RINGKASAN LAPORAN MAGANG KERJA

DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES

THE 1O1 YOGYAKARTA TUGU HOTEL

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana

Disusun Oleh:

ELSA NURUL ARIFAH

2119 30879

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

JANUARI 2023

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG KERJA
DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES THE 1O1 YOGYAKARTA TUGU HOTEL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ELSA NURUL ARIFAH

Nomor Induk Mahasiswa: 211930879

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 16 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Bianka Andriyani, S.E., M.M.	Heni Kusumawati, S.E., M.Si.

Yogyakarta, 16 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The Special Region of Yogyakarta which is full of culture and history, has made this region one of the most popular tourist destinations for local and foreign tourists. Until the next few years tourism in the city of Yogyakarta will continue to grow. The tourism industry in Yogyakarta City has a great potential. THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel is a 4-star hotel which is always be the hotel of choice for most of tourists. The author interested in knowing and understanding about how the HR management environment is in THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel. The internship carried out by the author also aims to apply the abilities and competencies possessed and understand the work situation directly at the THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel so that the writer can have broader insights about how the work environment is in the industrial world. During the internship activity which was carried out from 12 September to 11 December 2022 in the Human Resources department the author found several things that could be input for the THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel company, including there were several files whose preparation was still not neat and also the supply of catering employees from third parties was sometimes still not appropriate. The author tries to provide a solution to this problem by conducting an analysis related to relevant theories from experts.

Keywords: Internship, Department of Human Resources, THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel, Human Resource Management, Business Communication.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Daerah Istimewa Yogyakarta yang penuh akan budaya dan sejarahnya menjadikan wilayah ini termasuk ke dalam destinasi wisata yang paling digemari oleh wisatawan lokal hingga mancanegara. Hingga beberapa tahun ke depan pariwisata di kota Yogyakarta masih akan terus berkembang. Industri pariwisata di Kota Yogjakarta ini memiliki potensi yang besar.

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel merupakan hotel bintang 4 yang berada pada kawasan ring I pusat kota sehingga tingkat okupansinya selalu tinggi jika dibandingkan dengan hotel yang berada di ring II dan III. Selain lokasinya yang sangat strategis, fasilitas yang memadai dan pelayanan yang memuaskan menjadikan THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel selalu menjadi hotel pilihan wisatawan.

Pelayanan yang memuaskan oleh staf hotel dipengaruhi oleh manajemen hotel yang baik. Ketika karyawan merasa puas dengan perusahaan tempatnya bekerja maka mereka akan bekerja secara maksimal. Oleh sebab itu saya tertarik untuk mengetahui dan memahami bagaimana lingkungan manajemen SDM yang ada di THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel ini.

Kegiatan magang atau studi lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa bertujuan untuk menerapkan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki serta memahami keadaan dunia kerja secara langsung di perusahaan THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel sehingga mahasiswa dapat memiliki wawasan mengenai bagaimana lingkungan pekerjaan di dunia industri serta sebagai syarat kelulusan mahasiswa S1 Jurusan Manajemen STIE YKPN Yogyakarta.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat	: THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel
Alamat	: Jl. Margo Utomo no.103 Yogyakarta
Waktu Pelaksanaan	: 12 September - 11 Desember 2022
Departemen	: *Human Resources* (HRD)
Jam Kerja	: Senin – Jumat pukul 08.30 – 17.30

Sekilas Tentang THE 1O1 Yogyakata Tugu Hotel

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel mulai beroperasi sejak tanggal 5 Juni 2014. THE 1O1 merupakan salah satu *brand* yang berada di bawah manajemen PHM*(Panorama Hospitality Management)* yang merupakan salah satu pilar bisnis Panorama. Hingga saat ini panorama memiliki 5 pilar bisnis yaitu *Hospitality*, *Media*, *Transportation*, *Inbound Travel and Leisure*. Visi Misi yang dimiliki Panorama adalah *We Make Panorama Belong to The World and The World Belong to Panorama*. Visi misi ini diterapkan di setiap unit perusahaan di bawah Panorama *Group*.

Value perusahaan Panorama adalah SPIRIT. S = *Synergy*, atau Sinergi, P = *Pursuit of Excellence*, atau Keprimaan, I = *Integrity*, atau integritas, R = *Reliability*, atau Kehandalan, I = *Innovative* & *Proactive*, T = *Truly Care*, atau Peduli.

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel terletak di Jl. Margoutomo No.103 (Mangkubumi) Yogyakarta. THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel memiliki *tagline* yaitu *Smart Stylish Experience*. Berada 50 meter dari Tugu yang menjadi *icon* Kota Yogyakarta dan juga 200 meter dari Stasiun Kereta Api Tugu. Tamu hotel yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menginap dapat langsung melihat *icon* Kota Yogyakarta tersebut langsung dari balkon kamar. Hotel THE 1O1 Yogyakarta Tugu memiliki 150 kamar dengan tipe kamar *Deluxe Balcony*, *Deluxe Merapi View*, *Deluxe Pool Access* dan *Junior Suites*. THE 1O1 Yogyakarta Tugu memiliki 6 ruang *meeting room* diantaranya 3 Jetis *meeting room*, 1 Malioboro *meeting room* dan 2 ruang ½ Tugu *meeting room*. THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel memiliki beberapa tempat bagi pengunjung yang ingin menikmati hidangan hotel diantaranya *Restaurant* bernama Kalasan Coffee Shop yang berada di area sisi barat lobby, Pasiraman Pool Terrace di sisi kolam renang yang merupakan tempat untuk bersantai para tamu, dan juga *Pink Elephant Coffee & Lounge* yang berada di Lantai 2. THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel juga memiliki beberapa fasilitas lain bagi tamu diantaranya gym, ATMA SPA *in room Treatment*, *wifi connection* dan *valet parking*.

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel memiliki lebih dari 100 karyawan yang terbagi menjadi beberapa level posisi diantaranya staf, *daily worker*, *casual worker*, *trainee*, dan *security*. Departemen yang ada di THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel diantaranya *Admin & General*, *Accounting*, *Engineering*, *FB Service*, *FB Product*, *Front Office*, *Housekeeping*, *Human Resources*, dan *Security*.

Job Description *Human Resources* Administration

1) Mematuhi dan menegakkan kebijakan, prosedur, aturan dan peraturan yang ditetapkan oleh PHM dan Hotel untuk mencapai tingkat keseragaman dan layanan tamu tertinggi.

2) Memproses dan mengontrol cuti sakit.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3) Mencatat dan menyalin notulen rapat yang dipimpin oleh Manajer SDM. Membuat surat korespondensi, memorandum, surat edaran, laporan, formulir dan surat menyurat Sumber Daya Manusia lainnya serta memelihara file. Menyusun surat menyurat rutin atau sederhana untuk atasan.

4) Menjawab dan melakukan panggilan telepon serta mengatur janji untuk Manajer SDM.

5) Menerima dan merujuk penelepon kantor atau pengunjung ke janji temu jadwal kantor pribadi yang sesuai (*personal office schedule appointment*).

6) Membuka, membaca, dan mencatat surat masuk dalam buku catatan, meneruskan ke staf terkait untuk ditindaklanjuti. Mengirimkan surat keluar dan antar kantor serta mencatat dalam buku catatan.

7) Menerima panggilan dan pengunjung untuk karyawan hotel. Merekam dan menyampaikan pesan tersebut kepada yang bersangkutan.

8) Menjaga inventaris perlengkapan kantor dan membuat *requisition* yang diperlukan.

9) Menjamin kebersihan dan pemeliharaan area kerja serta peralatannya.

10) Memelihara direktori semua personel dan eksekutif hotel serta mengirimkan ucapan selamat ulang tahun atau surat rekomendasi yang sesuai.

11) Melakukan penyaringan awal dan pengujian pelamar kerja. Menjadwalkan wawancara dengan Manajer SDM dan Kepala Departemen terkait.

12) Memelihara dan mengatur data *general and departemental training* pada umumnya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13) Menyiapkan Laporan berikut:

a) *Sick Leave Records* (Catatan Cuti Sakit)

b) *Annual Leave Records* (Catatan Cuti Tahunan)

c) *Employee Meals in Employee Dinning Room* (*weekly*)

Makan Karyawan di Ruang Makan Karyawan (mingguan)

d) *Report Daily Worker/ Casual* (*Monthly*)

Laporan Pekerja Harian/Santal (Bulanan)

e) *Report Training Students* (*Monthly*)

Laporan Pelatihan Siswa (Bulanan)

Aktivitas Magang

Daily Activities

1. Melakukan Cek dan Memperhatikan fasilitas karyawan

Fasilitas karyawan harus selalu diperhatikan kebersihan dan keamanannya, ketika fasilitas karyawan terjaga dengan baik karyawan akan merasa nyaman bekerja di perusahaan sehingga kinerjanya juga akan baik. Beberapa fasilitas karyawan yang ada di hotel THE 1O1 Yogyakarta Tugu diantaranya *Locker Room*, Mushola, *Parking Area*, *Employee Dining Room*, dan Klinik Kesehatan.

2. Membuat *Attendant List* EDR *Meals*

Karyawan mendapat fasilitas makan 1x setiap bekerja. Tiap sore jam 18.00 saya akan membagikan *link google form* untuk diisi oleh karyawan yang ingin memesan makanan untuk keesokan harinya. Setiap pagi jam 8 saya melakukan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekap *Attendant List* EDR di hari tersebut. Daftar itu diprint dan ditempelkan pada papan yang berada di *Employee Dining Room* (EDR). Jumlah pemesanan juga dikirimkan ke pihak catering.

3. Cek *Grooming*

Setiap pekerja wajib melakukan *grooming* yang baik dengan berpenampilan bersih dan rapi. Rambut hitam tidak boleh disemir berwarna warni, kuku harus dipotong yang rapi, tidak diperkenankan menggunakan aksesoris berlebihan kecuali cincin pernikahan, tidak menggunakan cat kuku berwarna mencolok, dan juga memiliki potongan rambut yang rapi. Setiap pekerja baik staf maupun *trainee* wajib menggunakan tanda pengenal berupa *name tag* yang dipasang di baju bagian dada sebelah kanan.

4. Cek Email

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel memiliki alamat email info.tugu@the101hotels.com. Departemen HRD di THE 1O1 Yogyakarta Tugu alamat emailnya adalah hrd.tugu@the101hotels.com. Setiap hari email wajib dicek untuk melihat apakah ada pesan masuk dari departemen lain maupun lowongan pekerjaan serta tawaran proposal yang masuk. Email-email penting yang masuk dan belum di CC kan ke *HR Manager* harus di *forward* ke email HRM.

5. Update Bincard

Inventory HRD yaitu kaos polo dan APD (Alat Pelindung Diri) berupa masker kain, *face shield*, dan yang lainnya harus diperhatikan. Ketika ada pengambilan *inventory* maka harus dicatat pada bincard. Data inventory ini setiap

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akhir bulan akan dikirimkan ke departemen accounting lebih tepatnya pada bagian *cost control*.

Weekly Activity

1. Rekap Casual Worker Attendance

Gaji Pekerja Casual dibayarkan setiap hari kamis pada minggu kedua setelah periode bekerja. Setiap hari senin, saya sebagai HR Admin melakukan rekap *casual worker attendanc*e. Berkas yang diperlukan untuk pengajuan pembayaran gaji casual worker adalah Memo, *Money Request*, lembar *casual attendance*, lembar personnel requisition, dan lembar rincian gaji yang akan dibayarkan yang sudah di *approve* oleh HRD.

2. *Store Requisition* (SR) EDR Supplies

Setiap hari rabu HRD akan melakukan *order Store Requisition* ke General Store berupa keperluan *stock* EDR diantaranya Gula, Kopi, Aqua, Sunlight, dan Sabut Spons Cuci. Barang lain yang tidak ada di General Store harus di *order* melalui Purchase Requisition. Store Requisition maupun Purchase Requisition dilakukan melalui VHP System (*Visual Hotel Program*).

3. Mengumpulkan *Training Record* Tiap Departemen

Setiap departemen wajib mengadakan *training* internal. *Training* diperlukan guna meningkatkan keterampilan dan memperbarui informasi untuk staf yang ada. *Training* tersebut dilaporkan ke HRD berupa kertas presensi berisi daftar nama peserta *training*, waktu *training*, *trainer*, dan juga topik yang diajarkan. Data-data tersebut lalu di *record* ke dalam excel per periode (bulan). Setiap akhir bulan *resume* per departemen akan dibuat dan menjadi bahan laporan perusahaan. Dari

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

resume tersebut akan terlihat departemen mana yang memiliki jumlah *training hours* tertinggi. Departemen tersebut akan mendapat *reward* dalam acara *General Staf Meeting and Staf Celebration*.

4. *Notice Board Maintenance*

HR Memiliki area *Notice Board* yang berisi informasi-informasi terkait perusahaan diantaranya *promotion, on board trainee, training agenda, Hotel and Brand information, Guest Reviews*, dan lain sebagainya. *Notice board* ini berada di lorong menuju EDR sehingga siapapun dapat membaca informasi yang ada ketika jam istirahat. Informasi-informasi penting ini dikelola oleh HRD dan selalu diperbarui.

5. *Check and Update First Aid Kit*

Kotak P3K ada di tiap departemen yang isinya dikelola oleh HR. Tiap minggu HR melakukan cek stok obat-obatan. Kotak P3K ini berisi obat paracetamol, cetirizine, hansaplast, betadine, obat tetes mata, feminax, dan lain sebagainya. Apabila ada obat yang habis maka akan dilakukan *Purchase Requisition*. Selain itu di pos security juga disediakan vitamin C yang boleh dikonsumsi oleh seluruh karyawan agar kondisi tubuh tetap sehat.

6. *Clean Up HR Office*

Menjamin kebersihan dan pemeliharaan area kerja serta peralatan kantor merupakan tanggung jawab seorang HR Admin. Setiap hari jumat kantor HRD dibersihkan dan dirapikan sehingga lingkungan kerja selalu bersih dan rapi. Hal ini membuat semangat kerja di hari senin meningkat.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. *Trainee Certificate Issued*

THE 1O1 Yogyakarta Hotel memiliki banyak *trainee*. Para *Trainee* yang telah menyelesaikan masa kontraknya akan diberi apresiasi berupa sertifikat dan *OJT Appraisal* yang berisi penilaian dari *Head of Department* masing-masing.

8. *Purchase Requisition*

Purchase Requisition dilakukan apabila barang yang dibutuhkan tidak tersedia di General Store. Barang-barang tersebut adalah obat-obatan, Tisu EDR, Teh, Baterai besar untuk lampu lalu lintas security, dan lain sebagainya. Purchase Requisition ini dilakukan melalui sistem VHP (*Visual Hotel Program*).

Monthly Activity

1. **Pengajuan Pembayaran *Employee Meals* Catering**

   Pembayaran catering dilakukan 2 kali dalam sebulan yaitu periode tanggal 1-15 dan 16 - 31 pada bulan berjalan. Sebelum diajukan pembayarannya HRD akan saling *cross check* dengan vendor catering untuk memastikan jumlah pemesanan dan nominal yang akan dibayarkan sudah sesuai. berkas yang diperlukan untuk pengajuan pembayaran catering adalah Memo, Money Request, Lampiran rincian pemesanan yang sudah di approve oleh vendor dan HR THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel serta *invoice* bermaterai yang sudah dilengkapi dengan cap dan tandatangan pemilik vendor catering.

2. ***HC Moment Update***

   Setiap kegiatan yang berhubungan dengan departemen HRD harus didokumentasikan dan disimpan dalam folder yang sudah tersedia di komputer

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

HRD Office. Setiap awal bulan kumpulan dokumentasi ini akan dijadikan kompilasi HR Moment pada bulan tersebut yang akan dipresentasikan ke PHM oleh HR *Manager*.

3. ***Summary Casual Payment***

Setiap akhir bulan departemen accounting melakukan tutup buku keuangan. Departemen HRD melaporkan total pengajuan pembayaran casual pada bulan tersebut untuk keperluan closing departemen accounting. Data pengajuan pembayaran casual yang setiap minggu sudah dilakukan dibuat *summary* nya.

4. ***Trainee Data Update***

per 1 Desember 2022 THE 1O1 Yogyakarta Tugu memiliki jumlah *trainee* 31 orang. Setiap ada *trainee* baru datanya harus diinput di data *trainee* dan berkas-berkasnya di filing sesuai nomor berkasnya. Trainee yang sudah selesai akan di *take out* berkas-berkasnya untuk di arsip. Lalu data-data yang ada pada data *trainee* akan di update.

5. **Fingerspot Update**

Presensi karyawan di THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel dilakukan dengan *scan* sidik jari menggunakan mesin presensi fingerspot yang tersambung dengan aplikasi *Fingerspot Time Management*. Setiap ada pekerja baru baik casual maupun *trainee* akan di *input* datanya ke aplikasi FTM (*Fingerspot Time Management*) dan didaftarkan sidik jarinya di mesin presensi. presensi dilakukan setiap datang dan pulang. Mesin presensi ini berada di pos security.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Beberapa data yang harus diinput dan diperbarui pada aplikasi presensi sidik jari FTM (*Fingerspot Time Management*) adalah sakit, cuti, *day payment*, dan kepentingan lain yang menyebabkan karyawan tidak dapat masuk untuk bekerja. Setiap karyawan yang cuti maupun mengambil libur harus mengisi *Leave/Absence Request Form* yang di *approve* oleh Head of Department masing-masing. Form itu lalu diajukan approval ke HRM lalu di *input* datanta ke aplikasi FTM (Fingerspot Time Management).

6. Pengajuan Gaji *Daily Worker*

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel saat ini memiliki 6 *Daily Worker*. *Daily Worker* memiliki periode kontrak selama 3 bulan dan akan diperpanjang masa kontraknya sesuai dengan kebutuhan. Berkas yang diperlukan untuk pengajuan pembayaran gaji casual worker adalah Memo, Money Request, lembar rincian gaji yang akan dibayarkan dan lembar rincian service charge pada bulan periode bekerja.

Other Activity

1. General Staf Meeting and Staf Celebration

Agenda utama *General Staf Meeting* ini diisi oleh Pemaparan materi oleh General Manager, Executive Assistant Manager, FB Manager, dan juga HR Manager. Selanjutnya akan dibacakan pemenang-pemenang dari *Reward Program* HRD diantaranya Hotel Ambassador, *The Best Room Employee*, dan *The Best Departement Training Production*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. **CSR (*Corporate Social Responsibility*)**

Pada periode magang yang saya lakukan yaitu 12 September - 11 Desember 2022, CSR (*Corporate Social Responsibility*) telah dilakukan beberapa kali, diantaranya CSR Senam Lansia Kampung Penumping, CSR bantuan cat untuk balai RW 03 kampung Penumping, CSR ziarah ke makam Ki Hadjar Dewantara dalam rangka hari pahlawan, CSR Paguyuban Becak THE 1O1 Yogyakarta Tugu. CSR perusahaan yang rutin dilakukan tiap awal bulan adalah iuran siskamling kampung penumping.

3. ***General Training* - Fire Brigade Training**

Sebagai bentuk upaya pencegahan terhadap resiko yang ada di area kerja maka diadakan *Training*/Pelatihan Fire Brigade yang dilakukan dalam beberapa sesi dengan topik yang berkelanjutan diantaranya pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 - Fire brigade Training dan Kamis, 1 Desember 2022 - Fire Training Practice

4. **Menghadiri undangan Sambut Mahasiswa Baru STIPRAM Yogyakarta**

Pada hari Selasa, 20 September 2022 saya mewakili HR Manager untuk menghadiri undangan di Sekolah Tinggi Pariwisata Ambarrukmo Yogyakarta (STIPRAM) dalam acara Peresmian Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Pariwisata Ambarrukmo Yogyakarta yang dilaksanakan di Gedung Auditorium Amartha STIPRAM Jl. Ahmad Yani Ringroad Timur, Banguntapan, Bantul.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan aktivitas yang didesain atau dirancang untuk menyediakan keperluan SDM dan mengoordinasi sumber daya manusia pada suatu organisasi/perusahaan. (Byars & Rue).

Manajemen sumber daya manusia mengacu pada kebijakan dan aktivitas yang mencakup aspek-aspek sumber daya manusia diantaranya perencanaan, analisis pekerjaan, perekrutan karyawan, seleksi, orientasi, kompensasi, penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan serta hubungan tenaga kerja. (Dessler).

Fungsi *Human Resources* (Byars & Rue) diantaranya:

1. *Human Resource Planning, Recruitment, and Selection.*
2. *Human Resource Development*.
3. *Human Resource Compensation and Benefits*.
4. *Human Resource Safety and Health.*
5. *Human Resource Employee and Labor Relation.*
6. *Human Resource Research.*

Departemen Sumber Daya Manusia membantu mengelola sumber daya manusia yang ada secara efektif untuk menjaga hubungan baik karyawan, perusahaan, dan masyarakat di lingkungan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik dalam suatu perusahaan merupakan hal yang penting bagi keberhasilan bisnis. (Randall S. Schuler). Ketika HR menjalankan fungsinya

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan baik maka karyawan akan merasa puas dengan perusahaan dan kinerjanya akan meningkat sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Kepuasan kerja merepresentasikan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Seperti Locke (1976) memandang kepuasan kerja sebagai "keadaan emosional yang menyenangkan atau positif yang dihasilkan dari penilaian pekerjaan atau pengalaman kerja seseorang" (Barnett).

Komunikasi Bisnis

Komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam dunia bisnis. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan orang-orang yang memiliki *communication skill* yang baik. Komunikasi dilakukan untuk saling menyampaikan dan menerima ide, informasi, maupun data. Komunikasi bisa dilakukan secara langsung/oral, tertulis, maupun menggunakan komputer (e-mail). Contoh komunikasi yang dilakukan dalam perusahaan adalah Departemen FB Produk menerima informasi bahwa dibutuhkan 100 *pax coffee break* untuk kegiatan Training yang diadakan oleh departemen *Human Resources*, departemen saling mengirim e-mail untuk melakukan permintaan data dan informasi dalam bentuk file, HR menyampaikan informasi kepada seluruh karyawan mengenai staf yang dipromosikan jabatannya melalui poster yang ditempel pada *notice board*, dan lain sebagainya.

(Lesikar, John and Flatley) Komunikasi memiliki tiga kategori bentuk utama yaitu Internal Operational, External Operational, dan Personal. Komunikasi yang terjadi dalam melakukan pekerjaan di dalam organisasi dikategorikan sebagai komunikasi internal operasional. Komunikasi eksternal operasional dilakukan dengan pihak-

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pihak di luas organisasi/perusahaan, seperti vendor catering, kepolisian, dinas ketenagakerjaan, dan lain sebagainya.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

File-file yang kurang rapi

Sebagian besar pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan oleh HR Admin berhubungan dengan dokumen berkas dan file. Terdapat beberapa dokumen yang penyusunannya masih kurang rapi dan teratur seperti dokumen cuti karyawan, dokumen database *trainee* dan casual, serta folder-folder yang ada di komputer. Data staf maupun *trainee* yang ada di mesin FTM juga belum diperbarui sehingga data yang sudah resign masih tercampur dengan pekerja aktif. Data *Inventory locker* juga kurang tertata dengan baik. Dokumen yang kurang rapi membuat pekerjaan yang dilakukan sedikit memakan waktu lebih banyak sehingga pekerjaan yang dilakukan kurang efektif. Departemen *Human Resources* dan departemen lain yang ada di perusahaan saling bersinergi dan membutuhkan satu sama lain dalam melakukan pekerjaan. Ketika pekerjaan yang dilakukan oleh departemen *Human Resources* lambat maka akan berdampak pula pada pekerjaan yang dilakukan di departemen lain. Kurang tersusunnya dokumen dengan rapi disebabkan posisi HR Admin diisi oleh *trainee* yang pada periode awal magang masih butuh penyesuaian dengan pekerjaan yang ada dan ketika sudah mulai menguasai pekerjaannya masa periode magang/OJT sudah selesai.

Vendor catering yang perlu penyesuaian pada masa awal kontrak

Human Resources bertanggung jawab terhadap *meals* karyawan. Karyawan memiliki hak untuk makan 1x dalam tiap shift. THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memanfaatkan pihak ketiga untuk pengadaan meals karyawan setiap harinya. Pihak ketiga/vendor catering yang wajib berganti setiap 3 bulan sekali tidak selalu menguntungkan. Terkadang kualitas makanan yang disajikan masih kurang baik seperti warna beras yang sedikit kuning, lauk ayam yang dalamnya kurang matang, sayur yang sudah basi ketika sore, porsi yang terlalu sedikit, dan lain sebagainya. Kualitas makanan dari pihak ketiga yang disajikan beberapa kali menimbulkan keresahan bagi karyawan. Suasana hati yang dimiliki karyawan menjadi kurang baik karena setelah bekerja pasti rasa hati ingin beristirahat dan menikmati makanan yang nikmat namun ternyata kurang sesuai dengan harapan. Hal ini sering terjadi pada awal pergantian vendor catering karna masih dalam masa penyesuaian. Sebagai HR kami melakukan komunikasi kepada karyawan untuk menanggapi keresahan yang ada. Kami juga melakukan komunikasi ke pihak ketiga/vendor catering agar senantiasa meningkatkan kualitas baik dari segi porsi, kualitas makanan, kelengkapan menu maupun ketepatan waktu pengantaran.

Pembahasan

Pemberkasan pada file-file yang kurang rapi

Beberapa data yang filenya harus lebih diperhatikan kerapian penyusunannya adalah:

1. File Elektronik Surat Keluar dan Surat Masuk

   File elektronik surat keluar dan surat masuk bisa disimpan dalam folder tersendiri dengan nama folder “2023 LETTER” dengan rincian folder di dalamnya:

   2023 SURAT KELUAR

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2023 SURAT MASUK

Pencatatan surat dicatat di dokumen Excel secara urut berdasarkan sistem urutan waktu/kronologis surat diterima dan surat dikirim. Dokumen surat masuk file nya harus di*rename* dengan format:

[Nomor urut surat_kepentingan surat_asal pengirim surat]

Contoh: 03_Surat Permohonan Narasumber_SMKN 4 Yogyakarta

Dokumen surat keluar file nya harus di*rename* dengan format:

[Nomor urut surat_nomor surat_kepentingan surat_penerima/yang berkepentingan]

Contoh: 03_Surat Keterangan *Daily Worker*_Elsa Nurul Arifah

Surat masuk berbentuk dokumen fisik baiknya di*scan* lalu disimpan *softfile* nya bersama dokumen surat masuk lain. Surat masuk yang berbentuk fisik disimpan juga pada folder bantex yang telah diberi nama "Surat Masuk"

2. Lamaran Pekerjaan

   Berkas lamaran pekerjaan yang masuk melalui email dapat disimpan dalam folder "2023 LAMARAN MASUK" dengan berdasarkan urutan bulan, tanggal masuk, dan departemen. Berkas lamaran pekerjaan yang berbentuk fisik dapat di*scan* terlebih dahulu lalu disimpan dalam folder di atas.

3. File Elektronik dan Fisik *Trainee*, *Casual Worker*, dan *Daily Worker*

   File elektronik atau *soft file* data *Trainee*, *Casual Worker*, dan *Daily Worker* disimpan dalam folder computer dengan nama "2023 DATABASE". Folder data diurutkan berdasarkan jenis posisi dan urutan periode masuk. Folder yang berisi data trainee atas nama Elsa Nurul Arifah dapat dicari dengan membuka folder:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2023 DATABASE -> TRAINEE -> 069_Elsa Nurul Arifah_HRD

Dokumen berbentuk fisik disimpan dalam folder yang sudah diberi tag nama secara urut berdasarkan:

Daily Worker: departemen, nama

Casual Worker: departemen, nama

Trainee: nomor urut periode mulai magang/*On The Job Training*

Label folder diberi warna sesuai kategori posisi. *Daily worker* berwarna orange, *Casual worker* berwarna biru, dan *Trainee* berwarna putih.

4. Dokumen fisik Pengambilan Cuti/*Day Payment* Karyawan

   Formulir cuti yang diajukan oleh karyawan setelah di*input* datanya ke mesin *Fingerspot Time Management* sebaiknya selalu disimpan dalam folder bantex secara urut berdasarkan Departemen, Nama Staff, dan Tanggal pengambilan cuti terbaru.

5. *Soft File* Sertifikat-Sertifikat yang diterbitkan

   Gambar 1 Saran Pengarsipan Folder Fisik Database Daily Worker, Casual, dan Trainee

   Sertifikat yang sudah jadi di*scan* lalu disimpan dalam folder dengan penyusunan berdasarkan jenis sertifikat dan bulan sertifikat diterbitkan seperti contoh gambar di atas.

SOP Kualitas vendor dan masa tenggang pra-kontrak

Vendor catering yang melakukan Kerjasama dengan perusahaan haruslah mematuhi SOP sebagai berikut:

1. Bahan makanan yang diolah memiliki kualitas yang baik (termasuk lauk, beras dan sayuran).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Tingkat kematangan makanan harus tepat dan pastikan tidak ada makanan yang masih mentah (tidak bisa dikonsumsi).
3. Hindari kontaminasi makanan dari rambut, ulat, dan hal lain yang bukan menjadi bahan dasar masakan.
4. Makan siang harus sudah datang dan siap sebelum pukul 11.00 serta untuk makan sore sebelum pukul 16.00
5. Box atau rantang makanan dipastikan dalam keadaan bersih tidak ada noda sisa makanan menu sebelumnya.
6. Sayur, kerupuk, dan nasi yang sifatnya prasmanan dipastikan cukup serta apabila kurang dir*efill* kembali.

Bagi vendor yang melanggar SOP tersebut lebih dari 3x secara berturut-turut dalam 1 minggu maka akan dikenakan peringatan masa tenggang 1 minggu. Vendor yang dapat melewati masa tenggang dengan baik akan dilanjutkan kontraknya namun apabila dalam masa tenggang ditemukan kesalahan maka akan dihentikan kontraknya.

Calon vendor catering yang akan melakukan Kerjasama juga diberi kesempatan masa trial selama 1 minggu, apabila segala hal berjalan dengan baik maka akan diproses kontrak kerjasamanya namun apabila ditemukan ketidakcocokan antara vendor catering dengan perusahaan maka akan diganti dengan vendor lain.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Simpulan

Agar pekerjaan yang dilakukan dapat senantiasa berjalan dengan lancar maka berkas-berkas dan data yang ada dalam bentuk fisik maupun elektronik selalu ditata dengan rapi dan selalu diupdate. Ketika pekerjaan berjalan dengan lancar maka karyawan akan puas dalam bekerja. Ditunjang juga dengan kualitas *meals* dari vendor ketiga yang selalu dijaga sehingga suasana hati yang dirasakan karyawan saat beristirahat dan menyantap makan siang selalu baik. Ketika suasana hati karyawan baik, kinerja meningkat, tujuan perusahaan akan dapat tercapai. Semua hal yang ada di perusahaan saling bersinergi sehingga semuanya harus dijaga dan diperhatikan.

Rekomendasi

Sebaiknya perusahaan senantiasa mengingatkan *trainee* untuk merapikan berkas dengan teratur agar pekerjaan jauh lebih mudah. Vendor catering yang kualitasnya baik juga senantiasa dijaga hubungannya agar kedepan dapat bekerjasama kembali.

THE 1O1 Yogyakarta Tugu Hotel selain menjadi hotel terlaris yang ada di ring 1 juga merupakan perusahaan yang tepat untuk menimba ilmu dan menambah wawasan. Selalu tingkatkan semangat dan kinerja agar visi misi utama perusahaan dapat tercapai yaitu *make panorama belong to the world and the world belong to panorama*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Setelah melakukan magang dan penyusunan laporan tugas akhir penulis menyadari bahwa masih banyak hal yang harus dipelajari untuk menjadi seorang HRD yang profesional. Banyak kompetensi-kompetensi yang harus dicapai, jam terbang, dan juga keahlian yang harus dikuasai. Penulis akan mempersiapkan diri untuk menjadi seorang HR yang berkualitas. Kemampuan analisis dan penyelesaian masalah sangat penting untuk dimiliki seorang HR. Seorang HR juga harus memiliki empati yang tinggi terhadap lingkungannya. *Hardskill* berupa penguasaan excel dan aplikasi lainnya sangat penting untuk dikuasai guna menyusun laporan data dan lain sebagainya. Seorang HR juga harus mampu mengelola dirinya sendiri, memiliki manajemen waktu yang baik dan selalu menerapkan skala prioritas. Beberapa hal yang harus saya pelajari dan kembangkan lagi di antaranya *innovation skill*, *Analytical thinking*, *communication skill*, *influence skill*, *service skill*, dan *team work skill*.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sabardi, Dkk. *Manajemen Pengantar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN*. Ed. M.Sc. Dr. Harsono. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 2010.

Barnett, Donald. "Leadership and Job Satisfaction: Adjunct Faculty at a For-Profit University." *International Journal of Psychology and Educational Studies* (2017): 53.

Byars & Rue. *Human Resource Management*. New York: McGraw-Hill, 2008.

Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Macanan Jaya Cemerlang, 2007.

Lesikar, Raymond V., John D. Pettit and Marie E Flatley. *Basic Business Communication Seventh Edition*. United States of America: Irwin, 1996.

Randall S. Schuler, Susan E. Jackson. *Human Resource Management: positioning for the 21st Century sixth edition*. New York: West, 1996.

repository.stieykpn.ac.id