

MAGANG DI PRIMA SR HOTEL & CONVENTION BAGIAN HRD

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana
(S1) pada Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh:

GRACEA DHARMAGANTI

211931120

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

JANUARI 2023

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

MAGANG DI PRIMA SR HOTEL & CONVENTION BAGIAN HRD

Dipersiapkan dan disusun oleh:

GRACEA DHARMAGANTI

Nomor Induk Mahasiswa: 211931120

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 6 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji


Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 6 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan yang sudah dibuat berikut didasarkan pada kegiatan magang kerja di PT Esaa Manunggal Prima (PRIMA SR *Hotel & Convention*) yang beralamat di Jalan Magelang KM. 11, Dukuh, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (55511). Penulis melaksanakan latihan kerja (magang) selama 3 bulan terhitung sejak tanggal 12 September 2022 hingga tanggal 12 Desember 2022. Penulis selama 3 bulan magang ditempatkan pada bagian HRD (*Human Resources Departement*) yang bertugas memantau karyawan selama bekerja, merekrut karyawan baru, mengecek presensi karyawan, membuat surat-surat, membuat memo, membuat sertifikat, membuat poster lowongan kerja, serta membantu pekerjaan rekan-rekan lainnya apabila membutuhkan bantuan dalam tugas yang dikerjakan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dan mengaplikasikan ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya. Selama melaksanakan kegiatan magang pastinya penulis menghadapi permasalahan. Dengan kegiatan magang ini penulis mendapat ilmu yang belum pernah didapatkan selama di perkuliahan, serta di tempat magang penulis bisa mengaplikasikan secara nyata ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan yang nantinya bermanfaat bagi penulis untuk mempersiapkan ketika memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: *Human Resources Departement, Hotel & Convention.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The report that has been prepared below is based on work internship activities at PT Esaa Manunggal Prima (PRIMA SR Hotel & Convention) which is located at Jalan Magelang KM. 11, Hamlet, Tridadi, Sleman District, Sleman Regency, Yogyakarta Special Region (55511). The author carried out work training (internship) for 3 months starting from September 12 2022 to December 12 2022. The author for 3 months of internship was placed in the Human Resources Department who was tasked with monitoring employees while working, recruiting new employees, checking employee attendance, writing letters - letters, making memos, making certificates, making job vacancy posters, and helping other colleagues work if they need help with the tasks being done.

This internship activity is carried out with the aim of fulfilling one of the graduation requirements for STIE YKPN Yogyakarta students and applying the knowledge gained during lectures to the real world of work. During carrying out the internship activities, the writer certainly faced problems. With this internship, the writer gains knowledge that has never been obtained while in college, and at the internship site the writer can actually apply the knowledge that has been obtained in lectures which will be useful for the writer to prepare when entering the workforce.

Keywords: Human Resources Departement, Hotel & Convention.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Ketika akan memasuki dunia kerja tentunya mahasiswa memerlukan *skill* di bidang yang akan di tekuni. *Skill* yang harus dimiliki diantaranya adalah *soft skill* dan *hard skill*. Dengan melaksanakan magang ini juga dapat melatih kemampuan mahasiswa dalam mengasah *soft skill* maupun *hard skill* agar lebih siap ketika memasuki dunia kerja. Menurut undang-undang pengertian magang merupakan pelatihan kerja yang dilaksanakan secara langsung di bawah bimbingan instruktur atau pekerja yang lebih handal. Magang dimaksudkan agar mahasiswa atau peserta magang dapat menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Dalam memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana di STIE YKPN mahasiswa dituntut untuk menyelesaikan tugas akhir. Kegiatan latihan kerja atau magang merupakan salah satu jenis dari tujuh pilihan tugas akhir yang ditawarkan oleh STIE YKPN. Secara teknisnya mahasiswa diminta untuk memilih tempat magang baik di perusahaan swasta, Lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan, serta menyusun topik atau judul untuk laporan akhir magang yang akan diujikan sebagai syarat kelulusan. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama tiga bulan yang bertujuan untuk memahami sistem kerja profesional di industri yang sebenarnya. Kegiatan magang ini juga diharapkan dapat menjadi jembatan antara dunia kerja dengan dunia Pendidikan.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk magang di PT Esaa Manunggal Prima (PRIMA SR Hotel & Convention) di bagian HRD (*Human Resources Departement*). Penulis memilih PRIMA SR Hotel & Convention di bagian HRD sebagai tempat magang ini karena penulis tertarik untuk mempelajari mengenai sumber daya manusia di dunia kerja dan ingin terjun lebih dalam mengenai HRD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL PERUSAHAAN

PT Esaa Manunggal Prima (PRIMA SR *Hotel & Convention*) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang hotel MICE (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*). Hotel bintang tiga dengan konsep bangunan bergaya modern yang terletak di Jl. Magelang KM. 11, Dukuh, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. PRIMA SR *Hotel & Convention* ini dimiliki oleh Bapak Ariyo Priambodo dan mulai beroperasi pada tanggal 13 Agustus 2015.

PRIMA SR *Hotel & Convention* memiliki sebanyak 82 kamar, selain menyewakan kamar, PRIMA SR *Hotel & Convention* ini juga memiliki angkringan, restoran, *ballroom*, *meeting room*, dan tenant untuk disewakan.

Visi dan Misi

Visi: Menjadikan PRIMA SR *Hotel & Convention* sebagai hotel MICE yang berkualitas di kelasnya di Yogyakarta dan Sleman pada khususnya.

Misi:

1. memberikan kenyamanan kepada tamu dengan fasilitas yang dimiliki dengan penataan yang terbaik.
2. meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, jujur, dan berkualitas.
3. meningkatkan *benefit* dan *value* bagi pelanggan dan *stakeholder/owner*.

AKTIVITAS MAGANG

Kegiatan magang dilaksanakan di PRIMA SR *Hotel & Convention* yang dimulai pada hari Senin tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022.

Selama kegiatan magang ini penulis ditempatkan pada bagian HRD. Di PRIMA SR *Hotel & Convention* ini divisi HRD ditugaskan untuk mengatur seluruh karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

agar bekerja sesuai SOP (standar operasional perusahaan), merekrut karyawan baru, mengecek presensi *fingerprint* karyawan, menentukan gaji, mengurus BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan karyawan yang terdaftar, membuat *service charge*, mengurus surat – surat yang diperlukan untuk operasional perusahaan, membuat *inter office memo*, membuat surat-surat, membuat sertifikat untuk para *training*, dan sebagainya.

Pembuatan Surat-surat

Pada hari pertama kegiatan magang penulis ditugaskan untuk membuat surat balasan kerja sama antara PRIMA SR *Hotel & Convention* dengan Lembaga Pelatihan Kerja Higlob. Hal ini dilakukan untuk memberi keterangan bahwa pihak hotel menerima peserta magang dari lembaga pelatihan kerja untuk melakukan latihan kerja di hotel ini sebelum peserta magang diberangkatkan untuk bekerja di Jepang.

Penulis juga ditugaskan untuk membuat surat permohonan pengamanan polsek jika di PRIMA SR *Hotel & Convention* ini ada acara besar atau acara yang membutuhkan waktu hingga larut malam seperti *wedding, dinner*, dan acara yang melibatkan banyak orang.

Membuat surat keterangan kerja karyawan. Surat ini dibuat apabila karyawan yang bersangkutan mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan bahwa karyawan tersebut pernah bekerja di hotel ini.

Membuat surat kerjasama dengan Lembaga pelatihan kerja atau sekolah kejuruan. Surat ini dibuat untuk menjalin kerjasama antara PRIMA SR *Hotel &*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Convention dengan Lembaga pelatihan kerja atau SMK (sekolah menengah kejuruan) di Yogyakarta.

Pengecekan Presensi

Penulis ditugaskan untuk mengecek presensi semua karyawan. Pengecekan presensi ini dilakukan setiap bulan guna untuk menentukan *service charge* dan kedisiplinan akan kehadiran karyawan. Dalam proses pengecekan presensi ini penulis menyesuaikan antara jadwal yang telah ditentukan dengan presensi di *fingerprint* untuk memastikan apakah karyawan tersebut hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau tidak.

Pembuatan Memo

Selanjutnya penulis juga ditugaskan untuk membuat *inter office memo*. *Inter office memo* adalah pesan singkat dan jelas yang dibuat oleh suatu divisi dan ditujukan kepada divisi lainnya. *Inter office memo* yang penulis buat diantaranya ditujukan kepada Divisi *Food & Beverage*, Divisi *Accounting* yang biasanya berkaitan dengan pengajuan pembayaran.

Sebagai HRD tentunya juga berkaitan dengan perekrutan karyawan baru. Dengan hal ini penulis juga ditugaskan untuk membuat poster lowongan kerja untuk bagian GSA (*Guest Service Agent*). GSA ditempatkan di *receptionist* yang bertugas melayani tamu dalam *check in* dan *check out* dari hotel. Penulis juga diminta untuk mewawancarai pelamar kerja. Proses wawancara pelamar kerja dimulai dengan pengenalan dahulu, kemudian penulis memberikan formulir lamaran pekerjaan yang diisi oleh pelamar kerja. Setelah pelamar kerja selesai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengisi formulir, penulis menanyakan pertanyaan dasar. selanjutnya penulis menyerahkan *interview* tersebut kepada kepala divisi posisi lamaran kerja terkait yaitu *room division*.

Penulis ditugaskan membuat pedoman *safety briefing* untuk mengantisipasi hal – hal yang tidak diinginkan ketika ada bencana alam. *Safety briefing* merupakan prosedur keselamatan ketika terjadi suatu bencana alam yang ditujukan bagi karyawan dan pengunjung

Penulis juga ditugaskan membuat soal untuk penentuan BEM (*Best Employee of Month*). Penentuan BEM ini dilakukan dengan pembagian *form staff performance appraisal* kepada para kepala divisi, setiap kepala divisi memberi penilaian kepada para *staff* yang akan diajukan sebagai BEM. Kemudian para *staff* yang diajukan oleh kepala divisi tersebut diujikan dengan memberi soal tes pilihan ganda yang berisi *test intelegensi*, tes wawasan umum, tes wawasan hotel, dan tes Bahasa Inggris. Dalam penyusunan soal ini penulis membuat soal berdasarkan soal yang sudah ada pada tahun lalu kemudian di perbaharui lagi, sebagian soal juga penulis buat atas inisiatif sendiri. Pembuatan soal ini disertai dengan kunci jawaban.

LANDASAN TEORI

Landasan teori merupakan uraian teori yang berhubungan dengan aktivitas magang. Teori tersebut antara lain yaitu:

a. Manajemen Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan sebuah perusahaan tentunya tidak terlepas dari sumber daya manusianya yaitu tenaga kerja atau karyawan. Manajemen sumber daya manusia merupakan pengelolaan sumber daya (tenaga kerja) pada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

suatu perusahaan. Pengelolaan ini bertujuan agar para tenaga kerja lebih maksimal dalam kinerjanya sehingga visi dan misi perusahaan dapat tercapai. Menurut Hasibuan (2016:10) manajemen sumber daya manusia adalah “ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

- Fungsi perencanaan
- Fungsi Pengorganisasian
- Fungsi Penggerakan
- Fungsi Pengawasan
- Fungsi Motivasi
- Fungsi Evaluasi

b. Social Learning Theory

Social learning theory atau teori pembelajaran sosial merupakan pembelajaran mengenai suatu kelompok dan bagaimana hubungan mereka satu sama lain. Menurut Albert Bandura (1977) perilaku adalah faktor dari interaksi terus-menerus antara kognitif (orang), perilaku, dan lingkungan penentu. Sehingga pembelajaran sosial didapatkan dari mengamati dan meniru orang lain ketika bersosialisasi. Misalnya kita dapat memukul bola golf, menggunakan program komputer, berpidato, dan lain sebagainya.

c. Hotel & Convention

Menurut Widanaputra (2009:16) mendefinisikan hotel adalah sebuah akomodasi yang dikelola secara komersial dengan memanfaatkan sebagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atau seluruh bangunan untuk menyediakan fasilitas pelayanan jasa penginapan, makanan dan minuman maupun jasa lainnya yang tersedia bagi pengunjung.

Menurut Purwaminto (2011) *convention* merupakan suatu pertemuan dari beberapa orang yang bertukar pendapat, pandangan, pikiran, dan informasi hal – hal umum yang menaik kepada kelompok lain.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan sebuah bangunan akomodasi yang menyediakan jasa pelayanan penginapan, penyediaan makanan dan minuman serta jasa lain bagi tamu yang berkunjung dengan melakukan transaksi pembayaran atas jasa yang diperoleh selama menginap. Sedangkan *convention* adalah sebuah ruangan untuk mewedahi sekelompok orang yang ingin bertukar pikiran, pendapat, pandangan, ilmu, informasi dan sebagainya

d. MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition)

Menurut Kesrul (2004:3) MICE merupakan suatu kegiatan pariwisata yang memaduka antara *leisure* dan *business*, melibatkan banyak orang yang rangkaian kegiatannya berbentuk *meeting, incentive travels, conventions, congresses, conference, and exhibition*.

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

- a. Selama memantau karyawan saat bekerja penulis melihat bahwa terdapat kurangnya *team work* dan komunikasi yang buruk antar anggota saat melaksanakan tugas mereka.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Dalam proses mengerjakan tugas–tugas yang diberikan penulis mengalami kendala pada komputer yang lambat ketika mengakses internet dan membuka file. Hal ini membuat penulis memerlukan banyak waktu dalam menyelesaikan tugas.
- c. Ketika penulis mengecek presensi karyawan yang dicocokkan berdasarkan data dari *fingerprint* dengan jadwal kerja karyawan terdapat kendala pada jadwal yang belum di ubah jika ada pertukaran *shift* antar karyawan.
- d. Ketika ditugasi untuk mengumpulkan data–data yang diperlukan untuk perizinan genset penulis mengalami kesulitan dalam menemukan file maupun dokumen cetak karena terlalu banyaknya folder di komputer dan peletakkan dokumen cetak yang kurang rapi di *filing cabinet*.

Pembahasan

- a. Ketika penulis melihat bahwa salah satu anggota tim tersebut tidak mau membantu anggota lainnya penulis menceritakan kepada pembimbing agar pembimbing penulis selaku HRD untuk menegur pihak yang bersangkutan.
- b. Saat penulis mengerjakan tugas kemudia terkendala pada komputer yang lambat responnya penulis merestart komputer agar komputer berjalan normal kembali. Selain itu penulis juga membawa laptop pribadi untuk mendesain poster lowongan atau desain denah karena komputer lambat jika untuk mendesain.
- c. Ketika penulis mengecek presensi karyawan berdasarkan data finger print dan jadwal kerja karyawan sering tidak sesuai, upaya penulis yaitu meminta jadwal terbaru yang sudah diubah pada kepala divisi yang bersangkutan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Ketika menyiapkan dokumen untuk perizinan genset penulis mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan, upaya penulis untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yaitu penulis bertanya kepada pembimbing dimana peletakan dokumen tersebut. Penulis mencari nama dokumen di kolom pencarian file yang ada pada komputer, selanjutnya dalam pencarian dokumen cetak penulis meminta bantuan pembimbing untuk mencari di filing cabinet dan mengajak pembimbing untuk merapikan *filing cabinet* dengan diberi tanda dan nama agar kelak lebih mudah dalam pencarian dokumen jika diperlukan.

KESIMPULAN

Penulis melaksanakan kegiatan magang di PRIMA SR *Hotel & Convention* ini ditempatkan pada divisi HRD. Tugas HRD adalah untuk mengelola sumber daya manusia (karyawan). Sebagai seorang HRD bertugas merekrut karyawan baru, menentukan gaji, mengecek presensi karyawan, mengurus BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan semua karyawan yang terdaftar, mengurus surat perizinan, dan sebagainya.

Selama melaksanakan latihan kerja di PRIMA SR *Hotel & Convention* ini penulis mendapat banyak pelajaran dan pengalaman yang dapat menambah pengetahuan penulis mengenai dunia kerja. Penulis mendapatkan pembelajaran mengenai kedisiplinan, tanggung jawab dalam bekerja, belajar lebih percaya diri, dan belajar bersosialisasi. Dengan mengikuti kegiatan latihan kerja ini dapat menambah pengalaman penulis agar lebih siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SARAN

a. Bagi PRIMA SR *Hotel & Convention*

1. Meningkatkan fasilitas agar lebih banyak menarik perhatian pengunjung dengan menambah fasilitas kolam renang, tempat gym, memperbaiki kebocoran atap, memanfaatkan rooftop untuk dijadikan tempat yang menarik, lebih menjaga kebersihan dan kerapian area hotel.
2. Meningkatkan kesadaran karyawan akan *team work* pada setiap divisi agar pekerjaan lebih merata dan ringan.
3. Menjaga komunikasi antar karyawan agar tidak terjadi kesalahpahaman.
4. Aktif dalam penggunaan media sosial seperti Instagram dalam mempromosikan hotel agar lebih dikenal masyarakat luas

b. Bagi STIE YKPN

1. Diharapkan STIE YKPN membangun kerjasama dengan perusahaan menengah-besar yang menerima mahasiswa magang agar para mahasiswa STIE YKPN yang ingin melakukan kegiatan magang lebih mudah mendapatkan tempat untuk magang.
2. Memberi sosialisasi kepada mahasiswa mengenai tugas akhir pada jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat mempersiapkan syarat-syarat yang harus dipenuhi.

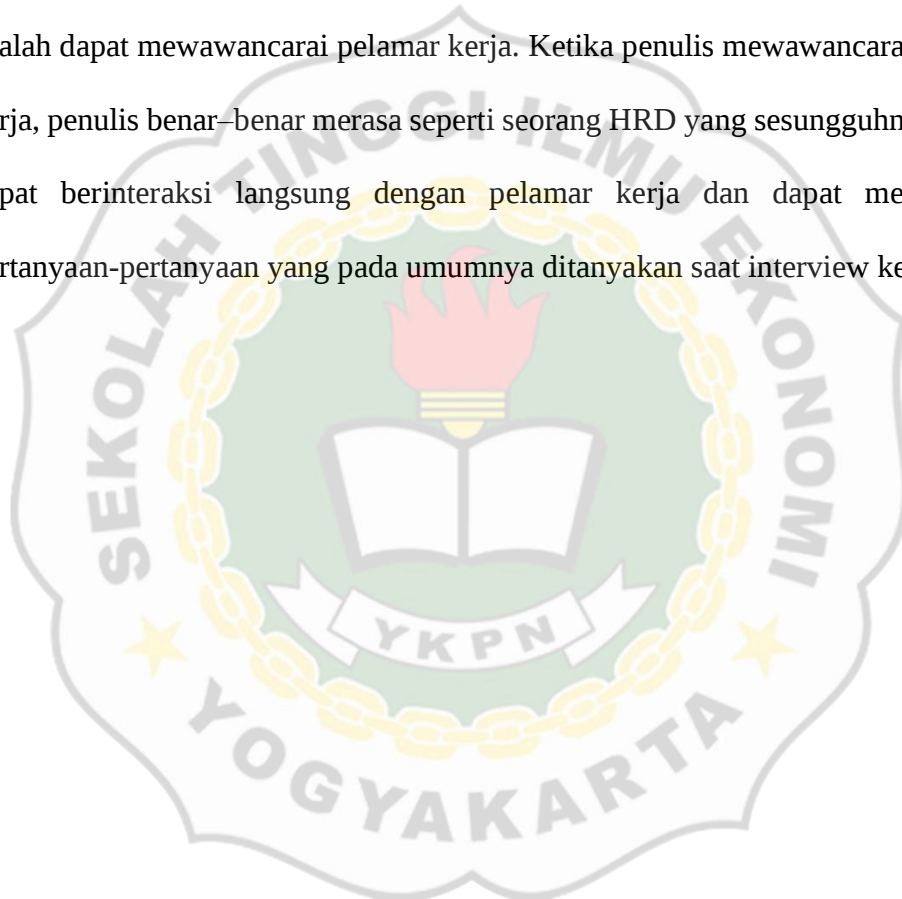
REFLEKSI DIRI

Selama mengikuti latihan kerja di PRIMA SR *Hotel & Convention*, penulis sadar bahwa di lingkungan pekerjaan dengan lingkungan perkuliahan sangatlah berbeda. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini penulis banyak mendapat pelajaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat melatih agar lebih percaya diri, mandiri, disiplin, dan bertanggung jawab.

Selama melaksanakan magang ini penulis mendapat banyak ilmu dan pengalaman baru dalam mengerjakan tugas maupun pengalaman dalam bersosialisasi di lingkungan kerja. Pengalaman yang paling berkesan bagi penulis adalah dapat mewawancarai pelamar kerja. Ketika penulis mewawancarai pelamar kerja, penulis benar-benar merasa seperti seorang HRD yang sesungguhnya karena dapat berinteraksi langsung dengan pelamar kerja dan dapat memberikan pertanyaan-pertanyaan yang pada umumnya ditanyakan saat interview kerja.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Bandura, A. & Walters, R.H. (1963). *Social Learning and Personality Development*. New York: Rinehart & Wntson.
- Gibson, J.L. dkk. (2009). *Organization Behavior, Structure, Processes (14th ed)*. New York: McGraw-Hill.
- Hasibuan, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Ikhsan, A. (2008). *Akuntansi Lingkungan dan Pengungkapannya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Kesrul, M. (2004). *Meeting Incentive Trip, Conference and Exhibition*. Jakarta.
- Nugroho, A. (2011). *Pengaruh Modal Usaha*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Purwanto. (2011). *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Seebaluck, Vanessa; Perunjodi Naidoo, and P. R. -, & Munhurrun. (2013). *“Meetings, Incentives, Conferences and Exhibition as a Tourism Development Strategy in Mauritius”*. Jurnal. <https://www.theibfr.com>.
- Sofie, F. & Eka Fitria, S. 2018. *Identifikasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Usaha Menengah (Studi Pada CV. Kota Agung)*. *Jurnal Wacana Ekonomi*, 18(01), 4. <https://journal.uniga.ac.id/index.php/JA/article/download/454/436>
- Unknown. 2010. *Mice (Meeting Incentive Conference Exhibition) Definisi, Bentuk, dan Faktor yang Dipertimbangan Dalam Pelaksanaan Mice*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jurnal Manajemen, Bahan Kuliah Manajemen. <https://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/08/mice-meeting-incentive-converence.html>

Widanaputra. (2009). *Akuntansi Perhotelan Pendekatan Sistem Informasi*.

Yogyakarta: Graha Ilmu.

Pengertian Hotel dan Definisi Hotel. 2014. <https://jenishotel.info/pengertian-hotel>

Profile PRIMA SR. <https://www.primasr.com>

