



5.34%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 2:15 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL 0.12% **CHANGED TEXT** 5.22% **QUOTES** 0.16%

Report #27365945

9 11 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Sumber daya

manusia (SDM) menjadi elemen penting dalam mendukung kesuksesan suatu organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) tidak hanya sekadar tenaga kerja, tetapi juga aset berharga yang berkontribusi langsung terhadap pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia (SDM) yang efektif perlu mencakup berbagai aspek, mulai dari perekrutan, pengembangan keterampilan, hingga pemberdayaan tenaga kerja agar dapat memberikan kontribusi maksimal dalam lingkungan kerja. Industri perhotelan adalah salah satu bidang usaha yang sangat bergantung pada kualitas tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM), yang menggabungkan layanan dan produk dalam operasionalnya. Fasilitas, arsitektur, dan suasana kamar menjadi bagian dari produk yang ditawarkan, sedangkan keramahan serta keterampilan staf dalam melayani tamu mencerminkan kualitas layanan yang diberikan. Dalam konteks ini, kinerja karyawan berperan krusial dalam menentukan keberhasilan suatu hotel, karena industri ini sangat bergantung pada kualitas layanan dan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, memastikan standar pelayanan tetap tinggi menjadi prioritas utama dalam memperkuat citra dan reputasi hotel. Dengan meningkatnya persaingan dalam industri perhotelan, kebutuhan akan tenaga kerja yang memiliki kompetensi tinggi dalam mengelola sumber daya manusia (SDM) juga semakin meningkat,

sehingga manajemen sumber daya manusia (SDM) yang baik menjadi aspek yang tidak dapat diabaikan. 1 (Handaresta et al., 2024) (Yetti et al., 2025) Sebagai tanggapan terhadap kebutuhan industri tersebut, Universitas Pembangunan Jaya menyediakan program kerja profesi sebagai bagian dari kurikulumnya untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dan pengalaman profesional. Mahasiswa Program Studi Manajemen, terutama yang berada di semester enam, diwajibkan untuk mengikuti program ini selama beberapa bulan agar lebih siap memasuki dunia profesional. Program ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi, pengambilan keputusan, serta kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap dinamika industri yang kompetitif. Dalam pelaksanaan program ini, Hotel Grand Zuri BSD City dipilih sebagai tempat kerja profesi karena merupakan salah satu hotel berbintang empat posisi strategis di kawasan BSD City. Dengan standar layanan yang tinggi dan sistem kerja profesional, kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata, khususnya dalam bidang Human Resources. Human Resources Department (HRD) memiliki peran utama dalam mengelola tenaga kerja, mulai dari administrasi kepegawaian, seleksi dan rekrutmen, pengembangan kompetensi karyawan, hingga pengelolaan hubungan kerja. 8 Oleh karena itu, kerja profesi di departemen ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana teori yang dipelajari dalam perkuliahan dapat diaplikasikan secara langsung dalam praktik kerja nyata. Selama program berlangsung, mahasiswa akan mempelajari berbagai aspek manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam industri perhotelan, mulai dari perencanaan tenaga kerja, strategi pengembangan karyawan, hingga sistem evaluasi kinerja di perusahaan. Selain itu, program ini memungkinkan mahasiswa untuk membandingkan teori akademik dengan praktik industri, sehingga mereka dapat memahami strategi kerja yang lebih efektif dan efisien.

2 Dengan adanya program kerja profesi ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh wawasan yang lebih mendalam mengenai bidang Human Resources, tetapi juga meningkatkan keterampilan profesional yang dibutuhkan di

dunia industri. Pengalaman kerja langsung di lingkungan bisnis yang sesungguhnya akan membuat mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja serta memiliki keunggulan kompetitif yang mendukung perkembangan karier mereka di masa depan. 5 9 17 1.2 Maksud dan Tujuan

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Pelaksanaan aktivitas Kerja Profesi memiliki beberapa maksud, antara lain: 1) Mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan teori dan konsep akademik dalam lingkungan kerja nyata di industri perhotelan, sehingga dapat memahami bagaimana pengetahuan tersebut digunakan dalam praktik profesional. 2) Mendukung mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan komunikasi, berpikir kritis, serta kepemimpinan yang sesuai dengan kebutuhan industri perhotelan, sehingga lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja. 3) Mahasiswa dapat menjalin hubungan dengan para praktisi di industri perhotelan, yang dapat membantu mahasiswa mengenal lebih dalam tentang peluang kerja serta prospek karier ke depan. 4) Dengan bekerja langsung, mahasiswa memiliki peluang untuk menunjukkan keterampilan dan kinerjanya, sehingga dapat dinilai sebagai calon tenaga kerja potensial sebelum proses perekrutan resmi dilakukan. 5) Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami budaya kerja, standar industri, serta nilai-nilai perusahaan, yang 3 akan membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan profesional setelah lulus. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan aktivitas Kerja Profesi memiliki beberapa tujuan, antara lain: 1) Praktikan dapat menerapkan teori dan konsep yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata di industri perhotelan untuk memahami implementasi manajemen sumber daya manusia secara profesional. 2) Praktikan dapat meningkatkan kemampuan komunikasi, berpikir analitis, dan kepemimpinan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di lingkungan kerja hotel. 3) Praktikan dapat memperluas koneksi dan wawasan profesional melalui interaksi langsung dengan pelaku industri perhotelan sebagai bekal dalam merencanakan karier di masa depan. 4) Praktikan dapat menunjukkan kinerja, etos

kerja, dan potensi diri secara langsung agar dapat dinilai sebagai calon tenaga kerja oleh perusahaan tempat magang.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi Pelaksanaan aktivitas Kerja Profesi memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh wawasan dan keterampilan praktis yang tidak bisa didapatkan hanya dari perkuliahan, memperkuat kesiapan mahasiswa di dunia profesional.
- 2) Memungkinkan mahasiswa untuk mengasah keterampilan teknis dan aplikatif yang dibutuhkan di industri, menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik.
- 3) Membuka kesempatan kerja bagi mahasiswa setelah lulus sekaligus membantu mahasiswa memahami bidang yang paling sesuai dengan minat dan kompetensinya.

1.3.2 Bagi Universitas

- 1) Program kerja profesi yang sukses dapat memperkuat citra universitas di mata mahasiswa, calon mahasiswa, dan industri.
- 2) Universitas dapat membangun kemitraan dengan perusahaan untuk magang, penelitian, dan pengembangan keterampilan mahasiswa melalui program kerja profesi.
- 3) Pengalaman dari program ini membantu universitas menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri.

1.3.3 Bagi Perusahaan

- 1) Perusahaan dapat mengidentifikasi dan melatih calon tenaga kerja berbakat tanpa biaya besar, mempercepat proses rekrutmen.
- 2) Mahasiswa yang telah mengikuti program ini lebih memahami sistem kerja perusahaan, sehingga lebih cepat beradaptasi dan bekerja lebih efektif jika direkrut.
- 3) Membangun hubungan strategis antara perusahaan dan institusi pendidikan, membuka peluang kolaborasi jangka panjang yang saling menguntungkan.

1.4 Tempat Kerja Profesi Program Kerja Profesi diselenggarakan di Hotel Grand Zuri BSD City.

1 2 3 4 14 Hotel ini berlokasi di Jalan Pahlawan Seribu, tepatnya di Kavling Ocean Walk, Blok CBD, Lot 6, BSD City. Posisinya sangat menguntungkan karena berada di pusat kawasan bisnis BSD City, memberikan kemudahan akses menuju berbagai fasilitas utama seperti Eka Hospital, ICE BSD, Aeon Mall, Ocean Park Water Adventure, Green Office Park, dan The Breeze - yang merupakan pusat bisnis, gaya hidup, hiburan, dan 5 kuliner. Hotel berbintang empat

ini dioperasikan oleh Zuri Hospitality Management (ZHM) , yaitu perusahaan pengelola hotel yang berpusat di Pekanbaru dan telah beroperasi selama sepuluh tahun terakhir. ZHM kini mengawasi operasional 20 hotel yang tersebar di seluruh Indonesia. Grand Zuri BSD City diresmikan pada Sabtu, 16 Juni 2012, dalam upacara yang dipimpin oleh Walikota Tangerang Selatan Hj. Airin Rachmi Diany. **3** Turut hadir dalam peresmian tersebut Letnan Jenderal TNI (Purn) Jasril Jacob dan Direktur ZHM, Nicodemus Kasan Kurniawan. Grand Zuri BSD City merupakan hotel kesembilan yang dikelola oleh Zuri Hospitality Management (ZHM) dan telah hadir di berbagai kota di Indonesia. **3** Sebagai hotel bisnis yang mengutamakan kenyamanan keluarga sekaligus memenuhi kebutuhan bisnis profesional di area BSD City, Grand Zuri BSD City menawarkan 132 kamar dengan lima kategori berbeda, yaitu kamar superior, kamar deluxe, kamar eksekutif, junior suite, dan presidential suite. Gambar 1.1 Peta Lokasi Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Google Maps (2025)

Mahasiswa menjalani kerja profesi di Human Resources Department (HRD) , yang tidak hanya memberikan wawasan mengenai manajemen sumber daya manusia (SDM), tetapi juga membantu mengasah keterampilan interpersonal, manajemen waktu, serta komunikasi yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Selama menjalani kerja profesi, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang pengelolaan sumber daya manusia (SDM), mencakup berbagai aspek seperti perencanaan tenaga kerja, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, serta pelatihan dan pengembangan. Selain itu, Human Resources Department (HRD) di hotel memiliki peran penting dalam administrasi personalia, termasuk pengelolaan dokumen karyawan, penyusunan jadwal kerja, serta penanganan berbagai 6 permasalahan karyawan. Melalui pengalaman magang di Human Resources Department (HRD) ini, mahasiswa dapat memahami lebih dalam mengenai tugas-tugas administratif yang menjadi bagian dari pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di industri perhotelan. Gambar 1.2 Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Website Trip Advisor (2025)

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Program

Kerja Profesi berlangsung di Hotel Grand Zuri BSD City selama 4 (empat) bulan 23 (dua puluh tiga) hari, dimulai dari 28 Januari 2025 hingga 20 Juni 2025, dengan total durasi sekitar (\pm 846 jam). Mahasiswa ditempatkan di Human Resources Department (HRD). Selama menjalani program ini, mahasiswa mengikuti sistem kerja lima hari dalam seminggu dengan dua hari libur. 5 Jam kerja yang diterapkan adalah pukul 08.00 hingga 17.00, dengan total sembilan jam per hari yang terdiri dari delapan jam kerja dan satu jam waktu istirahat. Program ini sepenuhnya dilakukan secara Work From Office di Hotel Grand Zuri BSD City. Pelaksanaan Program Kerja Profesi melibatkan beberapa proses yang harus dijalani oleh mahasiswa, dimulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan. Berikut merupakan penjelasan tentang tahapan yang dilaksanakan oleh mahasiswa: 1) Tahap Persiapan Proses persiapan kerja profesi diawali dengan mencari informasi mengenai peluang magang yang sesuai dengan bidang studi. Langkah pertama yang dilakukan mahasiswa adalah menyiapkan Curriculum Vitae (CV) yang mencakup informasi mengenai pendidikan, pengalaman kepanitiaan, keahlian, serta pencapaian yang relevan. Setelah Curriculum Vitae (CV) selesai disusun, mahasiswa mulai mencari 7 informasi mengenai tempat kerja profesi melalui berbagai sumber. Dalam proses pencarian ini, mahasiswa memperoleh informasi dari teman orangtua mengenai peluang magang di Human Resources Department (HRD) Hotel Grand Zuri BSD City. Selanjutnya, mahasiswa menghubungi pihak hotel dengan mengirimkan Curriculum Vitae (CV) beserta surat rekomendasi dari kampus sebagai dokumen pendukung. Proses berikutnya mahasiswa melakukan sesi wawancara yang dilaksanakan secara langsung di Hotel Grand Zuri BSD City pada tanggal 16 Januari 2025. Wawancara ini dimulai bersama Human Resources Officer yang kemudian dilanjutkan oleh Human Resources Manager Hotel. Selain itu, karena mahasiswa pada awalnya melamar di posisi sales marketing , mahasiswa juga melakukan wawancara bersama Director of Sales Hotel. Setelah dinyatakan lolos seleksi, mahasiswa

secara resmi diterima dan memulai program kerja profesi pada 28 Januari 2025 di Human Resources Department (HRD) Hotel Grand Zuri BSD City. 2) Tahap Pelaksanaan Program kerja profesi berlangsung di Hotel Grand Zuri BSD City selama 4 (empat) bulan 23 (dua puluh tiga) hari, dari 28 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan total durasi sekitar ± 846 jam. Mahasiswa ditempatkan di Human Resource s Department (HRD) dan bekerja secara Work From Office (WFO). Jadwal kerja berlangsung lima hari seminggu, Senin hingga Jumat, dengan dua hari libur.

5 Mahasiswa bekerja selama delapan jam per hari, mulai pukul 08.00 hingga 17.00, termasuk satu jam istirahat. Sistem kerja ini memberikan pengalaman langsung lingkungan kerja profesional serta pemahaman mendalam tentang manajemen sumber daya manusia (SDM). Selama menjalani program kerja profesi, mahasiswa menangani berbagai tugas Human Resources , seperti administrasi karyawan hingga pengelolaan hubungan kerja. 8 Program ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan yang relevan untuk karier di bidang Human Resources. 3) Tahap Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Kerja Profesi ini dimulai pada bulan April 2025, bersamaan dengan kegiatan magang yang dijalani praktikan di Hotel Grand Zuri BSD City. Pada tahap awal, praktikan mengumpulkan data melalui pencatatan aktivitas harian, observasi proses kerja, serta dokumentasi langsung di lingkungan Human Resources Department (HRD). Proses bimbingan pertama dilakukan pada 08 Mei 2025, membahas struktur laporan, metode penulisan, serta hasil awal yang telah disusun sesuai dengan pedoman akademik. Setelah dilakukan revisi, bimbingan kedua dilaksanakan pada 16 Mei 2025 untuk meninjau kembali kelengkapan dan kesesuaian isi laporan. Selanjutnya, bimbingan ketiga pada 27 Mei 2025 membahas secara menyeluruh isi Bab III dan Bab IV, yang mencakup pelaksanaan aktivitas kerja profesi, kendala, pembelajaran yang diperoleh, hingga perumusan kesimpulan dan saran. Bimbingan akhir berlangsung pada 02 Juni 2025 melalui bimbingan keempat yang berfokus pada penyempurnaan keseluruhan isi laporan,

termasuk judul, sistematika penulisan, dan kelengkapan lampiran. Dengan selesainya tahap ini, laporan dinyatakan siap untuk difinalisasi dan diserahkan kepada pihak program studi. Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi TAHAPAN DES JAN FEB MAR APR MEI JUN I. TAHAP PERSIAPAN Proses Persiapan Kerja Profesi D D D D D D Proses Pencarian Tempat Kerja Profesi D D D D D D 9 Proses Pembuatan Surat Rekomendasi Kerja Profesi dari UPJ D D D D D D D Proses Pengajuan Surat Rekomendasi Kerja Profesi Kepada Perusahaan D D D D D D D Proses Wawancara Kepada Pihak Perusahaan D D D D D D TAHAPAN DES JAN FEB MAR APR MEI JUN II. TAHAP PELAKSANAAN Kerja Profesi (Bagian Human Resources) ☒ Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review dan Morning Briefing ☒ Membuat Weekly Report ☒ Membuat Monthly Management Report ☒ Memproses Hasil Psikotes Kandidat Calon Karyawan ☒ Menginput Data Absen Bulanan Karyawan ☒ Membuat Kontrak Kerja Karyawan ☒ Menyiapkan Dokumen untuk Perpanjangan PKWT Karyawan ☒ Melakukan Tour Hotel Perkenalan Trainee Baru ☒ Memproses Persiapan Wawancara Trainee dan Clearance Trainee ☒ Membuat Sertifikat Trainee ☒ Membuat Laporan Perhitungan dan Memorandum Permohonan Pembayaran EDR Cathering ☒ Menyiapkan dan Menyebarkan Undangan Kegiatan Donor Darah ☒ Melakukan Kegiatan D D D D D D D 10 Guard Tour ☒ Mem-filing Data Karyawan dan Berbagai Macam Berkas ☒ Memperbarui Memorandum dan Pengumuman Resmi Pada DPapanDInformasi TAHAPAN DES JAN FEB MAR APR MEI JUN III. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN Penyusunan, Peninjauan dan Evaluasi Laporan Hasil Kegiatan Kerja Profesi D D D D D D BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Zuri Hospitality Management (ZHM) adalah perusahaan manajemen hotel skala nasional yang berkantor pusat di Pekanbaru, Provinsi Riau. Perusahaan ini pada awalnya berkonsentrasi pada bidang konstruksi dan pengembangan properti sebelum kemudian memperoleh kepercayaan dari investor pada tahun 1996 untuk membangun dan mengoperasikan hotel pertamanya yang diberi nama Grand Zuri.



Hotel perdana ini dibangun di Jalan Teuku Umar Nomor 7, Pekanbaru, namun mengalami hambatan akibat krisis ekonomi yang melanda Indonesia pada tahun 1998, sehingga proyek tersebut terpaksa dihentikan sementara dan baru dapat kembali beroperasi pada tahun 2003. Sejak saat itu, Zuri Hospitality Management (ZHM) berkembang pesat dengan menghadirkan berbagai brand hotel yang mencakup berbagai segmen pasar, yaitu The Premiere yang merupakan hotel kategori mewah dengan standar bintang empat dan lima, Grand Zuri yang menargetkan segmen menengah dengan klasifikasi bintang tiga hingga empat, serta Zuri Express yang menghadirkan konsep akomodasi ekonomis dengan rating bintang tiga ke bawah dan mengusung pendekatan smart hotel. Saat ini, Zuri Hospitality Management (ZHM) mengelola lebih dari 20 hotel dan resor berbintang 1 hingga 5 yang tersebar di berbagai kota di Indonesia, termasuk Pekanbaru, Duri, Dumai, Palembang, Jakarta, Tangerang, Jababeka, Padang, Bangka, Bali, dan lainnya. Grand Zuri BSD City merupakan salah satu properti Zuri Hospitality Management (ZHM) berupa hotel bintang empat yang menempati posisi strategis di pusat kawasan bisnis BSD City, Tangerang Selatan. Keunggulan lokasi hotel ini terletak pada kedekatan dengan berbagai fasilitas penting seperti pusat perbelanjaan Mall Teras Kota, BSD Square, AEON Mall, dan The Breeze. Selain itu, hotel ini juga dekat dengan Ocean Park, Indonesia Convention Exhibition (ICE), RS Eka Hospital, dan berbagai area komersial BSD lainnya. Aksesibilitas yang baik ke Bandara Soekarno-Hatta dan tol lingkar luar Jakarta (JORR) semakin menambah daya tariknya bagi wisatawan bisnis maupun liburan.

Hotel Grand Zuri BSD City menyediakan akomodasi berupa 132 unit kamar dengan lima kategori pilihan yang terdiri dari Superior, Deluxe, Executive, Junior Suite, dan Presidential Suite. Desain hotel menghadirkan konsep arsitektur modern dengan nuansa minimalis yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang seperti kolam renang, pusat kebugaran, sauna, Zuri Lounge, Katarasa Restaurant, dan layanan kamar yang beroperasi selama 24 jam. Untuk mendukung kebutuhan bisnis

dan penyelenggaraan acara, hotel ini menyediakan delapan ruang pertemuan dengan kapasitas yang bervariasi serta ballroom yang mampu menampung antara 30 hingga 250 tamu, menjadikannya venue yang ideal untuk berbagai keperluan seperti konferensi, pertemuan bisnis, dan acara-acara sosial termasuk resepsi pernikahan dan perayaan ulang tahun. **2** **12**

Dengan mengusung slogan **1** "We Know How to Please You **2** , Zuri Hospitality Management (ZHM) konsisten menunjukkan komitmennya untuk menghadirkan standar pelayanan yang berkualitas tinggi, menciptakan pengalaman menginap yang tak terlupakan bagi para tamunya, serta terus melakukan inovasi dalam industri perhotelan. **2.1** **2** **12** **1** Visi dan Misi Setiap perusahaan atau organisasi tentunya memiliki visi dan misi sebagai dasar dalam mencapai tujuan strategis dan sasaran bisnis jangka panjang. Visi menggambarkan arah dan cita-cita utama yang ingin diwujudkan oleh perusahaan, sedangkan misi berfungsi sebagai pedoman dalam menetapkan strategi-strategi untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini juga berlaku bagi Zuri Hospitality Management (ZHM), yang menetapkan visi dan misi sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan operasional serta pengembangan bisnisnya. **2** **3** Visi dari Zuri Hospitality Management (ZHM) adalah: **1** **2** "Menjadi hotel chain plus nasional yang membanggakan dengan kualitas internasional Rumusan visi tersebut menunjukkan dedikasi perusahaan untuk berkembang menjadi jaringan perhotelan tingkat nasional yang tidak hanya mendapat pengakuan luas di tanah air, melainkan juga memiliki kemampuan untuk berkompetisi di ranah internasional dengan tetap mempertahankan standar mutu yang berstandar global. Sementara itu, misi Zuri Hospitality Management (ZHM) "To Contribute to the development of the quality of human resources in Indonesia, particularly in the field of hospitality and create greater employment opportunities . **2** **13** **2.1** **2** **2** Filosofi Logo Logo merupakan elemen visual yang memiliki peran penting dalam membentuk citra serta identitas sebuah perusahaan atau organisasi. Sebuah logo dirancang bukan sekadar sebagai penanda nama, melainkan sebagai media representasi nilai,

karakter, dan citra yang ingin ditampilkan kepada publik. Dalam proses pembentukannya, berbagai aspek seperti tipografi, simbol, warna, serta bentuk visual dipilih secara cermat agar mampu mencerminkan esensi dari entitas yang diwakilinya, sekaligus menjadi pembeda dari perusahaan lain dalam industri yang sama. Gambar 2.1 Logo Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Website Perusahaan (2025) Logo “Grand Zuri BSD City merupakan ilustrasi sempurna dari sebuah logo yang tidak hanya memuat informasi identitas, namun juga menyampaikan makna filosofis yang mendalam. Kata “Grand” di dalamnya merepresentasikan kelas hotel sebagai akomodasi berbintang empat, yang identik dengan layanan eksklusif dan kualitas premium. Sementara itu, kata “Zuri” diambil dari kitab Werdah dan mengandung arti “surga” atau tempat yang indah dan merupakan sebuah konsep yang menggambarkan suasana damai, kenyamanan, serta keindahan yang ingin diberikan kepada para tamu selama menginap. Lebih lanjut, kehadiran kata “BSD City” pada logo tersebut tidak hanya memberikan penegasan geografis, tetapi juga memperkuat positioning hotel di kawasan pusat bisnis dan gaya hidup modern, yakni di Jalan Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk Blok CBD Lot 16 6, Kota Tangerang Selatan, Banten. Secara keseluruhan, kombinasi dari ketiga elemen tersebut yaitu “Grand”, “Zuri”, dan “BSD City” mengandung pesan bahwa hotel ini hadir sebagai penginapan megah yang menawarkan pengalaman menginap bernuansa eksklusif di tengah lingkungan yang berkembang pesat. Dengan demikian, logo Grand Zuri BSD City tidak sekadar berfungsi sebagai penanda visual, melainkan juga sebagai simbol dari kualitas, nilai estetika, dan pengalaman layanan yang ditawarkan oleh hotel yang bernaung di bawah Zuri Hospitality Management (ZHM). Identitas ini mencerminkan komitmen perusahaan dalam menghadirkan layanan yang unggul dan berkelas di antara kompetitor di wilayah sekitarnya.

2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.2 Struktur Organisasi Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2021) 15 Struktur organisasi Grand Zuri BSD disusun dalam

bentuk pembagian kelompok kerja yang mempunyai fungsi dan kewajiban yang disesuaikan dengan bidang tugas masing-masing divisi. Setiap bagian memiliki kontribusi spesifik dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan. Adapun uraian mengenai fungsi dan kewajiban dari setiap posisi adalah sebagai berikut:

- 1) General Manager (GM)
General Manager (GM) memiliki tanggung jawab utama terhadap seluruh kegiatan operasional dan strategis. General Manager (GM) memastikan setiap departemen menjalankan fungsinya secara optimal, sesuai dengan standar dan visi perusahaan. Selain itu, General Manager (GM) juga berperan dalam pengambilan keputusan penting, pengawasan anggaran. Kepemimpinan General Manager (GM) menentukan arah dan keberhasilan operasional hotel secara keseluruhan.
- 2) Financial Controller (FC)
Financial Controller (FC) berperan penting dalam pengawasan keseluruhan kondisi keuangan hotel. Ia bertugas menyusun anggaran tahunan, memantau realisasi keuangan, menganalisis biaya dan pendapatan, serta memberikan rekomendasi kepada manajemen terkait keputusan finansial.
- 3) Chief Accounting (CA)
Chief Accounting (CA) merupakan posisi yang mengelola aktivitas akuntansi dan pelaporan keuangan internal hotel. Tanggung jawabnya meliputi pencatatan transaksi harian, pengelolaan buku besar, penyusunan laporan keuangan, serta memastikan akurasi dan integritas data keuangan. Chief Accounting (CA) juga mendukung proses audit dan membantu pengawasan anggaran di masing-masing departemen.
- 4) Front Office Manager (FOM)
Front Office Manager (FOM) bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh kegiatan di bagian front office, termasuk layanan resepsionis, dan reservasi. Front Office Manager (FOM) memastikan setiap interaksi dengan tamu berlangsung profesional dan berkesan. Tugas lainnya mencakup pengaturan jadwal staff, pelatihan tim front office, penanganan keluhan tamu, serta koordinasi dengan departemen lain untuk menjamin kelancaran operasional hotel.
- 5) Human Resources Manager (HRM)
Human Resources Manager (HRM) berperan untuk mengatur pengelolaan tenaga kerja, yang meliputi aktivitas penerimaan

pegawai, program pelatihan serta pengembangan karyawan, sistem payroll, pengelolaan data personalia, serta hubungan industrial. **13** Human Resources Manager (HRM) juga bertanggung jawab dalam memastikan kebijakan perusahaan berjalan sesuai dengan regulasi ketenagakerjaan yang berlaku. Selain aspek administratif, Human Resources Manager (HRM) berperan dalam membangun budaya kerja yang positif dan produktif, serta menjadi penghubung antara manajemen dengan seluruh karyawan.

6) Executive Housekeeper (EHK) Executive Housekeeper (EHK) memimpin seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kebersihan dan kerapian lingkungan hotel, termasuk area kamar tamu, ruang publik, serta layanan laundry . Dalam menjalankan tugasnya , Executive Housekeeper (EHK) mengelola tim housekeeping , menyusun standar operasional prosedur (SOP) kebersihan, serta melakukan pengecekan kebersihan rutin untuk menjamin kenyamanan tamu.

7) Food and Beverage Manager (FBM) Food and Beverage Manager (FBM) bertanggung jawab terhadap pengelolaan layanan makanan dan minuman yang mencakup restoran, bar, layanan kamar, serta kegiatan jamuan seperti pernikahan atau rapat. Food and Beverage Manager (FBM) mengawasi baik sisi service 17 maupun koordinasi dengan kitchen , termasuk pengendalian kualitas, penyusunan menu, hingga pengaturan biaya operasional.

8) Executive Chef Executive Chef bertugas merancang menu, mengawasi proses produksi makanan, serta memastikan standar kualitas dan kebersihan dapur selalu terjaga, serta mengontrol penggunaan bahan makanan agar efisien dan berkualitas. Executive Chef juga melakukan koordinasi mengenai anggaran untuk buffet ataupun coffee break dengan tim Sales dan juga Food and Beverage Service (FBS).

9) Director of Sales (DOS) Director of Sales (DOS) bertugas mengembangkan strategi penjualan dan pemasaran hotel untuk meningkatkan pendapatan dan occupancy . Director of Sales (DOS) mengarahkan tim sales dalam menjalin kerja sama dengan klien korporat, penyelenggara acara, dan agen perjalanan. Selain itu, Director of Sales (DOS) juga menganalisis tren pasar, menyusun penawaran khusus, dan membangun citra

merek hotel melalui berbagai saluran pemasaran. 10) Chief Engineer (CE) Chief Engineer (CE) bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis dan pemeliharaan fasilitas hotel, termasuk instalasi listrik, sistem pendingin udara, peralatan dapur, lift, serta sistem keselamatan seperti hydrant dan alarm kebakaran. Chief Engineer (CE) mengatur jadwal perawatan rutin, mengawasi tim teknisi, serta memastikan semua fasilitas berfungsi dengan aman dan efisien. Pelaksanaan program kerja profesi dilaksanakan di Hotel Grand Zuri BSD City, tepatnya di Human Resources Department (HRD). Selama program magang ini, praktikan berkesempatan untuk memahami lebih dalam mengenai struktur dan sistem kerja yang ada di dalam departemen tersebut. Struktur organisasi di departemen Human Resources Department (HRD) ini menjadi dasar untuk memahami 18 bagaimana alur komunikasi dan koordinasi antar bagian di dalamnya. Berikut merupakan struktur dan penjelasan mengenai bagian Human Resources Department (HRD) yang berlaku di Hotel Grand Zuri BSD City: Gambar 2.3 Struktur Organisasi Human Resources Department (HRD) Sumber : Internal Perusahaan (2025)

2.4 Kegiatan Umum

Perusahaan Sebagai hotel berbintang empat yang berlokasi di pusat kawasan bisnis dan komersial BSD City, Tangerang Selatan. Hotel Grand Zuri BSD City menjadi bagian dari industri perhotelan modern, selain menawarkan akomodasi yang nyaman, hotel ini juga menyediakan beragam fasilitas dan kegiatan pendukung yang dipersiapkan untuk memenuhi keperluan tamu, baik untuk perjalanan bisnis maupun rekreasi. Adapun beberapa kegiatan umum yang disediakan oleh Hotel Grand Zuri BSD City meliputi:

2.3.1 Layanan kamar Hotel Grand Zuri BSD City

memiliki total 132 unit akomodasi yang dikategorikan ke dalam beberapa tipe, dimana setiap kategori telah didesain khusus untuk menghadirkan kenyamanan dan fasilitas yang disesuaikan dengan keperluan tamu, baik untuk tujuan bisnis maupun rekreasi. Adapun rincian tipe kamar yang tersedia adalah sebagai berikut: 19

Tabel 2.1 Tipe Kamar Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 1)

Superior Room Kamar Superior merupakan tipe kamar dengan jumlah terbanyak di antara seluruh tipe yang tersedia, yakni sebanyak 115 unit. Tipe ini terbagi menjadi dua varian, yaitu 54 unit Superior King dan 61 unit Superior Twin. **15** Masing-masing kamar memiliki luas area sebesar 24 meter persegi. Gambar 2.4 Superior Room Hotel Grand Zuri

BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2) Executive Room

Kamar Eksekutif merupakan tipe kamar yang tersedia dalam jumlah terbatas, yaitu hanya 8 unit, yang terdiri atas 4 unit Executive Suite King dan 4 unit Executive Suite Twin. Luas area tiap kamar

pada tipe ini mencapai 29 meter persegi. Gambar 2.5 Executive Room

Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 3)

Deluxe Room Kamar Deluxe merupakan tipe kamar dengan jumlah yang sangat terbatas, hanya tersedia sebanyak 2 unit. Total luas area

masing-masing kamar mencapai 36 meter persegi. **1** 20 SUPERIOR SUPERIOR DELUXE

EXECUTIVE EXECUTIVE JUNIOR PRESIDENTIAL TOTAL KING TWIN ROOM KING

TWIN SUITE SUITE AREA (SQM) 24 24 36 29 29 48 78 3rd 8 7

1 2 2 20 5th 11 12 1 2 2 1 29 6th 6 7 1 14 7th 6

7 1 14 8th 6 7 1 14 9th 6 7 1 14 1th 6 7 1 14 11th

6 6 1 13 Total 55 6 2 4 4 6 1 132 FLOOR Gambar 2.6

Deluxe Room Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan

(2025) 4) Junior Suite Kamar Junior Suite merupakan tipe kamar

termewah setelah Presidential Suite. Jumlah unit untuk tipe ini adalah

sebanyak 6 kamar. Fasilitas yang tersedia pada Junior Suite hampir setara dengan Presidential Suite, namun tidak mencakup ruang tamu.

Setiap unit Junior Suite memiliki luas area sebesar 48 meter

persegi. Gambar 2.7 Living Room Junior Suite Hotel Grand Zuri BSD

City Sumber : Internal Perusahaan (2025) Gambar 2.8 Bedroom Junior

Suite Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025)

5) Presidential Suite Presidential Suite merupakan kategori kamar

paling eksklusif dan mewah dengan jumlah hanya satu unit. Fasilitas

yang tersedia pada tipe ini sangat lengkap, meliputi ruang tamu,

ruang makan, pantry, bathtub, serta berbagai fasilitas eksklusif lainnya. Luas area Presidential Suite mencapai 78 meter persegi.

Gambar 2.9 Living Room Presidential Room Hotel Grand Zuri BSD City

Sumber : Internal Perusahaan (2025) Gambar 2.10 Pantry Presidential Room Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025)

Gambar 2.11 Dining Room Presidential Room Hotel Grand Zuri BSD City

Sumber : Internal Perusahaan (2025) Gambar 2.12 Bedroom Presidential Room Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025)

Untuk mendukung kenyamanan dan kepuasan tamu selama menginap, setiap kamar di Hotel Grand Zuri BSD City dilengkapi dengan fasilitas standar berkualitas untuk mendukung kenyamanan dan 21 kepuasan tamu, termasuk fasilitas pembuatan teh dan kopi gratis, 2 botol air minum gratis, koran nasional gratis, AC dengan kontrol individual, tirai blackout, telepon IDD, sistem kartu kunci elektronik, minibar, safe deposit box, televisi LCD satelit multi-channel, tempat tidur berkualitas tinggi Zuri Dream by King Koil, hair dryer, bathrobe, setrika dan meja setrika, sandal kamar, 29 kamar yang terhubung, koneksi wireless, serta lantai non-smoking dari lantai 7 hingga 9.

2.3.2 Layanan Meeting Room Hotel Grand Zuri BSD City memiliki total 9 meeting room dengan berbagai pilihan yang bisa digunakan untuk beragam jenis acara, baik yang berskala kecil maupun besar. Gambar

2.13 Meeting Room Mulia 1 Hotel Grand Zuri BSD City Sumber :

Internal Perusahaan (2025) Setiap ruang dilengkapi dengan pengaturan fleksibel, seperti classroom, U-shape, boardroom, round table, dan theatre sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan seperti rapat, seminar, atau acara lainnya. Adapun rincian kapasitas dan spesifikasi dari masing- masing meeting room: Tabel 2.2 Spesifikasi

Meeting Room Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan

(2025) 2.3.3 Katarasa Resto 22 Katarasa Resto adalah restoran utama

yang berlokasi di lobi Hotel Grand Zuri BSD City. Restoran ini

mengoperasikan layanan sepanjang hari mulai dari sarapan hingga makan

malam, dengan sajian menu yang beragam termasuk hidangan khas nusantara dan juga internasional. 1 Tata ruang dan interior restoran dirancang untuk menghadirkan suasana profesional yang tetap terasa ramah dan nyaman.

Dengan kapasitas total 134 tempat duduk, area restoran terbagi menjadi tiga bagian, yaitu main dining room, private dining room, dan smoking area. Gambar 2.14 Katarasa Resto Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2.3.4 Zuri Lounge Zuri Lounge merupakan fasilitas lounge bar yang terletak di lantai dua Hotel Grand Zuri BSD City dan dirancang sebagai ruang bersantai bagi tamu hotel. Tamu dapat menikmati beragam pilihan minuman seperti kopi, teh, cocktail, wine, hingga champagne, serta makanan ringan dalam suasana yang nyaman dan elegan. Lounge ini juga menghadirkan hiburan musik live pada hari-hari tertentu, yang menambah suasana santai. Meskipun berada di area indoor, tamu tetap diperkenankan merokok. Zuri Lounge beroperasi setiap hari mulai pukul 10.00 hingga 23.00 WIB. Gambar 2.15 Zuri Lounge Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2.3.5 Zuri Terrace Zuri Terrace merupakan area outdoor yang terletak di lantai tiga dan berfungsi sebagai ruang multifungsi bagi berbagai aktivitas tamu. Area ini sering dimanfaatkan untuk menyelenggarakan acara luar ruangan seperti BBQ party, pesta ulang tahun, atau sekadar bersantai sambil menikmati pemandangan kota BSD dari ketinggian. Dilengkapi 23 dengan area bermain anak seperti perosotan dan ayunan, Zuri Terrace menjadi pilihan menarik bagi tamu yang datang. Gambar 2.16 Zuri Terrace Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2.3.6 Gym Fitness Center merupakan fasilitas kebugaran yang disediakan oleh Hotel Grand Zuri BSD City untuk memenuhi kebutuhan tamu dalam menjaga kondisi fisik selama menginap. Fasilitas ini menyediakan dengan berbagai peralatan olahraga termasuk treadmill, stationary bike, dan peralatan weight training. Beroperasi setiap hari mulai pukul 06.00 hingga 22.00 WIB. Gambar 2.17 Gym Hotel Grand Zuri BSD City

Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2.3.7 Swimming Pool Swimming pool merupakan fasilitas outdoor yang tersedia untuk tamu Hotel Grand Zuri BSD City. Fasilitas ini terdiri atas kolam dewasa dan kolam anak, serta dilengkapi dengan area duduk, handuk, dan suasana terbuka yang mendukung kenyamanan tamu. Operasional harian swimming pool berlangsung mulai jam 06.00 hingga 22.00 WIB dan dapat digunakan sebagai sarana relaksasi maupun olahraga ringan. Gambar 2.18 Swimming Pool Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2.3.8 Sauna Sauna merupakan salah satu fasilitas relaksasi yang disediakan untuk mendukung kenyamanan tamu setelah menjalani aktivitas. Fasilitas ini berlokasi di dekat area gym dan kolam renang, serta menawarkan ruang terpisah untuk pria dan wanita untuk menjaga privasi dan kenyamanan, fasilitas ini dapat diakses setiap hari mulai pukul 06.00 hingga 22.00 WIB. 24 Gambar 2.19 Sauna Hotel Grand Zuri BSD City Sumber : Internal Perusahaan (2025) Hotel Grand Zuri BSD City melengkapi fasilitas utamanya dengan berbagai layanan dan fasilitas pendukung yang dirancang untuk memberikan kenyamanan maksimal bagi para tamu. Hotel ini menyediakan layanan laundry dan dry cleaning, room service serta operator 24 jam, penerimaan semua jenis kartu kredit utama, layanan antar-jemput ke Bandara Soekarno-Hatta, staf bilingual, Business Center di lantai mezzanine, layanan Doctor on Call, ruang ibadah/musholla, area parkir gratis, dan fasilitas spa di lantai 3 yang melengkapi selama pengalaman menginap. 2.5 Kegiatan Umum Departemen Human Resources Department (HRD) merupakan bagian penting dalam mendukung operasional Hotel Grand Zuri BSD City, khususnya dalam hal pengelolaan sumber daya manusia. Human Resources Department (HRD) tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berperan dalam memastikan lingkungan kerja yang profesional dan sesuai regulasi. Berikut merupakan kegiatan umum yang dilakukan oleh Human Resources Department (HRD): 2.4.1 Pengelolaan Perizinan Operasional dan Legalitas Karyawan Salah satu tanggung jawab utama dari Human

Resources Department (HRD) adalah memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional hotel telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Hal ini mencakup pengurusan dokumen legal, seperti izin usaha, pembaruan kontrak kerja, serta administrasi perizinan yang berkaitan langsung dengan status ketenagakerjaan individu. Human Resources Department (HRD) juga berperan aktif dalam menjamin bahwa seluruh aktivitas dan prosedur kerja yang berlangsung di lingkungan hotel telah selaras dengan regulasi pemerintah daerah maupun pusat, sebagai bentuk kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan serta perundang-undangan yang mengatur industri perhotelan.

2.4.2 Administrasi Penggajian dan Program Jaminan Sosial Human Resources Department (HRD)

memiliki peran strategis dalam pengelolaan kompensasi karyawan, yang meliputi penyusunan sistem penggajian, perhitungan tunjangan, serta pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan. Selain itu, Human Resources Department (HRD) juga menangani kepesertaan karyawan dalam program jaminan sosial seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Proses ini melibatkan pendataan, pembaruan informasi, dan pelaporan bulanan yang dilakukan secara sistematis agar hak-hak karyawan terpenuhi secara optimal, sekaligus mendukung kesejahteraan tenaga kerja di lingkungan perusahaan.

2.4.3 Pengelolaan Lingkungan Kerja dan Aktivitas Internal Karyawan

Human Resources Department (HRD) juga berkontribusi dalam menciptakan suasana kerja yang sehat, aman, dan produktif bagi seluruh karyawan. Hal ini diwujudkan melalui pengawasan terhadap kenyamanan lingkungan kerja, serta penyelenggaraan berbagai kegiatan internal yang bersifat kebersamaan dan pengembangan, seperti pelatihan internal, kegiatan sosial, donor darah, hingga perayaan hari besar. Selain itu, Human Resources Department (HRD) juga bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran penyampaian informasi dan pengumuman perusahaan melalui media internal seperti papan informasi, sehingga seluruh karyawan dapat selalu terinformasi dengan baik.

2.4.4 Proses Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Human Resources Department (HRD)

memegang peranan penting dalam mendukung keberlangsungan operasional hotel melalui 26 pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. Proses ini mencakup seleksi dan rekrutmen calon karyawan baru, yang dimulai dari penerimaan dokumen lamaran, pengolahan hasil seleksi administratif dan psikologis, hingga pembuatan surat kontrak kerja. Selain itu, Human Resources Department (HRD) juga menyusun dan menjalankan program pelatihan guna meningkatkan kemampuan teknis maupun non-teknis karyawan sesuai dengan standar layanan hotel. Pelatihan ini disesuaikan dengan kebutuhan tiap departemen dan bertujuan untuk menunjang efektivitas kerja serta peningkatan kualitas layanan kepada tamu.

2.4.5 Penyusunan Laporan Operasional Sumber Daya Manusia

Sebagai bagian dari tugas administratifnya, Human Resources Department (HRD) secara rutin menyusun laporan yang mencerminkan kondisi dan aktivitas sumber daya manusia di hotel. Laporan tersebut mencakup data kehadiran, cuti, keterlambatan, pelatihan yang diikuti, serta keterlibatan dalam kegiatan internal perusahaan. Laporan ini disusun dalam bentuk mingguan dan bulanan sebagai dasar evaluasi manajemen terhadap kinerja sumber daya manusia (SDM) secara menyeluruh. Dengan data yang akurat dan terdokumentasi dengan baik, Human Resources Department (HRD) dapat memberikan dukungan dalam pengambilan keputusan strategis yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan tenaga kerja.

7 27 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan berkesempatan menjalani program Kerja Profesi (KP) selama 4 (empat) bulan 23 (dua puluh tiga) hari, (±846 jam) di Hotel Grand Zuri BSD City sebagai Human Resources Trainee.

10 Human Resources Department (HRD) merupakan bagian penting dalam organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di perusahaan. Departemen ini berperan dalam pengelolaan tenaga kerja, peningkatan produktivitas karyawan, serta penciptaan lingkungan kerja yang sehat dan profesional. Sebagai trainee di bidang Human Resources, praktikan menerima bimbingan dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia (SDM) sekaligus mengasah

keterampilan yang diperlukan. Praktikan mengikuti program orientasi untuk memahami struktur organisasi, kebijakan perusahaan, serta peraturan internal yang berlaku. Dalam menjalani program ini, praktikan terlibat dalam berbagai tugas administratif, operasional, serta dukungan manajemen karyawan. Pada aspek administratif, praktikan bertanggung jawab dalam penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan data absensi dan pembayaran. Dari sisi operasional, praktikan berkontribusi dalam kegiatan orientasi trainee, serta pengawasan internal. Sementara itu, dalam mendukung manajemen karyawan, praktikan turut serta dalam proses rekrutmen, penyusunan laporan evaluasi perusahaan, serta pengelolaan data psikotes calon karyawan. Selama program berlangsung, praktikan memperoleh wawasan komprehensif dan pengalaman langsung tentang operasional Human Resources di industri perhotelan sekaligus mengembangkan 28 keterampilan administratif dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3.2 Pelaksanaan Kerja Selama menjalani program kerja profesi di Human Resources Department (HRD) Hotel Grand Zuri BSD City, praktikan berperan dalam menangani berbagai aspek administratif dan operasional sumber daya manusia (SDM). Hal ini mencakup pemahaman mengenai sistem manajemen sumber daya manusia (SDM), termasuk pengelolaan data karyawan, proses rekrutmen, serta pengembangan tenaga kerja. Praktikan juga diharapkan mampu menganalisis efektivitas proses kerja Human Resources, serta berkoordinasi dengan tim terkait optimalisasi dan meningkatkan efektivitas manajemen sumber daya manusia (SDM). Program ini tidak hanya bertujuan untuk mengasah keterampilan teknis di bidang Human Resources, tetapi juga untuk membekali praktikan dengan pengalaman nyata dalam mendukung fungsi Human Resources. Aktivitas kerja profesi yang dijalankan sebagai bagian dari Human Resources Department (HRD) adalah sebagai berikut: 1) Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review dan Morning Briefing Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun dan mengirimkan Laporan Duty Review, yang berisi ulasan tamu berdasarkan laporan Manager on Duty, yang

dimana manajer turun langsung menanyakan pengalaman tamu selama menginap atau makan di hotel. Selain itu, praktikan juga menyusun Laporan Morning Briefing , yang berisikan rangkuman notulensi meeting harian, serta update dari setiap departemen mengenai kegiatan yang akan dilakukan pada hari tersebut. 29 Gambar 3.1 Laporan Morning Briefing Sumber : Internal Perusahaan (2025) Gambar 3.2 Laporan Duty Review Sumber : Internal Perusahaan (2025) 2) Membuat Weekly Report Praktikan diberikan tanggung jawab oleh pembimbing untuk menyusun Weekly Report, yang mencakup berbagai data terkait karyawan, seperti catatan keterlambatan kerja (Late in Record), rekap pelatihan yang diikuti (Training Record), data cuti sakit (Sick Leave Record), laporan aktivitas karyawan (Employee Activity), serta rekapitulasi cuti karyawan (Employee Leave Record). Untuk menyusun weekly report, berikut ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pengumpulan dan pencatatan data: a) Mencatat Keterlambatan Kehadiran Karyawan Proses ini dilakukan dengan membuka aplikasi management attendance untuk memeriksa waktu masuk seluruh karyawan setiap harinya. Data ditelusuri secara individual, dan setiap karyawan yang tercatat masuk setelah pukul 08.00 akan dimasukkan ke dalam daftar keterlambatan. Gambar 3.3 Weekly Late-in Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) b) Mencatat Pelatihan yang Diikuti Karyawan 30 Proses ini dilakukan dengan menunggu setiap departemen mengirimkan laporan terkait pelatihan yang telah diikuti oleh anggotanya. Setelah seluruh laporan terkumpul, informasi tersebut direkap dan dicatat, meliputi jenis pelatihan, tanggal pelaksanaan, serta jumlah peserta yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Gambar 3.4 Weekly Training Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) c) Pencatatan Cuti Sakit Proses ini dilakukan dengan mencatat setiap permohonan izin tidak masuk kerja karena alasan kesehatan berdasarkan surat keterangan dokter yang diserahkan oleh karyawan. Langkah ini bertujuan untuk menjamin validitas alasan ketidakhadiran serta menyediakan data pendukung dalam

menilai kondisi kesehatan karyawan secara keseluruhan. Gambar 3.5 Weekly Sick Leave Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) d) Laporan Aktivitas Karyawan Proses ini dilakukan dengan mencatat berbagai aktivitas rutin yang diikuti oleh karyawan setiap minggunya. Aktivitas yang dimaksud meliputi kegiatan olahraga bersama, pelatihan internal yang diselenggarakan oleh Zuri Hospitality Management (ZHM), serta pertemuan reguler seperti general manager table meeting. Gambar 3.6 Weekly Employee Activity Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) 31 e) Pencatatan Cuti Karyawan Proses ini dilakukan dengan mencatat data cuti karyawan berdasarkan pengajuan Leave Request and Approval Form yang telah disetujui oleh Head of Departemen, Human Resources Manager , dan General Manager. Informasi yang direkap meliputi identitas karyawan, periode cuti, serta alasan pengajuan cuti yang tercantum. Gambar 3.7 Weekly Leave Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) 3) Membuat Monthly Management Report Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun bagian Training Hours dan Corporate Social Responsibility (CSR) dalam Monthly Management Report. Tugas ini mencakup rekapitulasi jam pelatihan sebagai bentuk pemantauan pengembangan kompetensi karyawan, serta pendokumentasian dan pelaporan aktivitas Corporate Social Responsibility (CSR) yang melibatkan partisipasi aktif karyawan sebagai kontribusi sosial perusahaan. Untuk menyusun monthly management report , berikut ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pengumpulan dan pencatatan data: a) Training Hours Kegiatan ini bertujuan untuk mendata total jam pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan selama satu bulan terakhir. Data dikumpulkan dengan merujuk pada training record yang sebelumnya telah dicatat dalam laporan mingguan (weekly report). Gambar 3.8 Monthly Training Hours Sumber : Internal Perusahaan (2025) b) Corporate Social Responsibility (CSR) Pencatatan ini dilakukan untuk merekap seluruh aktivitas Corporate Social Responsibility (CSR) yang melibatkan karyawan dalam 32 periode satu

bulan terakhir. Informasi mengenai kegiatan tersebut diambil dari laporan mingguan yang memuat catatan employee activity. Tujuannya adalah untuk memastikan keterlibatan karyawan dalam kegiatan sosial perusahaan sekaligus mendokumentasikan kontribusi aktif mereka terhadap program tanggung jawab sosial. Gambar 3.9 Monthly Employee Activity Report Sumber : Internal Perusahaan (2025) 4) Memproses Hasil Psikotes Kandidat Calon Karyawan Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memasukkan hasil psikotes dari kandidat calon karyawan ke dalam sistem. Psikotes ini merupakan bagian dari proses seleksi yang digunakan untuk menilai kemampuan kognitif, kepribadian, serta kesesuaian kandidat dengan kebutuhan hotel. Gambar 3.10 Memproses Hasil Psikotes Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 5) Menginput Data Absen Bulanan Karyawan Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menginput data kehadiran karyawan ke dalam sistem administrasi hotel. Data ini mencakup informasi mengenai kehadiran, izin sakit, dan cuti selama satu bulan penuh. Informasi yang telah dimasukkan akan digunakan sebagai dasar dalam perhitungan gaji, yang nantinya akan diberikan kepada karyawan hotel. Gambar 3.11 Absen Employee Sumber : Internal Perusahaan (2025) 6) Membuat Kontrak Kerja Karyawan Praktikan diberi tugas untuk membantu dalam pembuatan dokumen kontrak kerja bagi karyawan baru. Tugas ini mencakup penginputan data karyawan ke dalam format kontrak yang sesuai, memastikan kelengkapan informasi seperti nama, jabatan, masa kerja, 33 serta hak dan kewajiban sesuai kebijakan perusahaan. Selain itu, praktikan juga memastikan bahwa kontrak telah melalui proses pengecekan dan persetujuan dari atasan sebelum dicetak dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. 7) Menyiapkan Dokumen untuk Perpanjangan PKWT Karyawan Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyiapkan dokumen karyawan yang akan dikirim ke Zuri Hospitality Management (ZHM) sebagai bagian dari proses perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Dokumen yang harus disiapkan mencakup daftar riwayat hidup atau Curriculum

Vitae (CV) , kontrak kerja terakhir sebelum diperpanjang, appraisal karyawan, serta SLIK yang berfungsi untuk memverifikasi riwayat pinjaman karyawan dan memastikan tidak ada tunggakan. 8) Melakukan Tour Hotel Perkenalan Trainee Baru Praktikan diberikan tanggung jawab oleh pembimbing untuk menemani trainee baru dalam tour hotel, yang merupakan bagian dari orientasi sebelum memulai masa pelatihan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan trainee dengan lingkungan kerja hotel, termasuk berbagai fasilitas seperti front office , restoran, dapur, ruang pertemuan, serta area kerja karyawan lainnya. Selain itu, trainee juga diberikan pemahaman mengenai budaya kerja di hotel, prosedur operasional standar (SOP), serta aturan yang harus dipatuhi selama pelatihan berlangsung. 9) Memproses Persiapan Wawancara Trainee dan Clearance Trainee Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengumpulkan dokumen penting dari calon trainee, seperti Curriculum Vitae (CV) dan formulir daftar riwayat hidup, yang harus diisi secara lengkap oleh setiap 34 kandidat sebelum menjalani proses wawancara. Selain itu, saat trainee menyelesaikan masa pelatihannya, praktikan juga membantu dalam proses clearance trainee , yaitu dengan membagikan formulir clearance trainee serta memastikan pengembalian perlengkapan kerja yang telah dipinjamkan selama pelatihan berlangsung. 10) Membuat Sertifikat Trainee Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat dan mencetak sertifikat trainee sebagai bukti bahwa trainee telah menyelesaikan program pelatihan di hotel. Dalam proses ini, praktikan harus memastikan bahwa informasi dalam sertifikat, seperti nama trainee, durasi pelatihan, serta departemen tempat mereka ditempatkan, telah dicatat dengan benar. Sertifikat ini biasanya ditandatangani oleh pihak manajemen hotel, termasuk General Manager, Human Resources Manager, Head of Department , dan Supervisor Department , sebagai bentuk apresiasi atas partisipasi trainee dalam program pelatihan. Gambar 3.13 Sertifikat Training Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 11) Membuat Laporan Perhitungan dan Memorandum

Permohonan Pembayaran EDR Cathering Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun laporan perhitungan pembayaran Employee Dining Room (EDR) Cathering, yaitu layanan penyediaan makanan bagi karyawan hotel selama jam kerja. Laporan ini memuat jumlah porsi makanan yang dikonsumsi karyawan setiap harinya dalam periode tertentu serta total biaya yang perlu dibayarkan kepada vendor catering yang bekerja sama dengan hotel. Setelah menghitung keseluruhan biaya yang perlu dibayarkan, praktikan akan menyusun memorandum permohonan 35 pembayaran Employee Dining Room (EDR) Cathering untuk diajukan kepada Department Finance setelah mendapatkan persetujuan dari Human Resources Manager. Untuk menyusun laporan perhitungan Employee Dining Room (EDR) Cathering dan memo permohonan pembayarannya, berikut ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pengumpulan dan pencatatan data:

a) Laporan Perhitungan Employee Dining Room (EDR) Cathering Proses ini dilakukan dengan merekap jumlah porsi makanan yang dikonsumsi karyawan berdasarkan meal coupon selama periode tertentu. Data penggunaan kupon makan tersebut kemudian diinput ke dalam Excel yang telah disiapkan untuk menghitung total tagihan konsumsi yang perlu dibayarkan untuk periode tersebut. Gambar 3.14 EDR Cathering Report Sumber : Internal Perusahaan (2025)

b) Pembuatan Memorandum Permohonan Pembayaran Tagihan Cathering Proses membuat memorandum permohonan pembayaran kepada pihak terkait dilakukan setelah total tagihan konsumsi dihitung. Dalam proses ini, informasi berupa jumlah tagihan dan periode penagihan akan diperbarui sesuai data perhitungan terbaru. Setelah memorandum disusun dengan benar, dokumen tersebut kemudian diajukan kepada departemen keuangan dan pihak terkait lainnya untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan pembayaran.

36

12) Menyiapkan dan Menyebarkan Undangan Kegiatan Donor Darah Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyiapkan dan menyebarkan undangan kegiatan donor darah. Praktikan menyiapkan surat yang berisi undangan resmi dan flyer, yang kemudian disebar ke lingkungan

sekitar hotel yaitu Ruko Bidex. Sementara itu, bagi karyawan hotel, undangan disampaikan melalui memorandum internal. Selain menyiapkan undangan, praktikan juga bertanggung jawab memastikan kesiapan ruangan pada hari pelaksanaannya agar kegiatan donor darah dapat berjalan dengan lancar. Gambar 3.15 Menyiapkan Surat Undangan Kegiatan Donor Darah Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Gambar 3.16 Menyebarkan Surat Undangan Kegiatan Donor Darah Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Gambar 3.17 Mengecek Kesiapan Ruangan Kegiatan Donor Darah Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 13) Melakukan Kegiatan Guard Tour Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menemani pelaksanaan kegiatan Guard Tour , yaitu inspeksi keamanan di seluruh area hotel untuk memastikan kondisi tetap aman dan tertib. Dalam prosesnya, praktikan memeriksa berbagai area hotel, seperti koridor di setiap lantai, meeting room, tangga darurat, serta pintu keluar-masuk karyawan operasional, guna memastikan semuanya dalam keadaan tertutup dan rapi. Pengecekan juga dilakukan di seluruh penjuru hotel, termasuk area parkir, lobi, dan public area lainnya. 37 Gambar 3.18 Kegiatan Guard Tour Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 14) Mengarsip Data Karyawan dan Berbagai Macam Berkas Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengarsipkan dokumen karyawan, seperti surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Leave Request and Approval Form, Employee Requisition Form, dan dokumen pribadi lainnya ke dalam map pribadi masing-masing karyawan. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab dalam mengarsip berbagai jenis berkas yang telah dikelompokkan dalam satu Binder Bantex besar, seperti incoming letter , service charge , internal memorandum, external letter , serta dokumen lainnya. Gambar 3.19 Arsip Berkas Karyawan Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Gambar 3.20 Arsip Berkas Lain-lain Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 15) Memperbarui Memorandum dan Pengumuman Resmi Pada Papan Informasi sPraktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memperbarui memorandum dan pengumuman resmi yang dipasang pada

papan informasi. Tugas ini mencakup penyusunan dan pemasangan memorandum serta pengumuman yang memuat informasi terbaru mengenai kegiatan atau kebijakan perusahaan. Selain dipasang di mading, pengumuman juga ditempel di beberapa titik strategis lainnya, seperti di pos security dan pintu loading dock, untuk memastikan informasi dapat diakses oleh seluruh pihak terkait. Gambar 3.21 Menempel Perbaruan Memorandum Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 38 3.3

Kendala Yang Dihadapi Selama menjalankan kerja profesi di Human Resources Department (HRD), praktikan menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan keterbatasan akses, koordinasi antar divisi, serta tantangan dalam dinamika pekerjaan. Adapun kendala-kendala tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fasilitas Kerja yang Terbatas dan Kurang Mendukung Selama menjalani program kerja profesi, praktikan menghadapi kendala terkait keterbatasan fasilitas kerja, khususnya dalam hal ketersediaan perangkat elektronik seperti komputer atau laptop. Ruang kerja yang kurang tertata dengan baik dan tidak ergonomis menyebabkan praktikan kesulitan untuk berkonsentrasi serta kurang leluasa dalam menyelesaikan tugas harian. Selain itu, terbatasnya akses terhadap perangkat kerja seperti komputer juga menghambat kelancaran dalam menjalankan pekerjaan administratif.
- 2) Tidak Dilibatkan dalam Proses Wawancara Langsung Salah satu kendala yang dihadapi praktikan adalah keterbatasan untuk ikut serta secara aktif dalam proses wawancara terhadap calon karyawan maupun trainee. Ketidakterlibatan ini mengurangi peluang praktikan untuk memperoleh pengalaman praktis secara langsung dalam mengevaluasi kandidat. Hal ini terjadi kemungkinan besar disebabkan oleh pertimbangan profesionalisme dan kerahasiaan, karena proses wawancara sering kali bersifat internal dan dilakukan oleh Human Resources Officer ataupun Human Resources Manager yang telah berpengalaman.
- 3) Tidak Dilibatkan dalam Proses Perhitungan dan Pengurusan Gaji Karyawan Kendala berikutnya adalah keterbatasan akses dalam proses penggajian, termasuk perhitungan gaji, pemotongan pajak,

lembur, dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. 39 Informasi terkait gaji bersifat sangat sensitif dan rahasia, sehingga pengelolaannya dibatasi hanya untuk staf internal yang memiliki otorisasi. Akibatnya, praktikan tidak mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami sistem payroll secara menyeluruh, meskipun pengelolaan gaji merupakan salah satu aspek penting dalam fungsi Human Resources yang berkaitan erat dengan kesejahteraan karyawan. 4) Kesulitan Meminta Konfirmasi atau Persetujuan (Signing) dari Divisi Operasional Praktikan juga mengalami kendala dalam memperoleh konfirmasi atau tanda tangan dari pihak operasional, terutama saat mengurus dokumen yang memerlukan persetujuan lintas departemen. Hal ini terjadi karena divisi operasional memiliki jadwal yang sangat padat dan prioritas kerja yang berbeda, sehingga permintaan konfirmasi dari Human Resources tidak selalu langsung ditanggapi. Keterlambatan ini berdampak pada keterlambatan proses administrasi lainnya, terutama yang berkaitan dengan data karyawan. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam menyikapi berbagai tantangan yang dihadapi, praktikan berupaya menerapkan pendekatan yang solutif dan adaptif agar tetap dapat menjalankan tugas dengan optimal serta memperoleh pembelajaran yang bermakna. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut: 1) Fasilitas Kerja yang Terbatas dan Kurang Mendukung Untuk mengatasi keterbatasan akses terhadap perangkat komputer, praktikan memanfaatkan waktu-waktu tertentu ketika perangkat sedang tidak digunakan oleh staf sebagai solusi dari kendala ini, seperti datang lebih pagi sebelum jam kantor dimulai, saat istirahat siang, atau ketika Human Resources Officer sedang bertugas incharge security di luar ruang kerja. Dengan cara ini, praktikan tetap dapat menyelesaikan pekerjaan tanpa mengganggu aktivitas staf yang lebih utama. Selain itu, praktikan juga menyiapkan pekerjaan lain yang tidak memerlukan komputer, sehingga waktu menunggu tetap bisa digunakan secara produktif. 2) Tidak Dilibatkan dalam Proses Wawancara Langsung Meskipun praktikan tidak

terlibat secara langsung dalam proses wawancara kandidat, praktikan tetap berperan aktif dalam tahap persiapan administratif. Salah satu cara mengatasi keterbatasan ini adalah dengan mengambil tanggung jawab dalam mengumpulkan dokumen penting dari calon trainee ataupun karyawan, seperti Curriculum Vitae (CV) dan formulir daftar riwayat hidup sebelum proses wawancara dilakukan. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan mendampingi Human Resources Manager atau Human Resources Officer selama proses wawancara berlangsung, namun tidak dilibatkan dalam dialog secara langsung selama proses wawancara. Melalui keterlibatan ini, praktikan tetap mendapatkan pemahaman tentang proses seleksi dan standar yang diterapkan perusahaan terhadap kandidat, meskipun tidak duduk langsung dalam sesi wawancara.

3) Tidak Dilibatkan dalam Proses Perhitungan dan Pengurusan Gaji Karyawan

Walaupun praktikan tidak terlibat langsung dalam perhitungan gaji dan pengurusan administrasi pengupahan, praktikan tetap mendukung proses tersebut melalui tugas penginputan data absensi bulanan karyawan. Data ini menjadi acuan penting dalam menentukan besaran gaji dan service charge yang diterima karyawan. Dengan demikian, praktikan tetap berperan dalam proses administratif yang berkaitan dengan penggajian secara tidak langsung, dan memperoleh wawasan mengenai bagaimana akurasi dan kelengkapan data absensi dapat memengaruhi kompensasi karyawan.

4) Kesulitan Meminta Konfirmasi atau Persetujuan (Signing) dari Divisi Operasional

41 Dalam menghadapi kesulitan mendapatkan tanda tangan atau konfirmasi dari divisi operasional, praktikan menerapkan strategi komunikasi yang lebih aktif dan efektif. Praktikan melakukan pendekatan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, mencari waktu yang tepat untuk follow-up , serta menjelaskan urgensi dan tenggat waktu pengumpulan dokumen dengan sopan dan profesional. Praktikan juga belajar untuk bersikap fleksibel dan sabar dalam menghadapi dinamika koordinasi lintas divisi.

6 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama pelaksanaan aktivitas kerja profesi

di Human Resources Department (HRD) , praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang penting sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja profesional.

Pengalaman langsung yang diperoleh memberikan pemahaman yang tidak terbatas pada aspek teoretis saja, melainkan juga mencakup penerapan aplikatif, yang sangat bermanfaat untuk pengembangan kompetensi pribadi dan profesional. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang diperoleh:

1) Praktikan mendapatkan pemahaman nyata mengenai beragam fungsi dan peran Human Resources dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan. Mulai dari pengelolaan data kepegawaian, administrasi kontrak kerja, hingga penyusunan laporan manajemen. Dengan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih kontekstual tentang bagaimana Human Resources Department (HRD) menjalankan fungsinya secara efektif. 2) Praktikan mendapatkan wawasan yang komprehensif mengenai bagaimana suatu organisasi beroperasi, baik dari segi struktur, alur kerja, hingga dinamika antar departemen.

Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas sehari-hari, praktikan belajar mengenali budaya kerja yang berlaku, norma yang dijunjung, serta standar profesionalitas yang diterapkan. Pembelajaran ini menjadi dasar penting dalam membentuk sikap kerja yang matang dan kesiapan dalam beradaptasi di lingkungan profesional yang sesungguhnya.

3) Praktikan secara aktif mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif dan profesional melalui proses pelaksanaan tugas yang melibatkan komunikasi dengan berbagai pihak internal. Baik dalam menyampaikan informasi, meminta konfirmasi, maupun berkoordinasi. Pengalaman ini sekaligus memperkuat kepekaan praktikan terhadap pentingnya etika komunikasi dalam dunia kerja. 4) Keterlibatan langsung praktikan dalam berbagai kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dari berbagai tingkat jabatan memberi kesempatan bagi praktikan untuk membangun rasa percaya diri dalam menjalankan peran profesional. Selain itu, praktikan juga belajar menjaga sikap, menunjukkan integritas, serta menghargai kerahasiaan informasi yang menjadi bagian dari etika

kerja yang harus dijunjung tinggi di lingkungan organisasi. 43 BAB

IV KESIMPULAN 4.1 Kesimpulan Sepanjang pelaksanaan aktivitas kerja profesi di Human Resources Department (HRD) Hotel Grand Zuri BSD City selama kurun waktu 4 (empat) bulan 23 (dua puluh tiga) hari dengan total jam kerja ±864 jam, praktikan telah memperoleh berbagai pengalaman langsung yang mendukung pemahaman tentang penerapan manajemen sumber daya manusia (SDM) di dunia industri, khususnya pada industri perhotelan. Kegiatan yang dilakukan selama program berlangsung tidak hanya menjadi sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh dari proses perkuliahan, namun juga membangun karakter profesional serta kompetensi yang relevan dengan tuntutan dunia kerja saat ini. Berdasarkan pelaksanaan program kerja profesi ini, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: 1) Praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan konsep-konsep manajemen sumber daya manusia (SDM) yang telah dipelajari selama proses perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di industri perhotelan. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan mampu memahami sekaligus mengamati implementasi teori secara langsung di lingkungan kerja profesional. 2) Praktikan mengalami peningkatan keterampilan komunikasi interpersonal, kemampuan berpikir analitis, dan kepemimpinan, baik dalam konteks kerja individu maupun kerja tim. Keterampilan tersebut terasah melalui pelaksanaan tugas yang menuntut ketelitian, koordinasi, serta tanggung jawab yang tinggi terhadap berbagai pihak internal maupun eksternal. 44 3) Praktikan mendapat akses terhadap jejaring profesional di dunia perhotelan melalui interaksi langsung dengan para staf dan praktisi industri. Interaksi ini memberikan wawasan tentang praktik kerja nyata, etos profesional, serta potensi peluang karier pasca kelulusan yang dapat menjadi bekal untuk pengembangan karier ke depan. 4) Bagi pihak perusahaan, kerja profesi menjadi sarana awal untuk menilai potensi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja. Selama program berlangsung, pihak hotel dapat melakukan observasi langsung terhadap performa, etos kerja, serta kesesuaian

mahasiswa terhadap budaya organisasi, sehingga dapat dijadikan dasar dalam perekrutan di masa mendatang. 5) Pengalaman kerja profesi membantu praktikan dalam mengenali dan menyesuaikan diri dengan budaya dan standar profesional yang berlaku di industri perhotelan. Praktikan belajar menjunjung tinggi etika kerja dan nilai perusahaan, yang pada akhirnya membentuk sikap yang adaptif, profesional, dan siap pakai di dunia kerja setelah lulus.

4.2 Saran Berdasarkan keseluruhan kegiatan serta pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan kerja profesi, maka dapat disampaikan beberapa saran yang yang diperuntukkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan guna mendukung peningkatan efektivitas dan kualitas program di masa mendatang sebagai berikut:

4.2.1 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan diharapkan untuk secara rutin membuka kesempatan magang serta membangun kerja sama formal dengan pihak Universitas Pembangunan Jaya, guna mendukung terciptanya kolaborasi yang positif antara dunia akademik dan dunia industri.
2. Perusahaan diharapkan melakukan evaluasi dan penyesuaian terhadap penataan ruang kerja agar tercipta lingkungan yang 45 kondusif dan nyaman bagi karyawan. Selain itu, penyediaan perangkat elektronik seperti komputer atau laptop, perlu diperhatikan guna menunjang kelancaran aktivitas kerja sehari-hari, khususnya bagi mahasiswa yang sedang menjalani program kerja profesi.
3. Perusahaan disarankan untuk mempertahankan budaya kerja yang inklusif dan mendukung pengembangan mahasiswa magang, karena hal ini dapat memberikan manfaat timbal balik antara institusi dan dunia industri.

4.2.2 Bagi Universitas

1. Diharapkan terus menjalin dan memperluas kerja sama dengan berbagai institusi industri, khususnya yang relevan dengan program studi mahasiswa, agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat kerja profesi.
2. Memperlakukan sistem monitoring dan evaluasi berkala terhadap aktivitas kerja profesi yang dijalankan mahasiswa, guna memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan pembelajaran dan memberikan pengalaman maksimal.
3. Mengadakan sosialisasi dan pembekalan yang intensif guna membekali

REPORT #27365945

mahasiswa dengan kesiapan administratif, keterampilan soft skill , serta hard skill yang diperlukan dalam menghadapi tuntutan dunia kerja profesional. 4.2.3 Bagi Mahasiswa 1. Mahasiswa dianjurkan untuk mempersiapkan diri secara maksimal sebelum melaksanakan kerja profesi, baik dari segi pemahaman materi akademik maupun kesiapan mental dan sikap profesional. 2. Disarankan untuk menunjukkan inisiatif tinggi, keingintahuan terhadap proses kerja, serta keterbukaan untuk belajar dari 46 lingkungan sekitar agar pengalaman yang diperoleh lebih optimal. 3. Selama pelaksanaan kerja profesi, mahasiswa hendaknya selalu menjaga sikap, menunjukkan kedisiplinan, serta membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pihak di tempat kerja. 47



REPORT #27365945

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.21% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/30482/5/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.07% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/3684/1/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.77% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/4219/1/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.53% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/30173/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.44% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1383/1/Ari%20Firdianto%20-%20202016011003...	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	0.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6890/13/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3658/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.3% sipora.polije.ac.id https://sipora.polije.ac.id/39740/2/Bab%201%20Pendahuluan.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7262/7/BAB%20I.pdf	● ●



REPORT #27365945

INTERNET SOURCE		
10.	0.23% tempatbelajar.id https://tempatbelajar.id/courses/career-accelerator-human-resource-bootcamp/	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.21% digilib.unimed.ac.id https://digilib.unimed.ac.id/id/eprint/32235/10/9.%20NIM%207141210016%20C...	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.21% nextdigital.co.id https://nextdigital.co.id/company-profile-adalah/	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.2% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9905/13/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.13% www.travelweekly.com https://www.travelweekly.com/Hotels/Tangerang-Indonesia/Grand-Zuri-BSD-Ci...	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.1% www.its.ac.id https://www.its.ac.id/news/2023/08/23/penuhi-kebutuhan-dosen-its-resmikan-f...	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.05% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9887/11/BAB%201.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.05% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/23247/1/HALAMAN_AWAL.pdf	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	0.16% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/3684/1/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	0.12% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/4219/1/BAB%20II.pdf	