawan aktif yang kurang pada bagian status dan NIK. Sebelumnya sudah dimasukan data-data karyawan ke dalam *website* HRIS pada tahun 2021. Tetapi masih belum diperbaharui hingga sekarang. Sehingga diperlukan pembaharuan beberapa bagian seperti status dan NIK karyawan.



Gambar 3. 13 Tampilan Website HRIS Informasi Detail Karyawan U-Residence

Sumber: Data Perusahaan, 2024

NO	NIP	NAME	DIVISI	REKENING	STATUS	DOB
					K2	
					K0	
					TK	
					TK	
					TK	
					K1	

Gambar 3. 14 Data Karyawan U-Residence

Sumber: Data Perusahaan, 2024

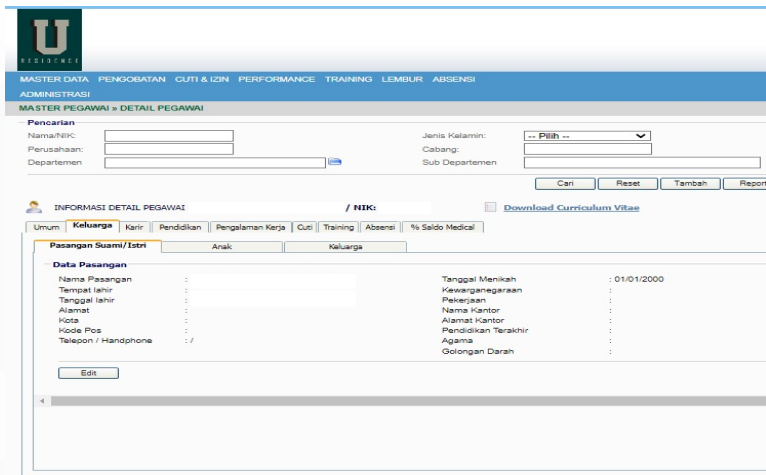
Hal pertama yang penulis lakukan adalah masuk ke dalam laman HRIS U-Residence. Kemudian, penulis memulai pengecekan data karyawan sesuai dengan alfabet. Setelah itu penulis mencocokkan data NIK karyawan pada laman HRIS yang tertera pada gambar 3.13 dengan data excel pada gambar 3.12. Karena data karyawan pada excel terbilang sangat banyak, maka akan cukup melelahkan bagi penulis untuk mencari data karyawan satu per satu. Sehingga penulis melakukan dengan cara memblock seluruh data lalu klik ctrl + F untuk mempercepat pencarian data karyawan. Biasanya penulis mencarinya dengan nama. Setelah menemukan NIK karyawan, penulis melakukan pencocokan dengan data yang sudah tertera pada laman HRIS. Setelah penulis selesai melakukan pengecekan NIK karyawan pada laman HRIS.

Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan pada status karyawan. Data status karyawan dapat terlihat pada gambar 3.14. Bila dilihat dari gambar 3.14, status diisi dengan singkatan seperti K0, K1, K2, K3, dan TK. Dalam

hal ini "K" merupakan untuk status seseorang yang sudah memiliki keluarga. K0 merupakan status seseorang dimana sudah berkeluarga tetapi belum memiliki anak. K1 merupakan status seseorang dimana sudah berkeluarga dan sudah memiliki satu orang anak, begitupun sampai seterusnya. Namun, jika seorang karyawan memiliki lebih dari 3 anak, data yang dapat diinput hanya tiga anak saja. Terakhir, TK merupakan singkatan dari seseorang yang belum menikah. Sama seperti melengkapi data NIK, penulis juga melakukan pencocokan antara laman HRIS U-Residence dengan data excel.

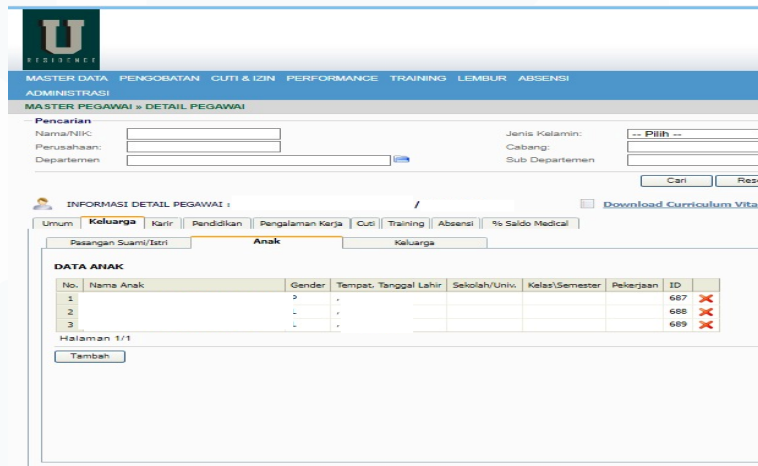
Dalam pengerjaan ini penulis membutuhkan waktu yang cukup banyak untuk mengerjakannya. Kurang lebih penulis melakukannya selama 1 bulan. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah data karyawan pada bagian NIK dan status terjadi pembaharuan. Sehingga data karyawan sudah terupdate dan sudah lebih lengkap.

Selanjutnya, penulis diberikan tanggung jawab hampir sama seperti sebelumnya. Namun, disini penulis diberikan tanggung jawab untuk melengkapi data yang kurang atau perlu diubah pada bagian rekening bank, tanggal lahir dan departemen. Sama seperti sebelumnya, penulis melakukan pencocokan dengan melihat excel yang sudah diberikan oleh HRD. Dalam hal ini, penulis melakukan pengecekan satu per satu agar tidak ada yang terlewat. Karena data karyawan yang tertera pada excel cukup banyak. Sehingga dibutuhkan kefokusannya dalam mengerjakan kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan kurang lebih selama dua bulan.



Gambar 3. 15 Tampilan Data Pasangan Pada Website HRIS U-Residence

Sumber: Data Perusahaan, 2024



Gambar 3. 16 Tampilan Data Anak Pada Website HRIS U-Residence

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Setelah melengkapi data-data umum karyawan yang masih aktif di perusahaan U-Residence. Penulis kembali diberikan tanggung jawab untuk melengkapi data yang

lebih khusus yaitu data anggota keluarga. Data keluarga merupakan sebuah informasi pribadi mengenai anggota keluarga karyawan yang dimana berisikan nama, tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, nomor telepon, dan alamat lengkap tempat tinggal.

Data keluarga merupakan informasi yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan dan pastinya memiliki tujuan penting. Data mengenai keluarga dikumpulkan untuk berbagai keperluan, seperti sebagai berikut:

1. Memperbaharui informasi pekerjaan seperti status perkawinan, kelahiran anak, atau perubahan alamat, dan sebagainya.
2. Mengelola manfaat ketenagakerjaan seperti subsidi kesehatan, subsidi pendidikan, dan bantuan sosial lainnya.
3. Mendukung pengambilan keputusan bisnis dengan merancang program yang memenuhi kebutuhan karyawan dan keluarganya.
4. Mematuhi kewajiban hukum untuk keperluan pelaporan atau audit.

Dalam konteks ini, jelas bahwa data keluarga memberikan keuntungan bagi karyawan. Pengumpulan informasi ini mempermudah karyawan untuk mengakses manfaat kepegawaian, menyediakan dukungan personal melalui program-program seperti kesehatan dan pendidikan anak, dan juga meningkatkan tingkat keselamatan dalam situasi darurat. Selain itu data

keluarga dibutuhkan agar karyawan lebih transparan dengan informasi keluarga.

Hal pertama yang dilakukan oleh penulis adalah melengkapi data keluarga pada bagian data pasangan. Dengan cara melihat data keluarga pada excel, seperti pada gambar 3.12 Data Lengkap Karyawan U-Residence. Pada excel tersebut, sudah tertera seluruh data-data anggota keluarga. Pada bagian ini, penulis fokus pada data pasangan. Data pasangan yang dibutuhkan terbilang cukup banyak, dapat dilihat pada gambar 3.15. Data yang dibutuhkan seperti nama pasangan, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, kota, kode pos, telepon, tanggal menikah, kewarganegaraan, pekerjaan, nama kantor, alamat kantor, pendidikan terakhir, agama, dan golongan darah. Dalam pengerjaan ini pastinya dibutuhkan keseriusan dan kefokusannya yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan pemindahan data.

Setelah selesai melengkapi data pasangan, selanjutnya penulis melengkapi pada bagian data anak seperti pada gambar 3.16. Penulis melakukan kegiatan ini dengan cara melihat data keluarga pada excel, seperti pada gambar 3.12 Data Lengkap Karyawan U-Residence. Pada excel tersebut, sudah tertera seluruh data-data anggota keluarga. Pada bagian ini, penulis fokus pada data anak. Data anak yang dibutuhkan dapat dilihat pada gambar 3.16. Data yang dibutuhkan seperti nama anak, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, sekolah/universitas, kelas/semester, dan pekerjaan. Dalam pengerjaan ini pastinya turut dibutuhkan

keseriusan dan kefokusannya yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan pemindahan data.

Dalam pengerjaan ini penulis membutuhkan waktu yang cukup banyak untuk mengerjakannya. Kurang lebih penulis melakukannya selama 1 bulan. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah data karyawan pada bagian data pasangan dan data anak terjadi pembaharuan. Sehingga data karyawan sudah terupdate dan sudah lebih lengkap.

3. Rekap Cuti

Cuti adalah periode di mana seorang pegawai diberi izin untuk tidak masuk kerja selama beberapa waktu tertentu guna memastikan kesehatan fisik dan mental, serta untuk kebutuhan pribadi pegawai tersebut. Untuk memastikan konsistensi dalam proses pemberian cuti dan mencegah gangguan terhadap administrasi dan kinerja, besarnya dan lamanya cuti diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Saat mengajukan cuti, seorang pegawai dapat menyesuaikan jenis cuti dengan keadaannya, namun waktu yang diberikan tetap mengikuti ketentuan yang ada. Hal ini dilakukan agar pengambilan cuti sesuai dengan kebutuhan dan jenis cuti yang diambil oleh pegawai.

Cuti memiliki berbagai macam jenis seperti cuti melahirkan, cuti sakit, dan cuti dengan alasan penting. Pertama, cuti sakit adalah periode istirahat yang diberikan kepada pekerja ketika mereka mengalami sakit atau kondisi kesehatan yang memengaruhi kemampuan mereka untuk bekerja. Kedua, cuti melahirkan adalah hak bagi pegawai perempuan yang sedang hamil dan akan melahirkan.

Terakhir, cuti dengan alasan penting adalah jenis cuti di mana seorang karyawan memiliki keperluan mendesak yang memerlukan penyelesaian cepat.

Cuti merupakan suatu hak yang seharusnya dimiliki oleh para karyawan pada suatu perusahaan. Karena hal tersebut ternyata berdampak pada kenyamanan karyawan dalam bekerja di perusahaan, serta menjaga kesehatan para karyawannya. Setiap perusahaan memiliki jatah cuti untuk para karyawan. Untuk mengetahui berapa sisa cuti yang diberikan, pastinya dibutuhkan rekapan cuti. Oleh sebab itu, penulis diberi tanggung jawab untuk membuat rekapan cuti karyawan periode 2023-2024.

NO	NIK	Nama	Departement	Keterangan Ketidakhadiran			Tanggal		Jumlah Hari
				Sakit	Cuti	Lainnya	Mulai	Sampai	
					C		14-Dec-23		0,5 Hari
					C		26-Dec-23	29-Dec-23	4 Hari
					C		04-Dec-23		0,5 Hari
					C		29-Dec-23		1 Hari
					C		26-Dec-23	28-Dec-23	3 Hari
					C		31-Dec-23		1 Hari
					C		20-Dec-23	25-Dec-23	6 Hari
							01-Dec-23		1 Hari
							17-Dec-23	18-Dec-23	2 Hari
					C		18-Dec-23		1 Hari
					C		22-Dec-23		1 Hari
					C		27-Dec-23		1 Hari
					C		16-Dec-23	17-Dec-23	2 Hari
					C		07-Dec-23	08-Dec-23	2 Hari

Gambar 3. 17 Laporan Cuti dan Ketidak Hadiran Kerja Karyawan

Sumber: Data Perusahaan, 2024

	A	B	C	D	E
1	NO	NIP	NAME	TITLE	Join Date
2	1				02/01/2017
3	2				14/01/2019
4	3				29/01/2019
5	4				29/01/2019
6	5				13/01/2020
7	6				03/01/2022
8	7				05/01/2022
9					05/01/2022
10					05/01/2022
11					05/01/2022
12					05/01/2022
13					05/01/2022
14					05/01/2022
15					05/01/2022
16					05/01/2022
17					05/01/2022
18					05/01/2022
19					05/01/2022
20					05/01/2022

Gambar 3. 18 Data Join Date

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dalam kegiatan ini, penulis diberikan data excel yang berisikan laporan cuti karyawan pada tahun 2023 dan tahun 2024, dapat dilihat pada gambar 3. 17. Laporan tersebut tidak hanya berisikan laporan cuti saja, melainkan terdapat laporan izin dan sakit. Namun, pada rekapan kali ini penulis berfokus hanya pada keterangan cuti saja. Untuk mendukung pembuatan rekapan cuti karyawan, penulis turut diberikan data *join date* karyawan. Data *join date* karyawan merupakan sebuah informasi tanggal karyawan memulai bekerja. Data *join date* dapat dilihat pada gambar 3.18.

Kegiatan ini membutuhkan kefokuskan yang tinggi dan harus melakukannya secara perlahan-lahan. Karena pastinya hal ini akan berpengaruh dengan hak cuti seseorang. Disini penulis diberikan tugas untuk mendata satu per satu cuti yang sudah karyawan gunakan dari tahun 2023 sampai tahun 2024. Cuti karyawan dihitung dari per *join date* masing-masing karyawan. Setelah itu, penulis memasukkan data cuti karyawan tersebut ke dalam excel sesuai dengan

tanggal cuti karyawan. Lalu menghitung total cuti yang sudah digunakan karyawan.

NO	NIK	NAMA	JOIN DATE	2023			2024			CUTI TERPAKAI		
				DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI			
				MULAI	SAMPAI	JUMLAH HARI	MULAI	SAMPAI	JUMLAH HARI	MULAI	SAMPAI	JUMLAH HARI
1												13,5
2				09-Dec-23		1						
3				14-Dec-23		1						
4				21-Dec-23		0,5						
5				25-Dec-23		1						15
6				26-Dec-23		0,5						
7				28-Dec-23	27-Dec-23	2						
8				29-Dec-23		0,5						7,5
9				30-Dec-23		1						
10				30-Dec-23	31-Dec-23	2						4
11												6
12												2
13				09-Dec-23	11-Dec-23	3						2
14				29-Dec-23		1	01-Jan-24	02-Jan-24	2			9
15				11-Dec-23	12-Dec-23	2						11,5
16												7
17				26-Dec-23		1						
18				26-Dec-23		1						
19				26-Dec-23		1						11,5
20				26-Dec-23		1						
21				16-Dec-23		1	02-Jan-24		1			11

Gambar 3. 19 Rekapian Cuti Karyawan Periode 2023 – 2024

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Kegiatan ini melewati proses yang cukup panjang. Penulis melakukan kegiatan ini selama lebih dari satu bulan. Hasil akhir dari pembuatan rekapian ini adalah HRD bisa mengetahui total cuti yang sudah karyawan gunakan dalam satu tahun. Hasil akhir dapat dilihat pada gambar 3.19. Dalam hal ini, HRD juga bisa mengetahui sisa cuti yang bisa karyawan gunakan. Terlebih lagi pada karyawan, karyawan bisa mengetahui sisa cuti yang dimiliki dan dapat menggunakannya sebaik mungkin.

3.3.2 Pelaksanaan Tugas Tambahan

Selain dari tugas utama yang dijalankan penulis dalam praktik kerja magang di U-Residence, terdapat tugas tambahan yang penulis laksanakan. Tugas tambahan penulis adalah membantu pekerjaan dalam departemen *tax* dan mengikuti

wawancara kandidat resepsionis. Berikut uraian dari pelaksanaan tugas tambahan:

1. TAX

Penulis berada pada departemen *tax* selama kurang lebih satu minggu. Dalam departemen ini, penulis melakukan berbagai macam tugas. Pertama, penulis diberikan tanggung jawab untuk memeriksa bukti potong pajak tenant. Bukti potong adalah dokumen atau formulir lain yang diterbitkan atau dibuat oleh agen pajak, yaitu pengusaha kena Pajak, yang berfungsi sebagai bukti pemotongan pajak. Bukti pajak mempunyai fungsi bagi wajib pajak. Salah satu fungsi bukti potong pajak adalah untuk membuktikan bahwa pajak penghasilan telah dipotong oleh pihak yang memotong.

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23	FORMULIR BPBS
	H1 NOMOR : 2101010101013910 H2 <input type="checkbox"/> Pembetulan Ke-0 H3 <input type="checkbox"/> Pembatalan	H4 <input type="checkbox"/> PPh Final H5 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP : 45 485 515 0 528 010
A.2 NIK :
A.3 Nama : ARDHITO SURYO NUGROHO

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak (mm/yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Dipotong dari Lebar Tinggi (Rasio antara NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
10-2021	24-104-03	100.000		2	0

Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Konsultan

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen ag1
Nama Dokumen AKTA PERIKATAN Tanggal 06/01/2021

B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada :
Nomor Faktur Pajak : Tanggal / /

B.9 PPh dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB).
Nomor : KET-2/23ALK/WPJ 32/KP 0703/2020 Tanggal 21/04/2020

B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :
B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2016 dengan Nomor :
B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT

C.1 NPWP : 71 103 328 2 416 010
C.2 Nama Wajib Pajak : JURNAL CONSULTING INDONESIA
C.3 Tanggal : 07/01/2021
C.4 Nama Penandatangan : TRI RIZKI AMALIA
C.5 Pernyataan Wajib Pajak : Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah sayaandatangani secara elektronik

Apabila terdapat kesalahan/pembatalan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan PPh atau pembayaran, atau kelebihan terakut akan diwajibkan:

Pengembalian atau kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh
 Pengembalian atau kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh pihak yang dipotong/dipungut.
 Pembatalan dan Pemungut devisa Pemungut PPh

640C79NS

Sejalan dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal pajak mengutar bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi ini diarsipkan oleh dan tidak diperjual belikan kepada pihak lain.

Gambar 3. 20 Contoh Bukti Potong Pajak

Sumber: Klikpajak.id, 2024

Selain penulis melakukan pemeriksaan bukti potong pajak, penulis juga melakukan scanning faktur pajak untuk dimasukkan ke dalam website supermal karawaci. Selanjutnya, penulis juga melakukan filing dan dimasukkan ke dalam odner.

2. Wawancara Kandidat Karyawan Resepsionis

Tugas tambahan lainnya adalah penulis mengikuti wawancara kandidat calon karyawan pada bagian resepsionis. Penulis mengikuti kegiatan ini pada tanggal 18 Maret 2024. Kegiatan tersebut berisikan wawancara untuk para calon kandidat karyawan. Proses wawancara dilakukan oleh HRD dan Manajer Resepsionis.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan praktik kerja magang pada PT Supermal Karawaci (U-Residence) sebagai HRD Staff terdapat beberapa kendala yang dialami. Kendala pada pekerjaan pastinya akan terjadi pada dunia kerja. Karena pastinya membutuhkan adanya adaptasi pada cara kerja di lingkungan pekerjaan. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh penulis:

1. Ketika membuat rekapan cuti karyawan. Karena terdapat kebingungan saat akan membuat template dan penyusunan tanggal cuti karyawan.
2. Ketika ingin melakukan penginputan HRIS. Terjadi kesalahan penginputan NIK karyawan, tetapi penulis kesulitan memasukkan ulang NIK.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Disetiap kendala, selalu ada solusi permasalahannya. Berdasarkan kendala yang Anda alami saat magang, ada solusi untuk kendala tersebut. Solusi berikut diterapkan untuk mengatasi masalah yang dihadapi:

1. Bertanya dengan HRD mengenai cara penulisan rekapan cuti karyawan dan bagaimana cara penginputan data tersebut.
2. Berdiskusi dengan HRD cara memasukan ulang NIK. Akan tetapi, dalam hal ini memang terjadi kesalahan pada website HRIS U-Residence.