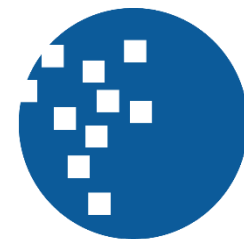


**PERAN HUMAN RESOURCES INTERN
SEBAGAI *SUPPORTING ACTIVITY*
DI DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES
DOUBLETREE BY HILTON JAKARTA BINTARO JAYA**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Joanne Gracia Gunawan

00071547

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**PERAN HUMAN RESOURCES INTERN
SEBAGAI *SUPPORTING ACTIVITY*
DI DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES
DOUBLETREE BY HILTON JAKARTA BINTARO JAYA**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Joanne Gracia Gunawan

0000071547

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini penulis,

Nama : Joanne Gracia Gunawan

Nomor Induk Mahasiswa : 00000071547

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“Peran Human Resources Intern Sebagai *Supporting Activity* di Departemen Human Resources DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya” merupakan hasil karya penulis sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah penulis nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, penulis bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah penulis tempuh.

Tangerang, 26 Mei 2025



Joanne Gracia Gunawan

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**“Peran Human Resources Intern Sebagai *Supporting Activity* di Departemen
Human Resources DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya”**

Oleh

Nama : Joanne Gracia Gunawan

NIM : 00000071547

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk disajikan pada sidang Ujian Magang

Universitas Multimedia Nusantara

Pembimbing



Angelina Theodora Ratna Primantina, S.E., M.M.
0313097403

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

“Peran Human Resources Intern Sebagai Supporting Activity di Departemen Human Resources DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya”

Oleh

Nama : Joanne Gracia Gunawan
NIM : 00000071547
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Rabu, 4 Juni 2025

Pukul 09.00 s/d 10.00 dan dinyatakan

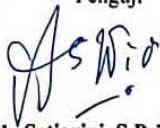
LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

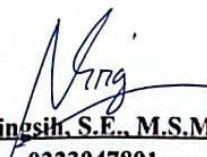
Pembimbing


Angelina Theodora Ratna Primantina, S.E., M.M.
0313097403

Penguji


Dr. Amanda Setlorini, S.Psi., M.M., CIOaR
0305027607

Ketua Program Studi Manajemen


Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, penulis yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Joanne Gracia Gunawan

NIM : 00000071547

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah penulis yang berjudul:

“Peran Human Resources Intern Sebagai *Supporting Activity* di Departemen Human Resources DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir penulis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini penulis buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 26 Mei 2025

Yang menyatakan,



Joanne Gracia Gunawan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul: **“Peran Human Resources Intern Sebagai Supporting Activity di Departemen Human Resources DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana (S1) Program Studi Manajemen pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Penulis menyadari bahwa akan sangat sulit menyelesaikan laporan magang ini tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Angelina Theodora Ratna Primantina, S.E., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan magang ini.
5. Perusahaan DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya yang telah memberikan kesempatan magang.
6. Seluruh karyawan departemen Human Resources di DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya yang membimbing, memotivasi, dan mengarahkan penulis selama program magang sebagai pendukung penyelesaian laporan magang ini.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Penulis berharap dengan adanya laporan magang ini dapat menjadi pembelajaran bagi mahasiswa-mahasiswa yang akan magang khususnya sebagai Human

Resources Intern. Selain itu, penulis berharap dengan laporan magang ini, seluruh pekerjaan dan tanggung jawab penulis selama masa magang dapat tergambarkan dengan jelas.

Tangerang, 26 Mei 2025



Joanne Gracia Gunawan

**PERAN HUMAN RESOURCES INTERN SEBAGAI
SUPPORTING ACTIVITY DI DEPARTEMEN HUMAN
RESOURCES DOUBLETREE BY HILTON JAKARTA**

BINTARO JAYA

Joanne Gracia Gunawan

ABSTRAK

DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya adalah sebuah hotel bintang 5 (lima) di bawah naungan Hilton Corporation. Dalam operasional hotel ini, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional. Penulis di departemen Human Resources bertanggung jawab sebagai *supporting activity* dalam administrasi karyawan dan perkembangan dan pelatihan karyawan. Uraian kerja magang penulis meliputi penjadwalan interview, menjadi PIC peserta magang, menyelenggarakan *farewell party*, mendistribusikan dan mengontrol *document traffic*, melakukan rekap data *training report*, melakukan rekap *overdue online training* Hilton University, melakukan attendance correction untuk peserta magang, membuat video dan caption event HR untuk diunggah di LinkedIn, melakukan *onboarding* dan *clearance Team Members* dan peserta magang, membuat name tag; ID Card, dan *cartoon photo card*, mendaftarkan parkir karyawan, menyalakan EBB; TV News; dan musik, membuat kalender peringatan ulang tahun *Team Members* dan Trainee, menyiapkan *departement monthly recognition*, menyiapkan *template Monthly HR Calendar*, membuat poster; properti foto; dan dekorasi lainnya, menjadi operator saat Event HR, dan mengecek First Aid. Dalam menjalankan magang, penulis memiliki kendala dalam mengelola *workload* dan dokumen-dokumen *hardcopy*. Namun, seiring berjalannya waktu, penulis dapat beradaptasi dengan membuat *to do list* dan penggunaan folder.

Kata kunci: *Human Resources, HR admin, Training & Development.*

**THE ROLE OF HUMAN RESOURCES INTERN AS A
SUPPORTING ACTIVITY IN THE HUMAN RESOURCES
DEPARTMENT OF DOUBLETREE BY HILTON JAKARTA**

BINTARO JAYA

Joanne Gracia Gunawan

ABSTRACT

DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya is a 5-star hotel under the Hilton Corporation. In the operation of this hotel, competent and professional human resources are needed. The author in the Human Resources department is responsible for supporting activities in employee administration and employee development and training. The author job description includes scheduling interviews, becoming the PIC of trainees, organizing trainee's farewell party, distributing and controlling document traffic, recapitulating training report data, recapitulating Hilton University's overdue, make an attendance correction for trainees, make videos and captions for HR events to be uploaded on LinkedIn, conduct onboarding and clearance for *Team Members* and trainees, making name tags; ID cards, and cartoon photo cards, registering employee parking, turning on EBB; TV News; and music, create a birthday calendar for *Team Members* and Trainee, preparing department monthly recognition, preparing a Monthly HR Calendar template, making posters; photo properties; and other decorations, becoming an operator during HR events, and checking First Aid. During the internship program, the author had obstacles in managing the workload and controlling hardcopy documents. However, over time, writers can adapt by creating to-do lists and using folders.

Keywords: *Human Resources, HR admin, Training & Development*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	3
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	3
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	3
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
1.4 Metode dan Sistematika Penulisan.....	4
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1 Visi Misi.....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.3 Tinjauan Pustaka.....	10
2.3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	11
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	11
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	12
3.2.1 Uraian Kerja Magang.....	15
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	56
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	57
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN	58

4.1 Simpulan.....	58
4.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN.....	63



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama Magang.....	12
Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan Magang.....	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perkembangan Wisatawan Desember 2024.....	1
Gambar 1.2 Tingkat Occupancy Hotel Tahun 2024.....	2
Gambar 2.1 Hotel di Bawah Naungan Hilton Corperation.....	6
Gambar 2.2 Fasilitas DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya.....	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Departemen Human Resources.....	9
Gambar 3.1 Kedudukan HR Trainee.....	11
Gambar 3.2 WhatsApp dengan HoD.....	16
Gambar 3.3 WhatsApp dengan Kandidat.....	17
Gambar 3.4 WhatsApp dengan Kandidat.....	17
Gambar 3.5 Recruitment Tracker.....	18
Gambar 3.6 <i>Application Form</i>	18
Gambar 3.7 WhatsApp dengan Kandidat.....	19
Gambar 3.8 Evaluation Form Trainee.....	19
Gambar 3.9 Evaluation Form Team Members atau Daily Worker.....	20
Gambar 3.10 WhatsApp dengan Kandidat.....	21
Gambar 3.11 Recruitment Tracker.....	21
Gambar 3.12 WhatsApp dengan Kandidat.....	22
Gambar 3.13 WhatsApp Group Trainee.....	23
Gambar 3.14 WhatsApp Group Trainee.....	23
Gambar 3.15 Trainee Leave Request.....	24
Gambar 3.16 Rundown Hawaiian Hideaway.....	25
Gambar 3.17 List Perlengkapan Dekorasi.....	26
Gambar 3.18 Employee Key Security Issue.....	27
Gambar 3.19 Global Model Release Form.....	27
Gambar 3.20 Surat pernyataan penerimaan Name Tag dan kartu Parkir.....	28
Gambar 3.21 Locker Distribution.....	28
Gambar 3.22 Training Plan.....	29
Gambar 3.23 Training Report.....	30
Gambar 3.24 Uniform Trainee FB Service.....	31
Gambar 3.25 Uniform Trainee Back Office.....	31
Gambar 3.26 HIV/AIDS educational talk.....	32
Gambar 3.27 Data Absensi Training Dept. Engineering.....	33
Gambar 3.28 Data Rata-Rata Training Hours (26 -30 April 2025).....	34
Gambar 3.29 Data Rata-Rata Training Hours (April 2025).....	34
Gambar 3.30 Rekapitulasi Overdue Hilton University.....	35

Gambar 3.31 IOM Parking.....	36
Gambar 3.32 Form Registrasi Parking.....	37
Gambar 3.33 Form Pendaftaran Parking Concierge.....	37
Gambar 3.34 Acknowledgement Allowance Deduction.....	39
Gambar 3.35 Edit Video Front Office Recognition Month dengan Canva.....	40
Gambar 3.36 Unggahan Linkedin untuk Autism Awareness Day.....	41
Gambar 3.37 Expense Approval.....	42
Gambar 3.38 Aplikasi Pembuatan Name Tag.....	43
Gambar 3.39 Name Tag.....	43
Gambar 3.40 Template ID Card.....	44
Gambar 3.41 Aplikasi Pembuatan ID Card.....	44
Gambar 3.42 Foto Kartun.....	45
Gambar 3.43 Team Member Wall.....	45
Gambar 3.44 EBB, TV News, dan Musik.....	46
Gambar 3.45 May Birthday Calendar.....	47
Gambar 3.46 Trainee's May Birthday Calendar.....	47
Gambar 3.47 Trainee's Chocolate Bar Birthday Gift.....	48
Gambar 3.48 Hadiah Front Office Recognition Month.....	49
Gambar 3.49 HR Calendar Template.....	50
Gambar 3.50 May HR Calendar.....	50
Gambar 3.51 Poster event HR.....	51
Gambar 3.52 Pembuatan Poster Hardcopy.....	52
Gambar 3.53 Pembuatan Properti di Canva.....	52
Gambar 3.54 Hasil Pembuatan Properti.....	53
Gambar 3.55 Dekorasi Idul Fitri.....	53
Gambar 3.56 Ruangan yang telah di Set Up.....	54
Gambar 3.57 First Aid Checklist.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

A. Surat Pengantar MBKM (MBKM 01).....	62
B. Kartu MBKM (MBKM 02).....	63
C. Daily Task Kewirausahaan (MBKM 03).....	64
D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM Kewirausahaan (MBKM 04).....	95
E. Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	96
F. Lampiran pengecekan hasil Turnitin.....	98
G. Lampiran Form Bimbingan Internship Report.....	102
H. Hasil Karya Tugas Selama MBKM.....	104
I. Departemen Human Resources.....	109