

RINGKASAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
KALYA HOTEL YOGYAKARTA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Aisha Maharani Putri

2121 31589

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

2024

13

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN HUMAN RESOURCE DEPARTEMENT KALYA HOTEL YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AISHA MAHARANI PUTRI

Nomor Induk Mahasiswa: 212131589

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 8 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Penguji

Miswanto, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 13 Januari 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis ditempatkan di bidang administrasi *human resource department*, dengan tugas utama yang melibatkan berbagai kegiatan administrasi dan operasional sumber daya manusia. Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah observasi langsung. Selama magang, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan *HR*, seperti merekap presensi harian karyawan tetap dan karyawan casual on call sekaligus menghitung *fee* untuk *casual on call*, mencatat keterlambatan, serta menyusun jadwal bulanan karyawan. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam mengelola data cuti, pengelolaan kontrak karyawan, proses rekrutmen sampai dengan proses wawancara, dan penyusunan kalender kegiatan bulanan, termasuk kegiatan rutin seperti *general cleaning*. Selain itu, penulis diberi kesempatan untuk mengelola akun media sosial Kalya Hotel Yogyakarta, khususnya instagram dan tiktok. Penulis juga membantu dalam pembuatan poster untuk peringatan hari besar dan promosi hotel. Selama proses magang, penulis juga berpartisipasi dalam rapat serta kegiatan *internal* maupun *external* lainnya, yang turut melatih kemampuan bersosialisasi dan beradaptasi di lingkungan kerja.

Kata kunci: *Human Resource Department*, Administrasi Karyawan, *Casual On Call*, *Fee*, Rekap Presensi, Media Sosial, Magang, Kalya Hotel Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author was assigned to the human resource department to contribute to various administrative and operational tasks related to human resources. The method used during the internship was direct observation. Throughout the internship, the author gained experience in HR management, such as recording daily attendance for permanent and casual on-call employees, tracking tardiness, and preparing monthly employee schedules. Additionally, the author was responsible for managing leave data, employee contracts, and creating a monthly activity calendar, including routine tasks such as general cleaning. Other tasks included creating posters for holiday observances and hotel promotions. The author also handled attendance records and calculated fees for casual on-call employees. Furthermore, the author was given the opportunity to manage Kalya Hotel Yogyakarta's social media accounts, particularly Instagram and TikTok. During the internship, the author also participated in meetings and internal activities, which helped improve social skills and adaptability in the workplace.

Keywords: Human Resource Department, Employee Administration, Casual On-Call, Fee, Attendance Record, Social Media, Internship, Kalya Hotel Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada Bab 1, dibahas mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, dan sistematika laporan magang yang dilakukan di *human resource department* Kalya Hotel Yogyakarta. Magang ini dipilih untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata dan memperdalam keterampilan di bidang SDM, khususnya dalam rekrutmen, pengelolaan karyawan, serta penyelesaian masalah di tempat kerja. Program ini juga bertujuan menjembatani kesenjangan antara teori akademis dan praktik di dunia kerja, sekaligus meningkatkan daya saing mahasiswa di pasar tenaga kerja.

Tujuan magang meliputi pemenuhan syarat kelulusan, penerapan teori dalam praktik, pemahaman sistem SDM di hotel, serta pengembangan keterampilan profesional. Magang ini memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan pengalaman dan keterampilan kerja, bagi STIE YKPN Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas lulusan serta kemitraan dengan industri, dan bagi perusahaan dalam memperoleh tenaga magang serta ide-ide baru.

Laporan ini disusun dalam lima bab yang mencakup pendahuluan, profil organisasi dan aktivitas magang, landasan teori, pembahasan kegiatan magang, serta kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri.

Pada Bab 2, dijelaskan mengenai profil Kalya Hotel Yogyakarta, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis.

Kalya Hotel Yogyakarta merupakan hotel bintang tiga yang terletak di Jl. Gedong Kuning No. 118, Kota Gede, Yogyakarta. Hotel ini memiliki 110 kamar dengan empat tipe berbeda serta berbagai fasilitas, seperti restoran, ruang *meeting*, kolam renang, dan area bermain anak.

Visi hotel ini adalah menjadi perusahaan perhotelan profesional dengan kualitas layanan yang tetap mempertahankan kearifan lokal. Misi utamanya mencakup inovasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam pelayanan, pengembangan SDM yang profesional, serta komitmen terhadap efisiensi dan kelestarian lingkungan.

Struktur organisasi hotel dirancang untuk mendukung operasional secara efisien dengan pembagian tugas yang jelas. Hotel ini memiliki 36 karyawan yang dibagi menjadi beberapa departemen, yaitu human resource & security, accounting, front office, sales & marketing, food & beverage, engineering, dan housekeeping.

Magang berlangsung dari 1 September hingga 1 Desember 2024 di *human resource department*, dengan jadwal kerja Senin hingga Jumat pukul 08:00–17:00 WIB. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas terkait HRD, seperti rekrutmen, administrasi, pembaruan data karyawan, penyusunan laporan, serta kegiatan sosial dan promosi hotel. Selain itu, penulis juga mengikuti kegiatan rutin seperti olahraga karyawan, *general staff meeting*, dan *general cleaning*.

Bab 3 membahas berbagai teori yang menjadi dasar dalam pelaksanaan magang di *human resource department* Kalya Hotel Yogyakarta.

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam pengelolaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Komponen utama dalam SDM meliputi pengusaha, karyawan, dan pemimpin atau manajer.

Disiplin kerja dijelaskan sebagai alat manajerial untuk meningkatkan kesadaran karyawan dalam menaati aturan. Indikator kedisiplinan mencakup kehadiran, ketaatan pada peraturan dan standar kerja, kewaspadaan tinggi, serta etika kerja.

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian dan penerimaan pesan dalam organisasi, baik dalam kelompok formal maupun informal. Seiring dengan pertumbuhan organisasi, kompleksitas komunikasi juga meningkat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Motivasi kerja dijelaskan sebagai dorongan untuk meningkatkan moral, produktivitas, disiplin, dan loyalitas karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan harmonis.

Rekrutmen dan seleksi karyawan dianggap sebagai bagian strategis dalam bisnis. Proses ini melibatkan pembuatan deskripsi pekerjaan, pemilihan metode seleksi yang tepat, serta mempertimbangkan kesesuaian budaya dan pekerjaan bagi calon karyawan.

Pengelolaan administrasi karyawan berfokus pada pemantauan data, evaluasi kebijakan, serta mendukung pengembangan program kerja organisasi. Fungsi pengelolaan mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk memastikan efektivitas administrasi dalam perusahaan.

Bab 4 ini secara sistematis menganalisis kendala yang ditemukan selama magang di HRD Kalya Hotel Yogyakarta dan menghubungkannya dengan teori relevan untuk memberikan solusi yang dapat diterapkan. Ringkasan Analisis dan Pembahasan:

1. **Kedisiplinan Kerja:** Tingginya tingkat keterlambatan karyawan disebabkan oleh kurangnya penerapan sanksi yang efektif. Solusi yang disarankan adalah penerapan sistem reward and punishment untuk meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap peraturan hotel.
2. **Komunikasi Internal:** Kurangnya komunikasi antara HRD, HoD, dan karyawan menghambat koordinasi. Rekomendasi yang diberikan adalah pelatihan komunikasi interpersonal dan pertemuan rutin untuk memastikan transparansi informasi dalam organisasi.
3. **Efisiensi Administrasi:** Proses administrasi yang kurang efisien dapat diperbaiki dengan memberikan pelatihan dalam pengelolaan dokumen, sehingga pekerjaan administratif menjadi lebih terorganisir dan efektif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Penurunan Kinerja Karyawan: Motivasi kerja yang rendah dapat diatasi dengan memberikan apresiasi, seperti penghargaan bulanan untuk karyawan berprestasi, guna meningkatkan semangat kerja.
5. Tantangan Rekrutmen: Tingginya perputaran karyawan dapat diminimalkan dengan memperbaiki proses seleksi, memastikan kesesuaian kandidat dengan nilai perusahaan, serta menawarkan paket kesejahteraan yang lebih kompetitif.

Pendekatan berbasis teori dalam analisis ini memperkuat rekomendasi yang diberikan, sehingga diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional HRD di Kalya Hotel Yogyakarta.

Bab 5 ini memberikan ringkasan keseluruhan dari pengalaman magang di HRD Kalya Hotel Yogyakarta, mencakup kesimpulan utama, rekomendasi perbaikan, serta refleksi diri dari pengalaman yang didapatkan.

Disimpulkan ada temuan beberapa tantangan operasional di HRD, seperti tingkat keterlambatan yang tinggi tanpa sanksi tegas, komunikasi internal yang kurang lancar, administrasi karyawan yang tidak efisien, penurunan kinerja karyawan, dan tantangan dalam rekrutmen.

Faktor-faktor ini berdampak pada produktivitas kerja, koordinasi antar departemen, serta tingkat retensi karyawan di hotel.

Rekomendasi untuk Kalya Hotel Yogyakarta, yaitu mengadakan pelatihan rutin, meningkatkan kesejahteraan karyawan, memperbaiki sistem administrasi, serta meningkatkan komunikasi internal dengan rapat rutin.

Rekomendasi untuk STIE YKPN Yogyakarta, yaitu memperkuat komunikasi dengan perusahaan mitra dan melakukan monitoring berkala terhadap mahasiswa magang.

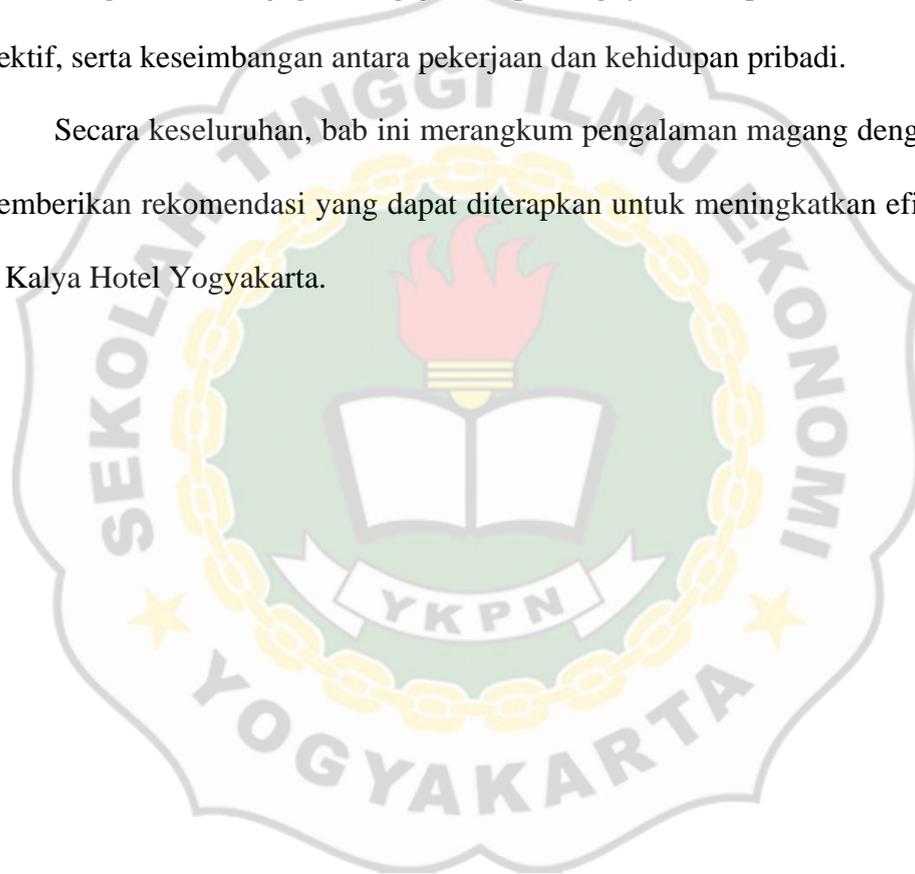
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi untuk Mahasiswa, yaitu mempersiapkan diri dengan baik sebelum magang, memahami aturan tempat kerja, menjaga komunikasi dengan atasan, serta bersikap disiplin dan profesional selama magang.

Magang memberikan wawasan mendalam tentang peran HRD dalam organisasi, termasuk rekrutmen, komunikasi, dan pengelolaan administrasi karyawan.

Pengalaman ini juga mengajarkan pentingnya kedisiplinan, komunikasi yang efektif, serta keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

Secara keseluruhan, bab ini merangkum pengalaman magang dengan baik dan memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi HRD di Kalya Hotel Yogyakarta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from http://etheses.uin-malang.ac.id/2111/5/08410024_Bab_2.pdf
- Farida, U. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kota Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Hasibuan, D. H. (2013). *Organisasi Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. 149.
- Kartini, P. B. (2017). PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DEMOKRASI, MOTIVASI DAN DISIPLIN. *Jurnal Ekonomi Manajemen*, http://etheses.uin-malang.ac.id/1751/7/08410175_Bab_2.pdf.
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Deepublish.
- Media, A. (2024, April 9). *creatormedia.my.id*. Retrieved from [creatormedia.my.id](https://creatormedia.my.id/tujuan-motivasi-kerja-menurut-para-ahli-terbaru/#gsc.tab=0): <https://creatormedia.my.id/tujuan-motivasi-kerja-menurut-para-ahli-terbaru/#gsc.tab=0>
- Merdeka, R. M. (2024, Oktober 14). *Great Day HR*. Retrieved from greatdayhr.com: <https://greatdayhr.com/id-id/blog/gary-dessler-human-resource-management/>
- Merdeka, R. M. (2024, October 14). *greatdayhr.com*. Retrieved from greatdayhr.com: <https://greatdayhr.com/id-id/blog/gary-dessler-human-resource-management/>
- Ningsih, S. (2017). PENGARUH DISIPLIN, KOMPENSASI DAN BEBAN KERJA. *media.neliti.com*, 463.
- Noviawati, D. R. (2016). PENGARUH SELF EFFICACY TERHADAP KINERJA KARYAWAN DENGAN. *Jurnal Ilmu Manajemen Volume 4 Nomor 3*, 2.
- Oktyandito, Y. W. (n.d.). *idntimes.com*. Retrieved from [idntimes.com](https://www.idntimes.com/business/economy/yogama-wisnu-oktyandito/pengertian-organisasi-menurut-para-ahli-terlengkap?page=all): <https://www.idntimes.com/business/economy/yogama-wisnu-oktyandito/pengertian-organisasi-menurut-para-ahli-terlengkap?page=all>
- Ray S. (2016). *slideplayer.info*. Retrieved from slideplayer.info: <https://slideplayer.info/slide/11783817/>
- repository.uksw.edu*. (n.d.). Retrieved from [repository.com](https://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/2344/3/T1_362008040_BAB%20II.pdf): https://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/2344/3/T1_362008040_BAB%20II.pdf
- Terry, G. R. (2009). *Principle Management*.
- Terry, G. R. (2009). *Principle Management*.
- Weick, K. (1979). *The Social Psychology of Organizing*. Surabaya: Me-Graw-Hill.