

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama 3 bulan (± 512 jam) di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin sebagai *Human Resources Trainee*. *Human Resources Department* atau disingkat HRD adalah bagian dari sebuah organisasi yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola aspek manusia atau sumber daya manusia di dalam perusahaan. Peran utama departemen ini adalah untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia, meningkatkan produktivitas karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif.

Sebagai seorang trainee di bidang Sumber Daya Manusia (*Human Resources*) tentunya mendapatkan arahan dari pembimbing kerja dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia sambil belajar dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan.

Praktikan mengikuti program orientasi untuk memahami struktur organisasi, kebijakan, serta peraturan *Internal*. Berpartisipasi dalam kegiatan rekrutmen, mulai dari menghubungi kandidat, menyaring lamaran, hingga proses seleksi dan wawancara. Mempelajari dan mendukung proses administrasi personalia, termasuk manajemen data karyawan, pemutakhiran dokumen kepegawaian, dan pemeliharaan arsip. Terlibat dalam penyelenggaraan program pelatihan. Memahami penegakan kebijakan perusahaan & kepatuhan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Berpartisipasi dalam proyek spesifik yang mungkin melibatkan peningkatan proses operasional, inovasi di bidang HR, atau implementasi sistem baru. Mempelajari dan memahami secara mendalam tentang fungsi-fungsi HR, dan mengembangkan keterampilan administratif serta komunikasi yang diperlukan untuk beroperasi di dalamnya.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Program kerja profesi dilaksanakan di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin selama 3 bulan, terhitung sejak tanggal 19 Juni 2023 sampai dengan 19 September 2023 (± 512 jam). Praktikan ditempatkan di departemen *Human Resources* yang ada di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. Selama melaksanakan Program Kerja Profesi, praktikan mendapatkan jadwal 5 hari kerja dan 2 hari libur. Adapun jam kerja yang praktikan laksanakan yaitu dari pukul 09.00 – 18.00 dengan total 9 jam dan rincian 8 jam kerja dan 1 jam istirahat.

Selama menjalankan Program kerja profesi, praktikan memiliki beberapa tanggung jawab aktivitas dan pekerjaan yang dijalankan dengan rincian sebagai berikut :

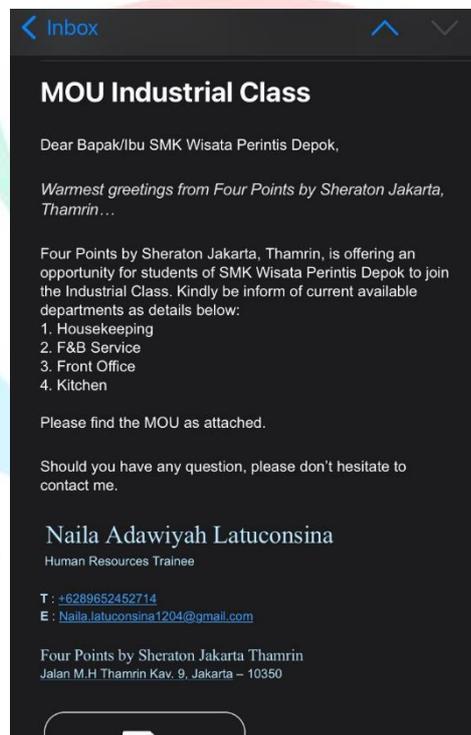
Bidang Kerja	Rincian
<i>Rekrutment Trainee, Part-Time, dan Daily Worker</i>	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan seleksi <i>Curriculum Viitae</i> (CV) kandidat pelamar- Melakukan <i>interview trainee flow</i> mulai dari menghubungi kandidat, membuat <i>schedule interview</i> dan penyiapan ruang <i>interview</i>.- Mengirim email undangan dan konfirmasi untuk trainee sebelum dan sesudah melakukan wawancara untuk <i>trainee</i>.- Menyiapkan persiapan untuk orientasi, <i>hotel tour</i>, dan <i>room tour</i> kepada <i>Trainee, Part-Time dan Daily Worker</i> yang baru bergabung- Menyiapkan <i>hardcopy</i> personal <i>file</i> yang harus di isi oleh setiap <i>trainee, karyawan, Part-Time, daily worker, dan trainee</i> yang baru bergabung.

Manajemen Data <i>Trainee, Part-Time, dan Daily Worker</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan <i>hardcopy personal file</i> yang harus di isi oleh setiap <i>trainee, Part-Time, daily worker</i> yang baru bergabung. - Melakukan penginputan <i>Master File trainee, Part-Time, dan Daily Worker</i>
Rekapitulasi <i>Payroll Trainee dan Part-Time</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Rekapitulasi summary week Part-Time</i> - Menghitung absen dan <i>summary Trainee dan Part-Time</i> selama 1 bulan
<i>Training Hours</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan dan merekap <i>training hours</i> (pelatihan dan pengembangan) karyawan pada web yang telah disediakan
Melakukan <i>Reference Check Management dan non-management level</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Reference Check Management dan non-management level</i> melalui <i>Telephone</i> ataupun <i>Email</i>.
<i>Meal Coupon</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kupon makan dan membagikannya kepada seluruh departemen setiap hari.
Kegiatan Unit SDM & Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan hal – hal yang diperlukan dalam acara yang akan diselenggarakan mulai dari <i>schedule</i>, tempat, dan konsep kegiatan.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja Praktikan

3.2.1 Rekrutment Trainee, Part-Time, dan Daily Worker

Dalam melakukan proses perekrutan di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin bervariasi tergantung pada kebijakan dan kebutuhan hotel. Sebelum melakukan perekrutan, *Human Resources Manager* dan *Head Of Department* melakukan diskusi terkait identifikasi kebutuhan secara spesifik posisi dan jumlah kandidat yang akan diisi dengan memperhatikan keterampilan, pengalaman, dan kualifikasi yang diperlukan. Selain itu *Human Resources Manager* dan Departemen *Finance* terlebih dahulu berdiskusi terkait dengan penetapan anggaran. Khusus pada perekrutan Trainee, praktikan di beri tanggung jawab untuk mencari dan menghubungi sekolah ataupun universitas untuk menawarkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan menghubungi melalui *Telephone*, *Email*, ataupun melalui kegiatan *Job Fair*.



Gambar 3. 1 Penawaran Program Kelas Industri/Magang melalui *Email*



Gambar 3. 2 Melakukan Job Fair



Gambar 3. 3 Melakukan Expo di Institut Trisakti

- a) Melakukan seleksi *Curriculum Vitae* (CV) kandidat pelamar
Praktikan melakukan proses seleksi CV yang diterima dari para pelamar dan memilih kandidat sesuai dengan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan. Proses ini dilakukan oleh praktikan dengan melihat dan menganalisis Riwayat Pendidikan, pengalaman, dan kemampuan yang dimiliki oleh calon kandidat. Dalam proses ini praktikan harus melakukan secara transparansi, konsistensi, dan keadilan agar dapat memastikan semua pelamar memiliki peluang yang sama.

b) Menghubungi Kandidat

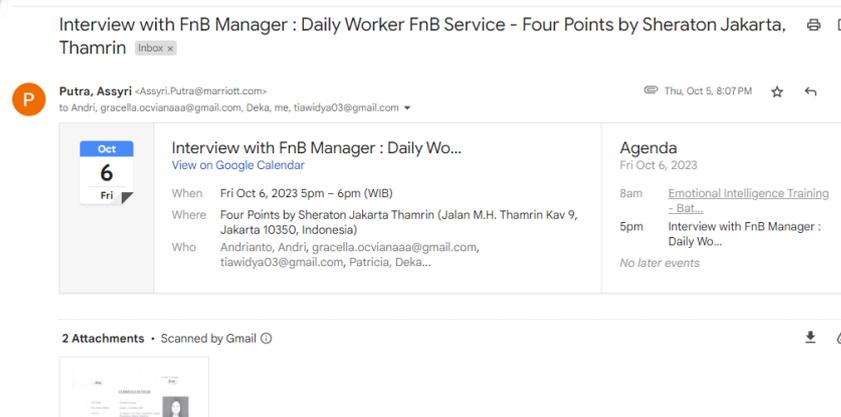
Setelah melakukan proses *screening* CV, praktikan menghubungi kandidat melalui *Telephone* Kantor secara formal untuk menginformasikan Langkah selanjutnya dalam proses *rekrutment* dan menentukan jadwal *interview*



Gambar 3. 4 Menghubungi Kandidat

c) Membuat *schedule interview* dan penyiapan ruang *interview*.

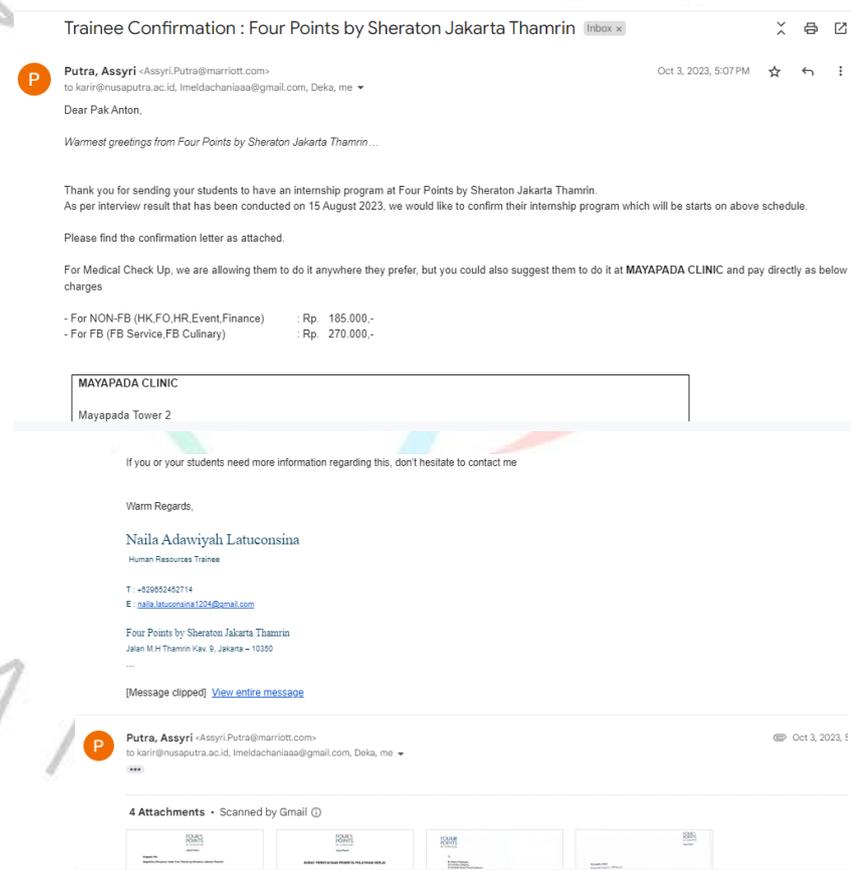
Sebelum membuat *schedule interview*, praktikan terlebih dahulu menginformasikan kepada *Head of Department* terkait penentuan waktu dan tempat yang tepat untuk dilaksanakan interview tersebut. Setelah menentukan waktu interview, praktikan akan segera membuat *schedule interview* melalui email outlook untuk dikirimkan kepada kandidat dan juga *Head of Department*



Gambar 3. 5 Schedule Interview

d) Membuat *Confirmation Letter Trainee*

Setelah melakukan *interview*, khusus untuk *Trainee*, praktikan akan membuat *Confirmation letter* untuk menginformasi penerimaan kandidat dan juga dokumen-dokumen yang harus dilengkapi oleh kandidat ketika bergabung untuk menjalankan program magang di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin. *Confirmation letter* ini akan dikirimkan kepada trainee yang bersangkutan dan juga koordinator sekolahnya.



Gambar 3. 6 *Email Confirmation Letter*

Kemudian untuk penerimaan *Part-Time dan Daily Worker* akan diinformasikan melalui *Telephone* ataupun pesan teks melalui *Whatsapp*.

- e) Menyiapkan persiapan untuk orientasi, *hotel tour*, dan *room tour* kepada *Trainee*, *Part-Time* dan *Daily Worker* yang baru bergabung

Saat awal *join*, *Trainee*, *Part-Time* dan *Daily Worker* akan melakukan orientasi terlebih dahulu sebagai Langkah awal untuk membantu dan memberikan pemahaman diri mengenai lingkungan kerja, budaya Perusahaan, dan peraturan Perusahaan yang berlaku. Praktikan akan menyiapkan seluruh kebutuhan orientasi mulai dari ruangan, daftar peserta, daftar pengisi materi, dan juga membuatkan *schedule* kegiatan. Peserta yang mengikuti orientasi akan melakukan *hotel tour* dan *room tour* dengan praktikan dan juga *staff Front Office* yang bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memperkenalkan kamar-kamar yang ada di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin.



Gambar 3. 7 Melakukan *Tour Hotel*

- f) Menyiapkan *hardcopy personal file* yang harus di isi oleh setiap *Trainee, Part-Time, Daily worker* yang baru bergabung

Praktikan diberikan tanggung jawab atas penyiapan *hardcopy personal file* berupa form yang akan diisi oleh *Trainee, Part-Time, dan Daily worker* yang akan diisi dan kemudian menjadi arsip bagi Perusahaan



Gambar 3. 8 Menyiapkan *Hardcopy Personal File*

3.2.2 Manajemen Data *Trainee, Part-Time, dan Daily Worker*

Dalam *me-manage* data *Trainee, Part-Time, dan Daily Worker*, praktikan ditugaskan untuk mengelompokkan data *hardcopy Trainee, Part-Time, dan Daily worker* seperti CV, KTP, KK, dan formulir-formulir yang telah diisi saat awal join sesuai dengan departmennya dan kemudian menginput seluruh data dan informasi pribadi yang bersangkutan dengan pekerja ke file Excel yang disebut dengan *Master File*, mulai dari tanggal Interview sampai dengan Biodata lengkap pekerja. File tersebut akan dijadikan arsip Perusahaan dan digunakan untuk kepentingan perusahaan dimasa yang akan datang

3.2.3 Rekapitulasi *Payroll Trainee dan Part-Time*

Rekapitulasi *Payroll* menjadi tugas penting pada departmen *Human Resources* dan keuangan Perusahaan. Proses ini memerlukan akurasi yang tinggi dan kepatuhan terhadap regulasi agar gaji dan tunjangan karyawan dapat dihitung dengan benar dan sesuai dengan ketentuan. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk

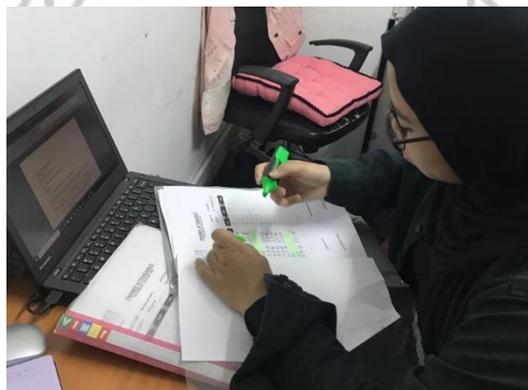
mengumpulkan, menghitung, dan Menyusun absen dan *summary Part-time* setiap minggunya dan diinput kedalam Excel kemudian akan ada *report* setiap minggu dari praktikan kepada *Human Resources Manager* dan juga Departmen *Finance*.



Gambar 3. 9 Melakukan Rekapitulasi *Part-Time*

Rekapitulasi tersebut akan dikumpulkan dan dihitung kembali dalam 1 bulan untuk di rekap kembali saat akhir bulan sebagai laporan untuk gaji *part-time* yang telah bekerja. Setelah menghitung keseluruhan gaji, praktikan akan Menyusun *Internal Memo* (IOM) untuk diajukan kepada Departmen *Finance* setelah mendapatkan persetujuan dari HRD

Untuk rekapitulasi *payroll Trainee* dilakukan oleh praktikan setiap akhir bulan dengan menghitung jumlah absen *trainee* dan akan diinput ke dalam *file excel*. Praktikan akan Menyusun *Internal Memo* (IOM) untuk diajukan kepada Departmen *Finance* setelah mendapatkan persetujuan dari HRD.



Gambar 3. 10 Menghitung Absen *Trainee*

3.2.4 Training Hours

Traning Hours merupakan program yang bertujuan untuk melatih kemampuan dan keterampilan karyawan agar dapat terus mengejar keunggulannya. Program ini dapat mencakup pelatihan tentang layanan terhadap tamu, keamanan, prosedur operasional hotel, dan berbagai keterampilan lain yang diperlukan untuk beroperasi di industri perhotelan. *Traning Hours* dapat diikuti oleh seluruh pekerja aktif. Praktikan memiliki tugas untuk mengingatkan kepada setiap departmen setiap harinya untuk melakukan *Traning* yang dapat dilakukan secara *online* ataupun *offline*, laporan *traning hours* dapat diberikan kepada praktikan dalam bentuk *Form Attendance Traning Hours*, ataupun PDF dan kemudian praktikan akan meng-*input* *Traning* tersebut melalui Web MHUB setiap akhir bulan sebagai laporan atas pengembangan dan keterampilan karyawan.

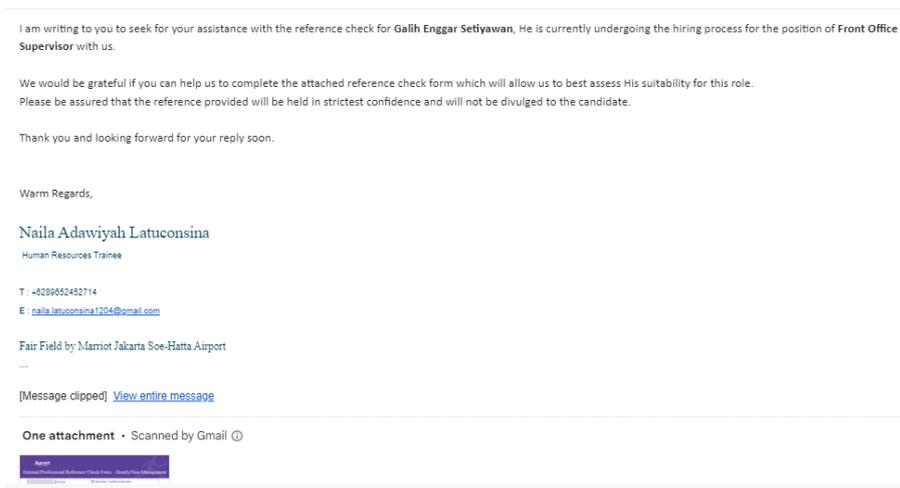
Sebelum meng-*input* ke Web MHUB praktikan terlebih dahulu mencari *Course Number* sesuai dengan program *training* yang dijalankan. Praktikan juga mencari *Person Number* Karyawan yang terlibat dan ikut serta dalam *Traning Hours* tersebut.



Gambar 3. 11 Menginput *Traning Hours*

3.2.5 Melakukan *Reference Check Management* dan *non-management level*

Reference check merupakan proses pemeriksaan referensi dalam proses perekrutan. Praktikan akan menghubungi referensi kontak yang diberikan oleh calon karyawan untuk dimintakan informasi terkait kualifikasi, kinerja, dan karakter calon karyawan. Tujuan dilakukannya *reference check* ini untuk mem-validasi dan mengumpulkan informasi pengalaman kerja calon karyawan. Informasi tersebut akan diinput pada formulir yang telah disediakan oleh Perusahaan. Dalam melakukan *Reference check* praktikan melakukannya melalui telephone ataupun melalui Email.



Gambar 3. 12 *Email Reference Check*

3.2.6 *Meal Coupon*

Meal Coupon merupakan *Vocher* makanan yang diberikan oleh pihak HRD kepada karyawan sebagai bentuk tunjangan dan fasilitas tambahan. *Meal coupon* digunakan untuk mendapatkan makanan secara gratis yang tersedia di kantin. Praktikan ditugaskan untuk membuat *meal coupon* sesuai dengan jumlah karyawan dan department yang ada kemudian membagikannya setiap hari pada jam 10 sebelum makan siang.



Gambar 3. 13 Membuat *Meal Coupon*

3.2.7 Kegiatan Unit SDM & Umum

HRD atau unit SDM memiliki beragam kegiatan yang diadakan untuk mengelola, mengembangkan, dan memberdayakan SDM yang dimiliki agar dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan Perusahaan. Selain dengan proses rekrutmen, onboarding, manajemen kinerja, Unit SDM Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin juga memiliki kegiatan yang rutin dilakukan. Seperti *Trainee Monthly Gathering*, *Cleaning Blitz*, *HOD Night Run*, *Housekeeping Week* dll.



Gambar 3. 14 *Housekeeping Week*

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, praktikan ditugaskan untuk membuat konsep kegiatan dan membuat *schedule* kegiatan tersebut. Seperti salah satunya *2nd Trainee Monthly Gathering* yang diadakan pada 25 Agustus 2023 dengan melibatkan seluruh *Trainee* yang ada di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin.



Gambar 3. 15 *Trainee Monthly Gathering*

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Kerja Profesi, tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai seorang *trainee*. Kendala yang dihadapi tidak begitu banyak karena terdapat koordinasi yang baik antara praktikan dan juga pembimbing kerja. Beberapa kendala yang sering dihadapi oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

1) Waktu yang terbatas

Selama menjalankan tugas praktikan seringkali terkendala terhadap waktu. Praktikan diberikan *challenge* untuk mengerjakan tugas dengan *deadline* waktu yang tenggat, sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pengumpulan tugas.

2) Tingkat partisipasi yang rendah

Ketika sedang mengadakan kegiatan yang melibatkan seluruh SDM namun tidak seluruh karyawan dapat berpartisipasi aktif karena mayoritas karyawan merupakan pekerja operasional yang tidak dapat meninggalkan tugasnya untuk melayani tamu hotel.

3) Keterbatasan Anggaran

Keterbatasan anggaran sering dialami ketika mengadakan kegiatan yang cukup besar yang melibatkan keperluan untuk mendukung jalannya acara. Seringkali jumlah barang dan anggaran yang telah disusun harus direvisi dan dikurangi karena keterbatasan anggaran tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala selama melakukan kerja profesi di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan dapat membuat perencanaan pekerjaan yang akan dikerjain perhari (*To do List*) dengan memilih waktu yang paling cocok dan sistematis.
- 2) Praktikan juga berdiskusi dengan pembimbing kerja terkait dengan partisipasi karyawan dalam mengikuti setiap aktivitas yang diadakan, praktikan mengidentifikasi dan memahami kebutuhan karyawan dan menciptakan program yang menarik dan relevan bagi karyawan.
- 3) Terkait dengan keterbatasan anggaran, praktikan menggunakan kreativitas dalam merancang program yang efisien dengan menggunakan barang-barang yang sekiranya dapat menggantikan dan mendukung kegiatan sehingga kegiatan dapat berjalan secara efektif walaupun dengan anggaran yang terbatas.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Berdasarkan dari tujuan diadakannya program Kerja Profesi (KP) ini, praktikan mendapatkan pembelajaran selama menjadi Human Resources Trainee di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin yang tentunya dapat menjadi fondasi karir yang kuat dibidang SDM. Pembelajaran yang diperoleh antara lain :

- 1) Pemahaman mendalam mengenai SDM mulai dari peran dan tanggung jawab HRD dalam sebuah organisasi dan juga mempelajari secara mendalam mengenai fungsi HRD, seperti proses rekrutmen, pelatihan, manajemen kinerja, dan administrasi kepegawaian.
- 2) Praktikan dapat meningkatkan keterampilan komunikasi melalui interaksi dengan karyawan ataupun pihak terkait manajemen.
- 3) Praktikan dapat mempelajari dan mempratikan secara langsung mengenai prosedur administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan dokumen dan data pekerja.
- 4) Dalam praktiknya juga praktikan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan analisis dan evaluasi dari program HRD, mempelajari cara mengukur dampak pelatihan dan program pengembangan karyawan.
- 5) Praktikan dapat melakukan manajemen waktu dan prioritas, mempelajari bagaimana mengelola waktu yang efisien untuk menangani tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Praktikan menjadi terbiasa untuk menghadapi situasi dinamis dan cara memberikan kontribusi inovatif dalam meningkatkan fungsi HRD.
- 6) Tentunya kerja profesi juga menjadi ajang dan kesempatan bagi praktikan untuk membangun hubungan dengan professional baik *Internal* maupun *eksternal*.