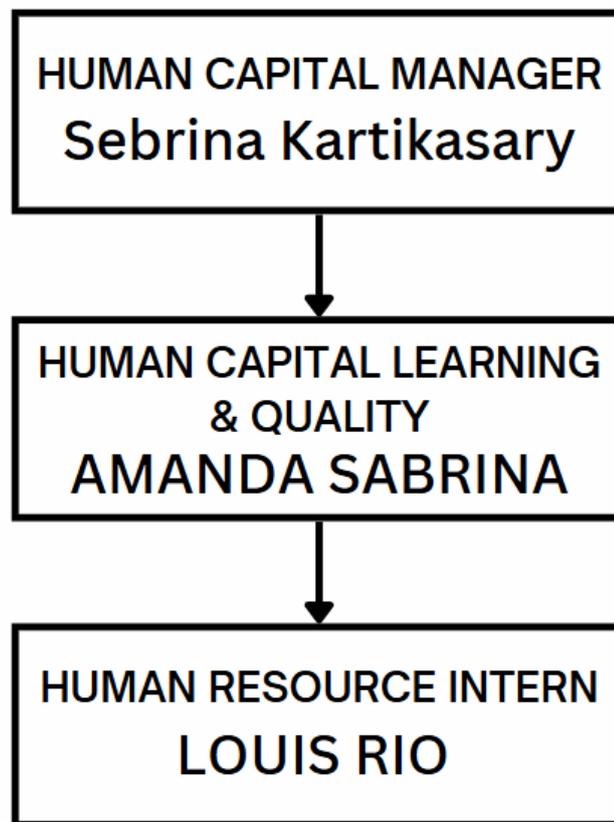


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



*Gambar 3. 1 Kedudukan dan koordinasi Penulis*

( Sumber : Data Pribadi Penulis, 2025)

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis memiliki kedudukan sebagai karyawan magang di departemen Human Capital Herloom BSD. Sebagai karyawan kerja magang, pelaksanaan kerja magang diawasi oleh supervisi magang yaitu Ibu Amanda Sabrina sebagai Human Capital Learning & Quality ( HCLQ ). Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tugas oleh Human Capital Manager dan Human Capital Learning & Quality dan berkoordinasi langsung dengan mereka. Selama pelaksanaan kerja magang tugas yang dikerjakan oleh penulis merupakan tugas yang bersifat administratif

dimulai dari menyiapkan seluruh dokumen kelengkapan untuk melakukan interview yang dilakukan oleh Human Capital Manager, melakukan filing absensi dan perizinan cuti staff hingga membuat daftar list *Pre Order Catering meals* karyawan.

Setiap tugas yang diberikan supervisi maupun manager biasanya sebelum dikerjakan akan dijelaskan terlebih dahulu maksud dan tujuan mengerjakan tugas seperti misalnya ketika penulis mendapat tugas untuk memberikan training kepada seluruh staff di Herloom Hotel, maka supervisi akan menjelaskan secara rinci dan juga memberikan pengertian mengenai tujuan diadakannya training di hotel. Setelah tugas selesai dikerjakan diberikan *feedback* oleh supervisi untuk menilai hasil yang telah diperoleh dan.

## **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

### **3.2.1 Tugas selama periode magang**

Selama periode kerja magang terhitung pada *onboarding day* pada tanggal 7 Januari - 6 Juni 2025, penulis mendapat banyak wawasan dan pengalaman luas selama bekerja magang di divisi Human Capital Department Herloom Hotel BSD. Banyak pembelajaran yang bisa diambil dan memperkaya pengetahuan penulis mengasah kemampuan mengenai cara kerja di bidang industri perhotelan dan *hospitality*.

Beragam tugas diberikan dan dipercayakan oleh penulis dari supervisi seperti melakukan rekrutmen, kegiatan administratif, hubungan industri dan *training* karyawan. Tugas tersebut meliputi meng-interview kandidat karyawan training (*intern*), menghubungi kandidat dari staff hingga manager untuk dilakukan wawancara oleh HCM, *mengupdate schedule* karyawan di aplikasi HRIS yaitu *Mekari Talenta*, mempersiapkan seluruh kebutuhan kantin dan membuat *po catering meals* untuk karyawan staff hotel. Tabel berikut merupakan rincian pekerjaan dan tugas yang dilakukan penulis selama menempuh kerja magang di Herloom Hotel :

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan akhir
1	<i>Update Schedule</i> jam kerja di sistem HRIS.	Amanda Sabrina	Staff dapat absen setiap hari melalui aplikasi <i>Mekari Talenta</i> .
2	Melakukan <i>PO Catering</i> .	Amanda Sabrina	Mendata jadwal <i>shift</i> karyawan yang <i>in-charge</i> agar mendapat <i>meals</i> .
3	Membuat <i>Internal Of Memo</i> upah <i>part time</i> untuk FBP Departemen.	Amanda Sabrina	Untuk memberikan penggajian kepada <i>daily worker</i> .
4	Melakukan Induction terhadap karyawan baru.	Amanda Sabrina	Melakukan pengenalan hotel terhadap pegawai baru.
5	Interview Karyawan Magang	Amanda Sabrina	Mencari tenaga kerja magang terbaik sesuai standar hotel.
6	Melakukan filing absensi cuti karyawan	Amanda Sabrina	Membuat <i>filing</i> cuti karyawan sesuai dengan <i>file</i> masing-masing karyawan.
7	Mengatur interview dengan kandidat	Sebrina Kartikasary	Menjadwalkan <i>interview</i> untuk HCM dan juga kandidat.

8	Menyiapkan kebutuhan kantin	Amanda Sabrina	Memastikan kebutuhan kantin terpenuhi.
9	Memberikan <i>training</i> kepada karyawan	Amanda Sabrina	Memberikan pemahaman mengenai topik <i>training</i> dan juga mendukung <i>employee development</i> .
10	Membuat poster kebutuhan karyawan.	Amanda Sabrina	Memnberikan informasi yang jelas dan dibutuhkan oleh karyawan.

Tabel 3.1 1 Uraian kerja magang

1. *Update Schedule* jam kerja di sistem HRIS. setiap seminggu sekali agar seluruh karyawan dapat melakukan absen.

STAFF - ENGINEERING			May-25													
NO	Employee ID	Employee Name	Mon 26	Tue 27	Wed 28	Thu 29	Fri 30	Sat 31	Sun 1	Mon 2	Tue 3	Wed 4	Thu 5	Fri 6	Sat 7	Sun 8
1			CT	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff	CT	M-8	M-8	AF-14	CT	M-8	AF-14	dayoff
2			M-8	AF-14	AF-14	dayoff	CT	M-8	M-8	PDO	AF-14	CT	dayoff	dayoff	M-8	M-8
3			BO	BO	BO	dayoff	BO	dayoff	BO	BO	BO	BO	BO	dayoff	dayoff	MOD-BO
4			dayoff	M-8	M-8	AF-14	AF-14	AF-14	PDO	dayoff	dayoff	M-8	AF-14	AF-14	CT	AF-14
5			AF-14	dayoff	dayoff	PDO	M-8	M-8	AF-14	AF-14	dayoff	dayoff	M-8	M-8	M-8	M-8

STAFF - HOUSEKEEPING			May-25													
NO	Employee ID	Employee Name	Mon 26	Tue 27	Wed 28	Thu 29	Fri 30	Sat 31	Sun 1	Mon 2	Tue 3	Wed 4	Thu 5	Fri 6	Sat 7	Sun 8
1			dayoff	dayoff	M-8	M-8	M-8	M-8	PH	M-8	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff
2			M-8	M-8	dayoff	Mid-11	Mid-11	Mid-11	dayoff	dayoff	M-8	M-8	Mid-11	Mid-10	Mid-10	dayoff
3			dayoff	dayoff	PH	PH	PH	M-8	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff	M-8	M-8
4			AF-17	AF-17	dayoff	dayoff	M-8	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff	M-8	dayoff	PH

Gambar 3. 2 Tampilan HRIS Talenta Mekari yang digunakan untuk update schedule

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Pada tahap awal, Head of Department (HoD) bertanggung jawab untuk menyusun jadwal kerja yang kemudian akan diperbarui secara berkala pada lembar kerja (spreadsheet) yang telah disiapkan oleh tim Human Capital. Setelah jadwal tersebut diperbarui dan disetujui, penulis akan menggunakan data tersebut sebagai acuan untuk melakukan input ke dalam sistem Human Resource Information System (HRIS) Mekari Talenta. Proses ini

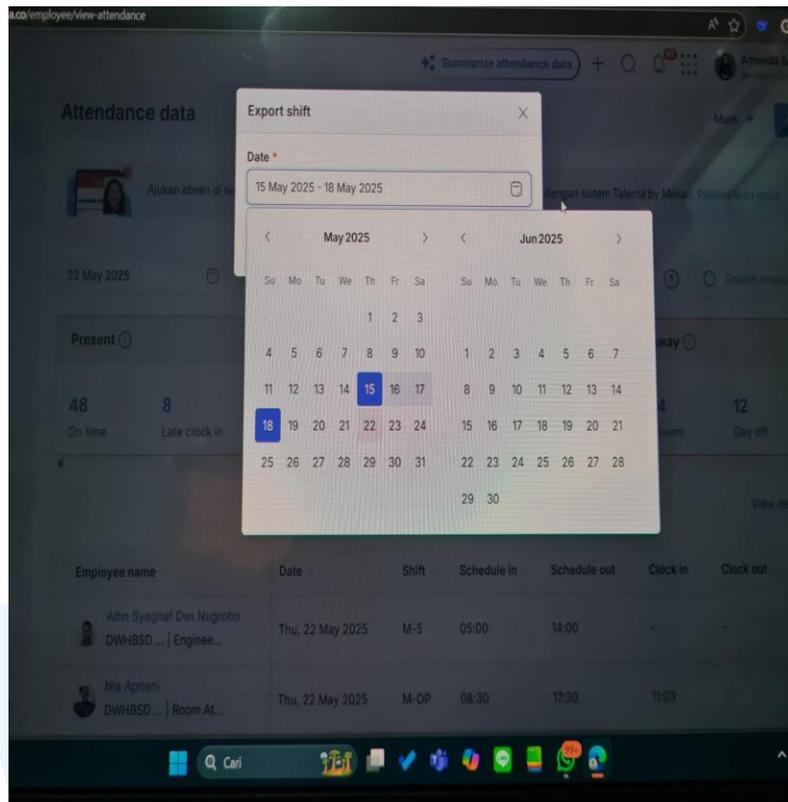
bertujuan untuk memastikan bahwa informasi jadwal kerja karyawan terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses secara akurat melalui sistem, guna mendukung efisiensi dalam manajemen sumber daya manusia.

Employee Name	2025-06-09	2025-06-10	2025-06-11	2025-06-12	2025-06-13	2025-06-14	2025-06-15
	BO	BO	BO	BO	BO	dayoff	dayoff
	BO	BO	BO	BO	BO	dayoff	dayoff
	BO	BO	BO	BO	BO	dayoff	dayoff
	M-OP						
	M-5						
	M-8	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff
	Mid-11	Mid-11	Mid-11	Mid-11	dayoff	dayoff	M-8
	M-5						
	dayoff	dayoff	AF-14	N-23	N-23	N-23	N-23
	dayoff	M-8	AF-14	AF-14	AF-14	CT	dayoff
	AF-14	dayoff	dayoff	AF-14	AF-14	AF-14	AF-14
	N-23	N-23	N-23	dayoff	dayoff	M-8	AF-14
	M-5						
	BO	BO	BO	dayoff	dayoff	BO	BO
	dayoff	dayoff	M-8	M-8	N-21	N-21	N-21
	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff	M-8	M-8
	M-8	AF-14	dayoff	dayoff	M-8	M-8	M-8
	BO	BO	BO	BO	BO	dayoff	dayoff
	M-5						
	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff	dayoff	M-8
	M-8	dayoff	dayoff	M-8	M-8	PH	M-8
	dayoff	M-8	M-8	M-8	M-8	M-8	dayoff
	M-5						
	M-8	AF-14	CT	dayoff	dayoff	M-8	M-8
	AF-17	AF-17	AF-17	AF-17	dayoff	dayoff	AF-17
	M-5						

Gambar 3. 3 Tampilan jadwal divisi Human Capital selama seminggu

( Sumber : Data Pribadi Penulis 2025 )

Setelah jadwal dari Head of Department diperbarui di spreadsheet oleh tim Human Capital dan diinput awal ke dalam sistem HRIS Mekari Talenta, langkah selanjutnya adalah menyalin data tersebut ke dalam file Excel yang telah diekspor dari HRIS. Proses penyalinan ini dilakukan untuk memastikan format dan struktur data sesuai dengan ketentuan sistem. Selanjutnya, dilakukan penyesuaian ulang dengan mencocokkan data pada file Excel tersebut dengan informasi yang tercantum dalam spreadsheet sebelumnya, guna menghindari ketidaksesuaian atau kesalahan input. Setelah seluruh data dipastikan akurat dan konsisten, file Excel yang telah disesuaikan tersebut kemudian diimpor kembali ke dalam HRIS Mekari Talenta agar seluruh pembaruan jadwal dapat terekam secara resmi dan terdigitalisasi dengan baik dalam sistem.



Gambar 3. 4 Tampilan HRIS Talenta Mekari yang digunakan untuk update schedule

Pembaruan jadwal dilakukan secara berkala, tepatnya satu kali dalam seminggu. Proses ini mencakup penyesuaian shift kerja, pencatatan hari libur atau cuti karyawan, serta penyesuaian terhadap perubahan kebutuhan tenaga kerja di setiap divisi. Dengan melakukan pembaruan ini secara rutin, perusahaan dapat memastikan bahwa data kehadiran dan jam kerja tercatat secara akurat, yang pada akhirnya juga berpengaruh langsung terhadap perhitungan upah, insentif, serta kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan.

2. Melakukan PO Catering setiap minggu untuk menunjang *employee meals*.

Salah satu benefit yang dirasakan oleh karyawan selama bekerja di Herloom Hotel adalah tersedianya fasilitas makan siang

yang disediakan secara rutin oleh pihak manajemen melalui kerja sama dengan vendor makanan profesional. Fasilitas ini bukan hanya menjadi bentuk perhatian perusahaan terhadap kesejahteraan karyawan, tetapi juga merupakan upaya untuk mendukung produktivitas kerja dengan memastikan kebutuhan nutrisi harian terpenuhi tanpa harus keluar area hotel untuk mencari makanan.

**PO Catering - Herloom Hotel & Residence**  
01-31 May 2025

Dept	Tanggal																															TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
HK	10	11	10	10	8	8	8	8	8	7	8	7	7	7	8	7	7	7	7	7	8	8	7	8	6	8	8	8	8	8	9	7	245
Finance	0	7	0	0	7	7	7	7	7	0	0	0	7	7	7	6	0	0	7	7	8	8	8	0	0	0	7	7	0	7	0	135	
ENG	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	2	2	4	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	95	
FO	5	5	5	4	6	5	6	5	5	5	5	8	7	7	5	6	6	5	6	6	6	6	6	4	4	6	6	5	5	5	6	171	
FBP	7	8	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	6	6	6	6	6	6	6	7	9	8	8	206	
FBS	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	5	2	2	4	3	3	3	3	3	92	
A & G	0	3	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	0	3	3	3	0	3	0	66	
HRD	1	4	1	1	4	4	4	4	4	1	1	1	4	4	4	4	1	1	3	4	4	4	4	1	1	4	4	4	1	4	1	87	
SM	0	5	0	2	3	4	4	4	4	1	2	1	5	4	4	5	2	3	5	5	5	6	6	2	1	4	4	4	2	6	2	105	
SIANG	20	42	22	22	32	33	32	31	31	15	21	20	33	33	33	16	18	39	38	36	35	33	19	16	35	36	36	20	38	18	762		
SORE	9	9	9	7	8	7	8	9	9	9	7	9	8	8	7	7	6	6	6	5	6	8	7	7	10	9	10	10	10	13	216		
TOTAL PER HARI	29	51	31	29	43	43	44	44	43	29	31	33	44	44	43	43	26	27	45	44	46	47	49	26	23	45	45	46	30	48	31	1202	
	29	51	31	29	40	40	40	40	40	24	28	29	41	41	40	40	23	24	45	44	41	41	41	28	23	41	41	42	26	44	27	978	
	49300	86700	52700	49300	73100	73100	74800	74800	74800	73100	49300	52700	56100	74800	74800	73100	73100	44200	45900	765000	74800	78200	79900	83300	44200	391000	76500	76500	78200	51000	81600	1202	

Prepared By,  
Amanda Sabrina Dwiandri Saputri  
Human Capital Learning & Quality Officer

Gambar 3. 5 Gambar PO Catering

( Sumber : Data Pribadi Penulis 2025 )

Gambar PO katering tersebut menunjukkan jumlah konsumsi makanan harian yang diperlukan oleh setiap departemen di lingkungan perusahaan. Informasi ini digunakan sebagai acuan untuk menjamin distribusi makanan sesuai dengan kebutuhan. Setiap baris pada PO memuat keterangan mengenai tanggal distribusi, nama departemen, serta jumlah porsi makanan yang dipesan. Berdasarkan data tersebut, pihak logistik atau penyedia jasa katering dapat menyusun perencanaan secara cermat, baik dalam menyesuaikan jumlah makanan yang diproduksi setiap hari, mengatur anggaran pengeluaran katering, maupun memantau tingkat kehadiran dan aktivitas pegawai pada masing-masing departemen.

Setiap harinya, makan siang disiapkan dengan variasi menu yang bergizi dan disesuaikan dengan preferensi umum karyawan, termasuk pertimbangan terhadap kebutuhan diet khusus atau pantangan makanan tertentu. Dengan adanya layanan ini, karyawan dapat menghemat waktu istirahat dan lebih fokus dalam menjalankan tanggung jawab pekerjaan, karena tidak perlu memikirkan logistik konsumsi pribadi selama jam kerja.



Gambar 3. 6 Makanan kantin karyawan Herloom

( Sumber : Data Pribadi Penulis 2025 )

### 3. Membuat *Memo* untuk pembayaran upah *Daily Worker*.

Memo yang disusun oleh penulis untuk diberikan kepada bagian keuangan ( Finance & Accounting ) untuk memproses pembayaran upah tenaga kerja (Daily Worker) yang telah melaksanakan tugasnya dalam periode tertentu. Di dalam memo tersebut tercantum informasi mengenai nama pekerja, jumlah hari kerja, dan besaran upah yang harus dibayarkan, yang disusun secara

rinci dalam lampiran. Tujuan dibuatnya memo ini adalah untuk memastikan bahwa proses administrasi pembayaran dilakukan secara transparan, dan sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan bagian keuangan dapat segera menindaklanjuti pembayaran sesuai dengan data yang telah disampaikan, sehingga hak para pekerja dapat terpenuhi tepat waktu.



Tanggal : 05 Mei 2025  
 Dari : Human Capital Department  
 Kepada : Finance & Accounting Department  
 Perihal : Pengajuan Upah Part timer 01-04 Mei 2025

Dalam rangka mendukung operasional di beberapa department Herloom Hotel and Residence - BSD, dengan ini saya sampaikan untuk permintaan pembayaran Part Time cover operasional:

Berikut ini diajukan biaya untuk upah part time beberapa department :

No	Name	Dept	Working Days	Fee/Day	Total	Rekening
1	[REDACTED]	FBP	3	Rp. 183.000	Rp. 549.000	[REDACTED]
2	[REDACTED]	FBP	3	Rp. 183.000	Rp. 549.000	[REDACTED]
<b>Total Payment</b>					<b>Rp. 1.098.000</b>	

Terima kasih

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Disetujui Oleh,

**Sebrina Kartikasary**

**Firstiana Novianti**

**Yunindra Hardino**

Gambar 3. 7 Surat memo upah part timer

( Sumber : Data Pribadi Penulis 2025 ).

Sesudah memo tersebut diproses oleh keuangan maka akan membutuhkan persetujuan dari Residence Manager untuk di review terlebih dahulu baru akan bisa diserahkan ke tim accounting kembali untuk dilakukan pencairan upah tenaga kerja.

4. Melakukan *Induction* atau *orientation* kepada karyawan yang baru bergabung.

Salah satu langkah penting dalam proses awal di lingkungan kerja adalah mengundang karyawan baru melakukan orientasi. Karyawan baru dikenalkan dengan budaya, visi, dan misi perusahaan melalui kegiatan ini. Selain itu, orientasi membantu karyawan memahami aturan kerja yang berlaku, etika kerja, kebijakan perusahaan, dan prosedur internal. Persiapan materi, koordinasi antar bagian terkait, dan mengelilingi kantor diperlukan biasanya merupakan langkah pertama dalam proses orientasi. Pada hari pertama, penulis yang merupakan bagian departemen HR memberikan sambutan dan penjelasan tentang sejarah perusahaan, nilai-nilainya, dan masing-masing divisi.



Gambar 3. 8 Tampilan panduan orientasi karyawan baru

(Sumber : Dokumen perusahaan, 2025)

Selain itu, karyawan baru akan diberikan informasi penting

tentang jam kerja, sistem absensi, cuti, dan alur kepemimpinan yang ada di lingkungan kerja. Mengelilingi kantor dilakukan untuk menunjukkan fasilitas lingkungan kerja. Penulis menjelaskan tugas-tugas yang harus dilakukan, alat kerja yang digunakan, dan tujuan yang harus dicapai. Dokumen seperti buku panduan karyawan, prosedur standar operasional (SOP), dan formulir pernyataan yang telah mengikuti orientasi mendukung seluruh proses ini. Proses induction yang baik dapat membantu karyawan baru beradaptasi dan menjadi lebih percaya diri, lebih produktif, dan lebih loyal sejak awal.



*Gambar 3. 9 Penulis sedang memberikan orientasi kepada Executive Chef baru herloom*

(Sumber : Data pribadi penulis, 2025 )

Pada hari pertama Executive Chef Herloom bergabung di Hotel Herloom, penulis mendapat tugas untuk melakukan kegiatan induction atau orientasi. Kegiatan ini merupakan bagian penting untuk membantu karyawan baru memahami lingkungan kerja dan budaya perusahaan. Induction dimulai dengan pengenalan secara umum tentang JHL Group sebagai induk perusahaan, lalu dilanjutkan dengan pengenalan salah satu lini bisnisnya, yaitu JHL Collection. Setelah itu, barulah dijelaskan lebih dalam mengenai unit bisnis Hotel Herloom tempat Executive Chef akan bekerja.

Penyampaian materi tidak hanya dilakukan di dalam ruangan dengan format presentasi atau diskusi, namun juga dilengkapi dengan kegiatan tur kantor. Setelah sesi pemaparan, karyawan baru diajak berkeliling untuk melihat langsung area kerja seperti dapur utama, ruang staf, dan berbagai fasilitas penunjang lainnya. Selain itu, dilakukan juga room tour ke seluruh tipe kamar yang tersedia di Hotel Herloom. Hal ini bertujuan untuk menambah pemahaman produk (*product knowledge*) agar karyawan baru, khususnya yang memiliki peran penting seperti Executive Chef, dapat mengenal lebih dekat kualitas dan standar pelayanan hotel. Dengan metode induction yang informatif dan interaktif seperti ini, diharapkan karyawan baru dapat lebih cepat beradaptasi dan merasa nyaman dalam lingkungan kerjanya.

##### 5. Melakukan interview karyawan magang (*intern*)

Penulis mendapat tugas untuk melakukan interview dengan kandidat karyawan internship sebagai bagian dari proses seleksi awal sebelum mereka diterima untuk menjalani program magang di

perusahaan. Interviewe ini bertujuan untuk menilai kesiapan, serta kesesuaian calon kandidat dengan kebutuhan dan budaya kerja yang ada di perusahaan. Melalui proses ini, penulis berperan dalam menggali informasi penting dari kandidat, seperti latar belakang pendidikan, tujuan mengikuti magang, kemampuan teknis maupun soft skills, serta ekspektasi mereka terhadap program internship.



Gambar 3. 10 Penulis sedang mewawancarai kandidat Sales & Marketing trainee Bersama user

Sumber : ( Data pribadi penulis, 2025 )

Pada saat proses interview berlangsung, penulis tidak melakukannya sendiri, melainkan didampingi oleh supervisor dan juga Ibu Serra selaku *Assistant Director of Sales* Herloom yang bertindak sebagai user. Kehadiran user dalam sesi wawancara sangat penting karena mereka yang paling memahami kebutuhan tim serta kriteria ideal yang dibutuhkan untuk posisi magang yang tersedia.

Dalam proses ini, user memiliki peran untuk menggali lebih dalam pengetahuan, keterampilan, serta sikap kandidat terhadap pekerjaan, khususnya dalam konteks dunia kerja di bidang perhotelan dan penjualan dan *marketing*.



**FORMULIR PENILAIAN INTERVIEW**  
KARYAWAN *INTERNSHIP*  
NO. F018/JHLC/HC-TA/I/2021

Nama : \_\_\_\_\_  
Posisi yang dilamar : \_\_\_\_\_

Kriteria	1	2	3	4	5
<b>PENAMPILAN</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>KEMAMPUAN VERBAL</b>	Terbata-bata, Kesulitan mengekspresikan diri	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik, Tenang	Luar Biasa, Tenang dan meyakinkan
<b>KEMAMPUAN BERBAHASA</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>KEMAMPUAN INTERPERSONAL</b>	Malu-malu dan kurang kooperatif	Malu-malu tapi memiliki potensi	Baik, siap untuk bekerja sama	Mudah bekerja sama, percaya diri, ramah	Sangat Baik. Kepribadian yang ramah, hangat dan kooperatif
<b>KEMAMPUAN TEKNIS</b>	Tidak Mampu	Mengetahui secara general	Cukup	Baik, sesuai dengan kebutuhan	Sangat sesuai dengan kebutuhan
<b>KEMAMPUAN PROFESIONAL</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>KEMAMPUAN MENGINISIASI / MEMIMPIN</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>MOTIVASI</b>	Kurang	Cukup Muncul hanya untuk pekerjaan sehari-hari	Menunjukkan keinginan untuk berkembang	Memiliki ketertarikan dan keinginan yang tinggi	Dinamis, sangat termotivasi, memiliki ambisi
<b>STABILITAS</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>PERILAKU KOOPERATIF</b>	Buruk	Perlu ditingkatkan	Baik	Sangat Baik	Luar Biasa
<b>RELIABILITAS</b> Tidak ada catatan polisi atau ketidakjujuran	Buruk	Mau menunjukkan diri	Tercatat cukup baik	Mendapat rekomendasi yang baik	Sangat baik dan direkomendasikan

Direkomendasikan  Ya  Tidak  
 Membutuhkan pengecekan Referensi  Ya  Tidak  
 Dipekerjakan  Ya  Tidak  Ditunda

Catatan secara keseluruhan	Tandatangan
HC :	Nama : Tanggal :
User 1 :	Nama : Tanggal :
User 2 :	Nama : Tanggal :

FORM HC  
F018/JHLC/HC-TA/I/2021  
Updated: Oct 2021

Gambar 3. 11 Form penilaian wawancara magang

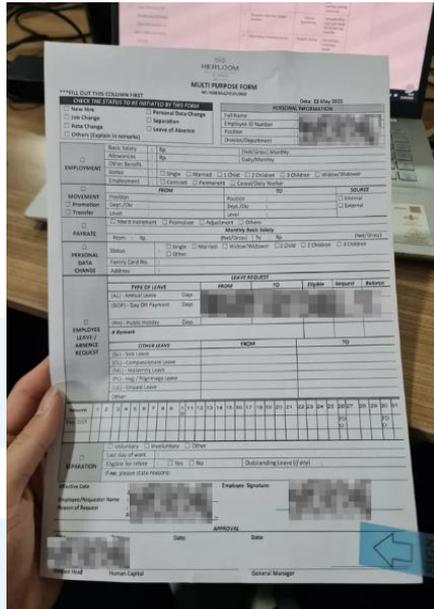
Sumber : Data pribadi penulis

6. Mengatur *filing* absensi atau *form* cuti karyawan.

Salah satu tugas utama penulis adalah mendapat tanggung jawab untuk mengatur *filing* absensi dan *form* cuti karyawan untuk pengelolaan administrasi kepegawaian. Tugas ini sangat penting untuk memastikan seluruh data kehadiran dan izin karyawan terdokumentasi dengan rapi, akurat, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Proses *filing* mencakup pengumpulan, pemeriksaan, dan pengarsipan *form* absensi harian maupun *form* cuti yang telah diajukan dan disetujui.

Setiap *form* yang diterima akan diperiksa kelengkapan dan keabsahannya, seperti tanda tangan atasan langsung, tanggal pengajuan, serta alasan izin atau cuti. Setelah diperiksa, dokumen kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenisnya (absensi, cuti tahunan, cuti sakit, izin mendadak, dan sebagainya) dan diarsipkan sesuai urutan nama karyawan atau tanggal. Proses ini dapat dilakukan secara manual dalam map berkas atau secara digital menggunakan sistem penyimpanan melalui HRIS yang digunakan oleh Herloom Hotel yaitu Mekari Talenta.

UMMN

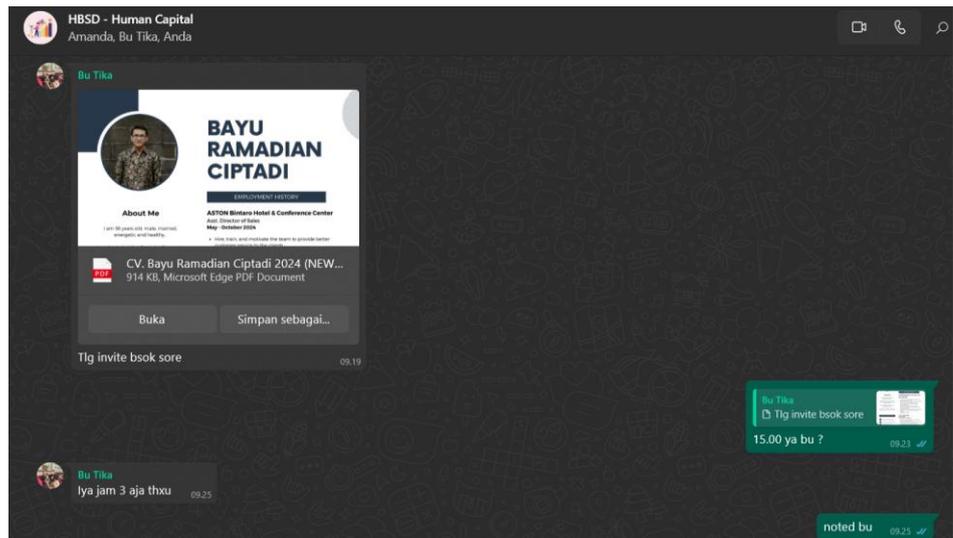


Gambar 3. 12 Surat form absensi karyawan herloom

( Sumber : Dokumen perusahaan, 2025 )

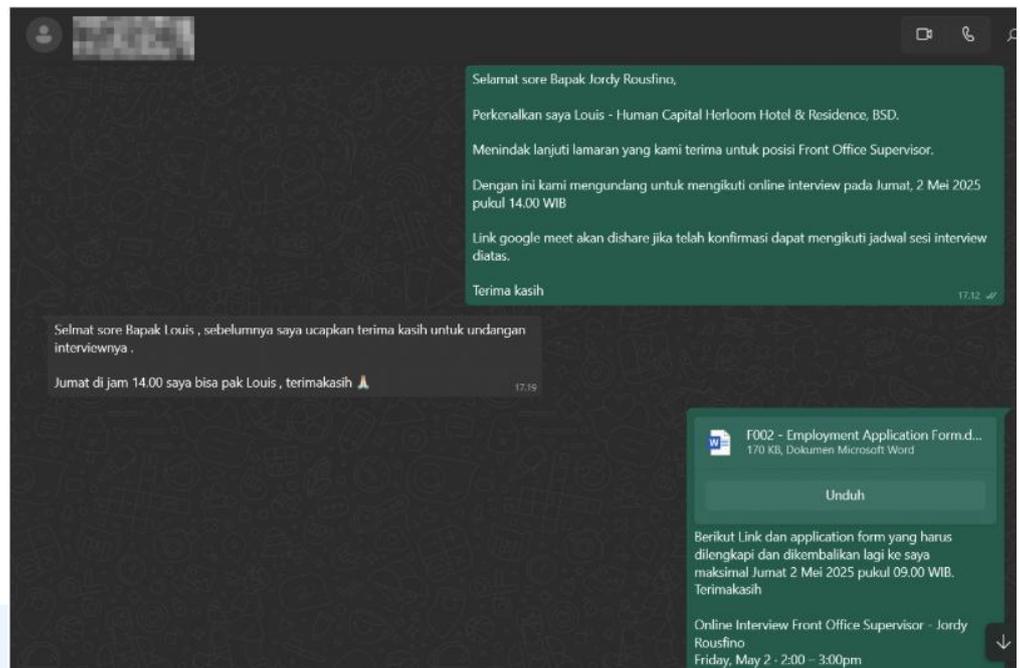
## 7. Mengatur jadwal interview dengan kandidat.

Proses sourcing kandidat dilakukan oleh tim Human Capital Manager (HCM) bersama dengan tim HC Learning & Quality. Keduanya bekerja sama untuk mencari kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan posisi yang tersedia, baik melalui platform lowongan kerja, kerja sama dengan hotel lain, maupun melalui database internal perusahaan. Tahapan ini sangat penting sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki potensi dan latar belakang yang relevan.



*Gambar 3. 13 HCM Memberikan CV yang kemudian akan di arrange jadwal interview dengan kandidat*

Penulis juga bertanggung jawab dalam mengatur jadwal interview dengan kandidat, yang dimulai dengan melakukan komunikasi awal melalui pesan WhatsApp. Penggunaan WhatsApp sebagai media komunikasi dipilih karena lebih cepat, praktis, dan responsif, sehingga memudahkan dalam menjangkau kandidat serta menyesuaikan waktu yang tersedia. Dalam pesan yang dikirim, penulis menyampaikan informasi terkait posisi yang dilamar, waktu yang tersedia untuk wawancara, mengisi data pribadi serta lokasi atau platform interview (apakah dilakukan secara langsung di kantor atau melalui media daring seperti Google Meet).

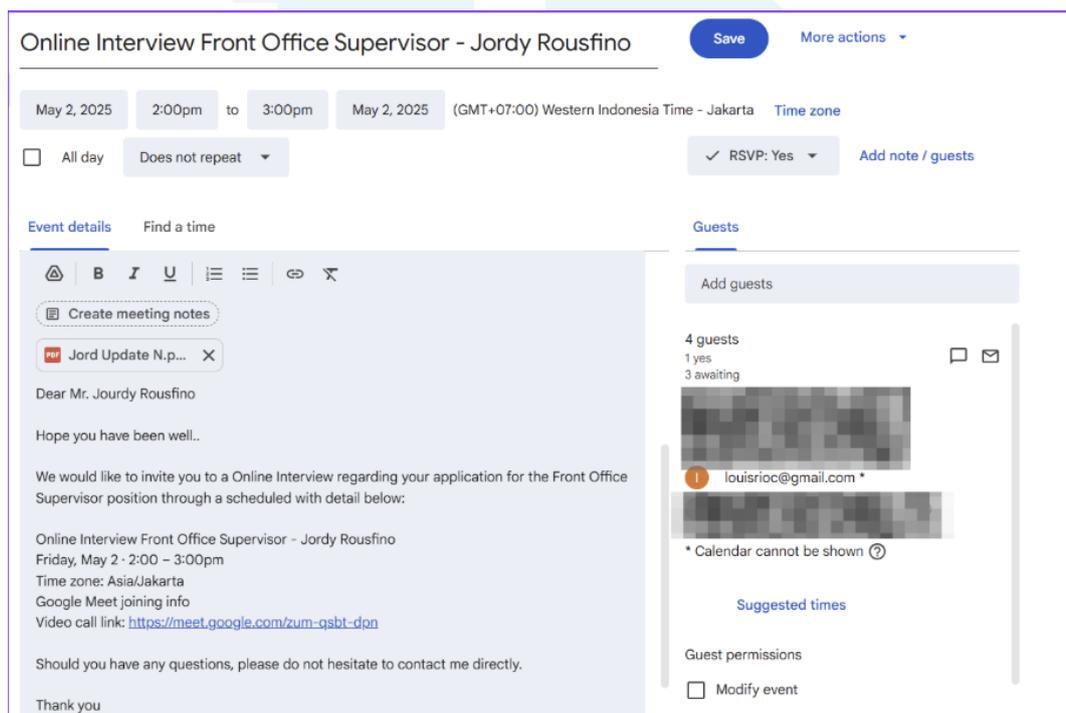


Gambar 3. 14 Penulis menngundang kandidat Front Office Supervisor

( Sumber : Data pribadi penulis, 2025 )

Setelah kandidat memberikan konfirmasi bahwa mereka dapat mengikuti jadwal interview yang telah ditentukan, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah membuat dan mengatur jadwal tersebut melalui Google Calendar. Penggunaan Google Calendar menjadi alat bantu yang sangat efektif dalam memastikan seluruh pihak yang terlibat, seperti kandidat, user, dan tim HR, mendapatkan informasi lengkap mengenai waktu dan tempat interview secara akurat dan terorganisir.

Dalam pembuatan jadwal, penulis mencantumkan detail penting seperti nama kandidat, posisi yang dilamar, tanggal dan jam pelaksanaan interview, serta lokasi atau link meeting jika dilakukan secara online. Undangan calendar tersebut kemudian dibagikan kepada semua pihak yang berkepentingan agar mereka menerima notifikasi otomatis, baik sebagai pengingat maupun sebagai konfirmasi kehadiran.



Gambar 3. 15 Gambar undangan interview melalui Google Calendar

( Sumber : Dokumen perusahaan, 2025 )

Setelah proses penjadwalan interview selesai dilakukan melalui Google Calendar, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan interview yang akan dilakukan oleh Human Capital Manager. Penjadwalan melalui Google Calendar memastikan bahwa waktu interview sudah terkonfirmasi dan terkoordinasi dengan baik antara kandidat dan pihak internal yang terlibat. Dalam hal ini, peran Human Capital Manager sangat penting sebagai pewawancara

utama yang akan menilai secara langsung kecocokan kandidat, baik dari sisi kompetensi, sikap, maupun kesesuaian dengan budaya kerja perusahaan.

#### 8. Menyiapkan kebutuhan kantin

Menyiapkan kebutuhan kantin merupakan bagian dari peran divisi Human Resources (HR) dalam mendukung operasional karyawan. Kantin bukan sekadar tempat makan, tetapi juga merupakan fasilitas pendukung produktivitas yang memberikan kenyamanan bagi seluruh karyawan selama bekerja. Karena karyawan adalah tanggung jawab HR, maka memastikan ketersediaan dan kelayakan fasilitas pendukung seperti kantin menjadi bagian dari tugas HR. Kebutuhan kantin mencakup berbagai hal, baik yang bersifat konsumtif maupun kebersihan.



*Gambar 3. 16 Penulis Sedang mengisi ulang kopi di kantin*

( Sumber : Data pribadi penulis )

Beberapa kebutuhan dasar yang harus selalu dipastikan ketersediaannya antara lain air galon sebagai sumber air minum, gula, kopi, teh, serta perlengkapan pendukung lainnya seperti gelas, sendok, dan tempat sampah. Selain itu, HR juga bertanggung jawab dalam menyiapkan dan mengelola daftar kehadiran makan atau checklist tanda tangan sebagai bentuk kontrol dan dokumentasi atas pemanfaatan fasilitas kantin oleh karyawan.

Dept	Sign	
	Makan Siang	Makan Sore
Admin & General		
Admin & General		
Admin & General		
Human Capital		
Finance & Accounting		

Gambar 3. 17 Gambaran Checklist tanda tangan makanan

( Sumber : Data dokumen perusahaan, 2025 )

Kemudian juga yang penting adalah menjaga kebersihan dan kerapihan kantin setiap hari. Penulis Perlu mengoordinasikan petugas kebersihan untuk memastikan meja, lantai, peralatan makan, dan area penyajian makanan selalu dalam kondisi bersih dan rapi. Kantin yang terjaga kebersihannya tidak hanya memberikan kenyamanan, tetapi juga meminimalkan risiko kesehatan dan menciptakan citra lingkungan kerja yang profesional. Dalam pelaksanaannya, Penulis juga membuat prosedur standar

operasional (SOP) agar kantin dapat terpantau dengan baik.



Gambar 3. 18 Kondisi kantin setelah dirapihkan

( Sumber : Data pribadi penulis, 2025 )

#### 9. Memberikan *training* kepada karyawan.

Penulis juga pernah mendapatkan kepercayaan untuk memberikan *training* kepada para karyawan terkait dengan JHL Management, yang merupakan bagian dari upaya perusahaan dalam memperkuat budaya kerja yang berintegritas. Dalam pelatihan tersebut, penulis menyampaikan materi mengenai pentingnya penerapan prinsip anti korupsi dan kebijakan gratifikasi di lingkungan kerja. Sosialisasi ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai etika, transparansi, serta tanggung jawab moral dalam setiap

aktivitas pekerjaan karyawan. Melalui pendekatan yang interaktif dan relevan dengan situasi kerja sehari-hari, penulis membantu karyawan memahami bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak diperbolehkan, potensi risiko hukum, serta langkah-langkah pencegahan yang dapat dilakukan untuk menghindari praktik-praktik yang melanggar integritas.



Gambar 3. 19 Materi JHL Management System terkait antikorupsi dan gratifikasi  
(Sumber : Dokumen perusahaan, 2025)

Kegiatan ini tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga bertujuan membentuk kesadaran kolektif akan pentingnya menjaga nama baik perusahaan dan membangun lingkungan kerja yang bersih serta bebas dari konflik kepentingan. Selain menyampaikan materi, pelatihan juga dilengkapi dengan diskusi studi kasus dan sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman karyawan terhadap kebijakan yang disampaikan.



*Gambar 3. 20 Penulis Ketika memberikan training kepada karyawan*

*( Sumber : Dokumen perusahaan, 2025 )*

Diskusi ini bertujuan untuk melatih kemampuan berpikir kritis dan mempertajam sensitivitas etis karyawan dalam menghadapi situasi dilematis yang mungkin terjadi di dunia kerja. Setelah berdiskusi, masing-masing kelompok mempresentasikan hasil pemikiran mereka di depan peserta lain, sehingga terjadi proses berbagi wawasan dan sudut pandang. Kegiatan ini terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman karyawan secara lebih mendalam, karena mereka tidak hanya menerima informasi, tetapi juga diajak untuk memahami nilai-nilai integritas melalui pengalaman simulatif.



*Gambar 3. 21 Kelompok dibentuk secara acak dan sedang berdiskusi untuk menjawab studi kasus*

( Sumber : Dokumen perusahaan, 2025)

#### 10. Membuat poster untuk kebutuhan karyawan.

Selain menjalankan tugas administratif dan pelatihan, penulis juga dipercaya untuk membuat berbagai materi komunikasi visual dalam bentuk poster yang berkaitan dengan kegiatan dan kebutuhan karyawan. Pembuatan poster ini menjadi bagian dari upaya untuk membangun suasana kerja yang informatif, komunikatif, dan lebih personal. Beberapa jenis poster yang rutin dibuat antara lain poster ucapan ulang tahun karyawan sebagai bentuk apresiasi dan perhatian dari perusahaan, poster undangan rapat atau meeting sebagai media pemberitahuan resmi, serta poster promosi jabatan untuk memberikan pengakuan atas pencapaian individu dalam kariernya.



Gambar 3. 22 Poster ulang tahun yang dibuat oleh penulis

( Sumber : Dokumen perusahaan , 2025 )

Poster ulang tahun ini menampilkan nama karyawan yang berulang tahun beserta ucapan selamat dan desain yang menarik agar terlihat lebih meriah dan menyenangkan saat dibaca oleh rekan-rekan kerja. Pemasangan di mading dilakukan secara berkala setiap awal bulan atau sesuai jadwal, sehingga menjadi bagian dari rutinitas yang ditunggu-tunggu oleh karyawan.

Selain poster ulang tahun, penulis juga secara rutin membuat poster promosi jabatan yang ditempel di mading kantor sebagai bentuk penghargaan dan apresiasi perusahaan terhadap pencapaian

karyawan. Poster ini menampilkan nama karyawan yang dipromosikan, jabatan barunya, serta ucapan selamat dari manajemen. Tujuannya adalah untuk memberikan pengakuan secara terbuka kepada karyawan yang telah menunjukkan kinerja dan dedikasi yang baik, sekaligus memotivasi rekan-rekan lainnya untuk terus berkembang dan berkontribusi secara positif bagi perusahaan.



Gambar 3. 23 Poster ulang tahun yang dibuat oleh penulis

( Sumber : Dokumen perusahaan , 2025 )

11. Tugas dan partisipasi lainnya yang diikuti oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang di Herloom Hotel.

Penulis juga pernah mendapat kepercayaan dari manajemen hotel untuk mewakili Herloom dalam ajang olahraga antarperhotelan, yaitu PHRI Cup tangerang yang diselenggarakan pada tanggal 17 Februari. Keikutsertaan ini menjadi bentuk partisipasi aktif perusahaan dalam membangun relasi positif antarhotel sekaligus mendorong semangat sportivitas dan kebersamaan di lingkungan kerja. Dalam kompetisi tersebut, penulis berhasil menunjukkan performa yang solid bersama tim hingga berhasil melaju sampai ke babak semifinal. Pencapaian ini tidak hanya menjadi kebanggaan pribadi, tetapi juga membawa nama baik hotel di hadapan peserta lainnya dari berbagai institusi perhotelan. Keterlibatan dalam kegiatan ini mencerminkan semangat kolaboratif dan loyalitas terhadap perusahaan, serta memperkuat hubungan antar pegawai lintas unit melalui kegiatan nonformal yang positif.



Gambar 3. 24 Penulis mengikuti kegiatan PHRI CUP Tangerang

( Sumber : Dokumen perusahaan, 2025 )

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam kerja praktek magang yang di Hotel Herloom BSD sebagai divisi Human Capital berikut beberapa kendala yang ditemukan :

#### **Staff pada divisi Human Capital.**

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh penulis selama menjalankan tugas di perusahaan adalah kurangnya jumlah staff pada divisi Human Capital. Keterbatasan ini berdampak langsung pada beban kerja harian yang harus ditangani oleh tim yang ada, terutama ketika harus menjalankan berbagai fungsi HR secara bersamaan, seperti administrasi kepegawaian, *training*, rekrutmen, komunikasi internal, hingga pengelolaan fasilitas karyawan. Dalam kondisi tersebut, penulis dituntut untuk mampu bekerja secara multitasking, mengatur prioritas, serta menjaga kualitas pekerjaan agar tetap optimal meskipun dengan sumber daya yang terbatas.

#### **Terdapat beberapa tugas tambahan diluar tugas utama**

Selain itu ada beberapa tugas yang ditambahkan kepada penulis selain tugas utama yang dikerjakan sehingga tugas utama atau tugas mingguan menjadi menumpuk karena harus mengerjakan tugas tambahan. Tugas tambahan seperti sering pergi keluar hotel ke hotel unit lain Episode Gading Serpong, JHL Solitaire dan ke Gading Golf Timur tempat dimana PT Kontek Aja ( PT Induk Herloom ) untuk mengirim berkas-berkas seperti voucher. Selain itu karena ada efisiensi dari pemerintah, Hotel Herloom juga terkena dampak sehingga seluruh staff *daily worker* tidak mendapat panggilan sehingga hanya menyisakan staff kontrak dan karyawan *internship*. Sehingga penulis sering turun ke restoran hotel untuk membantu departemen *FB Service* seperti membereskan piring hotel.

#### **Tidak sinkronisasi antara PnP PT dan juga unit bisnis**

Salah satu kendala yang turut dirasakan selama menjalani masa magang adalah adanya kurangnya sinkronisasi antara PnP (Policy and

Procedure ) PT pusat dan unit bisnis, termasuk Hotel Herloom sebagai salah satu unit di bawah naungan JHL Collection. Ketidaksinkronan ini seringkali terlihat dalam hal alur komunikasi, pelaksanaan kebijakan, serta perbedaan interpretasi terhadap prosedur standar yang seharusnya berlaku secara seragam. Waktu penyampaian informasi antara pusat dan unit, yang pada akhirnya dapat menimbulkan kebingungan serta menghambat efisiensi pelaksanaan tugas di lapangan.

**Sulit mencari kandidat yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.**

Salah satu tantangan yang cukup sering dihadapi selama proses rekrutmen adalah kesulitan dalam menemukan kandidat yang benar-benar sesuai dengan standar dan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Standar tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan teknis. Meskipun jumlah pelamar cukup banyak, namun tidak semuanya memenuhi kriteria yang dibutuhkan, baik dari segi kompetensi maupun kesesuaian dengan nilai-nilai perusahaan sehingga banyak posisi perusahaan yang kosong dan belum ada penggantinya.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

**Membuat skala prioritas untuk membuat pekerjaan lebih tepat sasaran.**

Dengan keterbatasan jumlah staff di divisi Human Capital, salah satu solusi strategis yang dapat diterapkan adalah dengan menambah tenaga *internship*. Menambah karyawan tetap tentu akan berdampak langsung pada meningkatnya biaya operasional perusahaan, seperti gaji, tunjangan, dan fasilitas lainnya. Sementara itu, memanfaatkan tenaga intern memberikan alternatif yang lebih efisien dari segi anggaran, namun tetap dapat membantu menyelesaikan pekerjaan administratif dan operasional yang cukup menyita waktu staf utama. Seperti pada divisi

*housekeeping* yang memiliki tenaga *internship* sebanyak 5 orang sedangkan dari Human Capital hanya ada 1 orang.

### **Mengerjakan tugas utama dan membuat skala prioritas**

Ketika banyak tugas tambahan yang diberikan kepada penulis maka bisa dilakukan dengan membuat skala prioritas lebih detail agar pekerjaan utama atau pokok bisa terselesaikan dengan baik. Mengerjakan tugas utama terlebih dahulu kemudian mengerjakan tugas-tugas tambahan. Seperti dalam hal ini tugas utama penulis seperti memperbarui jadwal karyawan per minggu, melakukan pemesanan makanan kantin harus bisa terselesaikan pada awal minggu agar tugas pokok tidak menumpuk dan selalu siap mengerjakan tugas tambahan

### **Sosialisasi dan *training* PnP secara berkala**

Seperti penulis yang memberikan *training* yaitu JHL Management System yang membahas tentang antikorupsi dan gratifikasi maka bisa di adakan *training* mengenai *Policy and Procedure* secara rutin dan berkala. Seperti sosialisasi dari Human Capital Corporate kepada Human Capital Unit sebulan sebanyak sekali.

### **Berkonsultasi dengan user untuk memperluas media mencari kandidat.**

Proses sourcing kandidat seringkali menjadi tantangan utama dalam kegiatan rekrutmen, khususnya ketika terdapat perbedaan signifikan antara klasifikasi kandidat yang melamar dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Ketidaksesuaian ini dapat memperlambat proses seleksi dan menghambat pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang tepat. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis mengambil inisiatif membantu user dalam menyaring CV yang masuk melalui email secara rutin dan berkala, dengan memprioritaskan kandidat yang memiliki latar belakang dan keterampilan yang relevan sesuai dengan kriteria posisi yang dibuka.

Selain itu, penulis juga turut memperluas jangkauan pencarian kandidat dengan memanfaatkan platform profesional seperti LinkedIn, baik dengan melakukan pencarian manual berdasarkan kata kunci tertentu, maupun dengan membagikan ulang informasi lowongan agar menjangkau audiens yang lebih luas. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan peluang mendapatkan kandidat yang lebih sesuai secara kualifikasi maupun kompetensi, serta mempercepat proses rekrutmen secara keseluruhan.

