

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur departemen HR

Sumber : Dokumen Pribadi Penulis

Penulis melaksanakan kerja magang di AP Premier Batam selama 6 bulan periode, dari 2 Februari 2025 hingga 2 Agustus 2025. Penulis melaksanakan magang di AP Premier Batam sebagai Human Resource Trainee. Dalam melaksanakan traineenya, penulis menangani absensi karyawan, report meal, store request, market list, dan lain-lain. Penulis dalam melaksanakan tugasnya harus berkoordinasi dengan Accounting, Front Office, HouseKeeping, Sales and Marketing, Engineer, F&B Product, F&B Service, dan ITSC (IT&Security).

3.2 Tugas dan Uraian Kerja

Penulis melaksanakan kerja magang di AP Premier Batam selama 6 bulan periode, dari 2 Februari 2025 hingga 2 Agustus 2025. Penulis melaksanakan

magang di AP Premier Batam sebagai Human Resource Trainee. Dalam melaksanakan traineenya, penulis menangani absensi karyawan, report meal, store request, market list, dan lain-lain. Penulis dalam melaksanakan tugasnya harus berkoordinasi dengan Accounting, Front Office, HouseKeeping, Sales and Marketing, Engineer, F&B Product, F&B Service, dan ITSC (IT&Security).

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Sebagai HR trainee yang bertanggung jawab di administrasi, penulis mempunyai tugas utama untuk pengelolaan dokumen dan data karyawan, pencatatan absensi, pengarsipan berkas penting, serta penyusunan laporan administrasi secara berkala. Selain itu, penulis juga berperan dalam mendukung proses onboarding trainee baru, melakukan follow-up terhadap kelulusan atau perpanjangan trainee yang telah menyelesaikan masa pelatihannya, serta berkoordinasi dengan bagian lain seperti kantin untuk memastikan kebutuhan operasional sehari-hari terpenuhi. Penulis juga bertanggung jawab dalam pelaporan data karyawan casual atau part-time yang bekerja di perusahaan. Semua tugas ini memerlukan ketelitian, keteraturan, kemampuan komunikasi yang baik, serta pemahaman terhadap prosedur dan sistem administrasi perusahaan.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

- 1) Input Attendant List

Clock In/Out Log Exceptions	Shift Exception	Misc Exception	Calculated Items	State	New State	Exception	Operation
2214451	SEC		ALPEN RISK 10/05/2025 06:19	C/In	OverTime	FDT	
2214452	SEC		ALPEN RISK 10/05/2025 15:34	C/Out	OverTime	FDT	
2214453	SEC		ALPEN RISK 11/05/2025 06:30	C/In	OverTime	FDT	
2214454	SEC		ALPEN RISK 11/05/2025 15:28	C/Out	OverTime	FDT	
2214455	SEC		ALPEN RISK 12/05/2025 06:19	C/In	OverTime	FDT	
2214456	SEC		ALPEN RISK 12/05/2025 15:35	C/Out	OverTime	FDT	
2214457	SEC		ALPEN RISK 13/05/2025 06:33	C/In	OverTime	FDT	
2214458	SEC		ALPEN RISK 13/05/2025 15:26	C/Out	OverTime	FDT	
2214459	SEC		ALPEN RISK 13/05/2025 15:26	C/Out	OverTime	FDT	
2214510	SEC		PITA DARMA 08/05/2025 07:30	C/In	OverTime	FDT	
2214511	SEC		PITA DARMA 09/05/2025 06:49	C/In	OverTime	FDT	
2214512	SEC		PITA DARMA 10/05/2025 15:14	C/Out	OverTime	FDT	
2214513	SEC		PITA DARMA 10/05/2025 06:33	C/In	OverTime	FDT	
2214514	SEC		PITA DARMA 10/05/2025 15:19	C/Out	OverTime	FDT	
2214515	SEC		PITA DARMA 11/05/2025 06:40	C/In	OverTime	FDT	
2214516	SEC		PITA DARMA 11/05/2025 15:19	C/Out	OverTime	FDT	
2214517	SEC		PITA DARMA 12/05/2025 14:15	C/In	Invalid		
2214518	SEC		PITA DARMA 13/05/2025 14:45	C/In	OverTime	FDT	
2214519	SEC		PITA DARMA 13/05/2025 23:14	C/Out	OverTime	FDT	
2214520	SEC		PITA DARMA 14/05/2025 22:18	C/In	OverTime	FDT	
2214514	FBP		HAPDSAN 08/05/2025 05:55	C/In	OverTime	FDT	
2214515	FBP		HAPDSAN 08/05/2025 14:18	C/Out	OverTime	FDT	
2214516	FBP		HAPDSAN 11/05/2025 06:00	C/In	OverTime	FDT	
2214517	FBP		HAPDSAN 11/05/2025 14:45	C/Out	OverTime	FDT	
2214518	FBP		HAPDSAN 12/05/2025 05:53	C/In	OverTime	FDT	
2214519	FBP		HAPDSAN 12/05/2025 14:10	C/Out	OverTime	FDT	
2214520	FBP		HAPDSAN 13/05/2025 05:05	C/In	OverTime	FDT	
2214521	FBP		HAPDSAN 13/05/2025 14:00	C/Out	OverTime	FDT	
2214522	FBP		HAPDSAN 14/05/2025 05:57	C/In	OverTime	FDT	
2214523	FBP		HAPDSAN 14/05/2025 14:12	C/Out	OverTime	FDT	

Gambar 3. 2 Attendance Calculation

Sumber : Dokumentasi Penulis

Penulis bertanggung jawab untuk download dan input data absensi FTE, daily worker, dan trainee. Data tersebut akan di input ke dalam Microsoft Excel. Tujuan dari Attendance Calculation adalah untuk mengontrol dan memantau karyawan daily worker agar tidak melebihi hari kerja yang sesuai dengan kontrak perusahaan yang berlaku (maksimal 20 hari). Attendance Calculation juga membantu penulis untuk mendata meal karyawan sesuai dengan karyawan yang masuk di hari tersebut. Data dari Attendance Calculation yang di input akan penulis follow ke departemen Accounting tiap akhir bulan untuk memastikan meal allowance sesuai dengan data yang penulis input.

2) Mengurus segala hal yang berkaitan dengan kantin

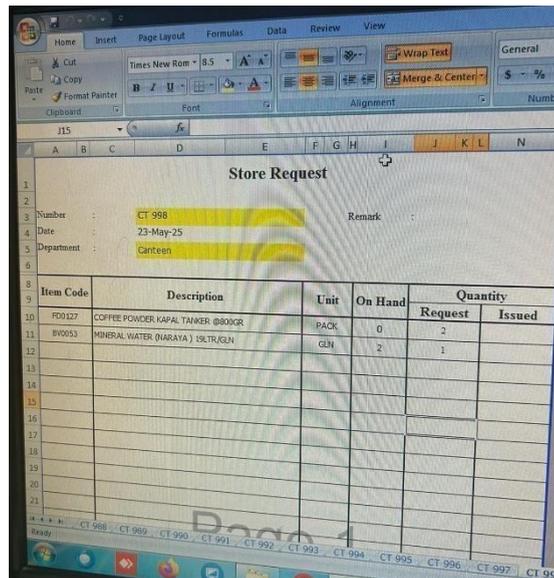


Gambar 3. 3 Kantin AP Premier Batam

Sumber : Dokumentasi Penulis

Kantin di Hotel AP Premier Batam dikelola oleh HR jadi segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan dan keperluan kantin dikelola oleh penulis. Penulis memastikan kantin untuk terjaga bersih, peralatan makan yang lengkap, makan siang dan sore untuk kantin yang harus tersedia tepat waktu, dan memastikan kepuasan karyawan terhadap makanan yang disajikan kitchen. Penulis harus memastikan makanan untuk kantin tersedia dengan membeli bahan makan setiap hari Selasa, Kamis dan Jumat (Market List).

3) Membuat Store Request untuk HR dan Kantin

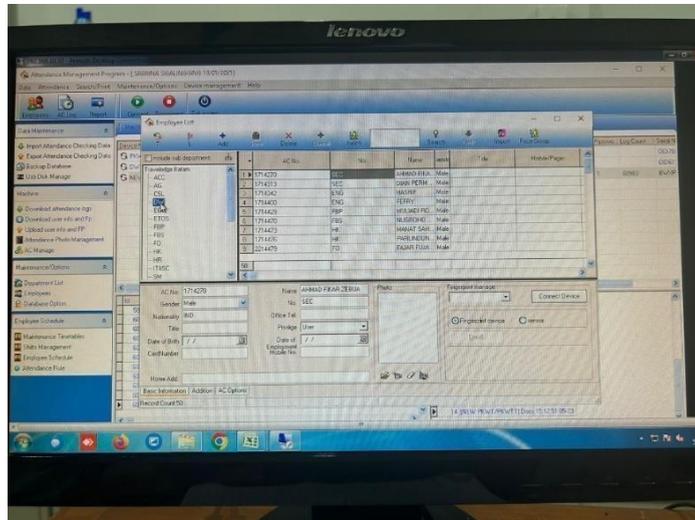


Gambar 3. 4 Store Request

Sumber : Dokumentasi Penulis

Penulis membuat Store Request untuk kantin dan HR setiap hari Senin, Rabu dan Jumat. Store Request dilakukan untuk membeli kebutuhan kantin seperti kopi, teh, gula, dan lain-lain. Store Request HR dilakukan untuk membeli kebutuhan kantor seperti amplop, materai, kertas A4, dan lain-lain. Store Request akan langsung diberikan kepada departemen Accounting untuk pembelian yang telah dilist.

4) Attendance Management Program

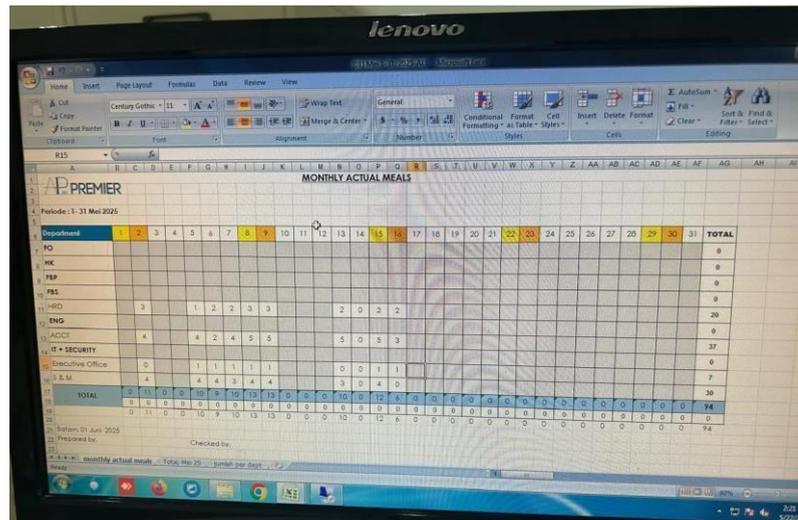


Gambar 3. 5 Attendance Management Program

Sumber : Dokumentasi Penulis

Attendance Management Program ini digunakan untuk mengelola absensi karyawan dengan sistem fingerprint. Setiap harinya, penulis mengunduh data hasil fingerprint dari mesin absensi, yang kemudian diinput ke dalam program ini untuk direkap. Selanjutnya, data tersebut diekspor ke dalam file Excel dan diolah satu per satu untuk memastikan absensi karyawan tercatat secara akurat. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam melakukan input data karyawan dan trainee baru ke dalam sistem. Data tersebut dimasukkan melalui fitur *Employee List* dalam program, yang mencakup informasi seperti nama, nomor induk, jabatan, serta pengaturan fingerprint. Langkah penting agar karyawan dan trainee baru dapat melakukan absensi menggunakan fingerprint secara langsung di hari kerja mereka. Kegiatan ini memerlukan ketelitian dan pemahaman terhadap sistem yang digunakan, karena data kehadiran sangat berpengaruh terhadap proses penggajian dan penilaian kinerja karyawan.

5) Monthly Actual Meal



Departemen	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	TOTAL
IO																																0
HK																																0
F&P																																0
F&S																																0
HRD				3		1	2	2	0	3			2	0	2	2															20	
ENG																															0	
AGCT				4		4	2	4	5	5			5	0	5	3															37	
IT + SECURITY																															0	
Executive Office				0		1	1	1	1	1			0	0	1	1															7	
B&M				4		4	2	3	4	4			3	0	4	0															2	
TOTAL	0	11	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	

Gambar 3. 6 Monthly Actual Meal

Sumber : Dokumentasi Penulis

Penulis mencatat jumlah karyawan yang mengkonsumsi makanan berdasarkan laporan harian yang disebut Meal Report. Data ini kemudian penulis input ke dalam format Excel *Monthly Actual Meals*, yang mencatat jumlah konsumsi per hari dan per departemen. Pencatatan ini bertujuan untuk merekap total makanan yang telah dikonsumsi oleh seluruh karyawan dalam satu bulan. Namun sebelum data tersebut dicatat, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa laporan harian tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh supervisor untuk menjamin keakuratan dan validitas data (*real data*). Setelah proses verifikasi selesai dan data dinyatakan benar, hasil rekap *Monthly Actual Meals* akan diteruskan kepada departemen *Accounting* sebagai bahan pertanggungjawaban dan referensi pencatatan keuangan perusahaan.

3.2.3 Kendala yang ditemukan

- 1) Selama proses pengambilan data absensi karyawan melalui Attendance Management Program, sering terjadi kendala seperti program berjalan lambat atau bahkan tidak merespons sama sekali. Hal ini membuat proses pengunduhan data menjadi lebih lama dan kurang efisien.
- 2) Proses pencatatan data kehadiran dan konsumsi makan karyawan sering memakan waktu lebih lama karena ada beberapa karyawan yang lupa melakukan fingerprint saat datang atau pulang, serta lupa menuliskan nama saat mengambil makan. Akibatnya, data harus dicek dan diperbaiki secara manual agar tetap akurat.
- 3) Dalam proses penginputan data absensi dan konsumsi makan ke dalam file Excel seperti *Monthly Actual Meals* atau *Attendance Calculation*, penulis harus memindahkan data satu per satu secara manual dari laporan harian. Hal ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan input (*human error*), terutama saat volume data meningkat atau saat dikejar tenggat waktu pelaporan.

3.2.4 Solusi atas kendala yang ditemukan

- 1) Berkoordinasi dengan tim IT untuk mengecek koneksi antara mesin fingerprint dan server. Tim IT membantu memeriksa apakah koneksi antara mesin fingerprint (alat yang digunakan karyawan untuk absen) dengan server pusat berjalan dengan baik. Jika ditemukan gangguan, seperti jaringan yang terputus atau data tidak terkirim dengan benar, tim IT akan melakukan perbaikan seperti mengatur ulang koneksi jaringan, memeriksa perangkat keras, atau mengupdate sistem.
- 2) Menyediakan template checklist yang memudahkan verifikasi data lebih cepat dan akurat. Template ini berisi daftar nama karyawan dan kolom-kolom yang dapat diisi sesuai dengan kehadiran dan pengambilan konsumsi.

Dengan adanya checklist ini, proses verifikasi data menjadi lebih terstruktur dan cepat karena petugas administrasi hanya perlu mencocokkan data yang tercatat dengan laporan harian. Selain itu, template ini membantu meminimalisir kesalahan pencatatan dan mempermudah pelacakan bagi karyawan yang lupa fingerprint atau tidak mencatat nama saat makan.

- 3) Mendisiplinkan jadwal input harian agar data tidak menumpuk dan mengurangi tekanan kerja saat mendekati akhir bulan.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA