

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Tidak dapat dipungkiri bahwa Sumber Daya Manusia (yang selanjutnya disebut SDM) menjadi pusat utama dalam menjalankan roda organisasi. Mengingat peran yang sangat vital tersebut, pandangan organisasi terhadap SDM kian berkembang. Pada awalnya SDM hanya diposisikan sama saja dengan sumber daya lainnya, berubah pada awal abad 20 menjadi sumber daya yang terutama (Sinambela 2016:3). Dengan adanya SDM, akan dipastikan keberlangsungan kegiatan organisasi berjalan dengan lancar. Selain itu, SDM juga menjadi pengendali kegiatan suatu organisasi, dan dalam mengelola sumber daya-sumber daya lainnya. Tanpa SDM, organisasi tidak akan berjalan sebagaimana mestinya, meskipun sumber daya lainnya melimpah.

Di dalam suatu organisasi, SDM akan diarahkan dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Glueck, tujuan organisasi adalah mencapai hasil-hasil akhir dengan keberadaan dan kegiatan organisasi. Tujuan organisasi mempunyai pengaruh dalam mengembangkan organisasi, dan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tersebut diperlukan pendorong, yaitu SDM, karena itulah suatu organisasi harus memiliki SDM yang memiliki kualitas dan kuantitas, sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan profesional.

Perusahaan adalah salah satu contoh organisasi yang memerlukan SDM yang berkualitas. SDM yang berkualitas didapatkan dari manajemen sumber daya

manusia yang baik, terarah, dan terencana. Manajemen SDM yang tidak efektif dan efisien akan menjadi hambatan organisasi dalam mencapai tujuan, sedangkan pengelolaan SDM yang baik akan memudahkan organisasi dalam mendapatkan karyawan sesuai dengan keinginan organisasi.

Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, maka perusahaan harus menjalankan prosedur rekrutmen yang tepat. Dewasa ini, persaingan dalam mendapatkan pekerjaan semakin ketat. Lapangan kerja semakin sedikit dan banyaknya orang yang mencari pekerjaan menyebabkan perusahaan harus selektif dalam merekrut karyawan baru. Calon karyawan baru harus mampu memenuhi dan menyesuaikan diri dengan standar kriteria perusahaan, karena itulah rekrutmen karyawan baru akan terus menjadi tantangan bagi departemen personalia (*human resources department*) untuk terus selalu menemukan karyawan-karyawan yang potensial bagi perusahaan.

Pengertian prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, dengan kata lain prosedur adalah metode, langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Pengertian rekrutmen menurut Badriyah (2015:87) adalah proses mencari, menemukan, dan menarik pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan. Rekrutmen bertujuan untuk mendapat persediaan calon pelamar, sehingga perusahaan mempunyai kesempatan lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Proses rekrutmen berlangsung dari mulai saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar.

Sebagai industri jasa layanan, Hotel Grandhika Pemuda Semarang memandang SDM sebagai aset perusahaan yang sangat strategis, sehingga dibutuhkan suatu pengelolaan yang komprehensif dan sesuai dengan nilai-nilai ideal kemanusiaan secara umum, dan tentunya sesuai dengan nilai-nilai Hotel Grandhika. SDM Hotel Grandhika Pemuda Semarang senantiasa mengimbangi dinamika perkembangan dunia usaha dan tuntutan pasar sehingga senantiasa mengacu kepada nilai-nilai Hotel Grandhika.

Prosedur rekrutmen Hotel Grandhika Pemuda Semarang telah ditentukan dalam Standar Operasional *Human Resources Department*. Di dalam pelaksanaannya, prosedur rekrutmen di Hotel Grandhika Pemuda Semarang memakan waktu hampir 2 (dua) bulan. Mengapa prosedur rekrutmen karyawan ini memakan waktu yang cukup lama? Apakah dalam pelaksanaannya prosedur rekrutmen ini sudah sesuai dengan standar operasional Hotel Grandhika Pemuda Semarang? Hal-hal inilah yang melatarbelakangi penulis dalam meneliti prosedur rekrutmen karyawan di Hotel Grandhika Pemuda Semarang.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang yang telah disajikan diatas, rumusan masalah yang dapat diambil adalah:

1. Bagaimanakah prosedur rekrutmen calon karyawan di Hotel Grandhika Pemuda Semarang?
2. Apa saja kendala-kendala yang ditemui dalam proses rekrutmen?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1. Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur rekrutmen calon karyawan di Hotel Grandhika Pemuda Semarang.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi selama proses rekrutmen berlangsung.

#### **1.3.2. Manfaat**

Manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini adalah:

##### **A. Bagi Penulis**

1. Sebagai sarana melatih keterampilan dalam rangka mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti kuliah di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
2. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengetahui prosedur pelaksanaan rekrutmen karyawan di Hotel Grandhika Pemuda Semarang pada bagian *Human Resources Department*.

##### **B. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**

##### **Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro**

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.
2. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro

3. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang hasilnya digunakan sebagai kritik dan saran yang membangun bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

### **C. Bagi Hotel Grandhika Pemuda Semarang**

1. Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai saran atau masukan yang berguna bagi Hotel Grandhika Pemuda Semarang untuk memperbaiki kekurangan yang ada.
2. Dapat menumbuhkan kerjasama yang baik antara Hotel Grandhika Pemuda Semarang dengan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

## **1.4. Dasar Teori**

### **1.4.1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Mengelola SDM menjadi hal yang teramat penting pada abad ini, demikian dikemukakan oleh Schuler dan Jackson dalam Sinambela (2016:3). Pernyataan tersebut tidaklah terbantahkan, mengingat SDM menjadi sentral dalam pencapaian tujuan organisasi. Pada dasarnya, sumber daya dibagi menjadi dua, yaitu sumber daya manusia (*Human Resources*) dan sumber daya alam (*Nature Resources*). SDM dalam setiap organisasi baik publik maupun bisnis, adalah sumber daya yang utama, disamping berbagai sumber daya lainnya. Hal itu mengakibatkan manusia menjadi pelaku utama yang akan menggerakkan berbagai sumber daya lainnya. Oleh sebab itu, dalam mengelola berbagai sumber daya tersebut, SDM

haruslah berkualitas, dengan kata lain, berbagai sumber daya melimpah ruah jika tidak diikuti dengan kompetensi SDM akan menjadi percuma karena tidak dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik.

Sinambela (2016:4) menjelaskan bahwa dalam proses manajemen SDM, manajemen harus dijalankan dengan mengoperasionalkan fungsi-fungsi manajemen, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Perencanaan berbicara tentang penetapan tujuan dan standar yang dikehendaki; penetapan aturan dan prosedur yang diinginkan; penyusunan rencana dan perkiraan capaian, serta proyeksi kemungkinan yang akan terjadi. Pengorganisasian berbicara tentang penetapan berbagai fungsi yang melahirkan struktur organisasi, penentuan jalur wewenang dan tanggungjawab, pendelegasian wewenang, pendistribusian pegawai sesuai fungsi, penetapan uraian pekerjaan bagi setiap anggota organisasi. Pengawasan membahas mulai dari penyusunan standar baik standar kualitas maupun standar kuantitas; pelaksanaan pemeriksaan untuk menentukan bahwa standar yang ditetapkan sesuai dengan hasil yang diperoleh; mengadakan tindakan korektif untuk hasil yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Menurut Mary Parker Follett dalam Handoko (2012:3), manajemen telah banyak disebut sebagai “seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”, meskipun sebenarnya mempunyai arti lebih luas daripada itu, tetapi definisi diatas memberikan gambaran bahwa fokus utama manajemen sumber daya manusia adalah manusianya, sedangkan menurut Sinambela (2016:5), manajemen memiliki tiga dimensi, yakni sumber daya, pengelolaan, dan tujuan. Pada hakikatnya,

manajemen adalah pengelolaan berbagai sumber daya yang dimiliki (*6M-Man, Money, Material, Machine, Methode, dan Market*).

Di dalam keterkaitannya dengan manusia, Sinambela (2016:7) menjelaskan bahwa Manajemen SDM adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Sinambela juga menyebutkan bahwa Manajemen SDM menyangkut desain pekerjaan, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, kompensasi, evaluasi kinerja pengembangan tim kerja, sampai dengan masa pensiun, sementara menurut Handoko (2012:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Berikut adalah gambar proses manajemen sumber daya manusia:

Dari dua pendapat ahli di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **1.4.2. Pengertian Prosedur Rekrutmen**

Pengertian prosedur dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, dengan kata lain prosedur adalah metode, langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Pengertian rekrutmen menurut Sinambela (2016:118), adalah proses penarikan individu sesuai kebutuhan pada waktu yang tepat, jumlah memadai,

dengan kualifikasi yang ditentukan, dan mendorong mereka untuk melamar kerja ke organisasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur karyawan adalah serangkaian tahap-tahap kegiatan yang bertujuan untuk mencari karyawan baru yang sesuai dengan kualifikasi organisasi.

### **1.4.3. Tujuan Rekrutmen**

Menurut Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2016:121), tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan organisasi dan berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon pegawai dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik, sedangkan menurut Simamora, aktivitas rekrutmen menyisihkan pelamar yang tidak tepat dan memfokuskan pada calon yang akan dipanggil kembali. Program rekrutmen yang baik perlu melayani banyak tujuan yang terkadang bertentangan. Tujuan utama rekrutmen adalah menemukan pelamar-pelamar berkualifikasi yang akan tetap bersama organisasi dengan biaya yang paling minim (Sinambela 2016:121).

Sinambela juga menyebutkan tujuan lainnya adalah bahwa upaya rekrutmen hendaknya mempunyai dampak domino, yakni dampak yang ditimbulkan menjadi positif dan membangun citra umum organisasi yang semakin membaik, dan bahkan pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan positif terhadap organisasi dan produk-produknya. Lebih lanjut, segenap tujuan diatas haruslah diraih dengan kecepatan tinggi dengan biaya serendah mungkin bagi organisasi.

Tujuan berikutnya adalah dalam rangka memenuhi prinsip rekrutmen *the right man, on the right place, at the right time*. Melalui rekrutmen akan diperoleh



pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sebagaimana telah direncanakan sebelumnya. Di dalam hal ini, sangat penting merencanakan kebutuhan pegawai yang menghasilkan deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan. Setelah gambaran deskripsi yang jelas tersebut, kemudian ditentukan spesifikasi dan kualifikasi pegawai yang akan mengisi pekerjaan yang lowong. Atas dasar itulah dicari para pegawai yang sesuai dengan perencanaan.

#### **1.4.4. Sumber Rekrutmen**

##### **A. Rekrutmen Internal**

Mengisi posisi yang kosong dengan calon dari dalam memiliki banyak keuntungan. *Pertama*, sebenarnya tidak ada penggantian untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan seorang calon. Oleh karena itu, lebih aman untuk mempromosikan karyawan dari dalam. Calon dari dalam lebih berkomitmen pada perusahaan kandidat dan lebih sedikit pelatihan daripada kandidat dari luar.

Sumber internal meliputi karyawan yang ada sekarang, yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindahtugaskan, atau dirotasi tugasnya, serta mantan karyawan yang bisa dipanggil kembali.

Menurut Nawawi dalam Badriyah (2015:92), untuk melakukan rekrutmen internal, kegiatan yang populer dan banyak digunakan diantaranya: (1) Rencana seleksi; (2) Penawaran terbuka untuk jabatan (*job posting*); (3) Perbantuan Pekerja; (4) Kelompok Pekerja Sementara; serta (5) Promosi dan Pemindahan.

##### **Keuntungan dan Kerugian Sumber Internal**

Keuntungannya meliputi:

1. Semangat kerja yang lebih baik

2. Penilaian kemampuan yang lebih baik
3. Biaya lebih rendah untuk lowongan tertentu
4. Motivasi yang lebih tinggi untuk berkinerja lebih baik
5. Pengisian lowongan lebih cepat

Kerugiannya adalah:

1. Rasa lekat di lingkungan lama yang sudah diakrabi
2. Menimbulkan masalah semangat kerja bagi yang tidak dipromosikan
3. Menimbulkan pertikaian politik promosi
4. Kebutuhan akan program pengembangan manajemen dan pelatihan yang mendesak
5. Menghambat ide-ide baru

## **B. Rekrutmen Eksternal**

Rekrutmen eksternal adalah proses mendapatkan tenaga kerja dari pasar tenaga kerja diluar perusahaan. Sumber rekrutmen eksternal meliputi individu-individu yang saat ini bukan merupakan anggota organisasi. Manfaat terbesar rekrutmen eksternal adalah jumlah pelamar yang lebih banyak dapat direkrut. Hal ini tentunya mengarah pada kelompok pelamar yang lebih besar dan kompeten daripada yang normalnya dapat direkrut secara internal. Pelamar dari luar membawa ide, teknik kerja, metode produksi, atau pelatihan yang baru ke dalam perusahaan, yang nantinya akan menghasilkan wawasan baru dalam provitablilitas organisasi atau perusahaan secara periodik memerlukan tenaga kerja dari pasar tenaga kerja diluar perusahaan. Pasar tenaga kerja merupakan sumber tenaga kerja yang sangat bervariasi.

Menurut Nawawi dalam Badriyah (2015:94), beberapa bentuk rekrutmen eksternal adalah:(1) Hubungan dengan Universitas; (2) Eksekutif mencari perusahaan; (3) Agen tenaga kerja (4);Rekrutmen dengan advertensi; dan (5) Bentuk eksternal lainnya.

### **Keuntungan dan Kerugian Rekrutmen Eksternal**

Keuntungannya meliputi:

1. 'darah baru' perspektif baru
2. Biaya yang lebih rendah daripada melatih seorang profesional
3. Tidak ada kelompok politik yang beraliansi dalam organisasi
4. Kemungkinan membawa rahasia pesaing wawasan baru
5. Membantu memenuhi kebutuhan kesempatan kerja

Kerugiannya adalah:

1. Kemungkinan memilih orang yang tidak cocok, akan menimbulkan masalah semangat kerja bagi karyawan internal yang tidak terpilih
2. Penyesuaian atau orientasi memerlukan waktu yang sama
3. Kemungkinan membawa perilaku yang kurang baik

#### **1.4.5. Teknik-teknik Rekrutmen**

Teknik rekrutmen dapat dilakukan melalui asas sentralisasi dan desentralisasi, tergantung pada keadaan organisasi, kebutuhan, dan jumlah calon pegawai yang hendak direkrut (Sinambela, 2016:128). Teknik yang dimaksud sebagai berikut (Badriyah, 2015:89):

##### **A. Teknik Rekrutmen Sentralisasikan**

Jika rekrutmen disentralisasikan, perusahaan yang mengelola sumber daya

manusia bertanggungjawab untuk meminta manajer tentang perkiraan periodik mengenai jumlah dan tipe pekerja baru yang dibutuhkan pada waktu akan datang. Perusahaan Manajemen SDM tingkat pusat akan mengeluarkan pengumuman perihal lowongan kerja yang tersedia untuk memenuhi peraturan perundang-undangan. *Affirmative Action* yang menghendaki perwakilan proporsional, setiap pengumuman pekerjaan harus memasukkan informasi seperti: (1) jenis pekerja, klasifikasi, dan besarnya gaji; (2) lokasi tugas unit geografis dan organisasi; (3) gambaran dari kewajiban kerja; (4) kualifikasi minimal; (5) tanggal mulai kerja; (6) prosedur-prosedur pelamaran; dan (7) tanggal penutup bagi pelamar.

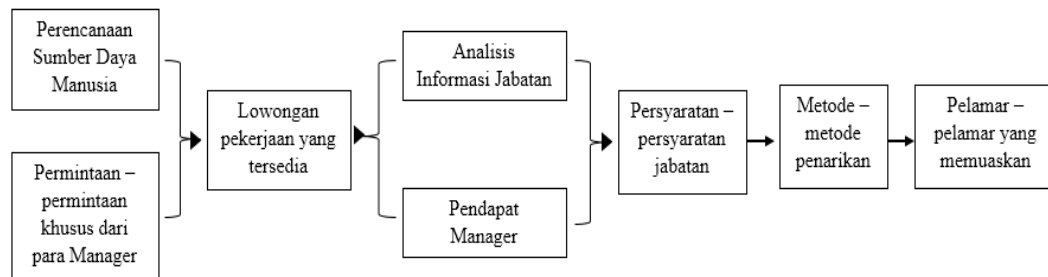
### **B. Teknik Rekrutmen Desentralisasikan**

Teknik rekrutmen yang didesentralisasikan terjadi pada perusahaan yang relatif kecil, kebutuhan rekrutmen terbatas, dan mempekerjakan berbagai tipe pekerja. Rekrutmen dengan cara ini selalu dipakai untuk posisi khas profesional, ilmiah, atau administratif bagi instansi tertentu. Instansi secara sendiri-sendiri biasanya lebih memilih rekrutmen yang didesentralisasikan karena mereka akan secara langsung mengendalikan proses rekrutmennya.

#### **1.4.6. Prosedur Rekrutmen**

Prosedur rekrutmen dapat dilihat dari gambar berikut:

Gambar 1. 1  
Prosedur Penarikan/Rekrutmen



Sumber: Handoko (2012:70)

#### 1.4.7. Saluran-saluran Rekrutmen

Metode-metode rekrutmen sering disebut sebagai saluran-saluran (*channel*). Handoko (2012:74), menyebutkan berbagai saluran atau sumber yang dapat digunakan untuk rekrutmen adalah sebagai berikut:

##### 1. *Walk-In*

Pelamar atau pencari kerja datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blangko atau formulir lamaran yang telah disediakan. Lamaran-lamaran ini disimpan dalam suatu file sampai ada lowongan pekerjaan atau sampai lamaran dinyatakan tidak valid lagi.

##### 2. *Employee Referrals* (rekomendasi dari karyawan)

Para karyawan perusahaan sekarang bisa merekomendasikan pencari pekerjaan kepada departemen personalia (*Human Resources Department*). Metode ini mempunyai beberapa kebaikan khas. Pertama, karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan penyaringan pendahuluan. Kedua,

perusahaan memperoleh informasi lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar. Ketiga, karyawan akan cenderung merekomendasikan teman-temannya yang mempunyai kebiasaan dan sikap yang hampir sama, dan yang terakhir, pelamar telah mengetahui karakteristik organisasi dari karyawan pemberi rekomendasi, meskipun teknik ini legal dan baik, perusahaan harus berhati-hati dalam penggunaannya. Masalah utamanya adalah kecenderungan diskriminasi.

### 3. Pengiklanan

Pengiklanan (*advertising*) adalah suatu metode efektif lainnya untuk penarikan. Akhir-akhir ini ada kecenderungan terhadap penarikan yang lebih selektif melalui pengiklanan. Ini dapat dipengaruhi paling tidak dengan dua cara. Pertama, pengiklanan bisa dipasang pada media yang hanya dibaca oleh kelompok tertentu. Kedua, informasi lebih banyak tentang perusahaan, pekerjaan, dan spesifikasi jabatan yang dapat dicakup dalam iklan memungkinkan penyaringan diri sebelum mengajukan lamaran. Ada dua jenis iklan rekrutmen, yaitu *want ad* dan *blind ad*. *Want ad* menguraikan pekerjaan dan *benefits*, mengidentifikasi perusahaan, dan memberitahukan bagaimana cara untuk melamar. *Want ad* mempunyai beberapa keterbatasan, antara lain menyebabkan perusahaan 'kebanjiran' pelamar atau sebaliknya kekurangan pelamar untuk pekerjaan-pekerjaan yang tidak menarik. Bentuk iklan yang lainnya adalah *blind ad*, suatu *blind ad* adalah *want ad* yang tidak menyebutkan perusahaan. Para pelamar yang berminat diminta untuk mengirimkan lamaran mereka ke P.O Box dengan nomor tertentu pada kantor

pos atau pada perusahaan surat kabar. Bentuk iklan ini menjaga kerahasiaan, mencegah telepon yang berlebihan, dan menghindarkan masalah hubungan masyarakat yang tidak perlu.

#### 4. *Employment Agencies* (Agen Penempatan Tenaga Kerja)

Di Indonesia, kantor-kantor penempatan ada di seluruh daerah dan dikelola oleh masing-masing Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja. Kantor-kantor ini berfungsi sebagai penyalur kebutuhan lowongan pekerjaan dan pencari kerja. Disamping itu, agen penempatan biasanya menyediakan pelayanan informasi pekerjaan melalui papan pengumuman atau penerbitan secara periodik (*job flow*) yang berisi daftar lowongan pekerjaan.

#### 5. Lembaga-lembaga Pendidikan

Pekerjaan-pekerjaan dalam perusahaan menjadi semakin kompleks, sehingga perusahaan makin memerlukan para sarjana lulusan pendidikan tinggi. Sebagai konsekuensinya, banyak perusahaan melakukan usaha-usaha khusus untuk membina dan memelihara hubungan konstruktif dengan lembaga-lembaga pendidikan.

#### 6. Organisasi-organisasi Karyawan

Di negara-negara maju, dimana serikat buruh (*labour unions*) cukup kuat, perusahaan dapat menarik karyawan dengan keterampilan-keterampilan tertentu melalui organisasi karyawan.

#### 7. *Leasing*

Untuk menyesuaikan dengan fluktuasi kebutuhan personalia jangka pendek, perusahaan bisa menarik karyawan honorer yang dibayar secara harian atau per

jam. Praktek ini telah banyak bermanfaat dalam bidang-bidang tertentu. Dengan cara ini, perusahaan tidak hanya mendapatkan personalia yang terlatih baik dan terpilih tetapi juga menghindarkan perusahaan dari kewajiban-kewajiban dalam pensiun, asuransi, dan kompensasi tambahan lainnya.

#### 8. Nepotisme

Penarikan anggota keluarga merupakan komponen program penarikan yang tak dapat dielakkan dalam perusahaan-perusahaan perseorangan maupun keluarga. Kebijakan seperti ini tidak berkaitan dengan penarikan/rekrutmen atas dasar kecakapan, tetapi berdasarkan kepentingan dan kesetiaan kepada perusahaan.

#### 9. Asosiasi-asosiasi Profesional

Organisasi-organisasi profesional dapat menjadi sumber penarikan, sebab organisasi tersebut mungkin akan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penempatan untuk membantu para profesional mendapat pekerjaan.

#### 10. Operasi-operasi militer

Banyak personalia terlatih berasal dari dinas militer yang telah habis masa tugasnya dan menjadi veteran. Mereka biasanya mempunyai keterampilan yang dapat diandalkan dalam bidang tertentu, dan perusahaan membutuhkan keterampilan-keterampilan tersebut.

#### 11. *Open House*

Teknik rekrutmen *open house* yaitu mengundang orang-orang di sekitar perusahaan untuk mengunjungi dan melihat-lihat fasilitas-fasilitas perusahaan, memperoleh penjelasan-penjelasan dan mungkin menonton pemutaran film



mengenai perusahaan. Dengan cara ini, orang-orang diharapkan tertarik untuk bekerja di perusahaan tersebut. Metode ini berguna untuk menarik para karyawan dengan keterampilan yang langka, atau dengan kata lain sumber *supply*-nya terbatas.

## **1.5. Metode Penelitian**

### **1.5.1. Fokus dan Lokus**

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini adalah tentang Prosedur Rekrutmen Karyawan, sedangkan untuk lokus penelitian Tugas Akhir ini berada di Hotel GranDhika Pemuda Semarang, yang terletak di Jalan Pemuda Nomor 88-89 Semarang.

### **1.5.2. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka, yang diperoleh dari rekaman, pengamatan, wawancara, atau bahan tertulis.

Data kualitatif dalam Tugas Akhir ini berkaitan dengan prosedur rekrutmen Hotel GranDhika Pemuda Semarang serta berbagai kendala yang dapat ditemui dalam pelaksanaan rekrutmen itu sendiri.

### **1.5.3. Sumber Data**

#### **A. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, yaitu dengan cara wawancara.

## **B. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan dalam hal ini adalah Hotel GranDhika Pemuda Semarang.

### **1.6. Metode Pengumpulan Data**

#### **A. Data Primer, dikumpulkan melalui**

##### **1. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sesi tanya-jawab secara langsung dengan narasumber, dalam hal ini adalah *Human Resources Manager* dan *Human Resources Admin*.

Wawancara memungkinkan penulis untuk mengamati secara langsung perilaku individu yang bersangkutan, serta dapat mengetahui pendapat dan keyakinan mereka terhadap topik permasalahan yang diangkat penulis.

##### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui catatan, buku, foto, dokumen, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penelitian.

## **B. Data Sekunder**

Data sekunder dikumpulkan dengan cara Studi Kepustakaan melalui pembacaan dokumen-dokumen di Hotel GranDhika Pemuda Semarang, atau sumber-sumber lainnya yang dalam hal ini teori-teori dan buku-buku acuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### **1.7. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data, agar hasil penelitian lebih baik dalam arti lebih detil, lebih lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Di dalam penulisan Tugas Akhir ini, instrumen yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber/informan Herwinda Ruthy Yunestia selaku *Human Resources Manager* Hotel GranDhika Pemuda Semarang, dan Enne Puri Kencana selaku *Human Resources Admin* Hotel GranDhika Pemuda Semarang.

### **1.8. Teknik Analisa Data**

Mengacu pada sumber data yang digunakan. Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah teknik analisa data deskriptif kualitatif. teknik ini berguna untuk mengembangkan teori yang telah dibangun dari data yang sudah didapatkan dari lapangan. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2010:151), sedangkan deskriptif yaitu menguraikan data-data yang berhasil memperoleh kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan penelitian, kemudian disimpulkan.

Tahap-tahap pengolahan data terbagi menjadi 3 (tiga), diantaranya:

#### **1. Pengolahan Data**

Data yang sudah terkumpul didalam tahap pengumpulan data, kemudian perlu diolah kembali. Pengolahan data tersebut memiliki tujuan agar data lebih

sederhana, sehingga semua data yang telah terkumpul dan penyajiannya sudah tersusun dengan baik dan rapi, kemudian baru dianalisis.

## 2. Penganalisisan Data

Apabila proses pengolahan data telah selesai, maka proses selanjutnya yaitu analisis data. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan dan juga memudahkan data untuk ditafsirkan. Setelah datanya sudah terkumpul, maka diklasifikasikan, apakah termasuk ke dalam data kualitatif atau kuantitatif, dalam Tugas Akhir ini data yang digunakan adalah data kualitatif.

## 3. Penafsiran Hasil Analisis

Apabila data sudah selesai di analisis, kegiatan yang harus dilakukan yaitu menafsirkan hasil analisis data tersebut. Tujuan penafsiran analisis ini adalah untuk menarik kesimpulan dari penelitian kualitatif yang telah dilakukan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara membandingkan hipotesis yang sudah dirumuskan dengan hasil analisa data yang sudah diperoleh.