

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Selama menjalani program magang di Mercure Hotel Tangerang BSD City, penulis ditempatkan pada Departemen *People & Culture/HRD (Human Resources)* sebagai *People & Culture/HRD Intern*. Posisi ini berada langsung di bawah supervisi Ibu Devi Yusrina, selaku *Assistant People & Culture Manager*, yang menjadi pembimbing lapangan sekaligus pengarah utama dalam seluruh aktivitas kerja penulis.

Dalam struktur organisasi hotel, Departemen *People & Culture/HRD* memiliki peran strategis dalam memastikan pengelolaan sumber daya manusia berjalan sesuai standar operasional *Accor Group*. Meskipun fungsi departemen mencakup berbagai aspek manajemen SDM, tim yang menangani operasional harian relatif ramping sehingga peran intern tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga turut berkontribusi secara aktif dalam berbagai kegiatan penting yang mendukung operasional hotel.

Sebagai intern, penulis menjalankan tugas-tugas yang melibatkan koordinasi dengan pembimbing, staf internal, serta beberapa *Head of Department (HOD)* terkait. Koordinasi terjadi secara intensif melalui pengarahan harian, *brief discussion*, penugasan langsung, serta pelaporan hasil kerja. Pola koordinasi ini memberikan peluang bagi penulis untuk memahami alur kerja departemen secara menyeluruh, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Adapun alur kerja yang dijalankan penulis selama magang dapat digambarkan sebagai berikut:

#### **1. Penerimaan Instruksi dan Pembagian Tugas**

Setiap awal hari, pembimbing memberikan pengarahan mengenai prioritas pekerjaan yang harus diselesaikan. Arahan dapat diberikan secara lisan, melalui pesan internal, atau melalui penugasan tugas pada sistem.

## 2. Perencanaan dan Pengorganisasian Pekerjaan

Setelah menerima arahan, penulis menyusun rencana kerja harian, mengatur waktu pelaksanaan, serta mengidentifikasi departemen terkait untuk keperluan koordinasi.

## 3. Pelaksanaan Tugas

Penulis mengerjakan tugas sesuai standar operasional, baik pekerjaan administratif seperti pembaruan data karyawan, penyusunan dokumen, dan pengelolaan arsip, maupun pekerjaan koordinatif seperti menghubungi *HOD*, melakukan *follow-up*, hingga membantu pelaksanaan kegiatan karyawan.

## 4. Koordinasi Lintas Departemen

Dalam beberapa tugas, penulis perlu berkomunikasi dengan departemen lain, terutama terkait pengumpulan data pelatihan, penyampaian informasi *HR*, permintaan logistik, atau penyesuaian jadwal kegiatan.

## 5. Pelaporan dan Evaluasi

Setelah tugas selesai, penulis melaporkan hasilnya kepada pembimbing untuk mendapatkan masukan dan evaluasi. Proses ini dilakukan hampir setiap hari agar kualitas pekerjaan tetap terjaga.

Berikut gambaran sederhana mengenai alur koordinasi *People & Culture/HRD* Intern selama magang:



Gambar 3. 1 Alur Koordinasi

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Dari alur tersebut terlihat bahwa *People & Culture/HRD Intern* tidak hanya menerima instruksi dari pembimbing, tetapi juga berperan sebagai penghubung antara departemen *HR* dengan berbagai unit operasional lainnya. Interaksi

profesional melalui email, pesan formal, hingga *on-site coordination* menjadi bagian penting dalam keseharian penulis selama magang.

Kedudukan yang melibatkan berbagai aktivitas lintas departemen ini memberikan pemahaman langsung mengenai dinamika operasional hotel serta pentingnya komunikasi efektif dalam mendukung fungsi strategis *People & Culture/HRD*. Struktur kerja yang jelas dan hubungan koordinatif yang intens membuat penulis dapat mengembangkan kemampuan profesional secara signifikan, baik dalam hal teknis maupun *soft skills*.

### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

#### **3.2.1 Tugas Magang**

Selama melaksanakan magang di Departemen *People & Culture/HRD*, penulis mendapatkan berbagai tanggung jawab yang berhubungan langsung dengan proses administrasi dan operasional sumber daya manusia. Salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan adalah menyiapkan dokumen untuk kebutuhan rekrutmen, seperti mencetak formulir lamaran, *curriculum vitae*, serta panduan wawancara yang kemudian diserahkan kepada *Assistant P&C Manager*. Dukungan administrasi ini membantu kelancaran proses seleksi kandidat yang dilakukan setiap hari.

Penulis juga bertanggung jawab memperbarui Menu Kantin setiap pagi pada pukul 10.30 agar informasi konsumsi karyawan selalu akurat. Selain itu, penulis turut mengelola berbagai kebutuhan komunikasi visual dengan membuat poster ucapan ulang tahun, pengumuman karyawan baru, serta ucapan kelahiran bayi karyawan. Aktivitas ini bertujuan mendukung budaya apresiasi dan kebersamaan dalam lingkungan kerja.

Dalam hal persiapan karyawan baru, penulis menyiapkan berbagai perlengkapan yang harus diterima oleh karyawan yang baru bergabung, seperti formulir administrasi, seragam, *nametag*, dan kunci loker. Penulis juga membantu proses reimbursement bekerja sama dengan tim keuangan, mulai dari pengecekan dokumen pendukung hingga memastikan laporan dikirimkan dengan benar.

Tugas lain yang tidak kalah penting adalah melakukan pengarsipan dokumen untuk setiap kelompok karyawan, seperti *Casual*, *Daily Worker*, dan *Staff*. Pengarsipan ini dilakukan secara terstruktur agar data mudah ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, penulis memastikan daftar ulang tahun karyawan setiap hari, sekaligus membantu persiapan kejutan sederhana pada hari ulang tahun mereka sebagai bentuk penghargaan perusahaan terhadap karyawannya. Dalam operasional perhotelan, pengelolaan sumber daya manusia dilakukan melalui berbagai status kepegawaian seperti **Trainee, Part Time, Casual, Daily Worker, dan Staff**. Menurut Dessler (2020), perbedaan status kerja digunakan organisasi untuk menyesuaikan kebutuhan operasional, fleksibilitas tenaga kerja, serta efisiensi biaya. Trainee umumnya merupakan peserta pelatihan atau magang yang bertujuan memperoleh pengalaman kerja dan pemahaman budaya perusahaan. Part Time dan Casual digunakan untuk mendukung kebutuhan kerja dengan jam terbatas atau bersifat tidak tetap, sedangkan Daily Worker direkrut untuk kebutuhan harian yang fluktuatif, terutama saat tingkat okupansi hotel meningkat. Sementara itu, Staff merupakan karyawan tetap yang memiliki tanggung jawab jangka panjang dan terikat penuh pada kebijakan perusahaan. Pengelolaan berbagai status kerja ini menuntut ketelitian Departemen Human Resources agar administrasi, hak, dan kewajiban masing-masing tenaga kerja dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku (Dessler, 2020).

Dalam operasional harian *People & Culture/HRD*, penulis membuat *Store Requisition* melalui *sistem Realta (Rhapsody Live)* untuk kebutuhan departemen *P&C*, *Security*, dan Kantin. Tidak hanya itu, penulis juga membuat Permintaan Pembelian/*Purchase Requisition* untuk *P&C* serta beberapa departemen lain yang membutuhkan. Ketelitian sangat diperlukan agar permintaan barang sesuai dengan prosedur dan kebutuhan operasional hotel.

Penulis juga merekap kehadiran *Staff* dan *Trainee* sebagai dasar untuk proses administrasi selanjutnya. Selain itu, penulis menyiapkan surat pengantar untuk

*Medical Check Up (MCU)* bagi calon karyawan dan karyawan yang memerlukan pemeriksaan kesehatan tertentu.

Dalam aspek rekrutmen yang berskala lebih luas, penulis turut membantu proses pengadaan tenaga kerja untuk M4/Novotel BSD City pada beberapa posisi, seperti *Food & Beverage, Finance & Accounting, Purchasing, Housekeeping*, dan *Engineering*. Kegiatan ini meliputi seleksi awal, pengaturan jadwal wawancara, serta koordinasi dengan masing-masing departemen terkait.

Selain itu, penulis juga bertanggung jawab merekap data *Casual* Novotel Tangerang BSD City sebagai bagian dari monitoring tenaga kerja eksternal yang terlibat dalam operasional hotel. Kegiatan ini membantu pihak *People & Culture/HRD* memastikan bahwa seluruh data karyawan casual tercatat dengan baik dan dapat digunakan untuk kebutuhan evaluasi maupun pelaporan.

Melalui berbagai tugas tersebut, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai operasional *People & Culture/HRD* serta bagaimana setiap kegiatan administrasi berperan dalam mendukung efisiensi kerja hotel secara keseluruhan.

Tabel 3. 1 Deskripsi Tugas

NO	TUGAS
1	Cetak formulir Aplikasi, <i>CV</i> , dan Form Penilaian untuk diberikan kepada <i>Assistant P&amp;C Manager</i> untuk keperluan wawancara.
2	Perbarui Menu Kantin setiap hari di Jam 10.30 Pagi.
3	Membuat Poster Ulang Tahun, bayi baru lahir, dan karyawan baru.
4	Siapkan Formulir, Seragam, <i>Nametag</i> , dan Kunci Loker untuk karyawan baru.
5	Tangani Reimbursement dengan Tim Keuangan.
6	Mengarsipkan semua dokumen di masing-masing <i>CV Casual, DW, Staff</i>

7	Memastikan Ulang Tahun Karyawan setiap hari, dan Surprise di hari ulang tahunnya
8	Membuat Store Requisition di sistem <i>Realta(Rhapsody Live)</i> untuk <i>P&amp;C, Security</i> , dan Kantin. Membuat Permintaan Pembelian/Purchase Requisition di Sistem <i>Realta(Rhapsody Live)</i> Untuk <i>P&amp;C</i> , dan Dept lain
9	Rekap Kehadiran <i>Staff &amp; Trainee</i>
10	Buat Surat Pengantar <i>MCU</i> .
11	Menangani rekrutmen M4/Novotel BSD City untuk posisi: - <i>Food &amp; Beverage</i> - <i>Finance &amp; Accounting</i> - <i>Purchasing</i> - <i>Housekeeping</i> - <i>Engineering</i>
12	Rekap Data <i>Casual</i> Novotel Tangerang BSD City

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Cetak formulir aplikasi, CV, dan Form Penilaian untuk diberikan kepada Assistant P&C Manager untuk keperluan wawancara.

MERCURE  
HOTELS  
TANGERANG BSD CITY

**APPLICATION FORM  
FORMULIR APLIKASI**

**PERSONAL DATA/DATA PRIBADI**

Name>Nama \_\_\_\_\_

Home Address/Alamat \_\_\_\_\_

Sex/Jenis Kelamin: \_\_\_\_\_

Tel. No. (off/kantor) \_\_\_\_\_

(Res/Rumah) \_\_\_\_\_

(HP) \_\_\_\_\_

Date of Birth/Tanggal Lahir\*: \_\_\_\_\_ Place of Birth/Tempat Lahir: \_\_\_\_\_

Marital Status/Status\*\*: \_\_\_\_\_ Nationality/Kebangsaan: \_\_\_\_\_ Religion/Agama\*\*\*: \_\_\_\_\_

Driving License/SIM: \_\_\_\_\_

Gambar 3. 2 Formulir Aplikasi

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis bertanggung jawab mencetak seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen, seperti formulir lamaran, *curriculum vitae*, serta panduan wawancara. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diberikan kepada *Assistant P&C Manager* untuk memastikan proses wawancara berjalan terstruktur, tertib, dan sesuai standar perusahaan.

## 2. Perbarui Menu Kantin setiap hari di Jam 10.30 Pagi



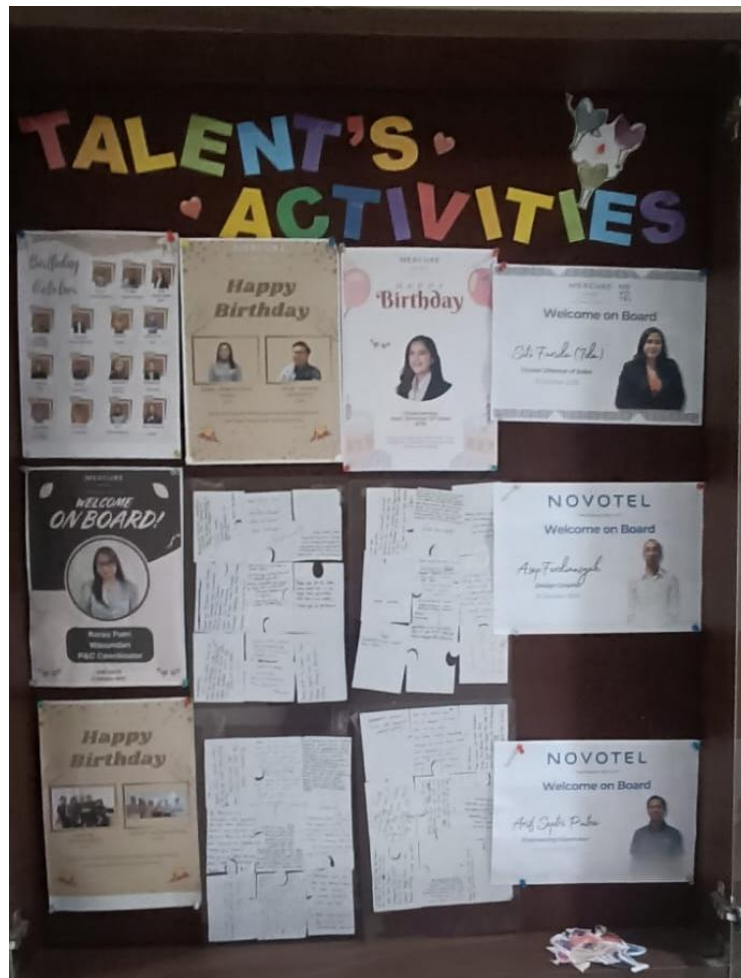
*Gambar 3. 3 Menu Kantin*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Setiap hari pada pukul 10.30 pagi, penulis memperbarui Menu Kantin yang berfungsi sebagai informasi bagi seluruh karyawan mengenai pilihan makanan yang tersedia. Pembaruan ini dilakukan agar karyawan dapat mengetahui menu secara tepat waktu dan menghindari kesalahpahaman terkait penyediaan konsumsi harian.



### 3. Membuat Poster Ulang Tahun, bayi baru lahir, dan karyawan baru



*Gambar 3. 4 Notice Board*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis membuat berbagai desain komunikasi visual berupa poster ucapan ulang tahun karyawan, pemberitahuan kelahiran bayi, serta pengumuman terkait karyawan baru. Pembuatan poster ini bertujuan untuk memperkuat budaya apresiasi dan meningkatkan hubungan emosional antar karyawan di lingkungan kerja.

#### 4. Siapkan Formulir, Seragam, *Nametag*, dan Kunci Loker untuk karyawan baru


Dalam menyambut karyawan baru, penulis menyiapkan perlengkapan kerja awal seperti formulir administrasi, seragam, nametag, dan kunci loker. Proses ini dilakukan untuk memastikan setiap karyawan baru dapat memulai pekerjaannya dengan perlengkapan yang lengkap dan siap digunakan.



*Gambar 3. 5 Nametag*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

## 5. Tangani Reimbursement dengan Tim Keuangan

 <p><b>MERCURE</b> HOTELS <small>TANGERANG BSD CITY</small></p>	<h2>PETTY CASH - PAYMENT VOUCHER</h2>
DATE : .....	VOUCHER NO : <b>04509</b>
NAME : .....	TITLE : ..... DEPT : .....

ITEM NO.	DESCRIPTION	GL CODE	AMOUNT
<b>TOTAL</b>			

AUTHORISED BY : ..... <i>( Dept. Head )</i>	APPROVED BY : ..... <i>( FC GM )</i>
PAID BY : ..... <i>( General Cashier )</i> ***** For Petty Cash Advance Clearance Only *****	RECEIVED BY : ..... <i>( Requisition &amp; Date )</i>

Advance Request No : .....	
Amount to be Returned : .....	
Recipient : .....	<i>General Cashier / Requisitioner</i>

*Gambar 3. 6 Form Reimbursement*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis membantu proses *reimbursement* dengan berkoordinasi bersama tim keuangan, mulai dari pengecekan kelengkapan bukti transaksi hingga memastikan klaim diajukan sesuai prosedur. Tugas ini memerlukan ketelitian agar setiap penggantian biaya tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Mengarsipkan semua dokumen di masing-masing CV Casual, DW, Staff



Gambar 3. 7 Laci Data Karyawan

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Pengarsipan dokumen dilakukan penulis untuk seluruh kategori tenaga kerja, yaitu *Casual*, *Daily Worker*, dan *Staff*. Arsip disusun secara sistematis agar memudahkan pencarian dokumen ketika diperlukan oleh pihak *People & Culture* maupun departemen lain yang terkait.

7. Memastikan Ulang Tahun Karyawan setiap hari, dan Surprise di hari ulang tahunnya

MERCURE HOTELS TANGKARANG BSD CITY			MERCURE HOTELS TANGKARANG BSD CITY						
BIRTHDAY LIST									
NAME		POSITION	DATE OF BIRTH	NAME		POSITION	DATE OF BIRTH		
JANUARY				JULY					
				Salsa Yulliatun			Casual - HK	06/07/2004	
				Rahmat Akbar			Dw Reservation	07/07/2005	
				Tri Iryanto			Daily Worker - SEC	09/07/1979	
Setyo Budi Utomo			Casual - ENG	2/01/1996	Dyah Muthia			Front Desk Agent	12/07/1999
Atikah Kamalia			DW Pastry	8/01/2001	Muhammad Ikhsan			Daily Worker - FBS	20/07/1999
Zharfan			Daily Worker - FBP	09/01/2004	Ahmad Khoirul Jalal			Daily Worker - FBS	22/07/2001
Akmal Maulana			Daily Worker - ENG	17/01/1989	Shella			Trainee FBP	25/07/2008
Nugroho Honowarih Aji			Daily Worker - HK	21/01/2003	Ilyasa			Asst. IT Manager	27/07/1989
Raden Praseno Igo Hadi Saputro			Daily Worker - Bellboy	23/01/2001	Angelina			Trainee FBS	27/07/2008
Siti Jubaidah			Cluster DOS	23/01/1987					
Niken			Garde Manger	26/01/2001	Ilili			Casual Security	28/07/1984

Gambar 3. 8 List Ulang Tahun

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis memantau daftar ulang tahun karyawan setiap hari dan memastikan persiapan kejutan sederhana sebagai bentuk apresiasi perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan, serta mendukung terciptanya suasana kerja yang positif.

#### 8. Membuat *Store Requisition* dan *Purchase Requisition* via Sistem Realta

Gambar 3. 9 Store Requisition

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Gambar 3. 10 Purchase Requisition

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis membuat *Store Requisition* melalui sistem *Realta (Rhapsody Live)* untuk kebutuhan *P&C*, *Security*, dan Kantin, serta membuat Permintaan Pembelian/*Purchase Requisition* untuk *P&C* dan departemen lainnya. Pembuatan permintaan barang ini diperlukan untuk memastikan ketersediaan perlengkapan operasional yang mendukung kelancaran aktivitas harian perusahaan.

## 9. Rekap Kehadiran *Staff & Trainee*

LEAVE RECAPITULATION TRAINEE YEAR OF 2025													
No.	NAME	ASAL SEKOLAH	Nov-25					Des-25					Extra Off
			Sick	Permit	Absent	Late	Extra Off	Sick	Permit	Absent	Late		
HOUSEKEEPING DEPT.													
1	NEISYA PUSPITA SARI	SMKN 07 KOTA TANGERANG											
2	NABILATUS SAIDAH	SMKN 07 KOTA TANGERANG	1										
3	DEVLIN LEANDRO SUTANDI	PRADITA UNIVERSITY				14							
4	AIDA MIFTAKHUL JANINAH	SMKN 05 KABUPATEN TANGERANG	3										
FB PRODUCT DEPT.													
1	FERRIN RAMADHANI ABIDIN	SMKN 03 KOTA TANGERANG				1							
2	MARCHELLA CHINTYA HERNANDA	SMKN 03 KOTA TANGERANG											
3	ALIKA AURELIYA AZZAHRA	SMKN 03 KOTA TANGERANG											
4	AMANDA CORNELIA HERIANTO	BUNDA MULIA UNIVERSITY				7							
5	AISYAH ANANDA ABROR	PRADITA UNIVERSITY	1										
6	MATTHEW ANDERSON LAZUARDI	PRADITA UNIVERSITY											
FRONT OFFICE DEPT.													

Gambar 3. 11 Data Rekap Kehadiran Trainee

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

MERCURE HOTEL TANGERANG BSD CITY				RECAPITULATION ATTENDANCE REPORT										NOVEMBER 2025		
No.	NIK	NAME	POSITION	JOIN DATE				Present	Sick Leave With Doctor Certificate	Annual Leave	Public Holiday	Extra Off	Unpaid Leave	Permission Leave	Marriage leave	Maternity leave
				Date	Month	Year										
36	91219005	Ferrilien	Security Coordinator	6	December	2019	21									
37	506970018	Raras Putri	P&C Coordinator	2	October	2025	22					1				
No.	NIK	NAME	POSITION	JOIN DATE				Present	Sick Leave With Doctor	Annual Leave	Public Holiday	Extra Off	Unpaid Leave	Permission Leave	Marriage Leave	Maternity Leave
				Date	Month	Year										
38	71119001	Indra Toar	Store Keeper	4	November	2019	22									
39	71119003	Afrillia Dika Pradiptie	General Cashier	2	December	2019	21					1				
40	71219005	Siti Cholifah	Account Receivable	9	December	2019	21					1				
41	70320006	Sari Anugrahita	Purchasing Shift Leader	2	March	2020	21		1							
42	70414003	Kuncorp	Cluster Finance Controller	1	December	2019	9					2				
43	70225010	Yogi Permadi	Chief Accountant	4	February	2025	20									
44	70822009	Teguh Dwi Krisnanto	Jr. Cost Controller	24	August	2022	21		1							
IT Dept.																
45	70817014	Iyasa	IT Manager	1	December	2019	11									
RS Attendance report      Recapitulation BS      RESIGN      1 : 4																

Gambar 3. 12 Data Rekap Kehadiran Staff

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis melakukan rekapitulasi kehadiran *Staff* dan *Trainee* dengan memeriksa absensi harian yang masuk. Data ini menjadi acuan bagi proses administrasi selanjutnya, seperti evaluasi kedisiplinan hingga kebutuhan terkait penggajian dan laporan *HR*.


## 10. Buat Surat Pengantar *MCU*

**Surat Pengantar**  
**Medical Check Up (FOOD HANDLER) - Mercure Tangerang BSD City**

**PERSONAL DATA/DATA PRIBADI**  
Name>Nama : Abdullah Muhamad Pasni  
Hotel Address/Alamat Hotel : Mercure Tangerang BSD City  
Jalan Edutown CBD 55 Kavling Lot II No. 8 BSD City – Tangerang 15345  
Sex/Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tel.No. (off/kantor) : 021 5089 8440  
Date of Birth/Tanggal Lahir : Banggai, 22 June 1994  
Marital Status/Status : Married  
Nationality/Kebangsaan : Indonesia

Data diri karyawan di atas adalah benar merupakan karyawan Mercure Tangerang BSD City, dan surat ini merupakan surat pengantar untuk melakukan Medical check up di klinik yang sudah di tunjuk dengan harga yang sudah disepakati. Terimakasih atas kerjasamanya.

Mengetahui,

  
Devi Yusrina Wulandari  
Asst. Talent & Culture Manager  
Mercure Tangerang BSD City

Klinik yang ditunjuk adalah **KLINIK SEHATQ KOTA TANGERANG**  
Komplek Grand Sol Marina, Rukan Boulevard Business Center, Jl. Gatot Subroto Km 5 Unit A23 dan A25,  
Gandasari, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15135  
**Medical Check up Standard : Rp 200.000,- (MCU + Rectal Swab)**  
**Note : Biaya Medical Check Up ditagihkan LANGSUNG KE KARYAWAN**  
Hasil Medical Check Up dapat dikirim langsung ke UP: Devi Yusrina (T&C Department)  
Mercure Tangerang BSD City JL. Edutown CBD 55 Kav. Lot II No. 8 BSD City Pagedangan Kab. Tangerang

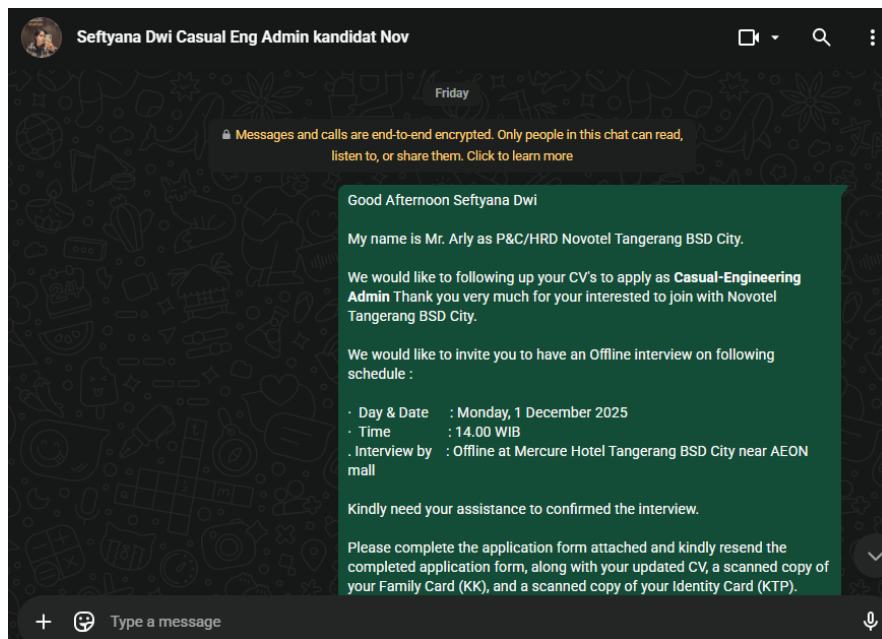
Gambar 3. 13 Surat Pengantar *MCU*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis menyiapkan surat pengantar *Medical Check Up (MCU)* bagi calon karyawan atau karyawan yang memerlukan pemeriksaan kesehatan. Surat ini menjadi dokumen resmi yang dibutuhkan agar proses *MCU* dapat dilakukan sesuai ketentuan perusahaan dan bekerja sama dengan fasilitas kesehatan yang ditunjuk.



## 11. Menangani rekrutmen M4/Novotel BSD City untuk posisi *F&B Service, Purchasing, Housekeeping, Engineering, Front Office*



Gambar 3. 14 Komunikasi dengan Kandidat Interview

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Dalam proses rekrutmen untuk M4/Novotel BSD City, penulis membantu mengelola kebutuhan tenaga kerja pada posisi *Food & Beverage, Finance & Accounting, Purchasing, Housekeeping, dan Engineering*. Tugas ini mencakup seleksi awal, komunikasi dengan kandidat, hingga koordinasi jadwal wawancara bersama pihak departemen terkait.

## 12. Rekap Data Casual Novotel Tangerang BSD City

NOVOTEL				CASUAL EMPLOYEES DATA		
TANGERANG BSD CITY				NOVOTEL TANGERANG BSD CITY		
NO	FULL NAME	JOIN DATE	PHONE NUMBER	POSITION	HOME ADDRESS (KTP)	
<b>FRONT OFFICE</b>						
1	Agung Sayekti		087885591283	Casual Bell Driver	Kp. Sindanglayung RT01/RW02, Cibadak, Sukaresmi	Perum Griya Serpong
2	Ahmad Ramadhan		081385970308	Casual Concierge	Jl. Gowok Raya RT01/RW05, Perumnas 2 Karawacim Kota Tangerang	Jl. Gowok Raya RT01
<b>HOUSEKEEPING</b>						
1	Luthfil Hakim Farhan		083169182870	Casual HK Attendant	Lingk. Tepungsari, RT03/RW01, Kabupaten Tangerang, Banten	Lingk. Tepungsari, RT03/RW01, Kabupaten Tangerang, Banten
2	Dimas Rian Saputra		083168882557	Casual HK Attendant	Des. Tulung Singkip, kec. Blambangan Pagar, Kab. Lampung Utara	Des. Tulung Singkip, kec. Blambangan Pagar, Kab. Lampung Utara
3	Ghina Farhan Fathillah		083875089369	Casual HK Attendant	Des. Kaduronyok, Kec. Cisata, Kabupaten Pandeglang, Banten	Des. Kaduronyok, Kec. Cisata, Kabupaten Pandeglang, Banten
4	Abdul Faiz Fauzi		082125882485	Casual HK Attendant	Kp. Bojong Asem No.34 RT01/RW10 Kunciran Indah Kec. Pinang	Kp. Bojong Asem No.34 RT01/RW10 Kunciran Indah Kec. Pinang
5	Muhammad Abdul Rohman		0895806624714	Casual HK Attendant	Jl. Triplek Atas Peladen RT01/05, Kel. Pondok Karya, Kec. Pondok Aren	Jl. Pondok Kacang B, Kel. Pondok Karya, Kec. Pondok Aren
6	Rifki Afilla		085887246233	Casual HK Attendant	Kp. Gunung Sodong, RT02/RW01, Kel. Karehkel, Leuwiliang	Des. Karehkel, Kec. Gunung Sodong, RT02/RW01, Kel. Karehkel, Leuwiliang
7	Yeni Harlina		088973188441	Casual HK Attendant	Des./Kel. Poris Plawad, Kec. Cipondoh, Kota Tangerang, Banten	Des./Kel. Poris Plawad, Kec. Cipondoh, Kota Tangerang, Banten
8	Avriganuah Abadi		081345317840	Casual HK Attendant	Kp. Cijengir, Des./Kel. Binong, Kec. Curug	Kp. Cijengir, Des./Kel. Binong, Kec. Curug
9	Theandra Alvalen		082311528016	Casual HK Attendant	Dusun Neglasari RT03/RW07, Kel. Panulisan Timur, Dayeuhluhur	Gunung Sindur, Bogor, Jawa Barat
10	Raihan Andwika		083827921816	Casual HK Attendant	Kp. Rawa Buaya, RT03/RW04, Medang, Kec. Pagedangan	Kp. Rawa Buaya, RT03/RW04, Medang, Kec. Pagedangan
11	Fitrah Kheliansyah		089532978899	Casual HK Attendant	Kp. Tegal, Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten	Kp. Tegal, Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten

Gambar 3. 15 Rekap Data Diri Casual Novotel

Sumber: Dokumen Penulis, 2025



Penulis melakukan rekap data komprehensif calon tenaga kerja *casual* Novotel Tangerang BSD City, yang rencananya akan beroperasi Januari 2026. Data yang dihimpun meliputi nama, kontak, alamat, NIK, KK, NPWP, dan rekening BCA. Rekapitulasi ini berfungsi sebagai fondasi monitoring dan evaluasi awal untuk memastikan seluruh kebutuhan dan kesiapan administrasi SDM *casual* terdata rapi sebelum operasional dimulai.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

#### **1. Makanan & Minuman di Kantin cepat habis**

Selama menjalani program magang di Departemen *People & Culture/HRD* Mercure Hotel Tangerang BSD City, penulis menemukan kendala terkait ketersediaan makanan dan minuman di kantin karyawan, di mana pada beberapa kesempatan konsumsi cepat habis sebelum seluruh karyawan dari berbagai *shift* memperoleh jatah mereka.

Kendala tersebut disebabkan oleh keterlambatan koordinasi antara tim *People & Culture/HRD* dan tim *Steward*, serta adanya karyawan dari Hotel Novotel yang masih menggunakan fasilitas kantin Mercure. Kurangnya informasi mengenai *incharge Steward* yang bertugas menyebabkan penyampaian data kehadiran dan kebutuhan konsumsi menjadi tidak tepat waktu, sehingga jumlah makanan yang disiapkan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual, terutama pada hari-hari dengan tingkat kehadiran karyawan yang tinggi.

#### **2. Jumlah *Store Requisition* yang *Overbudget***

Pada awal masa magang di Departemen *People & Culture/HRD* Mercure Hotel Tangerang BSD City, penulis menemukan kendala dalam proses pengajuan Permintaan Barang Gudang atau *Store Requisition* (SR) melalui sistem Realta, yaitu jumlah pesanan yang melebihi anggaran (*overbudget*). Kendala ini terjadi karena

pada minggu-minggu awal penulis bertugas, penulis belum sepenuhnya memahami standar kebutuhan barang operasional di masing-masing departemen.

Kurangnya pemahaman mengenai jumlah kebutuhan yang ideal, khususnya untuk kantin karyawan dan departemen *Security*, menyebabkan pengajuan *SR* dilakukan dalam jumlah yang lebih besar dari kebutuhan sebenarnya. Kondisi tersebut mengakibatkan ketidakefisienan penggunaan anggaran serta perlunya revisi oleh pihak *Finance* dan pembimbing sebelum proses persetujuan dapat dilanjutkan, sehingga menjadi pembelajaran penting bagi penulis dalam memahami pola kebutuhan dan standar pemakaian barang.

### **3. Keterbatasan Mesin Penghancur Dokumen Rahasia**

Kendala lain yang ditemukan penulis selama menjalani program magang di Departemen *People & Culture* Mercure Hotel Tangerang BSD City berkaitan dengan proses penghancuran dokumen yang bersifat rahasia (*confidential*), seperti data karyawan dan arsip administrasi personalia. Dokumen-dokumen tersebut memerlukan penanganan khusus agar tidak disalahgunakan serta tetap sesuai dengan standar keamanan data perusahaan.

Proses penghancuran dokumen memerlukan waktu yang cukup lama karena mesin penghancur kertas yang tersedia memiliki kapasitas terbatas, yaitu hanya mampu menghancurkan sekitar lima lembar kertas dalam satu kali proses. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen *confidential* apabila tidak segera dimusnahkan.

#### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis bersama *Assistant People & Culture/HRD Manager* dan tim terkait melakukan beberapa langkah perbaikan yang lebih terstruktur agar koordinasi berjalan lebih cepat dan efektif. Solusi utama yang diterapkan adalah:

### 1. **Membuat Grup Komunikasi Gabungan antara Tim People & Culture dan Tim Steward**

Solusi ini menjadi langkah paling efektif karena grup gabungan memungkinkan komunikasi berlangsung secara *real-time*. Melalui grup tersebut, tim P&C dapat menyampaikan pembaruan jumlah karyawan yang hadir, jadwal kegiatan internal, hingga permintaan tambahan konsumsi dengan lebih cepat. Di sisi lain, tim Steward dapat memberikan informasi mengenai stok makanan, kebutuhan penyesuaian porsi, serta menyampaikan jika ada kendala di kantin.

### 2. **Pemutakhiran Informasi Jadwal Incharge Steward**

Dengan adanya grup komunikasi, jadwal *incharge* yang bertugas di kantin dipublikasikan setiap hari sehingga tim P&C mengetahui langsung kepada siapa informasi harus disampaikan. Hal ini mengurangi keterlambatan koordinasi yang sebelumnya kerap terjadi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis melakukan beberapa langkah perbaikan agar pengajuan Permintaan Barang Gudang/*Store Requisition* (SR) lebih akurat dan sesuai anggaran. Solusi utama yang diterapkan adalah sebagai berikut:

#### 1. **Mencatat dan Menghafal Standar Kebutuhan SR Setiap Departemen**

Setelah berdiskusi dengan pembimbing dan tim terkait, penulis mulai memahami jumlah kebutuhan barang yang harus diajukan secara rutin. Penulis kemudian menyusun daftar acuan (*reference list*) agar pengajuan berikutnya tidak melebihi kebutuhan.

Adapun standar kebutuhan pengajuan Permintaan Barang Gudang/*Store Requisition* (SR) yang kemudian dipatuhi adalah:

##### ○ **Kantin karyawan:**

- 5 galon air minum ukuran 19 liter
- 5 kg gula pasir

- 2 pack kopi ukuran besar
  - 3 pack teh ukuran besar
  - **Pos Security:**
    - 2 galon air minum ukuran 19 liter
2. **Meminta Konfirmasi ke Pembimbing Sebelum Mengajukan SR**
- Sebelum Permintaan Barang Gudang/*Store Requisition (SR)* diajukan melalui sistem, penulis melakukan pengecekan ulang Bersama *Assistant People & Culture/HRD Manager* untuk memastikan jumlah yang dimasukkan sesuai standar kebutuhan dan tidak melampaui batas anggaran.
3. **Melakukan Monitoring Pemakaian Barang Secara Berkala**
- Penulis mulai melakukan pencatatan internal mengenai pemakaian barang harian atau mingguan sehingga kebutuhan Permintaan Barang Gudang/*Store Requisition (SR)* dapat diprediksi lebih tepat. Pencatatan ini menjadi dasar untuk menyesuaikan jumlah pengajuan jika sewaktu-waktu terjadi lonjakan kebutuhan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mengusulkan dan menerapkan beberapa solusi yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang, antara lain sebagai berikut:

1. **Pengadaan Mesin Penghancur Kertas dengan Kapasitas Lebih Besar**  
Sebagai solusi jangka panjang, penulis mengusulkan pembelian mesin penghancur kertas baru yang memiliki kapasitas lebih besar dan mampu menghancurkan lebih banyak lembar kertas dalam satu waktu. Dengan mesin yang lebih memadai, proses pemusnahan dokumen *confidential* dapat dilakukan dengan lebih cepat, aman, dan efisien.
2. **Menghemat Penggunaan Kertas melalui Sistem Cetak Dua Sisi**  
Sebagai solusi jangka pendek, penulis mulai menerapkan efisiensi

penggunaan kertas dengan mencetak dokumen menggunakan metode *print* dua sisi (depan dan belakang). Cara ini secara langsung mengurangi jumlah kertas yang digunakan, sehingga volume dokumen yang perlu dihancurkan di kemudian hari juga berkurang.