

**KOMUNIKASI INTERNAL DAN EFEKTIVITAS KERJA TIM
DALAM PERSPEKTIF MSDM DI TAMAN DAYU GOLF *CLUB*
& *RESORT***

LAPORAN MAGANG



ELSHADDAY EUNIKE LITHIA

NIM : 112210024

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025**

**KOMUNIKASI INTERNAL DAN EFEKTIVITAS KERsJA TIM
DALAM PERSPEKTIF MSDM DI TAMAN DAYU GOLF *CLUB*
& *RESORT***

LAPORAN MAGANG



ELSHADDAY EUNIKE LITHIA

NIM : 112210024

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang berjudul :

**"PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA TIM DALAM PERSPEKTIF MSDM DI TAMAN DAYU GOLF
CLUB & RESORT"**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Elshadday Eunike Lithia

NIM : 112210024

Program Studi : Manajemen

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ma Chung, pada tanggal 11 Juli 2025 dan memenuhi syarat diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen Srata Satu (S1).

Dosen Pembimbing

Peter Remy Yosy Pasla, SE., M. Bus

NIP. 20070067

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tarsisius Renald Suganda, SE., M.Si., Ph.D., CRA., CIC.

NIP. 20080021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang berjudul “PENGARUH KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA TIM PERSPEKTIF MSDM DI TAMAN DAYU GOLF *CLUB & RESORT*” yang merupakan hasil dari karya tulis saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah dipublikasikan atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dengan mencantumkan sumber referensi yang sesuai dengan aslinya dan sebagaimana mestinya. Semua sumber referensi yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Berikut pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya,

Pandaan, 8 Juli 2025

Elshadday Eunike Lithia

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala anugerah yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan laporan magang pada Taman Dayu Golf Club & Resort khususnya pada bagian *Human Resources* yang berjudul "Pengaruh Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Tim dalam Perspektif MSDM di Taman Dayu Golf Club & Resort". Laporan magang ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik program studi strata 1 pada Jurusan Manajemen Bisnis di Universitas Ma Chung.

Kegiatan magang ini memberikan penulis pengalaman berharga dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia. Selama masa magang, penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai proses rekrutmen, administrasi karyawan, pengelolaan personalia karyawan serta berbagai aspek lain yang berkaitan dengan fungsi *Human Resources*. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal yang berguna dalam pengembangan pengetahuan dan keterampilan profesional penulis di masa mendatang. Penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta kesempatan selama pelaksanaan magang, antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo, M.S., M.Sc. selaku Rektor Universitas Ma Chung.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, SE., M.Si., Ph.D., CRA., CIC. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung.
3. Bapak Uki Yonda Asepta, S.E., M.M. selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung.
4. Bapak Peter Remy Yosy Pasla, SE., M. Bus. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing, memberikan pengarahan, dan memberikan dorongan dalam menyelesaikan laporan magang ini.
5. Ibu Diyani Atikasari, selaku *Cluster Human Resources Manager* yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.

6. Ibu Ermida Hida Rahma, selaku *HR & Training Executive* yang telah membimbing serta memberikan pengalaman yang berharga.
7. Keluarga penulis yang telah memberikan doa, kasih sayang, dorongan, semangat, serta motivasi kepada penulis dalam berbagai pihak.
8. Seluruh pegawai Taman Dayu Golf *Club & Resort* yang telah membantu dan mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang.
9. Clementine Widyadhari Btari Adwidya, teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan semangat, saran, dan bantuan selama masa magang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan wawasan dan pengalaman yang dimiliki. Melalui laporan ini, penulis berharap dapat membagikan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama menjalani magang.

Pandaan, 9 Juli 2025

Elshadday Eunike Lithia

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Perusahaan	4
1.3.3 Bagi Universitas	4
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	5
2.1 Perencanaan Magang	5
2.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang	5
2.1.2 Waktu Pelaksanaan	5
2.1.3 Rencana Kegiatan Magang	5
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	9
2.2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2.2 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan	10
2.2.3 Bidang Usaha	12
2.2.4 Struktur Organisasi	13
2.2.5 Produk/ Jasa Perusahaan	16
2.2.6 Layanan Taman Dayu Golf <i>Club & Resort</i>	22
2.3 Paparan Kegiatan	25
2.3.1 Kegiatan magang yang dilaksanakan dan fokus kegiatan yang ditekuni	25
2.3.2 Jurnal Harian	26
BAB III EVALUASI PKL	32
3.1 Permasalahan	32

3.2 Pembahasan	32
3.2.1 Fungsi Kepemimpinan dan Komunikasi	33
3.2.2 Manajemen Kinerja (Performance Management)	33
3.2.3 Pelatihan dan Pengembangan	33
3.2.4 Budaya Organisasi	33
3.3 Solusi	34
3.3.1 Pelatihan Komunikasi dan Kepemimpinan untuk <i>Chief Leader</i>	34
3.3.2 Penerapan Sistem Evaluasi Kinerja Berbasis Umpan Balik	35
3.3.3 Membangun Budaya Organisasi yang Terbuka dan Responsif	37
3.4 Pengalaman Belajar	39
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	40
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perencanaan Magang.....	5
Tabel 2. Deskripsi Tugas Susunan Organisasi	13
Tabel 3. <i>Publish Rate</i> Hotel Taman Dayu Golf Club & Resort	22
Tabel 4. <i>School Package</i>	22
Tabel 5. <i>Arisan Chit & Chat</i>	23
Tabel 6. <i>Weeding Package</i>	23
Tabel 7. <i>Golf Rate</i>	23
Tabel 8. Jurnal Kegiatan Harian.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Budaya Perusahaan Tancorp	10
Gambar 2. Logo Perusahaan	11
Gambar 3. Tanly <i>Hospitality</i>	12
Gambar 4. Stuktur Organisasi Taman Dayu Golf <i>Club & Resort</i>	13
Gambar 5. <i>Room Type : Suite Room</i>	16
Gambar 6. <i>Room Type : Deluxe Room</i>	17
Gambar 7. <i>Room Type : Superior Room</i>	17
Gambar 8. <i>Room Type : Bungalow Deluxe</i>	17
Gambar 9. <i>Room Type : Bungalow Suite</i>	18
Gambar 10. <i>Room Type : 3 Bedroom Villa</i>	18
Gambar 11. <i>Room Type : 4 Bedroom Villa</i>	18
Gambar 12. <i>Golf Course</i>	19
Gambar 13. <i>Driving Range</i>	19
Gambar 14. <i>Proshop</i>	19
Gambar 15. <i>Jack Terrace Restaurant</i>	20
Gambar 16. <i>Grand Arjuno Ballroom</i>	20
Gambar 17. <i>Penanggungan Meeting Room</i>	21
Gambar 18. <i>Welirang Meeting Room</i>	21
Gambar 19. <i>Lawu Meeting Room</i>	21
Gambar 20. Kegiatan “Morning Surprise”.....	43
Gambar 21. Kegiatan Halal Bihalal	43
Gambar 22. Kegiatan <i>Valentine's day</i>	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan dan pariwisata di Indonesia terus menunjukkan perkembangan yang signifikan, menjadi salah satu pilar penting dalam perekonomian nasional (Hasibuan et al., 2023). Dalam konteks ini, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang efektif dan efisien memegang peranan krusial dalam keberhasilan dan daya saing setiap organisasi, terutama di sektor yang mengedepankan pelayanan dan kualitas seperti *resort* dan klub golf.

Taman Dayu Golf *Club and Resort*, sebagai salah satu destinasi terkemuka yang menawarkan fasilitas golf bertaraf internasional dan akomodasi berkualitas tinggi, menyadari pentingnya pengelolaan SDM yang profesional. Departemen Sumber Daya Manusia (HR) di Taman Dayu memiliki tanggung jawab yang luas, mulai dari rekrutmen dan seleksi, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, hingga administrasi personalia, yang semuanya bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Kegiatan magang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap disiplin ilmu manajemen, khususnya manajemen sumber daya manusia, melalui pengalaman kerja langsung, implementasi teori dalam praktik kerja, serta pengembangan kompetensi profesional.

Taman Dayu Golf *Club & Resort* dipilih sebagai tempat magang karena perusahaan ini merupakan salah satu pelaku industri *hospitality* terkemuka di Jawa Timur yang mengelola sumber daya manusia dalam skala besar dan kompleks. Lingkungan kerja yang dinamis serta fokus perusahaan pada pelayanan prima menjadikannya lokasi yang relevan untuk mengamati praktik manajemen SDM secara langsung.

Melalui program magang selama enam bulan di Departemen HR Taman Dayu Golf *Club and Resort*, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam mengenai praktik pengelolaan SDM dalam konteks industri *hospitality*, tantangan yang dihadapi, serta upaya-upaya yang diterapkan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan organisasi secara keseluruhan.

Topik mengenai pengaruh komunikasi internal terhadap efektivitas kerja tim dipilih karena selama masa magang, penulis menemukan adanya tantangan dalam penyampaian informasi antara pemimpin tim dan anggota, yang berdampak pada koordinasi kerja. Situasi ini memberikan peluang bagi penulis untuk mengaitkan teori manajemen SDM, khususnya dalam aspek komunikasi dan kepemimpinan, dengan praktik nyata di lapangan.

Meskipun teori manajemen SDM menekankan pentingnya komunikasi dua arah dan kepemimpinan partisipatif, praktik di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan, seperti komunikasi *top-down* yang dominan dan minimnya evaluasi kinerja berbasis umpan balik. Hal ini menjadi alasan penting bagi penulis untuk memilih topik ini sebagai fokus observasi dan evaluasi.

Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program magang yang telah dilakukan. Di dalamnya, penulis akan memaparkan gambaran umum Taman Dayu Golf *Club & Resort*, struktur organisasi dan tanggung jawab serta hasil pengamatan dan analisis terhadap aspek pengelolaan SDM yang diterapkan.

1.2 Tujuan Magang

Berikut adalah tujuan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang:

- a. Merasakan pengalaman kerja nyata di perusahaan.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan organisasi ke dalam pekerjaan.
- c. Mempelajari dan mengembangkan *hardskill* dan *softskill* yang dimiliki serta meningkatkan wawasan dan kompetensi dalam administrasi sebuah pekerjaan.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, perusahaan dan universitas sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

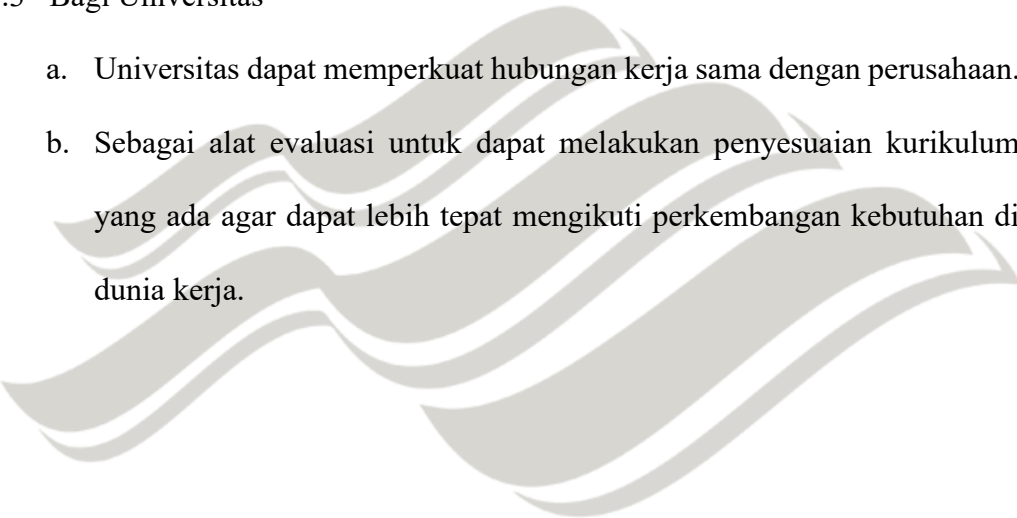
- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan organisasi saat magang.
- b. Mahasiswa mendapatkan pelatihan dan pengalaman dunia kerja nyata di sektor pariwisata.

1.3.2 Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan mendapatkan kontribusi dalam meningkatkan kinerja perusahaan.
- b. Perusahaan dapat memperkuat hubungan kerja sama antara perusahaan dengan universitas.

1.3.3 Bagi Universitas

- a. Universitas dapat memperkuat hubungan kerja sama dengan perusahaan.
- b. Sebagai alat evaluasi untuk dapat melakukan penyesuaian kurikulum yang ada agar dapat lebih tepat mengikuti perkembangan kebutuhan di dunia kerja.



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Perencaan Magang

2.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Taman Dayu Golf *Club & Resort* sebagai *human resources* yang bertempat di Jl. Raya Surabaya - Malang KM. 48, Bulukandang, Kec. Prigen, Pasuruan, Jawa Timur 67156.

2.1.2 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang mandiri dilakukan penulis selama 130 hari kerja, sejak tanggal 3 Februari 2025 sampai dengan 1 Agustus 2025. Proses pelaksanaan magang mandiri ini dilakukan pada hari Senin sampai hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Selama 120 hari kerja melaksanakan magang mandiri, penulis telah mencapai 1,080 jam kerja. Jumlah jam kerja tersebut telah memenuhi persyaratan total jam magang minimum yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas Ma Chung yaitu sebanyak 900 jam kerja.

2.1.3 Rencana Kegiatan Magang

Tabel 1. Perencanaan Magang

No.	Tanggal	Aktivitas	Waktu
1.	Minggu 1 3 – 7 Februari 2025	- Mengikuti orientasi perusahaan dan pengenalan struktur organisasi serta budaya kerja di Taman Dayu Golf <i>Club & Resort</i>. - Berkenalan dengan tim HR dan memahami peran serta tugas masing-masing anggota tim.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)

2.	Minggu 2 10 – 14 Februari 2025	- Mempelajari <i>company profile</i> Tanly Hospitality dan struktur perusahaan induk. - Melakukan rekap fasilitas makan karyawan serta input data ke sistem administrasi HR.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
3.	Minggu 3 17 – 21 Februari 2025	- Mengikuti pelatihan dasar industri perhotelan dan standar kerja di dunia <i>hospitality</i>. - Mempelajari alur rekrutmen awal serta meninjau <i>resume</i> kandidat.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
4.	Minggu 4 24 – 28 Februari 2025	- Membantu proses <i>onboarding</i> dan orientasi karyawan baru. - Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen karyawan baru.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
5.	Minggu 5 3 – 7 Maret 2025	- Terlibat dalam screening awal CV kandidat <i>trainee</i>. - Memahami kriteria seleksi awal dari pihak HR dan user.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
6.	Minggu 6 10 – 14 Maret 2025	- Membantu penjadwalan wawancara dan pengaturan waktu dengan <i>user</i>. - Menyusun dokumen pendukung untuk proses seleksi lanjutan.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
7.	Minggu 7 17 – 21 Maret 2025	- Mengamati pelaksanaan tes psikologi dan tes kemampuan kandidat. - Belajar proses verifikasi referensi kandidat sebagai bagian dari <i>background check</i>.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
8.	Minggu 8 24 – 28 Maret 2025	- Memperdalam pemahaman terkait pemeriksaan referensi kandidat. - Mengikuti diskusi evaluasi hasil seleksi bersama tim HR.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
9.	Minggu 9 31 Maret – 4 April 2025	- Membantu persiapan surat penawaran kerja bagi kandidat yang lolos. - Mempelajari dasar-dasar komponen penggajian (gaji pokok, tunjangan, potongan).	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
10.	Minggu 10 7 – 11 April 2025	- Melanjutkan proses verifikasi data absensi untuk keperluan <i>payroll</i>.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)

		- Menyusun dokumen pendukung penawaran kerja dan kelengkapan kontrak.	
11.	Minggu 11 14 – 18 April 2025	- Membantu dalam proses penandatanganan kontrak kerja. - Melakukan pengarsipan dokumen ketenagakerjaan secara rapi dan sistematis.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
12.	Minggu 12 21 – 25 April 2025	- Mengecek kelengkapan dokumen karyawan baru. - Membantu pembaruan database HR secara berkala.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
13.	Minggu 13 28 April – 2 Mei 2025	- Mempelajari program pelatihan dan pengembangan karyawan. - Membantu persiapan logistik untuk pelaksanaan pelatihan (jadwal, tempat, materi).	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
14.	Minggu 14 5 – 9 Mei 2025	- Mengamati langsung sesi pelatihan sebagai <i>observer</i>. - Membantu pengumpulan dan pengolahan <i>feedback</i> pasca pelatihan.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
15.	Minggu 15 12 – 16 Mei 2025	- Mempelajari dasar hukum ketenagakerjaan yang berlaku. - Mengetahui peran HR dalam menjaga hubungan industrial yang harmonis.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
16.	Minggu 16 19 – 23 Mei 2025	- Terlibat dalam kegiatan kesejahteraan karyawan dan acara internal. - Mendukung persiapan kegiatan sosial dan pengumpulan data kepuasan kerja.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
17.	Minggu 17 26 – 30 Mei 2025	- Memahami dasar-dasar hubungan industrial dan penanganan keluhan karyawan. - Mempelajari prosedur resmi dalam menyikapi permasalahan ketenagakerjaan.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
18.	Minggu 18 2 – 6 Juni 2025	- Mendalami pentingnya <i>feedback</i> dalam proses manajemen kinerja. - Membantu persiapan data untuk sesi evaluasi kinerja karyawan.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
19.	Minggu 19 9 – 13 Juni 2025	- Mempelajari pencatatan absensi, cuti, dan lembur melalui HRIS.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)

		- Membantu verifikasi data kehadiran untuk keperluan penggajian.	
20.	Minggu 20 16 – 20 Juni 2025	- Membantu pelaksanaan program <i>employee engagement</i>. - Berpartisipasi dalam kegiatan yang bertujuan meningkatkan kepuasan kerja.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
21.	Minggu 21 23 – 27 Juni 2025	- Terlibat dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen karyawan. - Belajar pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
22.	Minggu 22 30 Juni – 4 Juli 2025	- Membantu pengecekan dan pembaruan data identitas karyawan. - Melakukan evaluasi riwayat kontrak, cuti, dan pelatihan dalam sistem HRIS.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
23.	Minggu 23 7 – 11 Juli 2025	- Mengelola administrasi cuti dan lembur secara terstruktur. - Menyusun rekap lembur sebagai dasar penghitungan <i>payroll</i>.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
24.	Minggu 24 14 – 18 Juli 2025	- Mendata dan mengelola kebutuhan seragam karyawan berdasarkan departemen. - Membantu distribusi seragam dan mencatat peminjaman/pengembalian.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
25.	Minggu 25 21 – 25 Juli 2025	- Mengarsipkan hasil pelatihan karyawan selama masa magang. - Membantu penyusunan laporan evaluasi pelatihan internal.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
26.	Minggu 26 28 Juli – 1 Agustus 2025	- Mengikuti pertemuan evaluasi akhir dan menerima umpan balik dari HR. - Menyampaikan kesan-pesan magang serta menerima sertifikat magang.	Senin – Jumat 08.00 – 17.00 (9 jam)
Total			1080 jam

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

Taman Dayu Golf *Club & Resort* merupakan sebuah kawasan terpadu yang menggabungkan fasilitas golf kelas dunia dengan akomodasi resor yang nyaman dan berbagai fasilitas rekreasi lainnya. Berlokasi di kaki Gunung Welirang, Pandaan, Jawa Timur, kawasan ini menawarkan pemandangan alam yang indah dan udara yang sejuk. Lapangan golf Taman Dayu didesain oleh Jack Nicklaus, seorang legenda golf dunia yang dikenal dengan desain lapangan yang menantang namun tetap menyenangkan bagi berbagai tingkat kemampuan *golfer*.

Seiring dengan perkembangan lapangan golf, fasilitas resor dan hunian mulai dibangun. Resor Taman Dayu menawarkan berbagai pilihan akomodasi, mulai dari vila mewah hingga kamar hotel yang nyaman, yang semuanya dirancang untuk memberikan pengalaman menginap yang tak terlupakan dengan pemandangan pegunungan yang menawan. Dalam perkembangannya, Taman Dayu tidak hanya menjadi destinasi golf dan resor, tetapi juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas pendukung lainnya, seperti restoran, ruang pertemuan, kolam renang. Hal ini menjadikan Taman Dayu sebagai pilihan ideal untuk liburan keluarga, acara perusahaan, maupun para penggemar golf.

Selama bertahun-tahun beroperasi, Taman Dayu Golf *Club and Resort* telah berhasil mendapatkan reputasi sebagai salah satu destinasi golf dan resor terbaik di Jawa Timur. Keindahan alam, kualitas fasilitas, dan pelayanan yang prima menjadi ciri khas kawasan ini. Taman Dayu juga telah menjadi tuan rumah bagi berbagai turnamen golf bergengsi, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang semakin mengukuhkan posisinya di dunia golf Indonesia. Hingga saat ini,

Taman Dayu terus berupaya untuk meningkatkan kualitas fasilitas dan layanan, serta mengembangkan potensi kawasan untuk menjadi destinasi wisata yang lebih komprehensif dan menarik bagi berbagai kalangan. Dengan komitmen terhadap kualitas dan inovasi, Taman Dayu Golf *Club & Resort* terus menjadi ikon pariwisata di Jawa Timur.

2.2.2 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan

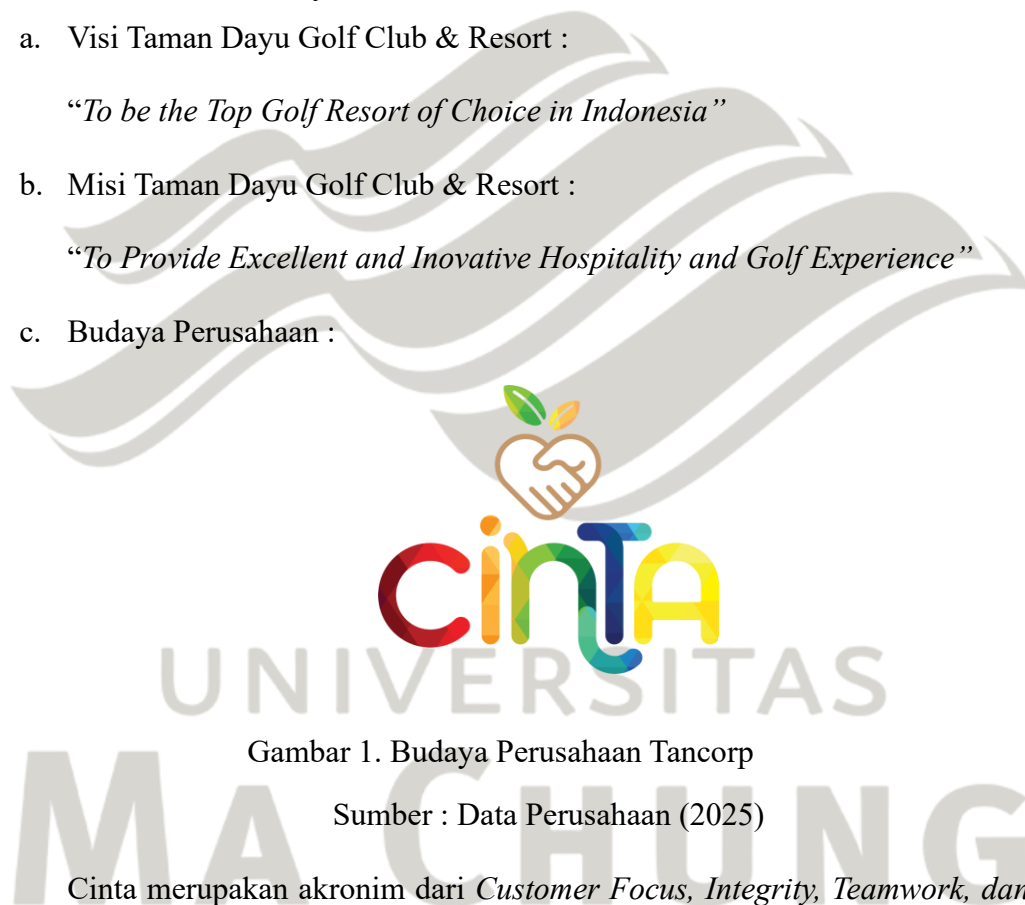
- a. Visi Taman Dayu Golf Club & Resort :

“To be the Top Golf Resort of Choice in Indonesia”

- b. Misi Taman Dayu Golf Club & Resort :

“To Provide Excellent and Inovative Hospitality and Golf Experience”

- c. Budaya Perusahaan :



Gambar 1. Budaya Perusahaan Tancorp

Sumber : Data Perusahaan (2025)

Cinta merupakan akronim dari *Customer Focus, Integrity, Teamwork, dan Agility* yang selalu diterapkan oleh setiap insan karyawan yang menjadi bagian dalam Tancorp Group dengan semangat budaya perusahaan CInTA, Tancorp Group akan terus bergerak maju, mengembangkan, serta berkontribusi dalam pembangunan bangsa serta mewujudkan kehidupan yang berkelanjutan bagi generasi mendatang.

- 1) *Customer Focus* : memiliki kemampuan yang selalu selalu berorientasi pada *customer* sehingga mampu menjadikan (eksternal atau pun internal) dan kebutuhan-kebutuhan mereka sebagai fokus utama dalam hubungan kerja yang positif dan produktif.
- 2) *Integrity* : memegang teguh perilaku integritas, setiap karyawan dituntut untuk memiliki perilaku dan perkataan jujur, berkomitmen, konsisten dalam tindakan, dan selalu berpikir positif sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku.
- 3) *Teamwork* : setiap karyawan di Tancorp Group juga diharapkan memiliki teamwork yang baik, selalu terlibat aktif, dan berkontribusi dalam setiap pencapaian perusahaan.
- 4) *Agility* : Tancorp Group juga mengajak para karyawannya untuk memiliki sifat *agile*. Artinya memiliki pergerakan cepat, fleksibel, tegas dalam mengantisipasi, mampu beradaptasi dengan cepat, serta mampu mencari dan mengambil peluang.

d. Logo Perusahaan



Gambar 2. Logo Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan (2025)



Gambar 3. Tanly Hospitality

Sumber : Data Perusahaan (2025)

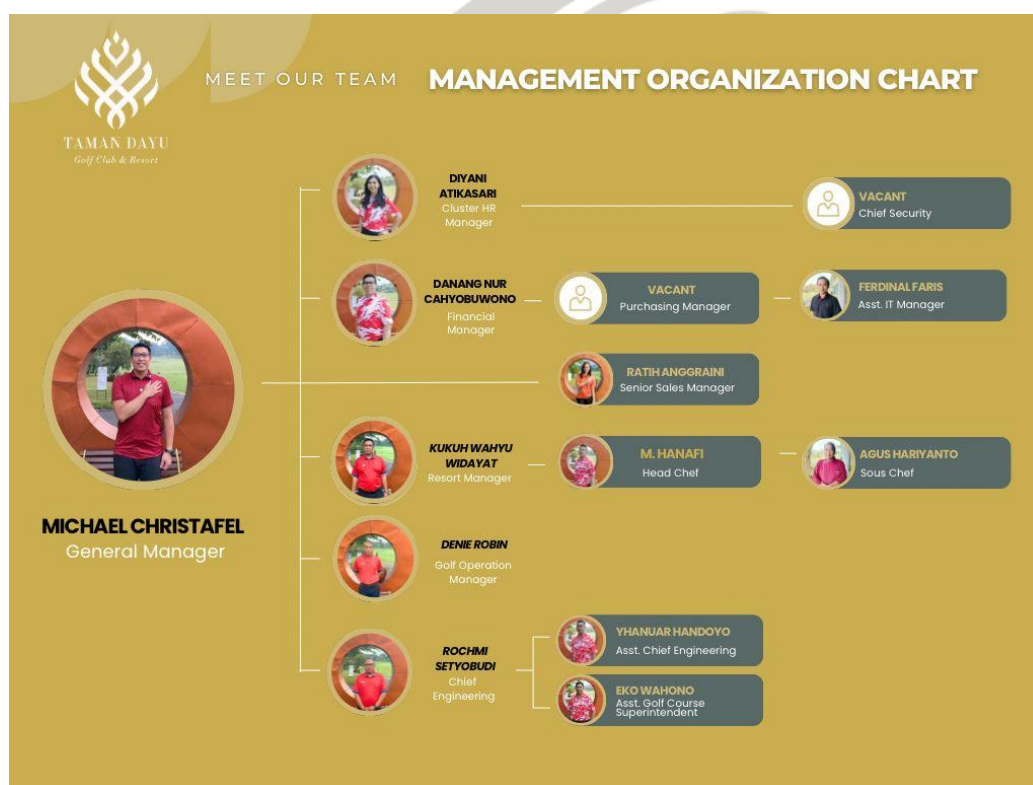
2.2.3 Bidang Usaha

Taman Dayu Golf *Club & Resort* merupakan salah satu unit usaha yang dikelola oleh Tanly Hospitality, sebuah bisnis yang berada di bawah naungan Tancorp, grup perusahaan milik Hermanto Tanoko. Tancorp dikenal sebagai konglomerat yang memiliki beragam portofolio usaha, antara lain di bidang manufaktur, properti, makanan dan minuman (F&B), distribusi, ritel, serta hospitality. Di bidang *hospitality*, Tanly Hospitality menaungi dan mengelola berbagai brand perhotelan dan resort terkemuka, seperti Vasa Hotel Surabaya, Cleo Hotels, Solaris Hotel, dan Taman Dayu Golf *Club & Resort*. Fokus utama Tanly Hospitality adalah menghadirkan pengalaman menginap dan rekreasi yang berkualitas, dengan layanan berstandar tinggi dan lokasi strategis yang menyatu dengan alam maupun pusat kota.

Taman Dayu Golf *Club & Resort* yang berlokasi di Pandaan, Jawa Timur, menjadi salah satu destinasi unggulan dari Tanly Hospitality. Kawasan ini dirancang sebagai kompleks terpadu yang menggabungkan beberapa unit bisnis, yaitu lapangan golf bertaraf internasional dengan 18-hole rancangan Jack Nicklaus, fasilitas resort dan villa untuk akomodasi, pusat kegiatan MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition). Selain menjadi tempat wisata dan olahraga, Taman

Dayu juga sering digunakan untuk penyelenggaraan acara perusahaan, pernikahan, gathering, hingga turnamen golf nasional dan internasional. Dengan memadukan unsur olahraga, rekreasi, bisnis, dan properti dalam satu kawasan yang sejuk dan alami, Taman Dayu Golf Club & Resort menghadirkan konsep *hospitality* modern yang menasar segmen menengah ke atas dan mendukung pengembangan pariwisata regional di Jawa Timur.

2.2.4 Struktur Organisasi



Gambar 4. Stuktur Organisasi Taman Dayu Golf Club & Resort

Sumber : Data Perusahaan (2025)

Tabel 2. Deskripsi Tugas Susunan Organisasi

Jabatan / Departemen	Tugas	Nama
General Manager	- Bertanggung jawab atas kepemimpinan dan mengawasi keseluruhan jabatan maupun departemen seluruh staf dan	Michael Christafel

	karyawan yang bekerja di bawah naungan Taman Dayu Golf <i>Club & Resort</i>	
<i>Cluster Human Resource Manager</i>	- Mengelola dan mengawasi fungsi SDM di seluruh perusahaan - Mengembangkan dan menerapkan kebijakan SDM - Mengawasi rekrutmen, pelatihan, dan mengembangkan karyawan - Menangani masalah karyawan dan hubungan kerja - Memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang telah ditetapkan	Diyani Atikasari
<i>Chief Security</i>	- Mengawasi akses keluar-masuk tamu, karyawan, dan kendaraan demi mencegah potensi ancaman - Memastikan patroli rutin dilakukan di seluruh area properti untuk mendeteksi gangguan keamanan - Merancang strategi keamanan untuk seluruh area <i>resort</i>, lapangan golf, hotel, restoran, hingga area parkir - Memastikan seluruh personel keamanan menjalankan tugas sesuai prosedur standar operasional (SOP)	
<i>Finance Manager</i>	- Menyatukan dan membuat analisis keuangan berdasarkan laporan yang diberikan dari departemen <i>Accounting & General</i> - Mengawasi kinerja dari departemen <i>Accounting & General</i> - Membuat rencana keuangan jangka panjang	Danang Nur Cahyobuwono
<i>Assist. IT Manager</i>	- Menangani masalah teknis harian dari semua departemen (<i>front office</i>, F&B, <i>marketing</i>, <i>housekeeping</i>, <i>proshop</i>, dsb) - Memberikan pelatihan teknis kepada karyawan internal dalam penggunaan sistem baru atau prosedur IT - Melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap komputer, sistem POS, CCTV, hingga jaringan internet yang digunakan tamu maupun staf	Ferdinal Faris
<i>Senior Sales Manager</i>	- Mengembangkan strategi pemasaran baik secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan <i>revenue</i> - Mengelola anggaran <i>advertising</i> dan <i>sales visit</i>	Ratih Anggraini

	- Membangun hubungan dengan agen pariwisata & kedinasan - Memantau kinerja divisi yang tergabung dalam departemen <i>Sales Marketing</i>	
<i>Sales Executive</i>	- Melakukan kegiatan <i>sales visit</i> - Melakukan <i>showing</i> lingkungan perusahaan ketika ada calon pelanggan potensial - Mendapatkan <i>revenue</i> sesuai target yang ditetapkan pada bulan tersebut	Rizka, Eka, Denni
<i>Admin Sales</i>	- Membuat dan mengarsipkan dokumen - Melakukan pendataan dan melaporkan reservasi yang ada - Melakukan kegiatan <i>sales visit</i> dan <i>showing</i>	Pravangesta Elda
<i>Marcomm/ Content Creator</i>	- Membuat konten pemasaran berupa <i>flyer/ video</i> promosi - Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan media, <i>influencer</i>, dan mitra korporat - Mengelola akun media sosial (Instagram, Tiktok, Whatsapp, Facebook) - Menyiapkan materi promosi acara seperti <i>banner</i>, undangan digital, dan videotron. - Membuat materi komunikasi untuk tamu (leaflet, signage promosi, email blast) - Menjawab pertanyaan terkait promosi melalui kanal resmi (WhatsApp, email, media sosial).	Zano
<i>Resort Manager</i>	- Mengawasi operasional harian hotel - Mengembangkan dan menerapkan kebijakan operasional perusahaan - Memantau seluruh kinerja departemen & jabatan sebagai laporan pertanggungjawaban pada CEO - Mengelola dan mengawasi seluruh operasional resort, termasuk akomodasi, F&B, <i>housekeeping</i>, <i>front office</i>, serta area golf dan rekreasi. - Memastikan tingkat kepuasan tamu tinggi dengan menjaga kualitas pelayanan dan cepat tanggap terhadap keluhan atau permintaan tamu. - Mengembangkan program atau fasilitas baru untuk meningkatkan daya tarik <i>resort</i>, seperti <i>event</i>, paket liburan, <i>wedding</i>, dan <i>golf tournament</i>.	Kukuh Wahyu Widayat

<i>Golf Operation Manager</i>	- Mengawasi kelancaran operasional lapangan golf, termasuk <i>tee time, starter, marshal</i>. - Memastikan semua area seperti <i>proshop, locker room, cart area</i> berjalan dengan baik. - Mengelola dan menjadwalkan staf operasional (<i>marshal, caddy master, cart attendant, dsb</i>).	Denie Robin
<i>Chief Engineering</i>	- Mengawasi kondisi bangunan <i>resort, clubhouse, villa</i>, restoran, kolam renang, dan fasilitas penunjang lainnya. - Melakukan pengecekan rutin dan perawatan preventif terhadap fasilitas dan peralatan. - Berkoordinasi dengan departemen lain seperti <i>Housekeeping, Front Office, Food & Beverage</i>, dan <i>Golf Operation</i> untuk mendukung kelancaran operasional.	Rochmi Setyobudi
<i>Asst. Chief Engineering</i>	- Mendukung <i>Chief Engineering</i> dalam pengelolaan seluruh kegiatan operasional bagian teknik dan pemeliharaan. - Menjadi <i>second-in-command</i> dan bertanggung jawab saat <i>Chief Engineering</i> tidak ada di tempat.	Yhanuar Handoyo
<i>Asst. Golf Course Superintendent</i>	- Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin seperti pemotongan rumput, penyiraman, pemupukan, dan pengendalian hama/penyakit. - Mengawasi kualitas rumput (<i>turfgrass</i>) di <i>green, fairway, tee box</i>, dan <i>rough</i>.	Eko Wahono

2.2.5 Produk/ Jasa Perusahaan

a. Hotel Room Type



Gambar 5. Room Type : Suite Room

Sumber : Data Perusahaan (2025)



Gambar 6. Room Type : *Deluxe Room*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 7. Room Type : *Superior Room*

Sumber: Data Perusahaan (2025)

b. *Bungalow*



Gambar 8. Room Type : *Bungalow Deluxe*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 9. Room Type : Bungalow Suite

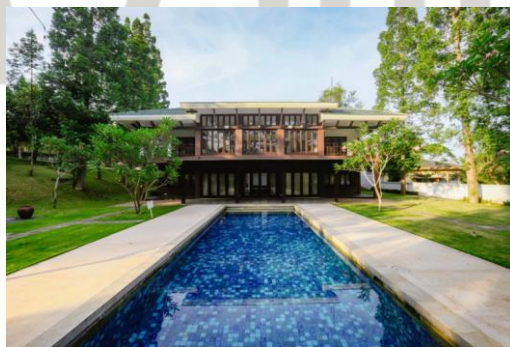
Sumber: Data Perusahaan (2025)

c. Villa 3 bedroom, 4 bedroom villa



Gambar 10. Room Type : 3 Bedroom Villa

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 11. Room Type : 4 Bedroom Villa

Sumber: Data Perusahaan (2025)

d. *Golf Course*



Gambar 12. *Golf Course*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 13. *Driving Range*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 14. *Proshop*

Sumber: Data Perusahaan (2025)

e. *Jack Terrace*



Gambar 15. *Jack Terrace Restaurant*

Sumber : Data Perusahaan (2025)

f. *Ballroom & Meeting room*



Gambar 16. *Grand Arjuno Ballroom*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 17. Penanggungan *Meeting Room*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 18. Welirang *Meeting Room*

Sumber: Data Perusahaan (2025)



Gambar 19. Lawu *Meeting Room*

Sumber: Data Perusahaan (2025)

2.2.6 Layanan Taman Dayu Golf Club & Resort

Tabel 3. *Publish Rate Hotel Taman Dayu Golf Club & Resort*

Type	Deskripsi	Harga
<i>Superior Room</i>	Kamar dengan luas 36m ² , dilengkapi dengan televisi 32 inci yang menayangkan saluran kabel termasuk saluran golf, Wi-Fi, serta kamar mandi dengan shower dan perlengkapan mandi yang lengkap. Tersedia juga pengering rambut, meja kerja, serta minibar gratis yang dapat dinikmati selama menginap.	Rp 1.225.000 per malam termasuk sarapan untuk 2 orang
<i>Deluxe Room</i>	Kamar dengan luas 46m ² , dilengkapi dengan televisi 32 inci yang menayangkan saluran kabel termasuk saluran golf, Wi-Fi, serta kamar mandi dengan shower dan perlengkapan mandi yang lengkap. Tersedia juga pengering rambut, meja kerja, serta minibar gratis dan sofa yang dapat dinikmati selama menginap.	Rp 1.540.000 per malam termasuk sarapan untuk 2 orang
<i>Suite Room</i>	Kamar dengan luas 60m ² , dilengkapi dengan televisi 40 inci yang menayangkan saluran kabel termasuk saluran golf, Wi-Fi, serta kamar mandi dengan shower dan perlengkapan mandi yang lengkap. Tersedia juga pengering rambut, meja kerja, serta minibar gratis dan sofa yang dapat dinikmati selama menginap.	Rp 1.960.000 per malam termasuk sarapan untuk 2 orang.

Sumber : Data Perusahaan (2025)

Tabel 4. *School Package*

Nama Paket	Deskripsi	Harga
<i>School Fun Package</i>	<i>Coloring, swimming, cooking class, study tour, birthday party, outbond & camping, photo taking with golf view, golf lesson, kids activity, graduation, table manner, story telling.</i>	Rp 125.000 per orang <i>*Free Swimming</i>
<i>Table Manner Premium Package</i>	<i>Set menu package for 100 pax, special menu amuse bouche salmon, wine education or coffee education, free trainer, free certificate, free souvenir</i>	Rp 469.000
<i>Table Manner for School Package</i>	<i>Set menu package for 50 pax, free certificate, free golf education, free round with buggy car</i>	Rp 175.000

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Tabel 5. Arisan Chit & Chat

Deskripsi	Harga
<i>Minimal 10 pax Inclusive of Hi-Tea, hotel Superior Room voucher and 1x meals.</i>	Rp 289.000 per orang
<i>Minimal 20 pax will set up with buffet. Venue at Jack Terrace Resto (Indoor/ Outdoor)</i>	

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Tabel 6. Weeding Package

Nama Paket	Deskripsi	Harga
<i>Wedding Silver Package</i>	<i>Buffet meals for 200 pax, free Coffee Break (Snack, Coffee/ Tea) for 50 pax, Free Choco Fountain, Free Test Food for 6 pax, Free Electone (1 singer, 1 player) max 4 hours, Free 2 Guest Book Voucher, Candle light dinner for bride, Voucher Swimming at Jack Terrace for Bride, 5 Souvenir for bride, Free 1 voucher for night stay at Hotel with free fruitv basket.</i>	Rp 65.000.000
<i>Wedding Gold Package</i>	<i>Buffet meals for 300 pax, free Coffee Break (Snack, Coffee/ Tea) for 75 pax, Free Choco Fountain, Free Test Food for 8 pax, Free Acoustic max 4 hours, Candle light dinner for bride, Voucher Swimming at Jack Terrace for Bride, Souvenir for bride, Free 2 voucher for night stay at Hotel with free fruitv basket, free coffeebreak during technical meeting for 10 pax, free voucher spa for bride.</i>	Rp 97.500.000

Sumber: Data Perusahaan (2025)

Tabel 7. Golf Rate

Nama Paket	Deskripsi	Harga
<i>Golf Rates (May – December 2025)</i>	<i>Price include one round of golf (18 golf), Green, Cart & Caddy Fee</i>	<i>Monday – Wednesday AM: Rp 770.000 PM: Rp 700.000</i>
		<i>Thursday</i>

		AM: Rp 800.000 PM: Rp 750.000 <i>Friday</i> AM: Rp 850.000 PM: Rp 800.000 <i>Saturday</i> AM: Rp 2.000.000 PM: Rp 1.400.000 <i>Sunday</i> AM: Rp 1.800.000 PM: Rp 1.250.000
<i>All You Can Play a Day</i>	<i>Price valid to play golf in one day and included Green, Cart & Caddy Fee.</i>	<i>Guest – Weekday</i> Rp 1.500.000 <i>Guest – Weekend</i> Rp 2.600.000 <i>Member – Any Day</i> Rp 850.000
<i>Play & Stay</i>	<i>Inclusive of: 1 Round Golf for One or Two Persons, 1 night stay at Superior Room, Free Breakfast 1-2 pax, promo not valid on public holiday & high season.</i>	<i>Single Occupancy - Weekday</i> Rp 1.500.000 <i>Double Occupancy – Weekday</i> Rp 2.180.000 <i>Single Occupancy – Weekend</i> Rp 2.550.000 <i>Double Occupancy – Weekend</i> Rp 4.250.000

Sumber: Data Perusahaan (2025)

2.3 Paparan Kegiatan

2.3.1 Kegiatan magang yang dilaksanakan dan fokus kegiatan yang ditekuni

Selama menjalani program magang di Departemen *Human Resources* Taman Dayu Golf Club & Resort, penulis diberikan kesempatan untuk berkontribusi dalam berbagai aktivitas operasional yang mendukung pengelolaan sumber daya manusia. Kegiatan yang dilakukan bersifat administratif namun sangat penting dalam mendukung kelancaran proses kerja HR, khususnya dalam aspek pengelolaan data karyawan harian dan tenaga kerja tidak tetap.

Salah satu kegiatan utama yang dilakukan penulis adalah mengelola data konsumsi makan (meals) untuk seluruh karyawan di setiap minggunya. Proses ini mencakup pencatatan jumlah karyawan yang hadir dan menerima konsumsi setiap harinya, pengelompokan berdasarkan departemen. Penulis juga memverifikasi kesesuaian data antara absensi dan realisasi konsumsi, agar tidak terjadi ketidaksesuaian dalam perhitungan biaya operasional perusahaan. Penulis juga bertanggung jawab dalam mengelola data dalam perhitungan *transport allowance* yang diberikan manajemen kepada *On the Job Training*, yaitu dengan mengelola data absen melalui *finger absence* yang kemudian disamakan dengan *roaster* per minggunya. Data tersebut perlu disesuaikan dengan *sick leave* dan EDO (extra day off).

Selain itu, penulis juga turut melakukan pengecekan terhadap pembayaran *caddy regular*. Dalam proses ini, penulis membantu menghimpun dan mengevaluasi data absensi dan jumlah *flight* dari masing-masing *caddy*, yang menjadi komponen utama dalam perhitungan honorarium mingguan. Ketelitian dalam memeriksa data sangat dibutuhkan, karena menyangkut hak pembayaran

tenaga kerja yang telah memberikan jasa secara langsung kepada tamu. Penulis juga bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan jumlah hari kerja (*working days*) bagi karyawan berstatus *casual* dan *daily worker*. Data ini digunakan sebagai dasar perhitungan gaji harian. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dengan perhitungan jumlah absen *security*. Apakah data tersebut memerlukan koreksi kehadiran untuk menyesuaikan jumlah absen yang sesuai dengan perhitungan *schedule* bulanannya.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh banyak wawasan dan pengalaman praktis dalam pengelolaan administrasi ketenagakerjaan, termasuk pentingnya ketepatan data, kedisiplinan pencatatan, dan koordinasi lintas departemen. Penulis juga menjadi lebih memahami bagaimana peran HR dalam mendukung operasional perusahaan secara menyeluruh, terutama dalam industri *hospitality* yang menuntut kecepatan, ketelitian, dan pelayanan yang konsisten kepada seluruh pihak yang terlibat.

2.3.2 Jurnal Harian

Tabel 8. Jurnal Kegiatan Harian

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1	3/02/2025	<i>Company Profile, Product Knowledge, Grooming Standart, Integrity Pact</i>	9
2	4/02/2025	<i>Meals Shelter, BBM Security, merekap data Caddy</i>	10
3	5/02/2025	Recap meals Shelter, absen casual OS, merekap <i>training</i> OJT	10
4	6/02/2025	Training BPJS Kesehatan, 4 Legend Actions, Bullying & Harassment	9
5	7/02/2025	Membuat poster “Morning Surprise” dan “Sosialisasi BPJS Kesehatan Staff”, Employee Facilities Inspection	10

6	10/02/2025	Recap BBM Security, merekap <i>Employee Facilities Inspection</i> , mengerjakan data <i>meals</i>	9
7	11/02/2025	Merekap dokumentasi “OJT Meeting”, mengecek data <i>Caddy</i>	9
8	12/02/2025	Membuat ucapan untuk <i>valentine</i>	9
9	13/02/2025	Training (C, In, T, A)	9
10	14/02/2025	Membagikan coklat ke seluruh staff, <i>Employee Facilities Inspection</i>	9
11	17/02/2025	Merekap <i>meals</i> Shelter, Borgol dan GTD	9
12	18/02/2025	Membuat poster untuk sosialisasi	9
13	19/02/2025	<i>Food testing</i> dan membuat kartu loker	9
14	20/02/2025	Membuat <i>Service Incharge Borgol</i> dan mengecek fee <i>Caddy</i>	9
15	21/02/2025	Kegiatan “Morning Surprise” dan <i>Training Bullying & Harassment</i>	10
16	24/02/2025	Membuat poster “Birthday Recap March”	9
17	25/02/2025	Merekap <i>meals</i> Shelter dan <i>meals finger Borgol</i>	9
18	26/02/2025	<i>Food testing</i> , Training Brand Service Standart	10
19	27/02/2025	Membuat rekap dokumentasi HR Forum, <i>compile roster</i> OJT bulan Februari	9
20	3/03/2025	Membuat ucapan Ramadhan HR Forum, Recap Meals, mengecek casual OS Shelter	9
21	4/03/2025	Membuat poster “OJT Meeting,” Menggabungkan dokumen <i>training</i> bulan februari	9
22	5/03/2025	Mengecek “Payment Caddy Regular”	9
23	6/03/2025	<i>Trainee Meeting</i>	9
24	7/03/2025	<i>Employee Facilities Inspection</i>	9
25	10/03/2025	Membuat poster bulan Ramadhan, mengurutkan arsip file	9
26	11/03/2025	<i>Training</i> “Taking Ownership”, membuat 3 <i>activity recap</i>	9
27	12/03/2025	Rekrutmen (merekap data pendaftar dari <i>Job Fair</i>)	9
28	13/03/2025	Kegiatan “Mutuara Ramadhan”	9

29	14/03/2025	<i>Employee Facilities Inspection</i>	9
30	17/03/2025	Mengecek P3K, Kegiatan “Staff Iftar dan Farewell GM”	11
31	18/03/2025	Melanjutkan cek P3K	9
32	19/03/2025	<i>Appraisal Caddy</i>	11
33	20/03/2025	<i>Appraisal Caddy</i> dan “Mutiar Ramadhan”	11
34	21/03/2025	<i>Employee Facilities Inspection dan Written Test Employee Ambassador</i>	10
35	24/03/2025	Persiapan “Farewell Trainee”, <i>manning GTD</i>	9
36	25/03/2025	<i>manning GTD</i> , kegiatan “Farewell Trainee”	9
37	26/03/2025	“Panel Interview Employee Ambassador”	10
38	27/03/2025	<i>Manning GTD, Training (PnP, AL/DP/EDO)</i>	9
39	28/03/2025	<i>Manning GTD, Employee Facilities Inspection</i>	10
40	31/03/2025	Mengecek absen BKO dan Borgol	9
41	1/04/2025	Mengisi berkas JKK, <i>meals</i> Borgol dan <i>Staff</i>	9
42	2/04/2025	Merekap <i>transport allowance trainee</i> dan <i>meals recap</i>	9
43	3/04/2025	Merekap <i>punctuality trainee</i>	10
44	4/04/2025	Merekap <i>Working Days Trainee</i> dan <i>meals</i>	11
45	7/04/2025	<i>Manning GTD, meals</i> periode 1-2 April dan 3-6 April 2025	9
46	8/04/2025	<i>Manning GTD</i> , merekap <i>meals</i> periode 1-6 April	10
47	10/04/2025	<i>Manning GTD</i> , kunjungan sekolah (SMK 1 Sukorejo, SMK 2 Sukorejo, SMK Mutu, SMA Sejahtera)	9
48	11/04/2025	<i>Manning GTD</i> , persiapan “Halal Bihalal”	10
49	14/04/2025	<i>Manning GTD, Employee Facilities Inspection</i>	9
50	15/04/2025	Kegiatan “Halal Bihalal dan General Staff Meeting”	10
51	16/04/2025	<i>Training Bullying & Harassment, Company Profile, Grooming Standart, Integrity Pact</i>	10
52	17/04/2025	<i>Training C, In, T, A dan Service Legend</i>	10

53	18/04/2025	Mengecek casual OS, Employee Facilities Inspection, merekap absen Security	9
54	21/04/2025	<i>Manning GTD, meals</i> periode 14-20 April	10
55	22/04/2025	<i>Manning GTD</i> , print poster, kunjungan sekolah ke SMK 1 Prigen	9
56	23/04/2025	Manning GTD dan memeriksa <i>payroll</i> untuk <i>daily worker</i> dan <i>casual</i>	10
57	24/04/2025	Mengerjakan data <i>reimburse</i> BBM Security	10
58	25/04/2025	<i>Manning GTD, Employee Facilities Inspection, clearance</i> dan membuat “Birthday Post”	10
59	28/04/2025	Mengerjakan <i>meals</i> dan <i>recap</i> absen OJT	10
60	29/04/2025	Kunjungan ke SMK 2 Sukorejo	12
61	30/04/2025	Membuat poster dan merekap absen Borgol	10
62	1/05/2025	Mengerjakan absen Borgol dan <i>Transport Allowance</i>	9
63	2/05/2025	<i>Manning GTD dan Employee Facilities Inspection</i>	10
64	5/05/2025	<i>Manning GTD</i> , mengerjakan data absen	9
65	6/05/2025	<i>Manning GTD</i> dan mengerjakan <i>meals</i>	10
66	7/05/2025	<i>Manning GTD</i> dan mengerjakan <i>meals</i>	11
67	8/05/2025	Kegiatan “Blood Donation”	9
68	9/05/2025	<i>Employee Facilities Inspection</i>	12
69	13/05/2025	Membantu Security membuat CV	10
70	14/05/2025	Mengerjakan <i>meals</i> dan BBM Security	10
71	15/05/2025	Mengecek data <i>reimburse</i> BBM Security	10
72	19/05/2025	Kunjungan ke UM, Apartel Ganesha, UMC dan SMA Plus Almaarif	12
73	20/05/2025	<i>Training</i> “Service Legend”	10
74	21/05/2025	Mengerjakan <i>meals</i> , mengerjakan absen Borgol dan OJT	10
75	22/05/2025	Kegiatan “Senam Zumba Sore”	10
76	23/05/2025	Melakukan <i>interview</i> di SMA Mutu Pandaan	11

77	2/06/2025	Melakukan <i>interview</i> di SMK Prigen dan mengerjakan <i>transport allowance</i> .	11
78	3/06/2025	Mengerjakan data absen Borgol dan BKO dan merekap absen OJT	11
79	4/06/2025	Merekap <i>punctuality trainee</i>	10
80	5/06/2025	<i>Manning GTD, Training Workplace Harassment & Bullying</i>	9
81	6/06/2025	Mengecek data <i>Caddy reguler</i> dan <i>Employee Facilities Inspection</i>	9
82	9/06/2025	Mengecek roaster mingguan dan mengganti poster bulanan	10
83	10/06/2025	Mengerjakan <i>meals</i> periode 2-8 Juni 2025	10
84	11/06/2025	Memeriksa data <i>reimburse</i> BBM Security	9
85	12/06/2025	Trainee Meeting	10
86	13/06/2025	<i>Employee Facilities Inspection</i>	9
87	16/06/2025	Mengerjakan <i>meals</i> periode 9-15 Juni 2025, <i>Appraisal Caddy</i> , membantu departemen Sales dan Marketing	10
88	17/06/2025	<i>Appraisal Caddy</i>	10
89	18/06/2025	Kunjungan Industri SMK Plus Alma'arif Singosari	11
90	19/06/2025	Mengumpulkan data <i>Appraisal</i> PWKT	11
91	20/06/2025	<i>Written Test Employee Ambassador</i> dan <i>Employee Facilities Inspection</i>	11
92	21/06/2025	Membantu Sales dan Marketing di acara "Open House Wedding"	11
93	23/06/2025	Merekap <i>meals</i> periode 16-22 Juni 2025	9
94	24/06/2025	<i>Training Company Culture</i> (C, In, T, A)	10
95	25/06/2025	Mengecek <i>casual OS</i> dan <i>Caddy Training</i>	10
96	26/06/2025	Mengecek <i>payment Daily Worker</i>	9
97	30/06/2025	Merekap <i>meals</i> periode 23-29 Juni 2025	10
98	1/07/2025	Panel <i>Interview</i> dan pengenalan <i>trainee baru</i>	10
99	2/07/2025	Merekap data OJT serta data peminjaman	9
100	3/07/2025	Persiapan <i>General Staff Meeting</i> , merekap absen keterlambatan	9

101	4/07/2025	Melakukan inspeksi fasilitas	10
-----	-----------	------------------------------	----



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB III

EVALUASI PKL

3.1 Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan magang di Taman Dayu Golf Club & Resort, penulis menemukan salah satu permasalahan utama yang berpengaruh terhadap efektivitas kerja tim, yaitu komunikasi internal yang tidak berjalan secara efektif antara *Chief Leader* dan anggota tim operasional. Komunikasi yang seharusnya menjadi jembatan dalam penyampaian informasi, instruksi, maupun evaluasi justru sering kali terhambat, sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas.

Permasalahan komunikasi ini terjadi secara berulang dalam berbagai situasi kerja, seperti saat pembagian tugas harian, saat menghadapi kendala di lapangan sehingga dalam evaluasi kerja. Ketidaklancaran komunikasi tersebut memunculkan berbagai dampak negatif yang mengganggu kelancaran operasional. Dalam perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), komunikasi merupakan bagian penting dari berbagai fungsi kunci, seperti manajemen kinerja, kepemimpinan, pelatihan dan pengembangan, serta pembentukan budaya organisasi. Oleh karena itu, permasalahan ini tidak hanya berdampak pada aspek teknis kerja, tetapi juga berkaitan erat dengan bagaimana sumber daya manusia dikelola secara strategis di dalam organisasi.

3.2 Pembahasan

Permasalahan komunikasi yang terjadi dapat dijelaskan melalui beberapa poin utama berdasarkan hasil ob

servasi penulis selama kegiatan magang:

3.2.1 Fungsi Kepemimpinan dan Komunikasi

Chief leader memiliki peran sebagai pemimpin lapangan yang seharusnya mampu mengarahkan, memotivasi dan membina hubungan kerja yang sehat. Namun, gaya komunikasi yang digunakan cenderung bersifat satu arah (top-down) tanpa membuka ruang dialog. Hal ini menciptakan jarak psikologis antara pemimpin dan anggota tim, sehingga anggota merasa kurang dilibatkan dalam pengambilan keputusan.

3.2.2 Manajemen Kinerja (Performance Management)

Komunikasi juga sangat penting dalam proses manajemen kinerja. Namun selama masa magang, tidak ditemukan adanya proses evaluasi kerja yang melibatkan komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan. Anggota tidak mendapatkan umpan balik atas kinerja mereka secara rutin, sehingga tidak mengetahui apakah pekerjaan mereka sudah sesuai harapan. Hal ini menunjukkan lemahnya pelaksanaan fungsi manajemen kinerja dalam organisasi.

3.2.3 Pelatihan dan Pengembangan

Dalam fungsi pelatihan dan pengembangan SDM, organisasi perlu memastikan bahwa setiap pemimpin memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik. Kurangnya pelatihan komunikasi bagi *Chief Leader* menjadi salah satu penyebab mengapa proses penyampaian informasi tidak berjalan optimal. Tanpa pelatihan, potensi konflik dan miskomunikasi dalam tim menjadi lebih tinggi.

3.2.4 Budaya Organisasi

Budaya kerja yang cenderung formal dan hirarkis juga memperkuat hambatan dalam komunikasi. Terdapat kecenderungan "silence culture", di mana anggota tim enggan menyampaikan pendapat atau keluhan karena merasa tidak

bebas berbicara kepada atasan. Hal ini menunjukkan kurangnya penciptaan budaya organisasi yang terbuka dan partisipatif. Secara keseluruhan, permasalahan komunikasi internal ini menunjukkan bahwa beberapa elemen penting dalam MSDM belum diterapkan secara optimal, terutama dalam hal kepemimpinan, pengelolaan kinerja, serta penciptaan lingkungan kerja yang suportif.

3.3 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan, berikut adalah beberapa solusi yang dapat diterapkan dengan mengacu pada pendekatan MSDM:

3.3.1 Pelatihan Komunikasi dan Kepemimpinan untuk *Chief Leader*

Salah satu solusi utama untuk mengatasi permasalahan komunikasi yang tidak lancar antara *Chief Leader* dan anggota tim adalah dengan menyelenggarakan pelatihan komunikasi dan kepemimpinan. Pelatihan ini menjadi penting posisi *Chief Leader* tidak hanya berperan sebagai penyampai tugas, tetapi juga sebagai pengarah, penggerak, dan penjemabatan antara manajemen dan tim pelaksana. Dalam praktik di lapangan, seringkali terjadi bahwa *Chief Leader* telah memiliki kompetensi teknis yang baik, namun masih kurang dalam kemampuan *soft skill*, terutama komunikasi interpersonal, manajemen konflik, dan kepemimpinan partisipatif (Kasmawanto & Ni'mah, 2021).

Pelatihan komunikasi ini sebaiknya difokuskan pada beberapa aspek penting, seperti kemampuan mendengarkan aktif, teknik memberikan umpan balik yang membangun, serta cara menyampaikan instruksi kerja dengan jelas dan tidak menimbulkan kesalahpahaman (Ayep et al., 2023). Selain itu, pelatihan juga perlu mencakup simulasi situasi konflik, yang mengajarkan cara mengajarkan cara mengelola ketegangan secara profesional dan menyelesaikan masalah melalui

pendekatan komunikasi terbuka. Ini penting karena dalam lingkungan kerja yang dinamis seperti di sektor *hospitality*, konflik dan miskomunikasi kerap terjadi karena tekanan kerja yang tinggi dan perbedaan persepsi.

Dari sisi kepemimpinan, pelatihan sebaiknya menekankan pada gaya kepemimpinan partisipatif dan transformatif, yaitu kepemimpinan yang mendorong keterlibatan anggota tim dalam pengambilan keputusan, memberi kepercayaan kepada anggota untuk menyampaikan pendapat, serta menciptakan suasana kerja yang saling menghargai (Roni Harsoyo, 2022). Pemimpin yang mampu mengarahkan sekaligus menginspirasi anggota tim akan lebih mudah membangun loyalitas dan komitmen kerja, yang secara tidak langsung berdampak pada peningkatan produktivitas (Idris, 2024).

Dengan dilaksanakannya pelatihan komunikasi dan kepemimpinan ini, diharapkan para *Chief Leader* dapat menjalankan perannya secara lebih efektif, tidak hanya sebagai pemberi perintah, tetapi sebagai pemimpin yang mampu membangun komunikasi dua arah, menciptakan rasa saling percaya, dan membentuk tim kerja yang *solid*. Dalam jangka panjang, hal ini tidak hanya menyelesaikan masalah komunikasi, tetapi juga meningkatkan kualitas pengelolaan SDM secara keseluruhan di lingkungan kerja (Rahmah et al., 2024).

3.3.2 Penerapan Sistem Evaluasi Kinerja Berbasis Umpan Balik

Untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dan memperbaiki hubungan kerja antara *Chief Leader* dan anggota tim, perlu diterapkan sistem evaluasi kinerja yang berbasis umpan balik dua arah. Sistem ini tidak hanya bertujuan untuk menilai hasil kerja, tetapi juga sebagai media komunikasi terbuka antara atasan dan bawahan (Sulistiarini & Ismail, 2025). Dalam praktiknya, evaluasi kinerja sering

kali hanya bersifat satu arah, yaitu dari atasan ke bawahan, tanpa ada ruang bagi anggota tim untuk menyampaikan pendapat atau perasaannya terhadap dinamika kerja yang mereka alami. Pendekatan ini sangat terbatas dan seringkali menyebabkan ketimpangan informasi, bahkan rasa tidak dihargai di kalangan staf lapangan. Oleh karena itu, penting bagi manajemen untuk membangun sistem evaluasi yang tidak hanya menilai kinerja teknis, tetapi juga memperhatikan aspek komunikasi, motivasi kerja, dan hubungan sosial antar anggota tim.

Dalam sistem evaluasi berbasis umpan balik ini, proses evaluasi dilakukan secara berkala dan terstruktur, misalnya setiap bulan atau per kuartal (Aswaruddin et al., 2023). Evaluasi dapat dilaksanakan melalui sesi *one-on-one meeting* antara *Chief Leader* dan masing-masing anggota tim, dengan suasana yang santai namun tetap profesional. Dalam sesi ini, anggota diberikan kesempatan untuk menyampaikan pengalaman kerja mereka, hambatan yang dihadapi, serta saran untuk perbaikan. Sebaliknya, *Chief Leader* dapat memberikan apresiasi atas kinerja positif serta arahan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki. Dengan demikian, proses evaluasi tidak lagi dianggap sebagai momen menegur atau menghakimi, melainkan sebagai sarana untuk membangun komunikasi yang sehat, memperkuat kepercayaan tim, serta mengembangkan kompetensi individu. Evaluasi ini juga bisa menggunakan alat bantu seperti formulir kinerja, lembar refleksi mingguan, atau aplikasi penilaian berbasis sistem informasi jika memungkinkan.

Lebih dari itu, penerapan sistem ini akan membantu HRD dalam menyusun peta kompetensi karyawan, mengidentifikasi potensi dan permasalahan SDM, serta merancang program pengembangan yang lebih tepat sasaran. Dalam jangka panjang, keberadaan sistem evaluasi berbasis umpan balik akan memperkuat

fungsi manajemen kinerja secara menyeluruh, karena tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga pada proses dan kualitas komunikasi dalam tim. Budaya evaluasi yang terbuka akan menciptakan lingkungan kerja yang suportif, di mana anggota tim merasa didengarkan, dihargai, dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya menyelesaikan persoalan komunikasi, tetapi juga menjadi strategi pengelolaan SDM yang berorientasi pada pengembangan dan partisipasi aktif seluruh anggota organisasi (M. Arif Pratama Manurung et al., 2024).

3.3.3 Membangun Budaya Organisasi yang Terbuka dan Responsif

Salah satu solusi jangka panjang yang penting untuk mengatasi permasalahan komunikasi internal antara *Chief Leader* dan anggota tim adalah dengan membangun budaya organisasi yang terbuka dan responsif. Budaya organisasi yang terbuka mengacu pada kondisi kerja di mana semua karyawan, dari level tertinggi hingga paling bawah, merasa bebas dan aman untuk menyampaikan ide, kritik, maupun aspirasi tanpa rasa takut akan penolakan atau sanksi. Dalam konteks lingkungan kerja yang bersifat hirarkis seperti di sektor *hospitality*, hambatan komunikasi sering kali bukan hanya berasal dari kurangnya waktu atau media, tetapi juga dari adanya rasa canggung, takut salah, dan budaya diam yang sudah mengakar. Oleh karena itu, untuk menciptakan perubahan yang menyeluruh, pendekatan yang digunakan tidak bisa hanya bersifat teknis, tetapi harus menyentuh aspek budaya kerja secara mendasar.

Untuk mewujudkan budaya organisasi yang komunikatif dan terbuka, perlu adanya komitmen dari manajemen dan HRD dalam menyediakan berbagai saluran komunikasi yang aman, netral, dan mudah diakses. Misalnya, dengan

menyediakan forum diskusi rutin seperti “team talk” mingguan yang dihadiri oleh *Chief Leader* dan anggota secara terbuka, di mana setiap anggota dapat menyampaikan ide atau kendala operasional secara langsung. Selain itu, penggunaan kotak saran fisik maupun digital juga sangat penting, terutama bagi karyawan yang merasa lebih nyaman menyampaikan pendapat secara tertulis atau anonim. HR juga dapat memfasilitasi sesi tanya jawab informal, atau bahkan membentuk tim kecil yang bertugas menampung dan menindaklanjuti masukan dari lapangan. Semua ini bertujuan untuk menciptakan sistem komunikasi yang tidak hanya *top-down*, tetapi juga *bottom-up*, sehingga karyawan merasa dihargai dan didengarkan (Haryono & Rahmanita, 2023).

Dalam jangka panjang, penerapan budaya komunikasi terbuka akan berdampak positif terhadap lingkungan kerja, retensi karyawan, dan produktivitas tim secara keseluruhan. Karyawan yang merasa aman untuk menyampaikan ide akan cenderung lebih terlibat dalam pekerjaan, lebih loyal terhadap perusahaan, dan lebih cepat beradaptasi terhadap perubahan. Selain itu, budaya terbuka akan memudahkan deteksi dini terhadap potensi konflik, kesalahan prosedur, atau penurunan moral kerja, karena komunikasi berjalan secara jujur dan transparan. Manajemen juga perlu memberi contoh langsung melalui gaya kepemimpinan yang terbuka, responsif terhadap keluhan staf, dan menunjukkan kesediaan untuk menerima kritik sebagai bahan perbaikan. Dengan demikian, membangun budaya komunikasi yang terbuka bukan hanya menjadi solusi terhadap masalah komunikasi yang ada, tetapi juga menjadi investasi jangka panjang bagi keberlangsungan organisasi yang sehat dan adaptif.

3.4 Pengalaman Belajar

Dari pengalaman selama mengikuti kegiatan magang, penulis menyadari bahwa komunikasi tidak sekadar aktivitas menyampaikan pesan, tetapi merupakan inti dari manajemen sumber daya manusia yang efektif. Permasalahan yang terjadi di lapangan menunjukkan betapa pentingnya komunikasi dalam membangun kerja sama tim, mengelola kinerja, dan menciptakan budaya kerja yang positif.

Melalui pengamatan langsung terhadap peran *Chief Leader* dan tim, penulis belajar bahwa kemampuan komunikasi dan kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap kelancaran operasional harian. Penulis juga memahami bahwa HR memiliki peran strategis dalam mengembangkan sistem komunikasi internal yang sehat melalui pelatihan, pengawasan, dan penguatan budaya kerja. Pengalaman ini memperluas wawasan penulis tentang penerapan teori MSDM dalam praktik kerja nyata, khususnya dalam kaitannya dengan komunikasi sebagai fondasi pengelolaan manusia dalam organisasi.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan magang, penulis tidak hanya melaksanakan tugas-tugas administratif dan operasional, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung dalam menghadapi dinamika kerja di lingkungan perusahaan, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman baru kepada penulis mengenai praktik komunikasi internal serta pentingnya peran kepemimpinan. Melalui keterlibatan langsung tersebut, penulis melakukan pengamatan dan analisis terhadap salah satu permasalahan yang cukup dominan, seperti :

- a. Komunikasi internal antara *Chief Leader* dan anggota tim operasional belum berjalan efektif, yang ditunjukkan oleh adanya miskomunikasi, kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Permasalahan komunikasi tersebut berdampak pada terhambatnya koordinasi kerja, tidak optimalnya penyampaian informasi, serta minimnya evaluasi kinerja secara berkala yang melibatkan komunikasi dua arah.
- c. Berdasarkan sudut pandang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), permasalahan tersebut berkaitan erat dengan kelemahan dalam fungsi kepemimpinan, manajemen kinerja, pelatihan komunikasi interpersonal, dan pembentukan budaya organisasi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan tiga strategi utama, yaitu:

- 1) Pelatihan komunikasi dan kepemimpinan bagi *Chief Leader*,

- 2) Sistem evaluasi kinerja berbasis umpan balik dua arah,
- 3) Penguatan budaya organisasi yang terbuka dan partisipatif.

Solusi tersebut diharapkan tidak hanya menyelesaikan hambatan komunikasi yang ada, tetapi juga membangun sistem pengelolaan SDM yang sesuai dengan kebutuhan industri *hospitality* yang dinamis.

4.2 Saran

1. Melaksanakan pelatihan komunikasi dan kepemimpinan secara berkala bagi *Chief Leader* dan jajaran manajerial menengah, dengan materi seperti *active listening*, komunikasi dua arah, dan manajemen konflik. Pelatihan ini dapat difasilitasi oleh HRD atau melalui kerja sama eksternal.
2. Menerapkan sistem evaluasi kinerja secara dua arah setiap bulan atau kuartal. Evaluasi dapat dilakukan melalui sesi *one-on-one meeting* informal, menggunakan formulir refleksi, atau aplikasi penilaian sederhana.
3. Mendorong budaya organisasi yang terbuka dan responsif dengan menyediakan saluran komunikasi terbuka, seperti kotak saran (fisik atau *digital*), sesi “team talk” mingguan, dan forum diskusi informal.
4. Melibatkan HRD sebagai fasilitator komunikasi tim, bukan hanya sebagai pengelola administrasi. HR dapat menjadi penghubung antara kebijakan strategis dan kebutuhan karyawan operasional melalui pendekatan *human centered*.

DAFTAR PUSTAKA

- Aswaruddin, Fadilla, H., Dewi, P., Putri, R., & ... (2023). Prinsip-Prinsip Manajemen Kinerja. *Jurnal Bima: Pusat Publikasi Ilmu Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 1(4), 112–126.
- Ayep, A., Fikri, M., Malik Zulkarnain, A., & Fauzi, A. (2023). Kepemimpinan dan Komunikasi (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 4(1), 315–323. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1.1434>
- Haryono, J., & Rahmanita, M. (2023). Pengaruh Keterlibatan Karyawan dan Budaya Perusahaan Terhadap Kinerja Perusahaan di Hotel Horison, Bandar Lampung. *Jurnal Ilmiah Pariwisata*, 28(2), 223–232.
- Hasibuan, I. M., Mutthaqin, S., Erianto, R., & Harahap, I. (2023). Kontribusi Sektor Pariwisata Terhadap Perekonomian Nasional. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 8(2), 1200–1217.
- Idris, J. (2024). Penerapan Kepemimpinan Partisipatif Dalam Pengembangan Kinerja Administrasi Di Kantor Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (Pkbm) Kota Jakarta. *Indonesian Journal of Economy, Business, Entrepreneurship and Finance*, 4(3), 719–730. <https://doi.org/10.53067/ijebeef.v4i3.205>
- Kasmawanto, Z., & Ni'mah, K. (2021). Manajemen Konflik Untuk Keberhasilan Organisasi : *Jurnal Manajemen Oraganisasi*, 17(1), 64–75.
- M. Arif Pratama Manurung, Aswaruddin Aswaruddin, Laudy Livianti, Cendani Alfanizha Hidma, Nur Siti Maysarah, & Indah Wahyuni. (2024). Pentingnya Evaluasi Penilaian Kinerja. *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan Dan Humaniora*, 3(1), 77–84. <https://doi.org/10.56910/jispendiora.v3i1.1235>
- Rahmah, D. D. N., Greenfieldslia, D. A., Amanullah, A. A., Asiya, A., Allo, S. L., Kamila, T., Saleh, M. H., Bungai, B., & Prababeni, Y. (2024). EVERYONE CAN BE A LEADER: Pengembangan Organisasi Melalui Pelatihan Leadership dan Public Speaking. *Plakat : Jurnal Pelayanan Kepada Masyarakat*, 6(1), 149. <https://doi.org/10.30872/plakat.v6i1.15650>
- Roni Harsoyo. (2022). Teori Kepemimpinan Transformasional Bernard M. Bass dan Aplikasinya Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 3(2), 247–262. <https://doi.org/10.21154/sajiem.v3i2.112>
- Sulistiarini, I., & Ismail, I. (2025). Metode Penilaian Kinerja Dalam Manajemen Kinerja. 6(4), 2547–2561.

LAMPIRAN



Gambar 20. Kegiatan “Morning Surprise”



Gambar 21. Kegiatan Halal Bihalal



Gambar 22. Kegiatan Valentine's day