

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan mengenai alur kerja posisi mahasiswa magang di instansi/perusahaan tempat kerja magang. alur kerja dan alur koordinasi dapat dilengkapi dengan membuat bagan alur Gambar 3.1:



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Hotel Santika

Sumber: Penulis, 2025

Dalam struktur organisasi Hotel Santika Premiere ICE BSD City, posisi General Manager merupakan pucuk pimpinan yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional hotel. General Manager memegang peranan sentral dalam pengambilan keputusan strategis serta pengawasan seluruh departemen, termasuk departemen Sumber Daya Manusia (HR). Sebagai pemimpin tertinggi, General Manager memastikan bahwa setiap bagian dalam hotel berjalan sesuai dengan visi dan misi perusahaan serta mencapai target yang telah ditetapkan.

Di bawah General Manager, terdapat HR Manager yang memimpin departemen Sumber Daya Manusia. HR Manager bertugas mengelola semua aspek terkait manajemen karyawan, mulai dari rekrutmen, pelatihan, manajemen

kinerja, hingga kesejahteraan karyawan. Selain itu, HR Manager juga berperan sebagai penghubung antara manajemen hotel dengan seluruh staf HR, termasuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur HR diterapkan secara konsisten dan efektif di seluruh unit kerja.

Departemen HR kemudian dioperasikan oleh HR Office yang menjalankan kegiatan administratif dan operasional terkait pengelolaan sumber daya manusia. HR Office bertanggung jawab dalam mendukung berbagai proses HR seperti pengolahan data karyawan, administrasi absensi, pengelolaan cuti, serta penyusunan laporan yang diperlukan oleh manajemen. Fungsi HR Office sangat penting sebagai pelaksana langsung kebijakan HR di lapangan dan menjadi pusat koordinasi untuk seluruh aktivitas HR di hotel.

Penulis, sebagai HR Intern, berperan di bawah koordinasi HR Office dan HR Manager, yang memungkinkan penulis untuk belajar dan berkontribusi secara langsung dalam aktivitas operasional HR. Sebagai bagian dari tim HR, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari HR Office maupun HR Manager dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kedudukan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami secara menyeluruh fungsi dan peran HR dalam mendukung kinerja hotel serta mengembangkan kemampuan profesional dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam menjalankan peran sebagai HR Intern di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, saya melaksanakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawab utama dalam mendukung kelancaran operasional departemen Sumber Daya Manusia. Tanggung jawab ini meliputi pengelolaan data karyawan, pemantauan kehadiran dan cuti, pengarsipan dokumen administrasi, serta memastikan komunikasi internal yang efektif antar departemen. Semua aktivitas ini bertujuan untuk menjaga keteraturan administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan SDM di hotel. Dalam menjalankan peran sebagai HR Intern di Hotel Santika Premiere ICE BSD City, saya melaksanakan berbagai kegiatan yang menjadi

tanggung jawab utama dalam mendukung kelancaran operasional departemen Sumber Daya Manusia. Tanggung jawab ini meliputi pengelolaan data karyawan, pemantauan kehadiran dan cuti, pengarsipan dokumen administrasi, serta memastikan komunikasi internal yang efektif antar departemen. Semua aktivitas ini bertujuan untuk menjaga keteraturan administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan SDM di hotel.

Tabel 3.1 Uraian Kerja Tanggung Jawab Utama

No.	Jenis Pekerjaan	Deskripsi	Output
1.	Rekap dan Validasi Data Karyawan	Melakukan rekap data absensi makan harian seluruh karyawan, memantau cuti, DP (day off pengganti), unpaid leave, serta melakukan validasi data kehadiran dari sistem absensi Amano.	Data absensi dan cuti karyawan yang terupdate, valid, dan siap digunakan untuk laporan dan pengambilan keputusan HR.
2.	Administrasi dan Pengarsipan	Menyusun, mencetak, dan mengarsipkan dokumen administratif seperti form cuti, laporan training, dokumen absensi, kontrak kerja, dan reimbursement.	Dokumen-dokumen administratif yang terorganisir rapi dan mudah diakses untuk keperluan audit dan pelaporan.
3.	Komunikasi Internal dan Pengingat	Mengirim pengingat terkait agenda penting seperti training, acara perusahaan, dan deadline pengajuan cuti kepada departemen dan karyawan. Memfasilitasi komunikasi antara HR dengan departemen lain.	Karyawan dan departemen yang terinformasi dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu.
4.	Pendukung Kegiatan	Membantu proses interview OJT,	Proses rekrutmen dan orientasi berjalan

	Operasional HR	mendampingi supervisor saat orientasi karyawan baru, dan menyusun laporan mingguan/bulanan terkait HR.	lancar, serta laporan HR yang lengkap dan akurat.
5.	Pengecekan dan Pengawasan Area	Memastikan kebersihan dan kelengkapan fasilitas mushola, ruang makan karyawan (EDR), dan loker karyawan perempuan.	Area mushola, ruang makan, dan loker yang bersih, rapi, dan perlengkapan yang lengkap serta siap digunakan oleh karyawan.

Sumber: Penulis, 2025

Selain menjalankan tugas rutin, saya juga terlibat dalam berbagai kegiatan non-rutin yang bersifat ad-hoc dan proyek khusus dalam lingkup HR. Tugas-tugas ini mencakup pengelolaan event perusahaan, pelaksanaan training karyawan, pembuatan materi komunikasi internal, serta membantu proses rekrutmen dan evaluasi kinerja. Kegiatan non-rutin ini menuntut fleksibilitas dan kemampuan koordinasi yang baik untuk mendukung berbagai inisiatif strategis departemen HR.

Tabel 3.2 Uraian Kerja Tugas Non-Rutin

No.	Jenis Pekerjaan	Deskripsi	Output
1.	Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Training	Membuat laporan pelaksanaan training termasuk jumlah peserta, materi, dan absensi serta mengarsipkan dokumentasi kegiatan pelatihan.	Laporan training yang terstruktur dan dokumentasi pelatihan yang lengkap sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
2.	Pengelolaan Event dan Kegiatan Perusahaan	Membantu pelaksanaan dan dokumentasi acara seperti Best Employee, donor darah, kerja bakti	Acara perusahaan berjalan sukses dengan dokumentasi lengkap dan dukungan logistik

		mushola, dan lomba spirit of sustainability. Menyiapkan logistik acara.	yang terpenuhi.
--	--	---	-----------------

Sumber: Penulis, 2025

Berikut ini disajikan jabaran pekerjaan secara detail yang saya lakukan selama masa magang yang mendukung fungsi HR di Hotel Santika Premiere ICE BSD City.

3.2.1 Rekap dan Validasi Data Karyawan

Penulis bertanggung jawab untuk melakukan rekap data absensi makan harian seluruh karyawan. Kegiatan ini dilakukan secara rutin setiap hari guna memastikan data kehadiran dan konsumsi makan karyawan tercatat dengan baik. Penulis juga memantau cuti, DP (day off pengganti), serta unpaid leave yang diajukan oleh karyawan agar tercatat secara valid dan akurat dalam sistem. Data yang telah direkap ini selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk laporan bulanan dan menjadi bahan pengambilan keputusan dalam manajemen HR.



Gambar 3.1 Filing Rekap Absensi

Sumber: Penulis, 2025

Pada Gambar 3.1, terlihat proses filing print rekap absensi dari sistem Amano yang dilakukan penulis setiap bulan. File absensi ini menjadi dokumen penting sebagai bukti validasi kehadiran karyawan yang nantinya diarsipkan dengan rapi. Proses pengarsipan ini membantu memudahkan akses data saat

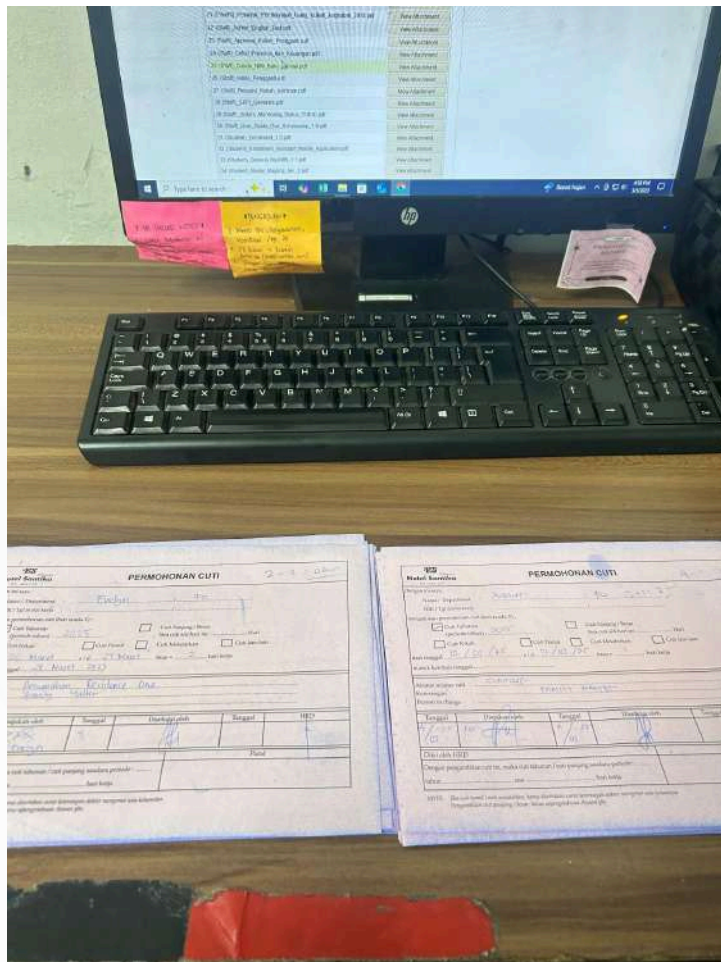
diperlukan untuk audit atau laporan ke pihak manajemen. Penulis selalu memastikan bahwa dokumen ini tersimpan dengan baik agar dapat dijadikan referensi yang valid di masa mendatang.



Gambar 3.2 Filing Rekap Keterlambatan Absensi

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.2 menunjukkan kegiatan penulis saat melakukan rekap keterlambatan absen karyawan menggunakan form foto. Dengan merekap keterlambatan ini, penulis dapat mengidentifikasi pola ketidakhadiran atau perilaku terlambat yang harus ditindaklanjuti oleh manajemen. Dokumentasi berupa foto ini juga menjadi bukti konkrit yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Kegiatan ini membantu meningkatkan disiplin dan akuntabilitas karyawan dalam hal kehadiran.



Gambar 3.3 Permohonan Cuti Karyawan

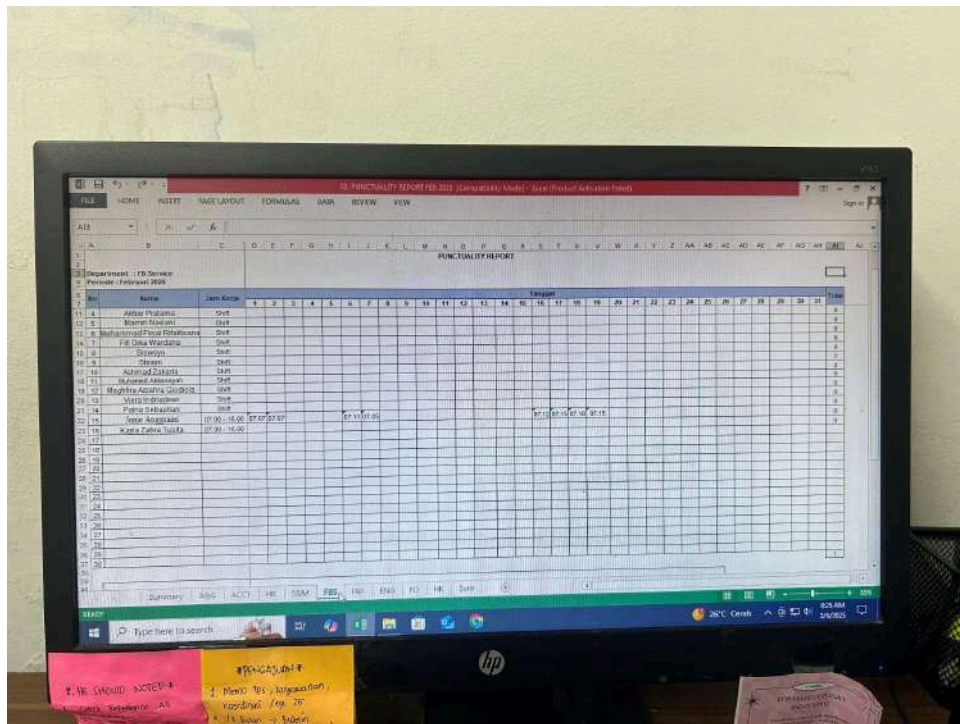
Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.4 Permohonan Cuti Karyawan

Sumber: Penulis, 2025

Penulis juga melakukan update permohonan cuti karyawan berdasarkan formulir yang telah diajukan, seperti yang terlihat pada Gambar 3.3 dan 3.4. Gambar ini menunjukkan dua proses update data cuti yang sedang berlangsung, dimana penulis melakukan verifikasi dan input data ke dalam sistem agar data cuti tercatat secara valid. Proses ini sangat penting agar seluruh hak cuti karyawan dapat dikelola dengan baik dan tidak terjadi tumpang tindih data. Selain itu, penulis juga memastikan data tersebut tersimpan dan mudah diakses jika diperlukan oleh pihak terkait.



Gambar 3.5 Rekap Keterlambatan Karyawan di Excel

Sumber: Penulis, 2025

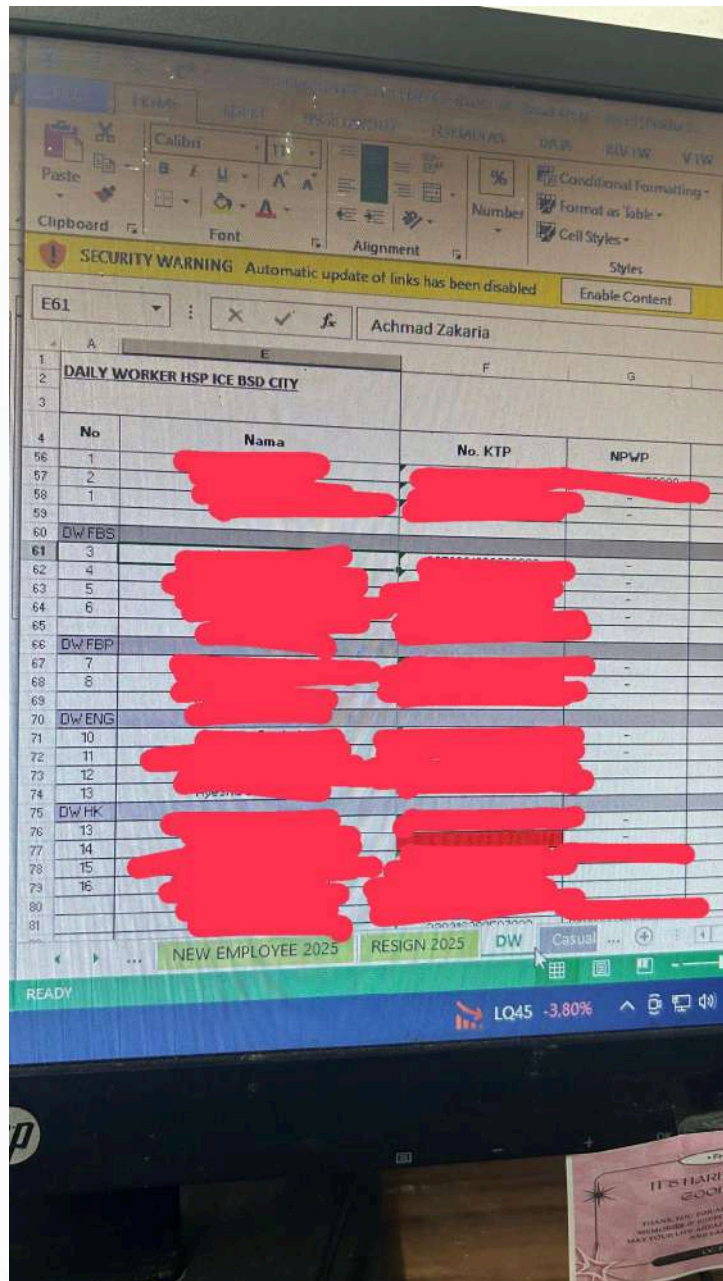
Pada Gambar 3.5, penulis rekap keterlambatan karyawan dalam format excel sebagai bagian dari proses validasi absensi. Format excel ini memudahkan penulis dalam melakukan analisa data dan pembuatan laporan yang lebih terstruktur. Selain itu, data ini akan digunakan untuk evaluasi disiplin karyawan oleh manajemen. Penulis memastikan data yang direkap telah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga proses pelaporan berjalan lancar.



Gambar 3.6 Pengarsipan Formulir Cuti

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.6 menggambarkan aktivitas pengarsipan formulir cuti dan pengajuan karyawan yang dilakukan penulis. Pengarsipan ini dilakukan dengan sistematis untuk menjaga keutuhan dokumen dan memudahkan pencarian data saat diperlukan. Penulis selalu menjaga rapi dan aman dokumen penting ini agar dapat menjadi referensi saat evaluasi atau audit. Kegiatan ini juga mendukung kelancaran administrasi HR dalam pengelolaan cuti dan pengajuan karyawan.

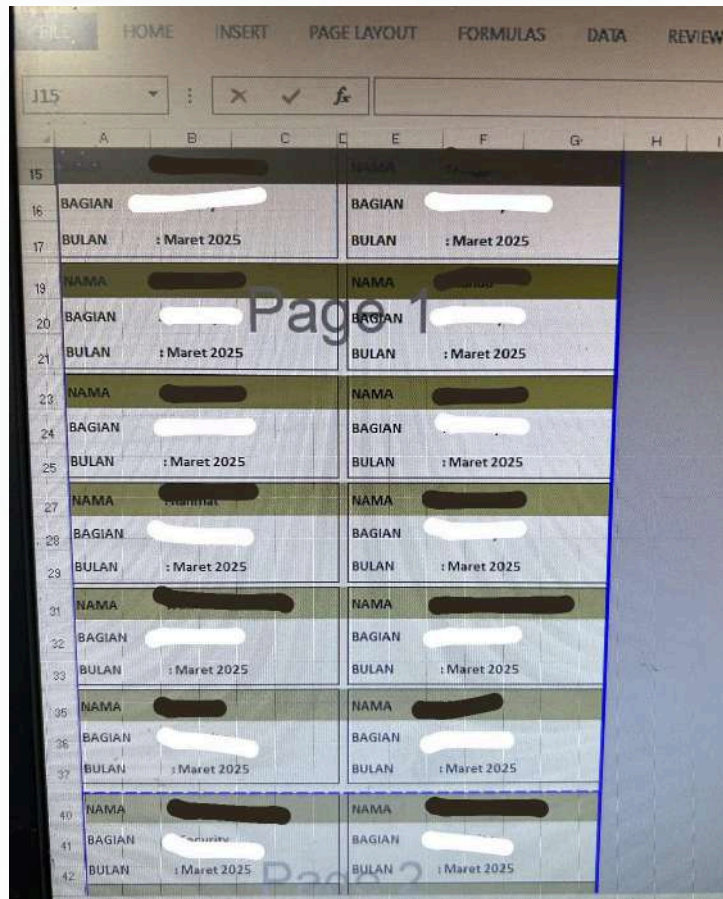


Gambar 3.7 Update Daily Worker

Sumber: Penulis, 2025

Selain itu, penulis turut melakukan update data karyawan, termasuk daily worker, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.7. Update ini meliputi input data baru maupun perubahan data karyawan yang bertugas secara harian. Penulis memastikan seluruh data yang dimasukkan lengkap dan sesuai dengan

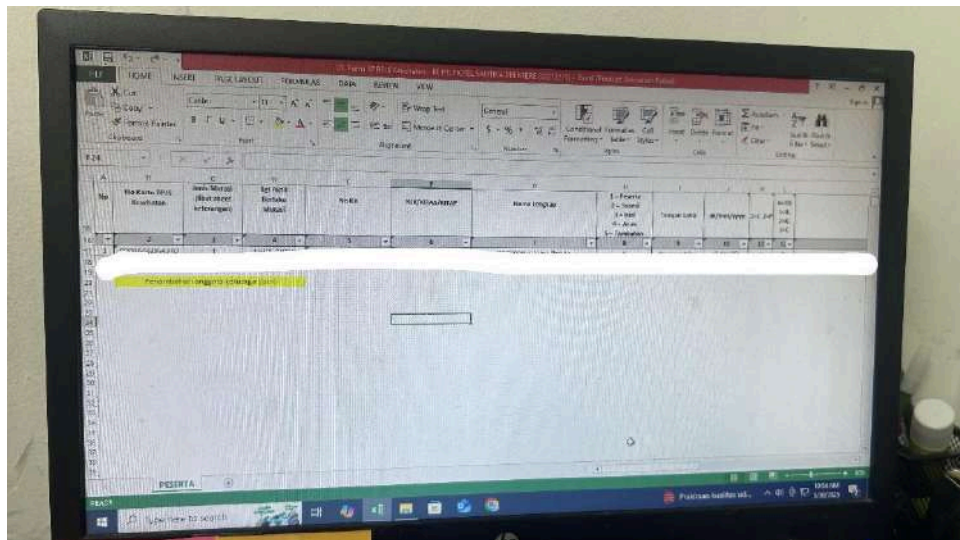
kondisi terkini agar database karyawan tetap akurat. Dengan data yang selalu terbaru, proses penggajian dan pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan dengan lebih efektif.



Gambar 3.6 Pembagian Absensi Amano

Sumber: Penulis, 2025

Pembagian absensi Amano per departemen menjadi tugas penulis selanjutnya, seperti terlihat pada Gambar 3.8. Penulis membagikan dokumen absensi kepada masing-masing departemen agar dapat melakukan validasi dan pengecekan secara mandiri. Hal ini mempercepat proses pengumpulan data kehadiran dan meminimalisir kesalahan input. Proses pembagian ini juga menjadi sarana koordinasi antar departemen dalam pengelolaan absensi.



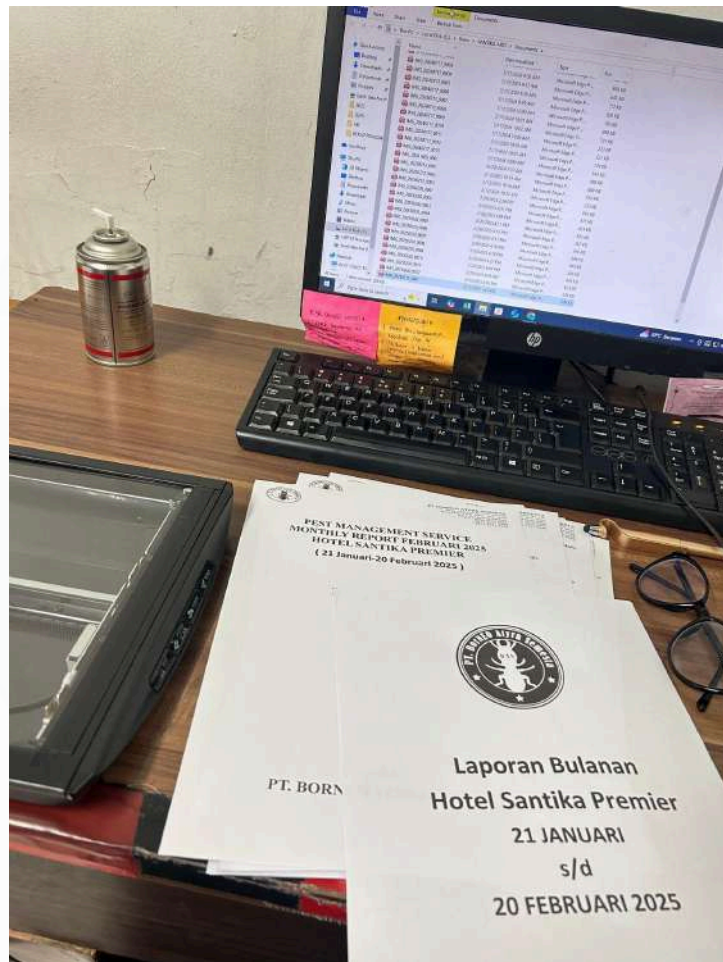
Gambar 3.6 Update BPJS Karyawan

Sumber: Penulis, 2025

Terakhir, penulis juga melakukan update terkait BPJS karyawan yang merupakan bagian penting dari administrasi ketenagakerjaan, seperti pada Gambar 3.9. Penulis memastikan data peserta BPJS lengkap dan sesuai sehingga karyawan memperoleh hak jaminan sosial secara optimal. Data BPJS yang akurat juga membantu manajemen dalam pemenuhan kewajiban perusahaan terhadap tenaga kerja. Kegiatan ini mendukung kelancaran proses administrasi dan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi ketenagakerjaan.

3.2.2 Administrasi dan Pengarsipan

Penulis bertugas menyusun berbagai dokumen administratif yang dibutuhkan untuk operasional HRD dan manajemen hotel. Dokumen tersebut meliputi form cuti karyawan, laporan training, data absensi, kontrak kerja, serta dokumen reimbursement. Penyusunan dokumen dilakukan secara teliti untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data yang akan digunakan sebagai bahan laporan dan audit. Penulis juga mencetak dokumen tersebut agar mudah dibagikan dan diarsipkan dengan sistem yang rapi dan terorganisir.



Gambar 3.10 Pembuatan dan Pengarsipan Laporan Bulanan
Sumber: Penulis, 2025

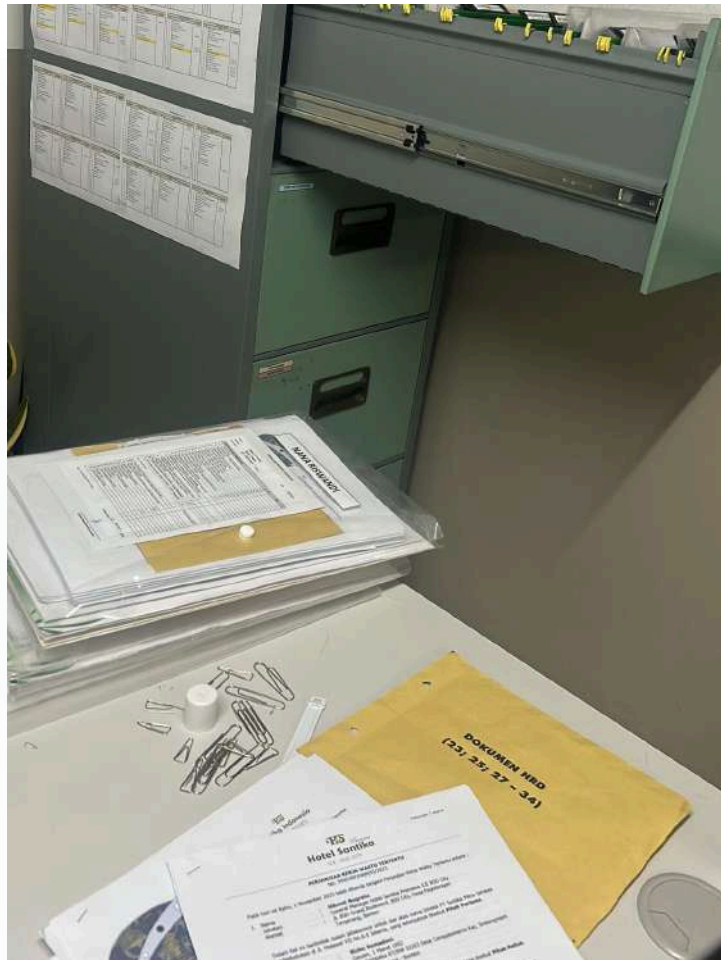
Pada gambar 3.10, penulis tampak membantu proses pembuatan dan pengarsipan laporan bulanan hotel. Laporan ini merupakan dokumen penting yang berisi rekap aktivitas dan pencapaian selama satu bulan, yang digunakan oleh manajemen untuk evaluasi kinerja dan perencanaan ke depan. Penulis memastikan bahwa laporan tersusun dengan baik dan dokumen fisik maupun digitalnya diarsipkan dengan tertib. Hal ini sangat membantu kelancaran proses audit internal dan eksternal hotel.



Gambar 3.11 Pengarsipan Dokumen Penting

Sumber: Penulis, 2025

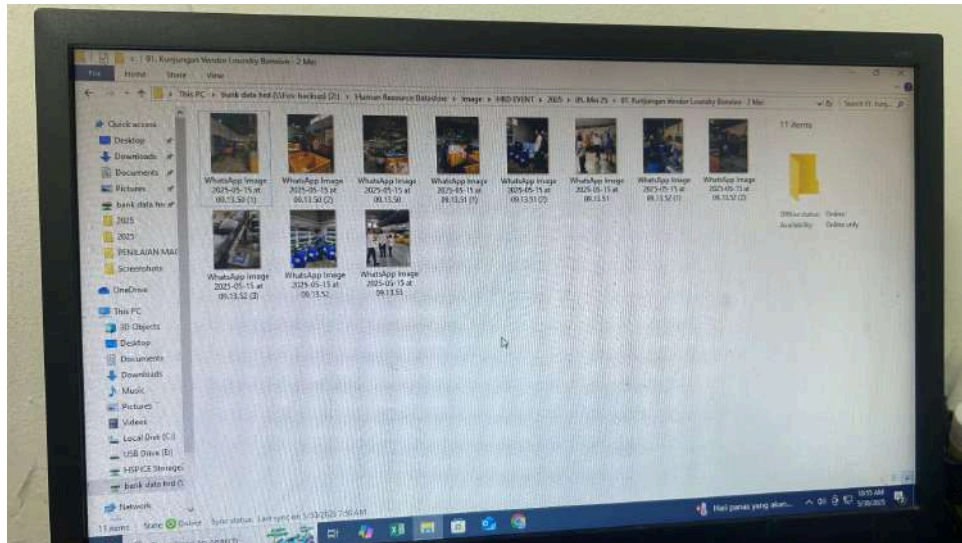
Gambar 3.11 memperlihatkan aktivitas pengarsipan dokumen penting oleh penulis. Dokumen ini mencakup berbagai form, surat, dan data karyawan yang harus disimpan secara aman dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Penulis memeriksa ulang kelengkapan dokumen sebelum dimasukkan ke dalam filing cabinet yang sesuai dengan sistem klasifikasi perusahaan. Pengarsipan yang teratur ini mendukung efisiensi administrasi dan meminimalisir risiko kehilangan data.



Gambar 3.6 Pengarsipan Kontrak Kerja dan KPI

Sumber: Penulis, 2025

Penulis juga menangani pengarsipan kontrak kerja dan dokumen KPI karyawan, seperti terlihat pada gambar 3.12. Kontrak kerja adalah dokumen legal yang sangat penting, sehingga penulis harus memastikan setiap kontrak tersimpan dengan baik dan dapat diakses oleh pihak terkait dengan cepat. Selain itu, pengarsipan KPI membantu manajemen dalam memantau dan mengevaluasi kinerja karyawan secara sistematis. Penulis menjalankan tugas ini dengan teliti dan penuh tanggung jawab.



Gambar 3.13 Filing Dokumentasi Kegiatan HRD

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.13, terlihat penulis melakukan filing dokumentasi kegiatan HRD, termasuk foto dan dokumen acara training maupun event internal. Dokumentasi ini tidak hanya menjadi arsip perusahaan tetapi juga sebagai bahan komunikasi internal dan eksternal, serta sarana apresiasi bagi karyawan. Penulis mengelola dokumentasi dengan rapi sehingga mudah untuk dijadikan referensi pada kegiatan berikutnya. Kegiatan ini mendukung transparansi dan profesionalisme dalam pengelolaan sumber daya manusia di Hotel Santika.

3.2.3 Komunikasi Internal dan Peningkat

Penulis bertanggung jawab untuk mengirimkan pengingat penting terkait agenda perusahaan, seperti training, acara internal, dan batas waktu pengajuan cuti kepada seluruh departemen dan karyawan. Tugas ini sangat krusial agar seluruh pihak yang terlibat selalu mendapatkan informasi terbaru dan dapat mempersiapkan diri secara optimal. Selain itu, penulis juga menjadi penghubung komunikasi antara HR dengan departemen lain untuk memastikan koordinasi yang efektif dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Dengan komunikasi yang baik, seluruh aktivitas di hotel dapat berjalan lancar dan sesuai jadwal.



Gambar 3.14 Update Informasi Mading

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.14, penulis terlihat melakukan update informasi pada papan mading karyawan. Mading menjadi media komunikasi efektif di lingkungan hotel untuk menyampaikan berbagai informasi penting, pengumuman, dan agenda yang perlu diketahui oleh karyawan. Penulis rutin memperbarui konten mading sehingga karyawan selalu mendapatkan informasi yang relevan dan terbaru. Hal ini membantu meningkatkan kesadaran dan keterlibatan karyawan dalam berbagai kegiatan perusahaan.



Gambar 3.15 Informasi Ulang Tahun Karyawan

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.15 menunjukkan penulis membuat informasi terkait ulang tahun karyawan setiap bulannya. Pembuatan informasi ini bertujuan untuk meningkatkan keakraban dan rasa kebersamaan antar karyawan, sekaligus menjadi sarana apresiasi terhadap individu dalam organisasi. Dengan menampilkan ulang tahun karyawan, penulis turut menciptakan suasana kerja yang lebih hangat dan memotivasi semangat kerja. Ini juga menjadi bagian dari upaya menjaga hubungan interpersonal yang baik di dalam perusahaan.



Gambar 3.16 Informasi Promosi dan Rotasi Jabatan

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.16, penulis menginformasikan tentang promosi jabatan atau rotasi jabatan karyawan kepada seluruh staf. Informasi rotasi jabatan sangat penting untuk memastikan semua karyawan mengetahui perubahan struktur organisasi dan penempatan tugas baru secara resmi. Penulis berperan sebagai pengelola informasi yang memastikan berita promosi jabatan tersampaikan secara jelas dan tepat waktu. Dengan demikian, proses transisi jabatan dapat berlangsung dengan lancar dan tanpa kebingungan di antara karyawan.



Gambar 3.17 Hadiah Kuis Karyawan

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.17 memperlihatkan penulis membantu membuat kuis karyawan beserta hadiah untuk poin terbanyak. Kuiz ini merupakan salah satu metode interaktif yang digunakan untuk meningkatkan keterlibatan karyawan serta memperkuat pemahaman mereka terhadap materi pelatihan atau

informasi perusahaan. Penulis memfasilitasi pembuatan kuiz yang menarik agar karyawan termotivasi mengikuti dan berpartisipasi aktif. Hadiah yang disediakan juga menjadi insentif positif untuk mendorong semangat belajar dan kerja sama dalam tim.

3.2.4 Pendukung Kegiatan Operasional HR

Penulis berperan aktif dalam mendukung proses rekrutmen karyawan, terutama dalam membantu proses interview On the Job Training (OJT). Penulis menyiapkan segala kebutuhan penilaian untuk proses interview agar berjalan sistematis dan sesuai standar perusahaan. Proses ini penting untuk memastikan bahwa kandidat yang lolos seleksi memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan hotel. Dengan pendampingan penulis selama interview, supervisor dapat fokus pada evaluasi karyawan baru secara lebih efektif.

Gambar 3.18 Menyiapkan Form Penilaian

Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.19 Mendampingi Proses Interview OJT

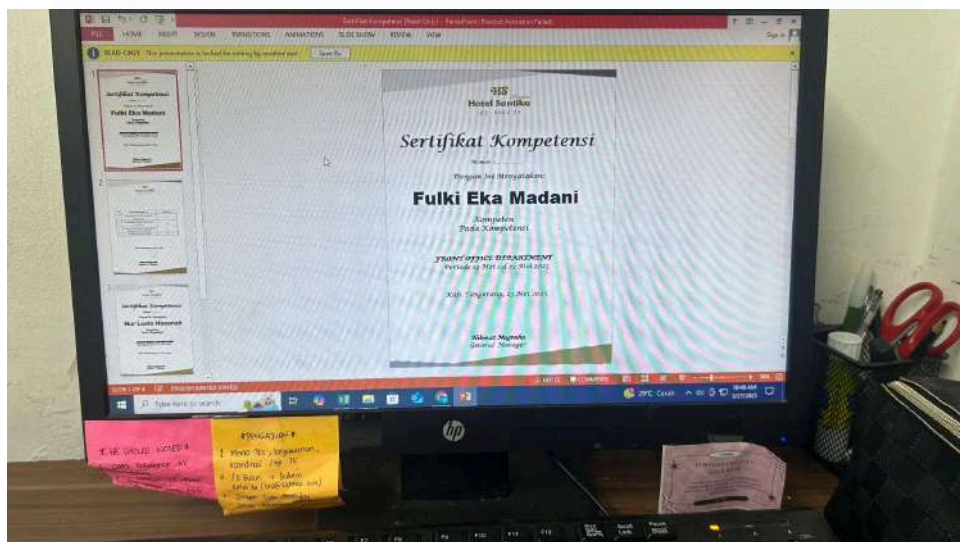
Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.18 dan gambar 3.19 memperlihatkan kegiatan penulis saat menyiapkan form penilaian dan mendampingi proses interview OJT, khususnya untuk training di bidang Food & Beverage Service. Kegiatan ini menunjukkan peran penulis yang tidak hanya administratif tetapi juga bersifat langsung membantu pelaksanaan rekrutmen. Penulis memastikan bahwa proses interview berjalan lancar dengan dokumen dan evaluasi yang sudah siap, sehingga memudahkan pengambilan keputusan oleh tim HR dan supervisor. Pendampingan ini juga membantu menciptakan suasana interview yang nyaman bagi kandidat baru.



Gambar 3.20 Pembuatan Sertifikat Magang

Sumber: Penulis, 2025

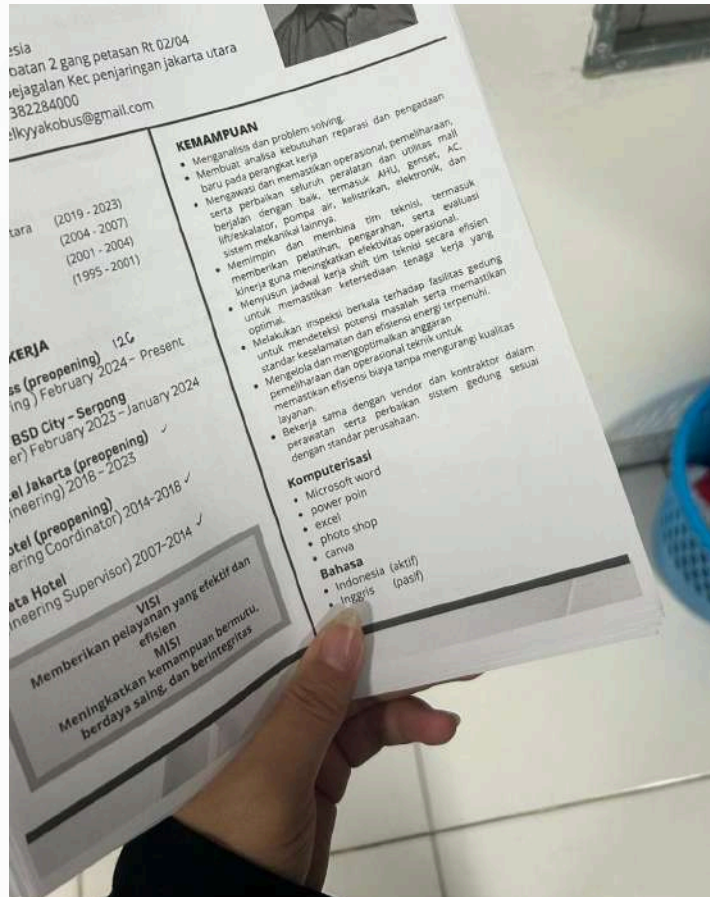


Gambar 3.21 Pembuatan Sertifikat Kompetensi

Sumber: Penulis, 2025

Dalam gambar 3.20 dan 3.21, penulis juga terlibat dalam pembuatan sertifikat magang industri dan sertifikat kompetensi lengkap dengan penilaiannya. Sertifikat ini menjadi bukti formal bagi peserta magang dan karyawan dalam mengikuti program pelatihan dan pengembangan di Hotel Santika. Penulis berkontribusi dalam menyusun dokumen ini secara akurat

sehingga mendukung validasi kompetensi peserta magang. Proses ini juga memperkuat sistem manajemen sumber daya manusia dan dokumentasi pelatihan di perusahaan.



Gambar 3.22 Cek Referensi Calon Karyawan

Sumber: Penulis, 2025

Hotel Santika
ICE BSD CITY

INTERVIEW FORM FOR LEADER

NAME : _____
POSITION APPLIED : _____

DESCRIPTION	SCORE	REMARKS
EDUCATION BACKGROUND		
EXPERIENCE		
IMPACT		
COMMUNICATION		
ENGLISH		
TECHNICAL KNOWLEDGE/SKILL		
LEADERSHIP		
STRESS TOLERANCE		
CUSTOMER FOCUS		
QUALITY ORIENTATION		
SALES ABILITY		

PENCAJUAN
 1. Menit 10s, kagawanan, koordinasi /eq. 20
 2. /s. Bulon → Buletin
 3. Jangin ke Chriso (gama.com)
 4. Jangin ke Chriso (gama.com)
 5. Jangin ke Chriso (gama.com)

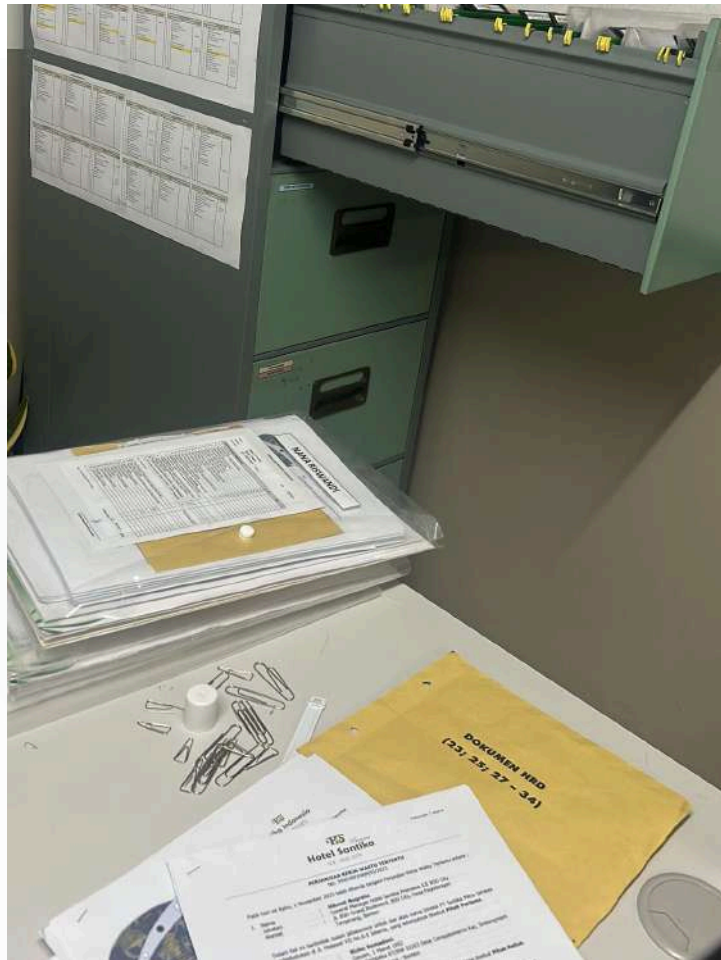
Gambar 3.24 Form Penilaian Interview Leader

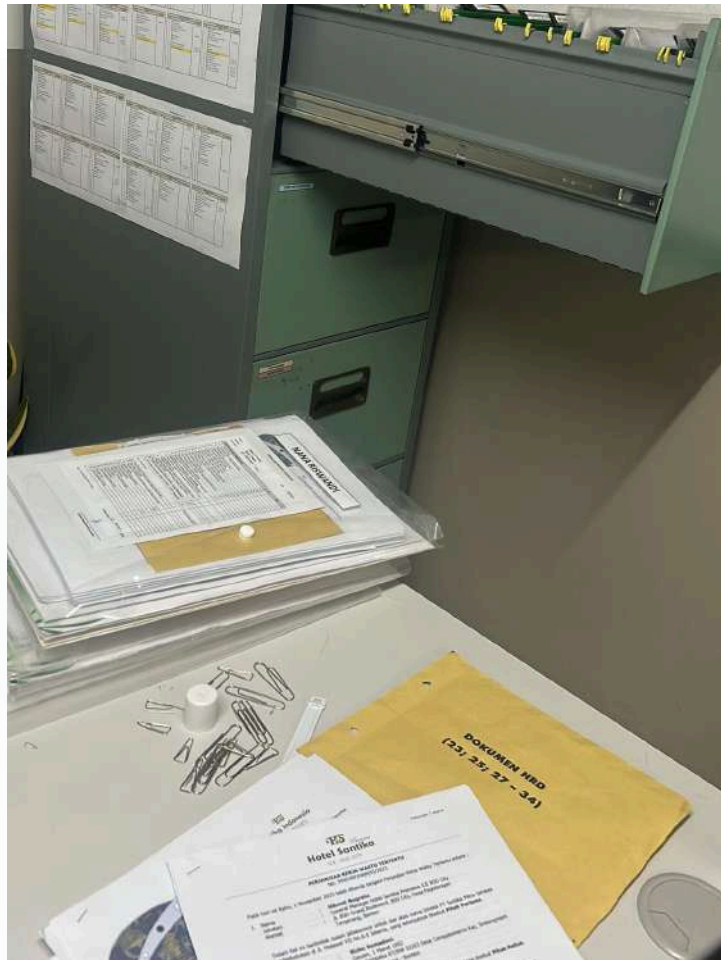
Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.22 dan gambar 3.23 menggambarkan aktivitas penulis dalam melakukan cek referensi calon karyawan dari perusahaan sebelumnya serta menyiapkan form penilaian untuk interview level leader. Penulis berperan penting dalam proses verifikasi latar belakang calon karyawan guna

memastikan kualitas kandidat yang masuk. Selain itu, form penilaian yang disiapkan penulis membantu proses seleksi pimpinan berjalan lebih objektif dan terstruktur. Kegiatan ini sangat membantu tim HR dalam menentukan kandidat terbaik untuk posisi strategis di hotel.







Gambar 3.24 Pengarsipan Kontrak Kerja

Sumber: Penulis, 2025

Terakhir, pada gambar 3.24 penulis membantu proses pengarsipan kontrak kerja serta menyusun program pengembangan karyawan. Pengarsipan kontrak kerja merupakan bagian penting dari administrasi HR yang menjamin kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan. Penulis memastikan dokumen tersimpan rapi dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Selain itu, penulis juga mendukung penyusunan program pengembangan karyawan yang bertujuan meningkatkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja di Hotel Santika.

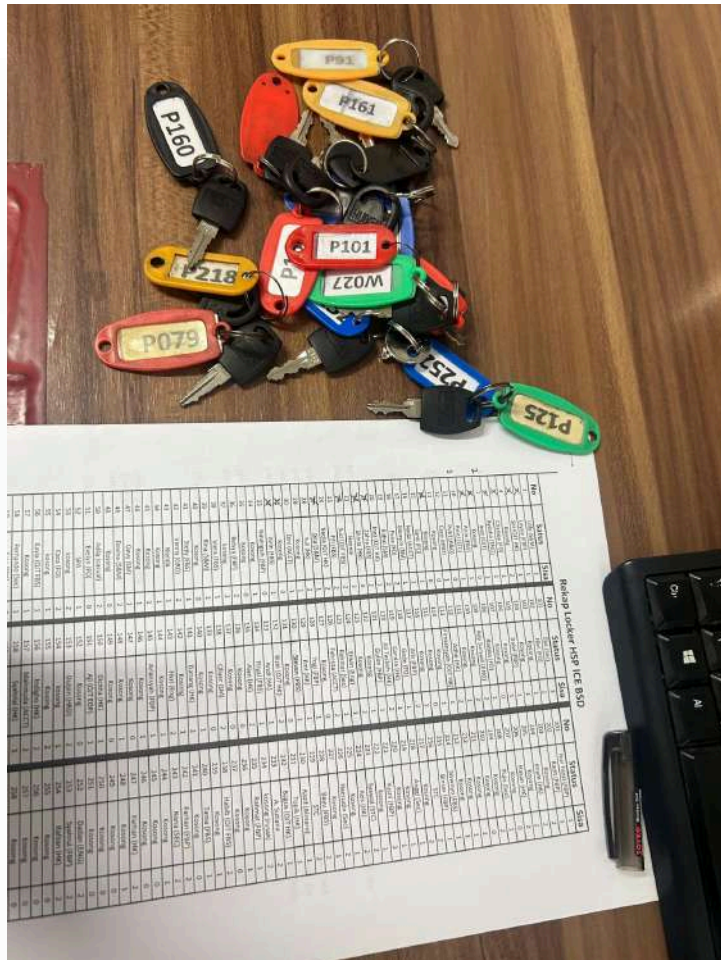
3.2.5 Pengecekan dan Pengawasan Area

No.	Nama Perizinan	Tanggal Berakhir	No.	Nama Perizinan	Tanggal Berakhir
JANUARI					
1	SID Berset - Lantai	25 - Jan - 2018	23	SPIC	- Juli - 2025
2	SID Persegi	25 - Jan - 2018	24	MOU Bp	- Juli - 2024
3	SKP - A	20 - Jan - 2016	25	LOK Hygiene	8 - Juli - 2024
FEBRUARI					
4	1. Sertifikasi	1 - Feb - 2018	26	22M Pembangunan Air Limbah (IPAL)	24 - Juli - 2025
5	2. Sertifikasi	18 - Feb - 2015	27	MOU Bp	15 - Agustus - 2016
6	3. Sertifikasi	19 - Feb - 2015	28	MOU Bp	- Sept - 2025
7	4. Sertifikasi	15 - Feb - 2015	29	MOU Bp	30 - Sept - 2024
8	5. Sertifikasi	15 - Feb - 2015	30	MOU Bp	27 - Sept - 2025
9	6. Sertifikasi	15 - Feb - 2015	31	MOU Bp	11 - Okt - 2025
10	7. Sertifikasi	15 - Feb - 2015	32	MOU Bp	9 - Okt - 2022
11	8. Sertifikasi	15 - Feb - 2015	33	MOU Bp	31 - Okt - 2024
MAREPTE					
12	1. Sertifikasi	19 - Mar - 2016	34	MOU Bp	- Nov - 2026
13	2. Sertifikasi	19 - Mar - 2016	35	MOU Bp	31 - Des - 2024
14	3. Sertifikasi	19 - Mar - 2016	36	MOU Bp	-
APRIL					
15	1. Sertifikasi	21 - Apr - 2015	37	MOU Bp	-
16	2. Sertifikasi	21 - Apr - 2015	38	MOU Bp	-
17	3. Sertifikasi	21 - Apr - 2015	39	MOU Bp	-
MAY					
18	1. Sertifikasi	25 - Mei - 2015	40	MOU Bp	-
19	2. Sertifikasi	17 - Juni - 2016	41	MOU Bp	-
20	3. Sertifikasi	15 - Juli - 2015	42	MOU Bp	-
21	4. Sertifikasi	-	43	MOU Bp	-
22	5. Sertifikasi	-	44	MOU Bp	-

Gambar 3.25 Update Legal

Sumber: Penulis, 2025

Pekerjaan pengecekan dan pengawasan area sangat penting dalam menjaga kenyamanan dan kelancaran aktivitas karyawan di lingkungan kerja Hotel Santika Premiere. Salah satu fokus utama adalah memastikan kebersihan dan kelengkapan fasilitas mushola, yang merupakan tempat ibadah bagi karyawan dan tamu. Dalam rutinitas harian, petugas HR melakukan pengecekan kondisi mushola mulai dari kebersihan lantai, penggantian sajadah, mukena, sarung, hingga pengharum ruangan agar suasana ibadah tetap nyaman dan kondusif. Gambar 3.255 yang memperlihatkan update legal terbaru mengilustrasikan bagaimana dokumentasi dan informasi terkait area kerja turut diperbarui secara berkala untuk memastikan standar kebersihan dan keselamatan terpenuhi.



Gambar 3.26 Rekap Kunci Loker

Sumber: Penulis, 2025

Selain mushola, ruang makan karyawan atau Employee Dining Room (EDR) juga menjadi fokus pengawasan untuk menjamin ketersediaan menu makan yang tepat waktu serta menjaga kebersihan ruangan. Petugas HR rutin memeriksa stok galon air minum dan mengajukan permintaan stok jika diperlukan, memastikan tidak terjadi kekurangan selama jam makan karyawan. Kebersihan dan keteraturan di ruang makan ini menjadi prioritas agar karyawan merasa nyaman dan dapat memenuhi kebutuhan nutrisi mereka dengan baik. Gambar 3.26 yang menampilkan rekap kunci loker karyawan perempuan menggambarkan sistem pengelolaan dan pengawasan loker yang

rapi, sebagai bagian dari tanggung jawab menjaga keamanan dan kenyamanan personal karyawan.

KBLI No : 55110

Nomor Pendaftaran :

INDUK CABANG **AKTE PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**
 Nomor : 566 / - DTKT / BINWAS / / 20

1. Nama Perusahaan
2. Induk / Cabang
3. Alamat Lengkap
4. Nama & Alamat Pemilik
5. Nama & Alamat Pengurus
6. Jenis Usaha
7. Tanggal mendirikan, Membangun Kembali atau memindahkan
8. Nomor Akte Pendirian Perusahaan
9. Cabang di seluruh Indonesia
10. Data Tenaga Kerja

Status	W N I				W N A				Jumlah		Keterangan
	L		P		L		P		L	P	
	>18 th	<18 th	>18 th	<18 th	>18 th	<18 th	>18 th	<18 th			
Bulan	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Harian	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Borongan	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

11. Sumber tenaga
12. Jenis pesawat tenaga
13. Jumlah pesawat tenaga
14. Jumlah kekuatan pesawat tenaga
15. Bahan baku dan bahan tambahan yang dianggap berbahaya

Serang, 20 ...
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 PROVINSI BANTEN
 KEPALA,

Drs. H. SEPTO KALNADI, MM
 NIP. 19680916 198903 1 010

Gambar 3.27 Pengisian Akta Pengawasan Ketenagakerjaan
 Sumber: Penulis, 2025

Pengawasan juga mencakup inspeksi terhadap loker karyawan perempuan, khususnya untuk memeriksa apakah ada kendala teknis seperti

kunci hilang atau rusak. Bila ditemukan masalah, petugas HR segera menindaklanjuti dengan koordinasi ke bagian engineering agar perbaikan dilakukan dengan cepat dan efektif. Hal ini penting demi menjaga keamanan barang-barang pribadi karyawan serta memberikan rasa aman selama bekerja. Gambar 3.27 memperlihatkan dokumentasi saat petugas membantu pengisian akta pengawasan ketenagakerjaan yang merupakan bagian dari prosedur formal memastikan bahwa standar pengelolaan dan pengawasan area sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam mendukung operasional HR di Hotel Santika Premiere ICE BSD memiliki kaitan erat dengan mata kuliah EM 709: Psikologi Industri dan Organisasi yang dipelajari pada Semester 5. Dalam konteks ini, penulis telah mengaplikasikan teori-teori psikologi industri yang berfokus pada pengelolaan sumber daya manusia, pengembangan karyawan, serta proses seleksi dan rekrutmen. Salah satu teori yang relevan adalah Theory of Organizational Behavior, yang menjelaskan bagaimana pengaruh perilaku individu dan kelompok di dalam organisasi dapat memengaruhi kinerja dan kepuasan kerja karyawan. Proses seleksi yang dilakukan oleh penulis, termasuk verifikasi latar belakang, evaluasi karyawan melalui wawancara, serta penyusunan dokumen terkait, mendukung teori ini dengan menciptakan sistem yang lebih objektif dan terstruktur dalam memilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, teori Human Resource Development juga relevan dalam pembuatan sertifikat kompetensi dan program pengembangan karyawan, yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan individu dalam organisasi.

3.2.6 Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Training

Penulis berperan aktif dalam melakukan monitoring keterlambatan karyawan serta validasi data cuti, DP, dan unpaid leave. Kegiatan ini dilakukan secara rutin sebagai bagian dari pengelolaan administrasi SDM yang akurat dan dapat diandalkan. Penulis juga bertanggung jawab menyusun laporan evaluasi HR bulanan dan mingguan yang menjadi dasar pengambilan

keputusan manajemen. Dengan data yang valid, penulis mendukung proses evaluasi kinerja karyawan untuk peningkatan produktivitas dan kualitas kerja.

Standard	Description	Comments
DEPENDABILITY Willingness to work according to instruction	Dependable, works according to instruction	
ATTENDANCE Amount of presence absence / absence	One of necessary ability	
COOPERATION Willingness to cooperate and carry out demands	Cooperation	
ATTITUDE Courtesy, Cooperation with guest & co worker	Polite, easy to get along with	
INITIATIVE / EMPOWERMENT Takes constructive & organized action	Works well under some supervision	
QUANTITY Output of voluntary work	Frequently takes on more than expected	
ADAPTABILITY Ability to learn and react changed condition	Great period to make adjustment, willing to change	
SAFETY AND HYGIENE Complies with safety & sanitation rules	Safe, orderly manner, equipment well cared for	
QUALITY Performance in meeting quality standards & customer service expectations	Does what is expected, delivers service excellence in department	
JOB KNOWLEDGE Understanding in all phases of his work	Improvement necessary (as yet)	
GROOMING Attitude of always paying attention on his appearance to give a good impression	Meets required grooming standard	
GROWTH POTENTIAL Potential ability to lead and teach others	Normal steady development	
TOTAL SCORE		

Prepared by: *G. Purnama*
Approved by: *Muhayyar*
Human Resources Manager

Gambar 3.28 Sertifikat Training

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.28, penulis tampak membuat sertifikat penilaian untuk peserta training. Sertifikat ini merupakan bentuk pengakuan atas partisipasi dan pencapaian karyawan selama pelatihan. Pembuatan sertifikat yang rapi dan tepat waktu menunjukkan perhatian penulis terhadap dokumentasi pelatihan dan apresiasi terhadap pengembangan kompetensi karyawan. Kegiatan ini memperkuat motivasi karyawan untuk terus belajar dan berkembang.



Gambar 3.29 Training Healthcare dan Dental Checkup

Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.30 Training Healthcare dan Dental Checkup

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.29 dan 3.30 memperlihatkan proses training karyawan mengenai Healthcare dan Dental Checkup. Penulis membantu pelaksanaan training dengan memastikan absensi peserta tercatat dengan baik dan materi disampaikan secara efektif. Training ini penting untuk meningkatkan kesadaran karyawan tentang kesehatan dan kesejahteraan, yang berdampak positif pada kinerja dan produktivitas kerja. Penulis juga mendukung kelancaran acara training dengan koordinasi yang baik bersama pihak penyelenggara.



Gambar 3.31 Training Guest Service Management
Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.32 Training Guest Service Management

Sumber: Penulis, 2025

Selanjutnya, pada gambar 3.31 dan 3.32, penulis terlibat dalam membantu jalannya training GSM (Guest Service Management Training). Peran penulis meliputi pengorganisasian, pencatatan kehadiran, dan memberikan bantuan teknis selama training berlangsung. Kegiatan ini membantu memastikan karyawan mendapatkan pelatihan yang berkualitas dalam pelayanan tamu, yang merupakan aspek penting dalam operasional hotel. Penulis secara langsung berkontribusi dalam pengembangan kemampuan staf frontliner.

JTI TRAINING				
Name	Dept	Jan	Feb	Mar
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	TAL HR	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

IKAN TRAINING				
Name	Dept	Jan	Feb	Mar
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	SM	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	TAL HR	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Gambar 3.33 Rekapitulasi Training

Sumber: Penulis, 2025

Training Hours Record 2025

Name	Position	Dept	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
Herman Myrawati Wicaksono	Accounting Manager	ACCT	5	8	4			
Nana Riwandi	Bookkeeper	ACCT	2	5				
Nadi Ratul Umi	General Cashier	ACCT	2	9	2			
Denny Indra Gunawan	Purchasing	ACCT	0	2	2			
Dwi Ramadani	one Audit & Account Review	ACCT	0	0				
Ezra Romadoni	Account Payable	ACCT	2	9	2			
Muhammad Fatchurrohman	Cost Control	ACCT	0	2	2			
Dimi Sertya	Account Receivable	ACCT	2	6				
Mochammad Fahreza Fahreyi P	IT Supervisor	ACCT	2	2	2			
Alfa Neza Maulana	Receiving & Storekeeper	ACCT	0	4	2			
Aji Nugraha	OUT	ACCT	4	0				
TOTAL HOURS			19	47	16	0	0	0

TRAINING ATTENDANCE 2025

Timestamp	Nama Peserta Training	Department	Judul Training	Nama P
03/05/2023 13:00:55	Abdul Rahim	HRD	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:08:53	Galvin	FRONT OFFICE	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:08:58	Ahmed Raki Kurnia	FRONT OFFICE	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:10:02	Triana Yulita Givira	FRONT OFFICE	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:10:13	Shinta	HOUSEKEEPING	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:18:24	Dika Triana Kurnia	HRD	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:21:11	Dika Daryat	SALUB & MARKETING	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:25:17	Alimudin Wicaksono	ENGINEERING	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:40:03	Mulisa	HRD	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:42:18	Abdul Rahim	HRD	SDM	Herman
03/05/2023 14:42:18	Dimi Sertya	HOUSEKEEPING	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:45:02	Yenny	FRONT OFFICE	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman
03/05/2023 14:45:55	Yenny	FRONT OFFICE	Strategis Pengisian SPT Tahunan	Herman

Gambar 3.34 Membuat Laporan Training

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.33 dan 3.34 menunjukkan aktivitas penulis dalam mengupdate rekapitulasi training dan membuat laporan training. Penulis bertanggung jawab mengelola data pelatihan secara sistematis untuk memudahkan evaluasi dan dokumentasi. Laporan training ini menjadi bahan referensi bagi manajemen untuk perencanaan pelatihan selanjutnya. Kegiatan administrasi ini memperlihatkan kemampuan penulis dalam menjaga kelengkapan dan keakuratan data HR.



Gambar 3.35 Membagikan Absensi Acara

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.35, penulis membuat dan membagikan absensi acara training kepada peserta. Absensi ini penting sebagai alat monitoring kehadiran serta bukti partisipasi karyawan dalam program pengembangan. Dengan membagikan absensi secara langsung, penulis juga memastikan transparansi dan koordinasi yang baik antar departemen. Kegiatan ini mendukung tata kelola pelatihan yang profesional dan terdokumentasi dengan baik.

3.2.7 Pengelolaan Event dan Kegiatan Perusahaan

Penulis aktif membantu pelaksanaan acara perusahaan seperti Best Employee, donor darah, dan berbagai kegiatan sosial lainnya. Penulis berperan dalam mengatur logistik, mendokumentasikan acara, dan memastikan

kelancaran operasional selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penulis turut mengarsipkan dokumentasi acara untuk keperluan pelaporan dan arsip perusahaan. Kegiatan ini mendukung suasana kerja yang positif serta membangun solidaritas antar karyawan.



Gambar 3.36 Membantu Acara Best Employee

Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.37 Membantu Acara Best Employee

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.36 dan 3.37 memperlihatkan penulis sedang membantu berjalan acara Best Employee. Dalam acara ini, penulis berkontribusi mulai dari persiapan administrasi hingga pendampingan selama acara berlangsung. Dokumentasi yang lengkap juga menjadi bagian penting dari tugas penulis agar acara dapat dievaluasi dan menjadi inspirasi bagi acara selanjutnya. Keterlibatan penulis dalam acara ini menambah pengalaman dalam manajemen event dan koordinasi tim.



Gambar 3.38 Membantu Acara Donor Darah

Sumber: Penulis, 2025



Gambar 3.39 Membantu Acara Donor Darah

Sumber: Penulis, 2025

Selanjutnya, pada gambar 3.38 dan 3.39, penulis terlibat dalam kegiatan donor darah yang diadakan enam bulan sekali. Penulis bertugas mengorganisir kebutuhan peserta, mencatat kehadiran, dan memastikan proses donor berjalan lancar serta aman. Kegiatan ini merupakan bagian dari program corporate social responsibility yang meningkatkan kepedulian sosial karyawan. Penulis juga memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan baik sebagai bukti kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan nilai-nilai kemanusiaan.

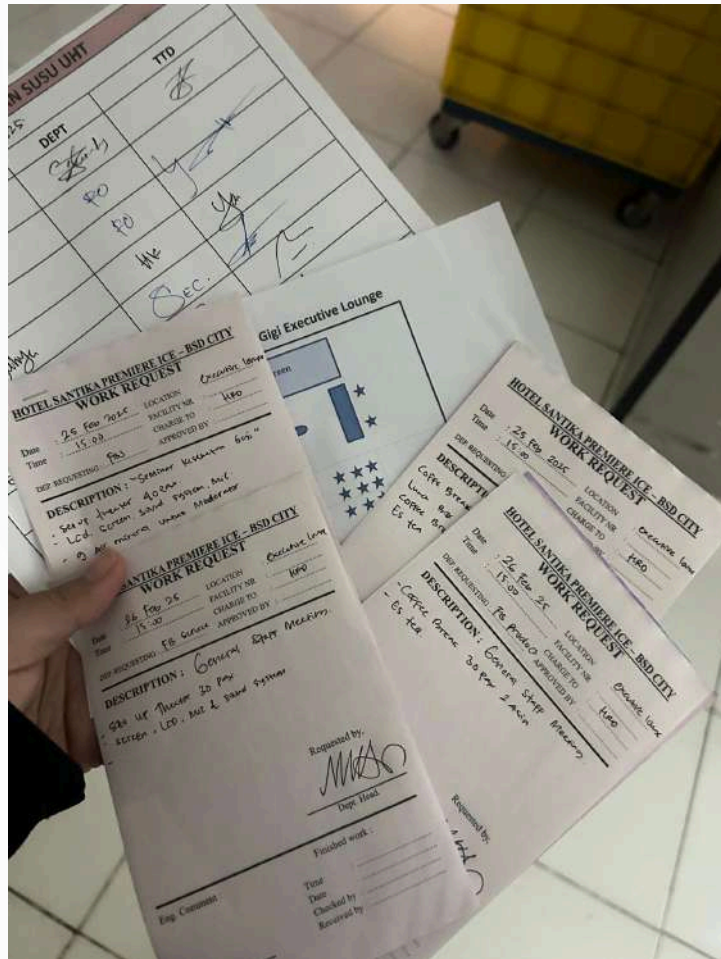


Gambar 3.40 Collateral Food & Beverage (F&B)

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.40 menampilkan collateral layanan Food & Beverage (F&B) yang dikelola penulis sebagai bagian dari penyediaan logistik acara. Penulis berkoordinasi dengan tim catering untuk memastikan kebutuhan konsumsi terpenuhi selama acara berlangsung. Pengelolaan collateral ini penting untuk

menjaga standar kualitas layanan hotel dan kenyamanan peserta acara. Penulis juga mencatat dan melakukan monitoring terhadap stok serta kebutuhan tambahan agar tidak terjadi kekurangan.



Gambar 3.41 Pengarsipan Work Request

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.41, penulis membuat dan mengarsipkan work request untuk kebutuhan coffee break saat ada acara di hotel. Pembuatan dokumen ini merupakan bagian dari sistem administrasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan acara. Penulis memastikan bahwa permintaan logistik tercatat dengan lengkap dan disampaikan kepada bagian terkait. Dengan pengelolaan dokumen yang rapi, koordinasi antar departemen dapat berjalan lebih efisien dan tanpa hambatan.



Gambar 3.42 Test Food Catering Recap

Sumber: Penulis, 2025

Gambar 3.42 menunjukkan penulis mengadakan test food catering untuk makan karyawan. Penulis memastikan pemilihan menu, waktu penyajian, dan koordinasi dengan penyedia catering berjalan sesuai rencana. Kegiatan ini membantu menjaga kepuasan dan produktivitas karyawan selama

jam kerja. Penulis juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kualitas makanan sebagai umpan balik untuk perbaikan di masa depan.

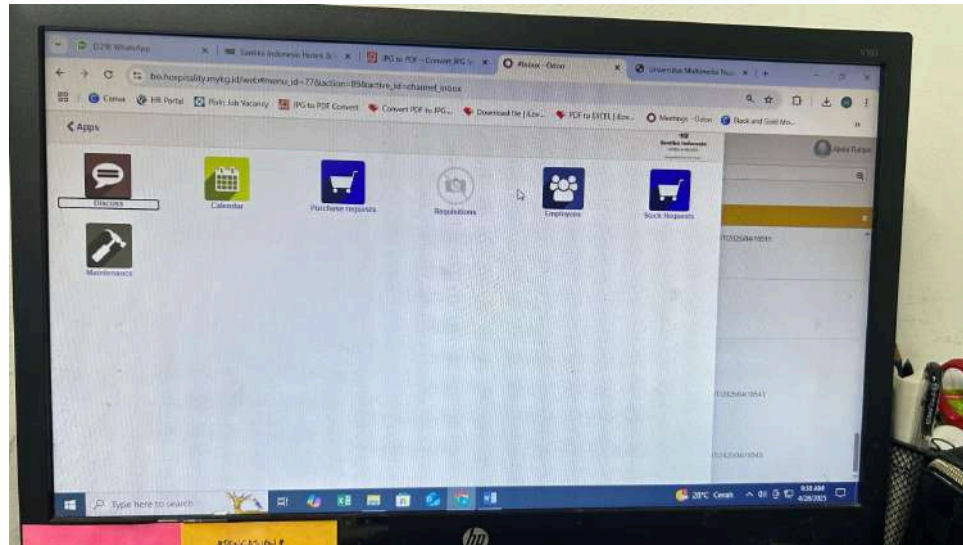


Gambar 3.43 Lomba Spirit of Sustainability

Sumber: Penulis, 2025

Pada gambar 3.43, penulis mengikuti meeting untuk persiapan lomba spirit of sustainability khusus karyawan Santika Indonesia. Penulis berperan

dalam diskusi perencanaan kegiatan, pembagian tugas, dan strategi pelaksanaan lomba. Keterlibatan ini menunjukkan komitmen penulis terhadap program keberlanjutan perusahaan serta pengembangan budaya kerja yang ramah lingkungan. Meeting ini juga menjadi ajang belajar bagi penulis dalam pengelolaan event dan kolaborasi antar tim.



Gambar 3.44 Stock and Purchase Request

Sumber: Penulis, 2025

Terakhir, gambar 3.44 menggambarkan penulis melakukan stock request dan purchase request yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan event dan kegiatan perusahaan. Penulis memastikan pengajuan permintaan barang sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan. Pengelolaan permintaan ini penting agar persiapan acara dapat berjalan lancar tanpa kendala kekurangan barang atau perlengkapan. Penulis juga mencatat dan mengikuti proses approval untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas pengeluaran.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam pengelolaan event dan kegiatan perusahaan di Hotel Santika Premiere ICE BSD memiliki keterkaitan yang erat dengan mata kuliah EM 934: MICE Management yang dipelajari pada Semester 4 dan EM 920: Industrial and Digital Network yang dipelajari pada Semester 5. Dalam konteks ini, penulis telah mengaplikasikan teori dan

prinsip yang dipelajari dalam kedua mata kuliah tersebut untuk mendukung kelancaran pelaksanaan acara perusahaan. Dalam MICE Management, penulis memanfaatkan teori mengenai perencanaan dan pelaksanaan acara besar, serta bagaimana mengelola logistik dan sumber daya secara efektif untuk menciptakan pengalaman acara yang sukses. Kegiatan seperti pengorganisasian donor darah, pengelolaan collateral untuk layanan Food & Beverage, dan koordinasi untuk lomba Spirit of Sustainability, menunjukkan bagaimana penulis menerapkan keterampilan manajerial dalam mempersiapkan dan mengelola acara di tingkat operasional. Selain itu, penulis juga mengintegrasikan teori dari EM 920 mengenai penggunaan jaringan industri dan digital dalam mendukung komunikasi dan koordinasi antar departemen serta penggunaan sistem untuk memonitor dan mengevaluasi event secara lebih efisien. Pengelolaan stock request, purchase request, dan evaluasi catering mencerminkan penerapan teknologi dan sistem administrasi yang terstruktur untuk meningkatkan efektivitas kerja dalam manajemen acara.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani masa magang di bagian HR Hotel Santika, penulis menghadapi berbagai kendala dan tantangan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran. Berikut adalah beberapa kendala:

1. Kurangnya Pengalaman Praktek di Bidang HR

Sebagai magang pertama di bidang HR, penulis merasa kurang pengalaman karena selama ini hanya mempelajari teori di bangku kuliah tanpa praktik langsung. Banyak proses dan prosedur di kantor yang belum dikenal sebelumnya, sehingga penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi dan memahami tugas sehari-hari dengan ritme kerja yang cepat dan penuh ketelitian.

2. Pengelolaan Waktu dan Prioritas Tugas

Penulis mengalami kesulitan dalam mengatur waktu dan memprioritaskan berbagai tugas yang harus dikerjakan secara bersamaan. Beberapa pekerjaan membutuhkan perhatian segera, sementara yang lain bersifat rutin, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik agar tidak menumpuk.

3. Penggunaan Sistem dan Software HR yang Baru

Penulis menemui kendala dalam mengoperasikan beberapa sistem dan software HR yang digunakan di perusahaan, seperti sistem absensi digital dan aplikasi pengajuan cuti. Karena belum terbiasa, penulis memerlukan waktu untuk mempelajari fitur-fiturnya dan menjalankan proses dengan benar.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala dan tantangan selama masa magang, penulis berusaha mencari solusi yang tepat agar proses belajar dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Berbagai upaya dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Belajar dan Praktik Secara Bertahap

Penulis aktif meningkatkan pengetahuan tentang HR melalui platform online dan belajar langsung dari supervisor serta rekan kerja. Dengan pendekatan ini, pemahaman terhadap pekerjaan HR semakin membaik dan penulis dapat beradaptasi lebih cepat dengan lingkungan kerja baru.

2. Membuat Jadwal Kerja dan Prioritas Harian

Untuk mengatasi kendala pengelolaan waktu, penulis membuat daftar prioritas tugas setiap hari serta mengatur waktu pengerjaan berdasarkan deadline dan tingkat urgensi. Hal ini membantu penulis menyelesaikan pekerjaan secara lebih terstruktur dan efisien tanpa terburu-buru.

3. Mengikuti Pelatihan dan Minta Bantuan Teknisi

Penulis memanfaatkan pelatihan internal yang diselenggarakan perusahaan untuk mengenal sistem yang digunakan, serta tidak ragu bertanya kepada bagian IT atau supervisor saat menghadapi kesulitan teknis. Pendekatan ini

mempercepat adaptasi penulis dalam menggunakan software HR dan meningkatkan kepercayaan diri dalam bekerja.

Secara keseluruhan, kendala-kendala yang dihadapi selama masa magang menjadi bagian dari proses pembelajaran yang mendalam. Penulis belajar untuk tidak hanya mengatasi masalah praktis, tetapi juga mengembangkan keterampilan problem-solving dan komunikasi efektif dalam lingkungan kerja. Dengan mengandalkan bimbingan dari rekan kerja, penerapan waktu yang lebih terorganisir, serta pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem yang digunakan, penulis dapat mengatasi kendala tersebut dan menjadikannya sebagai peluang untuk berkembang. Hal ini memberikan penulis pengalaman yang sangat berharga dan kesiapan yang lebih matang untuk tantangan di dunia kerja profesional.