

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Gambar Struktur HRD Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis berkedudukan sebagai karyawan magang (Talent & Culture Trainee) pada divisi Human Resources Department (HRD) di Hotel Mercure Tangerang Centre. Sebagai karyawan magang, pelaksanaan pekerjaan penulis diawasi langsung oleh Talent & Culture Supervisor, yaitu Ibu Zahra Almirah. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tugas oleh Supervisor HRD serta oleh Assistant Talent & Culture Manager, yaitu Ibu Lilis Sulistiani, dan para karyawan senior di divisi HRD.

Selama menjalankan pekerjaan di divisi HRD, penulis berkoordinasi dengan seluruh karyawan senior serta karyawan magang lainnya di departemen Talent & Culture. Penulis diberikan berbagai tugas yang meliputi pengelolaan proses administrasi SDM hotel, penghitungan absensi dan payroll karyawan

harian/casual/trainee, pengelolaan data BPJS, pembuatan kontrak kerja karyawan harian lepas, rekap pengeluaran bulanan, penerbitan invoice (keamanan, transportasi, dan sampah), serta dukungan terhadap pelaksanaan acara internal HRD. Seluruh proses pekerjaan dilakukan dengan arahan dan bimbingan dari **Talent & Culture Supervisor** dan dalam pengawasan langsung oleh **Assistant Talent & Culture Manager**. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis juga senantiasa menerima evaluasi dan umpan balik atas setiap tugas yang telah diselesaikan. Evaluasi tersebut diberikan oleh para karyawan senior dan atasan sebagai bentuk pembelajaran serta peningkatan kualitas kerja selama masa magang.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama masa magang di divisi Talent & Culture PT Mercure Tangerang Centre, penulis diberikan berbagai tanggung jawab penting yang mencerminkan peran nyata dalam mendukung operasional departemen sumber daya manusia. Salah satu tugas utama yang dilakukan adalah menghitung payroll untuk Daily Worker, Casual Worker, dan Trainee, berdasarkan data absensi harian dan ketentuan pembayaran yang berlaku. Selain itu, penulis juga merekap jumlah iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi seluruh karyawan, baik tetap maupun tidak tetap. Hal ini merupakan bagian dari kewajiban perusahaan yang berkaitan langsung dengan aspek kesejahteraan karyawan.

Penulis juga bertanggung jawab dalam pembuatan dan rekap invoice bulanan, termasuk laporan penggunaan transportasi perusahaan (seperti Grab dan Blue Bird), tagihan pengelolaan sampah, serta invoice untuk kontribusi keamanan lingkungan kepada RT/RW setempat. Selain itu, penulis secara rutin melakukan perbandingan pengeluaran tenaga kerja DW, Casual, dan Trainee dengan bulan-bulan sebelumnya, dengan mengacu pada dokumen Summary Proposal Payment. Analisis ini berguna bagi manajemen dalam mengambil keputusan terkait pengendalian biaya tenaga kerja.

Dalam hal administrasi kepegawaian, penulis turut merekap absensi karyawan, baik dari kelompok DW, Casual, Trainee maupun Service Staff. Data absensi tersebut menjadi dasar penting dalam proses perhitungan payroll serta pembagian service charge. Penulis juga diberikan tanggung jawab dalam pembuatan kontrak kerja untuk Daily Worker, yang berfungsi sebagai dokumen legal formal dalam hubungan kerja sementara.

Tugas lainnya meliputi penerbitan voucher, pengelolaan hak cuti, penghitungan hari libur nasional (Public Holiday), serta pengaturan Day Payment dan Extra Off bagi staff yang terkait dengan kebijakan operasional hotel. Di samping itu, penulis juga berperan dalam mendukung pelaksanaan event-event HRD, seperti pengajian rutin, kegiatan Jumat Berkah (pembagian makanan), Talent Party, dan berbagai kegiatan sosial lainnya yang mencerminkan nilai budaya perusahaan.

Aspek kenyamanan dan profesionalisme lingkungan kerja juga menjadi perhatian, di mana penulis turut melakukan pengecekan terhadap kebersihan dan kesiapan kantin, kebersihan loker, serta grooming staff. Selain itu, penulis juga turut serta dalam pengelolaan inventaris HR, seperti pendataan dan distribusi seragam, pengisian ulang kotak obat, serta pengelolaan perlengkapan penunjang lainnya.

Penulis juga terlibat dalam proses rekrutmen, termasuk pengaturan jadwal wawancara kandidat baru serta orientasi karyawan baru, yang mencakup pengenalan antar divisi dan pelaksanaan hotel tour. Dalam proses orientasi ini, karyawan baru diperkenalkan dengan budaya kerja, nilai-nilai perusahaan, serta peraturan yang berlaku di lingkungan hotel. Semua kegiatan tersebut memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana divisi HR menjalankan fungsinya dalam mendukung operasional hotel secara efisien dan profesional, sekaligus memastikan bahwa setiap karyawan baru dapat beradaptasi dengan baik dan merasa menjadi bagian dari tim sejak awal masa kerjanya.

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

NO	TUGAS
1	Menghitung payroll untuk Daily Worker, Casual Worker, dan Trainee
2	Merekap jumlah iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi seluruh karyawan
3	Membuat dan merekap invoice bulanan, seperti laporan penggunaan transportasi perusahaan (Grab dan Blue Bird), tagihan pengelolaan sampah, serta invoice untuk kontribusi keamanan lingkungan (RT/RW).
4	Melakukan perbandingan pengeluaran tenaga kerja DW, Casual, dan Trainee dengan bulan-bulan sebelumnya berdasarkan Summary Proposal Payment, untuk membantu manajemen dalam pengendalian biaya tenaga kerja.
5	Merekap absensi karyawan, baik untuk DW/Casual/Trainee maupun Service Staff, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk perhitungan payroll dan service charge.
6	Pembuatan kontrak kerja untuk Daily Worker, sebagai dokumen legal yang penting bagi hubungan kerja.
7	Penerbitan voucher, pengelolaan cuti, penghitungan Public Holiday, hingga pengaturan Day Payment dan Extra Off untuk staff.
8	Membantu pelaksanaan event-event HRD, seperti pengajian rutin, pembagian makanan Jumat Berkah, Talent Party, dan kegiatan sosial lainnya yang menjadi bagian dari budaya kerja hotel.
9	Melakukan pengecekan kebersihan dan kesiapan kantin, kebersihan loker, dan grooming staff, yang berdampak pada kenyamanan dan profesionalitas lingkungan kerja.
10	Mengelola inventaris HR, seperti seragam, kotak obat, dan perlengkapan lain yang mendukung operasional.
11	Mengatur wawancara kandidat baru dan orientasi awal karyawan baru, termasuk pengenalan antar divisi dan hotel tour.
12	Pembuatan poster poster event HRD, seperti pengajian rutin, dll
13	Interview kandidat TRAINEE
14	Check kelengkapan dan kebersihan kantin

15	Melaksanakan <i>written test</i> bagi karyawan
16	Mendorong karyawan memainkan aplikasi ATIOM

3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

1. Menghitung Payroll untuk Daily Worker, Casual Worker, dan Trainee

MERCURE HOTELS TANGERANG CENTRE		Daily worker Proposal Payment Form						
		Period payment : 1 - 30 APRIL 2025						
No	Name	Dept	Position	@	Day	Total	Bank Account	
1	Ervan Erdiansyah	HK	Attendant	180,000	139	25,000,000		
2	Angger Galih Ryan Dika	HK	Attendant	180,000	139	25,000,000		
4	Fadilah Kumilael	HK	Attendant	180,000	139	25,000,000		
5	Lucky Andreansyah	HK	Attendant	180,000	139	25,000,000		
6	Joko	HK	Attendant	180,000	139	25,000,000		
14	Muhammad Ali Akbar	FO	Belldriver	180,000	139	25,000,000		
15	Aryadi Hamdani	FO	Belldriver	180,000	139	25,000,000		
16	Juan Pratama Widjaya	FO	FDA	180,000	139	25,000,000		
17	Melody Kezia Sumarsono	FO	FDA	180,000	139	25,000,000		
18	Heni Eka Putri	SM	Sales Admin	180,000	139	25,000,000		
19	Safarina Dewi Nidayati	SM	Marketing DW	180,000	139	25,000,000		
TOTAL					139	25,000,000		

Gambar 3. 2 Gambar penghitungan payroll di Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan gaji bagi tenaga kerja Daily Worker, Casual Worker, dan Trainee di lingkungan hotel. Perhitungan ini dilakukan dengan mengacu pada data absensi harian yang telah direkap secara rinci, kemudian dikalikan dengan tarif upah masing-masing karyawan sesuai

Penulis menyusun dan merekap laporan tagihan bulanan yang mencakup pemakaian transportasi (seperti Grab dan Blue Bird), pengelolaan sampah, serta invoice untuk kontribusi keamanan lingkungan (RT/RW). Proses ini memerlukan ketelitian agar laporan keuangan tetap akurat dan sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran.

4. Melakukan Perbandingan Pengeluaran Tenaga Kerja

EXPENSE DW 2024 - 2025	
File Edit View Insert Format Data Tools	
Expense Daily Worker, Casual & Trainee April 2024 - 2025	
1	Expense Daily Worker, Casual & Trainee April 2024 - 2025
2	
3	Daily Worker
4	Dept
5	HK
6	FO
7	ENG
8	FBS
9	GE
10	SM
11	FBP
12	Total
13	
14	Casual
15	Dept
16	HK
17	FINANCE
18	FO
19	ENG
20	FBS
21	FBP
22	Total
23	
24	Trainee
25	Dept
26	HK
27	FO
28	ENG
29	FBS
30	FBP
31	ACC
32	GE & MARKOM
33	T&C
34	Total

Gambar 3. 5 Gambar penghitungan pengeluaran tenaga kerja di Mercure Tangerang Centre
 Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis melakukan analisis dan membandingkan biaya pengeluaran tenaga kerja DW, Casual, dan Trainee dari bulan ke bulan dengan mengacu pada dokumen Summary Proposal Payment yang telah disusun setiap periode. Dalam proses ini, penulis mencatat, mengelompokkan, dan mengevaluasi total biaya yang dikeluarkan untuk masing-masing kategori tenaga kerja, kemudian

membandingkannya dengan periode sebelumnya untuk melihat tren peningkatan atau penurunan. Analisis ini memberikan data pendukung yang akurat kepada manajemen untuk mengontrol dan menilai efisiensi biaya tenaga kerja, serta membantu dalam pengambilan keputusan strategis terkait alokasi anggaran dan perencanaan tenaga kerja di masa mendatang.

5. Merekap Absensi Karyawan

		Attendance List Daily Worker - Mercure Tangerang Centre																																					
		Date of 1 - 31 Maret 2025																																					
Dept	Join Date	Posisi	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						
SOLD PER DAY																																							
KOM SOLD PER DAY																																							
HK	10-Jul-23	Attendant	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1					
HK	26-Mar-24	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
HK	10-Jul-24	Attendant	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
HK	22-Jul-24	Attendant	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				
HK	22-Jul-24	Attendant	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1				
HK	9-Aug-24	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
HK	24-Feb-25	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FBP	5-Sep-22	Steward	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FBP	1-Mar-23	Commis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
FBP	01-Aug-24	Steward	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
FBS	12-Aug-24	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
FBS	14-Oct-24	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FBS	4-Dec-24	Attendant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FO	8-Aug-24	BellDriver	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FO	27-Sep-24	BellDriver	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
FO	7-Feb-25	FOA	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FO	20-Dec-24	FOA	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SM	20-May-24	Sales Admin	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
SM	3-Mar-25	Sales	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Gambar 3. 6 Gambar penghitungan absen di Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

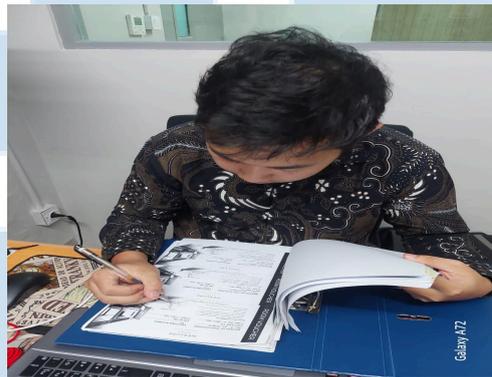
Penulis merekap data absensi harian karyawan dari berbagai kategori, yaitu DW, Casual, Trainee, serta Service Staff. Rekap ini dijadikan dasar dalam perhitungan payroll dan pembagian service charge, sehingga akurasi data sangat diperlukan.

6. Pembuatan Kontrak Kerja untuk Daily Worker

Penulis membantu dalam proses penyusunan dan pencetakan kontrak kerja untuk karyawan *Daily Worker* (DW), dimulai dari mengumpulkan data pribadi dan informasi penempatan kerja, hingga memastikan seluruh isi kontrak sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Setelah dokumen dirancang, penulis juga memastikan bahwa kontrak dicetak dengan format yang rapi dan resmi untuk kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dokumen kontrak ini sangat penting karena berfungsi sebagai dasar hukum yang mengatur hak dan kewajiban antara perusahaan dan karyawan selama masa kerja. Kontrak tersebut mencakup informasi penting seperti durasi kerja, upah, jadwal kerja, serta ketentuan mengenai disiplin dan pemutusan hubungan kerja.

7. Penerbitan Voucher, Pengelolaan Cuti, dan Penghitungan Hari Libur



Gambar 3. 7 Gambar pembuatan voucher di Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis melakukan penerbitan voucher karyawan, mencatat dan mengelola data cuti, menghitung Public Holiday, serta membantu pengaturan Day Payment dan Extra Off. Semua aktivitas ini dilakukan untuk mendukung keseimbangan hak-hak karyawan dalam hal waktu kerja dan waktu istirahat.

8. Membantu Pelaksanaan Event HRD



Gambar 3. 8 Gambar pelaksanaan event jumat berkah di Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis turut terlibat dalam kegiatan internal HRD seperti pengajian rutin, pembagian makanan Jumat Berkah, Talent Party, dan kegiatan sosial lainnya. Kegiatan ini menjadi bagian dari budaya kerja yang memperkuat nilai kekeluargaan dan kebersamaan di lingkungan hotel.

9. Melakukan Pengecekan Kebersihan dan Grooming Staff

Penulis ikut memastikan kondisi lingkungan kerja seperti kantin, loker, dan kebersihan personal (grooming) karyawan tetap dalam standar yang ditentukan. Tugas ini penting dalam menciptakan suasana kerja yang nyaman, bersih, dan profesional.

10. Mengelola Inventaris HR

MALE LOKER LIST		
DEPT	NOMOR LOKER	SPARE
DESIGN GRAPHIC	1 M	1
FO STAFF	2 M	1
ENG TRAINEE	3 M	0
	4 M	2
HK STAFF	5 M	2
DW HK	6 M	1
FBS STAFF	7 M	1
HK STAFF	8 M (dipinjam)	1
FBS	9 M	0
ENG STAFF	10 M	0

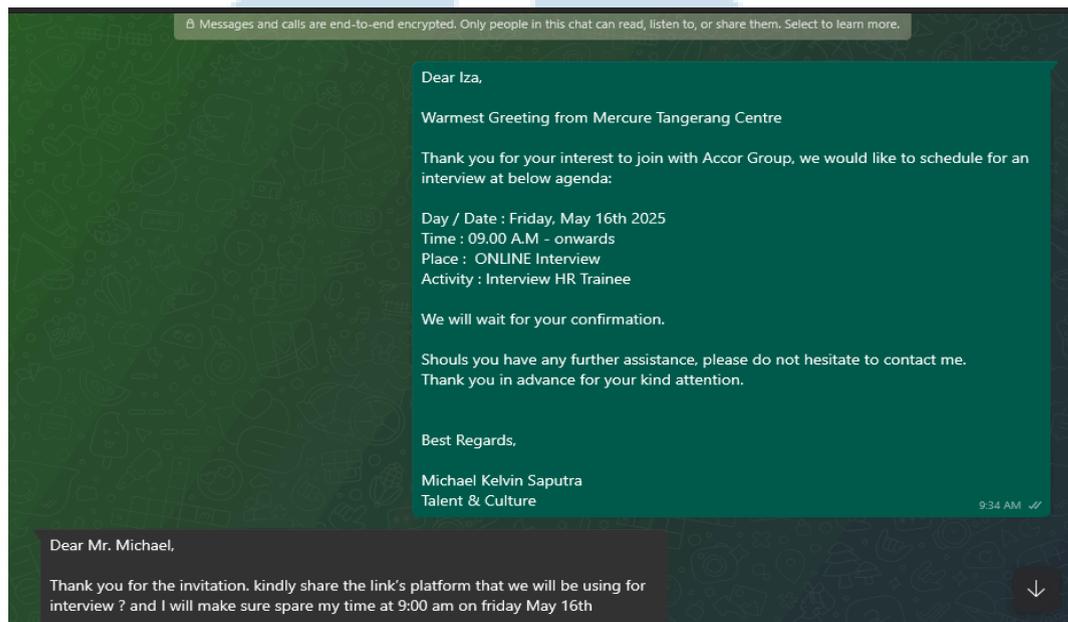
Gambar 3. 9 Gambar pengelolaan inventaris di Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis mengelola inventaris yang berada di bawah tanggung jawab HR, seperti seragam, kotak obat, menyediakan loker untuk karyawan, serta perlengkapan lain yang diperlukan dalam mendukung kegiatan operasional divisi. Pengelolaan ini mencakup pendataan, pengecekan ketersediaan, serta pengadaan ulang barang-barang yang mulai menipis atau habis. Selain itu, penulis juga

memastikan bahwa setiap kebutuhan karyawan terkait inventaris dapat terpenuhi dengan cepat dan tepat, sehingga kelancaran aktivitas kerja tetap terjaga dan kenyamanan karyawan dapat ditingkatkan.

11. Mengatur Wawancara dan Orientasi Karyawan Baru



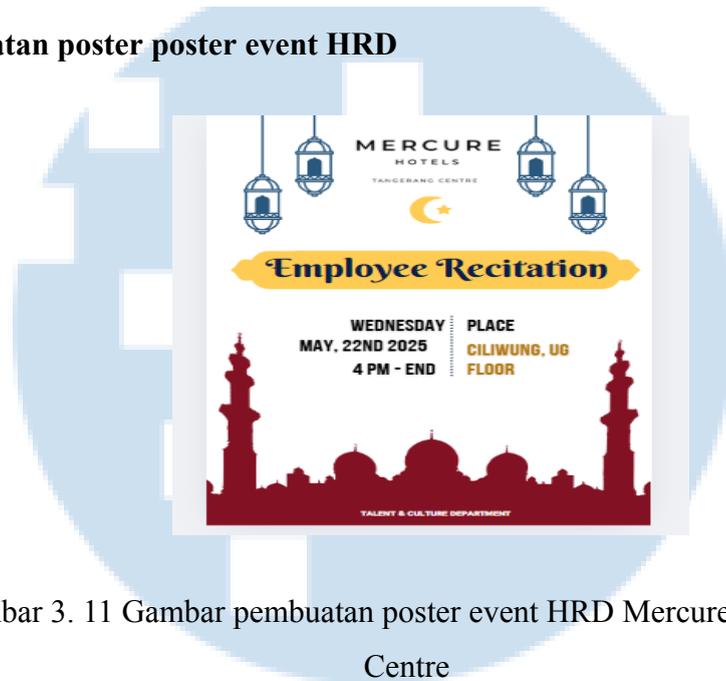
Gambar 3. 10 Gambar mengatur wawancara karyawan baru di Mercure
Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis turut berperan dalam mengatur jadwal wawancara untuk kandidat karyawan baru, mulai dari koordinasi dengan user (departemen terkait) hingga penjadwalan dan pengingat kepada kandidat. Selain itu, penulis juga membantu dalam pelaksanaan orientasi awal karyawan baru, yang mencakup sesi pengenalan antar divisi, pembahasan nilai-nilai perusahaan, serta pelaksanaan hotel tour untuk memperkenalkan lingkungan kerja secara langsung. Kegiatan ini memiliki peran penting dalam memastikan proses adaptasi awal karyawan berjalan dengan lancar, sehingga mereka dapat lebih cepat memahami struktur organisasi, budaya kerja, dan alur operasional di hotel. Adaptasi yang baik sejak awal diharapkan mampu meningkatkan kenyamanan, loyalitas, dan produktivitas karyawan baru, sehingga

mereka dapat bekerja secara optimal dan berkontribusi positif terhadap pencapaian tujuan hotel dalam jangka panjang.

12. Pembuatan poster poster event HRD



Gambar 3. 11 Gambar pembuatan poster event HRD Mercure Tangerang Centre

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Pembuatan poster event HRD bertujuan sebagai sarana komunikasi visual yang efektif untuk menginformasikan kepada seluruh karyawan (talent) bahwa akan ada kegiatan yang akan diselenggarakan oleh Departemen HRD di Mercure Tangerang Centre. Poster ini dibuat dengan desain yang menarik dan informatif untuk menyampaikan informasi secara jelas mengenai detail acara, seperti tema, waktu, tempat, agenda kegiatan, serta pembicara atau narasumber (jika ada). Dengan adanya poster ini, karyawan dapat dengan mudah mengetahui informasi penting terkait kegiatan yang akan berlangsung, sehingga mereka dapat mempersiapkan diri dan menjadwalkan keikutsertaan dengan lebih baik. Selain itu, poster juga berfungsi sebagai media untuk menarik minat dan membangun antusiasme karyawan agar mau aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan internal yang positif, seperti pengajian rutin, pelatihan pengembangan diri, workshop, atau acara kebersamaan lainnya yang bertujuan mempererat hubungan

antar karyawan. Melalui poster event yang dirancang secara profesional dan komunikatif, Departemen HRD dapat mendukung suksesnya program-program yang dijalankan.

13. Interview kandidat Trainee

Selama masa pelatihan ini, saya tidak hanya belajar tentang proses kerja HR secara langsung, tetapi juga mengembangkan kemampuan komunikasi, administrasi, dan kerja tim di lingkungan kerja profesional hotel seperti membantu interview kandidat trainee yang ingin bergabung di Mercure Tangerang Centre.

14. Check kelengkapan dan kebersihan kantin



Gambar 3. 12 Gambar mempersiapkan kelengkapan dan kebersihan kantin di
Mercure Tangerang Centre
Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Sebagai bagian dari tanggung jawab di departemen Human Resources, penulis memiliki peran penting dalam memastikan kenyamanan dan kebersihan lingkungan kerja, termasuk area kantin karyawan di Mercure. Salah satu tugas yang dilakukan penulis adalah melakukan pengecekan rutin terhadap kebersihan dan kelengkapan fasilitas kantin. Hal ini mencakup memastikan ketersediaan sabun

cuci tangan, tisu, serta menjaga kerapian dan kebersihan keseluruhan area kantin agar tetap layak digunakan. Tugas ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan makan yang higienis dan nyaman bagi seluruh karyawan.

15. Melaksanakan *written test* bagi karyawan

Departemen Human Resource Development (HRD) Mercure Tangerang Centre menyelenggarakan program pengembangan karyawan bertajuk “Best Talent of The Semester”, sebagai bentuk apresiasi dan penguatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan kerja. Salah satu rangkaian kegiatan dalam program ini adalah pelaksanaan *written test* atau tes tertulis yang bertujuan untuk mengasah dan mengukur pengetahuan karyawan.

Written test ini dirancang untuk mencakup dua aspek utama, yaitu:

1. Pengetahuan umum tentang Indonesia, yang meliputi sejarah, budaya, pariwisata, serta wawasan kebangsaan dan isu-isu aktual.
2. Pengetahuan internal perusahaan, yang meliputi pemahaman tentang Accor sebagai jaringan hotel internasional, serta informasi mendalam mengenai Mercure Tangerang Centre, termasuk nilai-nilai perusahaan, standar pelayanan, dan budaya kerja.

Kegiatan ini tidak hanya bertujuan sebagai media evaluasi, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran dan motivasi bagi karyawan untuk terus meningkatkan kualitas diri. Hasil tes akan menjadi bagian dari proses seleksi untuk menentukan karyawan terbaik semester ini, yang akan mendapatkan penghargaan dan pengakuan dari pihak manajemen.

16. Mendorong karyawan memainkan aplikasi ATIOM

Sebagai bagian dari upaya peningkatan kompetensi dan wawasan karyawan, HRD Mercure Tangerang Centre secara aktif mendorong seluruh karyawan untuk rutin menggunakan aplikasi pembelajaran digital bernama ATIOM. Aplikasi ini

merupakan platform edukasi resmi yang dikembangkan oleh jaringan Accor, dan digunakan secara luas di wilayah Asia Pasifik, termasuk di negara-negara seperti Thailand, Vietnam, Singapura, dan lainnya.

ATIOM berisi berbagai pertanyaan interaktif dan materi pembelajaran seputar Accor, mulai dari nilai-nilai perusahaan, standar pelayanan, hingga pemahaman tentang brand-brand yang berada di bawah Accor. Sistem aplikasi ini dirancang berbasis gamification, di mana karyawan dapat menjawab pertanyaan, mengumpulkan poin, serta bersaing secara sehat dengan rekan-rekan dari hotel lain di kawasan Asia Pasifik.

Melalui ATIOM, karyawan tidak hanya memperoleh pengetahuan secara menyenangkan dan fleksibel, tetapi juga turut menjadi bagian dari komunitas pembelajar Accor di tingkat internasional. Selain itu, poin-poin yang terkumpul dapat meningkatkan profil karyawan dalam sistem pembinaan SDM Accor secara global.

HRD mengajak seluruh tim untuk menjadikan ATIOM sebagai bagian dari rutinitas kerja, karena aplikasi ini adalah media belajar yang efektif, modern, dan langsung terhubung dengan sistem pengembangan karier Accor. Dengan keterlibatan aktif di ATIOM, karyawan menunjukkan semangat belajar dan kesiapan untuk bertumbuh bersama jaringan hotel internasional.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

1. Ketidakefisienan Sistem yang Digunakan

Sistem yang tersedia saat ini belum sepenuhnya terintegrasi dan kurang otomatisasi, sehingga proses penginputan data absensi dan payroll masih memakan waktu cukup lama. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan kesalahan input data.

2. Pengerjaan Manual yang Masih Tinggi

Beberapa proses penting seperti penghitungan upah DW (Daily Worker), casual, dan trainee masih dilakukan secara manual. Selain itu,

rekapitulasi data iuran BPJS, invoice transportasi, serta rekap absensi juga sering dikerjakan secara manual menggunakan spreadsheet atau dokumen cetak. Pengerjaan manual ini tidak hanya menyita waktu, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan data dan duplikasi pekerjaan.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala yang ada, solusi yang dapat dilakukan adalah:

- 1. Menggunakan sistem HRIS terintegrasi yang otomatis mengelola absensi dan payroll.**

Dengan penerapan sistem HRIS (Human Resource Information System) yang terintegrasi, proses pencatatan absensi dan penghitungan gaji karyawan dapat dilakukan secara otomatis dan lebih efisien. Sistem ini memungkinkan data kehadiran yang terekam setiap hari—seperti jam masuk, jam pulang, keterlambatan, dan lembur—langsung terhubung dengan modul payroll tanpa perlu intervensi manual. Hal ini tidak hanya mengurangi beban pekerjaan administratif yang sebelumnya dikerjakan secara manual melalui spreadsheet atau pencatatan manual, tetapi juga mempercepat keseluruhan proses penggajian. Selain itu, otomatisasi ini secara signifikan menurunkan risiko kesalahan data yang sering terjadi akibat kesalahan input, penghitungan yang tidak akurat, atau kelalaian manusia. Sistem HRIS yang baik juga menyediakan fitur pelaporan yang komprehensif dan real-time, sehingga memudahkan tim HR dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelacakan riwayat absensi maupun payroll secara transparan dan terdokumentasi. Integrasi ini pada akhirnya mendukung efisiensi kerja dan peningkatan akurasi dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan.

2. **Menghubungkan sistem absensi dengan payroll agar data langsung tersinkronisasi.**

Menghubungkan sistem absensi dengan sistem payroll merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi kepegawaian. Dengan adanya integrasi ini, data kehadiran karyawan yang tercatat secara otomatis melalui sistem absensi digital—baik melalui fingerprint, kartu akses, maupun aplikasi mobile—dapat langsung tersinkronisasi ke dalam sistem payroll tanpa perlu dilakukan input ulang secara manual. Hal ini tidak hanya mempercepat proses penggajian, tetapi juga secara signifikan mengurangi risiko terjadinya kesalahan perhitungan akibat human error, seperti kekeliruan dalam mencatat jumlah hari kerja, keterlambatan, atau lembur. Selain itu, integrasi ini juga mempermudah proses monitoring dan audit, karena semua data tersimpan secara sistematis dan dapat ditelusuri kembali dengan mudah. Dalam jangka panjang, penerapan sistem yang terintegrasi ini dapat membantu perusahaan dalam menciptakan proses kerja yang lebih transparan, akuntabel, serta mendukung pengambilan keputusan strategis berbasis data.

