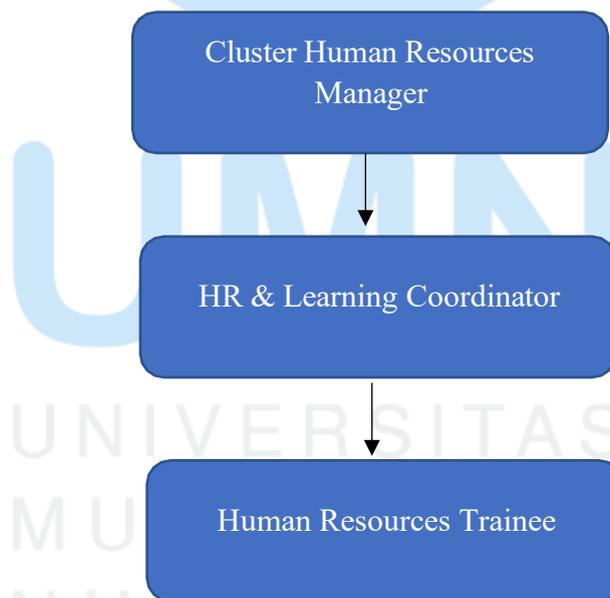


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melaksanakan praktik kerja magang di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin selama 6 bulan, terhitung dari 27 Desember 2024 sampai 26 Juni 2025. Penulis ditempatkan sebagai Human Resources Trainee, bagian Administrasi. Dalam pelaksanaannya, penulis berkoordinasi dengan Bapak Assyri Muhammad Putra selaku *Cluster Human Resources Manager*, serta Ibu Deka Patricia selaku *HR & Learning Coordinator*. Penulis juga berkoordinasi dengan departemen lainnya, seperti Finance, Sales & Marketing, IT, Engineering, Front Office, F&B Service, Lost Prevention, dan Housekeeping untuk menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi seperti absensi, data karyawan, dan lain-lain.



Gambar 3.1 Struktur Koordinasi

Sumber : Data Pribadi Penulis

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Sebagai *Human Resources Trainee*, penulis memiliki beberapa tugas yang dikerjakan selama periode praktik kerja magang. Adapun tugas-tugas yang dikerjakan sebagai berikut :

- 1) **Menghubungi dan Menjadwalkan Interview Kandidat Magang**  
Menghubungi calon peserta magang dari SMK maupun universitas melalui email atau telepon, lalu melakukan koordinasi untuk menentukan waktu wawancara sesuai dengan ketersediaan kandidat dan user (departemen terkait).
- 2) **Membuat Rekap Meal Order Karyawan Setiap Hari Sabtu**  
Menyusun daftar pesanan makan siang dan malam (meal order) berdasarkan permintaan karyawan dari seluruh departemen dan mengirimkan rekapitulasi tersebut kepada vendor catering untuk kebutuhan minggu berikutnya.
- 3) **Membuat Rekap Video Birthday dan Anniversary Associate Awal Bulan**  
Mengumpulkan data associate yang berulang tahun dan merayakan masa kerja (work anniversary) di bulan berjalan, lalu membuat video yang berisikan ulang tahun dan anniversary dan menampilkan video tersebut di TV *associate area*.
- 4) **Memeriksa Personnel Requisition Form dan Mengajukan Perpanjangan Kontrak**  
Mengecek kebutuhan tenaga kerja dari setiap departemen melalui PRF (Personnel Requisition Form), dan apabila terdapat karyawan kontrak yang akan habis masa kerjanya, segera mengajukan perpanjangan kontrak ke departemen terkait.
- 5) **Membuat Surat Keterangan untuk Karyawan**  
Membuat berbagai jenis surat keterangan seperti surat keterangan kerja, surat cuti, surat magang, dll atas permintaan karyawan dan memastikan dokumen tersebut ditandatangani dan distempel oleh HRD.
- 6) **Membuat Rekap Gaji Daily Worker Berdasarkan Absensi**

## **Bulanan**

Menghitung total hari kerja dan jam kerja dari tenaga harian lepas (Daily Worker) berdasarkan data absensi, lalu menyusun laporan rekapitulasi gaji yang akan digunakan sebagai dasar pembayaran.

### **7) Membuat Confirmation Letter dan Rujukan Medical Check Up untuk Trainee**

Menyiapkan surat konfirmasi penerimaan untuk peserta magang/trainee serta surat pengantar untuk pemeriksaan kesehatan ke rumah sakit/klinik rekanan.

### **8) Mendata dan Merekap Surat Lamaran yang Masuk**

Menerima, mencatat, dan mengarsipkan semua surat lamaran kerja yang masuk baik secara fisik maupun digital, kemudian mengelompokkan berdasarkan posisi atau departemen yang dilamar.

### **9) Menghubungi Kandidat Saat Dibutuhkan oleh Perusahaan**

Menghubungi pelamar kerja yang sesuai kualifikasi dari database apabila ada kebutuhan tenaga kerja baru, baik untuk posisi permanen, kontrak, maupun magang.

### **10) Membuat Rekap Hasil Interview Kandidat**

Menyusun laporan hasil wawancara kandidat, termasuk penilaian *interviewer*, status kelulusan, dan rekomendasi selanjutnya, kemudian menyimpannya sebagai referensi keputusan akhir.

### **11) Memastikan Kelengkapan Dokumen Karyawan Baru**

Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen administratif seperti fotokopi KTP, NPWP, KK, ijazah, sertifikat vaksin, dan lainnya sebelum karyawan mulai bekerja.

### **12) Membuat Purchase Request (PR) untuk Alat Tulis Kantor HRD**

Menyusun pengajuan pembelian alat tulis kantor (ATK) untuk keperluan Human Resources Department dengan mencantumkan jenis barang, jumlah lalu menginputnya ke sistem *purchasing* perusahaan yang bernama HotShope.

### **13) Memasukkan Data Absensi Karyawan ke Dalam Sistem**

Menginput data kehadiran bulanan karyawan ke dalam sistem *Sunfish* secara rutin dan memastikan akurasi data yang digunakan

untuk *payroll*.

**14) Mendaftarkan Fingerprint Karyawan Baru**

Melakukan pendaftaran biometrik sidik jari (*fingerprint*) pada sistem absensi untuk karyawan baru agar dapat tercatat saat melakukan *check-in* dan *check-out* setiap harinya.

**15) Membuat Absensi Manual untuk Trainee Setiap Bulan**

Menyusun lembar absensi manual untuk trainee yang tidak terdaftar dalam sistem fingerprint, sebagai dasar laporan bulanan.

**16) Menyambut dan Mengarahkan Kandidat Interview**

Menerima tamu atau kandidat yang datang ke lokasi perusahaan untuk keperluan interview, memberikan penjelasan singkat tentang proses seleksi, serta mengantar ke tempat interview.

**17) Menghitung Absensi Trainee untuk Proses Closing Akhir Bulan**

Menghitung kehadiran trainee selama satu bulan sebagai bahan pertimbangan pencairan uang saku.

**18) Merekap Absensi untuk Pembayaran Gaji Tenaga Kerja Non-Tetap**

Mengumpulkan dan merekap data absensi tenaga kerja lepas seperti Daily Worker, Casual, dan Trainee setiap akhir bulan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji.

**19) Melaporkan Jumlah Konsumsi Makan Siang dan Malam Setiap Hari**

Membuat dan mengirim laporan harian konsumsi makan siang dan makan malam karyawan (jumlah porsi per shift) ke Human Resources Department untuk monitoring logistik.

**20) Mengirimkan Report Guest Voice Staff Service**

Mengirimkan laporan umpan balik tamu terkait pelayanan staf (*guest voice*) setiap hari dan mengirimkannya ke Human Resources Department sebagai bahan evaluasi pelayanan.

**21) Menyiapkan Perlengkapan Karyawan Baru**

Mempersiapkan kelengkapan onboarding seperti name tag, pride pin, kunci loker, dan formulir data pribadi (PDF) sebelum karyawan baru memulai hari pertama kerja.

- 22) **Melakukan Dokumentasi Setiap Acara**  
 Mengambil dokumentasi berupa foto dan video selama berlangsungnya acara internal perusahaan seperti pelatihan, perayaan, atau kegiatan HR lainnya untuk laporan.
- 23) **Membuat dan Membagikan Meal Coupon**  
 Mencetak dan mendistribusikan kupon makan harian ke setiap departemen yang akan digunakan karyawan sebagai bukti pengambilan makanan di kantin.
- 24) **Membagikan Flyer Program Internship ke Sekolah dan Kampus**  
 Mengirimkan brosur atau flyer informasi program magang perusahaan ke sekolah menengah kejuruan (SMK) dan perguruan tinggi sebagai bagian dari upaya perekrutan magang.

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Penulis melaksanakan praktik kerja magang setiap hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja selama 8 jam. Berikut uraian kerja magang yang dilakukan penulis selama periode magang berlangsung :

#### 1) Membuat rekap *Meal Order* karyawan

Manual Weekly Report of Associate Duty Meal											FOUR POINTS BY SHERATON Jakarta Thamrin	
19 - 25 May 2025												
No.	Day & Date	Meal Period	FO	HK	FBS	KIT	ENG	LP	S&M	FIN	A&G	Actual
12	Monday 19-May-25	Lunch	8	12	7	8	3	8	6	10	4	66
		Dinner	6	3	4	2	1	8	1			25
13	Tuesday 20-May-25	Lunch	8	12	7	9	5	8	6	10	4	69
		Dinner	6	3	4	2	1	8	1			25
14	Wednesday 21-May-25	Lunch	8	12	7	11	5	8	6	10	4	71
		Dinner	6	3	4	2	1	8	1			25
15	Thursday 22-May-25	Lunch	8	12	7	13	4	8	6	10	4	72
		Dinner	6	3	4	2	1	8	1			25
16	Friday 23-May-25	Lunch	8	12	7	12	4	8	6	10	5	72
		Dinner	6	3	4	2	1	8	1			25
17	Saturday 24-May-25	Lunch	8	12	7	12	2	7				48
		Dinner	6	3	3	2	1	7				22
18	Sunday 25-May-25	Lunch	8	12	7	12	1	6				46
		Dinner	6	3	3	2	1	6				21
19	Monday 26-May-25	Lunch	8	12	7	10	4	9	6			
		Dinner	6	3	4	2	1	9	1			
			112	120	86	103	36	124	42	50	21	

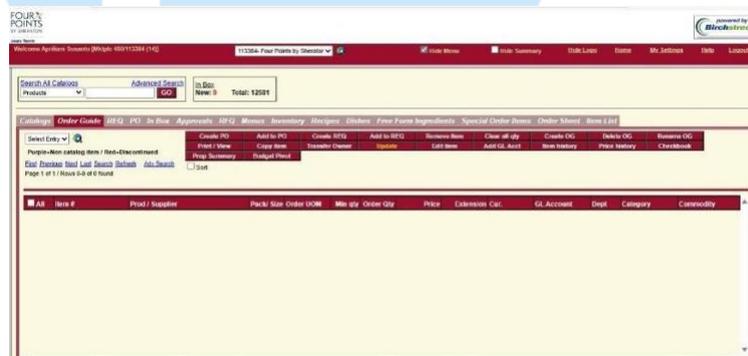
Gambar 3.2 Recap Meal Order

Sumber : Dokumen Pribadi Penulis

Penulis bertanggung jawab dalam proses pengelolaan laporan dan pemesanan *Duty Meal* untuk seluruh karyawan di perusahaan. Tugas ini merupakan bagian dari layanan kesejahteraan yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang menjalankan tugasnya selama jam kerja. Setiap hari Kamis, penulis melakukan pengecekan terhadap

departemen yang belum mengisi data *Duty Meal*. Hal ini dilakukan guna memastikan kelengkapan data untuk rekapitulasi mingguan. Penulis kemudian melakukan rekap data pemesanan meal order setiap hari Jumat, yang akan digunakan sebagai dasar pemesanan makanan untuk minggu berikutnya. Berdasarkan data tersebut, pemesanan *Meal Order* kepada vendor catering untuk periode mingguan. Namun, karena vendor tidak beroperasi pada hari Minggu, maka penulis secara khusus melakukan pemesanan meal order ke departemen Kitchen internal untuk kebutuhan konsumsi hari Minggu. Sebagai bagian dari proses administratif, penulis juga bertanggung jawab dalam pembuatan *slide* baru untuk periode minggu berikutnya, agar data *Meal Order* dapat diakses oleh setiap departemen.

## 2) Membuat *Purchase Request* untuk *Human Resources Department*



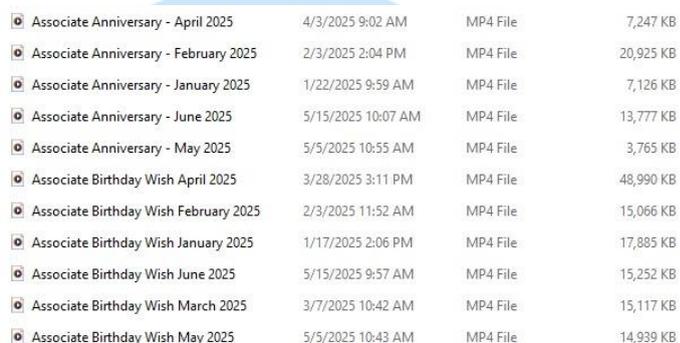
Gambar 3.3 Dashboard BSS

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Penulis juga berperan dalam pengelolaan inventaris alat tulis kantor (ATK) di Departemen *Human Resources*. Tugas ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan perlengkapan kerja yang mendukung kelancaran aktivitas administrasi. Setiap minggu ketiga pada setiap bulan, penulis melakukan *inventory* terhadap persediaan ATK dan kebutuhan lainnya di *office HR*. Apabila barang telah habis atau tersisa sedikit, penulis akan membuat *Purchase Request (PR)* untuk mengajukan pembelian barang-barang yang diperlukan. Proses ini dilakukan melalui sistem HotShope pada *website Marriott Global System* yang digunakan sebagai platform pengadaan barang di

perusahaan. Dalam prosesnya, penulis akan menginput seluruh daftar barang yang ingin dipesan ke dalam sistem. Setelah *PR* selesai, penulis akan mencetak dokumen *PR* tersebut dan menyerahkannya kepada tim *Purchasing* perusahaan untuk diproses kepada vendor.

### 3) Membuat rekap video *Birthday* dan *Anniversary Associate*



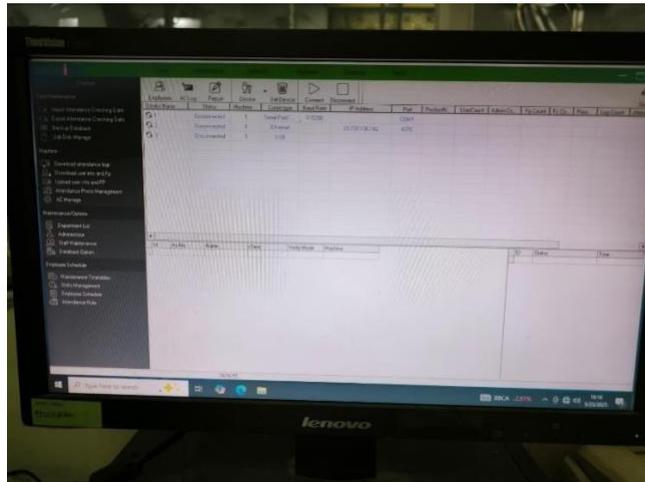
Associate Anniversary - April 2025	4/3/2025 9:02 AM	MP4 File	7,247 KB
Associate Anniversary - February 2025	2/3/2025 2:04 PM	MP4 File	20,925 KB
Associate Anniversary - January 2025	1/22/2025 9:59 AM	MP4 File	7,126 KB
Associate Anniversary - June 2025	5/15/2025 10:07 AM	MP4 File	13,777 KB
Associate Anniversary - May 2025	5/5/2025 10:55 AM	MP4 File	3,765 KB
Associate Birthday Wish April 2025	3/28/2025 3:11 PM	MP4 File	48,990 KB
Associate Birthday Wish February 2025	2/3/2025 11:52 AM	MP4 File	15,066 KB
Associate Birthday Wish January 2025	1/17/2025 2:06 PM	MP4 File	17,885 KB
Associate Birthday Wish June 2025	5/15/2025 9:57 AM	MP4 File	15,252 KB
Associate Birthday Wish March 2025	3/7/2025 10:42 AM	MP4 File	15,117 KB
Associate Birthday Wish May 2025	5/5/2025 10:43 AM	MP4 File	14,939 KB

Gambar 3.4 Video Birthday dan Anniversary Associate

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Setiap awal bulan, penulis melakukan proses pengeditan file presentasi PowerPoint yang berisi daftar ulang tahun dan anniversary para *Associate*, dan mengubahnya menjadi format video agar dapat ditayangkan secara visual dan menarik. Setelah proses pengeditan selesai, video tersebut kemudian dimasukkan ke dalam *flash disk* milik Departemen *HR*. Penulis selanjutnya bertugas untuk menyalakan dan memutar video tersebut di TV area *Associate* setiap hari, bersama dengan video internal lainnya yang bertujuan memberikan informasi serta membangun budaya positif di lingkungan kerja. Ketika bulan berganti, penulis akan menghapus video *Birthday* dan *Anniversary Associate* dari *flash disk*, dan diganti dengan video *Birthday* dan *Anniversary Associate* di bulan tersebut.

### 4) Input Absen Karyawan ke Dalam Sistem



Gambar 3.5 Attendance Management

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Penulis juga berperan dalam proses penarikan dan pengolahan data absensi karyawan, sebagai bagian dari dukungan terhadap kegiatan administrasi penggajian yang dilakukan oleh *HR & Learning Coordinator*. Setiap minggu kedua dalam bulan berjalan, penulis melakukan penarikan data absensi dari sistem *Attendance Management* yang terintegrasi langsung dengan mesin *fingerprint* yang terletak di area pos bawah perusahaan. Data ini sangat penting karena menjadi dasar dalam perhitungan kehadiran untuk proses *payroll*. Data absensi yang ditarik dari sistem akan diunduh dalam bentuk *text file*, kemudian diekspor dan dipindahkan ke dalam format *Excel*. Setelah itu, penulis melakukan proses penyesuaian format berdasarkan template dan struktur yang telah ditentukan oleh *HR & Learning Coordinator*. Salah satu tahap penting dalam proses ini adalah mengubah file *Excel* ke dalam format *Excel 2003 (.xls)*. Setelah *file* selesai dikonversi, penulis akan mengunggah *file* absensi tersebut ke dalam sistem Sunfish, yaitu sistem absensi yang digunakan oleh perusahaan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa data kehadiran telah tercatat dengan benar dan dapat digunakan dalam proses *payroll*.

##### 5) Mendaftarkan *Fingerprint* Karyawan Baru



**FOUR POINTS**  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

**TRAINEE ATTENDANCE**  
Period Month: May 2025

Day: \_\_\_\_\_  
No: \_\_\_\_\_  
Count: \_\_\_\_\_

TRAINEE NAME : Matthew Setiawan  
DEPARTMENT : Human Resources

JOIN DATE : 27 December 2024  
BATCH : Jan - Jun 2025

No	Date	Day	Time In	Time Out
1				
2	05-01	PH	PH	
3	05-02	Md	08:30	Md
4	05-03			
5	05-04	Md	08:10	Md
6	05-05	Md	08:05	Md
7	05-06	Md	08:34	Md
8	05-07	Md	08:15	Md
9	05-08	Md	08:00	Md
10				
11				
12	05-13	PH	PH	
13	05-14	Md	08:14	Md
14	05-15	Md	08:16	Md
15	05-16	Md	08:50	Md
16				
17				
18	05-18	Md	08:02	Md
19				
20	05-19	Md	08:02	Md
21	05-20	Md	08:05	Md
22	05-21	Md	08:05	Md
23	05-22	Md	08:05	Md
24				
25				
26				
27	05-27	Md	08:05	Md
28	05-28	Md	08:00	Md
29		PH	PH	
30	05-30	Md	08:00	Md
31				

APPROVED BY: \_\_\_\_\_  
DEPARTMENT HEAD

ACKNOWLEDGE BY: \_\_\_\_\_  
HUMAN RESOURCES

Gambar 3.7 Absensi Trainee

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Penulis juga memiliki tanggung jawab dalam proses penghitungan absensi manual *trainee* yang dilakukan secara rutin setiap akhir bulan. Jumlah *trainee* yang tercatat mencapai 50 orang. Absensi manual ini berisi informasi penting seperti nama lengkap *trainee*, departemen, tanggal bergabung (*join date*), *batch*, waktu kedatangan (*time in*) dan waktu pulang (*time out*), serta tanda tangan *trainee* saat masuk dan keluar dari perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penulis menemukan metode visual yang mempermudah proses perhitungan, yaitu dengan memberikan warna hijau pada hari Sabtu dan Minggu, serta warna biru untuk hari libur nasional (*public holiday*). Metode pewarnaan ini membantu dalam membedakan hari kerja reguler dan hari libur secara cepat dan efisien. Penulis juga turut menghitung jumlah hari libur nasional. Untuk *trainee* yang bertugas di bagian operasional, apabila mereka masuk kerja pada hari libur nasional, maka mereka akan mendapatkan *pending day off* sebagai kompensasi. Sementara itu, untuk *trainee* yang berada di bagian *back office*, umumnya libur pada hari-hari tersebut, dan jumlah hari libur tersebut akan ditambahkan ke dalam total hari kerja (*total days*).

Selain itu, perusahaan juga menerapkan sistem kerja 5 hari kerja dan 2 hari libur dalam satu minggu. Apabila terdapat trainee yang bekerja lebih dari lima hari dalam seminggu, maka hari kerja tambahan tersebut akan dikategorikan sebagai *pending day off*, dan akan diperhitungkan dalam laporan absensi akhir bulan.

### 3.2.3 Kendala yang Ditemukan

- 1) Terdapat departemen yang terlambat mengisi *report duty meal*. Keterlambatan dalam pengisian laporan duty meal oleh beberapa departemen dapat menyebabkan jumlah makanan yang disediakan tidak sesuai dengan kebutuhan. Laporan ini memuat jumlah makanan yang dipesan untuk periode satu minggu, dan apabila ada departemen yang terlambat mengisi, proses rekapitulasi meal order akan terhambat. Ketidaksesuaian dalam jumlah makanan berisiko menurunkan tingkat kepuasan karyawan serta menimbulkan potensi kelebihan atau kekurangan dalam distribusi logistik harian. Ketidaktepatan waktu dalam pengisian data oleh masing-masing departemen juga dapat mengganggu kelancaran proses distribusi logistik perusahaan secara keseluruhan.
- 2) Sistem absensi yang terkadang memiliki kendala saat melakukan *login* membuat penulis tidak dapat melakukan *upload attendance* ke sistem. *Upload attendance* ini berisikan jam masuk, jam keluar, dan ID karyawan yang berguna untuk memastikan kehadiran karyawan yang ditulis dalam absensi manual. Ketergantungan penuh terhadap sistem absensi digital tanpa adanya alternatif cadangan dapat menimbulkan hambatan dalam proses penggajian. Ketidakakuratan atau keterlambatan dalam input data kehadiran berpotensi menyebabkan kekeliruan dalam perhitungan gaji, bonus, maupun evaluasi kinerja karyawan. Sistem ini sangat penting karena memuat informasi jam masuk, jam keluar, dan ID karyawan yang digunakan sebagai acuan pencocokan data. Oleh karena itu, perusahaan perlu memiliki prosedur pendukung atau sistem cadangan untuk menjamin

keberlangsungan dan ketepatan proses administrasi kehadiran serta penggajian.

3) Jadwal departemen operasional seperti *Housekeeping*, *Front Office*, *F&B Service*, dan *Kitchen* tidak memiliki jadwal tetap seperti *back office* yang bekerja dari Senin hingga Jumat. Sistem kerja shift pada departemen operasional seperti *Housekeeping*, *Front Office*, dan *Kitchen* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari industri perhotelan. Namun, tanpa disertai sistem pencatatan absensi yang rapi dan terstruktur, sistem ini dapat menimbulkan kesalahan dalam administrasi dan perhitungan kehadiran. Ketidakteraturan jadwal kerja shift menyulitkan pencatatan, terutama bagi tenaga kerja magang atau kontrak, yang kehadirannya menjadi dasar utama dalam proses penggajian. Oleh karena itu, ketelitian dalam pencatatan data oleh supervisor masing-masing departemen sangat diperlukan untuk menjaga akurasi dan efisiensi sistem administrasi kepegawaian.

### 3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1) Penulis memeriksa data *meal order* melalui Share Point dalam bentuk *Excel* yang sudah dibuat oleh *Human Resources Manager* dan memberikan *reminder* kepada setiap departemen yang belum mengisi melalui *chat WhatsApp*. Langkah ini dilakukan guna mempercepat proses rekapitulasi dan memastikan laporan dapat dikirimkan tepat waktu kepada vendor catering. Selain itu, disarankan agar perusahaan menetapkan batas waktu yang konsisten untuk pengisian laporan, seperti di hari Kamis pukul 15.00 agar penulis dapat melakukan rekap meal order tepat waktu.

2) Penulis mengirimkan file *Excel* yang berisikan jam masuk dan jam keluar, serta ID karyawan kepada *HR & Learning Coordinator* agar tetap dapat memproses *payroll* dan penulis mencoba kembali selang beberapa waktu untuk mengupload file *Excel* tersebut. Selain itu, kehadiran tim IT internal yang dapat menangani troubleshooting secara cepat juga diperlukan agar kelancaran administrasi tidak

terganggu.

3) Penulis menggunakan absensi manual untuk menghitung jumlah kehadiran semua departemen, baik operasional maupun *back office* agar semua absensi dapat terhitung dan tidak ada yang terlewat, disertai dengan absensi bulan lalu sebagai dokumen pendukung penghitungan absensi menyediakan template absensi khusus trainee yang menyesuaikan pola shift operasional, dan memastikan bahwa setiap supervisor bertanggung jawab menandatangani serta memverifikasi absensi secara berkala.

