BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan memperoleh kesempatan untuk menjalani Kerja Profesi (KP) selama 6 bulan **(960 jam)** di Hotel *Four Points by Sheraton* Jakarta, Thamrin, dengan posisi sebagai *Human Resources Trainee.* Departemen Sumber Daya Manusia *(Human Resources Department/HRD)* merupakan bagian dalam organisasi yang bertanggung jawab mengelola aspek-aspek terkait karyawan. Fungsi utama HRD adalah mendukung pengelolaan sumber daya manusia, meningkatkan produktivitas karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

Sebagai trainee di bidang Sumber Daya Manusia (Human Resources), praktikan menerima bimbingan langsung dari pembimbing kerja dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, sekaligus belajar dan mengasah keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung peran tersebut.

Praktikan mengikuti program orientasi untuk memahami struktur organisasi, kebijakan, serta peraturan internal perusahaan, dan aktif berpartisipasi dalam kegiatan rekrutmen mulai dari menghubungi kandidat, menyaring lamaran, hingga mendukung proses seleksi dan wawancara. Selain itu, praktikan mempelajari serta membantu proses administrasi personalia seperti pengelolaan data karyawan, pemutakhiran dokumen kepegawaian, dan pemeliharaan arsip, serta terlibat dalam penyelenggaraan program pelatihan karyawan dan memahami penegakan kebijakan perusahaan serta kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Praktikan juga berkontribusi dalam proyek-proyek khusus yang bertujuan meningkatkan proses operasional HR, inovasi di bidang sumber daya manusia, dan implementasi sistem baru, sehingga dapat mempelajari fungsi-fungsi HR secara mendalam serta mengembangkan keterampilan administratif dan komunikasi yang penting untuk mendukung kinerja di bidang sumber daya manusia.

Selama magang di bagian Human Resources, praktikan terlibat aktif dalam berbagai aktivitas perusahaan, termasuk membantu penyelenggaraan acara besar dengan menyiapkan internal memo, proposal acara, poster, daftar perlengkapan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Praktikan juga berkontribusi dalam kelancaran acara dan mendokumentasikan kegiatan tersebut melalui foto dan video.

Selain itu, praktikan bertugas memperbarui GV Score hotel setiap awal bulan dengan berkoordinasi bersama *HOD Front Office*. Praktikan juga mendata apresiasi tamu yang menyebut nama karyawan, memproses pemberian reward, dan mendokumentasikan penghargaan tersebut untuk dipajang di mading hotel.

Praktikan melakukan rekap mingguan terkait acara yang sudah berlangsung, yang berisi deskripsi dan dokumentasi dalam bentuk presentasi (PPT), dengan laporan rutin setiap hari Kamis. Selain itu, praktikan menginput serta merekap data pelatihan dan pengembangan karyawan melalui platform MHUB, sekaligus mengawasi dan mengingatkan departemen agar menjalankan jadwal training yang sudah ditetapkan, serta membuat laporan pelaksanaan training.

Praktikan juga membuat dan mendistribusikan kupon makan (meal coupon) kepada seluruh departemen setiap hari, sebagai bagian dari dukungan terhadap kebutuhan karyawan. Melalui rangkaian tugas ini, praktikan mendapatkan pengalaman berharga dalam pengelolaan administrasi HR, koordinasi antar departemen, dan pelaksanaan program pengembangan karyawan yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas serta kesejahteraan di lingkungan kerja.

Selain itu, praktikan juga berperan dalam menjaga komunikasi yang efektif antar departemen dengan memastikan semua pihak mendapatkan informasi terkait pelaksanaan kegiatan dan pelatihan tepat waktu. Praktikan juga membantu dalam penyusunan laporan dan dokumentasi yang diperlukan untuk evaluasi dan perencanaan kegiatan HR ke depannya, sehingga proses administrasi dan koordinasi berjalan lebih sistematis dan efisien.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Program Kerja Profesi dilaksanakan di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, sebuah hotel berbintang empat yang terletak di kawasan strategis pusat bisnis dan komersial Jakarta. Program ini berlangsung selama enam bulan, yaitu sejak tanggal 24 Februari 2025 hingga 23 Agustus 2025, dengan total jam kerja yang harus diselesaikan oleh praktikan sebanyak 960 jam. Penempatan praktikan berada di Departemen Human Resources, yang memiliki peranan sentral dalam mengelola aspek-aspek terkait sumber daya manusia, seperti proses perekrutan, pelatihan, pengembangan kinerja karyawan, serta kesejahteraan dan hubungan kerja di lingkungan hotel.

Selama masa program, praktikan mengikuti sistem kerja lima hari dalam seminggu, dengan dua hari libur, dan menjalani jam kerja mulai pukul 09.00 hingga 18.00 setiap harinya. Durasi kerja harian mencakup 9 jam, terdiri dari 8 jam kerja produktif dan 1 jam istirahat. Pola kerja ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk merasakan langsung atmosfer kerja profesional di industri perhotelan serta memahami budaya kerja yang disiplin, dinamis, dan bertaraf internasional.

Dalam pelaksanaan tugasnya, praktikan dipercaya untuk menjalankan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional Human Resources. Tanggung jawab yang diemban meliputi pengelolaan administrasi dokumen personalia, pembaruan data karyawan, mendampingi proses rekrutmen dan seleksi, pencatatan kehadiran, serta membantu pelaksanaan program pelatihan karyawan. Selain itu, praktikan juga turut dilibatkan dalam penyusunan materi training, pelaksanaan acara internal karyawan, serta tugas administratif yang berkaitan dengan sistem kompensasi dan tunjangan. Seluruh kegiatan ini dilaksanakan di bawah bimbingan tim HR hotel, yang secara aktif membimbing dan memberikan arahan agar praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat dan relevan untuk pengembangan profesional di bidang manajemen sumber daya manusia.

3.2.1 Detail Pekerjaan Sebagai HR Activity

Selama mengikuti Program Kerja Profesi di Departemen Human Resources Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, praktikan berperan aktif dalam mendukung beragam kegiatan internal yang bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan dan kesejahteraan karyawan. Dalam menjalankan tugas sebagai bagian dari HR Activity, praktikan turut menjaga kelancaran komunikasi internal serta menciptakan lingkungan kerja yang positif melalui serangkaian inisiatif yang dirancang untuk membangun semangat kerja dan rasa kebersamaan antar karyawan. Praktikan juga berkontribusi dalam merancang konsep kegiatan yang mendorong kolaborasi antardepartemen, menyusun media visual seperti poster dan internal memo, serta memastikan bahwa setiap program berjalan efektif dan sesuai tujuan.

Tugas praktikan juga meliputi dukungan terhadap pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan. Dalam kegiatan ini, praktikan tidak hanya menangani aspek administratif, tetapi juga terlibat dalam dokumentasi dan pelaporan hasil pelatihan kepada pihak yang berkepentingan. Selain itu, praktikan turut berperan dalam memperbarui papan informasi kantor bertema *"Take Care"*, sebagai bentuk komunikasi yang memuat pesan-pesan positif, edukasi seputar kesehatan kerja, serta informasi internal lainnya yang mendukung keterbukaan dan transparansi dalam organisasi.

Tak hanya itu, praktikan juga menangani kebutuhan operasional rutin seperti distribusi kupon makan harian untuk karyawan dan pembaruan informasi *GV Score*—sebuah indikator yang merepresentasikan kepuasan tamu terhadap layanan hotel. Meskipun aktivitas ini bersifat harian dan administratif, namun memiliki dampak penting dalam menjaga keseimbangan operasional serta mendukung budaya kerja yang peduli dan berorientasi pada kualitas. Selama masa praktik, praktikan menunjukkan kemampuan bekerja secara lintas departemen, menjalin komunikasi yang baik, serta memberikan kontribusi positif

melalui ide-ide kreatif, perhatian terhadap detail, dan semangat kerja tim yang kuat.

3.2.2 Berpartisipasi dalam Perayaan Acara Besar Perusahaan

Dalam keterlibatannya pada perayaan acara besar perusahaan, praktikan berkontribusi aktif mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan kegiatan. Tugas yang dilakukan mencakup pembuatan *Internal Office Memo (IOM)* dan penyusunan proposal sebagai pedoman pelaksanaan acara. Praktikan juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait guna memastikan seluruh kebutuhan acara terpenuhi, merancang poster untuk publikasi internal, serta menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan. Pada hari pelaksanaan, praktikan turut membantu kelancaran acara dan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan melalui foto dan video untuk keperluan arsip serta laporan evaluasi.

Gambar 3.1 Praktikan Berpartisipasi Dalam Acara Internal Hotel

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.3 GV Score

Dalam menjalankan tugas pembaruan *GV Score* hotel, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menghubungi *Asst. FOM* setiap awal bulan guna memperoleh data *GV Score* terbaru. Setelah data diterima, praktikan memperbarui informasi tersebut pada papan mading khusus *GV Score*, agar seluruh karyawan

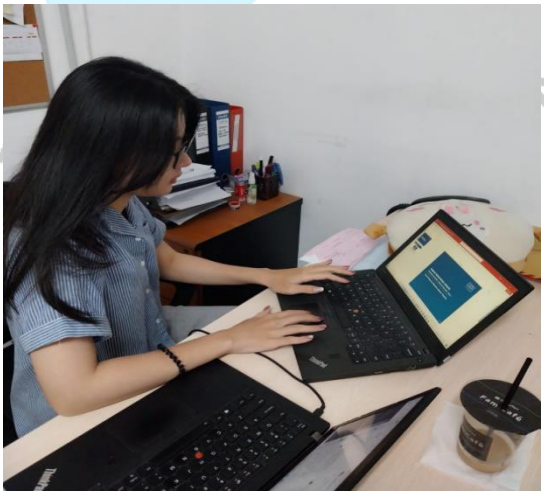
dapat memantau perkembangan penilaian hotel secara rutin dan transparan.

Gambar 3.2 Praktikan Memperbarui Informasi GV Score Hotel

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.4 Membuat *Weekly Report*

Dalam menyusun laporan mingguan *(weekly report)*, praktikan bertanggung jawab untuk mencatat seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu, disertai dengan deskripsi singkat masing-masing kegiatan dan dokumentasi berupa foto. Laporan ini disusun dalam format presentasi *PowerPoint (PPT)* dan dikumpulkan setiap hari Kamis sebagai bentuk rekapitulasi serta evaluasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan selama periode tersebut.

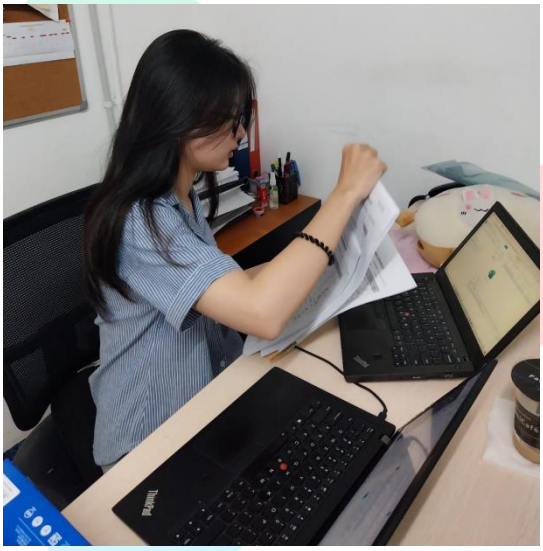


Gambar 3.3 Praktikan Mengerjakan Weekly Report

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.5 Melakukan Rekapitulasi Training Karyawan di Platform MHUB

Dalam proses rekapitulasi training karyawan melalui platform MHUB, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menginput dan merekap data terkait durasi pelatihan serta pengembangan yang diikuti oleh karyawan. Penginputan dilakukan secara rutin ke dalam website yang telah ditentukan, dengan tujuan memastikan seluruh riwayat pelatihan terdokumentasi dengan rapi dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dalam pengembangan kompetensi karyawan.



Gambar 3.4 Praktikan Melaksanakan Rekapitulasi Training Hours

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.6 *Meal Coupon*

Dalam menjalankan tugas terkait meal coupon, praktikan bertanggung jawab untuk membuat dan mendistribusikan kupon makan setiap hari kepada seluruh departemen di hotel. Kegiatan ini dilakukan secara konsisten guna memastikan seluruh karyawan menerima kupon makan tepat waktu, sebagai bentuk dukungan terhadap fasilitas kesejahteraan yang disediakan oleh perusahaan.

Gambar 3.5 Meal Coupon Activity

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.7 Mengawasi dan Mengingatkan Seluruh Departemen Untuk Melaksanakan Training yang Sudah Dijadwalkan

Praktikan bertugas mengawasi dan mengingatkan seluruh departemen untuk melaksanakan training sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Praktikan secara aktif melakukan koordinasi dengan departemen terkait guna memastikan pelaksanaan *training* berjalan tepat waktu dan lancar. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab menyusun laporan *training* yang mencakup informasi penting seperti durasi pelaksanaan, judul pelatihan, nama *conduct*, serta daftar *associate* yang mengikuti, guna mendukung proses dokumentasi dan evaluasi secara akurat.

Gambar 3.6 Praktikan Mengawasi Training

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.8 Memperbarui Mading (*Take Care* mading)

Dalam tugas memperbarui mading bertema ***"Take Care"*** praktikan bertanggung jawab secara rutin memperbarui konten dengan poster-poster terbaru yang mengangkat tema kepedulian dan kesejahteraan karyawan. Praktikan juga merancang desain poster yang menarik dan informatif, agar mading tetap relevan, mampu menarik perhatian, serta menyampaikan pesan positif yang mendukung semangat dan kenyamanan seluruh karyawan.

Gambar 3.7 Praktikan Memperbarui Mading Take Care

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan menghadapi beberapa kendala yang wajar dialami oleh seorang *trainee*. Namun, berkat adanya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pembimbing kerja, kendala tersebut dapat diatasi dengan cukup efektif. Adapun beberapa kendala yang paling sering ditemui oleh praktikan antara lain sebagai berikut:

1. **Keterlambatan Penerimaan Data**

   Praktikan mengalami kendala berupa keterlambatan penerimaan data penting dari departemen terkait, seperti laporan training. Keterlambatan ini mempengaruhi ketepatan waktu dalam memperbarui informasi serta menyusun laporan berkala.

2. **Tingkat Partisipasi yang Rendah**

   Saat mengadakan kegiatan yang melibatkan seluruh karyawan, tingkat partisipasi terkadang kurang maksimal. Hal ini

disebabkan sebagian karyawan yang bertugas operasional tidak bisa meninggalkan posisinya demi memastikan pelayanan kepada tamu hotel tetap berjalan lancar.

3. **Kurangnya Kesadaran Departemen terhadap Pelaksanaan Training**

Dalam pelaksanaan training internal, praktikan menghadapi kendala di mana beberapa departemen belum sepenuhnya memahami materi training yang harus dijalankan dan kurang menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan training di departemen mereka masing-masing. Kondisi ini menyebabkan ketidaksesuaian antara jadwal yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga diperlukan pengingat dan koordinasi ulang agar training dapat berjalan sesuai rencana.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai tantangan yang ditemui selama menjalani program Kerja Profesi, praktikan menerapkan beberapa langkah strategis sebagai bentuk solusi, antara lain:

1. **Mengoptimalkan Komunikasi dan Koordinasi**

Praktikan secara proaktif menjalin komunikasi lanjutan dengan departemen terkait untuk mempercepat proses pengumpulan data yang diperlukan. Dengan melakukan tindak lanjut secara rutin melalui pesan tertulis maupun komunikasi langsung, praktikan berusaha memastikan data diterima tepat waktu demi mendukung kelancaran pembuatan laporan dan pembaharuan informasi.

2. **Meningkatkan Sosialisasi dan Pendekatan Personal**

Untuk mengatasi rendahnya tingkat partisipasi, praktikan melakukan pendekatan secara personal kepada karyawan dan mengedukasi mereka mengenai pentingnya keterlibatan dalam kegiatan internal. Dengan menjelaskan manfaat yang dapat diperoleh untuk pengembangan diri, praktikan berharap dapat meningkatkan motivasi karyawan agar lebih aktif berpartisipasi.

3. **Memberikan Pendampingan dan Arahan yang Jelas**

Untuk mengatasi kendala kurangnya pemahaman departemen terhadap pelaksanaan training, praktikan memastikan bahwa informasi mengenai judul training dan jadwal pelaksanaan disampaikan dengan jelas dan lengkap. Apabila pelaksanaan tidak memungkinkan sesuai jadwal awal, praktikan mengusulkan penjadwalan ulang dan berkoordinasi dengan pihak terkait agar waktu yang lebih tepat dapat ditemukan sehingga training tetap terlaksana dengan baik.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA