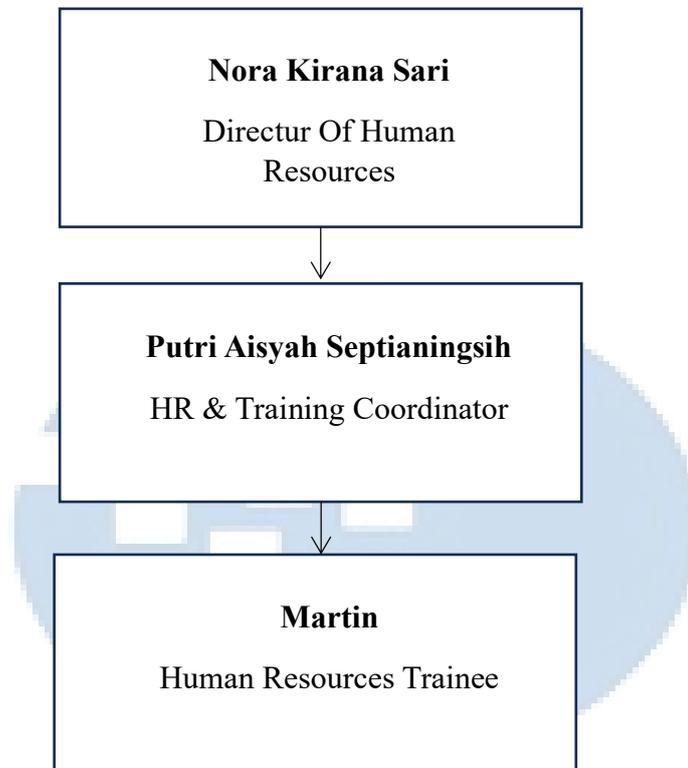


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3 1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber : Data Pribadi Penulis, 2025)

Selama menjalani program magang, penulis menempati posisi sebagai karyawan magang pada Divisi *Human Resources Department (HRD)* di Hotel Tentrem Jakarta. Dalam pelaksanaan tugas, penulis berada di bawah pengawasan langsung *Supervisor HRD (HR Training & Coordinator)*, Ibu Putri Aisyah Septianingsih. Selain menerima arahan dari beliau, penulis juga mendapatkan tugas dari para karyawan senior yang berada di divisi yang sama. Seluruh kegiatan kerja dilakukan melalui koordinasi intensif dengan karyawan senior serta sesama rekan magang di divisi HRD.

Selama masa magang, penulis diberikan berbagai tanggung jawab yang mencakup proses rekrutmen karyawan, *conduct test* logika & kepribadian, memeriksa hasil *test* logika & kepribadian, pelaksanaan wawancara, pengelolaan administrasi sumber daya manusia,

mengawasi kantin, hingga keterlibatan langsung dalam kegiatan lapangan saat perusahaan menyelenggarakan acara. Seluruh aktivitas tersebut dilaksanakan berdasarkan arahan dari Supervisor HRD dan berada di bawah pengawasan *Directur Of Human Resources*, Ibu Nora Kirana Sari

Setiap tugas yang telah diselesaikan selalu dievaluasi, baik oleh karyawan senior maupun oleh *Supervisor HRD (HR Training & Coordinator)*. Evaluasi dan umpan balik tersebut diberikan sebagai bentuk pembinaan, guna menilai kinerja penulis serta memberikan masukan yang konstruktif untuk memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kualitas kerja ke depannya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Yang dilakukan

Selama menjalani masa praktik kerja magang selama enam bulan, yang berlangsung dari tanggal 06 January hingga 06 July 2025, penulis berkesempatan untuk aktif terlibat dalam berbagai aktivitas operasional di Divisi Human Capital Hotel Tentrem Jakarta. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh kesempatan berharga untuk mengasah keterampilan administrasi, mengelola data sumber daya manusia, serta memahami lebih dalam tentang prosedur operasional di industri perhotelan berbintang lima. Penulis tidak hanya memperluas wawasan mengenai fungsi-fungsi dasar HRD, tetapi juga turut serta dalam pelaksanaan tugas-tugas penting yang berkaitan dengan pengelolaan karyawan, baik secara administratif maupun operasional

Dalam periode magang tersebut, berbagai tanggung jawab dipercayakan kepada penulis, di antaranya adalah menjadi *master of ceremony* di berbagai *event*, *menghandle event* mulai dari pembuatan proposal sampai dengan membuat lembar pertanggungjawaban. Lalu, pengelolaan *database* untuk karyawan magang dan *Daily Worker*, proses pendaftaran peserta BPJS Kesehatan, serta penarikan dan pengecekan data absensi dari mesin *fingerprint*. Penulis juga bertugas menghitung jumlah kehadiran dan melakukan rekapitulasi penggajian untuk karyawan magang serta *Daily Worker*.

Selain itu, penulis dilibatkan dalam proses administrasi *resign* karyawan, memperpanjang kontrak PKWT, dan mengelola proses *salary deduction* yang berlaku di seluruh kategori karyawan, termasuk *staff tetap*, *outsourcing*, *Daily Worker*, hingga karyawan magang. Pengalaman ini memperkaya pemahaman penulis terhadap dinamika pengelolaan karyawan di lingkungan hotel berbintang lima.

Tidak hanya fokus pada administrasi kepegawaian, penulis juga aktif terlibat dalam pengelolaan operasional kantin karyawan Hotel Tentrem Jakarta. Penulis bertanggung jawab melakukan *monitoring* dan pengajuan stok kebutuhan harian seperti air mineral, teh, gula, dan kopi melalui *Emerald Hotel System*, serta membuat absensi makan karyawan untuk setiap periode mingguan.

Selama masa magang, penulis mendapatkan banyak pembelajaran berharga yang mendukung perkembangan keterampilan profesional. Bimbingan dari para mentor dan dukungan dari seluruh tim *Human Capital* membuat penulis mampu menyelesaikan setiap tugas dengan maksimal dan penuh tanggung jawab. Lingkungan kerja yang suportif dan kolaboratif di Hotel Tentrem Jakarta memberikan penulis motivasi lebih untuk terus belajar dan berkembang di dunia kerja profesional. Pengalaman praktik kerja ini menjadi bekal yang sangat berarti bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan karier di masa mendatang, khususnya di bidang pengelolaan sumber daya manusia di industri perhotelan.

3.1 Tabel Tugas Yang Dilakukan 1

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1	Melakukan <i>Conduct Test</i> sebelum melakukan <i>Interview</i>	<i>Head Of Department :</i> Pak Rudi Santoso <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Mengukur kemampuan, keterampilan, atau karakter kandidat secara objektif, sehingga memudahkan proses seleksi sebelum masuk ke tahap wawancara.
2	Menjadi <i>Master Of Ceremony & PIC BNSP Sertification Project Hotel Tentrem Jakarta</i>	<i>Head Of Department :</i> Pak Rudi Santoso <i>Supervisor :</i> Pak Reza Setiawan	Mendukung kelancaran suasana acara dan kesiapan <i>BNSP Sertification Project Hotel Tentrem Jakarta</i> .
3	Menjadi Pagar Bagus acara Tentrem Rona Jawi	<i>Head Of Department :</i> Pak Muhammad Yuslan <i>Supervisor :</i>	Mendukung kelancaran acara Tentrem Rona Jawi dan memastikan para tamu undangan mendapatkan

		Bu Amanda Putri	sambutan selamat datang yang baik.
4	Penanggung jawab acara CSR Buka Bersama Hotel Tentrem Jakarta	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Memastikan acara berjalan lancar, sesuai dengan nilai sosial perusahaan, serta mempererat hubungan dengan masyarakat dan membangun citra positif hotel.
5	Menjadi PIC <i>Birthday</i> Project karyawan	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Merayakan dan memeriahkan karyawan Hotel Tentrem Jakarta yang berulang tahun
6	Mengurus keseluruhan administrasi karyawan magang (<i>trainee/ intern</i>)	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Memastikan seluruh data, dokumen, dan proses administrasi karyawan magang tertata rapi, valid, dan mendukung kelancaran operasional serta kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
7	Mengurus keseluruhan administrasi <i>Daily Worker</i>	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Memastikan seluruh data, dokumen, dan proses administrasi karyawan magang tertata rapi, valid, dan mendukung kelancaran operasional serta kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
8	Mengurus <i>Salary Deduction</i> Karyawan	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Memastikan seluruh kehilangan atau kelalaian karyawan yang merusak atau menghilangkan milik

			hotel dipertanggungjawabkan
9	PIC Operasional Kantin	<i>Head Of Department :</i> Bu Nora Kirana Sari <i>Supervisor :</i> Bu Putri Aisyah	Memastikan absensi, kebersihan dan kebutuhan karyawan terkait makanan juga minuman terpenuhi.

3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di Divisi *Human Resources*, penulis telah terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional, khususnya yang berkaitan dengan penyediaan sumber daya manusia guna mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Mengacu pada Tabel 3.1, berikut ini merupakan deskripsi tanggung jawab dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani masa magang di Divisi *Human Resources* Hotel Tentrem Jakarta.

- **Melakukan Conduct test sebelum melakukan Interview**

Hotel Tentrem Jakarta memiliki banyak karyawan, *daily worker* dan juga *parttimer*. Saat melakukan rekrutmen, ada beberapa tahapan yang akan dilalui oleh kandidat ketika ingin menjadi bagian dari Hotel Tentrem Jakarta, kandidat harus melewati seleksi berkas, test logika, test kepribadian dan juga *interview* dengan divisi *HR, User & General Manager* Hotel Tentrem Jakarta.

Dalam rekrutmen, tim HRD berperan sangat penting dalam menyaring kandidat yang berkualitas dan juga memenuhi standar kriteria hotel bintang 5. *Test* sebelum *interview* menjadi salah satu faktor pertimbangan kandidat akan dilanjutkan atau tidak ke sesi berikutnya yaitu sesi *interview*.

atau hubungan antar elemen dalam deret tertentu, sehingga dapat menunjukkan kemampuan peserta dalam berpikir cepat, tepat, dan sistematis di bawah tekanan waktu.

Nilai ambang kelulusan dari tes ini adalah 60% atau minimal 17 soal yang dijawab dengan benar. Artinya, kandidat harus memiliki pemahaman logika yang cukup kuat untuk dapat melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya. Jika gagal dalam memenuhi standar tes logika A, maka kandidat akan diberikan kesempatan untuk melanjutkan tes dengan mengerjakan tes logika B.

HOTEL TENTREM TES LOGIKA B
Waktu : 15 menit Nama: _____

No	Soal (Contoh)	Jawaban	
1	4, 8, 12, 16, 20, 24, ... , ...	28	32

NO	Soal	Jawaban	
1	1, 3, 9, 27, 81, 243, ... , ...		
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			

Gambar 3.3 Soal tes logika B

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Tes Logika B merupakan kesempatan kedua yang diberikan kepada kandidat apabila tidak berhasil melewati Tes Logika A pada tahap seleksi awal di Hotel Tentrem. Fungsinya adalah sebagai bentuk toleransi dan evaluasi ulang terhadap kemampuan

berpikir logis kandidat, memberikan peluang tambahan untuk menunjukkan kemampuan kognitif yang mungkin belum maksimal pada tes sebelumnya. Meskipun bersifat remedial, Tes Logika B tetap memiliki bobot dan penilaian yang setara dengan Tes Logika A, sehingga harus dikerjakan dengan serius dan persiapan yang matang tetap menjadi hal penting.

Secara teknis, cara pengerjaan Tes Logika B sama seperti Tes Logika A, yaitu dengan mencari pola atau urutan logis dari deret angka yang tersedia. Peserta diminta untuk menyelesaikan soal-soal logika dalam batas waktu 15 menit. Perbedaan utamanya terletak pada jumlah soal: jika Tes Logika A terdiri dari 27 soal, maka Tes Logika B memiliki total 28 soal. Meskipun jumlahnya bertambah, standar kelulusan tetap sama, yaitu peserta harus menjawab minimal 60% soal dengan benar, atau sekitar 18 soal dari 28 soal. Oleh karena itu, peserta tetap dituntut untuk berpikir cepat dan akurat agar dapat memenuhi ambang batas kelulusan dan mendapatkan nilai tambahan sebagai pertimbangan kelayakan kandidat.


Test 02 (ketelitian)
 Waktu : 2 menit

Nama :

No	A	B	Answer
a	drab	drab	✓
b	95437	94537	x
c	=====	=====	x
d	P.T.SCARR	P.T.SCAR	x

No	Answer
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Gambar 3 4 Soal tes ketelitian

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Setelah kandidat berhasil melewati Tes Logika A atau B, tahapan berikutnya yang harus dilalui *khusus bagi pelamar posisi di departemen Finance* adalah Tes Ketelitian. Tes ini dirancang untuk mengukur tingkat keakuratan, konsentrasi, dan kecepatan dalam membandingkan dua elemen yang tampak serupa namun bisa memiliki perbedaan kecil. Karena pekerjaan di bidang keuangan sangat erat kaitannya dengan ketelitian dalam menangani angka, dokumen, dan data finansial, maka kemampuan untuk membedakan detail terkecil menjadi salah satu kualifikasi utama. Oleh karena itu, hanya kandidat yang melamar di Finance yang mengikuti tes ini sebagai bagian dari seleksi lanjutan.

Tes Ketelitian ini terdiri dari 40 soal yang harus dikerjakan dalam waktu hanya 2 menit, sehingga kecepatan dan fokus menjadi kunci utama dalam pengerjaannya. Setiap soal menyajikan dua kolom (A dan B) berisi angka, huruf, simbol, nama perusahaan, hingga pola visual. Kandidat diminta untuk menentukan apakah pasangan data tersebut identik atau berbeda, dan menandai jawabannya dengan tepat. Tantangan dari tes ini bukan hanya pada volume soal yang banyak dalam waktu singkat, tetapi juga pada tekanan untuk tetap teliti tanpa membuat kesalahan, karena kesalahan kecil dapat menjadi indikasi kurangnya perhatian terhadap detail, yang sangat krusial dalam pekerjaan *Finance*. Tes ini sekaligus menjadi indikator awal apakah kandidat mampu bekerja dengan presisi di bawah tekanan waktu yang tinggi.

UMN

HOTEL TENTREM

TEST 4

20 MENIT

Petunjuk:
Ada sembilan puluh (90) pasang pernyataan, pilihlah satu dari setiap pasangan tersebut yang Saudara anggap paling dekat menggambarkan diri saudara.

Bila tidak satupun dari sebuah pasangan pernyataan yang cocok, pilihlah yang Saudara anggap paling mendekati. Tulah jawaban pada lembar jawaban yang telah disediakan.

Sebagai contoh:

1	a. Saya adalah pekerja keras b. Saya tidak mudah murung	A
---	--	---

Dalam hal ini Saudara memilih pernyataan "a", karena pernyataan "a" merupakan gambaran diri Saudara. Maka silahkan Anda memberi tanda "x" pada kotak atas di lembar jawaban.

Tetapi jika pernyataan "b" lebih menggambarkan diri Saudara, maka berilah tanda "x" pada kotak bawah lembar jawaban.

1	a. Saya adalah pekerja keras b. Saya tidak mudah murung	B
---	--	---

Kerjakan secepat mungkin dan pilihlah hanya satu pernyataan di setiap pasang pernyataan.

Cara menjawab di lembar jawaban:

1.

X

 A Atau 1.

X

 B

DILARANG MENCORET-CORET ATAU MENJAWAB DI BUKU SOAL !

Gambar 3.5 Tes Kepribadian (Papi Test)

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Tes terakhir yang di lakukan dalam proses rekrutmen di Hotel Tentrem Jakarta adalah PAPI TEST. PAPI Test (*Personality and Preference Inventory*), yaitu sebuah alat yang dirancang untuk mengidentifikasi karakteristik kepribadian, kecenderungan perilaku, serta pola kerja seseorang dalam menghadapi dunia profesional. Pada pelaksanaannya, peserta akan diberikan 90 pasang pernyataan yang harus diselesaikan dalam waktu 20 menit. Dari tiap pasang pernyataan tersebut, peserta diharuskan memilih satu jawaban yang paling sesuai dengan gambaran diri mereka. Tes ini berfungsi sebagai langkah awal dalam proses penyaringan kandidat, karena dapat membantu perusahaan menilai kesesuaian karakter pribadi pelamar dengan tuntutan jabatan yang tersedia.

PAPI Test bukanlah tes yang menilai jawaban dalam kategori benar atau salah, melainkan digunakan untuk membaca pola kepribadian seseorang. Tim HR Hotel Tentrem Jakarta akan menggunakan hasil dari tes ini sebagai pertimbangan dalam menentukan apakah kepribadian kandidat sudah sesuai dengan kebutuhan posisi

tertentu di Hotel Tentrem Jakarta. Contohnya, apabila kandidat melamar *posisi Front Office atau Guest Relations*, maka perusahaan akan memprioritaskan kandidat dengan karakter proaktif, komunikatif, serta mudah beradaptasi. Sementara untuk posisi seperti administrasi dan keuangan, kandidat dengan kecermatan tinggi, keteraturan, dan kepatuhan terhadap aturan lebih diutamakan. Selain itu, PAPI Test juga berguna untuk mengamati kestabilan emosi, kemampuan bekerja dalam tim, dan konsistensi jawaban sebagai indikator kejujuran selama proses pengisian soal.

PAPI Test memiliki peran penting dalam membantu perusahaan menilai kesiapan mental dan kesesuaian kepribadian seseorang dalam menghadapi tantangan dunia kerja. Data hasil tes ini menjadi salah satu acuan dalam pengambilan keputusan perekrutan, guna memastikan bahwa kandidat tidak hanya memenuhi kualifikasi dari sisi pengetahuan atau pengalaman, tetapi juga memiliki karakter yang sejalan dengan budaya kerja Hotel Tentrem Jakarta, yang menjunjung tinggi profesionalisme, keramahan, dan fleksibilitas dalam pelayanan.

- **Menjadi Master Of Ceremony & PIC BNSP Certification Project Hotel Tentrem Jakarta**

<p>CUE CARD MC PART I Acara: Sertifikasi BNSP Hotel Tentrem Jakarta</p>
<p>08.00 - PENDAFTARAN CALON PESERTA</p> <p>08.30 - PEMBUKAAN</p>
<p>Martin: "Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, Salam sejahtera, Om Swastiastu, Nama Buddhaya, Salam Kebajikan. Sugeng enjang (selamat pagi) dan salam sejahtera untuk kita semua.</p> <p>Sebelum kita memulai acara sertifikasi pada hari ini, izinkan Saya memperkenalkan diri terlebih dahulu, Nama Saya Martin dari HR Officer Hotel Tentrem Jakarta, Salam Kenal semuanya.</p> <p>Yang terhormat :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bapak Muhammad Yuslan selaku General Manager dari Hotel Tentrem Jakarta.• Bu Herlin selaku Director of LSP• Para Asesor BNSP.• Serta seluruh peserta sertifikasi BNSP yang saya banggakan. <p>Sugeng Rawuh Ing Hotel Tentrem Jakarta, Selamat datang di acara Sertifikasi BNSP. Semoga acara hari ini berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi kita semua.</p> <p>Untuk mengawali acara ini, marilah kita bersama-sama menyanyikan Lagu Kebangsaan kita, Indonesia Raya. Kepada seluruh hadirin, dimohon berdiri."</p> <p>MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA (Setelah lagu selesai)</p> <p>"Maturnuwun, hadirin dipersilakan duduk kembali."</p>

Gambar 3 6 Cue Card MC BNSP Certification Project

(Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Langkah pertama sebelum menjadi MC adalah dengan *menyiapkan Cue Card MC* yang berisikan kata-kata yang akan disampaikan dari awal sampai akhir acara. Pada kesempatan ini, Penulis bertugas memandu acara Sertifikasi BNSP yang diadakan di Hotel Tentrem Jakarta, dengan jumlah peserta kurang lebih 120 orang yang berasal dari berbagai departemen.

Proses pembuatan *Cue Card ini* memerlukan waktu kurang lebih satu hari penuh. Dalam proses penyusunannya, Penulis berdiskusi secara langsung dengan *Learning & Development Manager* untuk menyesuaikan susunan acara, pemilihan kata-kata yang tepat, serta memastikan tata bahasa yang formal namun tetap komunikatif agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Selain itu, Penulis juga melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber di internet untuk mendapatkan inspirasi dalam menyusun kalimat pembuka, susunan sapaan resmi kepada tamu undangan, hingga penutupan acara.

Setelah seluruh teks pada *Cue Card* selesai dirancang dan mendapatkan persetujuan dari *Learning & Development Manager*, Penulis melanjutkan proses latihan bersama *HR & Training Coordinator*. Latihan ini dilakukan untuk memastikan bahwa pada saat hari-H Penulis mampu menyampaikan seluruh rangkaian acara dengan lancar, tidak kikuk, dan dapat menjaga intonasi suara serta bahasa tubuh yang sesuai dengan standar profesionalisme Hotel Tentrem Jakarta. Melalui latihan ini, Penulis juga mendapatkan banyak masukan tentang teknik berbicara di depan umum, cara mengontrol rasa gugup, dan bagaimana membangun suasana acara agar tetap kondusif dan menarik perhatian peserta.

UMN



Gambar 3 7 Persiapan Konsumsi Sertifikasi BNSP Project

(Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Selain bertugas menyiapkan *Cue Card* sebagai panduan dalam membawakan acara, Penulis juga diberikan tanggung jawab tambahan sebagai *Person In Charge (PIC)* yang mengoordinasikan kebutuhan konsumsi selama pelaksanaan acara Sertifikasi BNSP Project Hotel Tentrem Jakarta. Dalam menjalankan peran ini, Penulis memastikan seluruh persiapan konsumsi, baik untuk peserta, tamu undangan, maupun tim panitia, telah tersusun dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan. Mulai dari proses pemilihan menu makanan yang tepat, pengajuan pemesanan kepada departemen *Food & Beverage* Hotel, hingga pengecekan akhir terhadap kelayakan dan kualitas hidangan yang akan disajikan. Penulis juga berkoordinasi secara intensif dengan tim F&B untuk memastikan setiap hidangan yang disiapkan.

Selain itu, Penulis turut memastikan bahwa kuantitas makanan yang tersedia seimbang dan memadai untuk seluruh peserta yang berjumlah sekitar 120 orang, yang berasal dari berbagai departemen di lingkungan Hotel Tentrem Jakarta. Penulis memperhitungkan tambahan porsi sebagai antisipasi untuk tamu undangan serta seluruh panitia yang terlibat dalam acara. Sebelum acara dimulai, Penulis juga melakukan pengecekan akhir untuk memastikan setiap hidangan disajikan dalam

kondisi terbaik, mulai dari suhu makanan, kerapian penyajian, hingga kesesuaian dengan konsep formal acara.



Gambar 3 8 Partisipan BSNP Project Hotel Tentrem Jakarta

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Selain memastikan kelengkapan konsumsi, Penulis juga bertanggung jawab dalam memastikan seluruh perlengkapan teknis dan administrasi acara telah dipersiapkan dengan baik dan lengkap sebelum acara dimulai. Beberapa hal yang Penulis pastikan meliputi kesiapan *Sound System*, *proyektor*, *laptop*, *mikrofon*, kursi peserta, buku panduan, alat tulis, serta berkas-berkas administrasi milik peserta yang nantinya akan digunakan dalam proses sertifikasi. Untuk memastikan kualitas suara berjalan dengan optimal selama acara berlangsung, Penulis melakukan koordinasi langsung dengan tim Engineering khususnya bagian *Audio Visual*, guna mengecek kelayakan *sound system*, mengatur volume suara, dan memastikan tidak ada gangguan teknis seperti *noise* atau *feedback* yang bisa mengganggu jalannya acara.

Selain sound system, untuk keperluan lain seperti penataan kursi peserta, pengaturan proyektor, dan kesiapan peralatan presentasi, Penulis melakukan koordinasi bersama tim *FBS (Food, Beverage, and Service)* terutama bagian *Banquet*. Penulis memastikan seluruh kursi ditata rapi sesuai *layout* acara yang telah disepakati, dan proyektor berfungsi dengan baik agar seluruh peserta dapat mengikuti materi dengan

nyaman. Di sisi lain, Penulis juga mempersiapkan buku panduan sertifikasi, alat tulis seperti pulpen dan kertas catatan, serta memeriksa kelengkapan berkas administrasi peserta untuk mendukung kelancaran proses registrasi hingga sesi asesmen berlangsung.



Gambar 3.9 Menjadi MC saat Sertifikasi BNSP Hotel Tentrem Jakarta
(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Selama acara Sertifikasi BNSP berlangsung, Penulis bertugas sebagai *Master of Ceremony (MC)* yang memandu jalannya acara dari awal hingga akhir agar berjalan dengan tertib dan sesuai susunan yang telah disusun. Tugas Penulis diawali dengan membuka acara, menyambut peserta, tamu undangan, dan tim panitia dengan sapaan yang formal namun tetap hangat dan komunikatif, lalu memberikan pengantar mengenai tujuan serta pentingnya sertifikasi ini bagi para peserta. Selain itu, Penulis juga memperkenalkan pihak-pihak yang memberikan sambutan, seperti perwakilan manajemen Hotel Tentrem Jakarta dan tim asesor, serta memastikan setiap transisi antar sesi berjalan dengan lancar. Selama acara berlangsung, Penulis berperan aktif dalam menjaga suasana agar tetap kondusif, mencairkan ketegangan peserta dengan

penyampaian yang ringan dan komunikatif, serta memberikan pengumuman penting terkait jadwal, waktu istirahat, lokasi konsumsi, hingga pengingat untuk membawa serta menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi sebelum memasuki sesi asesmen.

Penulis juga mengarahkan peserta dan tamu undangan untuk sesi foto bersama sebagai bagian dari dokumentasi resmi acara, memastikan proses pengambilan foto berjalan rapi dan tertib. Di akhir acara, Penulis kembali mengingatkan peserta untuk tidak meninggalkan perlengkapan pribadi maupun dokumen di area acara, serta memastikan semua berkas administrasi telah dikumpulkan dengan lengkap. Setelah semua rangkaian acara selesai, Penulis menutup acara dengan ucapan terima kasih kepada seluruh peserta, tim asesor, tamu undangan, dan panitia yang telah berpartisipasi, serta menegaskan bahwa seluruh proses Sertifikasi BNSP telah berjalan dengan baik dan resmi ditutup, sambil memberikan harapan positif atas hasil sertifikasi yang telah mereka ikuti.

- **Menjadi Pagar Bagus acara Tentrem Rona Jawi**



Gambar 3 10 Acara Tentrem Rona Jawi 2025

(Sumber : Detik.com)

Tentrem Rona Jawi adalah salah satu *signature event* yang diselenggarakan oleh Hotel Tentrem Jakarta, yang mengusung konsep nuansa budaya Jawa sebagai bentuk

penghormatan dan pelestarian kearifan lokal dalam lingkungan perhotelan. Acara ini biasanya menjadi momen spesial di mana Hotel Tentrem memperkenalkan suasana dan pelayanan bercita rasa Jawa kepada para tamu, baik dari segi dekorasi, musik pengiring gamelan, suguhan kuliner tradisional, hingga tata cara penyambutan tamu yang kental dengan nuansa adat Jawa. Melalui acara Tentrem Rona Jawi, Hotel Tentrem ingin memberikan pengalaman yang berbeda, elegan, sekaligus mempererat hubungan dengan tamu dan relasi bisnis melalui atmosfer yang hangat dan penuh makna budaya.



Gambar 3 11 Menjadi Pagar Bagus Rona Jawi

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Sebelum menjalankan peran sebagai Pagar Bagus dalam acara Tentrem Rona Jawi, Penulis terlebih dahulu bertugas dalam proses pengecekan dan memastikan kelengkapan *hampers* yang akan dikirimkan kepada media partner yang telah bekerja sama dengan Hotel Tentrem Jakarta. Tugas ini mencakup memastikan bahwa setiap *hampers* telah tersusun dengan rapi, dalam kondisi baik, lengkap, dan sesuai standar kualitas hotel sebelum diserahkan kepada tim pengiriman. Selain itu, Penulis juga berperan dalam menyambut dan menyapa para tamu undangan yang hadir, memberikan penjelasan singkat mengenai rangkaian acara Tentrem Rona Jawi, serta mengantarkan tamu menuju area acara dengan ramah dan penuh keramahan khas pelayanan Hotel

Tentrem, agar setiap tamu merasa nyaman dan mendapatkan pengalaman yang menyenangkan sejak kedatangan.

Setelah seluruh tamu hadir, Penulis melanjutkan tugas sebagai Pagar Bagus, yaitu bertugas berdiri tegap di posisi yang telah ditentukan di pintu masuk area acara sebagai bentuk simbol penghormatan dan penyambutan khas budaya Jawa. Sebagai Pagar Bagus, Penulis memastikan penampilan seragam adat yang Penulis kenakan tetap rapi dan sopan, menjaga postur tubuh yang baik, serta menampilkan ekspresi yang ramah dan berwibawa untuk mencerminkan citra profesional Hotel Tentrem Jakarta. Kehadiran Penulis dalam peran ini tidak hanya sekadar sebagai simbol penyambutan, tetapi juga menjadi bagian dari kesan pertama yang mendukung suasana formal, hangat, dan berkelas dalam setiap acara yang diadakan di lingkungan hotel.

- **Menjadi penanggung jawab acara CSR Buka Bersama Hotel Tentrem Jakarta**

Sebagai penanggung jawab kegiatan CSR Buka Bersama di Hotel Tentrem Jakarta, Penulis memulai persiapan dengan merancang konsep dan tema acara yang bertajuk “*Ramadhan Unity — Iftar Together Building Love*” sebagai bentuk wujud kebersamaan dan kepedulian Hotel Tentrem terhadap sesama di bulan suci Ramadhan. Setelah menentukan tema, Penulis menyusun proposal yang berisi informasi lengkap mulai dari tema acara, waktu pelaksanaan, lokasi acara di Ballroom Hotel Tentrem Jakarta, hingga gambaran singkat mengenai alur kegiatan yang akan berlangsung. Selain itu, Penulis juga merancang perencanaan alokasi dana secara detail untuk memastikan seluruh kebutuhan acara, mulai dari konsumsi, dekorasi, hingga kebutuhan teknis dan perlengkapan sosial, dapat terpenuhi sesuai anggaran yang telah direncanakan.

Setelah proposal selesai disusun, Penulis mendiskusikan rancangan tersebut bersama *HR & Training Coordinator* selaku *Supervisor* Penulis untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan. Setelah dilakukan revisi sesuai arahan, Penulis melanjutkan dengan mempresentasikan proposal secara langsung kepada *Directur of Human Resources (DOHR)* untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan pelaksanaan acara.



Gambar 3 12 Hampers untuk Panti Asuhan
(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Setelah proposal acara CSR Buka Bersama yang Penulis susun disetujui oleh pihak manajemen, Penulis diberikan tanggung jawab tambahan untuk mengelola anggaran pembelian hampers dan hadiah yang akan diberikan kepada anak-anak dari Panti Asuhan Yayasan Al Mubaroh. Dalam pelaksanaannya, Penulis memulai proses ini dengan melakukan riset terlebih dahulu untuk menentukan jenis hadiah yang tepat, bermanfaat, dan tentunya sesuai dengan kebutuhan anak-anak panti asuhan. Selain mempertimbangkan manfaat, Penulis juga memastikan bahwa harga setiap produk tetap berada dalam batas anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga pembelanjaan tetap efisien tanpa mengurangi nilai dari isi hampers yang ingin diberikan.

Selama proses pemilihan, Penulis aktif berdiskusi dengan HR & Training Coordinator selaku atasan pembimbing, guna memastikan barang-barang yang akan dibeli relevan, berkualitas, dan sesuai dengan konsep acara serta nilai-nilai kepedulian yang ingin ditanamkan dalam kegiatan CSR ini. Setelah seluruh rencana pembelian mendapatkan persetujuan, Penulis melanjutkan dengan melakukan pemesanan hampers

dan hadiah melalui platform e-commerce, seperti yang terlihat pada bukti riwayat pesanan di aplikasi Shopee, mulai dari mukena anak lengkap dengan sajadah, kardus kemasan hampers, hingga paket hadiah lain yang dikemas secara estetik.

Setiap produk dipilih dengan pertimbangan kualitas dan harga terbaik, agar hasil akhirnya tidak hanya layak sebagai hadiah, tetapi juga mencerminkan perhatian dan kepedulian dari Hotel Tentrem Jakarta kepada anak-anak penerima. Proses ini tidak hanya melatih Penulis dalam merencanakan pengadaan barang sesuai anggaran, namun juga mengasah kemampuan komunikasi, pengambilan keputusan, dan ketelitian dalam memastikan setiap detail berjalan sesuai rencana hingga barang diterima dalam kondisi baik untuk didistribusikan dalam acara Buka Bersama.



Gambar 3 13 Poster Undangan CSR Buka Bersama

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Penulis melanjutkan tanggung jawab dengan membuat desain poster sebagai media publikasi kegiatan CSR Buka Bersama yang akan diadakan oleh Hotel Tentrem Jakarta. Pada proses pembuatan poster ini, Penulis menyesuaikan desain visual dengan nuansa Ramadhan yang identik dengan elemen islami, seperti penggunaan warna emas dan cokelat hangat, simbol bulan sabit, serta sentuhan ilustrasi masjid yang

mencerminkan suasana religius dan penuh kebersamaan. Selain itu, Penulis juga memastikan bahwa informasi yang dicantumkan dalam poster, seperti tema acara, waktu, tempat, *dresscode*, hingga agenda singkat, tertulis dengan jelas dan mudah dipahami oleh semua calon peserta.

Desain poster ini tidak hanya berfungsi sebagai undangan formal, namun juga sebagai media yang memperkuat *branding* acara agar terkesan profesional dan menarik minat rekan-rekan internal maupun tamu undangan dari Yayasan Al Mubaroh. Setelah desain selesai, Penulis melakukan review bersama HR & Training Coordinator untuk memastikan bahwa elemen visual dan informasi dalam poster telah sesuai dengan standar identitas Hotel Tentrem Jakarta. Pembuatan poster ini menjadi bagian penting dalam proses komunikasi acara karena mampu memperjelas konsep sekaligus membangun antusiasme seluruh peserta sebelum hari pelaksanaan tiba.



Gambar 3 14 Backdrop layar proyektor CSR Buka Bersama

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Selain membuat desain poster undangan, penulis juga bertanggung jawab dalam merancang *backdrop visual* untuk ditampilkan melalui proyektor selama acara CSR Buka Bersama 2025 di Hotel Tentrem Jakarta. *Backdrop* ini Penulis desain dengan tema yang senada dengan poster, yakni mengusung suasana Ramadhan yang hangat dan penuh makna melalui elemen dekoratif seperti bedug, lentera, dan siluet masjid yang dipadukan dengan warna-warna *soft* bernuansa cokelat keemasan. Tidak hanya menonjolkan sisi estetika, Penulis juga memastikan bahwa pesan utama dari acara, yaitu “*Ramadhan Unity: Iftar Together, Building Love*,” ditampilkan secara jelas dan menarik di tengah backdrop, agar dapat membangun kesan harmonis dan memperkuat identitas visual acara saat para tamu hadir dan berfoto.



Gambar 3 15 Pembungkusan Hadiah CSR Buka Bersama

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Setelah seluruh hadiah untuk anak-anak dari Yayasan Al Mubaroh telah diterima dengan lengkap, Penulis melanjutkan proses pembungkusan hadiah sebagai bagian dari persiapan acara CSR Buka Bersama Hotel Tentrem Jakarta. Dalam proses ini, Penulis memilih kertas kado bermotif ceria dan berwarna cerah yang sesuai dengan karakter anak-anak, agar hadiah tampak menarik dan dapat memberikan kesan kebahagiaan sejak pertama kali diterima. Proses pembungkusan Penulis lakukan dengan penuh ketelitian agar hasilnya rapi dan layak diserahkan secara resmi di momen acara. Selain membungkus hadiah, Penulis juga memastikan bahwa semua paket telah sesuai dengan jumlah dan daftar nama penerima, sehingga tidak ada yang terlewat saat proses pembagian hadiah di hari pelaksanaan acara nantinya.

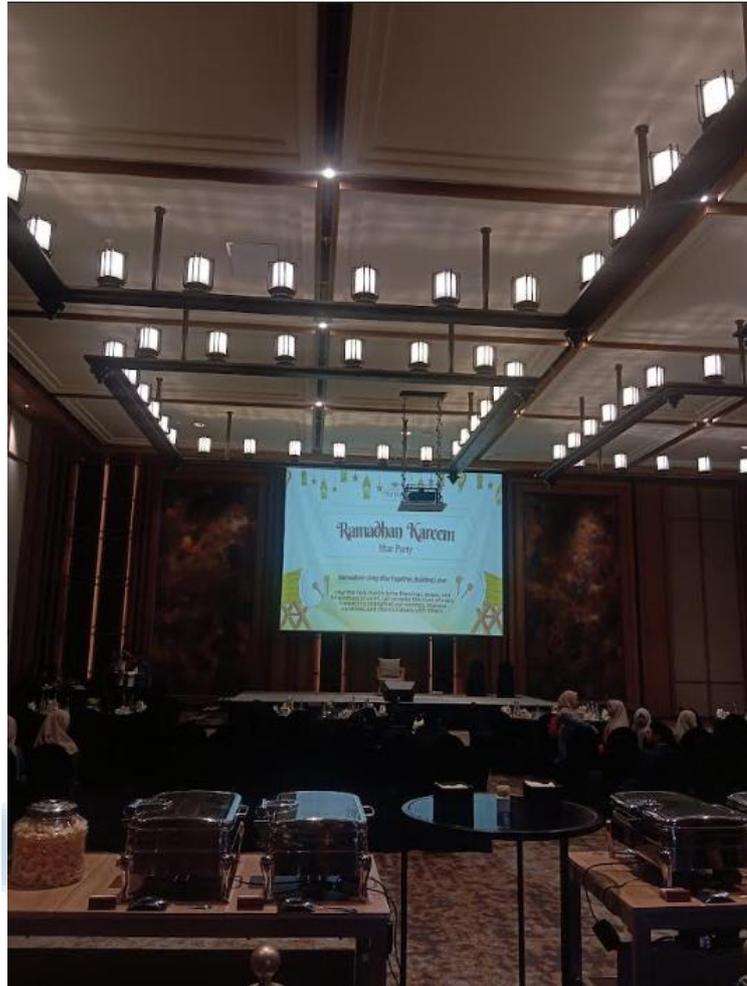


Gambar 3 16 Pembelian Hadiah Quiz CSR

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Dalam rangka memeriahkan acara CSR Buka Bersama yang diselenggarakan oleh Hotel Tentrem Jakarta, penulis menghadirkan berbagai permainan seru yang dapat diikuti oleh seluruh karyawan. Salah satu permainan yang akan digelar adalah Quiz interaktif yang tidak hanya menguji pengetahuan, tetapi juga menambah keceriaan dalam suasana kebersamaan. Quiz ini akan berlangsung dengan sistem perebutan juara yang terdiri dari peringkat 1, 2, dan 3, sehingga setiap peserta memiliki kesempatan untuk menunjukkan kemampuan mereka dan meraih hadiah menarik yang telah disiapkan.

Penulis juga bertanggung jawab dalam pengadaan hadiah untuk pemenang Quiz tersebut, di mana hadiah yang dipilih berupa paket keperluan sehari-hari yang bermanfaat seperti beras, gula, susu, dan makanan ringan. Hadiah-hadiah ini diharapkan bisa menjadi tambahan kebahagiaan sekaligus membantu memenuhi kebutuhan rumah tangga bagi para pemenang.



Gambar 3 17 CSR Bukber Hotel Tentrem Jakarta 2025

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Saat acara CSR Buka Bersama Hotel Tentrem Jakarta berlangsung, penulis memiliki tanggung jawab untuk memastikan kelancaran jalannya acara. Tugas tersebut mencakup pengecekan seluruh peralatan teknis seperti memastikan mikrofon (MIC) berfungsi dengan baik, kualitas suara dari audio terdengar jernih, serta memastikan koneksi antara laptop dan proyektor berjalan lancar agar tampilan presentasi atau visualisasi di layar tidak mengalami kendala. Semua hal ini sangat penting untuk mendukung suasana acara agar tetap kondusif dan nyaman bagi para tamu undangan maupun peserta yang hadir.

Selain aspek teknis, penulis juga berperan dalam memastikan bahwa seluruh hampers dan hadiah, baik yang akan dibagikan kepada anak-anak panti asuhan maupun hadiah untuk pemenang quiz, telah disusun dan dipersiapkan dengan rapi dan tepat sasaran sebelum acara dimulai. Persiapan ini dilakukan agar proses penyerahan hadiah

dapat berjalan lancar tanpa hambatan, sekaligus memberikan kesan profesional dan menyenangkan bagi para penerima.

Tidak hanya itu, penulis turut memantau ketersediaan makanan yang disajikan untuk berbuka puasa, memastikan semua hidangan sudah lengkap dan tertata dengan baik sebelum waktu berbuka tiba. Penulis juga memperhatikan kesiapan dekorasi di ballroom agar tampak selaras dengan tema Ramadhan yang diusung dalam acara, serta memastikan bahwa jumlah kursi yang tersedia mencukupi untuk seluruh peserta yang hadir, demi kenyamanan dan kelancaran acara dari awal hingga selesai.



Gambar 3 18 Bukti pembelian keperluan CSR

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Sebagai langkah akhir setelah acara CSR Buka Bersama Hotel Tentrem Jakarta selesai, penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh bukti pembelian yang berkaitan dengan persiapan acara. Bukti pembelian tersebut mencakup nota belanja hadiah quiz, hampers untuk anak panti, hingga pengeluaran kecil lainnya yang mendukung kelancaran kegiatan. Semua dokumen ini kemudian disusun dan dicatat dengan rapi sebagai bentuk pertanggungjawaban yang nantinya akan dilaporkan kepada departemen keuangan perusahaan.

Selain pengumpulan bukti belanja, penulis juga melakukan pencocokan antara total anggaran yang telah direncanakan dengan pengeluaran aktual selama proses persiapan dan pelaksanaan acara. Setelah perhitungan dilakukan, apabila terdapat sisa

dana dari anggaran yang tidak terpakai, penulis juga memastikan untuk mengembalikan kelebihan dana tersebut kepada pihak keuangan. Langkah ini merupakan bagian dari tanggung jawab administrasi yang penting demi menjaga transparansi serta ketertiban dalam pengelolaan anggaran acara.

- **Menjadi PIC Birthday Project karyawan**

Hotel Tentrem Jakarta merupakan tempat kerja yang sangat memprioritaskan kenyamanan dan juga kesenangan karyawan. Banyak cara yang dilakukan seperti menyediakan kantin yang selalu bersih dan menu-nya selalu diperbarui, lalu menyediakan *split room* bagi karyawan yang *split shift* dan juga selalu merayakan ulang tahun karyawan pada hari ulang tahunnya. Penulis memiliki tugas yaitu memastikan bahwa seluruh karyawan dapat dirayakan dan juga diberikan *surprise* saat hari ulang tahunnya.



Gambar 3 19 Ulang Tahun keseluruhan karyawan

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Salah satu bentuk implementasinya adalah dengan membuat poster khusus yang menampilkan daftar karyawan yang berulang tahun setiap bulan, seperti poster karyawan bulan April 2025. Poster ini kemudian dipasang di kantor HRD untuk mengingatkan seluruh tim akan jadwal ulang tahun, sehingga perayaan dan kejutan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu. Selain itu, tugas penulis juga mencakup koordinasi persiapan kejutan ulang tahun, mulai dari

pengumpulan data karyawan, menyiapkan alat-alat seperti lilin, mahkota dan juga syal, hingga memastikan suasana perayaan tetap hangat dan menyenangkan.



Gambar 3 20 Birthday Greeting Posting

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Selanjutnya, Penulis akan membuat "*Birthday Greeting Posting*" untuk dibagikan ke grup karyawan setiap ada yang berulang tahun. Poster ucapan selamat ulang tahun ini penulis buat menggunakan Microsoft PowerPoint dengan desain yang menampilkan foto karyawan, nama, divisi, tanggal ulang tahun, serta ucapan selamat dalam bahasa Jawa menyesuaikan dengan budaya perusahaan Hotel Tentrem Jakarta. Penulis juga harus memastikan bahwa poster ini harus dibagikan saat hari-h karyawan berulang tahun dan jangan sampai terlupakan.



Gambar 3 21 Muffin Cake Card

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Lalu, tahap berikutnya adalah membuat "*Muffin Cake Card*" bagi karyawan yang berulang tahun. *Muffin Cake Card* ini dirancang khusus menggunakan desain poster ulang tahun karyawan yang diperkecil, kemudian ditempelkan pada stik kayu dan ditancapkan di atas *muffin cake* yang diberikan saat surprise ulang tahun. Selain

menjadi bagian dari perayaan sederhana yang menyenangkan, kartu ini juga berfungsi sebagai kenang-kenangan personal bagi karyawan, sehingga momen spesial mereka di tempat kerja dapat terus diingat.

**HOTEL
TENTREM
JAKARTA**
CAKE ORDER FORM

Name of Guests : _____

Date of Reservation : _____

Outlet : _____

Special Notes : _____

Wording : _____

Requested By, _____ Approved By, _____

Gambar 3 22 Formulir Pemesanan Kue
(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Penulis juga bertanggung jawab untuk menyiapkan "*Cake Order Form*" sebagai langkah akhir sebelum pelaksanaan *surprise* ulang tahun karyawan. Dalam formulir tersebut, penulis mengisi data nama karyawan, tanggal *surprise*, serta jenis kue yang disesuaikan dengan level jabatan: *muffin cake* untuk karyawan dengan *level Rank & File* serta *Supervisor*, dan *slice cake tolak angin* untuk karyawan dengan level *Manager ke atas*. Setiap formulir yang sudah diisi kemudian penulis mintakan persetujuan dan tanda tangan dari Supervisor sebagai bentuk konfirmasi dan validasi.

Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mengoordinasikan langsung dengan departemen *Pastry & Bakery* untuk memastikan kue ulang tahun disiapkan sesuai pesanan dan jadwal. Proses ini mengajarkan penulis pentingnya ketelitian administrasi, koordinasi antar-departemen, serta manajemen waktu yang efektif untuk memastikan semua perayaan berjalan lancar dan tepat sasaran. Tugas ini juga memperkaya pengalaman penulis dalam menjalankan program *employee engagement* dari sisi operasional yang lebih detail.



Gambar 3 23 Surprise ulang tahun karyawan

(Sumber : Dokumen perusahaan, 2025)

Langkah terakhir dari rangkaian perayaan ulang tahun karyawan di Hotel Tentrem Jakarta adalah melakukan *surprise* secara langsung kepada karyawan yang berulang tahun. Setelah seluruh persiapan seperti pembuatan *Muffin Cake Card*, pengisian *Cake Order Form*, dan koordinasi dengan departemen *pastry & bakery* selesai, penulis bersama tim *Human Capital* mengatur momen kejutan di area kerja karyawan. Karyawan yang berulang tahun diberikan mahkota, selempang "*Happy Birthday*", serta kue ulang tahun yang sudah disiapkan sebelumnya. *Surprise* ini dilakukan dengan penuh kehangatan dan kekompakan, sehingga menciptakan suasana kerja yang positif dan *memorable*. Melalui kegiatan ini, penulis belajar bagaimana membangun *engagement* secara emosional dengan karyawan serta pentingnya detail dalam merancang pengalaman kerja yang berkesan. Momen sederhana seperti surprise ulang tahun mampu meningkatkan semangat kerja dan rasa memiliki terhadap perusahaan.

Berdasarkan teori Hierarki Kebutuhan dari *Abraham Maslow (1943)*, dua kebutuhan yang paling menonjol dalam kegiatan perayaan ulang tahun karyawan di Hotel Tentrem Jakarta adalah kebutuhan *sosial (love/ belonging needs)* dan kebutuhan akan penghargaan (*esteem needs*). Melalui kegiatan seperti poster ucapan ulang tahun, pembagian *muffin cake* dengan kartu personalisasi, serta selempang dan mahkota, perusahaan berupaya menciptakan rasa memiliki dan kebersamaan di lingkungan kerja. Perayaan ini membuat karyawan merasa diterima, dihargai, dan menjadi bagian penting dari komunitas kerja mereka, sehingga secara langsung memenuhi kebutuhan sosial akan cinta, persahabatan, dan koneksi antar individu dalam organisasi. Selain itu, bentuk perhatian dan pengakuan terbuka terhadap ulang tahun karyawan juga memupuk harga diri, rasa bangga, dan pencapaian personal, terutama ketika dilakukan di hadapan rekan-rekan kerja, yang merupakan esensi dari kebutuhan akan penghargaan menurut Maslow.



Maslow Hierarchy Of Needs

(Sumber : Maslow, A. H. (1943). A Theory of Human Motivation)

Tujuan dari pelaksanaan program ini tidak hanya sebatas menciptakan suasana kerja yang hangat, tetapi juga merupakan strategi manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan *employee engagement*, kepuasan kerja, dan loyalitas karyawan. Dengan memperhatikan aspek emosional karyawan melalui kegiatan sederhana namun bermakna, perusahaan turut membangun budaya kerja yang positif dan penuh apresiasi. Kegiatan ini juga memperkuat kerja sama lintas departemen, mendorong koordinasi yang efektif, serta memberi ruang bagi tim *Human Capital* dan individu yang terlibat untuk mengembangkan kreativitas dan rasa tanggung jawab. Dengan demikian, program perayaan ulang tahun tidak hanya memenuhi kebutuhan personal karyawan,

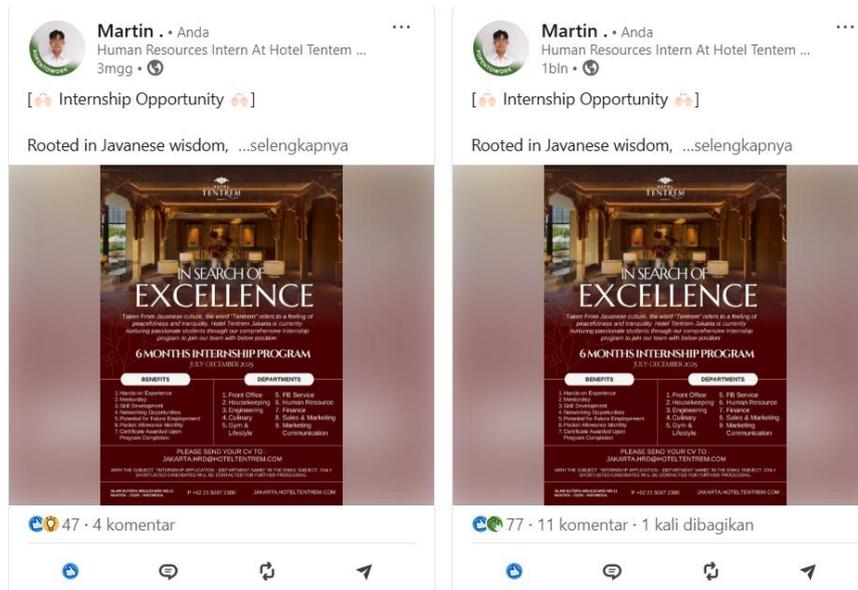
tetapi juga menjadi bagian dari upaya strategis dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

Untuk meningkatkan efektivitas kegiatan ini sebagai bagian dari strategi pengelolaan sumber daya manusia, dapat diterapkan teori *Change Agents* menurut *Moran & Brightman (2000)*, yang menyatakan bahwa pemimpin atau penggerak perubahan harus mampu “*encourage people to collaborate in achieving a shared vision.*” Dalam konteks ini, kegiatan perayaan ulang tahun bukan hanya menjadi rutinitas simbolis, tetapi juga sebagai media kolaborasi antar departemen, seperti tim *Human Capital, Pastry & Bakery*, serta atasan langsung karyawan. Melalui koordinasi dan keterlibatan aktif lintas fungsi, tercipta rasa tanggung jawab bersama dalam menciptakan pengalaman kerja yang positif.

Penulis, dalam perannya sebagai bagian dari tim *Human Capital*, turut menjadi agen perubahan yang mendorong sinergi dan rasa kebersamaan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang lebih manusiawi dan hangat. Dengan semangat kolaboratif inilah kegiatan sederhana seperti perayaan ulang tahun dapat memiliki dampak jangka panjang terhadap keterikatan emosional karyawan dan keberhasilan budaya organisasi secara keseluruhan.

- **Mengurus keseluruhan administrasi karyawan magang (*trainee/ intern*)**

Sebagai karyawan magang di bagian *Human Capital* Hotel Tentrem Jakarta, penulis diberikan tanggung jawab penuh dalam mengelola seluruh administrasi yang berkaitan dengan karyawan magang. Tugas ini mencakup proses *Job Posting* di platform yang relevan, melakukan *screening CV* untuk mencari kandidat yang sesuai, serta membantu dalam proses *monitoring* rekrutmen hingga tahap akhir. Selain itu, penulis juga bertugas mengelola database karyawan magang, memastikan seluruh data tercatat dengan rapi dan akurat, serta melakukan pengecekan absensi dan membantu proses penggajian bagi para karyawan magang.



Gambar 3 24 Job Posting Internship

(Sumber : Dokumen Priabdi Penulis, 2025)

Dalam proses rekrutmen karyawan magang di Hotel Tentrem Jakarta, tim Human Capital menjalankan berbagai tahapan rekrutmen seperti melakukan *job posting* melalui LinkedIn, dan berbagai platform media sosial lainnya. Penulis juga turut berperan dengan mempublikasikan lowongan magang melalui akun *LinkedIn* pribadi dan Instagram pribadi penulis, dengan tujuan memperluas jangkauan pencarian kandidat yang berpotensi untuk bergabung sebagai karyawan magang di Hotel Tentrem Jakarta.

INTERNSHIP APPLICATION TRACKER							
No	Name	CV	School	Internship department	Interview invitation	Result	Internship period
1	Caroline Sumartono	https://drive.google.com/file/d/1u539e3i31c1Q6h7H7VMS7yusgsharng/view?usp=sharing	BINUS University	Marketing Communication	15-Apr-25		
2	Eliena Rachel Yoehanto	https://drive.google.com/file/d/18DroHAso0_kgP31jz-my55Dj00d72ye7u7uqg-drive-link/view?usp=drive-link	Universitas Bunda Mulia	Marketing Communication			
3	Muhammad Rajawada Handayani	https://drive.google.com/file/d/1u539e3i31c1Q6h7H7VMS7yusgsharng/view?usp=sharing	Universitas Bunda Mulia	Gym Lifestyle			
4	Zharfa Ghaisani Arij	https://drive.google.com/file/d/1x3ofSFG2Fy9pgeI8mvo9yUAtwRGdIlvJew7usp-drive-link/view?usp=drive-link	UNIVERSITAS GUNADARMA	Human Resource			
5	Zaita Eschawal	https://drive.google.com/file/d/1u539e3i31c1Q6h7H7VMS7yusgsharng/view?usp=sharing	Universitas Dr. Soemmo Surabaya	Front Office			
6	Maura Nurcahya Hanada	https://drive.google.com/file/d/1u539e3i31c1Q6h7H7VMS7yusgsharng/view?usp=sharing	Universitas Gunadarma	Human Resource			

Gambar 3 25 Internship Application Tracker

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Selama menjalankan kerja magang, penulis membuat dan memperbarui *Internship Application Tracker*. *Tracker* ini digunakan untuk mendokumentasikan

seluruh data pelamar magang yang masuk, mulai dari nama, tautan CV, asal universitas, departemen tujuan, hingga status undangan wawancara dan hasil akhirnya. Dengan sistem ini, proses seleksi menjadi lebih terorganisir dan memudahkan tim *Human Capital* dalam memonitor setiap tahapan rekrutmen secara transparan dan efisien.

Selain itu, penulis juga bertugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen dari setiap pelamar dan menandai status mereka dalam *tracker*. Setiap kandidat yang memenuhi kualifikasi akan diberikan jadwal *interview* yang juga dicatat dalam *tracker*. Dengan adanya *Internship Application Tracker* ini, penulis dapat memastikan tidak ada kandidat yang terlewat dan seluruh proses seleksi berjalan tertib sesuai standar operasional Hotel Tentrem Jakarta.

nama sekolah	start periode	end periode	running periode	kontak darurat
SMK Negeri 1 Kota Tangerang Selatan	06 January 2025	6-Jul-25	3 Bulan	08988817927 - Maysa (kakak)
SMK 7 Kabupaten Tangerang	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	+62 812-9115-6490 (ibu)
SMK T2 yaspida	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	082155939854 - qiqi (orang terdekat)
Politeknik Sahid	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	0815-8533-7072 (Ibu)
Akademik Pariwisata Nusantara	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	085718768271 -Ibu
Pradita University	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	0811485678 - (Ayah) 0811485485 - (Mama)
Universitas Negeri Malang	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	085156616494 - Kakak
0	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	085382002115 - lcc (ibu)
APCA INDONESIA	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	0
METRO HOTEL SCHOOL	06 January 2025	06 Juli 2025	3 Bulan	085658680769 - Anton (kakak)

Gambar 3 26 Database Karyawan Magang

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Penulis bertanggung jawab dalam mengelola *database* karyawan magang secara terstruktur dan akurat. Data yang harus penulis kelola meliputi informasi lengkap seperti nama, tanggal lahir, nama sekolah atau universitas, NIK, kontak darurat, alamat domisili, periode magang, posisi yang ditempati, departemen penempatan, serta nomor rekening untuk kebutuhan pembayaran insentif. Penulis memastikan seluruh informasi ini terisi lengkap dan diperbarui secara berkala untuk memudahkan keperluan administrasi maupun *monitoring* dari tim HRD.

Selain itu, penulis juga bertugas melakukan verifikasi terhadap data yang masuk, memastikan bahwa kontak darurat aktif, informasi identitas diri valid, dan periode magang tercatat dengan tepat sesuai kontrak. *Database* ini menjadi dokumen penting untuk mendukung berbagai kebutuhan HRD, seperti pembuatan surat pengangkatan, absensi, *payroll*, hingga laporan akhir magang.

Format: DD-MM-YYYY	FORMAT: Diawali '08'		List Jenis Pekerjaan	List Jenis Pekerjaan	List Lokasi Pekerjaan
Tgl. Lahir*	Handphone*	Email	Jenis Pekerjaan 1*	Jenis Pekerjaan 2	Lokasi Pekerjaan*
09 Agustus 2002	83895646939	anayanastasya@gmail.com	P052	P052	3674
23 Mei 2001	0896-6605-0212	andylooser23@gmail.com	P052	P052	3674
09 September 1986	87786597257	andripirlo597@gmail.com	P052	P052	3674
17 Agustus 1995	85718473836	razorback992@gmail.com	P052	P052	3674
12 Februari 2006	085809448415	ameliaanita066@gmail.com	P052	P052	3674
12 Juni 2003	087862207502	axel.gerwinsa@student.pradita.ac.id	P052	P052	3674
11 Desember 1997	085333067017	ayutahmayanti111297@gmail.com	P052	P052	3674

Gambar 3 27 Pendaftaran BPJS Kesehatan

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Penulis juga bertugas dalam proses pendaftaran BPJS Kesehatan untuk karyawan magang. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah mengambil data dari *database internal*, yang meliputi informasi penting seperti tanggal lahir, nomor handphone, alamat email, serta jenis dan lokasi pekerjaan. Data ini kemudian penulis *input* ke dalam Excel untuk pendaftaran BPJS Kesehatan kategori **BPU (Bukan Penerima Upah)**, sehingga karyawan magang mendapatkan perlindungan kesehatan selama masa magang mereka.

Selain melakukan *input* data, penulis juga memastikan bahwa format data yang dimasukkan sudah sesuai dengan ketentuan, seperti nomor handphone yang harus diawali angka '08' dan tanggal lahir yang ditulis dalam format DD-MM-YYYY. Setelah data berhasil diinput, penulis melakukan verifikasi ulang untuk menghindari kesalahan administrasi.

		Trainee																								
No	Nama	Departemen	26-f	27-f	28-f	29-f	30-f	31-f	1-F	2-F	3-F	4-F	5-F	6-F	7-F	8-F	9-F	10-f	11-f	12-f	13-f	14-f	15-f	16-f	17-f	18-f
17	Nursael Walandoro(222)	Culinary	OFF	05:41-18:40	05:47-16:53	OFF	OFF	OFF	05:43-19:13	05:44-18:05	OFF	OFF	05:38-18:15	05:44-18:01	05:44-18:32	05:48-18:50	OFF	OFF	05:41-18:06-05:41	18:00-05:43	17:29-05:48			OFF	OFF	05:47-17:43
18	Lucky Apriyanto(207)	Culinary	05:35-18:16	05:05-17:12	05:03-16:54	05:15-16:04	05:47-16:14	OFF	OFF	OFF	05:35-16:01	05:57-17:32	05:19-16:50	05:47-16:59	05:34-16:51	OFF	OFF	05:32-17:30	05:42-17:14	05:36-16:02	05:43-18:11	OFF	OFF	OFF	05:47-17:21	05:37-18:04
19	Fatma Raikana(218)	Culinary	05:33-18:07	05:35-17:21	OFF	05:40-18:13	05:36-18:28	05:33-17:55	05:33-16:27	OFF	OFF	OFF	05:32-17:47	05:39-18:07	05:32-19:11	05:35-17:50	05:48-18:09	OFF	OFF	05:36-17:59	05:35-18:03	05:30-17:53	05:35-18:05	05:49-	OFF	OFF
20	Gilias Afrisk(219)	#N/A	05:26-17:17	05:20-17:50	05:25-16:53	OFF	OFF	OFF	05:26-18:12	05:25-18:05	05:24-18:29	05:22-18:03	05:22-17:52	OFF	OFF	05:22-17:57	05:19-17:58	05:20-18:18	OFF	OFF	OFF	OFF	05:23-17:27	05:24-16:47	05:23-18:02	05:18-17:33

Gambar 3 28 Absensi & Penggajian Karyawan Magang

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Salah satu tanggung jawab utama penulis adalah melakukan penarikan data absensi dari mesin *fingerprnt* secara manual untuk seluruh karyawan magang. Proses

ini dimulai dengan melakukan *filter* absensi berdasarkan departemen masing-masing, lalu menarik data karyawan magang untuk diubah ke dalam format Excel. Data yang sudah ditarik harus diperiksa dengan teliti, khususnya pada kolom absensi masuk dan keluar. Apabila terdapat karyawan yang hanya melakukan absensi masuk tanpa absensi keluar, maka penulis wajib melengkapinya dengan prosedur koreksi agar data absensi menjadi valid dan dapat digunakan dalam proses penggajian.

Selain itu, pada absensi yang kosong, penulis harus menggantinya dengan keterangan "OFF" untuk menunjukkan bahwa karyawan tersebut sedang tidak masuk kerja secara resmi, sehingga tidak terjadi kekeliruan saat proses penghitungan pembayaran uang saku. Penarikan dan perbaikan absensi ini dilakukan berdasarkan periode penggajian yang ditetapkan, yaitu mulai dari tanggal 26 setiap bulan hingga tanggal 25 bulan berikutnya. Setelah data absensi berhasil dilengkapi dan diperiksa, langkah selanjutnya adalah melakukan pengumuman kepada seluruh karyawan magang melalui grup komunikasi internal, guna meminta konfirmasi dan memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kekeliruan dalam data absensi yang telah *diinput*.

Apabila dalam masa verifikasi tersebut tidak ada revisi atau keberatan dari karyawan magang, maka penulis melanjutkan ke tahap penghitungan uang saku. Pertama, penulis menghitung jumlah *working days* atau hari kerja efektif dalam periode tersebut. Misalnya, untuk periode 26 Maret hingga 25 April, total hari kerjanya adalah 23 hari. Untuk memastikan keakuratan jumlah hari kerja masing-masing karyawan, penulis menggunakan rumus *Counta* untuk menghitung kehadiran dan *Countif* untuk menghitung absensi tertentu. Dengan bantuan rumus ini, perhitungan *actual working days* dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

Selanjutnya, perhitungan uang saku dilakukan dengan menggunakan rumus sederhana, yaitu membagi total uang saku bulanan sebesar Rp600.000 dengan jumlah *working days* dalam satu periode, lalu dikalikan dengan jumlah *actual working days* yang dicapai oleh masing-masing karyawan magang. Dengan metode ini, nominal uang saku yang diterima setiap karyawan akan sesuai dengan kehadiran mereka selama periode berjalan. Semua hasil perhitungan dicatat rapi dalam rekapitulasi Excel untuk memudahkan pengecekan dan dokumentasi.

Langkah terakhir adalah meminta pengecekan dan persetujuan dari *Supervisor Human Capital* terkait rekap absensi dan perhitungan uang saku tersebut. Setelah mendapatkan persetujuan final, penulis kemudian menyerahkan hasil rekap tersebut ke

Departemen Keuangan untuk diproses lebih lanjut. Dengan sistem kerja yang terstruktur ini, penulis memastikan bahwa proses penggajian karyawan magang berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan kebijakan internal Hotel Tentrem Jakarta.

THR TRAINEE HOTEL TENTREM JAKARTA 2025

Name	Department	Sign	Date
Ferdi Irwansyah	Housekeeping		
Tasya Devana Ramadhani	Culinary		
Oktavia Fitriani	Culinary		
Caroliana Arshintia	Culinary		
Dhea Sylviana Zulkifli	Front Office		
Sarah Nadine Permana	Front Office		
Akbiansyah	Housekeeping		
Nathaneil Al Keyka	Culinary		
Ismay Romly	FB Service		
Wisnu Andrian Subari	Housekeeping		
Yoka Didi Doresta	Culinary		

Gambar 3 29 THR Karyawan Magang
(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Dalam rangka menyambut bulan suci Ramadan dan sebagai bentuk apresiasi terhadap karyawan magang, penulis dipercaya menjadi *Person In Charge (PIC)* dalam pelaksanaan pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) untuk para trainee di Hotel Tentrem Jakarta tahun 2025. Meskipun THR yang diberikan bukan berupa uang tunai, melainkan berupa paket berisi snack, minuman, dan kue-kue kering, kami dari tim *Human Resources* berupaya untuk tetap menghadirkan rasa kebersamaan dan penghargaan kepada seluruh karyawan magang yang telah berkontribusi dalam mendukung operasional hotel. Kami percaya bahwa bentuk perhatian sekecil apa pun dapat meninggalkan kesan mendalam bagi para karyawan magang yang telah banyak membantu berbagai divisi di Hotel Tentrem Jakarta.

Proses pembagian THR ini dikemas dengan konsep yang menarik dan berbeda, yakni melalui permainan *Roulette Wheel*. Setiap karyawan magang diberi kesempatan untuk memutar roda keberuntungan tersebut, di mana masing-masing segmen menunjukkan jenis hadiah yang telah kami siapkan. Semua hadiah snack, minuman, dan kue kering tersebut dipilih dan dikemas secara khusus oleh penulis dan tim HRD, dengan tujuan untuk memberikan pengalaman yang menyenangkan dan berkesan.

Dengan konsep ini, suasana pembagian THR menjadi lebih meriah, penuh tawa, serta memperlerat hubungan antara sesama karyawan magang dan tim HRD.

Selain bertujuan sebagai bentuk apresiasi atas kerja keras para karyawan magang, kegiatan ini juga dirancang untuk menciptakan momen kebersamaan yang berharga sebelum program magang mereka berakhir. Kami ingin memastikan bahwa setiap karyawan magang memiliki kenangan indah selama masa magangnya di Hotel Tentrem Jakarta. Dengan adanya acara pembagian THR ini, diharapkan para karyawan magang dapat merasakan betapa mereka dihargai, sekaligus membawa pulang pengalaman positif yang dapat menjadi bekal dalam perjalanan karier mereka ke depannya.

- **Mengurus keseluruhan administrasi Daily Worker**

Penulis juga bertanggung jawab dalam mengurus seluruh administrasi untuk *Daily Worker* di Hotel Tentrem Jakarta. *Daily Worker* merupakan pekerja harian yang dibutuhkan untuk mendukung operasional hotel dalam periode tertentu, terutama saat volume pekerjaan meningkat. Meskipun status mereka adalah pekerja harian, proses administrasi yang dilakukan tetap serius dan terstruktur, agar sesuai dengan standar perusahaan dan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

Setiap *Daily Worker* di Hotel Tentrem Jakarta wajib melalui proses administratif yang lengkap, termasuk penandatanganan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Durasi kontrak yang diberikan kepada *Daily Worker* umumnya adalah selama tiga bulan, sesuai dengan kebutuhan jangka pendek dari operasional hotel. Sebelum mereka mulai bekerja, penulis memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan seperti PKWT, data diri, fotokopi identitas, NPWP, rekening bank, dan informasi kontak darurat telah dilengkapi secara benar dan rapi untuk keperluan pencatatan dan audit internal.

Pengelolaan administrasi ini sangat penting untuk memberikan kepastian hukum bagi kedua belah pihak, baik dari sisi perusahaan maupun pekerja. Selain itu, kelengkapan administrasi juga memudahkan dalam pengelolaan absensi, perhitungan upah harian, dan pengurusan hak-hak lain seperti asuransi BPJS Ketenagakerjaan. Dengan pengelolaan administrasi yang rapi dan profesional.

No. ID Karyawan	No Kontr	Bela	Nama	NIK	Tempat Lahir	Email	Tanggal Lahir	PTKP Status	NPWP	Alamat sesuai KTP	Alamat Domisili	Departemen
DW099	104	X	Abdul Faiz Fauzi	3174102510980004	Jakarta		25 Oktober 1998	TK/0		Jl. H. Maimun No.29 RT.002 R.W.005	Jl. H. Maimun No.29 RT.002 R.W.005	Housekeeping
DW101	106	X	Adam Prasetyo	3603282703030001	Tangerang		27 Maret 2003	TK/0		Jl. H. Maimun No.54, Menara Samudra Jlna Kp. Parigi	Perum Dasana Indah UB 13 No 7 RT.008 Kp. Parigi	FB Service
DW056	060	VIII	Ade Yoga	3674032512970014	Tangerang	Adegoga458@gmail.com	25 Desember 1997	K/1		Pondok Aren RT.004 R.W.005	Pondok Aren RT.004 R.W.005	Housekeeping
DW085	090	VIII	Adi Saputra	3674022508900000			25 Agustus 1990	TK/0		Jl. H. Maimun No.29 RT.002 R2. 003, Petukangan Utara, Jakarta		Culinary
DW105	110	X	Ahmad Ramadhan	3276040211040002	Depok		02 November 2004	TK/0		Jl. Mampang Indah 1 RT.004 R.W.007, Kel. Grogol, Kec. Grogol, Jakarta	Jl. Mampang Indah 1 RT.004 R.W.007, Kel. Grogol, Kec. Grogol, Jakarta	Housekeeping
DW058	062	VIII	Ahmad Rifai	3275122807880002	Pekalongan	ahmadrifai005@gmail.com	28 Juli 1988	K/2		Jl. Kaliradang Bungur RT.004 R.W.001, Kel. Kras, Kec. Ciputat, Tangerang Selatan	Jl. Kaliradang Bungur RT.004 R.W.001, Kel. Kras, Kec. Ciputat, Tangerang Selatan	Housekeeping
DW038	036	VII	Akbar Muhamad Rehan	3674043101040009	Tangerang		31 Januari 2004	TK/0		Jl. Elang 1 RT.03 R.W. 01, Kel. Sawah, Kec. Ciputat, Tangerang Selatan	Jl. Elang 1 RT.03 R.W. 01, Kel. Sawah, Kec. Ciputat, Tangerang Selatan	FB Service

Gambar 3 30 Database Daily Worker Hotel Tentrem Jakarta

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Penulis memegang penuh pengelolaan *database Daily Worker*. Di Hotel Tentrem, jumlah *Daily Worker* yang aktif berkisar kurang lebih 100 orang. Pengelolaan *database* ini menjadi sangat krusial karena berkaitan langsung dengan administrasi kontrak kerja, absensi, perhitungan pembayaran, hingga pelaporan pajak. Oleh karena itu, data yang tercatat harus selalu akurat, diperbarui secara rutin, dan dikelola dengan penuh ketelitian agar mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Dalam pengelolaan *database Daily Worker*, beberapa informasi penting yang harus diperhatikan dan dicatat dengan lengkap antara lain adalah nomor kontrak kerja, alamat sesuai dengan KTP, serta alamat domisili tempat tinggal mereka saat ini. Selain itu, status perkawinan juga menjadi elemen penting, karena mempengaruhi perhitungan pajak yang menggunakan kode TK/0, K/1, K/2, atau K/3 sesuai jumlah tanggungan yang dimiliki oleh masing-masing *Daily Worker*. Data ini nantinya digunakan untuk pelaporan pajak ke pemerintah agar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Berbeda dengan *database* karyawan magang, dalam *database Daily Worker* terdapat kolom khusus untuk mencatat informasi terkait kontrak kerja, seperti Awal Kontrak (*Join Date*) dan Akhir Kontrak (*End Date*). Selain itu, terdapat juga kolom untuk mencatat *Join Date 2*, *Join Date 3*, dan *Join Date 4* sebagai tanda bahwa kontrak *Daily Worker* tersebut telah diperpanjang. Setiap kali perpanjangan dilakukan, *Daily Worker* wajib kembali menandatangani perjanjian PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) baru sebagai bentuk legalitas hubungan kerja yang terus diperbarui untuk jangka waktu tiga bulan.

Selain pencatatan data kontrak, *database* ini juga memuat informasi penting mengenai departemen tempat *Daily Worker* ditempatkan, serta section atau divisi lebih

kecil di dalam departemen tersebut. Misalnya, *Daily Worker* di bidang *Housekeeping* dapat ditempatkan di *Section Public Area, Room Attendant, atau Linen*. Setiap *Daily Worker* juga memiliki atasan langsung atau *approval line* yang harus dicatat dalam *database*, agar pengawasan pekerjaan, absensi, hingga evaluasi performa dapat berjalan dengan efektif dan terstruktur.

Dengan adanya pengelolaan *database Daily Worker* yang teratur dan akurat, HRD Hotel Tentrem Jakarta dapat dengan mudah memantau status kerja, melakukan proses administrasi perpanjangan kontrak, serta memastikan hak dan kewajiban *Daily Worker* terpenuhi dengan baik. Ini juga memudahkan dalam proses pelaporan internal kepada manajemen, audit tahunan, hingga memenuhi kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia. Manajemen data yang baik berkontribusi besar terhadap efisiensi kinerja HRD secara keseluruhan.



Gambar 3 31 PKWT Daily Worker
(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Dalam proses perpanjangan kontrak PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) untuk *Daily Worker* di Hotel Tentrem Jakarta, terdapat beberapa data penting yang harus disiapkan dan dicatat dengan rinci. Data tersebut meliputi Nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, posisi yang ditempati, nama departemen, divisi kerja, serta nama atasan langsung. Semua informasi ini wajib akurat dan sesuai dengan kondisi terkini untuk memastikan bahwa kontrak kerja yang baru valid secara hukum dan administratif.

Langkah awal yang penulis lakukan dalam proses perpanjangan kontrak adalah dengan mengidentifikasi *Daily Worker* yang masa kontraknya akan segera berakhir. Setelah itu, penulis menghubungi dan memanggil yang bersangkutan untuk keperluan

administrasi. Kontrak PKWT yang baru telah penulis siapkan sebelumnya dalam bentuk cetak, dengan semua kolom penting sudah diisi sesuai dengan data yang diperoleh dari *database* karyawan. Pada saat sesi ini, penulis juga memberikan penjelasan atau *conduct* mengenai cara pengisian kontrak, termasuk area yang perlu mereka baca dengan seksama sebelum menandatangani dokumen tersebut.

Setelah *Daily Worker* selesai membaca dan menandatangani kontrak baru, penulis langsung mengarsipkan dokumen tersebut ke dalam *file* administrasi dan melakukan pembaruan pada *database internal* perusahaan. *Update* yang penulis lakukan terutama pada bagian *End Date*, untuk mencerminkan tanggal berakhirnya kontrak baru setelah perpanjangan dilakukan. Hal ini sangat penting untuk menjaga validitas data dan memudahkan *monitoring* masa kerja masing-masing *Daily Worker* ke depannya.

Proses perpanjangan kontrak ini tidak hanya bertujuan untuk memperbarui hubungan kerja secara administratif, tetapi juga memastikan bahwa seluruh *Daily Worker* memahami hak dan kewajiban mereka dalam periode kerja yang baru. Dengan adanya sistem yang teratur dan proses yang transparan, Hotel Tentrem Jakarta dapat memastikan bahwa semua pekerja harian tetap terdata dengan baik, kontraknya sah secara hukum, serta menghindari potensi permasalahan ketenagakerjaan di masa mendatang.

HOTEL TENTREM		Hotel Tentrem Jakarta Casual Payment																				
Nama	No	Nama	21-Dec	22-Dec	23-Dec	24-Dec	25-Dec	26-Dec	####	####	####	####	####	1-Jan	2-Jan	3-Jan	4-Jan	5-Jan	6-Jan	7-Jan	8-Jan	9-Jan
Azmi Lidya Siul	1	Azmi Lidya(62)	OFF	OFF	05:24-19:36	05:32-20:10	05:35-18:38	05:30-19:12	OFF	OFF	04:38-18:13	05:26-19:41	05:19-21:44	OFF	OFF	05:27-19:20	05:36-18:30	05:22-18:36	05:29-18:06	05:27-18:04	05:27-18:07	OFF
Windy Fitria Ramadhani	2	Windy Fitria Ramadhani(81)	05:40-19:01	05:39-17:52	OFF	05:32-19:59	05:35-18:26	05:36-19:12	05:43-19:52	05:39-19:52	OFF	OFF	05:39-20:49	05:27-17:53	05:35-19:47	05:39-19:19	05:37-19:21	OFF	OFF	05:35-18:05	05:46-18:07	05:43-18:06
Stefanus Yandhika Djaia	3	Stefanus Yandhika Djaia(15)	OFF	OFF	08:59-22:41	08:40-22:50	OFF	08:46-21:41	OFF	06:04-20:43	05:57-20:48	OFF	08:53-23:19	08:57-21:44	09:00-22:50	11:00-22:12	08:45-22:19	OFF	08:53-21:39	08:50-21:57	08:57-21:57	09:02-22:08

Gambar 3 32 Absensi Daily Worker

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Secara teknis, pengerjaan absensi dan penggajian antara karyawan magang dan *daily worker* bisa dibilang mirip, Langkah awal yang Penulis lakukan adalah melakukan penarikan data absensi dari mesin *fingerpint* secara manual khusus untuk seluruh *Daily Worker* Hotel Tentrem Jakarta. Proses ini diawali dengan melakukan filter absensi berdasarkan departemen tempat mereka bertugas, lalu mengekstrak data absensi ke dalam *file Excel*. Setelah data berhasil ditarik, penulis melakukan

pengecekan secara detail terhadap jam absensi masuk dan keluar. Jika ditemukan *Daily Worker* yang hanya tercatat absensi masuk tanpa adanya absensi keluar, maka penulis wajib melakukan koreksi data dengan mengikuti prosedur yang sudah ditentukan, sehingga absensi menjadi valid dan dapat dipakai untuk perhitungan pembayaran.

Untuk menjaga kejelasan data, semua kolom absensi yang kosong harus penulis lengkapi dengan keterangan "OFF", menandakan bahwa *Daily Worker* tersebut secara resmi tidak bekerja pada hari itu. Hal ini penting agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses penghitungan uang saku nantinya. Seluruh proses penarikan, pemeriksaan, dan koreksi absensi ini mengikuti periode penggajian harian yang sudah ditetapkan, yaitu dari tanggal 21 di bulan sebelumnya hingga tanggal 20 di bulan berjalan. Setelah absensi dinyatakan lengkap dan valid, penulis mengumumkan hasil rekap kepada seluruh *Daily Worker* melalui grup komunikasi internal, meminta mereka untuk mengecek data masing-masing dan melaporkan jika ada ketidaksesuaian sebelum proses penggajian dilanjutkan.

HOTEL TENTREM JAKARTA		Hotel Tentrem Jakarta Casual Payment							
Period Month of January 2025									
NO	NAME	DEPARTMENT	POSITION	Salary	Total Working Days	Total Salary	BANK ACCOUNT	Name Of Bank	
1	Azmi Lidya Siwi	Culinary	Bakery	[REDACTED]	20	Rp [REDACTED]	2330474826	BCA	
2	Windy Fitris Ramadhani	Culinary	Commis	[REDACTED]	20	Rp [REDACTED]	4731891308	BCA	
3	Stefanus Yandhiko Djaja	Culinary	Commis	[REDACTED]	20	Rp [REDACTED]	6042478632	BCA	
4	Fadhilah Wijaya	Culinary	Commis	[REDACTED]	19	Rp [REDACTED]	2670569368	BCA	
5	Noormancysh Almonta	Culinary	Commis	[REDACTED]	2	Rp [REDACTED]	3450687757	BCA	
6	Muhamad Fachrul Rahman	Culinary	Commis	[REDACTED]	4	Rp [REDACTED]	0661594453	BCA	
7	Muhammad Reyhan	Culinary	Commis	[REDACTED]	22	Rp [REDACTED]	4730732797	BCA	
8	Fauriyah Irfah	Culinary	Commis	[REDACTED]	3	Rp [REDACTED]	8831292954	BCA	

Gambar 3 33 Penggajian Daily Worker

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Apabila dalam masa verifikasi tersebut tidak ada laporan kesalahan atau permintaan revisi, maka penulis melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu perhitungan pembayaran gaji. Penulis terlebih dahulu menghitung jumlah *working days aktual* dalam periode tersebut. Misalnya, untuk periode 21 Maret sampai 20 April, jumlah hari kerjanya adalah 23 hari efektif. Untuk menghitung jumlah kehadiran aktual masing-masing *Daily Worker*, penulis menggunakan rumus Counta untuk menghitung total hari

kerja yang diisi, serta rumus Countif untuk menghitung jumlah "OFF" atau keterangan tertentu lain dalam data absensi.

Dalam proses penggajian *Daily Worker* di Hotel Tentrem Jakarta, terdapat ketentuan teknis yang wajib dipatuhi untuk memastikan semua prosedur berjalan dengan akurat dan sesuai standar yang berlaku. Salah satu langkah penting adalah melakukan *attachment* dokumen pendukung di belakang lembar absensi manual setiap *Daily Worker*, yaitu berupa *kontrak PKWT* atau *requisition form* yang masih aktif. Attachment ini berfungsi sebagai bukti administrasi bahwa status *Daily Worker* tersebut masih valid atau masih berada dalam masa kontrak kerja yang sah saat periode absensi berlangsung. Tanpa adanya dokumen pendukung ini, absensi yang bersangkutan tidak dapat diproses untuk penggajian. Oleh karena itu, pengecekan dokumen harus dilakukan dengan cermat sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Selain itu, dalam ketentuan Hotel Tentrem Jakarta, jumlah hari kerja maksimal yang dapat dibayarkan kepada *Daily Worker* dalam satu periode penggajian adalah 22 hari kerja. Ini merupakan batasan yang sudah ditetapkan manajemen untuk mengontrol beban biaya operasional. Apabila seorang *Daily Worker* bekerja lebih dari 22 hari dalam satu periode, maka kelebihan hari kerja tersebut tidak serta merta dibayarkan pada bulan yang sama. Sebaliknya, kelebihan tersebut akan ditangguhkan atau dialihkan ke periode penggajian bulan berikutnya, setelah kembali melalui proses verifikasi ulang absensi dan status kontrak. Hal ini harus dijelaskan dengan baik kepada setiap *Daily Worker* untuk menghindari kesalahpahaman terkait jumlah gaji yang mereka terima.

Seluruh berkas absensi dan dokumen pendukung harus dikumpulkan dalam satu bundel rapi sebelum diserahkan ke *Supervisor Human Capital* untuk dilakukan *final checking dan approval*. Setelah mendapatkan persetujuan, dokumen tersebut barulah dapat diajukan ke Departemen Keuangan untuk diproses pembayaran gaji.

Lalu, Penulis juga bertugas dalam proses pendaftaran BPJS Kesehatan untuk *Daily Worker*. Langkah yang dilakukan sama persis seperti yang dilakukan saat mengurus BPJS Kesehatan karyawan magang. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah mengambil data dari *database internal*, yang meliputi informasi penting seperti tanggal lahir, nomor handphone, alamat email, serta jenis dan lokasi pekerjaan. Data ini kemudian penulis input ke dalam Excel untuk pendaftaran BPJS Kesehatan kategori *BPU (Bukan Penerima Upah)*, sehingga karyawan magang mendapatkan perlindungan kesehatan selama masa magang mereka.

Selain melakukan input data, penulis juga memastikan bahwa format data yang dimasukkan sudah sesuai dengan ketentuan, seperti nomor handphone yang harus diawali angka '08' dan tanggal lahir yang ditulis dalam format DD-MM-YYYY. Setelah data berhasil diinput, penulis melakukan verifikasi ulang untuk menghindari kesalahan administrasi.

80	DW090	095	X	Rifqi Saizma	1806183108020002	Suka Banjar	31 Agustus 2002	TK/D
81	DW097	102	X	Rio Bahari Pratama	3174102806950008	Jakarta		28 Juni 1995
82	DW102	107	X	Nursalim	3101011905960001	Jakarta		19 Mei 1996
83	DW096	101	Y	Maulana Awahudin	3174100603820007	Jakarta		05 Maret 1996

Gambar 3 34 Daily Worker Resign

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Dalam pengurusan proses *resign Daily Worker* di Hotel Tentrem Jakarta, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyediakan dokumen administrasi pendukung, yaitu *Staff Exit Interview Form* dan *Exit Clearance Form*. *Staff Exit Interview* bertujuan untuk mengetahui alasan mengapa *Daily Worker* mengajukan pengunduran diri, apakah disebabkan oleh faktor internal seperti ketidakcocokan kerja, masalah personal, atau memang keinginan pribadi untuk melanjutkan karier di tempat lain. Sementara itu, *Exit Clearance* digunakan untuk memastikan bahwa seluruh aset perusahaan yang pernah diberikan kepada *Daily Worker*, seperti seragam lengkap sebanyak dua set, pin Wijayakusuma, dan nametag, telah dikembalikan dalam kondisi baik. Proses pengecekan ini harus dilakukan secara teliti sebelum administrasi *resign* dapat dinyatakan lengkap.

Selain mengurus pengembalian atribut, penulis juga bertugas untuk melakukan verifikasi latar belakang *resign Daily Worker*. Verifikasi ini penting untuk dicatat di dalam laporan internal HRD agar dapat digunakan untuk evaluasi ke depan, khususnya dalam menilai tingkat retensi pekerja harian di Hotel Tentrem Jakarta. Jika ditemukan bahwa alasan resign disebabkan oleh tidaknyamanan atau kendala internal, maka hal tersebut akan menjadi bahan pertimbangan untuk peningkatan sistem kerja. Sebaliknya, jika *resign* bersifat sukarela dan tidak ada permasalahan, maka proses pengunduran diri dapat diproses dengan lebih cepat dan lancar. Setiap hasil *Exit Interview* akan diarsipkan secara rapi baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft file*.

Langkah terakhir dalam pengurusan *resign Daily Worker* adalah memindahkan seluruh data terkait karyawan yang bersangkutan. Dokumen fisik seperti formulir kontrak kerja, absensi, dan dokumen *Exit Interview* harus dipindahkan ke *file* arsip khusus untuk karyawan yang telah tidak aktif. Selain itu, *database Excel* juga harus segera diperbarui dengan memberikan keterangan “*Resign*” pada status *Daily Worker*, sekaligus menghapus atau menonaktifkan data mereka dari daftar aktif. Proses pembaruan database ini penting untuk memastikan bahwa data administrasi karyawan tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk keperluan audit atau pelaporan.

- **Mengurus Salary Deduction Karyawan**

Salary Deduction atau pemotongan gaji adalah salah satu kebijakan yang diterapkan oleh Hotel Tentrem Jakarta sebagai bentuk upaya peningkatan kedisiplinan dan tanggung jawab karyawan. Program ini diberlakukan untuk memberikan konsekuensi atas kelalaian yang dilakukan oleh karyawan selama menjalankan tugas. Kelalaian yang dimaksud bisa berupa kehilangan barang inventaris hotel seperti seragam, pin Wijayakusuma, nametag, atau bahkan kerusakan terhadap fasilitas-fasilitas hotel yang diberikan untuk mendukung kelancaran operasional. Dengan adanya sistem pengurangan gaji ini, perusahaan berharap setiap individu dapat lebih menjaga aset perusahaan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Setiap karyawan yang melakukan kelalaian diwajibkan untuk mengisi dokumen administrasi bernama "*Salary Deduction Form*". Formulir ini menjadi dasar pencatatan dan dokumentasi resmi terkait kasus pengurangan gaji. Adapun data yang harus diisi dalam formulir tersebut meliputi nama lengkap karyawan, nomor kontrak, departemen tempat bekerja, serta tanggal kejadian hilangnya atau rusaknya barang. Selain itu, karyawan juga diharuskan mendeskripsikan secara jelas barang apa yang hilang atau rusak, serta memberikan kronologi singkat kejadian tersebut untuk memudahkan proses evaluasi oleh tim HRD dan manajemen.



SALARY DEDUCTION FORM

Name	: Nathaniel Al Keyra ✓	Employee No	: FB1
To	: Director of Finance	Department	: FBP - <i>Outing</i>
Date	: 4 April 2025	DOC	:
Deduction Amount	: Rp. 50.000		

Please give full details about deduction, enclose " Supporting Document " :

Link Salary dipertanyakan menghilangkan name tag

Verified by, 
Director of Human Resources
Date:

Approval by, 
Director of Finance
Date:

I hereby agree my salary to be deducted, the said amount above.
If the resignation is willing to pay the full

Gambar 3 35 Formulir Salary Deduction

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Penerapan *salary deduction* ini berlaku tidak hanya untuk karyawan tetap, melainkan juga bagi karyawan magang, *Daily Worker*, *outsourcing*. Dengan demikian, seluruh elemen yang bekerja di lingkungan Hotel Tentrem Jakarta tunduk pada standar kedisiplinan yang sama tanpa terkecuali. Pendekatan ini memperkuat prinsip keadilan dalam manajemen sumber daya manusia dan membangun budaya kerja yang lebih bertanggung jawab di seluruh lini organisasi.

Setelah formulir *Salary Deduction* diisi lengkap oleh karyawan yang bersangkutan, dokumen tersebut akan diverifikasi oleh tim *Human Capital* untuk diproses lebih lanjut. Setelah disetujui, nominal yang harus dibayarkan atau dipotong dari gaji karyawan akan diinput ke dalam sistem penggajian dan tercantum dalam slip gaji bulan berjalan. Proses ini dilakukan secara transparan untuk memastikan karyawan memahami alasan serta jumlah potongan yang diterapkan pada gaji mereka.

Secara keseluruhan, prosedur *Salary Deduction* ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk konsekuensi atas kelalaian, tetapi juga sebagai bagian dari pembelajaran dan penguatan budaya kerja yang bertanggung jawab di Hotel Tentrem Jakarta.

- **PIC Operasional Kantin**

Di Hotel Tentrem Jakarta, seluruh karyawan diberikan fasilitas makan gratis yang disediakan di kantin hotel. Fasilitas ini berlaku untuk semua karyawan berdasarkan jadwal shift masing-masing, di mana waktu penyajian makanan diatur sesuai dengan pergantian shift kerja. Penyediaan makanan ini merupakan bentuk perhatian perusahaan terhadap kesejahteraan karyawan, sekaligus untuk menjaga stamina dan performa kerja selama menjalani aktivitas operasional hotel. Selain makanan pokok, tersedia pula air mineral, teh, kopi, susu dan buah-buahan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan hidrasi karyawan sepanjang hari kerja.



Gambar 3 36 Kantin Hotel Tentrem Jakarta

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis, 2025)

Operasional kantin Hotel Tentrem Jakarta dikelola dan dimonitor langsung oleh tim *Human Capital (HRD)*. Pengawasan ini meliputi berbagai aspek, mulai dari kebersihan area kantin, ketersediaan stok air mineral, kelayakan dan kualitas menu makanan, jumlah porsi yang cukup untuk semua karyawan, hingga absensi petugas kantin. Selain itu, HRD juga secara rutin mengumpulkan kritik dan saran dari karyawan untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas pelayanan kantin. *Monitoring* yang ketat ini dilakukan agar kantin tetap menjadi tempat yang nyaman, higienis, dan memenuhi standar gizi demi mendukung produktivitas karyawan Hotel Tentrem Jakarta.



STORE REQUEST FORM

24-Apr-25
10:36 am

Date : 24-Apr-25
Remark :

SR No : SRF-25040466
Department : Canteen
Warehouse : Beverage Store

Article No	Description	Allocation	Qty			Cost	Total Cost
			Unit	Request	Approve		
2510006	Ron 88 Galon 19L	COS - Food	Gln	25.00	25.00	13,000.00	325,000.00
GRAND TOTAL							325,000.00

Gambar 3 37 Store Request Form

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Sebagai karyawan magang di Departemen *Human Resources Development (HRD)* Hotel Tentrem Jakarta, penulis bertanggung jawab dalam melakukan *monitoring* stok kebutuhan operasional kantin, khususnya untuk air mineral, teh, gula, dan kopi. Kebutuhan ini penting untuk menjaga kenyamanan seluruh karyawan selama mereka beristirahat di kantin. Setiap hari penulis melakukan pengecekan terhadap ketersediaan stok tersebut, baik dengan melihat langsung maupun berdasarkan laporan dari tim kantin. Apabila terdapat kekurangan atau stok yang menipis, maka penulis segera mengambil tindakan untuk melakukan pemesanan ulang agar operasional kantin tetap berjalan lancar tanpa kekurangan kebutuhan dasar.

Dalam menjalankan tugas ini, penulis aktif berkoordinasi dengan *Staff Steward - Canteen* yang bertanggung jawab di area kantin. Biasanya, ketika stok air mineral atau bahan kebutuhan lainnya mulai menipis, pihak *Steward - Canteen* akan langsung menginformasikan kepada penulis. Komunikasi yang cepat dan responsif sangat penting agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang. Dengan koordinasi yang baik ini, kebutuhan kantin bisa selalu tersedia tepat waktu, mendukung kelancaran aktivitas makan dan minum bagi seluruh karyawan Hotel Tentrem Jakarta.

Proses pemesanan kebutuhan tersebut dilakukan melalui sistem internal hotel, yaitu menggunakan *Emerald Hotel System*. *Emerald Hotel System* adalah aplikasi manajemen hotel berbasis teknologi yang digunakan untuk mengatur berbagai proses administrasi dan operasional hotel, termasuk pengelolaan inventaris, permintaan barang, hingga pengelolaan stok. Sistem ini sangat membantu dalam mempercepat proses *Store Request* karena setiap permintaan dapat langsung diinput ke dalam sistem

dan diteruskan ke bagian terkait untuk segera diproses. *Emerald Hotel System* juga memungkinkan pencatatan stok lebih akurat dan terorganisir sehingga meminimalisir risiko kekurangan atau kelebihan persediaan.

Setelah menerima laporan kebutuhan dari tim *Steward - Canteen*, penulis akan membuka aplikasi *Emerald System* dan melakukan pengajuan *Store Request* sesuai dengan kebutuhan stok yang diperlukan. Pada tahap ini, penulis harus memastikan bahwa seluruh data permintaan sudah diisi dengan benar, termasuk nama barang, jumlah yang dibutuhkan, serta keterangan tambahan apabila diperlukan. Setelah pengajuan *Store Request* selesai dibuat di sistem, penulis mencetak dokumen tersebut sebagai bukti fisik permintaan.

Store Request Form yang sudah dicetak kemudian penulis distribusikan langsung kepada tim *Steward - Canteen* sebagai pegangan mereka untuk proses pengambilan barang di gudang hotel. Dengan sistem kerja yang terstruktur ini, pengelolaan kebutuhan kantin dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta memastikan bahwa seluruh kebutuhan karyawan di kantin Hotel Tentrem Jakarta selalu terpenuhi dengan baik.

CASUAL MEAL ATTENDANCE FB SERVICE APRIL 2025		L : Lunch			D: Dinnner			S:Supper															
		Waktu Makan (V Salah Satu)																					
no	name	22-Apr			23-Apr			24-Apr			25-Apr			26-Apr			27-Apr			28-Apr			
		L	D	S	L	D	S	L	D	S	L	D	S	L	D	S	L	D	S	L	D	S	
1	Hendri Alfian																						
2	Didda Novandia Supriadi																						
3	Regina Dominica Susilo																						
4	Mareta Rizkiya																						
5	Ihon Andreas																						
6	Fikri Mahmudin																						
7	Achmad Ramadani																						
8	Agung Jaelani Poetra																						
9	Amanda Casimira																						
10	Ananda Joshua Siburian																						
11	Andreas Yuelistira Prahoro																						
12	Aris Susanto																						
13	Bino Fathuliah Ali																						
14	Cindy Pramurti																						
15	Clement Abiyatar Abdriel Chandra																						
16	Dari Rizqi Mulyana																						
17	Darren Alfarezi																						
18	Edvin Susilo																						

Gambar 3 38 Absensi Kantin Karyawan

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Selain itu, Penulis bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengelolaan absensi kantin secara rutin. Absensi ini penulis buat setiap satu minggu sekali, misalnya untuk periode 22 April hingga 28 April. Dokumen absensi tersebut mencakup seluruh departemen yang ada di Hotel Tentrem Jakarta, mulai dari *Administration & General (A&G)*, *Culinary*, *Housekeeping*, *Sales & Marketing*, *Security*, *Front Office*, *Gym & Spa*, *Finance*, hingga *Engineering*. Dengan membuat absensi yang terstruktur

berdasarkan periode mingguan, *monitoring* konsumsi makanan karyawan menjadi lebih tertata dan mudah dikontrol.

Selain membuat absensi mingguan, penulis juga bertugas untuk mencetak dan menyiapkan refill absensi baru jika periode yang berjalan sudah berakhir. Penulis harus memastikan bahwa absensi yang baru tersedia tepat waktu sebelum periode berikutnya dimulai, agar tidak terjadi kekosongan data dalam pencatatan kehadiran di kantin. Ketersediaan absensi yang teratur ini sangat penting untuk menjaga akurasi pencatatan siapa saja karyawan yang menggunakan fasilitas makan yang disediakan perusahaan. Dengan absensi yang terkontrol, HRD dapat melakukan evaluasi terhadap penggunaan fasilitas kantin secara lebih transparan dan objektif.

Tidak hanya itu, penulis juga mengambil inisiatif untuk memberikan pelatihan singkat atau *briefing* kepada para *Steward - Canteen* mengenai pentingnya prosedur absensi ini. Dalam sesi pelatihan tersebut, penulis menjelaskan bahwa setiap karyawan wajib mengisi absensi terlebih dahulu sebelum mengambil makanan. *Steward - Canteen* juga penulis arahkan untuk menegur karyawan yang tidak melakukan absen. Dengan pelatihan ini, diharapkan seluruh petugas kantin memahami pentingnya kedisiplinan dalam sistem makan, sekaligus membantu menjaga ketertiban penggunaan fasilitas yang telah disediakan oleh hotel.

Tujuan utama dari implementasi sistem absensi kantin ini adalah untuk memastikan bahwa setiap karyawan yang menikmati makanan sesuai dengan haknya, dan untuk menghindari adanya penyalahgunaan fasilitas seperti pengambilan porsi berlebihan. Dengan data absensi yang lengkap dan akurat, HRD dapat mengontrol pengeluaran biaya makan karyawan sehingga dapat mencegah pembengkakan *cost operasional*. Selain itu, data ini juga berguna sebagai bahan analisa untuk keperluan *budgeting* serta evaluasi terhadap kebutuhan konsumsi harian karyawan.

Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan pemahaman mendalam tentang pentingnya pengelolaan operasional yang sistematis, bahkan dalam hal yang terlihat sederhana seperti pengaturan makan karyawan. Disiplin dalam absensi kantin bukan hanya soal administrasi, melainkan juga tentang membangun budaya keteraturan, efisiensi, dan rasa tanggung jawab di lingkungan kerja Hotel Tentrem Jakarta. Ini menjadi bagian dari kontribusi penulis untuk mendukung kelancaran operasional hotel secara keseluruhan.

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Monitoring Stock Canteen Form". At the top, there are navigation tabs for "Questions", "Responses" (with a count of 33), and "Settings". Below the tabs is a decorative header with a brown floral emblem. The main content of the form includes a greeting: "Halo, Team Steward Canteen." followed by an introductory paragraph: "Form ini dibuat untuk memudahkan monitoring stok menu harian kantin agar operasional tetap lancar dan ketersediaan makanan selalu terjaga. Dengan pengisian data stok yang akurat dan rutin, kita dapat:". Below this are two bullet points with green checkmarks: "Mencegah kekurangan atau kelebihan stok bahan makanan." and "Memastikan semua menu tersedia sesuai kebutuhan karyawan." The form concludes with a request: "Mohon isi form ini dengan data stok terbaru setiap hari (lunch & dinner) agar kita bisa menjaga kualitas layanan kantin dengan lebih baik. Maturnuwun samanya! 😊".

Gambar 3 39 Monitoring Stock Canteen
(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Sebagai bagian dari upaya *monitoring* operasional kantin di Hotel Tentrem Jakarta, penulis bertugas untuk membuat dan mengelola *Google Form* yang digunakan untuk memantau stok menu makanan. Formulir ini dirancang untuk mencatat ketersediaan menu dari hari Senin hingga Minggu, dengan ketentuan bahwa *Steward - Canteen* wajib melakukan pengisian dua kali sehari, yaitu setiap sesi makan siang (*lunch*) dan makan malam (*dinner*), tepat setelah menu *di-refill*. Dengan adanya sistem pencatatan ini, pihak HRD dapat secara real-time mengetahui kondisi stok makanan, memastikan kelengkapan menu yang tersedia, dan mengidentifikasi kebutuhan *refill* tambahan secara lebih cepat dan akurat.

Selain mengisi data mengenai stok menu yang tersedia, dalam *Google Form* ini juga disediakan kolom khusus untuk memberikan catatan tambahan. Jika terdapat kekurangan stok atau kebutuhan khusus lainnya, *Steward - Canteen* dapat langsung menuliskan informasi tersebut dalam *form*. Informasi ini kemudian penulis terima dan segera teruskan kepada tim *Culinary* untuk segera ditindaklanjuti. Dengan sistem *monitoring* berbasis *Google Form* ini, koordinasi antara HRD, tim kantin, dan tim

Culinary menjadi lebih efisien, transparan, serta membantu menjaga kualitas pelayanan makanan yang diberikan kepada seluruh karyawan Hotel Tentrem Jakarta.

department	1-Apr Tuesday	2-Apr Wednesday	3-Apr Thursday	4-Apr Friday	5-Apr Saturday	6-Apr Sunday	7-Apr Monday
A & G & HR	0	0	1	5	2	0	6
Sales & Marketing	0	0	1	3	1	1	2
Culinary	0	0	1	3	8	12	14
Engineering	0	0	0	6	9	7	11
FB Service	0	0	0	9	8	5	6
Finance	0	0	0	4	1	0	10
Front Office	0	0	0	4	6	8	6
Housekeeping	0	0	0	17	20	23	23
Spa	0	1	0	7	8	6	3
Security	5	0	4	8	12	10	10

Gambar 3 40 Recap Absensi Kantin

(Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025)

Sebagai langkah terakhir, penulis juga mengelola proses rekapitulasi absensi makan di kantin karyawan Hotel Tentrem Jakarta. Setiap periode tertentu, misalnya dari tanggal 22 April hingga 26 April 2025, penulis akan mengambil absensi manual yang telah diisi oleh seluruh karyawan dari berbagai departemen seperti *A&G*, *Culinary*, *Housekeeping*, *Sales Marketing*, *Security*, *Front Office*, *Gym & Spa*, *Finance*, dan *Engineering*. Absensi tersebut kemudian penulis hitung secara rinci untuk mengetahui jumlah konsumsi makan siang (*lunch*) dan makan malam (*dinner*) yang dilakukan oleh setiap departemen. Data tersebut lalu penulis input secara teliti ke dalam file Excel berjudul "*Meals Canteen 2025*" yang menjadi *database* resmi pemantauan konsumsi kantin.

Proses perhitungan dan penginputan ini harus dilakukan dengan tingkat ketelitian yang sangat tinggi karena ketidaktepatan dalam rekapitulasi dapat berakibat fatal, seperti terjadinya minus order atau over order. Jika terjadi kekurangan stok makanan (*minus order*), karyawan tidak mendapatkan jatah makan yang layak, sedangkan jika terjadi kelebihan (*over order*), akan menimbulkan pemborosan biaya operasional kantin. Oleh karena itu, penulis memastikan bahwa setiap data yang penulis input telah melalui proses verifikasi berlapis, termasuk pengecekan ulang terhadap absensi asli dan validasi silang antar data, guna menjaga efektivitas perencanaan logistik dan anggaran konsumsi di Hotel Tentrem Jakarta.

3.3 Kendala Yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang, penulis menghadapi sejumlah hambatan. Hambatan tersebut berasal dari faktor internal maupun eksternal. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dialami penulis sepanjang masa magang:

3.3.1 Kesulitan dalam beradaptasi di lingkungan perhotelan

Selama menjalani masa magang di Hotel Tentrem Jakarta pada posisi *Human Capital Intern*, penulis mengalami beberapa kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja di dunia perhotelan. Hal ini terjadi mengingat latar belakang pendidikan penulis berasal dari jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia yang tidak memiliki keterkaitan langsung dengan bidang perhotelan. Akibatnya, penulis membutuhkan waktu lebih untuk memahami struktur organisasi dan budaya kerja yang diterapkan di Hotel Tentrem Jakarta yang memiliki karakteristik operasional yang sangat spesifik.

Salah satu tantangan utama yang penulis hadapi adalah banyaknya departemen yang ada di dalam hotel, seperti *Housekeeping, Front Office, Food and Beverage Service, Food and Beverage Product, Engineering, Finance, Sales & Marketing, Gym & Spa, Security dan Outsourcing*. Setiap departemen memiliki struktur kerja, aturan internal, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dikarenakan hal ini, penulis harus memahami pembagian-pembagian pekerjaan yang sebelumnya belum pernah diketahui oleh penulis.

Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan dalam memahami berbagai istilah asing yang digunakan di lingkungan hotel. Istilah seperti *Casual, Daily Worker, Parttimer*, hingga *Split Shift* merupakan istilah operasional yang sebelumnya tidak penulis kenal dalam pembelajaran akademik. Selain itu, terdapat pula istilah lain seperti *Check-in, Check-out, Occupancy, Room Status, Front Desk, Concierge, Guest Relation Officer (GRO), Housekeeping Attendant, Linen Room*, dan *Banquet Event Order (BEO)* yang sering digunakan dalam komunikasi sehari-hari di lingkungan hotel. Kurangnya pemahaman awal terhadap istilah-istilah tersebut sempat menyebabkan kesalahan dalam mengklasifikasikan status karyawan saat mengelola *database* karyawan atau saat membantu proses administrasi kontrak kerja.

Berbagai kendala tersebut menyebabkan proses adaptasi yang dilakukan oleh penulis menjadi terhambat. Selain itu, adanya tekanan dari tim *HRD* Hotel

Tentrem Jakarta yang menginginkan karyawan magangnya mengetahui dan hafal dalam istilah-istilah yang ada di perhotelan. Dengan tekanan dan adaptasi di lingkungan yang baru ini, penulis merasa cukup kesulitan dalam menjalankan tanggung jawab ini sebagai seorang karyawan magang. Meskipun demikian, penulis tetap berusaha secara maksimal.

3.3.2 Jam kerja Hotel Tentrem Jakarta yang sangat padat

Hotel Tentrem Jakarta memiliki jam kerja bagi karyawan *Back Office*, termasuk departemen *Human Resources*, pada pukul sembilan pagi hingga enam sore dari hari Senin hingga Jumat. Namun, mengingat industri perhotelan merupakan industri yang berjalan setiap hari tanpa henti, sering kali terjadi kebutuhan operasional yang mendesak, terutama saat ada *event* khusus, periode *high season*, atau kebutuhan *internal* mendadak.

Sebagai bagian dari tim pendukung di divisi *Human Resources*, penulis sering kali terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional hotel, seperti pelaksanaan *event internal*, program pelatihan, atau pengelolaan kebutuhan tenaga kerja tambahan. Memang jarang sekali penulis berkecimpung secara langsung, tetapi saat ada *event internal* atau ketika penulis mengikuti program pelatihan maka pekerjaan utama penulis akan tertunda.

Hal ini menyebabkan penulis harus bekerja lembur, terutama menjelang dan selama pelaksanaan acara atau kegiatan besar. Tidak hanya saat persiapan, ketika acara berlangsung pun penulis harus tetap bertugas hingga seluruh rangkaian kegiatan selesai, bahkan terkadang harus *standby* di area hotel untuk memastikan semua kebutuhan SDM berjalan dengan lancar.

Selain itu, dikarenakan penulis memiliki tanggung jawab dalam mengerjakan penggajian untuk *Trainee*, *Part Timer*, dan *Daily Worker*, maka terkadang pada hari Sabtu atau Minggu masih ada pertanyaan-pertanyaan yang masuk dari para pekerja terkait masalah penggajian. Tidak hanya itu, komunikasi dengan departemen lain juga tetap harus dilakukan di luar jam kerja normal, terutama terkait permintaan atau klarifikasi dokumen-dokumen yang diperlukan oleh berbagai departemen.

Tingginya dinamika pekerjaan di Hotel Tentrem Jakarta, terutama di divisi *Human Resources*, menyebabkan penulis terkadang memerlukan waktu istirahat tambahan. Hal ini disebabkan oleh perbedaan ritme atau kecepatan

pekerjaan yang sering berubah, terutama saat memasuki periode dengan tingkat aktivitas yang tinggi, seperti penyelenggaraan *event*, perekrutan besar-besaran, atau kegiatan *internal* lainnya. Pada situasi seperti ini, penulis dihadapkan pada beban kerja yang meningkat secara signifikan, sehingga fisik dan mental membutuhkan pemulihan yang lebih optimal. Walaupun begitu, kebutuhan untuk tetap menjaga performa kerja tetap menjadi prioritas, agar semua tugas dapat diselesaikan sesuai target dan tidak mengganggu jalannya operasional hotel.

Di tengah tekanan kerja tersebut, penulis juga harus mempertahankan sikap profesional dalam setiap situasi. Baik dalam kondisi kelelahan fisik maupun ketika tingkat energi mental mulai menurun, penulis tetap dituntut untuk tampil prima, terutama dalam berinteraksi dengan berbagai pihak. Tugas ini menjadi semakin penting mengingat penulis kerap berhubungan dengan pihak internal, seperti berbagai departemen lain di hotel, maupun dengan pihak eksternal, seperti calon karyawan, dosen, hingga guru dari institusi pendidikan yang bekerja sama dengan Hotel Tentrem Jakarta.

3.3.3 Banyak dokumen-dokumen kertas (*hardcopy*) dan *softfile*

Kendala berikutnya yang dihadapi penulis selama menjalani masa magang di departemen *Human Resources* Hotel Tentrem Jakarta adalah volume dokumen kertas (*hardcopy*) dan file digital (*softcopy*) yang sangat besar. Sebagai bagian dari operasional *back office* di lingkungan perhotelan, pengelolaan administrasi menjadi aspek yang krusial, mulai dari data personalia karyawan, kontrak kerja, formulir evaluasi kinerja, formulir appraisal, formulir gaji, formulir penggunduran diri, absensi, dokumen legalitas kerja sama dengan institusi eksternal, dan masih banyak dokumen-dokumen lainnya. Dalam dunia perhotelan, khususnya di departemen *Human Resources*, terdapat prinsip "*Compliance and Confidentiality*," yakni setiap data karyawan dan operasional hotel wajib disimpan dan dikelola dengan aman, terstruktur, serta mudah diakses ketika dibutuhkan untuk keperluan audit internal, audit eksternal, maupun kunjungan regulasi dari pihak pemerintah.

Dokumen *hardcopy* yang tersimpan di *filling cabinet* perlu dikelola dengan sistematika *filig* yang ketat, seperti menggunakan kode tertentu berdasarkan departemen, tanggal, atau jenis dokumen. Begitu pula dengan file

digital yang tersimpan di sistem komputer, yang biasanya diorganisasi menggunakan sistem manajemen dokumen berbasis *shared drive*. Tantangannya, sering kali terjadi tumpang tindih antara dokumen fisik dan dokumen digital, sehingga memerlukan ketelitian ekstra dalam melakukan *cross-checking*. Terkadang juga banyaknya dokumen sering kali ada dokumen hilang atau dokumen yang terselip saat di antarkan ke departemen lain. Di tengah padatnya aktivitas perhotelan, terutama saat mempersiapkan administrasi untuk *recruitment*, *training*, ataupun *payroll*, konsistensi dalam menjaga ketertiban dokumen menjadi tuntutan utama, yang jika tidak dikelola dengan baik bisa berdampak pada keterlambatan operasional atau kesalahan administrasi.

3.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang dihadapi oleh penulis, tentunya penulis memiliki dan menerapkan solusi yang telah dilakukan agar kendala yang dirasakan dapat diatasi. Solusi-nya adalah sebagai berikut:

3.4.1 Aktif dan komunikatif dengan Staff HRD Hotel Tentrem Jakarta

Penulis mengambil beberapa langkah strategis agar proses adaptasi dapat berjalan lebih cepat dan efektif. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan secara aktif mempelajari struktur organisasi hotel serta fungsi dan tanggung jawab masing-masing departemen. Penulis menggunakan berbagai referensi internal, seperti *Standard Operating Procedure (SOP)* Hotel Tentrem Jakarta, materi orientasi karyawan baru, dan bertanya langsung kepada atasan maupun rekan kerja yang lebih berpengalaman. Dengan pendekatan ini, penulis secara bertahap mulai memahami alur kerja antar-departemen dan keterkaitannya dalam operasional hotel secara keseluruhan.

Dalam menghadapi kendala terkait istilah-istilah perhotelan yang sebelumnya tidak dikenal, penulis membuat catatan pribadi berisi istilah-istilah penting yang sering digunakan di lingkungan hotel beserta arti dan penerapannya dalam konteks pekerjaan. Penulis juga mencari informasi tambahan melalui *website* perhotelan dan sumber *online* terpercaya untuk memperdalam pemahaman terhadap terminologi yang ada. Selain itu, setiap kali mendengar istilah baru saat berinteraksi dengan rekan kerja atau saat mengikuti *briefing*, penulis langsung mencatat dan mendiskusikannya dengan *supervisor*

untuk menghindari kesalahan dalam pemahaman. Upaya ini membantu penulis dalam mengurangi kesalahan administrasi serta meningkatkan kepercayaan diri saat menjalankan tugas.

Dalam konteks pengelolaan sumber daya manusia, pendekatan ini sejalan dengan teori dalam *Human Capital Management*, khususnya konsep *Strategic Communication* yang dikemukakan oleh *Armstrong & Taylor (2017)*. Menurut mereka, komunikasi yang efektif merupakan salah satu elemen inti dalam menciptakan organisasi pembelajar dan mendukung keberhasilan proses orientasi serta pengembangan individu. Komunikasi yang strategis tidak hanya bertujuan menyampaikan informasi, tetapi juga memastikan bahwa pesan dipahami secara konsisten di seluruh tingkatan organisasi dan mendorong keterlibatan aktif dari setiap individu. Dengan cara ini, proses adaptasi karyawan baru dapat berlangsung lebih cepat karena terbentuknya pemahaman dan ekspektasi yang jelas.

Dalam menghadapi tekanan dari tim Human Capital yang mengharapkan karyawan magang memahami dunia perhotelan dengan cepat, penulis mengelola tekanan tersebut dengan tetap menjaga sikap positif dan proaktif. Penulis membiasakan diri untuk meminta *feedback* secara berkala atas pekerjaan yang dilakukan agar dapat segera melakukan perbaikan bila ada kekurangan. Strategi ini juga menunjukkan penerapan komunikasi dua arah yang terbuka, seperti yang ditekankan *Armstrong & Taylor*, di mana hubungan antara karyawan dan atasan dibangun atas dasar dialog yang konstruktif dan saling menghargai.

3.4.2 Membuat To-Do-List dan beristirahat yang cukup

Untuk mengatasi tantangan terkait beban kerja yang meningkat serta kebutuhan untuk tetap tampil profesional di tengah tekanan, penulis menerapkan beberapa strategi adaptif selama menjalani masa magang di Hotel Tentrem Jakarta. Salah satu langkah utama yang dilakukan adalah menyusun skala prioritas terhadap tugas-tugas yang harus diselesaikan. Penulis membuat daftar pekerjaan harian (*to-do list*) yang dikategorikan berdasarkan tingkat urgensi dan *deadline*, sehingga pekerjaan yang bersifat mendesak dapat diselesaikan lebih dulu. Dengan cara ini, meskipun terdapat gangguan dari tugas tambahan seperti keterlibatan dalam event atau program pelatihan, penulis tetap

dapat mengelola waktu secara lebih efektif dan meminimalisasi keterlambatan dalam penyelesaian tugas utama.

Penulis juga memperkuat keterampilan *multitasking*, yakni kemampuan untuk mengerjakan beberapa tugas sekaligus secara efisien, terutama saat menangani pertanyaan dari *Trainee, Part Timer, dan Daily Worker* terkait masalah penggajian yang bisa datang di luar jam kerja. Dengan tetap menjaga alur komunikasi yang jelas dan responsif, baik kepada rekan satu divisi maupun antar departemen. Dalam upaya menjaga ketahanan fisik dan mental, penulis juga mulai menerapkan pola istirahat yang lebih teratur dan berusaha menjaga kesehatan pribadi di tengah padatnya aktivitas. Penulis memanfaatkan waktu istirahat sebaik mungkin, mengatur pola makan, serta menjaga kualitas tidur agar tetap optimal untuk menunjang performa kerja keesokan harinya. Yang terpenting, penulis mengembangkan pola pikir positif dengan memandang setiap tantangan sebagai bagian dari proses pembelajaran di dunia profesional perhotelan.

Pendekatan penulis tersebut selaras dengan teori *Employee Wellbeing and Performance dalam Human Capital Management* seperti yang dijelaskan oleh Armstrong & Taylor (2017). Menurut mereka, pengelolaan sumber daya manusia yang efektif harus mencakup strategi untuk mendukung keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi, serta membangun ketahanan psikologis agar karyawan dapat tetap produktif di tengah tekanan. Mereka menekankan pentingnya *wellbeing strategy*, termasuk pengelolaan stres kerja, perencanaan tugas yang realistis, dan komunikasi yang terbuka, sebagai bagian dari investasi jangka panjang dalam pengembangan modal manusia. Penulis telah mencerminkan implementasi nyata dari prinsip tersebut melalui pengelolaan waktu yang baik, komunikasi terbuka, serta upaya menjaga keseimbangan fisik dan psikologis selama magang. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia yang efektif tidak hanya fokus pada hasil kerja, tetapi juga pada kondisi dan keberlanjutan tenaga kerja itu sendiri sebagai aset utama organisasi.

3.4.3 Membuat Penandaan & Penggunaan Logbook

Dalam menghadapi tantangan volume dokumen yang besar baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, penulis menerapkan beberapa solusi praktis untuk menjaga keteraturan dan menghindari kesalahan dalam pengelolaan dokumen di departemen *Human Resources* Hotel Tentrem Jakarta. Salah satu langkah awal yang dilakukan adalah memperbaiki sistem pengarsipan dokumen fisik dengan cara memberikan label yang lebih spesifik dan terstandarisasi. Setiap folder atau map dokumen diberi penanda berdasarkan nama departemen, jenis dokumen, serta bulan dan tahun pengarsipan. Dengan metode ini, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan meminimalisir risiko dokumen hilang atau terselip, terutama saat dokumen harus dibawa atau dikirimkan ke departemen lain.

Selain itu, untuk pengelolaan dokumen digital, penulis mulai membiasakan diri menerapkan sistem penamaan *file (naming convention)* yang konsisten. Misalnya, setiap *file digital* diberi nama sesuai format: jenis dokumen – *file absensi*. *File-file* tersebut kemudian diorganisasi ke dalam *folder-folder* spesifik di *shared drive*, berdasarkan kategori seperti "*Recruitment*," "*Payroll*," "*Training*," dan "*Exit Process*." Penulis juga melakukan *back-up* data secara berkala ke server hotel .

Selain aspek teknis, penulis juga menerapkan kebiasaan kerja yang lebih disiplin dan sistematis. Salah satu inisiatif yang dilakukan adalah penggunaan *logbook* saat mengantarkan dokumen ke departemen lain. Setiap dokumen yang dikirimkan dicatat dengan rinci di dalam *logbook*, mencakup informasi seperti nama dokumen, tujuan pengiriman (departemen penerima), tanggal pengiriman, dan nama penerima dokumen. Dengan sistem ini, alur dokumen menjadi lebih terkontrol dan terdokumentasi, sehingga apabila terjadi kehilangan atau keterlambatan, jejak distribusi dokumen dapat ditelusuri dengan mudah. Dengan kombinasi pengelolaan arsip yang rapi, sistem penyimpanan yang konsisten, serta penggunaan *logbook untuk tracking*, penulis dapat mengurangi risiko kesalahan administrasi dan mendukung kelancaran operasional administrasi.