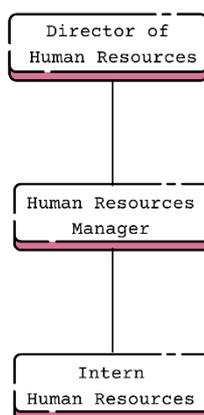


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama Selama menjalani kerja magang, penulis bertugas sebagai karyawan magang di divisi Human Resources Department (HRD) The Langham Jakarta. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis berada di bawah pengawasan langsung Manajer HRD, Bapak Nayo, yang memberikan bimbingan dan evaluasi terhadap kinerja penulis. Penulis juga menerima arahan dan pendampingan dari karyawan senior di divisi tersebut, yang turut membantu penulis memahami alur kerja serta standar operasional yang berlaku di lingkungan profesional. Selain itu, penulis secara aktif melakukan koordinasi dengan seluruh karyawan senior serta sesama karyawan magang dalam divisi HRD untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menjaga efektivitas kerja tim. Melalui proses kerja sama ini, penulis memperoleh pengalaman dalam membangun komunikasi profesional, meningkatkan kemampuan kolaboratif, serta belajar menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang dinamis.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan berbagai tugas yang meliputi proses administrasi SDM perusahaan, proses *compensation and benefit*, dan pelaksanaan kerja lapangan selama acara perusahaan berlangsung. Proses pengerjaan tugas tersebut dilakukan dengan arahan oleh manajer HRD dan diawasi oleh direksi human resources yaitu Ibu Cindy. Selama menjalani kerja magang, penulis secara rutin menerima evaluasi dan masukan setiap kali menyelesaikan tugas, yang diberikan oleh karyawan senior dan manajer HRD. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja penulis serta memberikan koreksi jika terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani magang selama enam bulan, mulai dari 6 Januari hingga 5 Juli 2025, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas operasional yang dilakukan oleh Divisi Human Resources di The Langham Jakarta. Pengalaman ini menjadi kesempatan yang sangat berharga bagi penulis dalam memperluas wawasan dan mengasah keterampilan di bidang manajemen sumber daya manusia, serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai lingkungan kerja profesional, khususnya di sektor perhotelan.

Beragam tanggung jawab dan tugas yang diemban penulis selama magang turut memperluas pemahaman mengenai berbagai aspek pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari proses rekrutmen, administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi karyawan, hingga pengelolaan hubungan industrial. Keterlibatan langsung dalam kegiatan-kegiatan tersebut memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Selain itu, penulis mendapatkan pengalaman bekerja dalam tim Human Resources yang profesional dengan semangat kerja sama yang tinggi. Dukungan, arahan, dan bimbingan dari mentor serta karyawan senior di divisi HRD sangat membantu penulis dalam melaksanakan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu. Suasana kerja yang mendukung serta tim yang kompak menciptakan lingkungan yang positif, sehingga memotivasi penulis untuk terus berkembang dan belajar secara konsisten. Selanjutnya, tugas-tugas yang telah dilaksanakan penulis selama masa magang di The Langham Jakarta akan dijelaskan pada bagian berikutnya.

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1.	Menaruh vitamin yang disediakan perusahaan dengan ditempatkan rapi dan sesuai prosedur di area Palm Court	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Agar dapat diakses oleh yang membutuhkan dan membantu menjaga kesehatan karyawan
2.	Mendesain <i>birthday poster</i>	Section: Bu Cindy Grace	Karyawan yang ulang tahun merasa dihargai dan dirayakan oleh perusahaan
3.	Mengurus <i>reimbursement</i> karyawan	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa semua data <i>reimbursement</i> benar dan dapat diproses oleh asuransi

4.	Mengerjakan <i>weekly summary</i>	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa setiap informasi yang dicantumkan akurat dan selalu diperbaharui setiap minggu nya
5.	Print absensi manual untuk staf, pekerja harian, dan <i>intern</i>	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Mengantisipasi apabila sistem absensi digital berbasis <i>face recognition</i> tidak dapat digunakan atau mengalami kendala teknis
6.	Pengecekan fasilitas karyawan (<i>walkthrough</i>)	Section: Kak Andi Bimo Bagaskoro	Menjaga kenyamanan dan kesejahteraan karyawan selama berada di lingkungan kerja
7.	Membantu administrasi anggota baru untuk daftar parkir	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa karyawan yang mendaftar parkir akan di proses ke vendor melalui HR
8.	Persiapan <i>welcome kit</i> untuk karyawan baru	Section: Kak Arianna Julaida Putri dan Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa karyawan baru akan mendapatkan <i>welcome kit</i> yang sesuai dengan

			prosedur perusahaan
9.	Membuat kartu identitas (ID Card)	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Agar karyawan baru tidak perlu menaruh kartu identitasnya di <i>employee entrance</i>
10.	Membantu mengerjakan <i>casual buyout</i> dan <i>intern payroll</i>	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa data kehadiran, validasi informasi terkait jam kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Turut serta membantu <i>locker inspection (female and male)</i>	Section: Pak Agus Jatnika Raspati	Memastikan kebersihan, kerapian, dan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan
12.	Membuat desain dan mengubah notice board setiap akhir bulan	Section: Kak Maria Antonetta Putri Carina	Memastikan bahwa seluruh informasi yang ditampilkan selalu <i>up-to-date</i> , menarik secara visual, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan
13.	Membuat Desain Karyawan yang telah <i>Resign</i>	Section: Bu Cindy Grace	Memastikan supaya mencegah keluar – masuknya karyawan yang sudah tidak bekerja lagi.

3.2.2. Uraian Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani proses magang, saya terlibat dalam berbagai tugas yang mendukung operasional departemen Human Resources (HR) dan administrasi umum perusahaan. Tugas-tugas ini mencakup kegiatan administratif, koordinasi antar-departemen, serta keterlibatan langsung dalam pelayanan terhadap karyawan. Berikut ini adalah rangkuman umum dari pekerjaan yang saya lakukan:

1. Penempatan Vitamin di Palm Court



Gambar 3.2 Vitamin yang Ditaruh di Palm Court

Sebagai bentuk perhatian perusahaan terhadap kesehatan dan kesejahteraan karyawan, penulis diberi tanggung jawab untuk memastikan distribusi vitamin harian yang disediakan oleh perusahaan dapat dilakukan dengan tertib, aman, dan sesuai prosedur yang berlaku. Tugas ini dilakukan secara rutin setiap pagi, dimulai dengan proses pengguntingan vitamin satu per satu untuk memudahkan pengambilan, lalu penulis mengantarkannya dan

menatanya secara rapi di area yang telah disediakan, yaitu Palm Court. Tugas ini mencakup pengecekan ketersediaan, serta memastikan area tetap bersih dan mudah diakses oleh karyawan yang membutuhkan. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya peran HR dalam mendukung kesejahteraan karyawan secara holistik, termasuk dalam hal menjaga kesehatan dan kenyamanan kerja. Inisiatif sederhana seperti penyediaan vitamin ternyata dapat menjadi bentuk nyata kepedulian perusahaan dalam mendukung kesejahteraan seluruh karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, suportif, dan berkelanjutan.

2. Desain *birthday* poster



Gambar 3.3 Berbagai Desain Birthday Poster

Sebagai bagian dari program internal untuk membangun hubungan yang harmonis antar karyawan, setiap awal bulan penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat desain poster ulang tahun bagi seluruh karyawan dan intern yang merayakan ulang tahunnya pada bulan tersebut. Inisiatif ini bertujuan untuk menciptakan suasana kerja yang lebih personal, positif, dan menyenangkan dengan menunjukkan apresiasi kepada individu melalui perayaan

sederhana namun bermakna. Penulis biasanya membuat 2 hingga 3 pilihan desain untuk diajukan dan disetujui oleh pihak direksi Human Resources sebelum dipublikasikan. Selain itu, penulis juga secara rutin mengedit dan menyesuaikan poster ulang tahun setiap harinya, menyesuaikan dengan nama karyawan dan tanggal perayaan. Melalui tugas ini, penulis tidak hanya mengasah kemampuan desain grafis dan komunikasi visual, tetapi juga berkontribusi langsung dalam membangun budaya perusahaan yang inklusif dan menghargai keberadaan setiap individu di lingkungan kerja.

3. Mengurus *reimbursement* karyawan

LIST PENGAJUAN DOKUMEN KLAIM REIMBURSEMENT							
NAMA PERUSAHAAN : PT. KREASICRITA KARSIA (THE LANGHAM, JAKARTA)						Tanggal : 13-May-2025	
NO. POLIS :							
NO	SUBGROUP	MEMBER ID	NAMA PASIEN	NAMA KARYAWAN	TYPEDOKUMEN PENGOBATAAN	JUMLAH BIAYA PENGOBATAN	KETERANGAN
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							
TOTAL						Rp	2.986.500

Gambar 3.4 *Reimbursement*

Selama masa magang, penulis turut berperan aktif dalam mendukung proses administrasi reimbursement karyawan sebagai bagian dari pengelolaan benefit yang dilakukan oleh divisi Human Resources. Tugas ini dimulai dengan pengumpulan dokumen pendukung dari karyawan yang mengajukan klaim, seperti nota pembelian, resep dokter, atau bukti pembayaran lainnya, yang kemudian diverifikasi kelengkapan dan keakuratannya oleh penulis. Setiap dokumen diperiksa secara detail untuk memastikan bahwa

seluruh persyaratan telah terpenuhi dan bahwa klaim yang diajukan sesuai dengan kebijakan reimbursement yang berlaku di perusahaan. Setelah data sudah lengkap, penulis akan menunggu MIR (kurir) yang akan mengambil dokumen *reimbursement*. Kegiatan ini memberikan penulis pemahaman mengenai prosedur administratif dalam pengelolaan benefit karyawan serta pentingnya ketelitian dalam menangani dokumen keuangan. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis mengenai peran strategis Human Resources dalam mendukung kesejahteraan karyawan melalui tata kelola administrasi yang efisien.

4. Mengerjakan *weekly summary*

The image shows three data tables. The first table, 'Data Antigen', is for 'May-25' and tracks antigen sets with columns for Date, Remarks, Sets (IN, OUT), and Remaining. The second table, 'Data Inventory', is updated on 4/17/2025 and lists items with columns for No, Date, Items, Quantity, and Remarks. The third table, 'Data Vaksin', shows vaccination data with columns for HC, V1, V2, and Vaccine Booster.

May-25				
Date	Remarks	Sets		Remaining
		IN	OUT	
30-Apr	Balance April	60		
2-May	F/New Hire (2)		2	58
5-May	F/New Hire (1)		1	57
9-May	F/New Hire (1)		1	56

No	Date	Items	Quantity	Remarks
1	19-Feb-25	Toiletries Bag	8	For Itar
2	24-Feb-25	Umbrella Pink	4	For Itar
3	5-Feb-25	Lanyard MCS - Pink	1	For Itar
4	19-Feb-25	Lanyard MCS - Grey	2	For Itar
5	24-Oct-24	Souvenir 3rd Anniversary	4	
6	12-Feb-25	Hoodie Birthday	22	For Itar
7	12-Feb-25	Polo Shirt	151	
8	11-Mar-25	Souvenir Bellance	0	For Itar

HC	V1	V2	Vaccine Booster
385	383	383	376
50	50	50	50
34	34	33	31
42	42	42	23
511	509	508	480

Gambar 3.5 Data yang Dikerjakan Setiap Minggu

Selama masa magang, penulis turut terlibat dalam penyusunan *executive summary* yang berfungsi sebagai rangkuman informasi penting bagi kebutuhan internal divisi Human Resources. Dokumen ini mencakup data terkait jumlah stok antigen yang masih tersedia, status vaksinasi karyawan, serta data inventaris perlengkapan kesehatan dan kebutuhan internal lainnya yang dikelola oleh tim HR. Penyusunan dilakukan secara berkala dan

bertahap dengan mengacu pada data *real-time* yang diperoleh dari berbagai sumber internal, termasuk laporan mingguan, dan catatan distribusi. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya pengelolaan data dalam operasional HR, serta bagaimana informasi yang dikemas secara efektif dapat mendukung efisiensi kerja, pelaporan yang transparan, dan perencanaan sumber daya yang lebih baik.

5. Print absensi manual untuk staf, pekerja harian, dan intern

The image shows a screenshot of a manual attendance sheet for 'THE LANGHAM'. The sheet is divided into columns for dates from Monday to Sunday. Below the main grid, there is a table with the following structure:

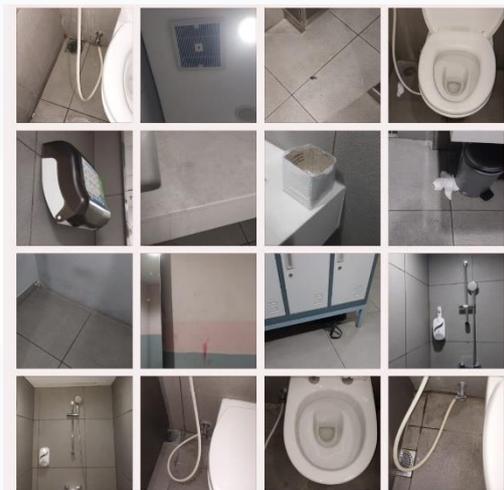
NO	NAMA	Departemen	BAYI						
			01 May	02 May	03 May	04 May	05 May	06 May	07 May
1	Andra Muzara Yuriana	Learning Development							
2	Alliyah Athirah	Human Resources							
3	Andriyana Pradiyasa	IT							
4	The Edwin Alex Elvita	Marketing							
5	Wahana Juli Wikana	Kitchen							
6	Ukayutina Fitria	Kitchen							
7	Wahyuni	Kitchen							
8	Indah Mulya	Kitchen							
9	Muhammad Ridwan Pradya	Housekeeping							
10	Andriyana Satrio	Housekeeping							

Gambar 3.6 Manual Attendance

Dalam rangka mendukung kelancaran proses pencatatan kehadiran karyawan, penulis memiliki tanggung jawab untuk mencetak dan menyiapkan lembar absensi manual yang digunakan oleh staf, pekerja harian (*casual*), dan intern. Tugas ini menjadi bagian penting dari sistem pendukung administrasi kehadiran, terutama sebagai solusi cadangan apabila sistem absensi digital berbasis *face recognition* mengalami gangguan teknis atau tidak dapat diakses. Proses yang dilakukan dimulai dengan mengunduh dan menyesuaikan template absensi sesuai periode waktu yang dibutuhkan, umumnya selama tiga hari atau lebih, tergantung kebutuhan operasional. Data pada lembar absensi meliputi nama lengkap, jabatan, dan ruang bagi karyawan untuk menandatangani kehadiran secara manual setiap harinya.

Setelah dicetak, absensi manual ditempatkan di *employee entrance*. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan berkala untuk memastikan bahwa formulir digunakan dengan benar dan tidak ada data yang terlewat. Setelah periode absensi selesai, lembaran tersebut dikumpulkan dan diserahkan kepada tim HR untuk direkap dan diarsipkan sebagai dokumentasi resmi. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dalam pencatatan data, kesiapsiagaan terhadap kemungkinan kendala teknis, serta bagaimana menjaga kelangsungan administrasi kehadiran agar tidak mengganggu operasional perusahaan.

6. Pengecekan Fasilitas Karyawan (*walkthrough*)



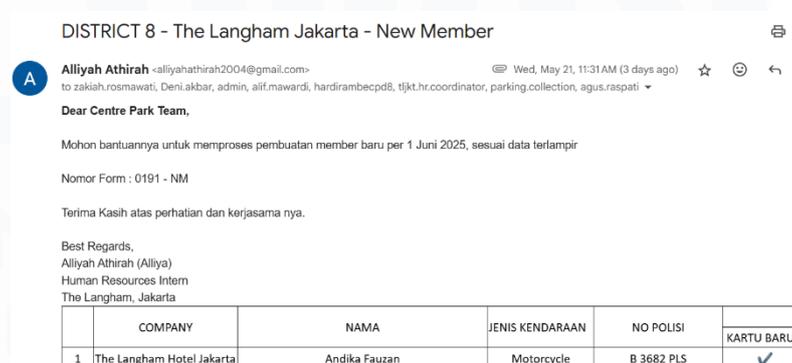
Gambar 3.7 Pengecekan Fasilitas Karyawan

Sebagai bagian dari tanggung jawab penulis selama menjalani masa magang, penulis secara rutin melakukan pengecekan terhadap kondisi fasilitas karyawan yang tersebar di berbagai area gedung, yaitu di lantai B3, B2, B1, LG, dan L. Area yang diperiksa mencakup pantry, ruang istirahat (*resting room*), toilet, serta fasilitas pendukung lainnya yang digunakan sehari-hari

oleh staf operasional maupun non-operasional. Kegiatan pengecekan dilakukan dengan berjalan langsung ke setiap lokasi untuk menilai kebersihan, kelayakan, serta ketersediaan perlengkapan dasar seperti sabun cuci tangan, tisu, air kerannya menyala atau tidak, serta fasilitas lainnya. Jika ditemukan fasilitas yang rusak, kurang layak, atau tidak tersedia, penulis segera melaporkannya kepada pihak General Affairs (GA) atau divisi terkait untuk dilakukan tindak lanjut perbaikan atau penggantian.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh karyawan dapat bekerja dengan nyaman dan merasa diperhatikan dalam aspek kesejahteraan kerjanya. Pengecekan rutin juga membantu mencegah keluhan karyawan dan menjaga standar lingkungan kerja yang baik sesuai dengan nilai profesionalisme perusahaan. Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa pemeliharaan fasilitas kerja yang memadai tidak hanya berdampak pada kenyamanan, tetapi juga berkontribusi besar terhadap kepuasan dan produktivitas karyawan. Selain itu, kegiatan ini melatih kepekaan, tanggung jawab, serta koordinasi yang baik dalam mendukung fungsi operasional perusahaan secara keseluruhan.

7. Membantu administrasi anggota baru untuk daftar parkir



Gambar 3.8 Email Administrasi Anggota Baru

Selama masa magang, penulis membantu proses pendaftaran anggota baru yang mengajukan fasilitas parkir. Tugas ini mencakup pengecekan kelengkapan data, pengumpulan bukti bayar pertama yang kemudian digabungkan dalam format PDF, serta pembuatan *Excel form* berisi data ringkasan pendaftar. Setelah itu, penulis mengirimkan dokumen ke vendor melalui email dan melakukan konfirmasi ulang lewat WhatsApp untuk memastikan proses berjalan lancar. Kegiatan ini memberikan penulis pengalaman dalam mengelola data administrasi secara cermat dan memahami pentingnya ketelitian serta koordinasi dalam mendukung layanan fasilitas parkir di perusahaan.

8. Persiapan Welcome Kit untuk Karyawan Baru



Gambar 3.9 Perlengkapan *Welcome Kit*

Sebagai bagian dari proses penyambutan dan orientasi karyawan baru (*onboarding*), penulis turut berperan dalam mempersiapkan *welcome kit* yang merupakan paket penyambutan yang berisi perlengkapan kerja serta informasi penting mengenai perusahaan. *Welcome kit* ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk sambutan, tetapi juga sebagai sarana untuk membantu karyawan

baru merasa dihargai dan lebih mudah beradaptasi di lingkungan kerja. Tugas penulis dalam proses ini dimulai dari pengecekan kelengkapan isi *kit*, yang biasanya meliputi alat tulis, perlengkapan kerja, kartu penyambutan, serta dokumen-dokumen terkait perusahaan. Setelah itu, penulis melakukan pengemasan secara rapi dan profesional sesuai standar yang telah ditetapkan oleh tim Human Resources.

Salah satu bagian yang cukup menarik dalam proses ini adalah mengelilingi area kantor untuk mengunjungi ketujuh anggota *Executive Committee* (Excom) guna meminta tanda tangan mereka di *welcome card*. Jika yang ditemui adalah ekspatriat, penulis menggunakan komunikasi dalam Bahasa Inggris dengan sopan, seperti: “*Hi Pak XX! Could you please sign a welcome card for 2 new hires? Thank you so much.*” Biasanya, para Excom akan menanggapi dengan ramah dan terkadang bertanya lebih lanjut, seperti “Ada berapa karyawan baru?” atau “Dari departemen mana mereka?”. Interaksi seperti ini tidak hanya mempererat hubungan antar divisi, tetapi juga menunjukkan bagaimana peran HR menjembatani komunikasi lintas level.

Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pemahaman mendalam mengenai pentingnya kesan pertama dalam dunia kerja serta bagaimana pengalaman *onboarding* dapat memengaruhi semangat dan loyalitas karyawan baru. Selain itu, kegiatan ini melatih ketelitian, komunikasi profesional, dan tanggung jawab dalam menangani aspek administratif maupun logistik di lingkungan korporat.

9. Pembuatan Kartu Identitas (ID Card)

Selama masa magang, penulis turut berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian melalui

keterlibatan langsung dalam pembuatan kartu identitas (ID card) untuk karyawan baru. Proses ini menjadi bagian penting dalam tahapan onboarding, karena kartu identitas tidak hanya berfungsi sebagai tanda pengenal, tetapi juga menjadi akses utama bagi karyawan untuk masuk melalui *employee entrance* tanpa perlu menunjukkan kartu identitas pribadi lainnya



Gambar 3.10 Jenis ID Card yang dibuat

Tahapan pekerjaan dimulai dari pengumpulan data pribadi. Selanjutnya, penulis melakukan penyusunan desain kartu identitas, menggunakan template standar perusahaan yang telah ditetapkan. Dalam proses ini, penulis juga mengasah kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak desain sederhana yang tersedia, serta memastikan hasil visual yang rapi dan profesional. Setelah desain dikonfirmasi, penulis melanjutkan dengan proses pencetakan dan laminating, memastikan kualitas cetakan baik dan tahan lama. Kartu identitas yang telah jadi kemudian diserahkan kepada karyawan baru atau dikoordinasikan melalui departemen terkait.

Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memahami alur kerja administratif dalam pengelolaan identitas karyawan, tetapi juga mengasah ketelitian, kecekatan, serta keterampilan teknis yang mendukung efisiensi kerja di lingkungan Human Resources. Proses

ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana HR berperan dalam membangun sistem identifikasi yang terintegrasi demi mendukung keamanan, ketertiban, dan kemudahan akses di tempat kerja.

10. Membantu mengerjakan *casual buyout* dan *intern payroll*:

No.	ID No.	Name	Total Absence (21 April - 30 May 2023)	Type	TOTAL Income	Deduction Absence	TOTAL Deduction	Take Home Pay May 2023
1	88234							800,000
2	88235	Alyiah Athirah	000,000		800,000			800,000
3	88236							800,000
4	88237							800,000
5	88238							800,000
6	88239							800,000
	88237	Alyiah Athirah		H	21-04-2023 07:38			10,37
	88237	Alyiah Athirah		H	22-04-2023 07:07			10,23
	88237	Alyiah Athirah		H	23-04-2023 07:46			9,88
	88237	Alyiah Athirah		H	24-04-2023 07:22			18,13
	88237	Alyiah Athirah		H	25-04-2023 07:07			9,75
	88237	Alyiah Athirah		H	26-04-2023 07:27			18,11
	88237	Alyiah Athirah		H	27-04-2023 07:07			0
	88237	Alyiah Athirah		H	28-04-2023 06:20			18,11
	88237	Alyiah Athirah		H	29-04-2023 07:42			9,7
	88237	Alyiah Athirah		H	30-04-2023 07:24			18,17
	88237	Alyiah Athirah		H	01-05-2023 HXL			0
	88237	Alyiah Athirah		H	02-05-2023 07:17			18,45
	88237	Alyiah Athirah		H	03-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	04-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	05-05-2023 07:56			18,19
	88237	Alyiah Athirah		H	06-05-2023 08:04			18,99
	88237	Alyiah Athirah		H	07-05-2023 07:36			18,11
	88237	Alyiah Athirah		H	08-05-2023 07:43			18,33
	88237	Alyiah Athirah		H	09-05-2023 07:26			18,80
	88237	Alyiah Athirah		H	10-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	11-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	12-05-2023 HXL			0
	88237	Alyiah Athirah		H	13-05-2023 07:26			18,18
	88237	Alyiah Athirah		H	14-05-2023 07:32			18,00
	88237	Alyiah Athirah		H	15-05-2023 07:17			18,20
	88237	Alyiah Athirah		H	16-05-2023 07:10			18,19
	88237	Alyiah Athirah		H	17-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	18-05-2023 OFF			0
	88237	Alyiah Athirah		H	19-05-2023 07:41			18,19
	88237	Alyiah Athirah		H	20-05-2023 07:39			18,16

Gambar 3.11 Payroll dan Absen yang Dikerjakan

Selama menjalani masa magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu senior yang bertanggung jawab dalam menangani proses *buyout* dan *payroll* untuk para intern. Proses ini merupakan bagian penting dari sistem manajemen kompensasi, yang bertujuan memastikan bahwa setiap intern menerima hak mereka secara tepat waktu dan sesuai dengan jam kerja yang telah dilakukan. Setiap tanggal 21 setiap bulannya, HR Coordinator mengirimkan rekam data kehadiran intern dari sistem absensi untuk diperiksa kembali oleh masing-masing koordinator departemen. Penulis membantu dalam tahapan verifikasi tersebut, yaitu dengan memeriksa ulang kehadiran harian, mencocokkan jam kerja, serta memastikan tidak ada data yang kosong, ganda, atau tidak valid. Bila terdapat ketidaksesuaian, penulis turut berkomunikasi dengan koordinator terkait untuk meminta konfirmasi dan klarifikasi.

Setelah data kehadiran divalidasi, penulis mendampingi proses perhitungan kompensasi berdasarkan standar honorarium yang berlaku. Setiap langkah dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan perhitungan yang dapat berdampak pada kepuasan intern maupun reputasi HR. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh wawasan nyata tentang sistem penggajian (*payroll system*), termasuk bagaimana data dikelola dengan rapi dan akurat untuk memastikan transparansi dan keadilan. Pengalaman ini juga menekankan pentingnya kerahasiaan dalam menangani data keuangan karyawan serta tanggung jawab HR dalam mendukung kesejahteraan karyawan melalui administrasi yang tepat dan profesional.

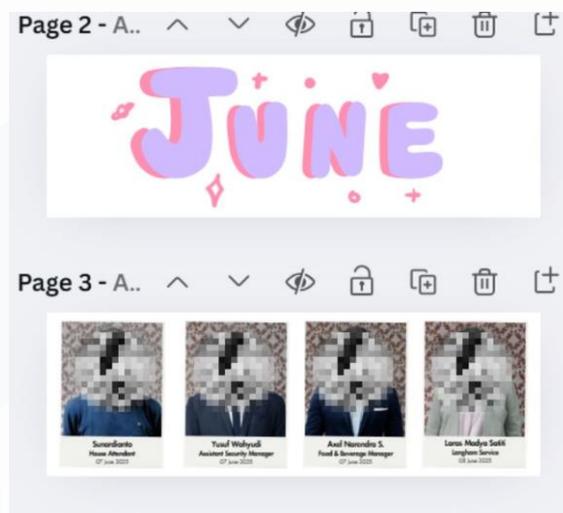
11. Turut serta Membantu *Locker Inspection (Female and Male):*



Gambar 3.12 Pengecekan Loker oleh Tim HR

Sebagai bagian dari kegiatan tahunan di divisi Human Resources, penulis turut serta dalam proses pemeriksaan loker (*locker inspection*) yang dilakukan secara berkala untuk memastikan kebersihan, kerapihan, dan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Pemeriksaan ini dilakukan baik di area loker perempuan maupun laki-laki. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mencatat temuan di loker, memeriksa loker satu per satu yang nantinya akan dilaporkan kepada tim HRD untuk ditindaklanjuti apabila ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis tentang pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab karyawan terhadap fasilitas perusahaan, serta kontribusi HR dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan nyaman.

12. Membuat Desain dan Mengubah Notice Board Setiap Akhir Bulan



Gambar 3.13 Desain yang Dibuat untuk Bulan Juni

Sebagai bagian dari peran penulis dalam mendukung komunikasi internal di lingkungan kerja, penulis bertanggung jawab untuk membuat desain dan memperbarui isi *notice board* setiap

akhir bulan. Tugas ini merupakan salah satu sarana penting untuk menyampaikan informasi secara visual dan strategis kepada seluruh karyawan, khususnya yang berada di area operasional. Proses pengerjaannya dimulai dengan melakukan evaluasi terhadap konten yang telah terpasang sebelumnya, untuk kemudian menentukan materi baru yang relevan dan *up-to-date*. Penulis juga merancang tampilan visual *notice board* dengan menggunakan elemen desain yang menarik, agar pesan yang disampaikan lebih mudah dipahami dan menarik perhatian. Desain dibuat dengan mempertimbangkan identitas visual perusahaan dan keterbacaan, serta ditata sedemikian rupa agar terlihat rapi, informatif, dan tidak membingungkan.



Gambar 3.14 Desain untuk Bulan Mei

Tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang ditampilkan selalu *up-to-date*, menarik secara visual, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya mengasah kemampuan desain grafis, tetapi juga memahami pentingnya media komunikasi visual dalam mendukung efektivitas penyampaian informasi di Perusahaan dan karyawan akan merasa dirayakan dan juga dihargai.

13. Membuat Desain Karyawan yang telah *Resign*



Gambar 3.15 Desain untuk *Resign List* Setiap Bulan

Sebagai bentuk apresiasi terhadap kontribusi karyawan yang telah menyelesaikan masa kerjanya, penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat desain khusus yang menampilkan nama dan posisi karyawan yang telah resign. Desain ini biasanya ditaruh di *employee entrance* supaya mencegah keluar – masuknya karyawan yang sudah tidak bekerja lagi. Melalui tugas ini, penulis tidak hanya mengembangkan keterampilan desain grafis, tetapi juga memahami pentingnya penghargaan terhadap karyawan sebagai bagian dari upaya menciptakan budaya kerja yang positif dan menghargai setiap individu.

14. *Fire-Drill Simulation*

Selama magang, penulis juga mengikuti simulasi *fire drill* yang diadakan perusahaan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kesadaran dan kesiapan karyawan dalam menghadapi keadaan darurat kebakaran. Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab membawa dan mengelola absen manual untuk mencatat kehadiran seluruh peserta simulasi. Simulasi ini berkoordinasi dengan seluruh District 8. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih respon cepat dan tepat dalam menghadapi potensi kebakaran di lingkungan kerja,

sekaligus memastikan prosedur evakuasi berjalan sesuai standar keselamatan.



Gambar 3.16 Simulasi Kebakaran

Hal ini penting untuk memastikan semua karyawan dapat dievakuasi dengan aman dan tercatat secara akurat selama latihan berlangsung. Selain itu, penulis membantu memastikan prosedur keselamatan dipatuhi dan membantu koordinasi antar tim selama simulasi berjalan. Selain pencatatan, penulis juga membantu koordinasi antar tim di lapangan untuk memastikan jalur evakuasi dipatuhi, serta membantu menyampaikan instruksi dari pihak keamanan atau koordinator gedung kepada peserta simulasi. Penulis turut berperan dalam memastikan bahwa karyawan mematuhi prosedur keselamatan, mulai dari penggunaan tangga darurat hingga titik kumpul yang telah ditentukan.

Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan wawasan berharga mengenai pentingnya *emergency preparedness* di dunia kerja, serta memahami peran HR dalam mendukung kegiatan keselamatan kerja (K3) yang terintegrasi. Kegiatan ini juga melatih kemampuan penulis dalam bekerja secara sigap, teliti, dan mampu berkoordinasi dalam situasi yang menuntut kecepatan dan ketepatan tindakan.

15. Chrismast Event

Selama masa magang, penulis juga terlibat dalam proses registrasi peserta pada acara *Christmas Event* yang diselenggarakan oleh perusahaan. Tugas registrasi ini meliputi beberapa tahap, mulai dari menyambut peserta yang datang, mencatat data kehadiran secara manual, hingga memastikan setiap peserta mendapatkan perlengkapan atau tanda pengenal acara yang diperlukan. Penulis bertanggung jawab mengelola daftar hadir peserta, mengecek data peserta yang sudah terdaftar sebelumnya, serta membantu peserta baru untuk mengisi formulir pendaftaran di lokasi acara. Proses ini sangat penting untuk menjaga kelancaran acara dan memastikan semua peserta tercatat dengan rapi sebagai dokumentasi kegiatan.



Gambar 3.17 Christmas Event

Selain itu, penulis membantu mengarahkan peserta ke area yang sesuai dan menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan pelaksanaan event. Selama acara berlangsung, penulis juga memastikan data registrasi tetap terorganisir dan memudahkan panitia lain dalam melakukan koordinasi. Pengalaman ini mengasah kemampuan penulis dalam mengelola administrasi acara, berkomunikasi secara efektif dengan peserta dan tim, serta meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam pekerjaan yang melibatkan banyak orang dan data.

16. Intern Gathering – Finding Your Career Direction



Gambar 3.18 Intern Gathering I

Selama masa magang, penulis mengikuti kegiatan *Intern Gathering* dengan tema *Finding Your Career Direction*, yang dirancang khusus untuk para intern agar dapat mengeksplorasi potensi diri dan memahami arah karier yang sesuai di masa depan. Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti sesi yang dibawakan oleh asst. L&D yang membagikan pengalaman mengenai perjalanan karier, tantangan yang dihadapi, serta tips dalam mengembangkan diri di dunia kerja.

Selain itu, terdapat sesi interaktif yang mendorong para peserta untuk merefleksikan minat, kekuatan, dan tujuan karier masing-masing. Kegiatan ini memberikan penulis banyak *insight*

baru dan membuka wawasan tentang berbagai kemungkinan jalur karier, sekaligus memperkuat kepercayaan diri penulis dalam menentukan langkah selanjutnya setelah magang. *Intern Gathering* ini menjadi pengalaman yang sangat berharga dalam mendukung pengembangan pribadi dan profesional penulis.

17. Iftar with Orphanage



Gambar 3.19 Iftar by Human Resources

Selama magang, penulis berkesempatan untuk terlibat dalam kegiatan sosial perusahaan bertajuk *Iftar with Orphanage*, yaitu acara buka puasa bersama dengan anak-anak dari panti asuhan. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses persiapan acara mulai dari pendataan karyawan, menata tempat, hingga mendistribusikan makanan dan bingkisan. Penulis juga turut serta dalam menyambut anak-anak serta memastikan mereka merasa nyaman selama acara berlangsung. Kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat bermakna, tidak hanya dalam hal pengelolaan acara, tetapi juga

dalam membangun empati, kepedulian sosial, serta mempererat hubungan antara perusahaan dan masyarakat sekitar. Momen ini menjadi salah satu pengalaman paling berkesan selama masa magang penulis.

18. Intern Gathering – Successful Interview



Gambar 3.20 Intern Gathering II

Penulis mengikuti kegiatan *Intern Gathering* dengan tema *Successful Interview* yang diselenggarakan sebagai bagian dari program pengembangan bagi para intern. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali kami dengan pengetahuan dan keterampilan menghadapi proses wawancara kerja secara profesional dan percaya diri. Dalam kegiatan ini, penulis mendapatkan wawasan langsung dari para praktisi HR mengenai tips dan strategi menjawab pertanyaan wawancara, cara membangun kesan pertama yang baik, serta hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum dan sesudah wawancara. Selain itu, terdapat sesi simulasi wawancara yang

memberikan saya kesempatan untuk berlatih secara langsung dan mendapatkan masukan yang membangun. Melalui kegiatan ini, penulis merasa lebih siap dalam menghadapi wawancara kerja di masa depan, sekaligus memahami pentingnya komunikasi yang efektif, penampilan diri, serta kepercayaan diri dalam meraih peluang karier.

19. Langham Pink Run 2025



Gambar 3.21 Pink Run 2025

Dalam kegiatan *Langham Pink Run 2025*, penulis dipercaya untuk bergabung dalam dua tim penting, yaitu *race pack team* dan *marshal team*. Sebagai bagian dari *race pack team*, penulis membantu dalam proses persiapan dan pembagian perlengkapan lari untuk para peserta, seperti jersey, nomor dada, dan merchandise

acara. Tugas ini mencakup pengecekan kelengkapan isi *race pack*, penyusunan berdasarkan kategori peserta, serta distribusi yang terorganisir agar tidak terjadi kesalahan atau kekurangan.

Selain itu, penulis juga berperan dalam *marshal team* saat hari pelaksanaan. Dalam peran ini, saya bertanggung jawab menjaga titik-titik yang sudah ditentukan di jalur lari untuk memastikan keamanan peserta, memberikan arahan, serta membantu kelancaran jalannya acara. Penulis juga membantu menyemangati peserta dan memberikan bantuan jika terjadi kendala di lapangan. Melalui keterlibatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan acara olahraga skala besar, melatih kemampuan koordinasi tim, komunikasi lapangan, serta ketanggapan dalam situasi dinamis. Acara ini juga memperkuat rasa kebersamaan dan semangat sosial karena bertujuan mendukung kampanye kesadaran kanker payudara.

20. Ramadhan Donation



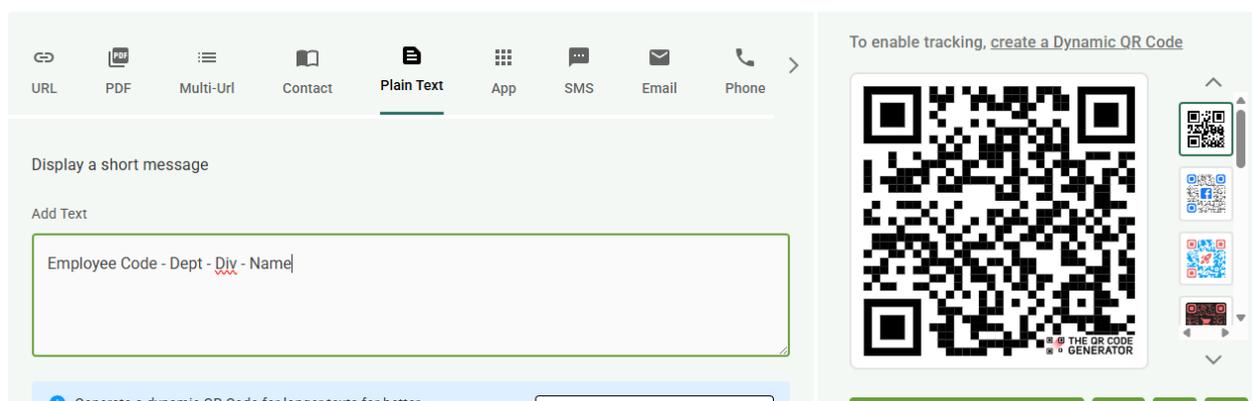
Gambar 3.22 Ramadhan Donation

Dalam rangka kegiatan sosial perusahaan selama bulan suci Ramadhan, penulis terlibat dalam program *Ramadhan Donation*. Peran penulis dalam kegiatan ini mencakup dua hal utama, yaitu menghias kotak donasi dan menghitung jumlah donasi

yang terkumpul. Penulis turut membantu menghias kotak donasi agar tampil menarik dan mencerminkan semangat berbagi di bulan Ramadhan. Desain kotak dibuat dengan elemen-elemen dekoratif yang ramah dipandang namun tetap menjaga kesan sopan dan profesional. Tujuannya agar para karyawan tertarik untuk berpartisipasi dalam kegiatan donasi.

Setelah masa pengumpulan selesai, saya juga bertanggung jawab dalam proses penghitungan donasi. Proses ini dilakukan dengan hati-hati, memastikan setiap nominal tercatat dengan akurat, dan hasil akhir dari penghitungan dicocokkan kembali dengan data yang ada untuk menghindari kesalahan. Donasi yang terkumpul kemudian disalurkan kepada pihak yang membutuhkan melalui program yang telah direncanakan oleh tim perusahaan. Kegiatan ini memberikan penulis pengalaman berharga dalam kegiatan sosial perusahaan, melatih keterampilan koordinasi, ketelitian administrasi, serta menumbuhkan rasa kepedulian terhadap sesama.

21. Membuat QR Code Meal



Gambar 3.23 QR Code generator (meal)

Sebagai bagian dari dukungan terhadap kelancaran operasional dan pelayanan karyawan, penulis turut bertanggung jawab dalam proses pembuatan *QR Code* untuk kebutuhan konsumsi (*meal*). *QR Code* ini digunakan sebagai sistem pencatatan bagi karyawan saat mengambil makanan, terutama dalam waktu tertentu, yaitu pagi/siang/malam.

Proses ini dimulai dengan pengumpulan data karyawan yang akan menerima makanan, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan *QR Code* sesuai ketentuan. Setelah itu, *QR Code* dibagikan dalam bentuk digital kepada pihak terkait. Melalui tugas ini, penulis belajar bagaimana sistem digital dapat digunakan untuk efisiensi distribusi logistik, serta pentingnya ketelitian dalam memastikan data yang diolah sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi kesalahan dalam pembagian konsumsi. Selain itu, penulis juga memahami bagaimana penerapan teknologi sederhana seperti *QR Code* dapat meningkatkan efektivitas manajemen internal di lingkungan kerja.

22. Membuat Access Card

Dalam rangka mendukung proses *onboarding* dan mobilitas karyawan baru, penulis turut bertanggung jawab dalam pembuatan *access card* yang digunakan untuk akses masuk ke area kerja. Proses ini dimulai dengan mencetak nama karyawan baru berdasarkan data yang telah diterima dari bagian terkait. Nama yang telah dicetak kemudian ditempel pada kartu akses fisik sesuai dengan format dan ketentuan perusahaan. Setelah kartu selesai disiapkan, penulis menyerahkannya kepada tim security untuk diproses lebih lanjut, seperti aktivasi sistem akses dan pendistribusian kepada karyawan yang bersangkutan.



Gambar 3.24 Pembuatan Kartu Akses

Tugas ini memberikan penulis pemahaman mengenai pentingnya akurasi data dan ketepatan waktu dalam mendukung kebutuhan administratif, khususnya yang berkaitan dengan sistem keamanan dan aksesibilitas di lingkungan kerja. Selain itu, penulis juga belajar menjalin koordinasi yang baik dengan bagian security sebagai bagian dari kerja sama lintas divisi di perusahaan.

23. Intern Gathering – Successful Interview

Penulis berkesempatan untuk mengikuti kegiatan *Intern Gathering* terakhir dengan tema "*Successful Interview*" yang diselenggarakan oleh tim L&D The Langham Jakarta. Kegiatan ini dirancang untuk membekali para *intern* dengan wawasan dan keterampilan praktis seputar proses wawancara kerja yang efektif dan profesional. Dalam sesi ini, peserta diberikan penjelasan mengenai hal-hal penting yang perlu dipersiapkan sebelum wawancara, seperti cara menyusun jawaban yang relevan, pentingnya penampilan dan komunikasi non-verbal, serta

bagaimana menunjukkan nilai dan potensi diri di hadapan rekruter. Tidak hanya itu, terdapat juga sesi berbagi pengalaman dari tim HR mengenai kesalahan umum saat interview dan tips untuk meningkatkan peluang lolos seleksi kerja.



Gambar 3.25 Intern Gathering – Successful Interview

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai proses rekrutmen dari sudut pandang profesional HR serta merasa lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan dunia kerja setelah masa magang berakhir. Kegiatan ini juga memperkuat hubungan antar intern, menciptakan suasana belajar yang interaktif dan menyenangkan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani kerja magang, penulis menghadapi beberapa kendala yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui penulis selama masa pelaksanaan kerja magang:

1. Kesulitan Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja

Pada awal masa magang, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat serta berbagai tugas yang diberikan secara bersamaan. Selain latar belakang pendidikan yang bukan berasal dari jurusan perhotelan, penulis juga mengalami kendala dalam memahami istilah, prosedur, dan budaya kerja khas industri perhotelan yang sangat berbeda dengan pengalaman sebelumnya. Hal ini membuat proses adaptasi menjadi lebih menantang, terutama dalam hal komunikasi dengan departemen sendiri serta memahami standar operasional yang berlaku di lingkungan hotel berbintang lima seperti The Langham Jakarta.

Banyaknya hal baru yang harus dipelajari dalam waktu singkat menuntut penulis untuk terus menyesuaikan diri dan meningkatkan kemampuan manajemen waktu. Selain itu, penulis juga harus menghadapi tekanan untuk menyelesaikan berbagai tugas secara tepat waktu dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Kondisi ini terkadang menyebabkan kelelahan, apalagi dengan jadwal kerja yang cukup padat dan adanya kemungkinan lembur di luar jam kerja yang telah ditentukan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjaga keseimbangan antara ketepatan, kecepatan, dan ketahanan fisik selama menjalani masa magang.

2. Jadwal Kerja yang Padat dan Kemungkinan Lembur

Jadwal kerja yang cukup padat, ditambah dengan adanya momen di mana penulis harus lembur untuk menyelesaikan tugas, menjadi tantangan tersendiri. Hal ini mengharuskan penulis untuk

tetap fokus, menjaga stamina, dan belajar mengatur prioritas agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Apalagi saat memasuki periode *payroll*, beban kerja cenderung meningkat dan menuntut ketelitian ekstra dalam memeriksa data kehadiran dan perhitungan pembayaran. Pada momen tersebut, penulis beberapa kali harus lembur hingga dua jam untuk memastikan seluruh proses berjalan dengan lancar dan tanpa kesalahan. Situasi ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjaga konsistensi kerja sambil tetap memperhatikan ketepatan waktu dan akurasi data.

Selain menuntut ketelitian, proses *payroll* juga memerlukan koordinasi dengan beberapa pihak, seperti finance dan coordinator masing-masing departemen, agar data yang digunakan benar-benar valid. Kondisi ini membuat tekanan kerja semakin tinggi, terutama saat tenggat waktu sudah dekat. Rasa lelah dan tekanan tersebut terkadang memengaruhi konsentrasi, namun penulis berusaha untuk tetap profesional dan menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami selama pelaksanaan kerja magang, penulis telah mengambil beberapa langkah sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berikut adalah solusi yang telah diterapkan oleh penulis:

1. Belajar Manajemen Waktu dan Inisiatif Belajar Mandiri

Untuk mengatasi kesulitan dalam beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan banyaknya tugas, penulis mulai menerapkan manajemen waktu dengan menyusun daftar prioritas harian. Dengan membuat daftar tugas yang harus diselesaikan setiap harinya, penulis dapat lebih fokus dalam mengatur alur kerja dan menghindari penumpukan pekerjaan. Selain itu, penulis juga berinisiatif untuk belajar secara mandiri mengenai prosedur kerja, sistem internal, serta istilah-istilah dalam industri perhotelan yang

sebelumnya belum familiar. Proses pembelajaran ini dilakukan melalui membaca dokumen internal, mengikuti arahan senior, serta aktif bertanya kepada rekan kerja yang lebih berpengalaman.

Penulis juga memanfaatkan waktu senggang untuk bertanya terhadap senior agar lebih dapat menyesuaikan dengan pekerjaan di industri perhotelan. Dukungan dari mentor dan rekan kerja yang terbuka terhadap pertanyaan juga menjadi faktor penting dalam proses penyesuaian ini. Tidak hanya lebih efisien dalam bekerja, penulis juga menjadi lebih proaktif dalam menawarkan bantuan dan mengambil inisiatif dalam pekerjaan harian. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun latar belakang pendidikan penulis bukan dari jurusan perhotelan, dengan kemauan untuk terus belajar, tantangan tersebut dapat diatasi secara efektif.

2. Menjaga Kesehatan dan Menjalin Komunikasi Aktif

Dalam menghadapi jadwal kerja yang padat serta momen lembur, terutama saat periode *payroll* yang terkadang mengharuskan lembur hingga dua jam, penulis menyadari pentingnya menjaga kesehatan fisik dan mental agar tetap produktif. Salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan menerapkan pola hidup yang lebih teratur, seperti menjaga pola makan yang sehat, istirahat yang cukup, dan menyempatkan waktu untuk bersantai di sela-sela pekerjaan. Penulis juga mulai menerapkan strategi pembagian tugas ke dalam beberapa tahap, agar pekerjaan tidak menumpuk dan dapat diselesaikan secara bertahap sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan. Hal ini membantu penulis dalam mengelola beban kerja secara lebih efisien serta mengurangi risiko kesalahan akibat kelelahan atau terburu-buru.

Selain itu, komunikasi yang aktif dan terbuka dengan rekan kerja dan atasan menjadi kunci dalam menghadapi tekanan

pekerjaan. Dengan berdiskusi dan saling memberi masukan, penulis dapat memahami prioritas kerja dengan lebih jelas, sekaligus memastikan adanya pembagian kerja yang seimbang dan realistis. Dukungan dari lingkungan kerja yang positif dan saling membantu juga menjadi motivasi tersendiri bagi penulis untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi terbaik selama menjalani masa magang.

