

**LAPORAN MAGANG
INDOLUXE HOTEL JOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Mega Yuliana

2119 31118

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
FEBRUARI 2023**

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG HOTEL INDOLUXE

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MEGA YULIANA

Nomor Induk Mahasiswa: 211931118

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 9 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Penguji

Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.

Yogyakarta, 9 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini menjelaskan tentang kegiatan pelaksanaan magang yang dilakukan di perusahaan Indoluxe Hotel Jogjakarta yang terletak di Jl, Palagan Tentara Pelajar No. 106, Sumberan, Sariharjo, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan magang dilakukan selama 3 bulan yang dimulai pada 6 Februari 2023 sampai dengan 16 Mei 2023. Waktu kerja yaitu selama 5 hari dalam 1 minggu. Waktu kerja dimulai dari jam 08:00 WIB sampai dengan 17:00 WIB. Indoluxe Hotel Jogjakarta merupakan salah satu hotel yang menjadi pilihan utama bagi wisatawan di provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Hotel ini juga dapat menjadi pilihan yang tepat untuk melakukan kegiatan bisnis. Penulis ditempatkan pada *Human Capital Department*. Beberapa tugas yang penulis lakukan dalam kegiatan magang yaitu melakukan seleksi para pelamar kerja yang sudah mengirim berkas melalui *email* HC, menghubungi pelamar untuk melakukan *interview*, melakukan *interview* kandidat, memberi arahan kepada para OJT, dan lain-lain. Dari pelaksanaan kegiatan ini penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, dan wawasan. Hal ini akan berguna bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: magang, rekrutmen, seleksi, pelatihan.

ABSTRACT

This internship activity report describes the internship activities carried out at the Indoluxe Hotel Jogjakarta company located on Jl, Palagan Tentara Pelajar No. 106, Sumberan, Sariharjo, Kec. Ngaglik, Sleman Regency, Special Region of Yogyakarta. The internship was carried out for 3 months starting on February 6, 2023 until May 16, 2023. Working time is for 5 days in 1 week. Working time starts from 08:00 WIB until 17:00 WIB. Indoluxe Hotel Jogjakarta is one of the hotels that is the main choice for tourists in the province Special Region of Yogyakarta. This hotel can also be the right choice for conducting business activities. The author is placed in the Human Capital Department. Some of the tasks that the author did in the internship were selecting job applications that had sent files via HC email, contacting applications to conduct interviews, conducting candidate interviews, giving directions to OJTs, and others. From the implementation of this activity, the author has obtained a lot of knowledge, experience, and insight. This will be useful for the author to face the real world of work.

Keywords: internship, recruitment, selection, training.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset penting yang harus dimiliki oleh organisasi. Pada dasarnya, sumber daya manusia terdiri dari orang-orang yang bekerja di dalam suatu organisasi yang ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Oleh karena itu, tanpa adanya sumber daya manusia suatu organisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan tujuannya. Dalam memilih sumber daya manusia organisasi harus selektif. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia mampu mempengaruhi tujuan organisasi (Fadhilah, 2014).

Rekrutmen merupakan proses penting pada saat memilih sumber daya manusia. Proses rekrutmen sumber daya manusia sangat berpengaruh dalam pencapaian visi dan misi dari organisasi. Proses rekrutmen harus dijalankan dengan baik agar tidak terjadi penurunan kinerja organisasi. Oleh karena itu, suatu organisasi harus melakukan proses rekrutmen sumber daya manusia melalui seleksi sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan pada organisasi tersebut.

Supaya penulis memahami pentingnya sumber daya manusia maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta memberi kesempatan mahasiswanya melakukan kegiatan magang supaya dapat terjun langsung ke dunia kerja. Penulis memilih Hotel Indoluxe Jogjakarta sebagai tempat magang di bagian *Human Capital* karena penulis tertarik untuk mempelajari dan mendalami mengenai sumber daya manusia di dalam dunia kerja. Hotel Indoluxe Jogjakarta juga sangat memerlukan konsep keberhasilan sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaannya sehingga kemampuan setiap tenaga kerja menjadi lebih produktif dan berkualitas agar dapat menjadikan keberhasilan Hotel Indoluxe Jogjakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Indoluxe Hotel Jogjakarta

Indoluxe Hotel Jogjakarta merupakan salah satu hotel yang menjadi pilihan utama bagi wisatawan di provinsi DIY. Hotel ini juga dapat menjadi pilihan yang tepat untuk melakukan kegiatan bisnis. Indoluxe Hotel Jogjakarta merupakan hotel bintang empat yang terletak di Jl. Palagan Tentara Pelajar No. 106 Kec. Ngaglik Kabupaten Sleman.



Gambar 2. 1
Indoluxe Hotel Jogjakarta

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadikan Indoluxe Hotel Jogjakarta sebagai hotel bisnis mewah dengan layanan terbaik otentik Indonesia dan membentuk komitmen untuk konsistensi dalam memberikan pengalaman dan pelayanan kepada tamu.

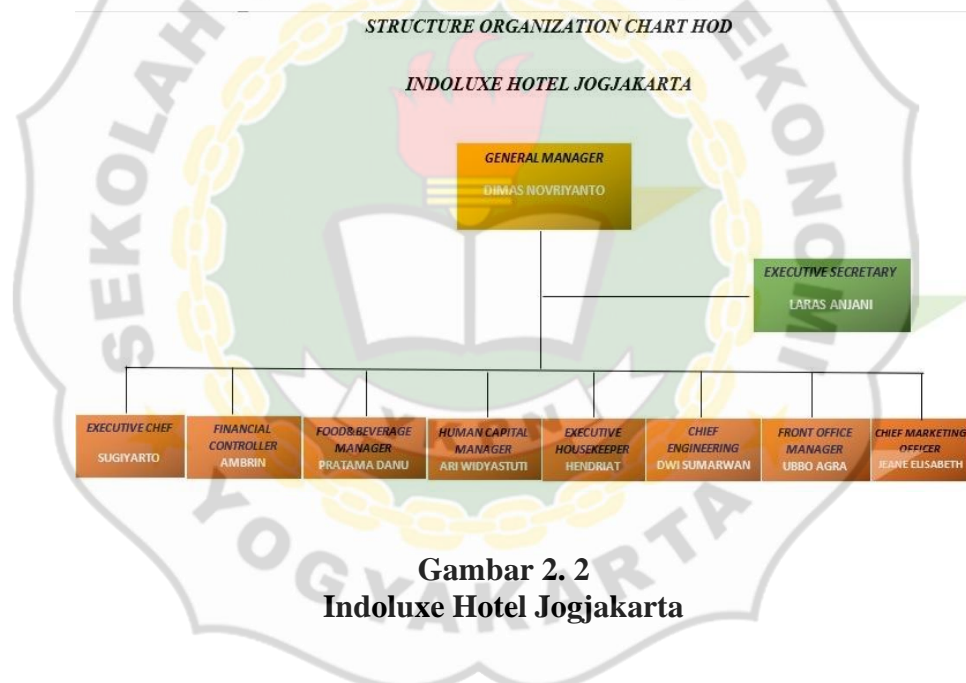
2. Misi

- a. Dapat memberikan pelayanan terbaik otentik Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Memberikan pelayanan hotel bisnis yang mewah yang dan nyaman bagi tamu.
- c. Dapat menjaga dan meningkatkan konsistensi pelayanan prima.
- d. Dapat memberikan pelayanan dalam pengembalian investasi terbaik kepada pemegang saham.

1.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



2.2 Aktivitas Magang

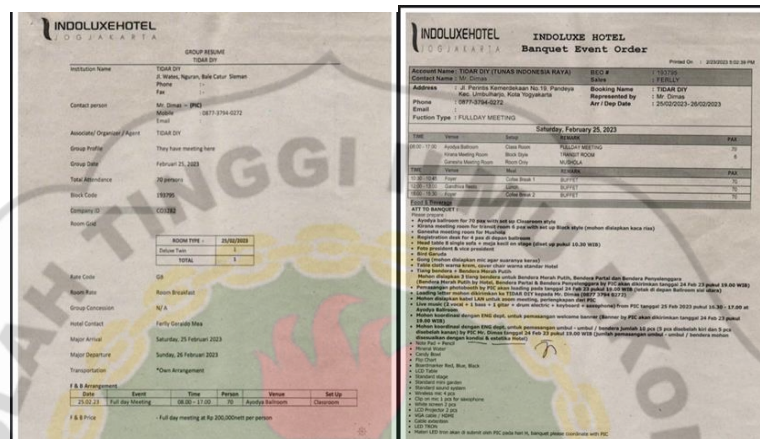
Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Cek BEO (*Banquet Event Order*) dan *Group Resume* Hotel

Hari pertama kegiatan magang penulis ditugaskan untuk melakukan cek BEO dan *Group Resume* yang dikirimkan melalui email. BEO dan *Group Resume* adalah pemberitahuan *event-event* besar yang akan dilaksanakan di hotel. Pengecekan BEO dan *Group Resume* harus dilakukan setiap hari untuk memastikan adanya *event-event* yang akan diselenggarakan di Indoluxe Hotel

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jogjakarta. BEO dan *Group Resume* ini berisi tentang pemesanan kamar dan berapa jumlah *pax* makanan yang akan dipesan pada saat *breakfast*, *lunch* serta *dinner*.

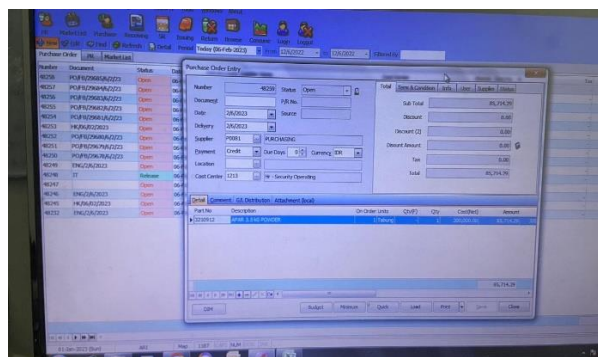


Gambar 2. 3
Pesan email BEO & *Group Resume*

2. Membuat PO (*Purchase Order*) dan PR (*Purchase Requisition*)

Penulis ditugaskan untuk membuat PO (*Purchase Order*). PO ini dibuat untuk pemesanan persediaan barang-barang hotel yang sudah habis dan barang-barang keperluan hotel lainnya.

a) Pembuatan PO (*Purchase Order*)



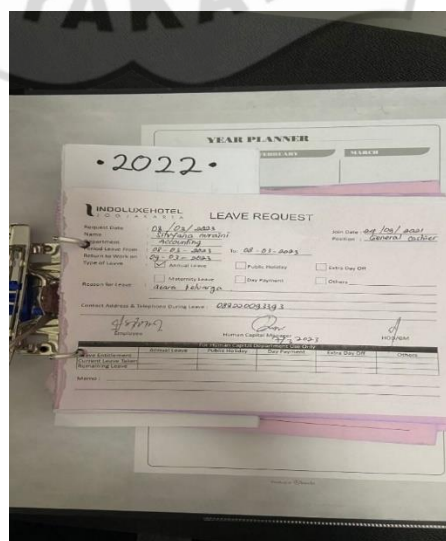
Gambar 2. 4
Dokumen PO (*Purchase Order*)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melakukan pengecekan

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan seperti:

- a) Mengecek ruang EDR (*Employee Dining Room*) setiap hari setiap jam 10.30 WIB. Pengecekan yang dilakukan adalah memastikan bahwa ruang EDR sudah bersih dan tertata rapi, kemudian menghitung dan mengecek absensi *meals* karyawan.
- b) Selain itu penulis juga ditugaskan untuk mengecek P3K disemua *office departement*. Penulis mengecek obat-obatan dan mengambil obat-obatan yang sudah kadaluarsa untuk dibuang dan digantikan dengan yang baru.
- c) Penulis juga ditugaskan mengecek *form* cuti karyawan pada ordner dan diurutkan sesuai tanggal. Penulis juga memberikan *form* cuti kepada karyawan yang ingin melakukan cuti sesuai dengan jatah yang sudah ditentukan hotel.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2. 7
Leave Request Form

5. Melakukan perekrutan karyawan baru

Penulis ditugaskan untuk membuat dan menyebarkan poster lowongan pekerjaan untuk bagian *waitress*. *Waitress* ini akan ditempatkan di bagian FBS (*Food & Beverage Service*) yang bertugas untuk melayani tamu yang ada di restoran hotel, melakukan *table set up* dan *clear up*.



Gambar 2. 8
Gambar Poster Lowongan Kerja

6. Membuat *Evaluation Form* dan sertifikat para OJT (*On The Job Training*)

- a. Penulis ditugaskan membuat *Evaluation Form* untuk diserahkan kepada para OJT yang sudah selesai masa magang. *Evaluation Form* yang sudah dinilai oleh *Manager Departement* masing-masing para OJT, kemudian akan diinput dan dicetak, selanjutnya diserahkan kembali kepada para OJT untuk dimintakan tanda tangan *Manager* dan *Supervisor departement* masing-masing dan kemudian ditanda tangani oleh *Human Capital Manager*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KETERANGAN	SKOR					REMARKS
	A	B	C	D	E	
1. JOB INTEREST						
2. ATTITUDE						
3. COMMUNICATION						
4. TEAMWORK						
5. PROBLEM SOLVING						
6. CREATIVITY						
7. INITIATIVE						
8. DEPENDABILITY						
9. FLEXIBILITY						
10. ADAPTABILITY						
11. SELF-MOTIVATION						
12. TIME MANAGEMENT						
13. CUSTOMER SERVICE						
14. SAFETY						
15. HYGIENE						
16. APPEARANCE						
17. PUNCTUALITY						
18. ATTENDANCE						
19. INITIATIVE						
20. CREATIVITY						
21. PROBLEM SOLVING						
22. TEAMWORK						
23. COMMUNICATION						
24. ATTITUDE						
25. JOB INTEREST						

Gambar 2. 9
Evaluation Form

- b. Penulis juga ditugaskan membuat sertifikat untuk para OJT yang sudah selesai masa magang dan sudah mengurus *Evaluation Form* yang sudah dinilai dan ditandangi oleh *Manager Departement* masing-masing para OJT dan *Human Capital Manager*.



Gambar 2. 10
Sertifikat OJT

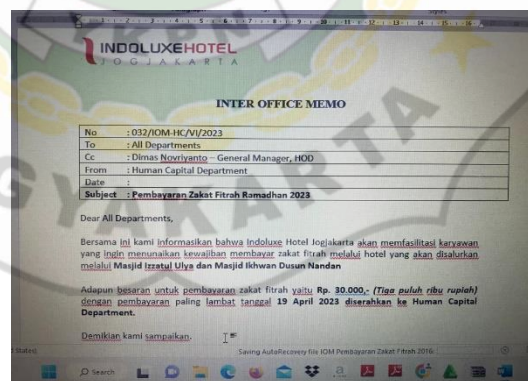
7. Melakukan *Interview*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis melakukan *interview* pelamar kerja. Tahap *interview* ini dilakukan dengan tahap pengenalan dan penulis memberikan *Employee Application Form* pada pelamar untuk diisi terlebih dahulu, penulis memberikan waktu 15 menit untuk pelamar kerja mengisi formulir tersebut. Setelah pelamar selesai dalam mengisi formulir tersebut tahap selanjutnya yaitu tahap *interview* awal. Selanjutnya penulis mengantar pelamar kerja kepada kepala departemen sesuai posisi yang di lamar untuk melakukan *interview* lanjutan.

8. Membuat IOM (*Inter Office Memo*)

IOM Merupakan sebuah pemberitahuan singkat yang di buat oleh Human Capital departemen yang ditunjukan kepada departemen lainnya. Isi dari IOM yang dibuat oleh penulis adalah pemberitahuan mengenai Pembayaran zakat fitrah Ramadhan 2023.



Gambar 2. 11
Inter Office Memo

9. Menginput dan Merekap Penggajian *Daily Worker*

Penulis meminta seluruh *Daily Worker* semua departemen hotel untuk menyerahkan absensi untuk perekapan penggajian sesuai dengan tanggal masuk kerja *Daily Worker*. Selanjutnya penulis melakukan pengecekan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menghitung berapa kali total *Daily Worker* tersebut masuk kerja sesuai dengan absensinya, kemudian diinput melalui data rekap keseluruhan *Daily Worker*. Total kehadiran kerja selama 1 bulan dikalikan dengan gaji setiap harinya. Inputan tersebut kemudian dicetak dan juga dilampirkan setiap absensinya lalu diserahkan kepada departemen *Accounting* untuk dilakukan pengecekan terlebih dahulu, apabila sudah sesuai dan sudah ditanda tangani oleh *Auditor Accounting* kemudian diajukan kepada *General Manager*.

Month	Name	Salary
	Beauty	Rp 17.200.000
	Sales & Marketing	Rp 1.200.000
	Housekeeping	Rp 6.320.000
	F&B Service	Rp 3.440.000
	F&B Product	Rp 10.960.000
	Housekeeping	Rp 1.820.000
	Total	Rp 41.140.000

Gambar 2. 12
Rekap Keseluruhan Penggajian *Daily Worker*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Setiap perusahaan pasti tidak akan terlepas dari sumber daya manusianya, sumber daya manusia itu adalah karyawan atau orang-orang yang bekerja di dalam perusahaan. Manajemen sumber daya manusia merupakan alat yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian visi dan misi perusahaan apabila dapat dikelola secara efektif dan efisien (Soemarsono, 2018).

Fungsi-fungsi MSDM dibagi menjadi beberapa kelompok berikut menurut (Lestari, 2019) yaitu :

1. Penyediaan staf (*staffing*)
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Kompensasi
4. Keselamatan dan Kesehatan
5. Hubungan Karyawan dan Perburuhan

3.2 Pengertian Rekrutmen, Seleksi dan Pelatihan

1. Rekrutmen

Rekrutmen merupakan tahap pengumpulan para kandidat pelamar kerja yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan dalam perusahaan untuk melakukan pekerjaan dalam perusahaan tersebut (Sari, 2008).

Dalam proses manajemen, perekrutan karyawan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu internal maupun eksternal (Rahmawan, 2019).

- 1) Internal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Cara internal merupakan cara yang efektif untuk memilih calon pengisi posisi tertentu yang sedang dicari dan dari tenaga kerja yang sudah ada dalam perusahaan tersebut.

2) Eksternal

Cara eksternal merupakan cara yang dapat dilakukan dengan mencari calon tenaga kerja dari luar organisasi.

2. Seleksi

Seleksi merupakan kegiatan dalam organisasi untuk memilih tenaga kerja yang tepat dan memenuhi kriteria pada posisi tertentu di dalam organisasi. Proses seleksi ini memiliki tujuan dalam mendapatkan tenaga kerja yang dapat memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang cocok dengan deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. Pelatihan

Pelatihan merupakan proses dalam pengembangan organisasi maupun masyarakat. Hal yang terjadi pada pelatihan dan pengembangan yaitu proses perencanaan, penempatan, dan pengembangan tenaga manusia. Dalam proses pengembangan dapat diupayakan dengan melakukan pemberdayaan secara maksimal, sehingga tujuan dapat terpenuhi.

Pelatihan dapat dilakukan dengan dua jenis sebagai berikut menurut (Heru & Iofia, 2014) yaitu :

1. Metode *On The Job Training*

On the job training merupakan pelatihan yang dilakukan secara praktek langsung di perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Metode *Off The Job Training*

Off the job training merupakan pelatihan yang dilakukan di luar pekerjaan atau tanpa praktik langsung.

3.3 Pengertian *Purchase Order* (PO)

Purchase Order (PO) merupakan dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan pemesanan barang yang telah dipesan dari pihak penjual. PO digunakan sebagai dokumen kontrak yang memberi kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang telah dipesan oleh pihak pembeli. Berikut ini merupakan fungsi PO menurut (Munifah, 2022) yaitu:

- a. Sebagai bukti dalam pemesanan barang dari pembeli, dan komitmen penjual sebagai penerima pesanan
- b. Mengurangi kesalahan pada saat memesan jumlah barang dan spesifikasi produk
- c. Mengurangi kesalahan dalam harga pembelian barang agar saat barang datang harga tidak berbeda
- d. Memberikan informasi kepada penjual untuk melakukan persediaan barang sesuai dengan pesanan dan waktu yang telah ditentukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1 Permasalahan dan Pembahasan

Permasalahan

Masalah yang dihadapi penulis selama melakukan kegiatan magang di Indoluxe Hotel Jogjakarta adalah sebagai berikut:

1. Kekurangan tenaga kerja

Kekurangan tenaga kerja dalam sebuah organisasi dapat menyebabkan para tenaga kerja Indoluxe Hotel Jogjakarta terbebani pada saat melakukan pekerjaan seperti jam kerja yang selalu *overtime* sehingga akan menurunkan kepuasan tenaga kerja. Ketidaksesuaian antara jumlah tenaga kerja dengan beban kerja akan membuat tenaga kerja tidak efektif dan kinerja tenaga kerja menjadi menurun.

2. Kurangnya keahlian karyawan dalam melakukan kegiatan kerja

Kurangnya keahlian tenaga kerja dalam melakukan pekerjaan terutama pada karyawan *Housekeeping*. Pada saat penulis ditugaskan untuk memantau kegiatan karyawan di lingkungan hotel, penulis melihat bahwa terdapat karyawan yang kurang disiplin pada saat melaksanakan tugas. Hal tersebut terlihat pada karyawan *Housekeeping* ketika karyawan tersebut ditugaskan membersihkan lingkungan hotel tetapi ketika pekerjaan belum selesai karyawan tersebut bermain handphone dan hasil dari pekerjaannya juga masih kurang karena masih ada beberapa ruangan kamar hotel yang sudah dibersihkan tetapi masih kotor dan tidak diteliti kembali.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Perubahan harga barang pada saat pembuatan PO

Penulis memiliki kesulitan pada saat membuat PO pemesanan barang. Kesulitan yang dialami penulis yaitu pada saat PO akan dibuat dan sudah menentukan *supplier* tetapi secara tiba-tiba ada perubahan harga produk tanpa pemberitahuan. Hal tersebut membuat penulis kesulitan dalam membuat PO dan harus mengubah harga yang *terupdate* tersebut sendiri pada saat memesan barang.

4.2 Pembahasan

Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah dari masalah dan kendala-kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kegiatan magang di Indoluxe Hotel Jogjakarta adalah sebagai berikut:

1. Solusi pertama dari permasalahan dipoin pertama mengenai kurangnya tenaga kerja Indoluxe Hotel Jogjakarta adalah dengan merekrut karyawan baru terutama untuk departemen *Food Bevarage & Service* dan *Food Bevarage & Product*. Proses rekrutmen ini dapat dilakukan dengan mencari kandidat yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan dan posisi yang akan diisi, salah satunya dengan melakukan rekrutmen secara eksternal. Cara ini dapat dilakukan dengan membuat poster lowongan kerja mengenai posisi pekerjaan yang dibutuhkan. Selanjutnya, dengan melakukan seleksi, seleksi merupakan proses untuk mendapatkan tenaga kerja yang dapat memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang cocok dengan deskripsi pekerjaan yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

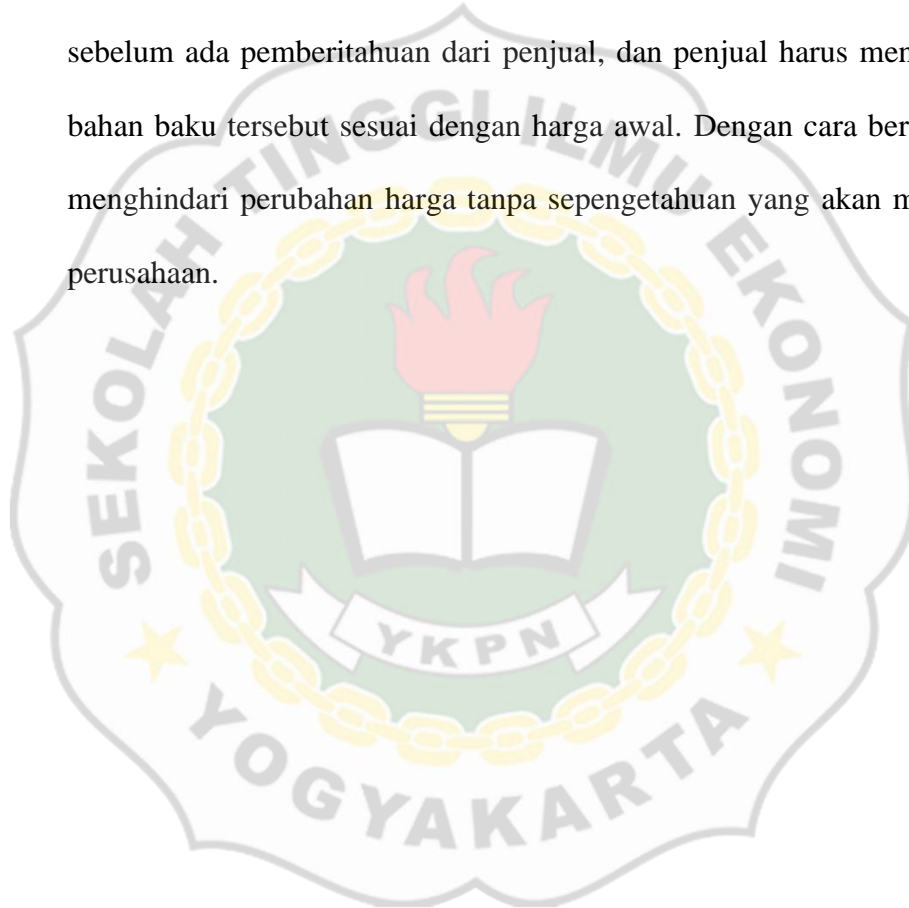
dibutuhkan oleh perusahaan. Proses seleksi dilakukan untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon pelamar pekerjaan sesuai dengan kualifikasinya.

Solusi kedua dengan melakukan kompensasi *financial* atau dengan menaikkan gaji karyawan. Peningkatan gaji ini dapat dilakukan dengan membuat kesepakatan kontrak kepada karyawan jika beban kerja karyawan berlebih dan jam kerja selalu *overtime* maka akan mendapatkan bonus kompensasi yang pantas.

2. Solusi dari permasalahan di poin kedua mengenai kurangnya keahlian karyawan dalam melakukan kegiatan kerja dapat dilakukan dengan cara melakukan pelatihan *on the job training* dan *off the job training*. Pelatihan ini dapat dilakukan dengan metode *apprenticeship* metode ini merupakan sebuah metode yang dilakukan dengan proses belajar dari seseorang yang lebih berpengalaman dengan cara melihat langsung pekerjaan yang dilakukan orang tersebut kemudian dipraktikkan dengan benar. Pelatihan juga dapat dilakukan dengan cara *Off the job training*. Metode ini digunakan apabila banyak pekerja yang harus dilatih dalam keahlian pekerjaan. Pelatihan ini dapat dilakukan secara daring melalui zoom yang dimoderatori oleh kepala departemen terkait. Dilakukan dengan memberi materi tentang SOP Indoluxe Hotel Jogjakarta, memberi arahan mengenai kegiatan kerja secara efektif dan berkualitas yang dilakukan oleh karyawan dan memberi jenis-jenis pertanyaan yang akan dilakukan oleh kepala departemen kepada para karyawan kemudian dijawab secara bergantian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Solusi dari permasalahan dipoin ketiga mengenai perubahan harga barang pada saat pembuatan PO, yaitu dengan membuat sebuah peraturan baru mengenai perubahan harga yang melibatkan pihak pembeli dan penjual. Dengan hal-hal seperti perubahan harga setelah pembuatan PO tidak berlaku sebelum ada pemberitahuan dari penjual, dan penjual harus mengirimkan bahan baku tersebut sesuai dengan harga awal. Dengan cara berikut akan menghindari perubahan harga tanpa sepengetahuan yang akan merugikan perusahaan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.1 Refleksi Diri

Adapun hal-hal positif yang dirasakan oleh penulis dalam melakukan kegiatan magang yaitu sebagai berikut:

- a. Penulis mampu melakukan kontribusi pada saat ada *event-event* dari luar hotel yang dilakukan di Indoluxe Hotel Jogjakarta. Penulis ikut serta dalam persiapan *event* tersebut dan membantu departemen terkait untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada *event* tersebut. Dari hal tersebut penulis akan dapat bersosialisasi dan dengan baik.
- b. Penulis mampu membuat dokumen PO dan PR mengenai pemesanan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dengan sesungguhnya seperti yang sudah diajarkan pada masa perkuliahan. Dengan hal yang dilakukan ini penulis dapat lebih memahami mengenai sistem PO dan PR pada perusahaan.
- c. Penulis mampu menerapkan teori mengenai rekrutmen dalam pelaksanaan rekrutmen di Indoluxe Hotel Jogjakarta. Penulis melakukan rekrutmen dengan metode eksternal melalui poster lowongan kerja yang di umumkan pada sosial media. Penulis menjadi paham mengenai proses rekrutmen secara langsung yang dilakukan untuk memperoleh calon karyawan.
- d. Penulis mampu menerapkan teori mengenai seleksi calon karyawan pada Indoluxe Hotel Jogjakarta. Penulis dapat melakukan seleksi dengan cara melihat kesesuaian *cv* tersebut dengan kualifikasi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diminta oleh perusahaan yang sudah dikirimkan oleh calon karyawan melalui *email Human Capital*. Penulis juga memperoleh pengalaman dengan melakukan *interview* sesungguhnya dengan calon karyawan. Hal tersebut dapat melatih kemampuan berkomunikasi secara langsung secara lancar dan baik.

e. Penulis dapat mengetahui tentang proses pelatihan karyawan yang telah dilakukan di Indoluxe Hotel Jogjakarta. Jenis Pelatihan tersebut yaitu *on the job training* dan *off the job training*.

f. Penulis memperoleh pemahaman mengenai penggajian karyawan *Daily Worker* di Indoluxe Hotel Jogjakarta dengan menginput absensi kerja karyawan tersebut. Dengan cara melakukan penarikan absensi manual yang sudah diisi oleh karyawan kemudian penulis dapat menghitung jumlah kehadiran karyawan. Gaji yang didapatkan karyawan *Daily Worker* sesuai dengan kehadiran absensi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2021). *Manajemen SDM : Pengertian, Fungsi, Tujuan, Manfaat dan Ruang Lingkup*. Retrieved from <https://www.gramedia.com/literasi/manajemen-sdm/>
- Fadhilah, L. M. (2014). Latar Belakang Sumber Daya Manusia. *Eprints Universitas Muhammadiyah Surakarta*, 1.
- Herdy Chandra, M. H., & Rohani. (2020). Analisis Sistem Penerimaan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Anugerah Busana Indah di Makassar. 354.
- Heru, S., & Iofia. (2014). Pengertian Pelatihan. *Lecture Universitas Brawijaya*, 9-13.
- Lestari, D. (2019). Konsep MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia). *Dspace Universitas Islam Indonesia*, 9.
- Munifah. (2022, Juni Senin). *Pengertian dan Fungsi Purchase Order (PO)*. Retrieved from <https://komputerisasi-akuntansi-d3.stekom.ac.id/informasi/baca/Pengertian-Dan-Fungsi-Purchase-Order-PO/089e94bf8ffef5d8b5d0293f3c184677c556a7dd>
- Nirmala, S. (2020). Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia. *Repository Sekolah Teknik Elektro dan Informatika*, 1.
- Putra, A. (2018). Latar Belakang Perekrutan Sumber Daya Manusia. *Dspace Universitas Islam Indonrsia*, 1.
- Rahmawan, Y. (2019). Teori Rekrutmen Tenaga Kerja. *Repository Universitas Negeri Malang*, 13.
- Riadi, M. (2021, November Sabtu). Retrieved from *Pengertian Seleksi Karyawan, Tujuan, Aspek, Kualifikasi dan Langkah-langkah :* <https://www.kajianpustaka.com/2021/11/seleksi-karyawan.html?m=1>
- Sari, E. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Jayabaya University Press.
- Soemarsono, S. (2018, Oktober Jum'at). *SDM (Sumber Daya Manusia). Pilar Penting Atas Keberhasilan dan Kegagalan Organisasi*. Retrieved from jpb.kemenkeu.go.id/kppn/palangkaraya/id/data-publikasi/berita-

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terbaru/2825-sdm-sumber-daya-manusia-pilar-penting-atas-keberhasilan-dan-kegagalan-organisasi.html

