

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang sudah disajikan, prosedur rekrutmen karyawan Hotel GranDhika Pemuda Semarang terdiri dari 8 (delapan) tahap, dalam pelaksanaannya ada tahap yang tidak sesuai dengan prosedur baku menurut ketentuan operasional HRD, yaitu di tahap seleksi bidang pekerjaan dan psikotes. Penjelasan lebih lanjut akan dijelaskan sebagai berikut.

4.1.1. Prosedur Rekrutmen Karyawan Hotel GranDhika Pemuda Semarang

Prosedur rekrutmen karyawan Hotel GranDhika Pemuda Semarang terdiri dari 8 (delapan) tahap, diantaranya:

Tahap pertama adalah permintaan tenaga, yang diawali dengan pengisian formulir permintaan karyawan (*Employee Requisition Form/ERF*) oleh departemen yang membutuhkan berikut persetujuan pihak-pihak terkait.

Tahap kedua adalah pelaksanaan rekrutmen, yang dimulai dari pemasangan iklan lowongan pekerjaan di mading dan *website* Hotel GranDhika. Sumber rekrutmen yang diutamakan adalah sumber internal yang dilakukan dengan cara mutasi atau promosi, hal ini dilakukan demi kesejahteraan karyawan Hotel GranDhika.

Tahap ketiga adalah seleksi administrasi, yaitu seleksi surat-surat lamaran beserta CV yang telah masuk di HRD. Di dalam penyeleksiannya, Hotel

GranDhika lebih mengutamakan pengalaman kerja dibanding latar belakang pendidikan, setelah memilih kandidat terbaik akan dilakukan pemanggilan untuk wawancara/*interview*.

Tahap keempat adalah seleksi bidang pekerjaan, seleksi ini bersifat *optional*, tergantung oleh departemen yang bersangkutan apakah ingin melakukannya atau tidak, tetapi dalam pelaksanaannya seleksi ini sering tidak dilakukan secara tes tulis maupun praktek, untuk tes praktek hanya berlaku di departemen *Food and Beverage* saja. Departemen yang lain hanya melakukan seleksi ini pada proses wawancara secara lisan.

Tahap kelima adalah wawancara. Wawancara dilakukan tiga kali, yaitu dengan *Human Resources Manager*, dilanjutkan wawancara dengan departemen terkait (*user*), dan yang terakhir dengan *General Manager* (GM), namun untuk wawancara dengan GM hanya dilakukan oleh posisi-posisi yang lebih tinggi, yaitu *Supervisor*, *Asisstant Manager*, dan *Department Head*.

Tahap keenam adalah psikotes. Psikotes di Hotel GranDhika Pemuda Semarang dikenal dengan nama *Harison Asesment*, yang merupakan tes untuk kepribadian dan kepemimpinan calon karyawan, tetapi dalam pelaksanaannya tes ini hanya diperuntukkan bagi level *Department Head* atau *Manager*, sementara untuk level *Supervisor* ke bawah tidak dilaksanakan psikotes.

Tahap ketujuh adalah tes kesehatan (*Medical Check-Up*). Tes kesehatan ini hanya berlaku bagi calon karyawan di departemen *Food and Beverage*, karena pekerjaan sehari-hari mereka bersentuhan langsung dengan makanan. Di dalam pelaksanaan tes kesehatan ini, sang calon karyawan akan diarahkan ke Rumah

Sakit atau Klinik yang telah bekerjasama dengan pihak Hotel, selanjutnya melengkapi administrasi, untuk pembayaran akan ditanggung sendiri, biaya tersebut akan diganti oleh pihak Hotel jika calon karyawan tersebut resmi diterima sebagai karyawan.

Tahap kedelapan sekaligus merupakan tahap terakhir adalah pemeriksaan kelengkapan berkas dokumen, seperti fotokopi KTP, KK, surat nikah, akta kelahiran, ijazah, dan sebagainya, setelah dirasa lengkap dan terbukti keasliannya, maka akan disimpan oleh HRD sebagai arsip data karyawan.

4.1.2. Kendala-kendala selama prosedur rekrutmen

Kendala-kendala yang dihadapi Hotel GranDhika Pemuda Semarang dalam prosedur rekrutmen karyawan, diantaranya waktu yang dibutuhkan untuk rekrutmen itu sendiri. Prosedur rekrutmen Hotel GranDhika Pemuda Semarang bisa memakan waktu hampir 2 (dua) bulan, namun berdasarkan hasil penelitian, ternyata waktu yang begitu lama itu dibutuhkan untuk menunggu hasil tes kesehatan (*Medical Check-Up*) sang calon karyawan. Kendala lainnya adalah kerap dijumpai calon pelamar yang tidak sesuai dengan harapan, tidak merepresentasikan CV yang dimiliki. Di dalam menghadapi calon pelamar yang seperti ini, HRD akan tetap melaksanakan proses rekrutmen, namun jika yang bersangkutan benar-benar dibawah ekspektasi pihak-pihak terkait, maka HRD akan mencari kandidat yang lain.

4.2. Saran

Beberapa saran yang ingin penulis sampaikan kepada Hotel GranDhika Pemuda Semarang dalam pelaksanaan prosedur rekrutmen karyawannya adalah sebagai berikut:

1. Perlu diadakannya pengecekan latar belakang calon karyawan yang akan melamar kerja, hal ini untuk meminimalkan calon-calon karyawan yang tidak sesuai dengan *Curriculum Vitae* yang dibuat, sehingga karyawan yang tidak sesuai harapan HRM dan *user* akan berkurang. Pengecekan latar belakang ini dapat dilakukan sebelum pemanggilan pelamar untuk wawancara.
2. Di dalam pelaksanaan prosedur rekrutmen, ada dua tahap yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan SOP HRD Hotel GranDhika, yaitu pada tahap keenam, di tahap psikotes. Psikotes ini tidak berlaku untuk semua karyawan, padahal dalam SOP HRD, psikotes diperuntukkan untuk seluruh karyawan, tetapi dari hasil penelitian didapati bahwa psikotes ini hanya diperuntukkan bagi level *Departemen Head* atau *Manager* saja. Penulis menyarankan, ada baiknya psikotes dilakukan oleh seluruh calon karyawan di semua level. Hal ini penting dilakukan agar Hotel GranDhika Pemuda Semarang benar-benar mengetahui kepribadian seorang calon karyawan, tidak hanya sebatas kemampuan saja. dan supaya prosedur rekrutmen dapat berlangsung secara efektif sesuai dengan standar operasional HRD Hotel GranDhika.

3. Tahapan yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan SOP HRD Hotel GranDhika berikutnya, adalah tahapan kelima yaitu seleksi bidang pekerjaan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, hampir semua departemen hanya menyeleksi secara lisan melalui wawancara, seleksi bidang pekerjaan secara praktek hanya dilakukan oleh Departemen *Food and Beverage* saja. Penulis menyarankan supaya semua departemen ikut melaksanakan seleksi bidang pekerjaan secara praktek maupun lisan, hal ini tentu saja diperlukan untuk mengetahui kemampuan calon karyawan, dan supaya prosedur rekrutmen dapat berlangsung secara efektif sesuai dengan SOP HRD Hotel GranDhika.

DAFTAR PUSTAKA

Brand Identity Guideline Hotel Grandhika.

Badriyah, Mila. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Pustaka Setia.

Handoko, T. Hani. (2012). *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Human Resources and Development Operasional Hotel

Job Description Hotel DranDhika Pemuda Semarang.

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Mulyana, Deddy. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rosda

Sinambela, Lijan Poltak. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Sudiro, Achmad. (2014). *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Malang: Universitas Brawijaya (UB Press).

Teknik Analisa Data. Dalam <http://pastiguna.com/teknik-analisis-data/>. Diunduh pada tanggal 25 Agustus 2017 pukul 11.15 WIB.

Profil PT. Adhi Karya. Dalam <http://adhi.co.id/>. Diunduh pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 11.35 WIB.

Profil Hotel Grandhika Pemuda Semarang. Dalam <http://grandhika-hotel.com/pemuda-semarang/>. Diunduh pada tanggal 14 Juni 2017 pukul 12.50 WIB.

LAMPIRAN

INTERVIEW GUIDE

Rekrutmen merupakan 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 karyawan yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Penulis ingin melakukan penelitian terhadap bagian *Human Resources Department* (HRD) Hotel GranDhika Pemuda Semarang untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan rekrutmen karyawan di tempat tersebut. Beberapa pertanyaan yang akan diajukan diantaranya:

1. Bagaimanakah prosedur rekrutmen karyawan di Hotel GranDhika Pemuda Semarang?
2. Bagaimanakah kriteria karyawan yang baik menurut Hotel GranDhika Pemuda Semarang?
3. Apakah Hotel GranDhika Pemuda Semarang mempunyai kriteria khusus dalam merekrut karyawan?
4. Apakah Hotel GranDhika Pemuda Semarang mempunyai jadwal untuk melaksanakan rekrutmen?
5. Bagaimanakah cara Hotel GranDhika Pemuda Semarang dalam menyebarluaskan lowongan pekerjaan? Secara manual atau *online*?
6. Sumber manakah yang lebih dipilih oleh Hotel GranDhika Pemuda Semarang dalam merekrut karyawan? Sumber internal atau eksternal?
7. Apa sajakah sumber eksternal dalam rekrutmen karyawan Hotel GranDhika Pemuda Semarang?
8. Apakah Hotel GranDhika Pemuda Semarang menerima rekomendasi karyawan dari pihak-pihak tertentu?
9. Apa halangan-halangan yang dapat menghambat prosedur rekrutmen, dan bagaimana cara Hotel GranDhika Pemuda Semarang mengatasinya?

**KESIMPULAN PELAKSANAAN PROSEDUR REKRUTMEN
KARYAWAN HOTEL GRANDHIKA PEMUDA SEMARANG**

| No. | Uraian | Jawaban | Ket. |
|-----|--|--|------|
| 1 | SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang Prosedur Rekrutmen Karyawan | Ada ➤ Hotel Grandhika Pemuda Semarang mempunyai Prosedur Rekrutmen Karyawan yang tercantum dalam <i>Human Resources and Development</i> Operasional Hotel. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 2 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 1 dengan SOP | Sesuai. ➤ Tahap 1: Permintaan Tenaga melalui pengisian <i>Employee Requisition Form</i> (ERF). Di dalam pelaksanaannya, tahap ini benar-benar dilakukan sesuai dengan SOP HRD Hotel Grandhika. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 3 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 2 dengan SOP | Sesuai ➤ Tahap 2: Pelaksanaan Rekrutmen, dimulai dari pemasangan iklan lowongan pekerjaan sampai penentuan sumber rekrutmen. Di dalam pelaksanaannya, tahap ini benar-benar dilakukan sesuai dengan SOP HRD Hotel Grandhika. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 4 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen | Sesuai. ➤ Tahap 3: Seleksi Administrasi, | |

| | Tahap 3 dengan SOP | dimulai dari pemilihan kandidat | |
|-----|--|--|------|
| No. | Uraian | Jawaban | Ket. |
| | | calon karyawan sampai pemanggilan untuk wawancara. Di dalam pelaksanaannya, tahap ini benar-benar dilakukan sesuai dengan SOP HRD Hotel Grandhika. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 5 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 4 dengan SOP | Tidak Sesuai. ➤ Tahap 4: Seleksi Bidang Pekerjaan. Seleksi ini tidak dilakukan secara praktek oleh semua departemen, hanya berlaku di departemen <i>Food and Beverage</i> saja. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | — |
| 6 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 5 dengan SOP | Sesuai. ➤ Tahap 5: Wawancara. Dilakukan tiga kali, dengan <i>Human Resources Manager</i> , dengan Departemen terkait dan dengan <i>General Manager</i> . Di dalam pelaksanaannya, tahap ini benar-benar dilakukan sesuai dengan SOP HRD Hotel Grandhika (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 7 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 6 dengan SOP | Tidak Sesuai. ➤ Tahap 6: Psikotes. Psikotes ini tidak diperuntukkan bagi semua karyawan, hanya untuk level <i>Department Head</i> atau <i>Manager</i> saja. | — |

| No. | Uraian | Jawaban | Ket. |
|------------|--|--|-------------|
| | | (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | |
| 8 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 7 dengan SOP | <p>Sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap 7: Tes Kesehatan. Tes kesehatan dilakukan oleh Rumah Sakit atau Klinik yang ditunjuk pihak Hotel, dengan biaya ditanggung sendiri. Di dalam pelaksanaannya, tahap ini benar-benar dilakukan sesuai dengan SOP HRD Hotel GranDhika (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 9 | Kesesuaian Pelaksanaan Prosedur Rekrutmen Tahap 8 dengan SOP | <p>Sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap 8: Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Dokumen. Tahap akhir adalah pengumpulan berkas-berkas dokumen karyawan yang bersangkutan untuk selanjutnya disimpan sebagai arsip data karyawan oleh HRD. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 10 | Menggunakan Sumber Internal | <p>Ya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hotel GranDhika Pemuda Semarang lebih mengutamakan sumber internal dibanding eksternal. Perekrutan dari sumber internal dilakukan melalui mutasi atau promosi. Hal ini dilakukan demi kesejahteraan karyawan. (Wawancara dengan Herwinda Ruthy Yunestia selaku <i>Human Resources Manager</i>) | + |

| No. | Uraian | Jawaban | Ket. |
|-----|--|--|------|
| 11 | Menggunakan Sumber Internal | Ya. ➤ Hotel GranDhika Pemuda Semarang tidak melupakan sumber eksternal. Perekrutan dengan sumber eksternal dilakukan jika sumber internal belum memenuhi kualifikasi. (Wawancara dengan Herwinda Ruthy Yunestia selaku <i>Human Resources Manager</i>) | + |
| 12 | Menerima Rekomendasi Karyawan | Ya. ➤ Hotel GranDhika Pemuda Semarang menerima rekomendasi karyawan dari semua pihak, tetapi tetap dengan mengikuti prosedur rekrutmen yang telah ditentukan. (Wawancara dengan Enne Puri Kencana selaku <i>Human Resources Admin</i>) | + |
| 13 | Memasang Iklan Lowongan Pekerjaan Secara Manual | Ya. ➤ Pemasangan iklan lowongan secara manual, akan dipasang di mading Hotel. Ini karena Hotel GranDhika Pemuda Semarang lebih mengutamakan pengumuman secara internal (Wawancara dengan Herwinda Ruthy Yunestia selaku <i>Human Resources Manager</i>) | + |
| 14 | Memasang Iklan Lowongan Pekerjaan Secara <i>Online</i> | Ya. ➤ Untuk pengumuman eksternal, Hotel GranDhika Pemuda Semarang juga memasang iklan lowongan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> Hotel. (Wawancara dengan Herwinda Ruthy Yunestia selaku <i>Human Resources Manager</i>) | + |

EMPLOYEE REQUISITION FORM

Date of Requisition: _____

| | | | |
|--|--|------------------|----------------|
| Departemen : | | No of employee : | |
| Posisi : | | Job Band : | - |
| Status : | contract worker/daily worker/casual | | |
| Length of Service : | Days / month/year* | From – to : | |
| Purpose : | | Sex : | Male / Female* |
| If Replacement, please name the replaced colleague : | New Hiring | | |
| Reason of additional / replacement : | | | |

*) Scratch where unnecessary

| Description | Number of Person | Remarks |
|--|------------------|---|
| Manning | | Full manning |
| Current available staff | | |
| Current daily worker | 0 | - |
| Vacant position (manning-current staff – daily worker) | 0 | |
| Event Name | - | Pax: |
| Requested by, Head of department Date: _____ | | Acknowledged by Excom Date: _____ |
| Approved by _____ Human Resources Manager Date: _____ | | Approved by _____ Financial Controller Date: _____ |
| Approved by _____ General Manager Date: _____ | | |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang Semarang Kotak Pos 1269
 Telepon (024) 7465407 Faksimile (024) 7465405
 Laman : <http://www.fisip.undip.ac.id> email : fisip@undip.ac.id

Nomor : 6966 / UN7.5.7 / PP / 2017
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Semarang, 14 Agustus 2017

Yth. Human Resources Manager
 Hotel GranDhika Pemuda Semarang
 Jalan Pemuda Nomor 80-82 Pandansari
 Semarang

Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya, bagi setiap mahasiswa diwajibkan membuat tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diperlukan penelitian untuk memperoleh data, baik dari Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Mohon sekiranya dapat diberikan ijin bagi mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran Fakultas ISIP Universitas Diponegoro untuk dapat melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data di Hotel GranDhika Pemuda Semarang

Adapun nama dan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Margaretha Ayu Giovinna
 NIM : 14020414060020
 Alamat Rumah : Perum Papan Mas Jln. Merpati I No. 1A Blok G61 Tambun Selatan,
 Bekasi
 Jurusan : DIII Administrasi Perkantoran
 Judul Tugas Akhir : Prosedur Rekrutmen Karyawan Hotel GranDhika Pemuda Semarang

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.



Dr. Sunarto, M.Si

Telp. 196607271992031001



Nomor : 107/ HG-PS/HR/VIII/2017
 Perihal : Surat keterangan Selesai Penelitian

Yth,
 Bapak Dr. Sunarto, M.Si
 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Universitas Diponegoro
 di-
 Semarang

Salam Hangat dari Hotel Grandhika Pemuda Semarang!

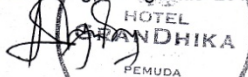
Dengan ini kami selaku Human Resources Departemen dari Hotel Grandhika Pemuda Semarang bermaksud untuk menginformasikan bahwa Mahasiswa Universitas Diponegoro Fakultas Ilmu Sosial Politik berikut:

| Nama | NIM | Tempat/ Tanggal Lahir | Program studi | Alamat Rumah |
|-------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------|---|
| Margaretha Ayu Giovinna | 14020414060020 | Semarang, 18 Juni 1996 | D3 Administrasi Perkantoran | Jl. Merpati 1 No. 1A Blok G61 RT 06/009 Papan Mas, Tambun Selatan, Bekasi |

telah selesai melakukan magang terhitung sejak tanggal mulai magang 26 Desember sampai dengan 12 April 2017 dan telah selesai melakukan penelitian dengan judul **Prosedur Rekrutmen Karyawan Hotel Grandhika Pemuda Semarang** pada tanggal 01 Agustus 2017.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, 08 Agustus 2017


 HOTEL GRANDHIKA PEMUDA
 Herwinda Ruthy Yunestia
 Human Resources Manager

SEMARANG

Jl. Pemuda No. 80 - 82 Semarang 50139, Indonesia t. (62-24) 2920 7788; f. (62-24) 2920 7799 e. pemuda@grandhika-hotel.com

WWW.GRANDHIKA-HOTEL.COM

