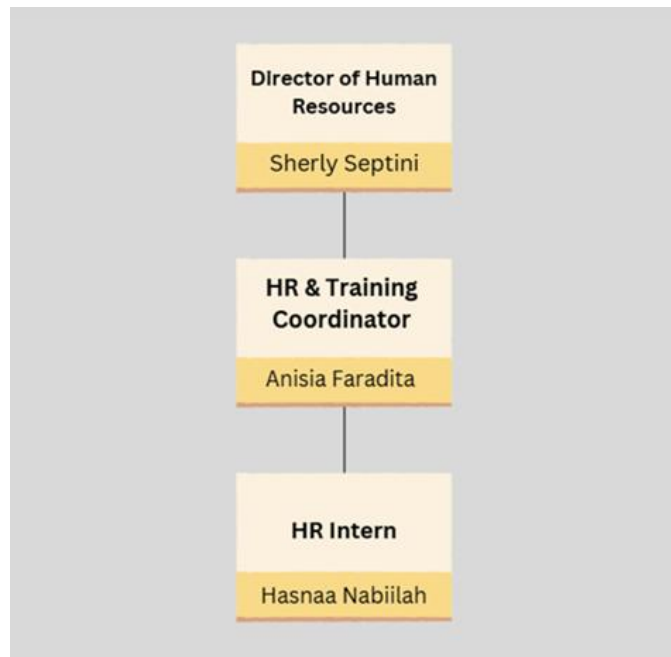


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

Sumber: Data Olah Penulis (2025)

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis menempati posisi sebagai HR Intern di Departemen *Human Resources* Grand Orchardz Hotel Kemayoran Jakarta. Dalam departemen ini, penulis bekerja dalam satu tim yang terdiri dari *Director of Human Resources*, Ibu Sherly Septini, serta *HR & Training Coordinator*, Ibu Anisia Fara Dita. Setiap hari, kegiatan magang penulis diawali dengan sesi *briefing* oleh Ibu Anisia Fara Dita atau yang akrab disapa Ibu Dita. Pada sesi ini, penulis mendapatkan arahan terkait tugas-tugas yang harus diselesaikan dalam sehari. Selain menerima *briefing*, penulis juga secara aktif berinisiatif untuk bertanya apakah terdapat tugas lain yang dapat dibantu. Hal ini melatih penulis untuk lebih proaktif selama menjalani masa magang.

Sebagai HR Intern, penulis memiliki tanggung jawab dalam mendukung berbagai kegiatan di Departemen *Human Resources*, termasuk mengelola administrasi HR. Beberapa tugas rutin yang dilakukan oleh penulis antara lain melakukan input dan pembuatan *Casual & Trainee Payment*, menyusun jadwal

estimasi kantin, serta berbagai tugas administratif lainnya yang mendukung operasional HR. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik kerja di bidang *Human Resources*, tetapi juga mengembangkan keterampilan profesional dalam lingkungan kerja perhotelan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama kurang lebih enam bulan, terhitung sejak 6 Januari hingga 4 Juli 2025, penulis menjalani program magang di Grand Orchardz Hotel Kemayoran Jakarta sebagai *Human Resources Intern*. Selama periode tersebut, penulis telah menjalankan berbagai tugas yang berkaitan langsung dengan administrasi dan operasional Sumber Daya Manusia. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem kerja di Departemen Human Resources, khususnya dalam konteks industri perhotelan.

Beragam tugas dipercayakan oleh supervisor kepada penulis, antara lain pengelolaan pembayaran untuk pekerja casual dan trainee, input laporan pelatihan (*training report*) serta rencana pelatihan (*training plan*), penggunaan sistem HRIS untuk menunjang efisiensi administrasi, serta membantu proses job posting. Selain itu, penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan operasional seperti in-charge kantin, melakukan Refill kotak P3K, dan monitoring fasilitas hotel karyawan. Kombinasi antara tugas administratif dan operasional tersebut tidak hanya memperluas pengalaman praktis penulis dalam bidang Human Resources, tetapi juga menjadi peluang berharga untuk terus belajar, berkembang, dan memahami secara langsung praktik kerja profesional di lingkungan perhotelan. Berikut merupakan tugas yang dilakukan oleh penulis selama magang di Grand Orchardz Hotel Kemayoran Jakarta sebagai *Human Resources Intern*.

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1.	Input Data <i>Trainee</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Menjamin bahwa seluruh informasi mengenai peserta magang tercatat secara rapi dan tersimpan dengan baik dalam sistem perusahaan.
2.	Menggunakan <i>Attendance Management Program</i> dan <i>Fingerprint Machine</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Mempermudah pengelolaan data kehadiran <i>casual/daily worker</i> dan <i>trainee</i> secara <i>digital</i> .
3.	Input dan Pembuatan <i>Casual Payment/week</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Pembuatan <i>payment casual/daily worker</i> dilakukan setiap minggu guna memastikan para pekerja menerima hak pembayaran mereka secara tepat waktu, yakni setiap hari Rabu.
4.	Input dan Pembuatan <i>Trainee Payment/month</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu	Pembuatan <i>payment trainee</i> dilakukan setiap bulan guna memastikan para

		Anisia Fara Dita	trainee menerima hak pembayaran transport fee mereka secara tepat waktu, yakni setiap awal bulan.
5.	<i>Input Estimasi Kantin/week</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Membantu departemen <i>Kitchen</i> dalam memprediksi jumlah makanan yang perlu disiapkan setiap hari untuk kebutuhan kantin hotel, termasuk <i>lunch, dinner, dan supper</i> .
6.	<i>Input Training Report/month</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memonitor total jam pelatihan (<i>total training hours</i>), yaitu jumlah rata-rata jam pelatihan (<i>training hours</i>) yang diperoleh karyawan dalam satu bulan.
7.	<i>Input Departmental Training Plan/month</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara	Menyusun jadwal pelatihan bulanan yang terstruktur bagi seluruh karyawan, <i>daily worker</i> , dan

		Dita	<i>trainee</i> di perusahaan.
8.	<i>Input Hiring Chart</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Merekap data kandidat atau pelamar yang pernah melamar di Grand Orchardz sebagai arsip perusahaan.
9.	<i>Input Kas Jumat/week</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memastikan kesesuaian antara data keuangan yang tercatat dalam <i>file Excel</i> dan jumlah uang fisik yang tersedia.
10.	Membuat Berbagai Memo Administrasi	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Menyampaikan informasi, instruksi, atau pengumuman resmi secara tertulis kepada pihak terkait guna mendukung kelancaran operasional dan dokumentasi administratif.
11.	Membuat <i>Employee Birthday Announcement & Employee Birthday Card/month</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu	Sebagai bentuk apresiasi dan perhatian perusahaan kepada karyawan Grand

		Anisia Fara Dita	Orchardz yang sedang merayakan ulang tahun. Kegiatan ini tidak hanya menciptakan suasana kerja yang positif, tetapi juga memperkuat hubungan antara perusahaan dan karyawan.
12.	Membuat <i>Store Request</i> (SR) dan <i>Purchasing Request</i> (PR) dengan sistem <i>Visual Hotel Program</i> (VHP)	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Mengelola kebutuhan barang operasional perusahaan secara efektif dan terkoordinasi.
13.	Membuat Jadwal <i>In Charge</i> Kantin	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memastikan seluruh Trainee Back Office mendapatkan jadwal <i>In Charge</i> / jaga kantin yang adil setiap minggunya.
14.	Membantu <i>Job Posting</i> <i>LinkedIn</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Agar informasi lowongan pekerjaan dapat menjangkau audiens yang lebih luas, mempercepat proses pencarian

			kandidat potensial, serta meningkatkan visibilitas perusahaan sebagai tempat kerja yang terbuka terhadap talenta baru.
15.	Membuat Absensi Kehadiran untuk kegiatan <i>Staff, Casual,</i> dan <i>Trainee</i>	Section Head: Bu Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Mendukung kelancaran kegiatan operasional di Grand Orchardz Hotel setiap terdapat acara training karyawan atau gathering trainee.
16.	<i>Filing</i> Berbagai Dokumen <i>Human Resources</i>	Section Head: Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memastikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan HR atau ditujukan kepada HR tersimpan secara rapi, terorganisir, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
17.	<i>Organize Mading/Notice Board</i>	Section Head: Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Menyampaikan informasi penting secara visual dan menarik guna membangun komunikasi

			internal yang efektif, memperkuat budaya perusahaan, serta meningkatkan keterlibatan karyawan.
18.	<i>In Charge Kantin</i>	Section Head: Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memastikan ketersediaan, pemerataan, dan kebersihan makanan di kantin serta memberikan pelayanan yang tertib dan responsif demi mendukung kenyamanan dan kepuasan seluruh karyawan.
19.	Melakukan <i>Refill P3K</i>	Section Head: Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memonitor ketersediaan kotak P3K di setiap departemen serta melakukan proses <i>refill</i> secara berkala.
20.	Monitoring Fasilitas Karyawan Hotel	Section Head: Sherly Septini Supervisor: Bu Anisia Fara Dita	Memastikan seluruh fasilitas kerja tetap bersih, layak, dan nyaman digunakan, serta menciptakan

			lingkungan kerja yang tertib dan kondusif bagi seluruh karyawan.
--	--	--	--

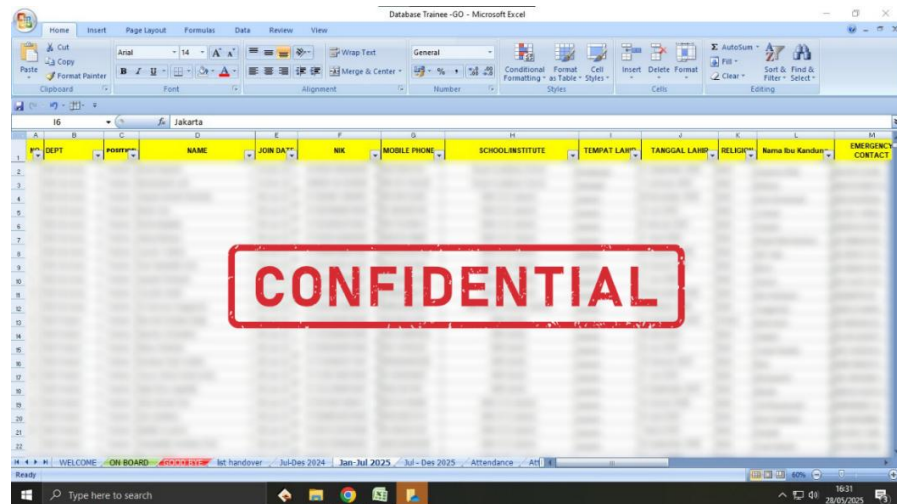


UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Tugas Administrasi *Human Resources Intern*

a. Input Data *Trainee*



Gambar 3.2 Database Trainee Grand Orchardz

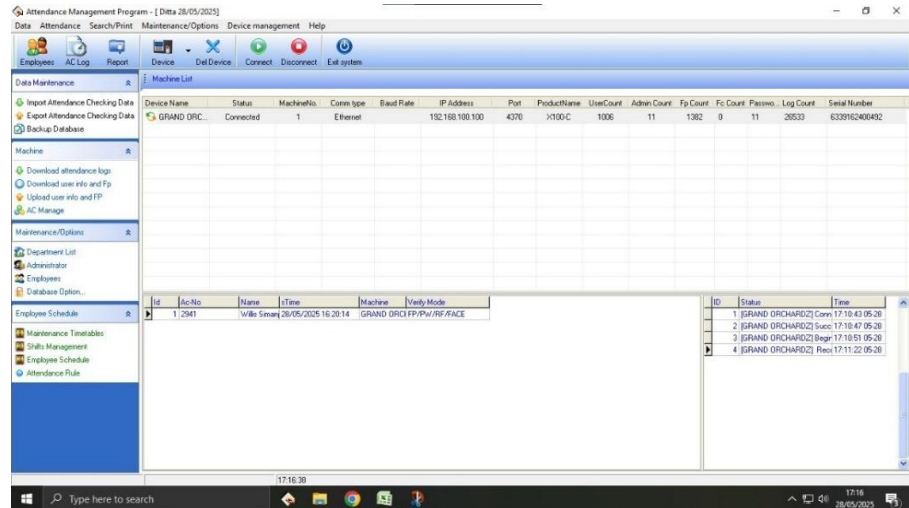
Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input data *trainee* dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh informasi mengenai peserta magang tercatat secara rapi dan tersimpan dengan baik dalam sistem perusahaan. Informasi yang dicatat meliputi nama lengkap, NIK, nomor ponsel, asal sekolah/lembaga/universitas, tempat dan tanggal lahir, agama, kontak darurat, alamat, *e-mail*, serta departemen penempatan. Proses ini dilakukan menggunakan *Microsoft Excel* guna mengurangi risiko kehilangan data dan meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi. Data yang saya input berasal dari dokumen administrasi yang diserahkan oleh para *trainee*. Untuk batch Januari – Juli 2025, saya mencatat informasi sebanyak 58 *trainee*, sementara untuk batch Juli – Desember 2025, sebanyak 60 *trainee*. Seluruh informasi tersebut dimasukkan ke dalam format *Microsoft Excel* yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Langkah awal dalam pengerjaan adalah mengumpulkan dokumen dari peserta magang, kemudian memverifikasi kelengkapan informasi seperti nama, sekolah/institusi asal, dan departemen penugasan untuk memastikan keakuratan data. Setelah diverifikasi, data dimasukkan secara sistematis ke dalam *template Microsoft Excel Data Trainee* berdasarkan periode kerjanya. Sebagai langkah akhir, saya melakukan pemeriksaan ulang guna meminimalkan potensi kesalahan sebelum file disimpan.

Melalui tugas ini, saya belajar pentingnya ketelitian dan pendekatan sistematis dalam mengelola informasi, terutama ketika berhadapan dengan data personal yang harus diolah dengan akurat. Sebagai *trainee Human Resources*, saya juga memperoleh pengalaman dalam membaca dan memahami isi *Curriculum Vitae (CV)* secara teliti, guna memastikan kesesuaian antara dokumen yang diserahkan dengan data yang akan diinput. Kemampuan ini sangat penting dalam proses administrasi HR karena kesalahan kecil dalam pencatatan dapat berdampak pada proses kerja selanjutnya, seperti penugasan, pelaporan, hingga komunikasi darurat bisa terhambat. Selain itu, saya juga belajar untuk bekerja dengan rapi, terorganisir, dan menjaga kerahasiaan data, yang merupakan prinsip dasar dalam manajemen sumber daya manusia.

b. Menggunakan *Attendance Management Program* dan *Fingerprint Machine*



Gambar 3.3 *Attendance Management Program*

Sumber: Sistem HRIS Perusahaan (2025)

Attendance Management Program merupakan sistem HRIS yang digunakan perusahaan untuk mempermudah pengelolaan data kehadiran *casual/daily worker* dan *trainee* secara digital. Sebagai *trainee* di divisi *Human Resources*, saya bertanggung jawab untuk mengoperasikan sistem ini, mulai dari menambahkan data *casual* atau *trainee* baru, mencatat ID finger absensi, hingga menarik dan memverifikasi data kehadiran untuk keperluan pembayaran.

Proses kerja dimulai dengan menambahkan data *casual/daily worker* dan *trainee* baru ke dalam sistem *Attendance Management*. Setelah data dimasukkan, saya mencatat ID finger absensi masing-masing individu ke dalam sistem, sehingga kehadiran mereka dapat tercatat dan terintegrasi secara otomatis. Penarikan data kehadiran dapat dilakukan setiap hari dan hasil data tersebut digunakan untuk proses verifikasi pembayaran. Data yang telah ditarik kemudian saya cek ulang untuk memastikan keakuratan informasi sebelum diteruskan ke tahap berikutnya.

Selain itu, saya juga menggunakan mesin *fingerprint* yang berfungsi untuk mencatat waktu kedatangan dan kepulangan *casual/daily worker* dan *trainee* secara otomatis. Setelah data ID *fingerprint casual/daily worker* dan *trainee* terdaftar di dalam sistem *Attendance Management*, saya melanjutkan proses dengan mendaftarkan sidik jari mereka langsung di mesin *fingerprint* hotel. Pada saat pendaftaran, saya juga memberikan penjelasan terkait sistem absensi yang berlaku di perusahaan, serta mengingatkan mereka untuk tidak lupa melakukan absensi setiap kali datang dan pulang bekerja. Hal ini penting karena data absensi menjadi bukti utama dalam proses verifikasi pembayaran yang dilakukan oleh HR.

Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dalam mengelola data kehadiran karena berdampak langsung pada proses pembayaran. Saya juga memahami bahwa sistem digital seperti *Attendance Management System* dan *fingerprint* sangat mendukung efisiensi dan akurasi kerja HR dalam mencatat kehadiran secara tepat dan transparan.

c. Input dan Pembuatan *Trainee Payment/month*

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following structure:

- Title:** Payment Trainee Jan Jul 2025 updated - Microsoft Excel
- Worksheet Name:** K3
- Content:** A table for 'TRANSPORTATION FEE FOR TRAINEES GRAND ORCHARDZ' for the period '01 - 30 April 2025'. The table has columns for 'No', 'NAMA', 'SICHOOL', and dates from '1-Apr' to '30-Apr'. The dates are grouped by day of the week (SU, MON, TUE, WED, THU, FRI, SAT, SUN).
- Stamp:** A large red 'CONFIDENTIAL' stamp is overlaid on the spreadsheet.

Gambar 3.4 Trainee Payment

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input dan pembuatan pembayaran *trainee* dilakukan sebagai langkah untuk memastikan seluruh *trainee* menerima *transport fee*/hak pembayarannya secara tepat waktu setiap bulan. Kegiatan ini meliputi periode kerja, pencatatan data kehadiran, serta nominal pembayaran sesuai kebijakan perusahaan. Proses dimulai dengan penarikan data kehadiran *trainee* melalui *Attendance Management System*, kemudian dilakukan verifikasi dengan mencocokkannya terhadap jadwal kerja *trainee* yang telah disusun oleh supervisor masing-masing departemen. Setelah data terverifikasi, perhitungan pembayaran dilakukan berdasarkan jumlah hari kehadiran *trainee*. Data tersebut kemudian diinput ke dalam *template Microsoft Excel Trainee Payment* yang telah ditentukan Perusahaan.

Setelah proses perhitungan selesai, saya membuat memo pengajuan pembayaran *trainee* untuk disampaikan kepada departemen *Finance & Accounting*. Setelah dana disetujui dan diterima dari tim akuntansi, saya melakukan perhitungan ulang

Melalui kegiatan ini, saya belajar mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan data kehadiran dan perhitungan pembayaran. Selain itu, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses penggajian di perusahaan, mulai dari tahap verifikasi data hingga distribusi dana. Pengalaman ini juga memperkuat kesadaran saya akan pentingnya transparansi, akurasi, dan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan. Dengan menjalani proses ini secara langsung, saya dapat mengembangkan kemampuan dalam mengelola data finansial secara sistematis dan terorganisir, serta meningkatkan ketelitian dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan hak para *trainee*.

[illegible]

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input dan pembuatan pembayaran untuk *casual/daily worker* dilakukan setiap minggu guna memastikan para pekerja menerima hak pembayaran mereka secara tepat waktu, yakni **setiap hari Rabu**. Sebagai *trainee Human Resources*, saya bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran proses pembayaran mingguan *casual* bagi empat departemen, yaitu ***F&B Service, F&B Product, Housekeeping, dan Engineering***.

Proses ini dimulai setiap hari Senin pagi, saya menerima *file Excel* berisi jadwal kerja mingguan dari masing-masing supervisor departemen. *File* tersebut memuat informasi mengenai nama-nama *casual/daily worker* yang masuk kerja pada minggu sebelumnya, jam kerja harian, dan total jam kerja selama satu minggu. Jika terdapat pekerja yang melakukan lembur (*overtime*), supervisor akan menyampaikan informasi tersebut secara terpisah melalui kotak surat HRD.

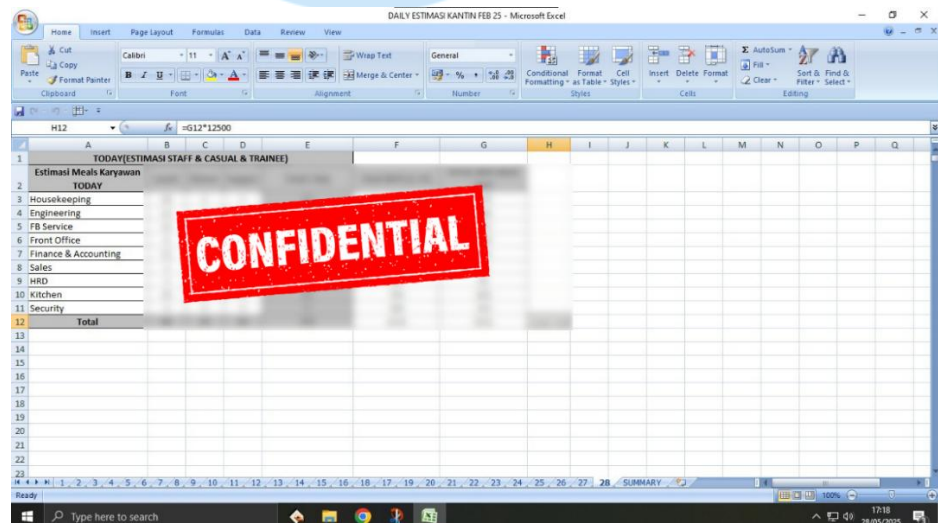
Setelah menerima *file Excel* dari empat departemen, saya melakukan verifikasi kehadiran masing-masing *casual/daily worker* dengan mencocokkannya melalui *Attendance Management System* yang **terintegrasi** dengan mesin *fingerprint*. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data kehadiran akurat dan sesuai dengan laporan yang dikirimkan oleh supervisor. Setelah proses verifikasi selesai, saya menghitung total pembayaran berdasarkan jumlah hari kerja dan jam kerja yang telah dilaksanakan. Data yang telah dihitung kemudian saya input ke dalam *template Microsoft Excel Casual Payment* yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Langkah selanjutnya adalah membuat memo pengajuan pembayaran *casual* untuk diajukan kepada departemen *Finance & Accounting*. Setelah pengajuan disetujui dan dana dicairkan oleh tim akuntansi, saya melakukan pengecekan ulang untuk

memastikan kesesuaian jumlah dana yang diterima. Kemudian, saya membagi dana tersebut sesuai dengan nominal yang telah dihitung untuk masing-masing *casual/daily worker*. Setelah seluruh proses selesai, setiap Rabu pagi saya menginformasikan kepada para *casual/daily worker* melalui grup *WhatsApp* Casual Grand Orchardz, bahwa pembayaran sudah tersedia dan dapat diambil langsung di kantor HR.

Melalui kegiatan ini, saya belajar untuk bekerja dengan detail dan teliti, serta memahami pentingnya akurasi dalam proses administrasi penggajian agar hak pekerja terpenuhi secara adil dan tepat waktu. Selain itu, saya juga mengembangkan kemampuan koordinasi lintas departemen dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja profesional.

e. Input Estimasi Kantin/week



Gambar 3.6 Data Estimasi Kantin

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input estimasi kantin dilakukan untuk membantu departemen Kitchen dalam memprediksi jumlah makanan yang perlu disiapkan setiap hari untuk kebutuhan kantin hotel, termasuk

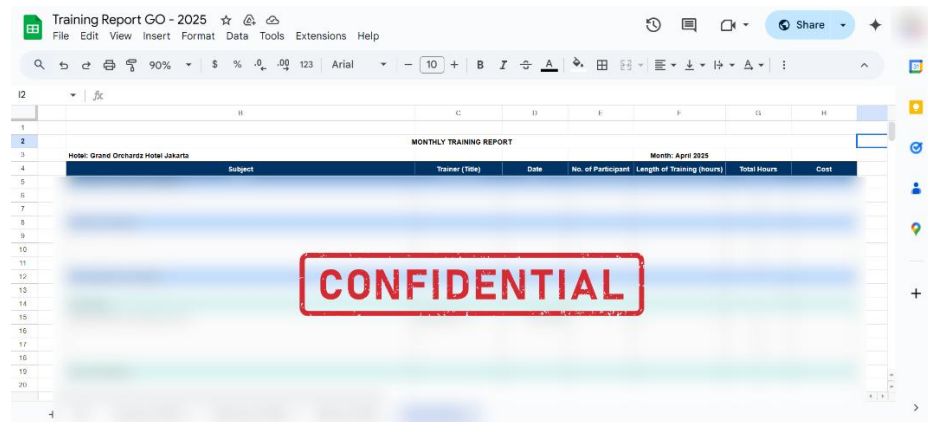
lunch, dinner, dan supper. Estimasi ini mencakup seluruh karyawan, *daily worker*, dan *trainee* yang sedang bertugas pada hari tersebut. Tujuan utamanya adalah agar Chef dapat memasak sesuai dengan jumlah porsi yang dibutuhkan, sehingga makanan cukup untuk semua orang tanpa terjadi kekurangan maupun pemborosan.

Estimasi kantin biasanya saya buat setiap hari Senin untuk memastikan kebutuhan konsumsi selama satu minggu ke depan terpenuhi dengan baik. Sebagai *trainee Human Resources*, tugas saya dimulai dengan menerima jadwal kerja mingguan dari Supervisor masing-masing departemen dalam bentuk *file Excel*, yang berisi daftar karyawan, *daily worker*, dan *trainee* beserta pembagian shift mereka. Setelah itu, saya menghitung jumlah orang yang bertugas pada setiap shift—pagi, siang, dan malam—untuk tiap hari dalam seminggu.

Berdasarkan data tersebut, saya menentukan jumlah konsumsi yang dibutuhkan untuk masing-masing kategori waktu makan (*lunch, dinner, dan supper*). Seluruh data estimasi ini kemudian saya input ke dalam *template Excel* estimasi kantin yang telah disediakan oleh perusahaan. Hasil estimasi ini selanjutnya digunakan oleh departemen Kitchen sebagai acuan dalam menyusun persediaan dan menyiapkan makanan selama satu minggu penuh.

Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dalam pengolahan data operasional, kemampuan dalam membaca dan menginterpretasi jadwal kerja, serta bagaimana koordinasi antardepartemen berperan penting dalam menjaga efisiensi dan keberlangsungan layanan internal perusahaan.

f. Input *Training Report/month*



Gambar 3.7 Training Report

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input laporan pelatihan merupakan tugas bulanan yang dilakukan untuk mencatat seluruh aktivitas pelatihan yang telah dijalankan oleh perusahaan, baik untuk karyawan, *daily worker*, maupun *trainee*. Informasi yang dicatat meliputi materi pelatihan, nama peserta, tanggal pelatihan, total jam pelatihan, serta nama *trainer*. Tujuan pembuatan *training report* bagi tim HR adalah untuk memonitor total jam pelatihan (***total training hours***), yaitu jumlah rata-rata jam pelatihan (*training hours*) yang diperoleh karyawan dalam satu bulan. Setiap departemen memiliki target total jam pelatihan yang harus dicapai, misalnya antara 6 hingga 8 jam per bulan. Data pelatihan ini dikumpulkan dari laporan yang diserahkan oleh masing-masing supervisor departemen kepada tim HR setiap bulannya.

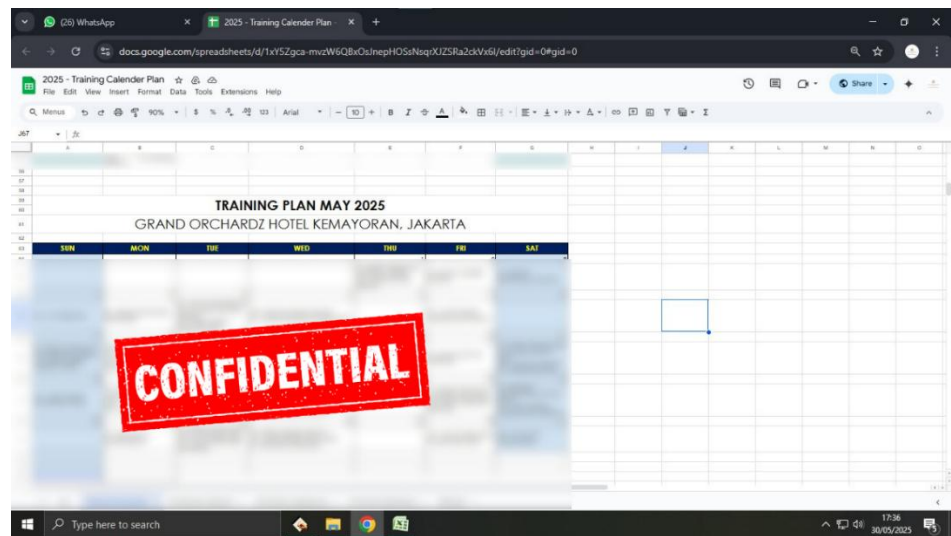
Sebagai *trainee Human Resources*, tugas saya adalah mengumpulkan informasi tersebut dan menginputnya ke dalam format laporan resmi perusahaan menggunakan *google sheets*. Proses ini diawali dengan menerima data dari setiap departemen, lalu saya melakukan pengecekan terhadap kelengkapan informasi, termasuk mencocokkan jenis pelatihan dan jumlah peserta. Setelah

proses verifikasi selesai, data pelatihan dimasukkan ke dalam template *google sheets* laporan bulanan yang telah ditentukan. Langkah akhir adalah melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput agar tidak terjadi kesalahan sebelum laporan pelatihan di monitor oleh departemen HR lebih lanjut.

Melalui pengalaman ini, saya memahami pentingnya dokumentasi pelatihan sebagai dasar evaluasi dalam perusahaan. Saya juga belajar menyusun data secara terstruktur dan rapi agar laporan mudah dibaca dan dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Selain itu, saya memperoleh gambaran bagaimana divisi HR memantau efektivitas program pelatihan dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi baik bagi karyawan, *daily worker*, maupun *trainee*.



g. Input *Departmental Training Plan/month*



Gambar 3.8 Training Plan Calendar

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input *departmental training plan* bertujuan untuk menyusun jadwal pelatihan bulanan yang terstruktur bagi seluruh karyawan, *daily worker*, dan *trainee* di perusahaan. Sebagai *trainee Human Resources*, saya bertanggung jawab dalam proses penyusunan kalender training ini setiap bulannya. Proses dimulai dari masing-masing supervisor yang mengirimkan *training plan*—berupa daftar rencana pelatihan yang akan dilaksanakan oleh departemen mereka selama satu bulan ke depan ke HR. Dokumen ini biasanya mencakup informasi seperti nama pelatihan dan tanggal pelaksanaannya.

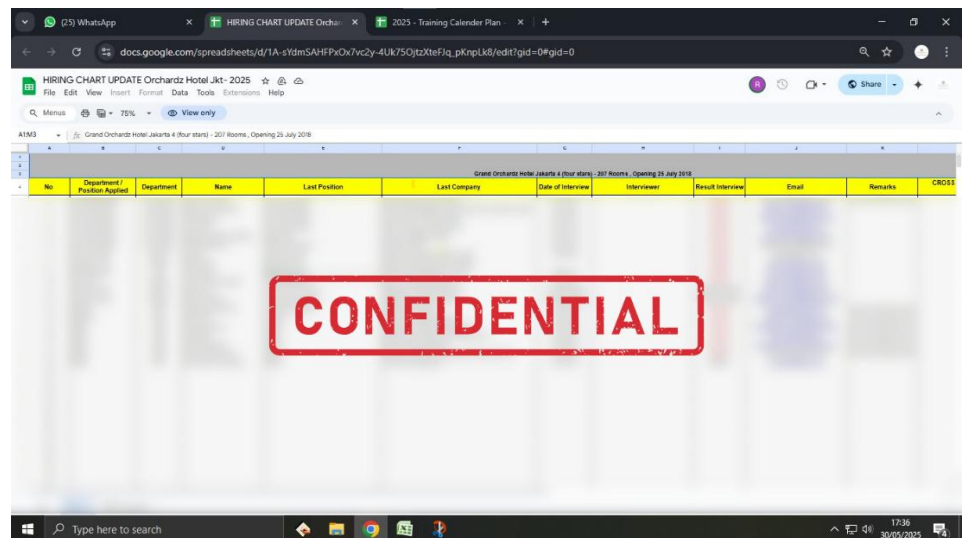
Setelah semua *training plan* terkumpul, saya merekap dan menginput seluruh informasi tersebut ke dalam *template* kalender *training* bulanan yang telah ditentukan, menggunakan *google sheets*. Template ini dirancang untuk memudahkan visualisasi jadwal pelatihan secara keseluruhan, serta memastikan pelatihan yang direncanakan dapat berjalan sesuai jadwal. Dengan penginputan kalender pelatihan yang dilakukan secara rutin,

departemen HR dapat memantau dan mengelola kegiatan pengembangan karyawan secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, *training plan* ini juga berfungsi sebagai acuan dalam melakukan evaluasi program pelatihan dan analisis kebutuhan pelatihan (*training needs analysis*). Sebagai contoh, apabila HR menerima laporan adanya keluhan dari tamu terkait pelayanan karyawan, maka HR dapat segera mengidentifikasi perlunya *communication skills training* bagi karyawan yang bersangkutan.

Melalui tugas ini saya belajar bagaimana mengelola data pelatihan secara terstruktur, meningkatkan ketelitian dalam merekap informasi, serta memahami pentingnya koordinasi lintas departemen untuk mendukung pengembangan kompetensi karyawan. Selain itu, saya juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran strategis HR dalam memastikan efektivitas program pelatihan dan menjadikannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan terkait kebutuhan pelatihan di perusahaan.



h. Input *Hiring Chart*



Gambar 3.9 *Hiring Chart*

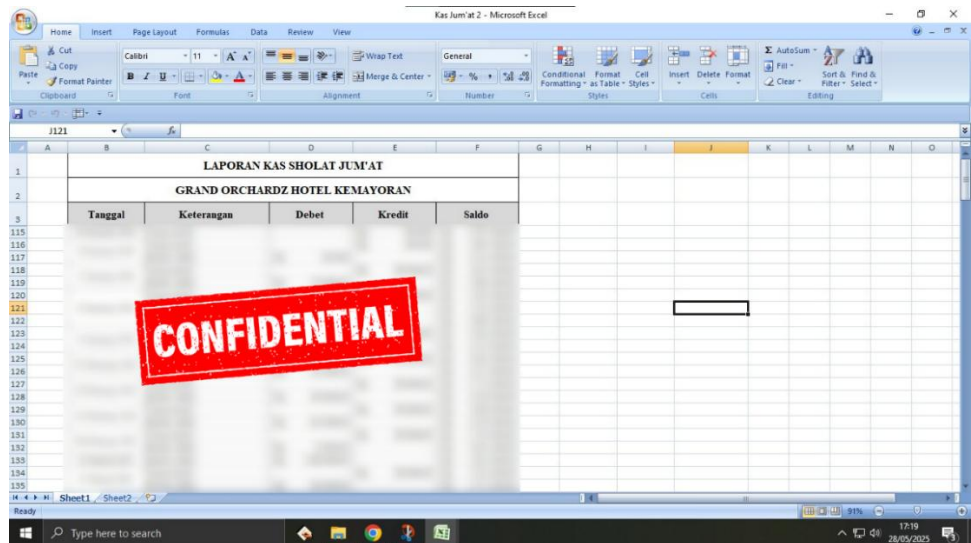
Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input *hiring chart* bertujuan untuk merekap data kandidat atau pelamar yang pernah melamar di Grand Orchardz sebagai arsip perusahaan. *Hiring chart* ini berfungsi sebagai dokumen pendukung bagi tim HR dalam memantau perkembangan proses seleksi serta sebagai referensi untuk pengambilan keputusan akhir terkait rekrutmen.

Dalam laporan *hiring chart* terdapat informasi seperti nama kandidat, posisi atau departemen yang dilamar, posisi terakhir kandidat, perusahaan terakhir, tanggal wawancara, pewawancara, hasil wawancara, alamat *e-mail*, serta catatan tambahan (*remarks*) mengenai kandidat.

Melalui tugas ini, saya belajar untuk lebih teliti dan terorganisir dalam mengelola data kandidat, memahami alur proses rekrutmen secara menyeluruh, serta pentingnya dokumentasi yang akurat untuk mendukung proses pengambilan keputusan di bidang *Human Resources*.

i. Input Kas Jumat/week



Gambar 3.10 Data Kas Jumat

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Kegiatan input kas Jumat dilakukan setiap hari Jumat secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara data keuangan yang tercatat dalam *file Excel* dan jumlah uang fisik yang tersedia. Sebagai *trainee Human Resources*, saya bertanggung jawab dalam melakukan penginputan dan pengecekan saldo kas Jumat secara akurat setiap minggunya.

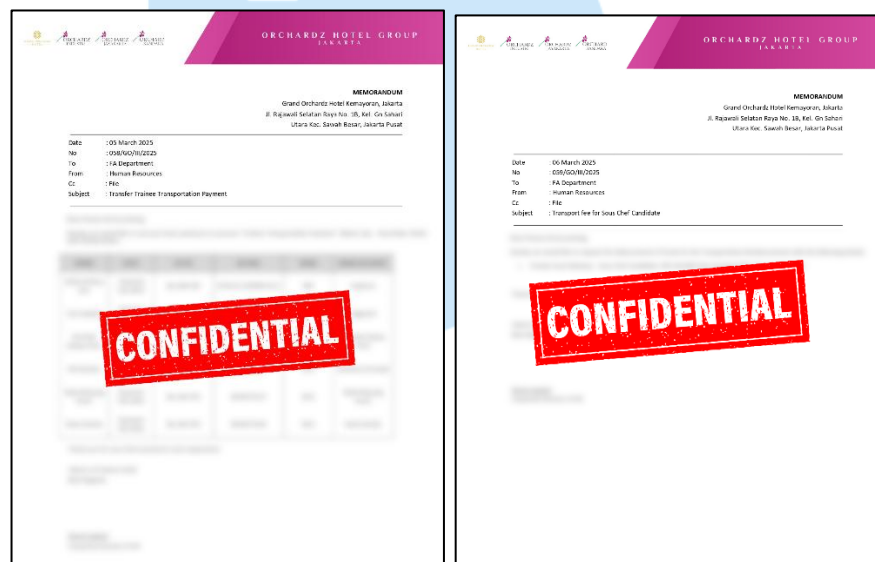
Proses dimulai dengan menghitung jumlah uang tunai yang terkumpul dari kotak amal Jumat pada minggu sebelumnya. Setelah proses penghitungan selesai, saya mencatat jumlah uang tersebut ke dalam *template Excel* Kas Jumat yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain mencatat pemasukan, saya juga mencatat pengeluaran, seperti pembayaran kepada Ustadz yang memberikan ceramah pada kegiatan Jumat perusahaan. Nominal pembayaran ini dicantumkan secara rinci dalam kolom pengeluaran pada *template Excel* yang sama.

Langkah akhir dalam proses ini adalah memastikan bahwa total saldo akhir dalam *file Excel* sesuai dengan jumlah uang fisik

yang ada. Jika terdapat selisih, saya segera melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh pencatatan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam proses input maupun perhitungan.

Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian, akurasi, dan tanggung jawab dalam pencatatan keuangan, serta memahami prosedur dasar pengelolaan dana sosial di lingkungan kerja.

j. Membuat Berbagai Memo Administrasi



Gambar 3.11 Memo Administrasi Internal Grand Orchardz

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Fungsi dari membuat memo administrasi dalam sebuah perusahaan adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau pengumuman resmi secara tertulis kepada pihak terkait guna mendukung kelancaran operasional dan dokumentasi administratif. Selama menjadi *trainee Human Resources*, saya juga diajarkan untuk membuat berbagai macam memo, mulai dari memo pengajuan pembayaran *casual* dan *trainee* yang rutin saya lakukan setiap minggu maupun setiap bulan, hingga memo untuk keperluan lainnya seperti memo *transfer* pembayaran *casual* atau *trainee*,

memo *trainee* gathering, memo pelaksanaan *training* karyawan, serta memo pembayaran *transport fee* kandidat.

Proses pengerjaan memo dimulai dengan menentukan terlebih dahulu tujuan dan isi dari memo yang akan dibuat, seperti jenis pembayaran, kegiatan yang akan dilaksanakan, atau informasi yang ingin disampaikan. Setelah itu, saya mengumpulkan dan memverifikasi data pendukung, seperti daftar nama, nominal biaya, jadwal kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya. Kemudian, saya menyusun memo menggunakan format resmi perusahaan yang telah ditentukan, mencantumkan informasi secara jelas dan sistematis agar mudah dipahami oleh pihak yang menerima memo, seperti *Finance & Accounting*, General Manager, atau departemen terkait lainnya. Setelah selesai, memo tersebut saya serahkan atau distribusikan kepada pihak yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti sesuai keperluan.

Melalui kegiatan ini, saya belajar bagaimana menyusun komunikasi administratif secara profesional, memperhatikan ketelitian dalam menyampaikan informasi, serta pentingnya koordinasi antar departemen untuk memastikan setiap proses berjalan dengan lancar.

k. **Membuat *Employee Birthday Announcement & Employee Birthday Card/month***



Gambar 3.12 *Employee Birthday Announcement*

Sumber: Dokumentasi Perusahaan (2025)

Fungsi dari membuat *employee birthday announcement* adalah sebagai bentuk apresiasi dan perhatian perusahaan kepada karyawan Grand Orchardz yang sedang merayakan ulang tahun. Kegiatan ini tidak hanya menciptakan suasana kerja yang positif, tetapi juga memperkuat hubungan antara perusahaan dan karyawan. Sebagai *trainee Human Resources*, saya turut berperan aktif dalam pembuatan *birthday announcement* yang dipasang di notice board hotel, serta *birthday card digital* yang dikirimkan melalui grup *WhatsApp* karyawan Grand Orchardz.

Biasanya, proses pembuatan dilakukan H-7 sebelum pergantian bulan dengan menggunakan aplikasi desain Canva. Tahapan pertama dimulai dengan membuka dan mengecek file *Employee Birthday List* yang tersimpan di komputer perusahaan untuk mengidentifikasi nama-nama karyawan yang berulang tahun

di bulan berikutnya, misalnya bulan April. Setelah daftar nama diperoleh, saya mulai membuat desain *birthday announcement* dan *birthday card* dengan mencantumkan foto karyawan, nama lengkap, departemen, serta tanggal ulang tahunnya. Desain dibuat semenarik dan sepersonal mungkin agar memberikan kesan yang hangat dan menyenangkan bagi karyawan yang merayakannya.

Melalui kegiatan ini, saya belajar bagaimana membangun engagement dan menciptakan budaya kerja yang menghargai setiap individu, sekaligus mengembangkan keterampilan desain dan perhatian terhadap detail dalam menyampaikan informasi secara kreatif.

1. Membuat *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) dengan sistem *Visual Hotel Program* (VHP)

Pembuatan *Store Request* (SR) dan *Purchasing Request* (PR) melalui sistem *Visual Hotel Program* (VHP) bertujuan untuk mengelola kebutuhan barang operasional perusahaan secara efektif dan terkoordinasi. *Store Request* (SR) digunakan untuk permintaan barang kebutuhan sehari-hari, seperti alat tulis kantor, galon air, atau keperluan rutin lainnya. Sementara itu, *Purchasing Request* (PR) ditujukan untuk pengadaan barang dengan nilai atau jenis yang lebih besar serta memerlukan persetujuan lanjutan dari Departemen *Finance & Accounting*, misalnya untuk pengadaan obat-obatan atau seragam karyawan.

Proses pembuatan SR dan PR umumnya dilakukan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Sebelum pembuatan SR, supervisor terlebih dahulu akan menanyakan kebutuhan barang yang sudah habis di departemen HR, seperti kertas, *paper clip*, atau amplop. Setelah itu, saya sebagai *trainee Human Resources* akan langsung membuat SR melalui sistem VHP dengan cara menginput detail

nama barang, jumlah, serta mencantumkan departemen peminta. Setelah seluruh data terinput, saya melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum diajukan untuk proses persetujuan. Jika sudah disetujui, barang yang diminta akan disiapkan dan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.

Untuk PR, proses pengajuannya hampir sama dengan SR, namun PR memerlukan persetujuan tambahan dari tim *purchasing* di Departemen *Finance & Accounting*. Setelah disetujui, pengadaan barang akan dilanjutkan sesuai prosedur pembelian yang berlaku di Perusahaan. Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dalam administrasi, pemahaman terhadap alur pengadaan barang, serta bagaimana sistem informasi digunakan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.



m. Membuat Jadwal *In charge* Kantin

INCHARGE KANTIN GO

No	Nama	Dept	May-25				
			SN	SL	RB	KM	JM
			19-May-25	20-May-25	21-May-25	22-May-25	23-May-25

CONFIDENTIAL

Gambar 3.13 Jadwal *In charge* Kantin Grand Orchardz

Sumber: Data Perusahaan (2025)

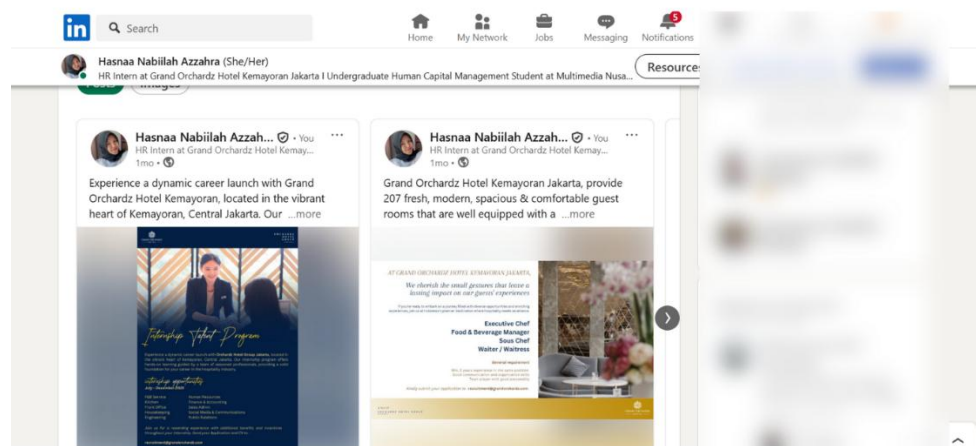
Dalam pelaksanaan operasional kantin karyawan di Grand Orchardz Hotel, tugas menjaga kantin menjadi tanggung jawab para *trainee* dari divisi *back office*, yaitu *Human Resources*, *Finance & Accounting*, *Sales*, serta *Marketing Communication*. Sebagai *trainee Human Resources*, selain ikut bertugas menjaga kantin, saya juga diberikan tanggung jawab untuk menyusun jadwal *in charge* kantin bagi para *trainee back office* setiap minggunya.

Proses penyusunan jadwal ini biasanya saya lakukan setiap hari Senin pagi. Saya menyusun nama-nama *trainee back office* yang akan bertugas menjaga kantin selama satu minggu ke depan, dengan pembagian satu orang untuk satu hari. Jadwal disusun secara adil dan bergantian agar seluruh *trainee* mendapatkan porsi tugas yang seimbang. Setelah jadwal selesai disusun, saya mengirimkannya ke grup *WhatsApp in charge kantin trainee back office* untuk diinformasikan kepada seluruh *trainee* yang bertugas.

Selain itu, saya juga bertugas untuk menempelkan menu makanan mingguan di mading kantin yang telah dikirim oleh departemen *F&B Product*. Hal ini bertujuan agar seluruh karyawan dapat mengetahui menu makan siang yang akan disediakan selama satu minggu ke depan.

Melalui tugas ini, saya belajar pentingnya koordinasi dan tanggung jawab dalam mengatur jadwal kerja tim secara adil. Saya juga memahami peran komunikasi yang efektif untuk memastikan semua pihak yang terlibat mengetahui tugas dan informasi yang diperlukan, demi kelancaran operasional kantin karyawan.

n. Membantu *Job Posting* di LinkedIn



Gambar 3.14 *Job Posting LinkedIn*

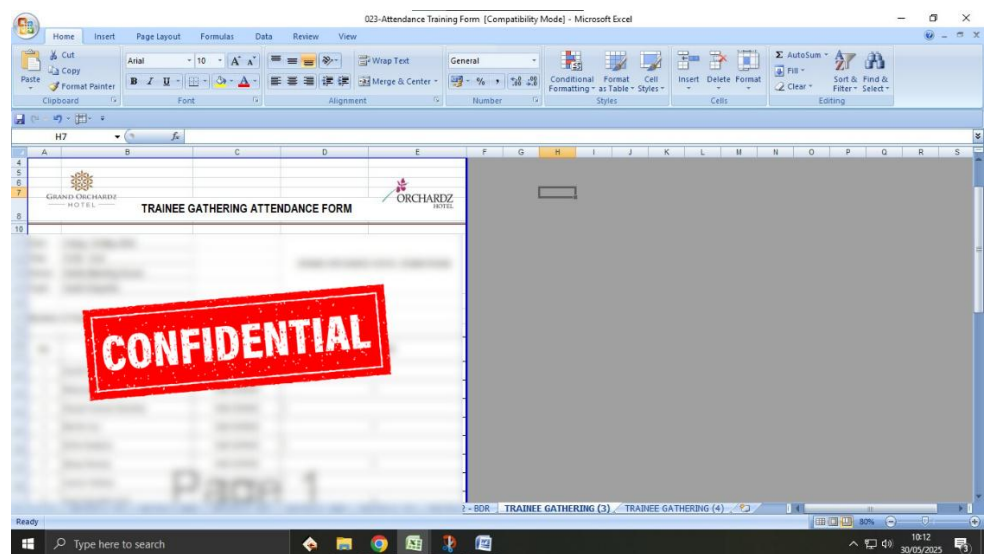
Sumber: Data Olah Penulis (2025)

Sudah menjadi tugas utama dari *Human Resources Department* untuk merekrut kandidat yang dibutuhkan oleh hotel, dengan memastikan bahwa setiap kandidat memiliki keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Sebagai *trainee Human Resources*, saya juga turut berkontribusi dalam proses rekrutmen, salah satunya dengan membantu mengunggah *job posting* melalui akun LinkedIn pribadi saya.

Tujuannya adalah agar informasi lowongan pekerjaan dapat menjangkau audiens yang lebih luas, mempercepat proses pencarian kandidat potensial, serta meningkatkan visibilitas perusahaan sebagai tempat kerja yang terbuka terhadap talenta baru. Kegiatan ini juga menjadi pengalaman berharga bagi saya dalam

memahami pentingnya *employer branding* dan strategi rekrutmen digital di era modern.

o. Membuat Absensi Kehadiran untuk kegiatan Staff, Casual, dan Trainee



Gambar 3.15 Attendance Form

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di Grand Orchardz Hotel, saya juga diberikan tanggung jawab untuk membuat absensi kehadiran setiap kali ada kegiatan pelatihan (*training*) yang diselenggarakan oleh Departemen *Human Resources*. Misalnya, saya membuat absensi kehadiran untuk kegiatan *training* karyawan serta absensi untuk kegiatan *trainee gathering* yang dihadiri oleh para *trainee*.

Proses pembuatan absensi biasanya dimulai ketika supervisor saya menginformasikan adanya kegiatan *training* yang akan dilaksanakan. Setelah itu, saya segera membuat daftar absensi dengan mencantumkan informasi penting seperti topik *training*, nama *meeting room* tempat training berlangsung, waktu

pelaksanaan, serta daftar nama peserta yang hadir dalam kegiatan tersebut.

Tujuan dari pembuatan absensi ini adalah untuk memantau kehadiran karyawan, *casual*, dan *trainee* secara akurat, serta sebagai dokumentasi resmi atas partisipasi mereka dalam kegiatan yang mendukung pengembangan sumber daya manusia di lingkungan hotel.

p. *Filing Berbagai Dokumen Human Resources*



Gambar 3.16 Dokumen Human Resources

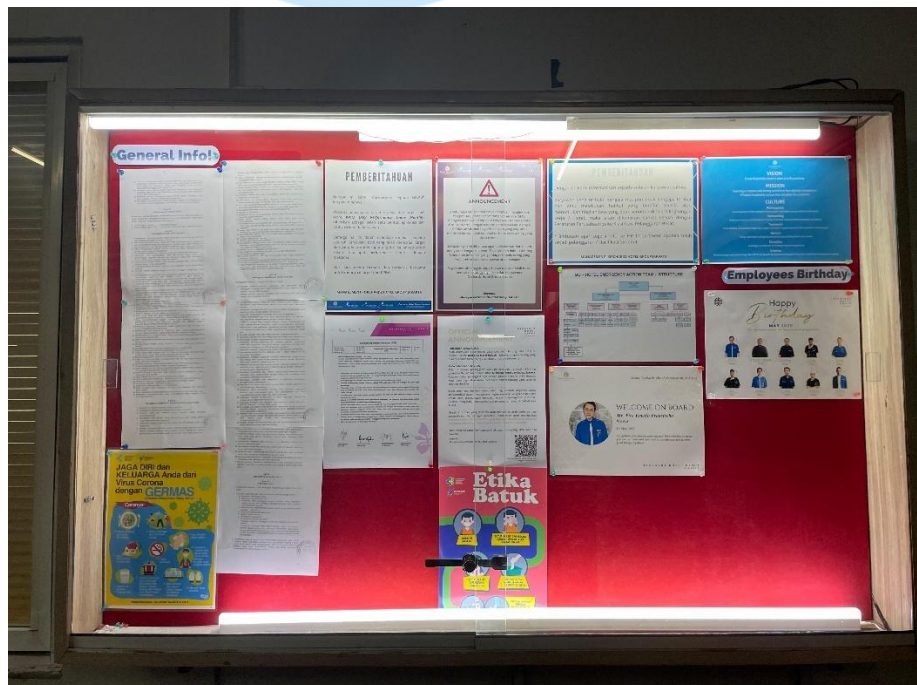
Sumber: Dokumentasi Olah Penulis (2025)

Selain tugas melakukan input, pembuatan, dan pencatatan dokumen, mengarsipkan atau melakukan filing dokumen juga merupakan salah satu tanggung jawab saya sebagai *trainee* di Departemen *Human Resources*. Kegiatan filing ini bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan HR atau

ditujukan kepada HR tersimpan secara rapi, terorganisir, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Proses pengerjaan dimulai dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis dan keterangannya, seperti dokumen memo administrasi, cuti, *public holiday*, *annual leave*, izin sakit, tanda terima, lembur (*overtime*), data kendaraan karyawan, *invoice*, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, absensi pelatihan (*training attendance*), dan lain-lain. Setelah dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan, saya menyimpannya ke dalam map atau ordner hitam (bantex) yang telah diberi label sesuai jenis dokumennya. Dengan filing yang rapi dan terstruktur, proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien dan mendukung kelancaran administrasi di departemen HR.

q. Organize Mading / Notice Board



Gambar 3.17 Mading/Notice Board Grand Orchardz

Sumber: Dokumentasi Olah Penulis (2025)

Mengelola mading atau *notice board* merupakan salah satu tugas penting dari departemen *Human Resources*, karena mading menjadi sarana informasi visual yang menampilkan berbagai hal penting terkait operasional dan kegiatan karyawan. Di dalamnya terdapat informasi seperti SOP perusahaan, pengumuman (*notice announcement*), tata cara atau prosedur kerja, ucapan selamat datang untuk karyawan baru (*employee welcome*), promosi jabatan (*employee level up*), hingga perayaan ulang tahun karyawan (*employee birthday*).

Sebagai trainee *Human Resources*, saya turut bertanggung jawab dalam merancang, mencetak, dan menempelkan materi yang akan ditampilkan di mading. Dalam melaksanakan tugas ini, saya dituntut untuk kreatif, teliti, dan tepat waktu agar informasi yang ditampilkan selalu *up-to-date*, menarik perhatian, serta mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Melalui kegiatan ini, saya belajar bagaimana mengkomunikasikan informasi perusahaan secara visual dan efektif kepada seluruh staf hotel.

3.2.2.2 Tugas Operasional *Human Resources Intern*

a. *In charge Kantin*



Gambar 3.18 *In charge Kantin*

Sumber: Dokumentasi Olah Penulis (2025)

In charge kantin merupakan tugas wajib bagi seluruh *trainee back office* di Grand Orchardz Hotel. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari dari pukul 11.00 hingga 13.00 siang. Sebelum jam operasional dimulai, *trainee* yang bertugas wajib memastikan bahwa seluruh makanan dan minuman sudah tersedia di kantin, idealnya pada pukul 10.30. Tugas utama *in charge* kantin adalah melayani karyawan, *casual*, dan *trainee* lain yang makan di kantin. Pelayanan ini mencakup pengaturan porsi makanan, seperti memastikan satu orang hanya mengambil satu potong ayam. Hal ini dilakukan untuk menjamin pemerataan makanan bagi seluruh pengguna kantin.

Apabila makanan atau nasi hampir habis atau sudah habis, *trainee* yang *in charge* wajib mendokumentasikan kondisi tersebut melalui foto dan segera

menginformasikannya ke grup *WhatsApp in charge* kantin. Selanjutnya, sebagai *trainee Human Resources*, saya bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada Chef agar makanan segera di-*refill*. Selain melayani dan mengatur distribusi makanan, *in charge kantin* juga bertugas menjaga kebersihan dan kenyamanan area kantin. Saya memastikan ruangan tetap wangi, lantai bersih, serta lingkungan kantin memenuhi standar higienitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Sebagai *trainee HR*, saya juga menerima dan mencatat masukan dari karyawan mengenai pelayanan kantin, serta melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk meningkatkan kenyamanan dan kepuasan seluruh karyawan pengguna fasilitas kantin.

b. Refill P3K



Gambar 3.19 Kotak P3K HRD

Sumber: Dokumentasi Olah Penulis (2025)

Salah satu tugas operasional yang saya lakukan sebagai *trainee Human Resources* adalah memantau

ketersediaan kotak P3K di setiap departemen serta melakukan proses *refill* secara berkala. Proses ini dimulai dengan saya berkeliling ke seluruh departemen untuk mengecek kondisi dan stok obat-obatan atau perlengkapan di dalam kotak P3K. Saya mencatat item-item yang sudah habis atau perlu ditambah menggunakan catatan di memo ponsel.

Setelah data kebutuhan P3K terkumpul, saya melaporkannya kepada supervisor untuk diinformasikan lebih lanjut. Kemudian, atas arahan supervisor, saya akan membuat *Purchasing Request* (PR) untuk pengadaan barang-barang P3K yang diperlukan.

Setelah barang tiba di departemen Human Resources, saya kembali berkeliling ke semua departemen untuk mengisi ulang kotak P3K sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Selain itu, saya juga mencatat pada kartu kontrol P3K di setiap departemen mengenai tanggal *refill*, jenis obat atau perlengkapan yang ditambahkan, dan jumlahnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap departemen memiliki perlengkapan P3K yang memadai dan siap digunakan dalam keadaan darurat.

Melalui kegiatan ini saya belajar pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kesiapan dalam mendukung kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan hotel. Saya juga memahami bahwa menjaga ketersediaan perlengkapan medis dasar di setiap departemen merupakan bentuk dukungan nyata dari departemen *Human Resources* terhadap kesejahteraan karyawan.

c. Monitoring Fasilitas Karyawan Hotel

Sebagai *trainee* di departemen *Human Resources*, salah satu tugas saya adalah melakukan monitoring terhadap berbagai fasilitas yang digunakan oleh karyawan. Kegiatan monitoring ini merupakan bentuk kepedulian dan *awareness* dari departemen *Human Resources* terhadap kondisi fasilitas kerja di lingkungan hotel. Fasilitas yang saya pantau secara rutin meliputi loker karyawan, mushola, dan toilet karyawan.



Gambar 3.20 Penulis Memasang Signage di Area Loker

Sumber: Dokumentasi Olah Penulis (2025)

Dalam kegiatan monitoring ini, saya juga bertugas untuk mengganti atau menambahkan *signage* sebagai bentuk pengingat atau perhatian bagi karyawan. Misalnya, di area mushola saya memasang *signage* bertuliskan "**Dilarang tidur di area mushola**", di area loker saya

menempelkan *signage* "***Dilarang menaruh sepatu/sandal di dalam loker***", serta *signage* lainnya yang bertujuan untuk mengingatkan pentingnya menjaga kebersihan di area hotel.

Selain memantau fasilitas karyawan, saya juga beberapa kali diminta oleh supervisor untuk mengganti *signage* di area tamu hotel. Contohnya, mengganti *signage* "***No Smoking Allowed***" di sekitar area *concierge* untuk menjaga kenyamanan tamu, atau mengganti *signage* tarif parkir yang sudah rusak karena terkena hujan, tentunya setelah mendapatkan persetujuan dari supervisor.

Melalui kegiatan ini, saya belajar untuk lebih peka terhadap kondisi lingkungan kerja, memahami pentingnya menciptakan suasana kerja yang nyaman dan tertib, serta mengasah kemampuan saya dalam bertindak cepat dan tanggap terhadap kebutuhan fasilitas umum di area hotel.



3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang sebagai *Human Resources Intern* di Grand Orchardz Hotel Kemayoran selama 6 bulan, secara umum manajemen perusahaan telah berjalan dengan sangat baik dan profesional. Namun demikian, penulis tetap mengalami beberapa kendala yang menjadi pembelajaran berharga selama proses praktik kerja. Adapun kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

1) Kesulitan dalam Beradaptasi dengan Ritme Kerja yang Cepat

Pada awal masa magang, penulis merasa cukup kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berjalan dengan ritme cepat. Sebagai *trainee*, penulis mengalami tantangan dalam mengambil alih berbagai tugas yang menjadi tanggung jawab *Human Resources*, mulai dari pekerjaan administratif hingga operasional.

2) Keterbatasan Penguasaan *Microsoft Excel*

Penulis mengalami keterbatasan dalam penguasaan *Microsoft Excel*, khususnya dalam penggunaan rumus dan *shortcut* yang berperan penting dalam mendukung efisiensi pekerjaan administratif. Pada awal masa magang, penulis masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan beberapa fungsi dasar *Excel*, yang berdampak pada penyelesaian pekerjaan yang memerlukan waktu lebih lama dari yang seharusnya, terutama dalam tugas-tugas pelaporan administratif.

3) Kurangnya Kepercayaan Diri dalam Menyampaikan Pendapat

Sebagai *trainee*, penulis terkadang merasa ragu dan kurang percaya diri untuk menyampaikan pendapat atau inisiatif secara terbuka, dan lebih cenderung mengikuti instruksi dari atasan tanpa memberikan masukan. Padahal, atasan menunjukkan sikap terbuka terhadap ide maupun pendapat dari *trainee* selama hal tersebut konstruktif dan bermanfaat bagi pengembangan departemen.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam mengatasi berbagai kendala yang dialami selama proses magang sebagai *Human Resources Trainee*, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

1) Meningkatkan Kemampuan Beradaptasi di Lingkungan Kerja

Penulis menyadari bahwa lingkungan kerja tidak dapat diatur sesuai dengan keinginan pribadi, sehingga perlu adanya kesiapan untuk beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan dinamis. Magang merupakan pengalaman bekerja di dunia profesional yang menuntut kecepatan dan efektivitas. Oleh karena itu, penulis mulai membiasakan diri untuk tanggap terhadap tanggung jawab yang diberikan, salah satunya dengan mencatat secara *detail* setiap arahan dari atasan dan mempelajarinya secara konsisten. Seiring waktu, hal ini menjadi kebiasaan yang membentuk kemampuan adaptasi serta rasa tanggung jawab penulis terhadap setiap tugas yang dikerjakan.

2) Mengembangkan Kemampuan *Microsoft Excel*

Mengetahui bahwa penguasaan terhadap *Microsoft Excel* masih terbatas, penulis berinisiatif untuk belajar lebih dalam mengenai rumus-rumus dasar dan penggunaan *shortcut* guna meningkatkan efisiensi kerja administratif. Penulis tidak ragu untuk meminta bantuan dari atasan serta mencari sumber belajar secara otodidak. Melalui proses belajar ini, penulis mulai terbiasa dengan tugas-tugas administratif di departemen *Human Resources* dan mampu menyelesaikannya dengan lebih cepat dan tepat.

3) Meningkatkan Kepercayaan Diri dan Inisiatif

Penulis menyadari bahwa keraguan dan kurangnya kepercayaan diri dapat menjadi hambatan dalam memberikan kontribusi yang optimal kepada tim. Oleh karena itu, penulis mulai berlatih untuk lebih aktif dalam menyampaikan pendapat yang konstruktif dan relevan dengan tujuan kerja

tim. Selain itu, penulis juga secara proaktif bertanya kepada atasan mengenai peran dan tanggung jawab seorang intern agar dapat memberikan kontribusi yang lebih berarti bagi kemajuan departemen.

