

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber : Aset Perusahaan)

Dalam pelaksanaan kerja magang di Atria Hotel & Residences Gading Serpong, penulis menempati posisi sebagai *Human Capital Intern*. Selama menjalankan praktik kerja magang ini, penulis berada di bawah supervisi langsung Bapak Daniel Tjia selaku *Human Capital Admin* Atria Hotel & Residences Gading Serpong. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis mendapatkan tugas dari beberapa pihak, yaitu *Director of Human Capital, Learning & Development (L&D) Manager*, dan *Human Capital Admin*. Seluruh tugas yang diberikan dikerjakan berdasarkan arahan yang jelas dari masing-masing atasan. Setelah tugas selesai dikerjakan, hasil pekerjaan penulis akan diperiksa terlebih dahulu oleh pihak yang memberikan tugas untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan pengerjaannya.

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis selalu mendapatkan evaluasi dan umpan balik dari setiap tugas yang telah diselesaikan. Proses evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja penulis secara objektif, serta membantu dalam

memperbaiki kekurangan dan kesalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, penulis dapat terus meningkatkan kompetensi dan profesionalitas dalam bekerja sesuai dengan standar yang berlaku di lingkungan Atria Hotel & Residences Gading Serpong.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis menjalani praktik kerja magang di Atria Hotel & Residences Gading Serpong mulai dari tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan 2 Juli 2025, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berhubungan dengan divisi *Human Capital*. Pengalaman tersebut memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami bagaimana mengelola sumber daya manusia di lingkungan kerja yang nyata, khususnya di sektor perhotelan yang dinamis dan penuh dengan tuntutan pelayanan.

Selama masa praktik kerja magang, penulis membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan pengelolaan data karyawan, proses rekrutmen, serta kegiatan internal seperti pelatihan, kegiatan yang berhubungan dengan karyawan, dan program-program yang berhubungan dengan *employee engagement*. Keseluruhan proses tersebut telah memberikan penulis wawasan dan kemampuan baru yang tidak hanya berkaitan dengan teori akademis, namun juga praktik langsung di lapangan. Bimbingan dari atasan dan rekan-rekan satu divisi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan setiap tugas dengan baik. Lingkungan kerja yang terbuka dan suportif membuat penulis merasa nyaman dalam beradaptasi dan terpacu untuk terus belajar dan berkontribusi selama masa kerja magang. Berikut ini merupakan tugas-tugas yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik kerja magang di Atria Hotel & Residences Gading Serpong.

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1	<i>Arrange Interview</i>	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja	Menjadwalkan proses <i>interview</i> antara kandidat dengan HC dan <i>user</i> agar proses rekrutmen berjalan dengan lancar.
2	<i>Assessment Psikotest</i>	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja	Menilai cara berpikir dan kepribadian kandidat karyawan melalui psikotes dan tes kepribadian sebagai bagian dari proses seleksi.
3	<i>Recap Training Hour</i> Karyawan	<i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia	Melakukan pendataan jumlah jam <i>training</i> yang diikuti oleh setiap karyawan setiap bulannya untuk memastikan tercapainya target <i>training</i> yang telah ditentukan.
4	<i>Employee Engagement Communication</i>	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja <i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia	Memberikan informasi atau momen penting kepada karyawan (seperti <i>birthday</i> , <i>training</i> , dan kegiatan lainnya) melalui media visual seperti foto dan video untuk meningkatkan keterlibatan dan rasa kebersamaan karyawan.
5	<i>Project Personal Filling</i>	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja	Mengelola dan mengarsipkan dokumen pribadi karyawan secara terstruktur agar mudah untuk diakses.
6	<i>Absen & Invoice Pembayaran Meals</i>	<i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia	Melakukan pendataan kehadiran karyawan saat makan di kantin untuk dijadikan bukti administrasi, serta untuk menghitung total konsumsi makanan karyawan per bulan yang akan dibayarkan kepada vendor.

7	<i>Update Database Karyawan (aktif dan resign) dan Trainee</i>	<p><i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja</p> <p><i>Learning Manager:</i> Bu Isteria Wedyastri</p> <p><i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia</p>	Mengelola data karyawan aktif, <i>resign</i> , dan juga <i>trainee</i> agar data tetap akurat.
8	<i>Internal Memo</i>	<p><i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja</p> <p><i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia</p>	Sebagai sarana dalam menyampaikan informasi secara resmi dari manajemen kepada karyawan terkait pengumuman, kebijakan, dll.
9	<i>Store Request + Purchase Request</i>	<p><i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia</p>	Mengajukan permintaan barang dan pembelian barang yang tidak tersedia melalui sistem PowerPro untuk memenuhi kebutuhan operasional.
10	Surat Peringatan Karyawan	<p><i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja</p>	Sebagai bentuk tindakan disiplin bagi karyawan yang melakukan pelanggaran, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang taat terhadap peraturan perusahaan.
11	Membuat <i>Task List</i> HC	<p><i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja</p>	Membantu tim HC untuk memonitor pekerjaan atau tugas-tugas yang <i>pending</i> , <i>on progress</i> , dan <i>done</i> .

12	Kontrak Addendum	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja <i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia	Mencatat perubahan atau penambahan ketentuan dalam kontrak kerja yang telah disepakati sebelumnya.
13	Surat Keterangan	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja	Memberikan pernyataan resmi bahwa seorang karyawan telah dipromosikan atau dipindahkan ke jabatan yang lebih tinggi.
14	<i>Reference Letter</i>	<i>Section head:</i> Pak Ramadika Praburaharja <i>Supervisor:</i> Pak Daniel Tjia	Memberikan rekomendasi resmi dari perusahaan terhadap karyawan atas kinerja dan sikap profesionalnya, sebagai dokumen pendukung saat melamar pekerjaan di tempat lain.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Penulis menjalankan praktik kerja magang pada divisi *Human Capital* di Atria Hotel & Residences Gading Serpong. Dalam pelaksanaan praktik kerja magang, penulis telah melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Penulis terlibat langsung dalam beberapa kegiatan operasional yang mendukung kebutuhan perusahaan dalam proses perekrutan, pengelolaan data karyawan, administrasi, dan kegiatan operasional lainnya. Berdasarkan dari tabel 3.1, berikut merupakan uraian kerja magang yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang di Atria Hotel & Residences Gading Serpong:

1. Arrange Interview

Salah satu tugas yang penulis jalankan selama kegiatan magang di bagian *Human Capital* adalah mengatur jadwal wawancara (*arrange interview*) bagi para kandidat yang melamar posisi tertentu di Atria Hotel & Residences Gading Serpong. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi posisi yang sedang kosong (*vacant position*) melalui *database summary recruitment*, yang berisi data seluruh karyawan aktif serta daftar posisi yang belum terisi. Selain itu, setiap *Head of Department* (HOD) juga akan melaporkan kepada tim *Human Capital* apabila terdapat kebutuhan pengisian posisi yang kosong di departemennya masing-masing.

Posisi	Kekurangan	Keterangan
	1	-
	1	-
	1	-
	1	Promote in Internal
	2	-
	1	-
	1	-
	1	-
Total	9	

Gambar 3. 2 Database Summary Recruitment

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Setelah kebutuhan posisi telah dikonfirmasi, HC Admin akan membuat dan memposting *flyer recruitment* ke media sosial seperti *LinkedIn*, dengan menyesuaikan posisi yang sedang dibutuhkan. Apabila jumlah kandidat yang masuk melalui email perusahaan sudah cukup banyak, maka penulis bersama HC Admin akan melakukan proses screening *curriculum vitae* (CV). Proses ini bertujuan untuk menyaring kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan posisi yang sedang dibuka.



Gambar 3. 3 Flyer Recruitment Karyawan

(Sumber : <https://id.linkedin.com/in/atria-hotel-and-residences-gading-serpong-9b61501a3>)

Kandidat-kandidat yang dinilai memenuhi kriteria akan dimasukkan ke dalam *database talentpool*, yang berisi kumpulan data kandidat potensial yang sewaktu-waktu dapat diajukan untuk posisi yang dibutuhkan.

No	Nama	Posisi	Departemen	Pendidikan	Pemas	Email	Jenis CV
1		Executive Secretary	Admin & Document	S1SD			
2		Executive Secretary	Admin & Document	S1SD			
3		Asst Sales Manager	Sales & Marketing	D3			
4		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
5		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
6		Chief Front Office Manager	Front Office	S1SD			
7		Chief Front Office Manager	Front Office	S1SD			
8		Chief Front Office Manager	Front Office	S1SD			
9		Chief Front Office Manager	Front Office	S1SD			
10		Executive Secretary	Admin & Document	S1SD			
11		Executive Secretary	Admin & Document	S1SD			
12		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
13		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
14		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
15		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
16		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
17		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
18		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
19		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
20		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
21		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
22		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
23		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
24		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
25		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
26		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
27		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
28		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
29		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
30		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			
31		Business Capital Manager	Finance Support	S1SD			

Gambar 3. 4 Database Talent Pool
(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Dari hasil penyaringan tersebut, beberapa kandidat yang dinilai paling memenuhi syarat akan dipilih dan diajukan ke *user* atau *HOD*. Setelah *user* menyetujui kandidat yang telah diajukan, maka penulis akan melanjutkan ke tahap *arrange interview*. Dalam proses *arrange interview* ini, penulis berperan sebagai penghubung antara ketiga pihak, yaitu kandidat, tim *Human Capital*, dan *user*. Penulis akan mengatur waktu yang *available* dari masing-masing pihak, lalu mengatur jadwal wawancara yang telah disepakati bersama. Setelah jadwal ditetapkan, penulis akan membuat *Google*

Calendar dan memasukkan alamat email kandidat, tim HC, dan user terkait agar masing-masing pihak mendapatkan *reminder* terkait jadwal wawancara.



Gambar 3. 5 *Prosess Arrange Interview Kandidat*

(Sumber : Dokumen Pribadi Penulis)

2. Assessment Psikotest

Proses *assessment* biasanya dilakukan setelah tahap *interview* telah selesai. *Assessment* ini dilakukan pada tiga level jabatan, yaitu *Officer/Staff*, *Supervisor*, dan *Manager* ke atas. Meskipun posisi yang dilamar berbeda, namun struktur penilaian secara umum memiliki format yang sama, hanya saja tingkat kesulitannya disesuaikan dengan level jabatan masing-masing. Sebelum kandidat mengerjakan *assessment*, penulis akan memberikan instruksi dan penjelasan singkat kepada kandidat, termasuk contoh soal, agar kandidat memahami cara mengisi dan menjawab soal dengan tepat.

Terdapat 6 jenis tes yang diberikan kepada kandidat dalam proses *assessment* ini. Tes pertama terdiri dari 4 sub-tes, dimana setiap sub-tes memiliki 10-15 soal pola gambar. Setiap sub-tes pada

tes pertama diberikan waktu 3-5 menit untuk pengerjaannya. Tes ini dirancang untuk mengukur logika, pemahaman visual, dan kemampuan analisa kandidat. Sementara itu, tes kedua hingga tes keenam merupakan tes yang lebih berfokus pada aspek kepribadian dan tidak memiliki batasan waktu. Tes kedua berisi 40 pertanyaan, tes ketiga terdiri dari 90 pertanyaan, tes keempat berisi 40 pertanyaan, tes kelima berisi 140 pertanyaan, dan tes keenam berisi 70 pertanyaan. Tes kedua hingga tes keenam ini bertujuan untuk mengidentifikasi karakter, sikap kerja, pola pikir, motivasi, dan kecocokan kandidat dengan budaya perusahaan.

Setelah seluruh tes diselesaikan oleh kandidat, hasilnya akan dikumpulkan dan diproses oleh *Director of Human Capital* untuk di-*compile* atau menggabungkan data hasil tes untuk mendapatkan hasil akhir yang menggambarkan profil kandidat secara keseluruhan. Hasil *assessment* tersebut akan menjadi salah satu faktor penting dalam proses rekrutmen, sehingga kandidat yang terpilih benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

Nama	Pemilik	Terakhir...	Ukuran file
04. Psikotest SPV - AHGS - SH... - FB Sales.pdf		4 Mar 2025	641 KB
03. Psikotest SPV - AHGS - R... - Executive Secret...		4 Mar 2025	641 KB
02. Psikotest Manager UP - AHGS - ... - Clust...		4 Mar 2025	781 KB
01. Psikotest Manager UP - AHGS - ... - CL...		4 Mar 2025	753 KB
04. Psikotest SPV - AHGS - ... - FB Sales.xlsx		28 Feb 2025	6,2 MB
03. Psikotest SPV - AHGS - ... - Executive Secret...		27 Feb 2025	6,2 MB
02. Psikotest Manager UP - AHGS - ... - Clust...		27 Feb 2025	6,2 MB

Gambar 3. 6 Hasil Assessment Psikotest

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

3. Recap Training Hour Karyawan

Training merupakan salah satu kegiatan penting yang rutin dilakukan di Atria Hotel & Residences Gading Serpong untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan karyawan sesuai dengan standar pelayanan hotel berbintang. Setiap

4. Employee Engagement Communication

Employee Engagement Communication merupakan salah satu bentuk komunikasi internal yang bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan, semangat kerja, dan rasa memiliki karyawan terhadap perusahaan. Di Atria Hotel & Residences Gading Serpong, komunikasi ini dilakukan melalui berbagai media informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Salah satu contohnya adalah dengan menggunakan *flyer* dan video. Media *flyer* digunakan sebagai alat untuk menyampaikan informasi atau pengumuman kepada seluruh karyawan secara visual dan singkat. Selama menjalani masa magang, penulis bertanggung jawab dalam membuat *flyer* setiap kali ada kegiatan atau informasi penting yang perlu disampaikan. Informasi yang biasanya dibuat dalam bentuk *flyer* antara lain pengumuman *training*, undangan acara internal, ulang tahun karyawan, karyawan baru (*onboarding*), promosi jabatan, serta informasi mengenai *revenue* dan *service charge*.

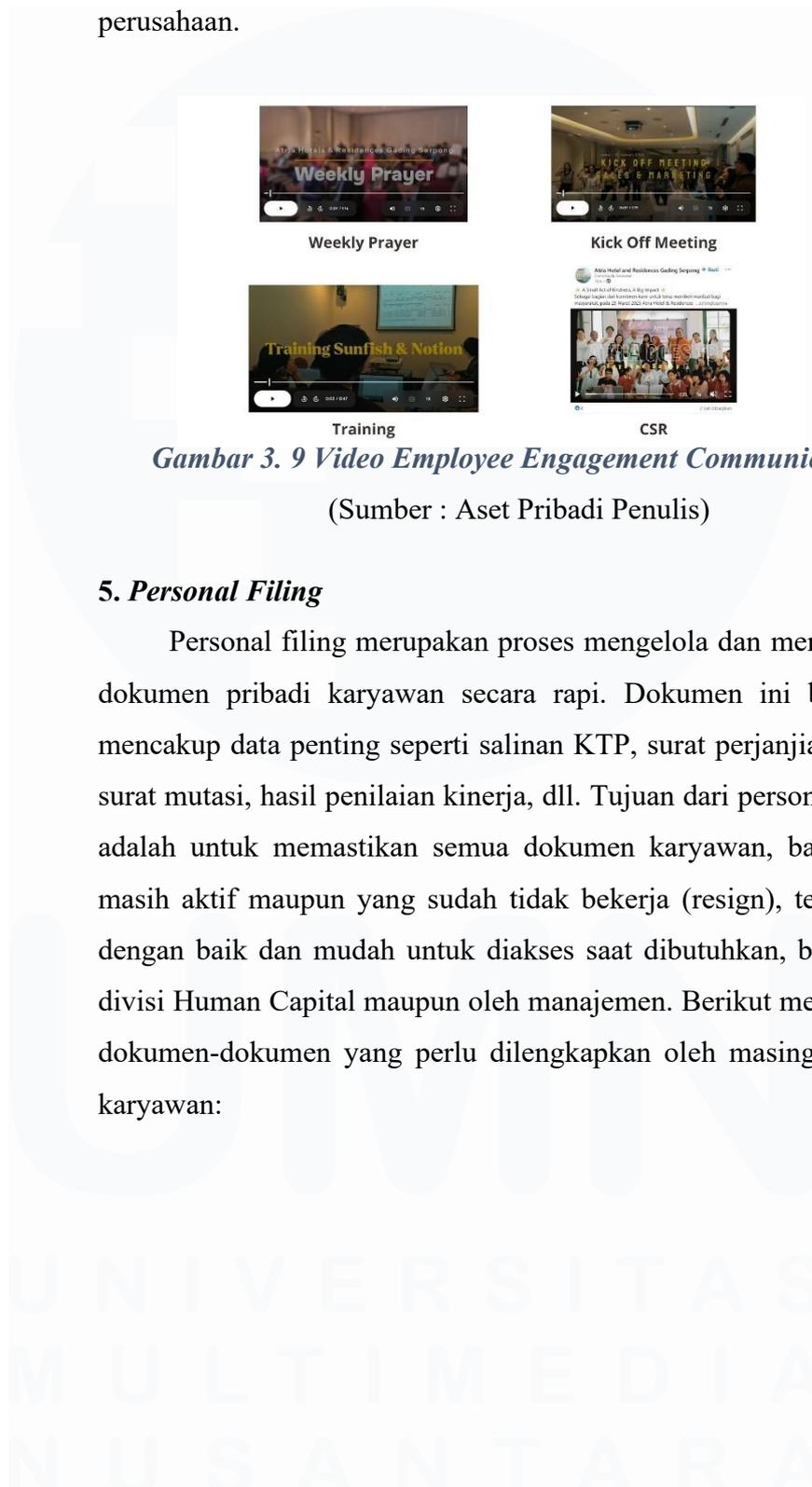


Gambar 3. 8 Flyer Employee Engagement Communication

(Sumber : Aset Pribadi Penulis)

Selain *flyer*, media video juga digunakan sebagai bagian dari komunikasi internal untuk meningkatkan keterlibatan karyawan. Penulis juga turut terlibat dalam proses pembuatan dan *editing* video yang berkaitan dengan kegiatan internal perusahaan. Beberapa video yang dibuat antara lain dokumentasi pelatihan, video kegiatan karyawan seperti acara internal, dsb. Video ini tidak hanya ditujukan untuk kebutuhan internal, tetapi juga dibagikan melalui media sosial

seperti *LinkedIn* sebagai bagian dari strategi komunikasi eksternal perusahaan.



Gambar 3. 9 Video Employee Engagement Communication

(Sumber : Aset Pribadi Penulis)

5. Personal Filing

Personal filing merupakan proses mengelola dan menyimpan dokumen pribadi karyawan secara rapi. Dokumen ini biasanya mencakup data penting seperti salinan KTP, surat perjanjian kerja, surat mutasi, hasil penilaian kinerja, dll. Tujuan dari personal filing adalah untuk memastikan semua dokumen karyawan, baik yang masih aktif maupun yang sudah tidak bekerja (resign), tersimpan dengan baik dan mudah untuk diakses saat dibutuhkan, baik oleh divisi Human Capital maupun oleh manajemen. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang perlu dilengkapi oleh masing-masing karyawan:

EMPLOYEE STORING DATA SYSTEM

Name :
Employee ID :

No	Documents	Keterangan
1	EMPLOYEE PERSONAL FILE	
a	Employee Application Form	
b	Associate CV/Resume + Copy of School Certificate (Ijazah)	
c	Interview Form	
d	Assessment Result	
e	Reference/Background Check	
f	Medical Check-up Result	
g	Assessment Result (Ijaz)	
h	Copy of ID Card / KTP	
i	Copy of Survis	
j	Copy of BPJS Kesehatan (Personal & Family)	
k	Copy of BPJS Ketenagakerjaan	
l	Copy of Marriage Certificate / Buku Nikah	
m	Copy of Family Card / Kartu Keluarga	
n	Copy of Birth Certificate / Akta Kelahiran	
o	Copy of Bank Account	
p	SEK	
q	School Certificates & Reference Letter	
2	LEGAL DOCUMENTS	
a	LOA - Letter of Agreement (Contract)	Jika ada
b	LOI - Letter of Intent (Offering Letter)	Jika ada
c	Contract Addendum	Jika ada
d	Employment Confirmation Letter (Permanent, Promotion, Etc)	Jika ada
e	Job Description	Jika ada
f	Paradior Policies	Jika ada
3	EMPLOYEE PERFORMANCE	
a	Personal Action Form	
b	Code of Conduct	
c	Warning Letter	
d	Performance Review	
e	Annual Medical Check up	Jika ada
f	Miscellaneous Record	Jika ada
4	LEAVE BANK	
a	Leave Request	System
b	Doctor Certificate	Jika ada
5	CERTIFICATES	
a	Training Certificates	Jika ada
6	RESIGN	
a	Resign Letter	
b	Annual Leave List	
c	Exit Interview & Clearance Form	
d	Exit / Resign Access Garah Terminal	
e	ID Card & Business Card	
f	Others (perjanjian bersama / ome / surat rekomendasi)	

Gambar 3. 10 Employee Storing Data System

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Penulis diberi tanggung jawab untuk membantu proses *personal filing* seluruh karyawan. Penulis melakukan pengelompokan dan penyusunan ulang dokumen berdasarkan status karyawan (aktif maupun tidak aktif), lalu dimasukkan ke dalam *map* sesuai dengan urutan *storing data* dan disimpan di *filing cabinet* sesuai dengan abjad.



Gambar 3. 11 Personal Filing (Fisik)

(Sumber : Aset Pribadi Penulis)

Jika terdapat dokumen yang belum lengkap dalam bentuk fisik, penulis akan menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk segera diserahkan ke tim Human Capital. Hal tersebut dilakukan agar proses filing tidak menimbulkan masalah di kemudian hari, terutama jika dokumen tersebut dibutuhkan dalam keperluan administratif seperti audit, promosi jabatan, atau pemutusan hubungan kerja.

No	Nama	Pekerjaan	Tanggal
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			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Gambar 3. 12 Personal Filling (Digital)

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

6. Absen & Invoice Meals

Absen dan invoice meals merupakan bagian dari proses administrasi yang berkaitan dengan konsumsi makanan karyawan di Atria Hotel & Residences Gading Serpong. Fasilitas makan ini disediakan melalui kerja sama dengan pihak ketiga, yaitu vendor catering. Sehingga, diperlukan dokumen pendukung dan pencatatan yang jelas dalam bentuk absen sebagai dasar perhitungan pembayaran kepada vendor tersebut. Absen meals merupakan lembar kehadiran yang digunakan untuk mencatat karyawan yang makan di kantin setiap harinya. Karena kantin dikelola oleh pihak eksternal, absen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung yang dibutuhkan departemen Accounting sebelum melakukan pembayaran kepada vendor. Penulis bertanggung jawab untuk secara rutin membuat format absen kantin, biasanya setiap minggu, agar karyawan dapat mengisi daftar hadir saat mereka makan di kantin.

Atria		Meal Attendance Record FB Service							
NO.	Position	Name	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			17-Mar	18-Mar	19-Mar	20-Mar	21-Mar	22-Mar	23-Mar
1	Cluster F&B Director								
2	Asst. Food & Beverage Manager								
3	Asst. Banquet Manager								
4	Supervisor Lounge								
5	Restaurant Supervisor								
6	FB Captain								
7	FB Captain								
8	FB Outlet Event Executive								
9	FB Outlet Event								
10	F&B Administrative								
Total									

Gambar 3. 13 Meals Attendance Record

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Sementara itu, *invoice meals* merupakan dokumen yang digunakan untuk menghitung total konsumsi makanan karyawan selama satu bulan. Di akhir bulan, penulis me-*recap* jumlah absen *meals* karyawan dari seluruh absen yang telah dikumpulkan selama empat minggu sebelumnya. Data tersebut kemudian digunakan untuk menghitung total biaya yang harus dibayarkan kepada vendor, dengan cara mengalikan jumlah karyawan yang makan dengan harga makanan per orang (per pax) sesuai dengan ketentuan dalam kontrak kerja sama.

INVOICE

Kepada Yth
PT. Paramount Propertindo
Gading Serpong - Tangerang
Banten

Perincian pembayaran Boga Catering 24 - 30 Maret 2025

Atria Hotel

No	Departement	Periode 24 - 30 Maret 2025							Total	Harga/pax	Total
		24	25	26	27	28	29	30			
1	Executive Office										
2	Accounting										
3	Human Resource										
4	Sales & Marketing										
5	Housekeeping										
6	Front Office										
7	FB Service										
8	FB Product										
9	Engineering										
10	Security										
	Total										

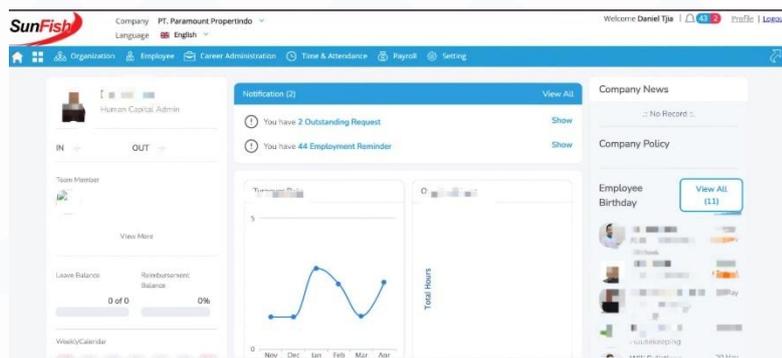
Tangerang, 08 April 2025

< > 03-09 Mar 10-16 Mar 17-23 Mar 24-30 Mar

Gambar 3. 14 Invoice Meals
(Sumber : Dokumen Perusahaan)

7. Update Database Karyawan

Update database karyawan merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan administrasi SDM di Atria Hotel & Residences Gading Serpong. Proses ini dilakukan melalui *Human Resource Information System* (HRIS) bernama *Sunfish*. Platform tersebut digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan memperbarui data karyawan secara terpusat.



Gambar 3. 15 Halaman Depan Platform Sunfish
(Sumber : <https://sfasia.dataon.com/sf6/>)

Penulis bertugas untuk melakukan pembaruan data karyawan. Salah satu bentuk pembaruan yang dilakukan adalah mengganti foto

profil lama dengan foto terbaru agar sesuai dengan kondisi terkini. Selain itu, penulis juga membantu memperbarui data terkait hak-hak karyawan, seperti cuti tahunan, EO (*Extra Off*), dan PH (*Public Holiday*), melalui platform *Sunfish*. EO atau *Extra Off* merupakan hari libur tambahan yang diberikan kepada karyawan jika mereka bekerja pada hari yang seharusnya bukan hari kerja mereka. Misalnya, jika seorang karyawan dijadwalkan libur tetapi tetap masuk kerja karena kebutuhan operasional, maka EO akan ditambahkan ke sistem sebagai bentuk kompensasi. Sementara itu, PH atau *Public Holiday* merupakan hari libur nasional. Jika karyawan tetap bekerja pada tanggal merah, PH mereka akan dicatat dalam sistem sebagai pengganti hari libur yang tidak mereka ambil.

Name	Start Valid Date	End Valid Date	Next Valid Date	Current Period	Entitlement	Proportional	Forfeited	Adjustment	Allow to take	Used	Remaining
Abril	08/07/2024	08/06/2025	01/01/2025	-	0	0	0	4	4	4	0
Abril	01/01/2025	06/30/2025	01/01/2026	-	12	12	0	0	12	4	8

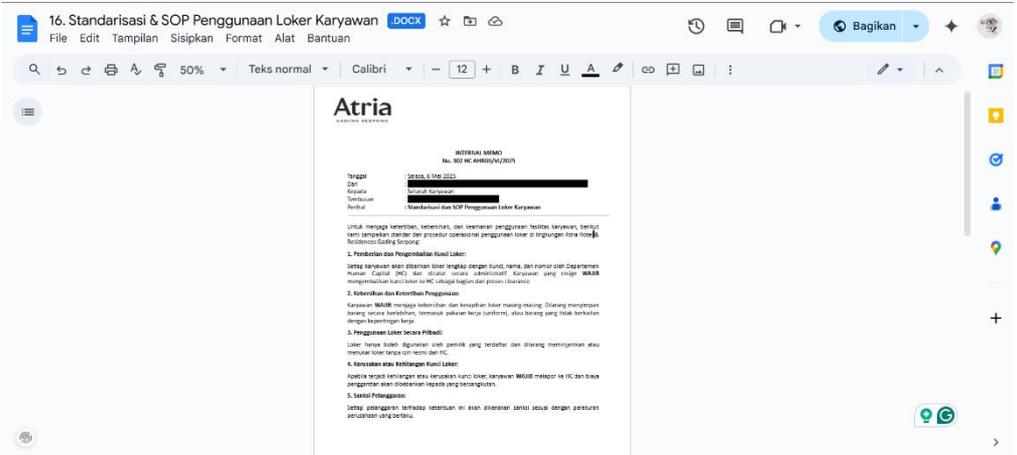
Gambar 3. 16 Tampilan Update Cuti Platform Sunfish

(Sumber : <https://sfasia.dataon.com/sf6/>)

8. Internal Memo

Internal memo merupakan bentuk komunikasi resmi yang digunakan di dalam perusahaan untuk menyampaikan informasi, arahan, atau kebijakan kepada seluruh karyawan. Selama menjalani praktik kerja magang di departemen Human Capital, penulis pernah diberi tanggung jawab untuk membuat beberapa jenis memo, salah satunya adalah memo kebijakan. Memo kebijakan berisi informasi tentang aturan atau ketentuan baru yang dikeluarkan perusahaan dan wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. Contohnya meliputi kebijakan dalam penggunaan loker. Memo tersebut disusun dengan bahasa yang tegas namun tetap mudah dipahami, agar isi pesannya

jelas bagi semua karyawan. Biasanya, memo disebarakan melalui grup operasional dan ditempel di mading.



Gambar 3. 17 Internal Memo

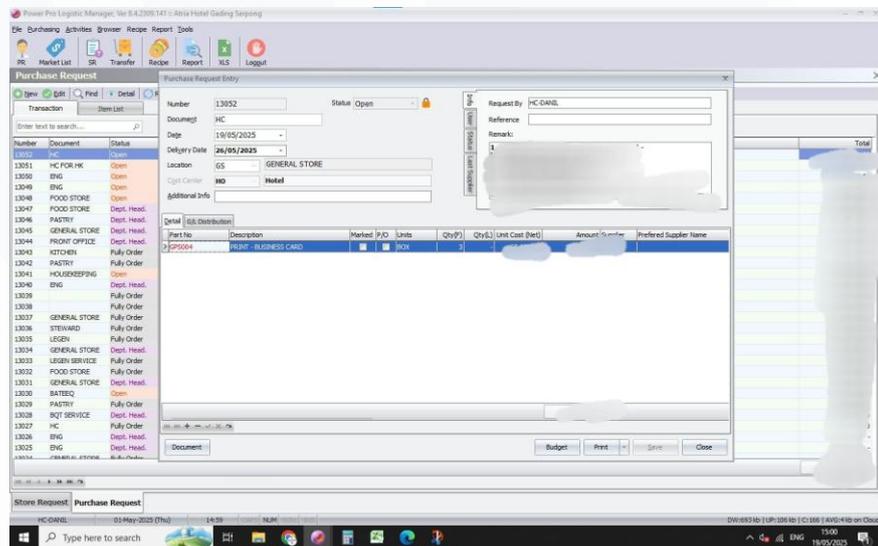
(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Selain *memo* kebijakan, penulis juga menyusun memo pembayaran yang ditujukan kepada departemen *Accounting*. *Memo* ini berfungsi sebagai dokumen pengantar untuk proses pembayaran kepada pihak ketiga, seperti *vendor*. Di dalam *memo* tersebut, dicantumkan informasi lengkap mengenai jenis pembayaran, nama penerima, jumlah yang harus dibayarkan, serta alasan atau dasar dilakukannya pembayaran.

9. Store Request & Purchase Request

Store request dan purchase request adalah dua prosedur pengadaan barang yang digunakan di Atria Hotel & Residences Gading Serpong melalui sistem PowerPro. Keduanya bertujuan untuk memastikan ketersediaan kebutuhan operasional, namun memiliki alur kerja yang berbeda. Store request dilakukan untuk mengambil barang yang sudah tersedia di gudang (store purchasing), sedangkan purchase request diajukan jika barang yang dibutuhkan tidak ada di store dan harus dibeli terlebih dahulu oleh departemen Purchasing.

Jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia di *store*, penulis akan membuat *purchase request*. Dokumen ini memuat spesifikasi barang, jumlah, perkiraan harga, serta alasan pengadaan. *Purchase request* diinput melalui sistem PowerPro dan harus melalui beberapa tahapan persetujuan, mulai dari atasan langsung, *Director of Human Capital*, *Director of Finance*, hingga *General Manager*. Setelah disetujui, departemen *Purchasing* akan memilih vendor, membuat *purchase order*, dan memantau proses pengiriman barang.



Gambar 3. 20 Purchase Request PowerPro System

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

10. Surat Peringatan (SP) Karyawan

Surat peringatan (SP) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan perusahaan sebagai bentuk teguran tertulis kepada karyawan yang melanggar aturan. Tujuan pemberian SP adalah untuk memberikan efek jera, agar karyawan dapat memperbaiki sikap dan kinerjanya sesuai standar perusahaan. Proses pemberian surat peringatan diawali ketika terjadi pelanggaran atau kasus di suatu departemen. *Head of Department (HOD)* akan melaporkan kejadian tersebut kepada *Director of Human Capital* sebagai pimpinan tertinggi di departemen *Human Capital*. Berdasarkan

laporan tersebut, penulis biasanya mendapatkan tugas untuk menyusun surat peringatan bagi karyawan yang bersangkutan. Penyusunan dilakukan berdasarkan kasus yang terjadi di lapangan dan merujuk pada pasal-pasal yang ada dalam Peraturan Perusahaan, agar sanksi yang diberikan bersifat objektif serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

PARADOR
DOKUMENTASI PELANGGARAN KARYAWAN
RECORD OF TALENT MISCONDUCT

Tanggal dikeluarkan: 24 Maret 2025
Issued date:

Nama Karyawan: Employee Name:	No Karyawan: Talent ID:
Jabatan Title/Position:	Departemen Department:
Tanggal Pelanggaran Date of Misconduct:	Lokasi Location:

PELANGGARAN YANG DILAKUKAN OLEH KARYAWAN
OFFENSE COMMITTED BY TALENT

Rincian pelanggaran:
Detail of incident of misconduct:

PERATURAN TERLEKAD DI BUKU PERATURAN KARYAWAN
RULES AND REGULATIONS LOCATED IN TALENT HANDBOOK

Halaman: [] Bab: [] Pasal: [] Ayat: []
Page: [] Chapter: [] Article: [] Paragraph: []

Tanggal Pelanggaran: Maret 2025
Date of misconduct:

Peraturan perusahaan yang dilanggar:
House rules and regulations violated:

TINDAKAN DISIPLINER YANG DIBERIKAN
DISCIPLINARY ACTION GIVEN

<input type="checkbox"/> Peringatan Lisan / Verbal warning	<input type="checkbox"/> Sanksi / Suspension for days
<input type="checkbox"/> Peringatan Tertulis 1 / 1st Reprimand	<input type="checkbox"/> Pemutusan Hubungan Kerja / Dismissal, effective
<input type="checkbox"/> Peringatan Tertulis 2 / 2nd Reprimand	<input type="checkbox"/> dan lain-lain / Other
<input checked="" type="checkbox"/> Peringatan Tertulis 3 / 3rd Reprimand	

Dibagikan oleh:
Given by:

Disetujui oleh:
Approved by:

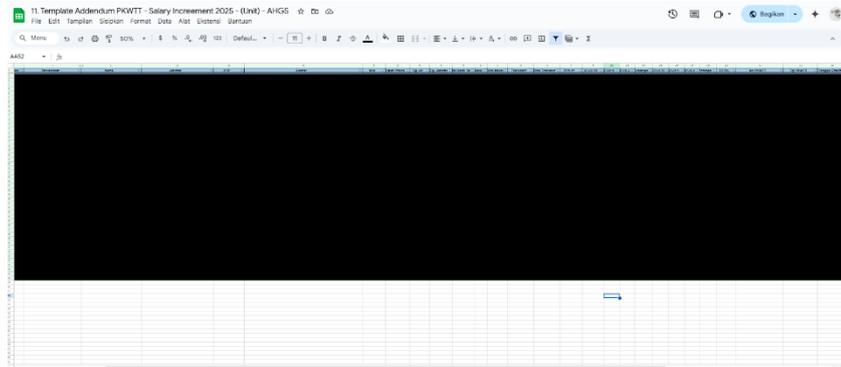
Gambar 3. 21 Surat Peringatan Karyawan
(Sumber : Dokumen Perusahaan)

Setelah surat peringatan disusun, *Director of Human Capital* akan memanggil karyawan yang bersangkutan untuk diminta keterangan lebih lanjut. Setelah proses pemanggilan karyawan selesai, surat peringatan tersebut akan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, *Director of Human Capital*, HOD atau *user*, dan *General Manager*. Seluruh dokumen kemudian akan diarsipkan dan dimasukkan ke dalam *database* surat peringatan karyawan.

bertugas untuk melakukan update task list berdasarkan informasi atau laporan tugas dari masing-masing anggota tim Human Capital. Data-data tersebut akan dikumpulkan dan direkap dengan rapi untuk dilaporkan kepada *Director of Human Capital*. Dengan adanya *task list* yang di-update secara rutin, *Director of Human Capital* dapat mengetahui perkembangan pekerjaan tim secara menyeluruh dan *real-time*. Hal tersebut juga membantu dalam pengambilan keputusan, menentukan prioritas, dan mengevaluasi kinerja tim secara lebih objektif dan terukur.

12. Kontrak Addendum

Kontrak addendum merupakan dokumen tambahan yang digunakan untuk menyesuaikan atau memperbaiki ketentuan tertentu dalam kontrak kerja karyawan yang sebelumnya telah dibuat. Addendum ini biasanya dibuat ketika terdapat penyesuaian masa kerja, perubahan status, atau revisi terhadap gaji dan ketentuan-ketentuan lainnya tanpa harus membuat kontrak baru secara keseluruhan. Proses pembuatan kontrak addendum dimulai dengan menyusun *database* yang berisi informasi penting, seperti identitas, jabatan, tanggal mulai bekerja, dan rincian gaji. Dalam pembuatan *database*, penulis membantu dalam pembuatan nomor kontrak addendum yang harus disesuaikan dengan nomor kontrak sebelumnya. Informasi terkait kontrak sebelumnya diperoleh dari dokumen *personal filing* masing-masing karyawan.



Gambar 3. 24 Database Addendum

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

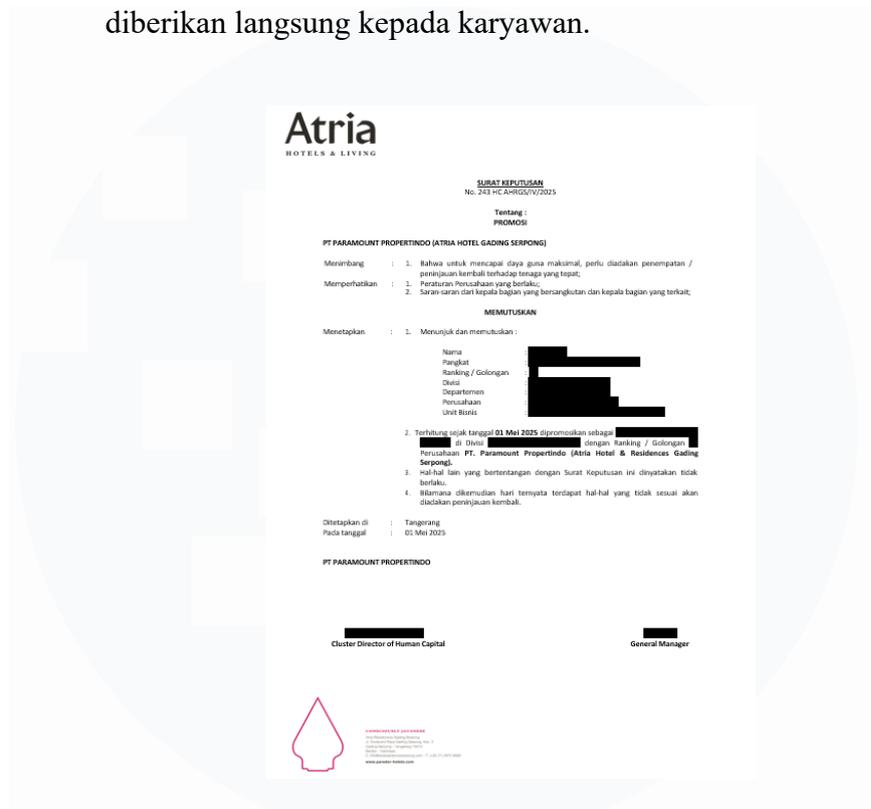
Setelah *database* selesai dibuat, penulis membantu proses pembuatan dokumen kontrak addendum menggunakan format template yang telah tersedia. Data yang telah dikumpulkan dalam *database* menjadi acuan penulis dalam membuat isi kontrak, sehingga isi dokumen menjadi akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. Surat Keterangan

Surat keterangan promosi merupakan dokumen resmi dari perusahaan yang menyatakan bahwa seorang karyawan telah dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Surat tersebut berfungsi sebagai bukti administratif yang sah dan mendukung pengakuan atas perubahan status jabatan karyawan di lingkungan kerja. Penulis turut membantu dalam proses pembuatan surat keterangan promosi ketika terdapat karyawan yang memperoleh kenaikan jabatan. Surat tersebut disusun berdasarkan data karyawan yang mendapatkan promosi, meliputi nama, golongan (*grade*), jabatan baru, serta tanggal efektif promosi.

Setelah surat selesai dibuat, penulis akan memberikan surat kepada *Director of Human Capital* untuk dilakukan pengecekan dan diberikan tanda tangan persetujuan. Selanjutnya, surat tersebut dilanjutkan ke *General Manager* untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan akhir. Jika seluruh tanda tangan telah lengkap, karyawan yang bersangkutan akan dipanggil secara resmi oleh *Director of Human Capital* untuk mendapatkan penjelasan terkait

promosi yang diterima. Lalu surat keterangan promosi tersebut akan diberikan langsung kepada karyawan.



Gambar 3. 25 Surat Keterangan Promosi

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

14. Reference Letter

Reference letter merupakan surat resmi dari perusahaan sebagai bentuk penghargaan dan pernyataan tertulis atas pengalaman kerja karyawan yang akan atau telah *resign*. Surat ini biasanya digunakan oleh karyawan sebagai dokumen pendukung saat melamar pekerjaan di tempat baru, karena berisi tentang informasi riwayat kerja dan kontribusi yang telah diberikan selama bekerja di perusahaan. *Reference letter* diberikan kepada karyawan ketika telah melakukan proses *clearance*. Isi dari surat ini meliputi data pribadi singkat karyawan, posisi atau jabatan terakhir, durasi masa kerja mulai dari tanggal bergabung (*join date*) hingga tanggal berakhirnya

masa kerja (*end date*), serta apresiasi dari perusahaan atas dedikasi dan kontribusi karyawan selama masa kerja.



Gambar 3. 26 Reference Letter

(Sumber : Dokumen Perusahaan)

3.3 Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan pengalaman penulis yang telah melakukan praktik kerja magang selama 6 bulan, berikut merupakan kendala yang ditemukan penulis selama menjalani praktik kerja magang di Atria Hotel & Residences Gading Serpong:

1. Masalah Komunikasi

Sebagai seorang intern yang ditempatkan di divisi Human Capital, penulis dituntut untuk memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan bersikap tegas, terutama dalam hal menegakkan peraturan perusahaan. Salah satu contoh permasalahan yang sering ditemui adalah terkait *grooming*. Penulis sering merasa sungkan untuk menegur secara langsung karyawan yang *grooming* nya tidak sesuai dengan standar perusahaan. Hal tersebut membuat penulis lebih memilih untuk melaporkan masalah tersebut kepada atasan, daripada menyampaikannya langsung kepada karyawan yang bersangkutan.

2. Kurangnya Pemahaman terhadap Industri Perhotelan

Pada awal masa praktik kerja magang, penulis mengalami kesulitan dalam memahami berbagai istilah dan sistem kerja yang berlaku di industri perhotelan. Beberapa istilah seperti *service charge*, disposisi, dan lainnya membuat bingung penulis yang sebelumnya belum memiliki pengalaman di bidang ini. Selain itu, industri perhotelan sangat menekankan pentingnya *grooming* sebagai bagian dari pelayanan prima kepada tamu, sehingga penulis perlu beradaptasi lebih cepat dalam memperhatikan standar *grooming* diri sendiri maupun orang lain.

3. Jam Kerja yang Cukup Padat

Selama masa praktik kerja magang, penulis mengikuti jam kerja yang berlaku di Atria Hotel & Residences Gading Serpong, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Namun, penulis biasanya pulang lebih malam ketika terdapat tugas-tugas tambahan atau pekerjaan yang *urgent*. Sehingga, penulis kesulitan dalam mengatur waktu antara menjalankan kewajiban praktik kerja magang dengan menyelesaikan laporan magang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Meningkatkan Kemampuan Komunikasi

Penulis perlu belajar untuk menyampaikan pendapat atau teguran dengan tegas, namun tetap sopan dan tidak menyinggung perasaan orang lain. Penulis juga dapat meminta bimbingan dari atasan atau rekan kerja yang lebih berpengalaman agar terbiasa menghadapi situasi serupa di masa yang akan datang. Selain itu, penulis juga perlu untuk memiliki pemahaman yang mendalam tentang peraturan perusahaan agar lebih percaya diri saat memberikan teguran, karena tindakan tersebut didasarkan pada aturan yang berlaku, bukan sekadar opini pribadi.

2. Meningkatkan Pemahaman terhadap Industri Perhotelan

Untuk mengatasi keterbatasan dalam memahami istilah dan sistem kerja di industri perhotelan, penulis perlu untuk inisiatif bertanya kepada rekan kerja maupun atasan terkait hal-hal yang belum dipahami. Selain itu, penulis juga harus mencari referensi dari internet yang berkaitan dengan dunia perhotelan. Sehingga, penulis memiliki pengetahuan yang lebih luas terkait dengan industri perhotelan dan dapat beradaptasi lebih cepat di lingkungan kerja.

3. Mengelola Waktu secara Efektif

Penulis harus menerapkan manajemen waktu yang lebih baik, seperti membuat daftar-daftar tugas prioritas secara setiap harinya untuk memudahkan penulis dalam mengatur tugas-tugas yang harus diselesaikan. Selain itu, penulis juga harus mencicil penyusunan laporan magang di sela-sela waktu luang agar tidak menumpuk di akhir masa praktik kerja magang.