

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
OLEH HUMAN RESOURCES INTERN DALAM
OPERASIONAL HOTEL SANTIKA PREMIERE ICE BSD**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Elsy Fajar Riyani

00000077812

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

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
OLEH HUMAN RESOURCES INTERN DALAM
OPERASIONAL HOTEL SANTIKA PREMIERE ICE BSD**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Elsy Fajar Riyani

00000077812

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

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Elsy Fajar Riyani

Nomor Induk Mahasiswa : 00000077812

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Human Resources
Intern dalam Operasional Hotel Santika Premiere ICE BSD**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

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

Tangerang, 9 Juni 2025



(Elsy Fajar Riyani)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Human Resources
Intern dalam Operasional Hotel Santika Premiere ICE BSD**

Oleh

Nama : Elsy Fajar Riyani
NIM : 00000077812
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diujikan pada
Sidang Ujian Magang Universitas Multimedia Nusantara

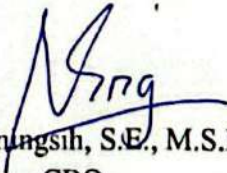
Tangerang, 9 Juni 2025

Pembimbing



Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M.,
CIQaR NIDN. 0305027607

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M.,
CBO.
NIDN 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Human Resources
Intern dalam Operasional Hotel Santika Premiere ICE BSD**

Oleh

Nama : Elsy Fajar Riyani
NIM : 00000077812
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari kamis, 12 Juni 2025

Pukul 00.00 s/d 00.00 dan dinyatakan

LULUS

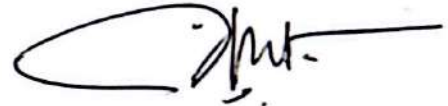
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR
NIDN. 0305027607

Penguji



Dr. Ir. Yosef Budi Susanto, M.M.
NIDN. 0301056103

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO.
NIDN 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Elsy Fajar Riyani

NIM : 00000077812

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

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

Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Human Resources Intern dalam Operasional Hotel Santika Premiere ICE BSD

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 saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 9 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Elsy Fajar Riyani)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul: *"Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Human Resources Intern dalam Operasional Hotel Santika Premiere ICE BSD"* dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata 1 Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir Andrey Andoko, M.Sc selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Muhayar S.E dan Bapak Abdul Rahpin, S.M., M.M., sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan Hotel Santika Premiere ICE BSD City.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan menjalani program study serupa.

Tangerang, 9 Juni 2025



(Elsy Fajar Riyani)

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA OLEH
HUMAN RESOURCES INTERN DALAM OPERASIONAL HOTEL
SANTIKA PREMIERE ICE BSD**

Elsy Fajar Riyani

ABSTRAK

Pengalaman penulis dalam menjalani magang di bagian HR Hotel Santika Premiere ICE BSD City memberikan wawasan yang mendalam terkait pengelolaan sumber daya manusia di industri perhotelan. Penulis bertanggung jawab dalam berbagai kegiatan operasional HR, seperti pengelolaan data karyawan, rekap absensi, validasi data cuti, serta pengarsipan dokumen administratif. Selain itu, penulis turut mendukung proses rekrutmen dengan membantu pelaksanaan interview On the Job Training (OJT) dan orientasi karyawan baru. Penulis juga terlibat dalam kegiatan non-rutin seperti pengelolaan event perusahaan dan penyusunan laporan training. Dalam melaksanakan tugas-tugas ini, penulis berhasil mengembangkan keterampilan koordinasi, manajemen waktu, dan adaptasi dalam lingkungan kerja yang dinamis. Pencapaian yang terukur termasuk keberhasilan dalam mengelola data absensi yang akurat, kelancaran acara perusahaan, serta peningkatan komunikasi internal antar departemen. Pengalaman magang ini memberikan pemahaman yang signifikan tentang peran HR dalam operasional hotel dan meningkatkan kompetensi penulis di bidang manajemen sumber daya manusia.

Kata kunci: *HR Internship, Recruitment, Training, Personnel Administrasi, Hospitality Industry*

OPTIMIZATION OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT BY HUMAN RESOURCES INTERNS IN THE OPERATIONS OF HOTEL SANTIKA PREMIERE ICE BSD

Elsy Fajar Riyani

ABSTRACT (English)

The writer's experience during the internship at the HR department of Hotel Santika Premiere ICE BSD City provided valuable insights into human resource management within the hospitality industry. The writer was responsible for various HR operational tasks, including employee data management, attendance records, leave validation, and administrative document filing. Additionally, the writer supported the recruitment process by assisting with On the Job Training (OJT) interviews and new employee orientation. The writer was also involved in non-routine activities such as managing company events and preparing training reports. By performing these tasks, the writer successfully developed skills in coordination, time management, and adaptation in a dynamic work environment. Measurable achievements included accurately managing attendance data, ensuring the smooth execution of company events, and improving internal communication between departments. This internship experience provided significant understanding of the role of HR in hotel operations and enhanced the writer's competencies in human resource management.

Keywords: *HR Internship, Recruitment, Training, Personnel Administrasi, Hospitality Industry*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	2
HALAMAN PENGESAHAN.....	3
HALAMAN PERSETUJUAN.....	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	5
KATA PENGANTAR.....	6
ABSTRAK.....	7
ABSTRACT (English).....	8
DAFTAR ISI.....	9
DAFTAR GAMBAR.....	15
DAFTAR LAMPIRAN.....	18
BAB I PENDAHULUAN.....	19
1.1 Latar Belakang.....	19
Gambar 1.1 Distribusi Tipe Properti pada Perusahaan Hotel Milik Publik Terbesar.....	20
Gambar 1.2 Jumlah Properti yang Dimiliki oleh Perusahaan Hotel Milik Publik.....	21
Gambar 1.3 Jumlah Pengunjung Internasional di Indonesia.....	24
Gambar 1.4 Jumlah Hotel di Indonesia.....	24
Gambar 1.5 Para Eksekutif Fokus pada Karyawan.....	29
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	31
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	31
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	31
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	32
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	32

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	33
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	34
Gambar 2.1 Logo Resmi Hotel Santika Indonesia.....	34
Gambar 2.2 Hotel Santika Premiere ICE BSD City.....	35
2.1.1 Visi Misi.....	37
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	38
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Hotel Santika Premiere ICE BSD City	39
2.2.1 Sales and Marketing.....	39
2.2.2 Accounting.....	39
2.2.3 Human Resources (HR).....	39
2.2.4 Chef dan Food & Beverage Manager (FBM).....	40
2.2.5 Housekeeping.....	40
2.2.6 Front Office.....	40
2.2.7 Engineering.....	41
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	42
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	42
Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Hotel Santika.....	42
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	43
Tabel 3.1 Uraian Kerja Tanggung Jawab Utama.....	44
Tabel 3.2 Uraian Kerja Tugas Non-Rutin.....	45
3.2.1 Rekap dan Validasi Data Karyawan.....	46
Gambar 3.1 Filing Rekap Absensi.....	47
Gambar 3.2 Filing Rekap Keterlambatan Absensi.....	48
Gambar 3.3 Permohonan Cuti Karyawan.....	49
Gambar 3.4 Permohonan Cuti Karyawan.....	50

Gambar 3.5 Rekap Keterlambatan Karyawan di Excel.....	51
Gambar 3.6 Pengarsipan Formulir Cuti.....	52
Gambar 3.7 Update Daily Worker.....	53
Gambar 3.6 Pembagian Absensi Amano.....	54
Gambar 3.6 Update BPJS Karyawan.....	55
3.2.2 Administrasi dan Pengarsipan.....	55
Gambar 3.10 Pembuatan dan Pengarsipan Laporan Bulanan.....	56
Gambar 3.11 Pengarsipan Dokumen Penting.....	57
Gambar 3.6 Pengarsipan Kontrak Kerja dan KPI.....	58
Gambar 3.13 Filing Dokumentasi Kegiatan HRD.....	59
3.2.3 Komunikasi Internal dan Pengingat.....	59
Gambar 3.14 Update Informasi Mading.....	60
Gambar 3.15 Informasi Ulang Tahun Karyawan.....	61
Gambar 3.16 Informasi Promosi dan Rotasi Jabatan.....	62
Gambar 3.17 Hadiah Kuis Karyawan.....	63
3.2.4 Pendukung Kegiatan Operasional HR.....	64
Gambar 3.18 Menyiapkan Form Penilaian.....	64
Gambar 3.19 Mendampingi Proses Interview OJT.....	65
Gambar 3.20 Pembuatan Sertifikat Magang.....	66
Gambar 3.21 Pembuatan Sertifikat Kompetensi.....	66
Gambar 3.22 Cek Referensi Calon Karyawan.....	67
Gambar 3.24 Form Penilaian Interview Leader.....	68
Gambar 3.24 Pengarsipan Kontrak Kerja.....	71
3.2.5 Pengecekan dan Pengawasan Area.....	72
Gambar 3.25 Update Legal.....	72
Gambar 3.26 Rekap Kunci Loker.....	73
Gambar 3.27 Pengisian Akta Pengawasan Ketanagakerjaan.....	74

3.2.6 Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Training.....	75
Gambar 3.28 Sertifikat Training.....	76
Gambar 3.29 Training Healthcare dan Dental Checkup.....	77
Gambar 3.30 Training Healthcare dan Dental Checkup.....	78
Gambar 3.31 Training Guest Service Management.....	79
Gambar 3.32 Training Guest Service Management.....	80
Gambar 3.33 Rekapitulasi Training.....	81
Gambar 3.34 Membuat Laporan Training.....	82
Gambar 3.35 Membagikan Absensi Acara.....	83
3.2.7 Pengelolaan Event dan Kegiatan Perusahaan.....	83
Gambar 3.36 Membantu Acara Best Employee.....	84
Gambar 3.37 Membantu Acara Best Employee.....	85
Gambar 3.38 Membantu Acara Donor Darah.....	86
Gambar 3.39 Membantu Acara Donor Darah.....	87
Gambar 3.40 Collateral Food & Beverage (F&B).....	88
Gambar 3.41 Pengarsipan Work Request.....	89
Gambar 3.42 Test Food Catering Recap.....	90
Gambar 3.43 Lomba Spirit of Sustainability.....	91
Gambar 3.44 Stock and Purchase Request.....	92
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	93
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	94
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	96
4.1 Simpulan.....	96
4.2 Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA.....	100
LAMPIRAN.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Uraian Kerja Tanggung Jawab Utama.....	43
Tabel 3.2 Uraian Kerja Tugas Non-Rutin.....	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Distribusi Tipe Properti pada Perusahaan Hotel Milik Publik Terbesar	20
Gambar 1.2 Jumlah Properti yang Dimiliki oleh Perusahaan Hotel Milik Publik	21
Gambar 1.3 Jumlah Pengunjung Internasional di Indonesia.....	24
Gambar 1.4 Jumlah Hotel di Indonesia.....	24
Gambar 1.5 Para Eksekutif Fokus pada Karyawan.....	29
Gambar 2.1 Logo Resmi Hotel Santika Indonesia.....	34
Gambar 2.2 Hotel Santika Premiere ICE BSD City.....	35
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Hotel Santika Premiere ICE BSD City.....	39
Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Hotel Santika.....	42
Gambar 3.1 Filing Rekap Absensi.....	47
Gambar 3.2 Filing Rekap Keterlambatan Absensi.....	48
Gambar 3.3 Permohonan Cuti Karyawan.....	49
Gambar 3.4 Permohonan Cuti Karyawan.....	50
Gambar 3.5 Rekap Keterlambatan Karyawan di Excel.....	51
Gambar 3.6 Pengarsipan Formulir Cuti.....	52
Gambar 3.7 Update Daily Worker.....	53
Gambar 3.6 Pembagian Absensi Amano.....	54
Gambar 3.6 Update BPJS Karyawan.....	55
Gambar 3.10 Pembuatan dan Pengarsipan Laporan Bulanan.....	56
Gambar 3.11 Pengarsipan Dokumen Penting.....	57
Gambar 3.6 Pengarsipan Kontrak Kerja dan KPI.....	58
Gambar 3.13 Filing Dokumentasi Kegiatan HRD.....	59
Gambar 3.14 Update Informasi Mading.....	60
Gambar 3.15 Informasi Ulang Tahun Karyawan.....	61
Gambar 3.16 Informasi Promosi dan Rotasi Jabatan.....	62

Gambar 3.17 Hadiah Kuis Karyawan.....	63
Gambar 3.18 Menyiapkan Form Penilaian.....	64
Gambar 3.19 Mendampingi Proses Interview OJT.....	65
Gambar 3.20 Pembuatan Sertifikat Magang.....	66
Gambar 3.21 Pembuatan Sertifikat Kompetensi.....	66
Gambar 3.22 Cek Referensi Calon Karyawan.....	67
Gambar 3.24 Form Penilaian Interview Leader.....	68
Gambar 3.24 Pengarsipan Kontrak Kerja.....	71
Gambar 3.25 Update Legal.....	72
Gambar 3.26 Rekap Kunci Loker.....	73
Gambar 3.27 Pengisian Akta Pengawasan Ketanagakerjaan.....	74
Gambar 3.28 Sertifikat Training.....	76
Gambar 3.29 Training Healthcare dan Dental Checkup.....	77
Gambar 3.30 Training Healthcare dan Dental Checkup.....	78
Gambar 3.31 Training Guest Service Management.....	79
Gambar 3.32 Training Guest Service Management.....	80
Gambar 3.33 Rekapitulasi Training.....	81
Gambar 3.34 Membuat Laporan Training.....	82
Gambar 3.35 Membagikan Absensi Acara.....	83
Gambar 3.36 Membantu Acara Best Employee.....	84
Gambar 3.37 Membantu Acara Best Employee.....	85
Gambar 3.38 Membantu Acara Donor Darah.....	86
Gambar 3.39 Membantu Acara Donor Darah.....	87
Gambar 3.40 Collateral Food & Beverage (F&B).....	88
Gambar 3.41 Pengarsipan Work Request.....	89
Gambar 3.42 Test Food Catering Recap.....	90
Gambar 3.43 Lomba Spirit of Sustainability.....	91

Gambar 3.44 Stock and Purchase Request.....92



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Nama Lampiran

10

