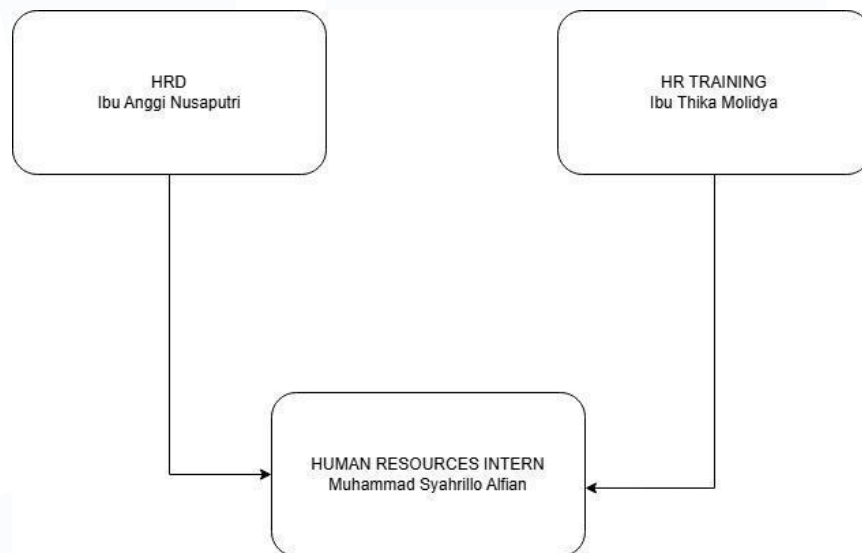


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani kerja magang di Nemuru Grand Serpong, Penulis ditempatkan di bagian Human Resources Department (HRD). Posisi ini memiliki peran dalam mendukung berbagai kegiatan administrasi dan operasional terkait pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan HR Nemuru Grand Serpong

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Alur kerja magang Penulis di HRD meliputi penerimaan tugas dari supervisor HRD, pelaksanaan tugas yang diberikan, serta pelaporan hasil pekerjaan kepada atasan langsung. Koordinasi dilakukan secara langsung dengan Supervisor HRD, terutama dalam hal Memproses Sertifikasi Anak PKL dan melaksanakan Proses Serah terima dan menandatangani Seragam baru karyawan Nemuru Grand Serpong dengan pihak luar

Bagan alur kerja dan koordinasi:

1. Supervisor HRD memberikan tugas kepada mahasiswa magang.
2. Penulis melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi.
3. Hasil pekerjaan dilaporkan kembali kepada supervisor HRD untuk evaluasi.
4. Jika ada koreksi atau masukan, penulis melakukan revisi sebelum hasil akhir diserahkan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Tabel Uraian Pekerjaan Magang

Uraian Tugas	Tujuan Tugas	Output Tugas	Frekuensi Melaksanakan Tugas	Pemberi Tugas
Mengelola Proses Serah Terima Kartu Parkir Karyawan	memfasilitasi kartu parkir untuk karyawan nemuru grand serpong	bertemu dengan pihak smart parking untuk membantu mendata nomer plat dan siapa saja	menyesuaikan bisa 3-4 hari	Anggi Nusaputri (HRD)
Mengelola Proses Serah Terima Seragam Kerja Baru Karyawan	memfasilitasi seragam untuk karyawan nemuru grand serpong	bertemu dengan vendor/pihak luar dan re check keengkapan dan sesuai apa tidaknya	1 hari tiap minggu selama 2 bulan	Anggi Nusaputri (HRD)

Mengelola Proses Pembuatan Sertifikat Bagi Siswa-Siswi Program Praktek Kerja Lapangan	untuk memberikan sertifikat kepada anak anak pkl	memproses sertifikat dimulai dari pendataan hingga penyerahan terhadap anak-anak PKL	pendataan diawal selama seminggu lalu print sampai jadi sertifikat lalu untuk penyerahan ke murid PKL menyesuaikan waktu mereka datang jadi saya harus standby	Anggi Nusaputri (HRD)
Mengelola Proses Pembuatan Informasi Visual Terkait Fasilitas Internal Karyawan	untuk memberikan informasi terhadap karyawan	bekerjasama dengan marcomm (Pak Adit) untuk membuat visual informasi nya lalu saya ke EDR untuk memasangnya	2 hari	Anggi Nusaputri (HRD)
Mengelola Dan Mencatat Data	untuk mendata siapa saja yang	pertama saya menghitung dari tiap department	1 bulan sekali	Anggi Nusaputri (HRD)

Kehadiran Karyawan Yang Memanfaatkan Fasilitas Makan Di Employee Dining Room (EDR)	menggunakan fasilitas EDR	lalu di jumlahkan		
Membuat Absensi Untuk Briefing Karyawan Nemuru Grand Serpong	untuk mendata siapa saja yang hadir dalam Briefing	membuat pendataan secara manual lalu saya print	1 hari	Anggi Nusaputri (HRD)
Mendata Realisasi Bulanan Daily Worker Nemuru	mendata realisasi bulanan tanggal brp saja daily worker masuk lalu	mendata saja karena sudah ada template	1 hari	Anggi Nusaputri (HRD)

Grand Serpong	menjumlahkan berapa daily worker mendapatkan upah			
Surat Keterangan Kerja untuk karyawan yang mengundurkan diri	membuat surat keterangan dari GM untuk karyawan yang mengundurkan diri	mendata saja karena sudah ada template	1 hari	Anggi Nusaputri (HRD)
Daily Checking EDR	untuk memastikan absensi dan ketersediaan tissue,saos ataupun kebersihan sekitar EDR	mengunjungi EDR setiap hari	2 kali dalam sehari jam 9 pagi dan 4 sore. 5 kali dalam seminggu	Anggi Nusaputri (HRD)
Talent Content Nemuru	untuk video konten instagram dan tiktok nemuru grand serpong	Menjadi talent video untuk IG dan Tiktok	proses syuting 2 hari	Pak Adit (Marcomm)

Gambar 3.2 Tanda Terima Kartu Parkir

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Selama menjalani kegiatan magang di divisi Human Resource Department, salah satu tugas yang penulis lakukan adalah mengelola proses serah terima kartu parkir karyawan. Proses ini dimulai dengan melakukan pengecekan data pada daftar penerima kartu parkir yang berisi informasi nama karyawan, unit kerja, jenis kendaraan, dan nomor plat kendaraan. Penulis memastikan bahwa seluruh data telah terisi dengan benar dan sesuai dengan kendaraan yang digunakan oleh karyawan. Setelah melakukan verifikasi data, penulis menyortir kartu parkir berdasarkan urutan nama karyawan dan membaginya sesuai dengan departemen masing-masing seperti A&G, Front Office, Sales & Marketing, Service, dan Product.

Dalam proses pembagian, penulis juga mencatat karyawan yang perlu melakukan pendaftaran ulang kartu parkir berdasarkan keterangan yang tertera di dalam dokumen. Penulis melakukan komunikasi langsung dengan karyawan terkait agar mereka dapat segera melengkapi proses administratif yang dibutuhkan. Kegiatan ini tidak hanya menuntut ketelitian dalam pendataan, tetapi juga kemampuan koordinasi dan komunikasi antar departemen agar proses distribusi berjalan lancar dan tepat sasaran. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis mengenai pentingnya pengelolaan administrasi fasilitas kerja serta kedisiplinan dalam menjalankan prosedur perusahaan.

PT. KREASI SUKSES UNIFORMA
PT. Kreasi Sukses Uniforma Office/Workshop :
Jl. Tebet Dalam IV No 85, Jakarta Selatan 12810
INDONESIA

DELIVERY ORDER / SURAT JALAN

NO.	NAMA	Chest	Waist	Sleeve	Length	Shirt
1	Kusnadi	2	2	2		
2	Victorino	2	2	2		
3	M. [redacted]	2	2	2		
4	Perang	2	2	2		
5	[redacted]	2	2	2		
6	Ade	2	2	2		
7	Ardeyandi	2	2	2		
8	Hasan	2	2	2		
9	Toni	2	2	2		
10	Steward		2	2	2	
11	Rasib		2	2	2	
12	[redacted]		2	2	2	
13	Murugan		2	2	2	
14	Sigit		2	2	2	
TOTAL						

TANDA TERIMA [Signature]
DIKETAHUI [Signature]

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

33

perlengkapan kerja seperti chef jacket, celana panjang, apron, dan shirt yang masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan posisi kerja masing-masing karyawan.

Setelah barang tiba, penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap dokumen Delivery Order (Surat Jalan) untuk memastikan bahwa jumlah barang yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen.

Pengalaman ini memberikan penulis wawasan praktis mengenai prosedur pengadaan fasilitas kerja di lingkungan industri perhotelan, serta pentingnya koordinasi yang efektif antara pihak internal dan eksternal perusahaan. Selain itu, penulis juga belajar bagaimana menjaga akurasi administrasi, membangun komunikasi profesional dengan pihak vendor, dan menangani tanggung jawab logistik yang bersifat langsung serta berdampak nyata terhadap kegiatan operasional harian hotel.

3. Mengelola Proses Pembuatan Sertifikat Bagi Siswa-Siswi Program Praktek Kerja Lapangan

NO	NAMA	NO SERTIFIKAT	NAMA SEKOLAH	DIVISI	PERIODE	REMARKS
128		HRSGS/0137/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		906
129		HRSGS/0138/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		907
130		HRSGS/0139/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		908
131		HRSGS/0140/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		909
132		HRSGS/0141/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		910
133		HRSGS/0142/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		911
134		HRSGS/0143/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	FB. Service		912
135		HRSGS/0144/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	FB. Product		913
136		HRSGS/0145/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	FB. Service		914
137		HRSGS/0146/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	FB. Service		915
138		HRSGS/0147/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Front Office		916
139		HRSGS/0148/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	FB. Service		917
140		HRSGS/0149/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangerang	Housekeeping		918
141		HRSGS/0150/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Housekeeping		919
142		HRSGS/0151/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Housekeeping		920
143		HRSGS/0152/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Housekeeping		921
144		HRSGS/0153/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Housekeeping		922
145		HRSGS/0154/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Front Office		923
146		HRSGS/0155/MGM-SMK/2024	SMKN7 KAB Tangerang	Front Office		924
147		HRSGS/0156/MGM-SMK/2024	SMKN7 Kota Tangsel	Housekeeping		925
148		HRSGS/0157/MGM-SMK/2024	SMIP GEMA GAWITA	FB. Product		926
149		HRSGS/0158/MGM-SMK/2024	SMIP GEMA GAWITA	FB. Product		927
150		HRSGS/0159/MGM-SMK/2024	SMIP GEMA GAWITA	FB. Service		928
151		HRSGS/0160/MGM-SMK/2024	SMIP GEMA GAWITA	FB. Service		929
152		HRSGS/0161/MGM-SMK/2024	SMKN 4 Kota Tangerang	Engineering		930
153		HRSGS/0162/MGM-SMK/2024	SMKN 4 Kota Tangerang	Engineering		931

Gambar 3.4 Pendataan PKL

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



Gambar 3.5 Sertifikat PKL

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Penggunaan nama “Horison” pada sertifikat peserta PKL didasarkan pada fakta bahwa proses praktik kerja lapangan dilakukan saat hotel ini masih beroperasi dengan nama Horison Grand Serpong. Meskipun pada akhir tahun 2024 hotel tersebut secara resmi melakukan rebranding dan mengganti nama menjadi Nemuru Grand Serpong, kegiatan magang siswa yang tercantum dalam sertifikat berlangsung sebelum perubahan nama tersebut diberlakukan. Oleh karena itu, demi menjaga kesesuaian dan keabsahan administrasi berdasarkan waktu pelaksanaan PKL, penulis menyusun dan mencetak sertifikat dengan tetap menggunakan nama “Horison Grand Serpong” sebagai identitas resmi perusahaan pada periode tersebut.

Selama menjalani masa magang di departemen Human Resource, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengelola proses pembuatan sertifikat bagi siswa-siswi Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah menyelesaikan masa magangnya di hotel.

4. Mengelola Proses Pembuatan Informasi Visual Terkait Fasilitas Internal Karyawan



Gambar 3.6 Jam Operational EDR dan Tata Tertib Area EDR-Locker

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Selama menjalani program magang di Departemen Human Resource Hotel Nemuru Grand Serpong, saya diberikan tanggung jawab untuk mengelola proses pembuatan informasi visual terkait fasilitas internal karyawan, khususnya yang berhubungan dengan *Employee Dining Room* (EDR) dan area locker. Salah satu proyek yang penulis tangani adalah penyusunan dan penayangan informasi mengenai jam operasional EDR dan tata tertib yang berlaku di area tersebut.

as Mekan Di Employee Dining Room (EDR)

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

erbagai divisi yang makan di EDR, dari tanggal 1 hingga 31 setia

Data kehadiran ini tidak hanya digunakan sebagai bukti administratif, tetapi juga berperan penting dalam perencanaan operasional dapur dan pengendalian biaya konsumsi karyawan. Informasi tersebut menjadi dasar evaluasi bagi bagian HRD untuk memastikan bahwa alokasi makanan sesuai dengan jumlah karyawan yang benar-benar hadir, serta mencegah potensi pemborosan logistik dan anggaran. Selain itu, data ini juga berguna dalam audit internal dan pelaporan manajemen bulanan.

6. Membuat Absensi Untuk Briefing Karyawan Nemuru Grand Serpong

NO	NAMA	DEPARTEMEN	TANDA TANGAN
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			

Gambar 3.8 Absensi Briefing Nemuru Grand Serpong 15 MEI 2025

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Selama masa magang di Hotel Nemuru Grand Serpong, penulis juga diberikan kepercayaan untuk membantu dalam proses pencatatan absensi briefing harian karyawan. Bertujuan untuk menyampaikan informasi penting, evaluasi terhadap kinerja sebelumnya, serta motivasi kerja agar seluruh tim dapat menjalankan tugas dengan optimal dan terkoordinasi. Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas mencatat

Data Realisasi Bulanan Daily Worker Nemuru Grand Serpong

		REALISASI DW BULAN NEMURU GRAND SERPONG																	
		PERIODE : 16 APRIL s/d 15 MEI 2025																	
Nama	Dept.																	Jumlah	Take Home Pay
		Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Hari		
1	Housekeeping	ON	ON					ON	ON	ON	ON	ON	ON				20	0	
2	Housekeeping		ON	ON	ON	ON	ON		ON	ON	ON	ON	ON				20	0	
3	Housekeeping	ON	ON		ON	ON	ON					ON	ON	ON	ON		20	0	
4	Housekeeping		ON	ON				ON	ON	ON	ON	ON	ON				20	0	
5	Housekeeping	ON			ON	ON	ON		ON	ON	ON	ON					20	0	
6	Housekeeping			ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON					20	0	
7	Housekeeping	ON	ON	ON				ON	ON	ON	ON	ON					20	0	
8	PB. Product					ON	ON	ON	ON	ON	ON					ON	20	0	
9	PB. Product				ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON						0	0	
10	Security	ON	ON			ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON					25	0	
11	Engineering	ON	ON			ON	ON	ON	ON	ON	ON	ON					26	0	
TOTAL																		25	0
																		216	0

Gambar 3.9 Realisasi Daily Worker Bulanan Nemuru Grand Serpong

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Selama periode magang di bagian Human Resource Department, penulis secara langsung terlibat dalam pengelolaan data kehadiran tenaga kerja lepas (Daily Worker/DW). Beberapa tugas utama yang penulis lakukan antara lain:

1. Pencatatan Kehadiran Harian DW

Penulis membantu mencatat status kehadiran DW setiap hari dalam format Microsoft Excel. Kehadiran ditandai dengan keterangan “ON” pada hari kerja aktif, dan dibiarkan kosong apabila DW tidak hadir.

Data ini dikumpulkan setiap hari dan diisi berdasarkan laporan dari masing-masing kepala departemen seperti Housekeeping, FB Product, Engineering, dan Security.

Contoh Perhitungan Gaji DW:

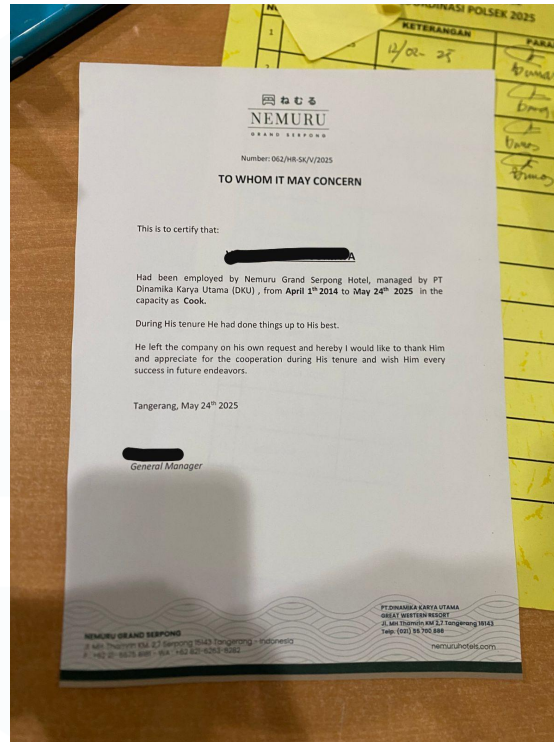
Misalnya, seorang DW Housekeeping bernama "A" bekerja selama 24 hari dalam periode 16 April s.d. 15 Mei 2025. Dengan tarif gaji harian sebesar Rp110.000, maka:

$$\begin{aligned}\text{Gaji DW} &= \text{Jumlah Hari Kerja} \times \text{Upah Harian} \\ &= 24 \times \text{Rp110.000} = \text{Rp2.640.000}\end{aligned}$$

Nilai ini akan dicatat dalam kolom Take Home Pay, lalu digunakan dalam proses penggajian bulanan yang dibayarkan oleh bagian finance melalui HR.

Pengalaman ini memberi Penulis pemahaman praktis mengenai bagaimana sistem pengelolaan data DW dijalankan secara administrasi dan operasional, serta pentingnya akurasi dalam dokumentasi karena berhubungan langsung dengan hak karyawan dan kelancaran operasional harian, termasuk pengelolaan konsumsi di Employee Dining Room

8. Surat Keterangan Kerja untuk karyawan yang mengundurkan diri



Gambar 3.10 Surat Keterangan untuk karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Selama menjalani masa magang di Nemuru Grand Serpong, penulis diberikan kepercayaan untuk membantu proses administrasi kepegawaian, salah satunya adalah dalam pembuatan Surat Keterangan Kerja untuk karyawan yang mengundurkan diri. Dalam salah satu kesempatan, saya berperan dalam menyiapkan dokumen formal dari General Manager yang menyatakan bahwa seorang karyawan telah bekerja secara resmi di perusahaan dalam jangka waktu tertentu, dan telah mengundurkan diri atas permintaan pribadi. Surat ini dibuat dengan format formal berbahasa Inggris, mencantumkan identitas karyawan, masa kerja, jabatan terakhir, serta ucapan terima kasih dan penghargaan dari perusahaan atas kontribusi selama bekerja.

9. Menjadi talent dalam pembuatan video konten promosi untuk Instagram dan TikTok resmi Nemuru Grand Serpong.



Gambar 3.10 Konten Dalam Media Sosial Akun Nemuru Grand Serpong

Sumber: Instagram Nemuru Grand Serpong

Penulis berperan sebagai talent dalam proses pembuatan konten visual yang bertujuan untuk meningkatkan engagement dan memperkuat branding hotel di media sosial. Proses pengambilan gambar dilakukan di dalam kamar hotel, Gym, Kolam Berenang, dengan konsep casual morning routine untuk menunjukkan kenyamanan dan suasana kamar yang cozy. Konten ini kemudian dipublikasikan melalui akun Instagram @Nemuru.grandserpong

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kerja magang, beberapa kendala yang ditemukan antara lain:

1. Kesulitan dalam memahami sistem administrasi kepegawaian yang digunakan di perusahaan.
2. Keterbatasan akses terhadap beberapa data HR yang bersifat rahasia.
3. Adaptasi terhadap ritme kerja yang cepat di lingkungan HRD.
4. Kesulitan dalam mengoordinasikan jadwal dengan kandidat saat proses rekrutmen.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, beberapa solusi yang saya terapkan antara lain:

1. Meminta bimbingan dari rekan departemen lain atau supervisor untuk memahami bagaimana keadaan kantor maupun administrasi dengan lebih baik.
2. Mematuhi kebijakan perusahaan terkait akses data dan hanya mengakses informasi yang diberikan izin.
3. Meningkatkan kemampuan manajemen waktu dan komunikasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dengan menjalankan solusi-solusi tersebut, mahasiswa magang dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik dan memperoleh pengalaman kerja yang berharga di bidang Human Resources Department.