

# PELAKSANAAN PENARIKAN KARYAWAN DAN PENEMPATANNYA PADA HOTEL TRAVELLERS SUITES MEDAN

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi**

**Disusun Oleh :**

**Isabella Matondang**

**NIM : 03 832 0087**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2007**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

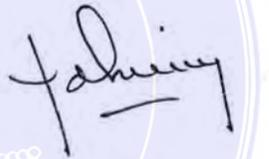
**Judul Skripsi :** **PELAKSANAAN PENARIKAN KARYAWAN DAN PENEMPATANNYA PADA HOTEL TRAVELLERS SUITES MEDAN**

**NAMA MAHASISWA : ISABELLA MATONDANG**  
**NIM : 03 832 0087**  
**JURUSAN : MANAJEMEN**

Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

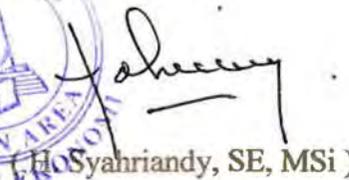
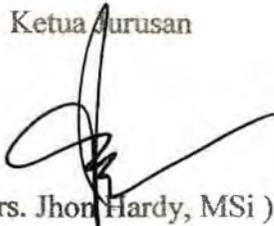


( Dra. Hj. Rafiah Hasibuan, MM )

( H. Syahriandy, SE, MSi )

Ketua Jurusan

Dekan



( Drs. Jhon Hardy, MSi )

( H. Syahriandy, SE, MSi )

UNIVERSITAS MEDAN AREA Ujian Tanggal : 23 Mei 2007

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
B. Analisa Jabatan.....	13
C. Pengadaan Karyawan.....	15
D. Seleksi Karyawan.....	33

**BAB III. HOTEL TRAVELLERS SUITES MEDAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	42
B. Kegiatan dan Bidang Usaha Perusahaan.....	51
C. Keadaan dan Status Karyawan.....	52
D. Pelaksanaan Penarikan Karyawan.....	53
E. Proses Seleksi Karyawan dan Penempatan Karyawan.....	55
F. Hambatan-hambatan yang dihadapi.....	66

**BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI..... 67**

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

A. KESIMPULAN.....	74
B. SARAN.....	75



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Tersedianya karyawan yang cukup dari segi kualitas merupakan modal yang utama dalam pencapaian tujuan perusahaan. karyawan sebagai suatu sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional dan administratif dalam pencapaian tujuan tersebut.

Bekerja merupakan kebutuhan yang mendasar disamping memperoleh upah ( harga dari jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain ). Juga merupakan sifat hakiki dari manusia mengerti serta menginginkan kesempatan untuk maju dengan jalan memanfaatkan potensinya untuk mengembangkan karir, bakat dan kemampuan yang ada.

Untuk itulah perusahaan berusaha memperoleh karyawan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing agar produktivitas yang maksimum bisa diperoleh dengan seleksi dan penempatan karyawan. Hal ini berlaku timbal balik yakni selain perusahaan memperoleh nilai tambah, staf dan karyawan ( tenaga kerja ) juga memperoleh kepuasan kerja dan mempunyai motivasi yang positif untuk mengembangkan karir dan potensinya yang ditujukan untuk keberhasilan tujuan perusahaan.

Dengan adanya penarikan karyawan dan penempatannya, maka karyawan secara individual akan memperluas ruang lingkup pengetahuan dan meningkatkan rasa kemampuan dan juga meningkatkan rasa percaya diri. Dalam proses inilah

ditemukan kedinamisan manusia sebagai karyawan dimana persaingan untuk mengembangkan kemampuan dan potensi dapat berjalan dengan fair dan bersih.

Pentingnya penarikan karyawan dan penempatannya ini untuk menemukan "The right man on the right place". Dengan penarikan karyawan dan penempatannya yang baik dan tepat sesuai dengan kebutuhan maka pemanfaatan dan pengembangan potensi karyawan dapat terlaksana dengan sukses serta kesulitan mencari dan melatih karyawan dihindari.

Berdasarkan yang saya lihat, pada masa sekarang ini banyak hotel-hotel didirikan sehingga dibutuhkan karyawan yang terampil khususnya di bidang jasa perhotelan. Oleh karena itu setiap perusahaan harus melakukan pelaksanaan penarikan karyawan dan penempatannya sesuai dengan prosedur yang baik dan tepat.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis merasa tertarik menyusun skripsi ini dengan objek pembahasan Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai karyawan yang bergerak dalam jasa perhotelan dimana karyawan merupakan ujung tombak perusahaan.

Dengan dasar itulah penulis memilih judul skripsi, "Pelaksanaan Penarikan Karyawan dan Penempatannya pada Hotel Travellers Suites Medan".

## **B. Perumusan Masalah**

Perusahaan selalu menghadapi beberapa permasalahan dalam proses pencapaian tujuan-tujuan perusahaan bersangkutan. Dari penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis, permasalahannya sebagai berikut : "Prosedur penarikan dan penempatan karyawan belum berjalan secara tepat, sehingga pendayagunaan

karyawan belum secara penuh terlaksana".

### C. Hipotesis

"Hipotesis adalah pernyataan yang diterima sementara sebagai suatu kebenaran sebagaimana adanya."<sup>1)</sup>

Kesimpulan sementara ini merupakan titik tolak penulisan skripsi ini yang selanjutnya diaplikasikan dengan teori yang mendukung. Melalui Hipotesis diharapkan penelitian lebih terarah dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan. Hipotesis penulis dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

Metode penarikan dan penempatan karyawan dapat meningkatkan pendayagunaan dan pemanfaatan potensi karyawan apabila metode yang dilakukan harus secara objektif.

### D. Perluasan dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan terbatasnya waktu dan pengetahuan penulis, maka guna mencegah kesimpang siuran dalam penganalisisan, luas dari penulisan ini hanya berkisar pada penarikan karyawan dan penempatannya pada Hotel Travellers Suites Medan. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk lebih memperdalam pengetahuan penulis mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Untuk lebih mengetahui cara pelaksanaan penarikan karyawan dan penempatannya yang dilaksanakan oleh perusahaan sehingga menambah pengetahuan penulis.

3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan dalam pelaksanaan penarikan karyawan dan penempatannya, serta peningkatan dan pendayagunaan serta pemanfaatan karyawan.

## **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penulisan skripsi ini ada dua macam metode penelitian yang digunakan yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan ( library research ), yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui kepustakaan seperti buku bacaan, literature dan laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.
2. Penelitian lapangan ( field research ), yaitu pengumpulan data yang dilakukan pada objek penelitian yang dalam hal ini adalah Hotel Travellers suites Medan.

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengamatan ( Observasi )

Pengamatan yang bertujuan untuk mengetahui keadaan sebenarnya, dilakukan dengan atau tanpa sepengetahuan objek yang diselidiki.

- b. Wawancara ( Interview )

Wawancara dilakukan secara langsung kepada objek yang dibutuhkan keterangannya.

## F. Metode Analisis

Untuk menguji Kebenaran mengenai hipotesis, maka dilakukan penganalisaan data yang dikumpulkan. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu suatu metode yang berusaha mengumpulkan, mengklasifikasikan serta memaparkan data sehingga dapat memberikan keterangan lengkap mengenai masalah yang dibahas.
2. Metode Deduktif, yaitu penarikan kesimpulan khusus berdasarkan teori yang telah diterima sebagai suatu kebenaran umum, mengenai fakta yang diamati.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping bidang manajemen yang lainnya, seperti manajemen produksi, manajemen pemasaran ataupun manajemen keuangan. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Oleh karena itu, perusahaan berusaha menempatkan tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan kemampuannya (The right man on the right place), tingkat kerja dan menerapkan disiplin kerja. Dengan demikian tujuan perusahaan dapat dicapai.

Manajemen Sumber Daya Manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para ahli didefinisikan secara berbeda. Sebagai penjelasan lebih lanjut. Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat mengenai pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu:

“ Manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja.”<sup>2)</sup>

“ Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.”<sup>3)</sup>

“ Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.”<sup>4)</sup>

Berdasarkan definisi para ahli diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada kegiatan tenaga kerja, mengelolanya sedemikian rupa dalam pencapaian tujuan organisasi dengan tidak mengabaikan tujuan-tujuan organisasinya. Selain itu dapat juga dikatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu wadah yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi melalui penyalahgunaan tenaga kerja sedemikian rupa, sehingga efektifitas dan efisiensi tenaga kerja ditingkatkan semaksimal mungkin.

Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas tenaga kerja dalam organisasi. Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia adalah mengusahakan untuk mendapatkan atau menciptakan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia, selanjutnya membina dan mengembangkan tenaga kerja

3) MARIHOT T.E. HARIANDJA, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo, 2004, hlm.2.

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 4) HASIBUAN, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Pertama, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000, hlm. 10.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

tersebut untuk mendapatkan suasana kerja sama yang harmonis antara semua karyawan dan pekerjaan dalam perusahaan.

Beberapa fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah:

- a. Fungsi Manajerial
- b. Fungsi Operasional.”<sup>5)</sup>

ad.a. Fungsi Manajerial itu terdiri dari :

### 1. Perencanaan.

Perencanaan sumber daya manusia adalah fungsi yang harus dilakukan oleh manajer, dengan menentukan lebih dahulu program sumber daya manusia untuk masa yang akan datang yang akan membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

### 2. Organisasi

Manajer sumber daya manusia harus membentuk suatu organisasi dengan merencanakan susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, sumber daya manusia dan faktor-faktor, dalam hal ini organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan.

### 3. Pengarahan

Pengarahan adalah merupakan fungsi manajerial tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan atau bagaimana mengusahakan agar pekerjaan efektif.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan adalah merupakan fungsi sumber daya manusia menyangkut masalah pengawasan dari berbagai kegiatan sesuai dengan rencana kepegawaian yang telah dirumuskan.

ad.b. Fungsi Operasional terdiri dari :

##### 1. Pengadaan

Pengadaan adalah fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang menyangkut masalah penentuan jumlah kebutuhan karyawan, penarikannya, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

##### 2. Pengembangan

Pengembangan adalah fungsi operasional yang menyangkut bagaimana mengembangkan karyawan agar mereka dapat meningkatkan ketrampilan dan keahlian yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas dan kewajiban dengan baik sesuai dengan keinginan perusahaan.

##### 3. Pemberian kompensasi.

Pemberian kompensasi dapat diartikan sebagai fungsi pemberian balas jasa terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka, baik tenaga, pemikiran-pemikiran dalam usaha pencapaian sasaran tujuan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

#### 4. Pengintegrasian

Pengintegrasian menyangkut masalah penyesuaian, keinginan dan individu-individu atau karyawan dengan keinginan perusahaan dan masyarakat, dengan demikian para manajer perlu memahami perasaan dan sikap dari karyawan untuk mempertimbangkan dan merumuskan serta menetapkan berbagai kebijakan organisasi atau perusahaan.

#### 5. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan sumber daya manusia mempermasalahkan bagaimana mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Pada fungsi ini perhatian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

#### 6. Pemutusan hubungan

Merupakan fungsi yang terakhir dalam fungsi operasional, pada fungsi ini mempermasalahkan bagaimana perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawannya disebabkan oleh keinginan perusahaan, kontrak kerja, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Tujuan dari semua kegiatan ini adalah untuk membantu tercapainya tujuan pokok organisasi, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari perolehan karyawan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan perbaikan kondisi karyawan. Jadi jelaslah bahwa suatu bentuk badan usaha tanpa manusia sebagai penggeraknya adalah tidak mungkin sama sekali.

Tugas penting dari manajemen personalia yang akan diuraikan disini adalah mengenai penyediaan tenaga kerja. Tenaga kerja yang disediakan harus memenuhi standar yang dibutuhkan oleh perusahaan baik kuantitas maupun kualitas.

Pada berbagai perusahaan besar, fungsi pengadaan ini biasanya didelegasikan kepada para ahli dibagian personalia. Sedangkan untuk perusahaan-perusahaan kecil seringkali fungsi ini dijalankan sendiri oleh pimpinan perusahaan. Untuk menentukan kebutuhan akan tenaga kerja ini lebih dahulu diperlukan penentuan jenis/ mutu karyawan yang diinginkan sesuai dengan persyaratan jabatannya dan jumlah tenaga kerja yang akan ditarik.

Masalah penentuan kebutuhan tenaga kerja, tidaklah hanya menyangkut bagian personalia, tetapi juga seluruh bagian dalam perusahaan tersebut. Sebab nantinya mungkin karyawan-karyawan tersebut akan bekerja pada bagian (departemen) diluar bagian personalia, sesuai dengan kebutuhan. Karena itulah penentuan akan kebutuhan tenaga kerja perlu kerja sama antar bagian (departemen) yang memerlukan bagian personalia sebagai pelaksana operasional. Tetapi khusus yang dibicarakan dalam hal ini adalah manajemen personalia yang tugasnya untuk memberikan layanan kepada bagian lain melalui penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan tingkat ahli dengan tingkat atau keahlian dari pekerja itu sendiri agar bahagian-bahagian lain itu dapat melaksanakan tugasnya.

Tugas yang umumnya dilaksanakan dalam suatu perusahaan dibidang personalia ada tiga macam yaitu :

“1. Procuring (memperoleh)

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
2. Developing (memajukan)

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

### 3. Maintaining (memanfaatkan).<sup>6)</sup>

#### Ad. 1. Procuring (Memperoleh)

Adapun kegiatannya antara lain:

- a. Membuat anggaran tenaga kerja perusahaan
- b. Membuat analisis job description dan job specification
- c. Menentukan dan menghubungi sumber tenaga kerja
- d. Mengadakan seleksi pegawai.

#### Ad.2. Developing (Mengembangkan)

Adapun kegiatannya antara lain:

- a. Melatih dan mendidik pegawai
- b. Mempromosikan dan memindahkan pegawai
- c. Mengadakan penilaian kecakapan

#### Ad.3. Maintaining (Memanfaatkan)

Adapun kegiatannya antara lain:

- a. Mengurus pemberhentikan pegawai
- b. Mengurus pensiunan pegawai
- c. Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk pembayaran upah, perumahan, rekreasi, pengobatan dan lain sebagainya.

---

<sup>6)</sup> M. Manullang & Marihot, **Manajemen Personalia**, Cetakan I, Yogyakarta, Gajahmada

University Press 2001, hlm. 22

## B. Analisis Jabatan

Analisis jabatan dirumuskan sebagai suatu proses penentuan, melalui pengamatan, penyelidikan dan pelaporan informasi yang tepat yang berhubungan dengan hakikat dari suatu jabatan tertentu. "Analisis jabatan adalah penentuan tugas-tugas yang meliputi jabatan dan penentuan kecakapan, pengetahuan, kemampuan dan tanggung jawab yang diperlukan oleh karyawan untuk pelaksanaan pekerjaan yang sukses dan yang membedakan jabatan tersebut dengan semua jabatan lainnya."<sup>7)</sup>

Untuk menduduki suatu jabatan tertentu biasanya dibutuhkan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Hal ini penting, seseorang yang menduduki jabatan tersebut tidak mengalami kesulitan dalam hubungan dengan tugas, kondisi, fisik ataupun perlengkapan lainnya. Proses untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan suatu jabatan disebut analisis jabatan.

Analisis jabatan bukan hanya digunakan dalam menentukan syarat fisik serta mental dari suatu jabatan seseorang yang akan menduduki suatu jabatan tetapi pula dipergunakan untuk seluruh seluruh program pegawai atau kepegawaian.

Sesuai dengan tujuannya Analisis Jabatan dapat dibedakan atas 4 macam yaitu:

- a. Job Analysis for personnel Specification
- b. Job Analysis for Training Purpose
- c. Job Analysis for Setting Rates dan
- d. Job Analysis for Method Improvement."<sup>8)</sup>

### **Ad.a. Job Analysis for Personal Specification**

Jenis analisis ini bertujuan untuk menentukan syarat mental yang bagaimana dibutuhkan dari seseorang untuk dapat berhasil dalam menduduki suatu jabatan.

### **Ad.b. Job Analysis for Training Purpose**

Analisis jabatan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajarkan sesuatu pekerjaan kepada pegawai baru. Analisis jabatan ini digunakan untuk kebutuhan latihan dan atau pendidikan.

### **Ad.c. Job Analysis for Setting Rates**

Analisis jabatan ini bertujuan untuk menentukan nilai masing-masing jabatan dalam suatu badan usaha sehingga dengan demikian dapat ditentukan tingkat upah masing-masing jabatan tersebut secara adil.

### **Ad.d. Job Analysis for Method Improvement**

Analisis jabatan ini bertujuan mempermudah cara bekerja pegawai pada suatu jabatan tertentu, artinya untuk menghilangkan gerak gerik pegawai yang tidak perlu.

Suatu analisis jabatan akan dapat memberikan gambaran secara jelas tugas dan tanggung jawab suatu pekerjaan atau jabatan juga memberikan penjelasan tentang persyaratan yang dituntut jabatan, sehingga analisa jabatan dapat dibedakan atas unsur-unsur :

#### 1. Deskripsi Jabatan (Job Description)

Proses analisis jabatan, yaitu gambaran jabatan yang tersedia, seperti dalam

formulir permintaan tenaga kerja pada departemen personalia yang berisikan

tentang catatan fakta-fakta pekerjaan, berhubungan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu jabatan.

## 2. Spesifikasi Jabatan (Job Specification)

Setelah dibuat deskripsi jabatan maka diperlukan persyaratan tertentu untuk menduduki jabatan yang tersedia. Persyaratan suatu jabatan biasanya diberikan oleh perusahaan merupakan persyaratan yang paling minimal dan sudah sesuai dengan jabatan.

Kemudian syarat-syarat yang paling penting dicatat dalam Job Specification antara lain:

1. Jenis Kelamin
2. Umur
3. Kondisi Fisik
4. Pendidikan Formal
5. Kecakapan
6. Pengalaman
7. Kemampuan
8. Kewibawaan
9. Tanggung jawab.<sup>9)</sup>

## C. Pengadaan Karyawan

Pengadaan adalah fungsi operasional pertama Manajemen Sumber Daya Manusia. Pengadaan adalah proses penarikan seleksi, penempatan, orientasi dan indikasi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan.

Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Jika karyawan yang diterima kompeten, maka usaha untuk mewujudkan tujuan relatif mudah. Sebaliknya apabila karyawan yang diperoleh kurang memenuhi syarat sulit bagi perusahaan mencapai tujuannya.

Proses atau langkah-langkah pengadaan atau perekrutan karyawan dibagi atas empat yaitu:

1. Peramalan kebutuhan tenaga kerja
2. Penarikan
3. Seleksi
4. Penempatan, orientasi dan induksi karyawan<sup>10)</sup>

#### ad.1. Peramalan Kebutuhan Tenaga Kerja

Peramalan kebutuhan tenaga kerja dimaksudkan agar jumlah kebutuhan tenaga kerja masa kini dan masa depan sesuai dengan beban pekerjaan, kekosongan-kekosongan dapat dihindarkan dan semua pekerjaan dapat dikerjakan. Peramalan kebutuhan tenaga kerja ini harus didasarkan kepada informasi faktor internal dan eksternal perusahaan.

#### ad.2. Penarikan

Rekrutment sebagai suatu proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi karyawan. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir

dengan didapatkannya sejumlah calon atau dapat juga dikatakan sebagai upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan kerja yang ada.

Berikut ini penulis akan memberikan pengertian penarikan tenaga kerja menurut para ahli, yaitu:

“ Penarikan tenaga kerja (recruitment) adalah suatu proses dalam mengadakan atau pencarian karyawan, dan hal ini juga suatu cara menimbulkan keinginan atau hasrat dari tenaga kerja untuk melamar pekerjaan sehingga diperoleh pelamar sebanyak mungkin untuk mendapatkan calon karyawan yang cakap serta guna menduduki suatu jabatan.”<sup>11)</sup>

“Penarikan tenaga kerja (recruitment) adalah sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi atau diseleksi menjadi karyawan. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didapatkannya sejumlah calon.”<sup>12)</sup>

Dari pengertian para ahli diatas maka rekrutment atau penarikan tenaga kerja adalah usaha untuk mencari dan menarik tenaga kerja agar melamar lowongan kerja yang ada pada suatu perusahaan.

Jadi, sasaran akhir dan keberhasilan suatu proses rekrutment atau penarikan diukur dengan didapatkannya calon yang baik, dan ketidakberhasilan penarikan

<sup>11)</sup> Dale Yarder & Buff, **Personnel management and Industrial Relation, Manajemen Personalia dan Relasi Industri**, Terjemahan M. Ridwan, Cetakan Ketiga, Penerbit Gunung Agung,

<sup>12)</sup> Marjhor T. E Hariandja. **Op., Cit**, hlm.96.

berarti tidak didapatkannya calon yang paling berpotensi. Berapa jumlah pamar yang didapat sehingga dikatakan proses itu berhasil adalah sangat relatif, yang jelas lebih baik jumlahnya banyak dibandingkan dengan jabatan yang kosong karena bilamana semakin banyak dapat dilakukan seleksi yang teliti.

Proses recruitment (penarikan) tenaga kerja itu dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Mengadakan pengumuman-pengumuman.
2. Memasang poster-poster
3. Memasang advertensi.
4. Membuat surat edaran.
5. Mengadakan pidato penerangan.<sup>13)</sup>

Jadi rekrutment atau penarikan tenaga kerja adalah suatu usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan.

Penarikan (recruitment) adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil artinya banyak pelamar yang memasukan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih terbaik dari yang terbaik, fungsi penarikan tenaga kerja (rekrutment) karyawan adalah sebagai berikut:

1. Balas jasa yang diberikan. Jika balas jasa besar maka pelamar banyak, sebaliknya bila balas jasa kecil maka pelamar sedikit.
2. Status karyawan. Jika status karyawan tetap pada pelamar relatif banyak, tetapi apabila status karyawan honorer, maka pelamar sedikit.
3. Kesempatan promosi. Jika kesempatan promosi terbuka lebar, jumlah pelamar banyak, begitu pula sebaliknya.
4. Job Spesification. Jika spesifikasi pekerjaan sedikit, pelamar akan banyak, begitu juga sebaliknya.

5. Metode penarikan. Apabila penarikan terbuka luas melalui media massa maka pelamar banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya dengan iklan.
6. Solidaritas perusahaan. Jika solidaritas perusahaan cukup tinggi maka pelamar banyak, begitu sebaliknya.
7. Peraturan perburuhan. Jika peraturan perburuhan longgar, pelamar banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya usia tenaga kerja.
8. Penawaran tenaga kerja. Jika penawaran tenaga kerja banyak, pelamar akan banyak, begitu juga sebaliknya, misalnya banyak pengangguran.”<sup>14)</sup>

Prosedur penarikan tenaga kerja yang baik adalah sebagai berikut:

- “ 1. Penentuan dasar penarikan
2. Penentuan sumber-sumber penarikan
3. Metode-metode penarikan
4. Kendala-kendala penarikan.”<sup>15)</sup>

#### **ad.a. Penentuan dasar penarikan.**

Dasar penarikan calon karyawan harus ditetapkan lebih dahulu supaya para pelamar yang memasukkan lamarannya sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang diminatinya. Dasar penarikan harus berpedoman kepada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menduduki jabatan tersebut. *Job spesifcation* harus diuraikan secara rinci dan jelas agar para pelamar mengetahui kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tersebut. Misalnya batas usia, pendidikan, jenis kelamin dan kesehatan. Jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar dan pedoman penarikan. Karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dari jabatan atau pekerjaan tersebut.

### **Ad.b. Penentuan sumber-sumber penarikan**

Setelah diketahui spesifikasi pekerjaan karyawan yang dibutuhkan, harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

#### **a. Sumber Internal**

Sumber internal karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang lowong diambil dari dalam perusahaan tersebut, yakni dengan cara memutasikan atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi atau demosi) maupun bersifat horizontal.

Kebaikan-kebaikan promosi bagi karyawan yang ada.

1. Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi.
2. Prilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
3. Biaya penarikan relatif kecil, karena tidak perlu memasang iklan.
4. Waktu penarikan relatif singkat.
5. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi.
6. Kestabilan karyawan semakin baik.

Kelemahan-kelemahan sumber internal, yaitu:

1. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang
2. Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru dalam perusahaan.

#### **b. Sumber Eksternal**

Sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan penarikan dari sumber-sumber tenaga kerja diluar perusahaan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
antara lain berasal dari:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

1. Kantor penempatan tenaga kerja
2. Lembaga-lembaga pendidikan
3. Referensi karyawan atau rekanan
4. Serikat-serikat buruh
5. Pencakokan dari perusahaan lain.
6. Nepotisme dan leasing
7. Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa.
8. Sumber-sumber lainnya.

Kebaikan-kebaikan sumber eksternal, yaitu:

1. Kewajiban pejabat relatif baik.
2. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.

Kelemahan-kelemahan sumber eksternal, yaitu:

1. Prestasi karyawan lama cenderung turun, karena tidak ada kesempatan untuk promosi.
2. Biaya Penarikan besar, karena iklan dan seleksi.
3. Waktu penarikan relatif lama.
4. Orientasi dan induksi harus dilakukan.
5. Turnover cenderung akan meningkat.
6. Perilaku dan loyalitas belum diketahui.

### **ad.c. Metode-metode penarikan**

Metode penarikan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk kedalam perusahaan. Metode penarikan calon karyawan baru menggunakan, yaitu “metode tertutup dan metode terbuka”.

#### **a. Metode tertutup**

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

## b. Metode terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metoda terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* lebih besar.

### ad.d. Kendala-kendala penarikan

Agar proses penarikan berhasil, perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari organisasi, pelaksanaan penarikan dan lingkungan eksternal. Kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama, tetapi umumnya kendala itu meliputi kebijaksanaan organisasi, persyaratan jabatan, metode pelaksanaan penarikan, kondisi tenaga kerja, solidaritas perusahaan dan lingkungan eksternal.

#### a. Kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi.

Berbagai kebijaksanaan organisasi merupakan cermin utama berhasil atau tidaknya penarikan calon karyawan, kebijaksanaan organisasi yang akan mempengaruhi penarikan adalah kebijaksanaan mengenai kompensasi dan kesejahteraan, promosi, status karyawan dan sumber tenaga kerja.

#### b. Persyaratan jabatan

Semakin banyak persyaratan yang harus dimiliki pelamar maka pelamar semakin sedikit. Sebaliknya jika persyaratannya sedikit, pelamar akan semakin banyak.

c. Metode pelaksanaan penarikan

Semakin terbuka penarikan melalui surat kabar, radio atau TV pelamar semakin banyak. Sebaliknya semakin tertutup penarikan pelamar semakin sedikit.

d. Kondisi pasar tenaga kerja

Semakin besar penawaran tenaga kerja semakin banyak pula pelamar yang serius. Sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit, pelamar juga sedikit.

e. Solidaritas perusahaan

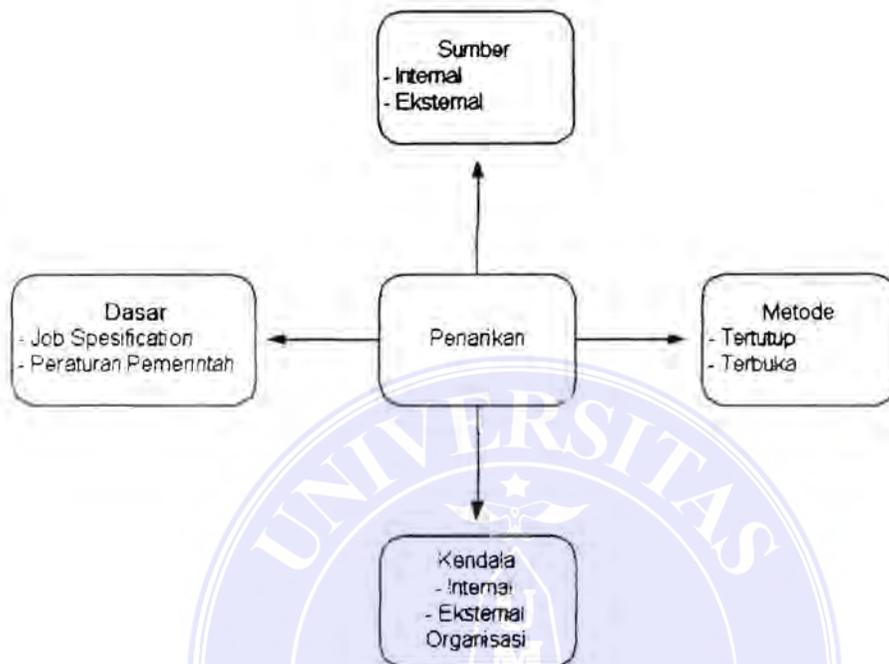
Solidaritas perusahaan diartikan besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan, misalnya besarnya perusahaan. Jika solidaritas perusahaan besar. Pelamar semakin banyak. Sebaliknya jika solidaritas perusahaan rendah pelamar sedikit.

f. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal.

Jika kondisi perekonomian tumbuh dengan cepat dan saingan banyak, pelamar akan sedikit. Sebaliknya jika tingkat pertumbuhan perekonomian kecil atau depresi, maka pelamar semakin banyak.

Gambar I-1

## Konsep Penarikan



Sumber : H. Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta. 2000, hlm.46.

## Ad 3. Seleksi

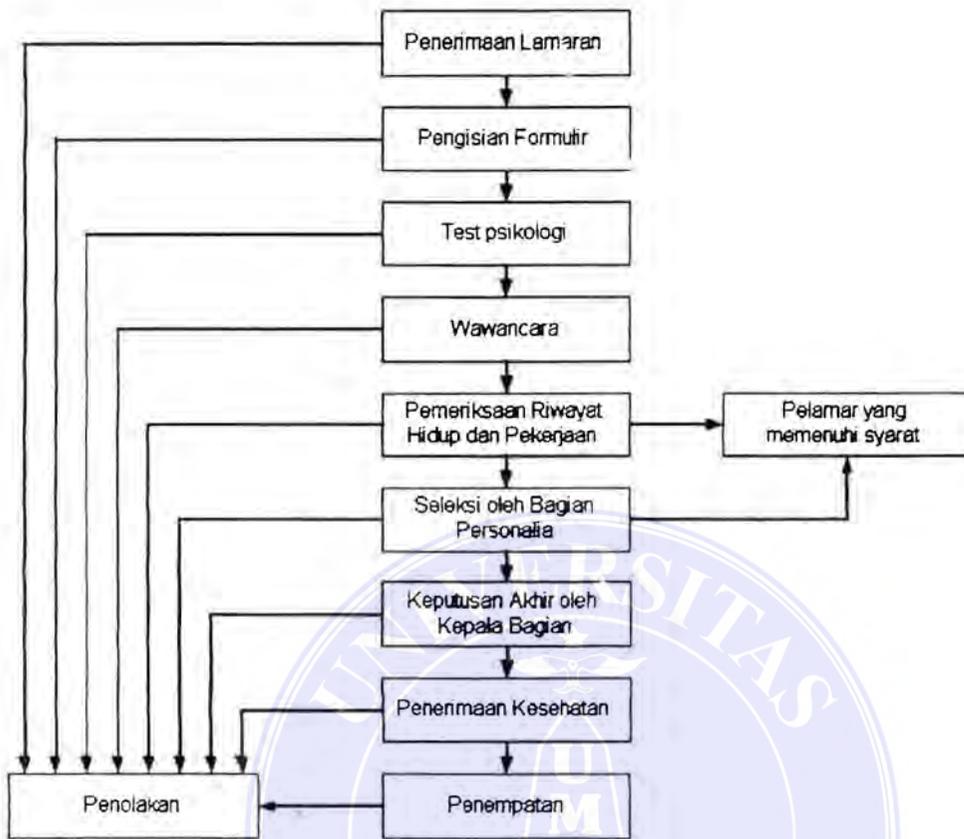
Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang *qualifield* dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan. Kiranya hal inilah yang mendorong pentingnya pelaksanaan seleksi penerimaan karyawan baru bagi setiap perusahaan. Pelaksanaan seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat dan objektif supaya karyawan yang diterima benar-benar *qualifield* untuk menjabat dan melaksanakan pekerjaan. Dengan pelaksanaan seleksi yang baik karyawan yang diterima akan lebih

qualifield sehingga pembinaan, pengembangan dan pengaturan karyawan menjadi lebih mudah.

Keberhasilan seleksi yang diadakan sangat dipengaruhi oleh metode seleksi yang digunakan, kejujuran dan keahlian petugas seleksi. Karena bagaimanapun baiknya metode seleksi yang digunakan bila tidak didukung oleh kejujuran dan keahlian oleh petugas seleksi, besar kemungkinan seleksi yang diadakan tidak akan berhasil seperti yang diharapkan.

Kita mengetahui bahwa kegiatan seleksi merupakan tahapan diterima tidaknya seseorang bekerja diperusahaan tersebut. Pada saat ini jumlah orang yang memerlukan pekerjaan jauh lebih banyak dari pada pekerjaan yang tersedia. Berdasarkan hal itu, setiap pencari kerja akan bersedia dengan cara apapun untuk memperoleh pekerjaan itu. Oleh karena itu kejujuran dari petugas seleksi dalam hal ini sangat penting.

Semakin tinggi tingkat manajemen suatu jabatan, banyak jumlah persyaratan yang diinginkan. Oleh karena itu adalah wajar apabila terdapat perbedaan mengenai tahapan seleksi yang harus dilalui. Walaupun demikian terdapat pola umum tahapan seleksi yang sering digunakan yaitu:



Sumber : Travellers Suites Hotel

### A. Pemeriksaan

Langkah pertama hampir seluruh kebijaksanaan seleksi karyawan adalah pemeriksaan berkas lamaran dari calon karyawan tersedia. Tahap ini adalah untuk meneliti pelamar yang memenuhi syarat sesuai yang diinginkan dalam analisis jabatan.

Setelah pemeriksaan dilakukan, selanjutnya kepada calon karyawan yang telah memenuhi syarat diberikan formulir isian yang disediakan. Formulir isian ini memuat keterangan-keterangan mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. Keterangan pengenal: nama, alamat, dan nomor telepon

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- b. Keterangan seperti : kawin, belum kawin, umur, tanggungan, jumlah saudara, tempat dan alamat orang tua
- c. Keterangan fisik seperti : tinggi, berat, kesehatan, cacat dan sebagainya
- d. Pendidikan dan pengalaman
- e. Keterangan lain seperti : hobi, keanggotaan dalam organisasi dan sebagainya.

Bila seluruh syarat-syarat yang diinginkan telah terpenuhi, pelamar dipanggil untuk mengikuti tahap seleksi selanjutnya, dan bila syarat tadi tidak dapat terpenuhi, pelanggar dianggap gugur (ditolak).

## B. Test Psikologi

Test Psikologi adalah merupakan ujian untuk mengetahui kesanggupan mental dari seorang pelamar, serta jabatan atau pekerjaan apa yang sesuai dari pelamar tersebut.

Berdasarkan golongan test psikologi dalam seleksi dapat dibagi atas:

- “ a. Achievement test
- b. Apititude test
- c. Intelegence test
- d. Interest test
- e. Personality test.”<sup>16)</sup>

### ad. a. Achievement test

Test ini bertujuan untuk mengetahui sampai dimana kemampuan seseorang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang diserahkan kepadanya. Untuk itu kepadanya diberikan alat-alat atau mesin-mesin yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan sedikit instruksi orang tersebut diperintahkan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan alat-alat yang apa adanya, kemudian hasil pekerjaannya dinilai.

#### ad. b. Apititude test

Test ini bermaksud mengukur kesanggupan atau bakat seorang calon pegawai. Kepada calon diberikan gambaran cara mengerjakan suatu pekerjaan. Kemudian kepada calon pegawai tersebut diminta pendapatnya tentang gambaran mana yang lebih baik digunakan dalam praktek. Dari hasil test tersebut dapat diketahui apakah calon tersebut berbakat melaksanakan pekerjaannya.

#### ad. c. Intelegence test

Intelegence test adalah merupakan test psikologi yang bertujuan untuk mengukur aspek-aspek intelegensia seseorang yakni mengukur mentalnya. Dengan mengadakan test ini dapat diketahui jenis pekerjaan yang bagaimana yang cocok baginya.

#### ad. d. Interest test

Dengan mengadakan interest test bagi pelamar dapat diketahui bidang pekerjaan mana yang paling disukai calon tersebut. Dengan menempatkan seseorang pada bidang pekerjaan mana yang paling disukai calon tersebut. Dengan menempatkan seseorang pada bidang pekerjaan yang disukainya, diharapkan terdapat prestasi kerja yang dapat memuaskan baginya.

#### ad. e. Personality test

Test ini bertujuan untuk sifat kepribadian dari seorang pelamar, misalnya kerja sama dengan orang lain, watak, ramah tamah, dan lain-lain.

### C. Wawancara

Wawancara merupakan alat seleksi yang paling umum digunakan didunia. Dengan wawancara dapat dinilai perilaku calon secara langsung, motivasinya, dan keterampilannya bergaul secara pribadi. Untuk melaksanakan wawancara, hendaknya pewawancara mempunyai kecakapan untuk memperoleh keterangan melebihi apa yang terdapat dalam formulir lamaran, oleh karena dalam wawancara si pelamar biasanya selalu waspada dalam memberikan jawaban.

#### ad.4. Penempatan Orientasi dan Induksi Karyawan

Sebelum karyawan baru ditempatkan, maka bagian dari personalia memperkenalkan perusahaan tersebut kepada karyawan. Masa ini disebut masa orientasi.

Setelah proses pengadaan tenaga kerja, maka proses selanjutnya adalah penempatan atau penggunaan serta penunjukan karyawan yang sudah diterima di dalam suatu pekerjaan yang sudah ditetapkan sesuai dengan rencana sebelumnya. Penempatan tenaga kerja di dalam suatu perusahaan sangat menentukan keberhasilan perusahaan di masa yang akan datang. Penempatan tenaga kerja merupakan langkah pertama bagi karyawan untuk menghadapi tugas dan pekerjaan-pekerjaan dalam perusahaan.

Keadaan ini bukan saja hanya mempengaruhi bidang personalia, tetapi juga berpengaruh pada bidang-bidang lain dengan segala akibatnya. Seperti terdapatnya pekerjaan yang salah. Kualitas barang yang tidak sesuai dengan standart dan

keuntungan lain  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Kadang-kadang memang sulit untuk menempatkan karyawan pada tempat yang tepat secara langsung, meskipun seleksi telah ditiadakan sebelumnya, oleh sebab itu setiap perusahaan haruslah mengawasi pegawainya sehingga dapat diketahui dengan cepat tempat mana yang paling tepat bagi mereka masing-masing.

Meskipun penempatan para tenaga kerja merupakan masalah yang penting umum masih banyak perusahaan yang mengabaikannya. Tentu saja hal ini akan merugikan bagi perusahaan yang bersangkutan sebab pekerjaan yang akan dilakukan oleh pegawai akan menjadi lambat dan banyak kesalahan yang terjadi disamping semangat dan kegairahan kerja menurun.

Oleh sebab itulah masalah ketentuan dalam menempatkan tenaga kerja pada tempat yang tepat merupakan salah satu faktor yang paling penting dalam usaha meningkatkan semangat kerja dan kegairahan kerja yang pada hakekatnya merupakan perwujudan dari pada moral kerja yang tinggi. Untuk itu perusahaan harus mampu meningkatkan kemampuan para tenaga kerjanya. Pekerjaan akan dapat diselesaikan dengan cepat dan kesalahan-kesalahan akan dapat dikurangi, tingkat absensi dapat diperkecil. Akan tetapi sebaliknya jika semangat dan kegairahan tenaga kerja menurun maka perusahaan akan mengalami kerugian.

Indikasi turunnya semangat dan kegairahan kerja ini sering diketahui oleh setiap perusahaan, dengan demikian perusahaan akan dapat mengambil tindakan pencegahan sedini mungkin.

### a. Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu penempatan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan kepada orang tersebut. Dengan demikian calon karyawan itu dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan bersangkutan.

Penempatan ini harus didasarkan job description dan job specification yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "Penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan menempatkan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat atau *The right man in the right place and the right man behind the right job.*

Prinsip penempatan yang tepat harus dilaksanakan secara konsekuen supaya karyawan dapat bekerja sesuai dengan spesialisasinya / keahliannya masing-masing. Dengan penempatan yang tepat, gairah kerja, mental kerja dan prestasi kerja akan mencapai hasil yang optimal, bahkan kreatifitas serta prakarsa karyawan dapat berkembang.

### b. Orientasi Karyawan

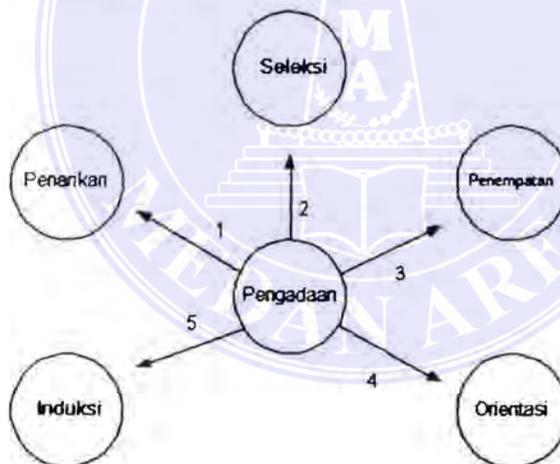
Orientasi atau pengenalan bagi setiap karyawan harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu.

Dengan orientasi dapat diatasi keragu-raguan, kecanggungan, dan timbul rasa percaya diri karyawan baru dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi dapat dilakukan manajer personalia atau atasan langsung karyawan bersangkutan. Hal-hal

yang akan diperkenalkan adalah sejarah perusahaan, bidang usaha perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kesejahteraan karyawan, peraturan-peraturan dalam perusahaan, hak dan kewajiban, peraturan promosi, dan karyawan lama beserta kedudukannya dalam perusahaan.

### c. Induksi Karyawan

“Induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan. Induksi pada dasarnya merupakan tugas dari atasan langsung karyawan bersangkutan sehingga karyawan baru menyadari bahwa dia harus menaati peraturan-peraturan perusahaan dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.”<sup>17)</sup>



Gambar I-2. Konsep Pengadaan Karyawan

## D. Seleksi Karyawan

### 1. Pengertian Seleksi

“Seleksi adalah memilih beberapa dari seluruh calon karyawan yang melamar melalui penilaian-penilaian tertentu yang dilakukan dengan metode wawancara, test tertulis, test kesehatan serta bertujuan untuk memisahkan calon karyawan yang memenuhi persyaratan dan tidak memenuhi persyaratan.”<sup>18)</sup>

### 2. Tujuan Seleksi Tenaga Kerja

Seleksi penerimaan karyawan bertujuan untuk mendapatkan hal-hal berikut :

1. Karyawan yang qualified dan potensial
2. Karyawan yang jujur dan berdisiplin
3. Karyawan yang cakap dengan penempatan yang tepat.
4. Karyawan yang trampil dan bersemangat dalam bekerja.
5. Karyawan yang memenuhi persyaratan undang-undang perburuhan.
6. Karyawan yang dapat bekerja sama baik secara vertical maupun horizontal.
7. Karyawan yang dinamis dan kreatif
8. Karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya.
9. Karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi
10. Mengurangi tingkat absensi dan turnover karyawan.
11. Karyawan yang mudah dikembangkan pada masa depan
12. Karyawan yang dapat bekerja secara mandiri.
13. Karyawan yang mempunyai perilaku dan budaya malu.”<sup>19)</sup>

### 3. Kualifikasi seleksi tenaga kerja

Penyeleksi harus mengetahui secara jelas kualifikasi yang akan diseleksi dari pelamar. Hal tersebut sangat penting supaya sasaran dicapai dengan baik. Tanpa mengetahui secara jelas akan mengakibatkan sasaran yang dicapai menyimpang.

<sup>18)</sup> Agus Sulastiyono, **Manajemen Penyelenggaraan Hotel**, Cetakan Keempat, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2004, hlm. 373.

<sup>19)</sup> H. Malayu S.P. Hasibuan, **Op. Cit**, hlm. 51.

**Kualifikasi seleksi meliputi umur, keahlian, kesehatan fisik, pendidikan, jenis kelamin, kedisiplinan, inisiatif, dan kreativitas.**

### **1. Umur**

Umur harus mendapat perhatian karena akan mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja, dan tanggung jawab seseorang. Umur pekerja juga diatur oleh undang-undang perburuhan. Karyawan muda umumnya mempunyai fisik yang lebih kuat, dinamis, dan kreatif, tetapi cepat bosan, kurang bertanggung jawab, cenderung absensi, dan turnover-nya tinggi. Karyawan yang umurnya lebih tua kondisi fisiknya kurang, tetapi bekerja ulet, tanggung jawabnya besar, serta absensinya dan turnover-nya rendah.

### **2. Keahlian**

Keahlian harus mendapat perhatian utama kualifikasi seleksi. Hal ini yang akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Keahlian ini mencakup technical skill, human skill, conceptual skill, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, serta kecermatan menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan.

### **3. Kesehatan Fisik**

Kesehatan fisik sangat penting untuk dapat menduduki suatu jabatan. Tidak mungkin seseorang dapat menyelesaikan tugas - tugasnya dengan baik jika seseorang sakit. Bahkan, perusahaan akan dibebani pengeluaran biaya perawatan yang cukup besar.

#### **4. Pendidikan**

Pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan pula seseorang dianggap akan mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

#### **5. Jenis Kelamin**

Jenis kelamin harus diperhatikan berdasarkan sifat pekerjaan, waktu mengerjakan, dan peraturan perburuhan. Misalnya, untuk pekerjaan berat atau jaga malam kurang pantas dijabat kaum wanita. Demikian juga pekerjaan merawat bayi kurang cocok dilakukan oleh pria.

#### **6. Tampang**

Tampang (physical appearance) adalah keseluruhan penampilan dan kerapian diri seseorang yang tampak di luar. Tampang hanyalah merupakan kualifikasi diri seseorang yang tampak di luar. Tampang hanyalah merupakan kualifikasi tambahan. Artinya untuk jabatan tertentu tampang akan turut membantu keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugasnya.

#### **7. Bakat**

Bakat (mental aptitude) perlu mendapat perhatian, karena orang yang berbakat lebih cepat berkembang dan mudah menangkap pengarahan yang diberikan. Biasanya orang yang berbakat lebih kreatif mengembangkan dirinya.

## 8. Temperamen

Temperamen adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan dan melekat pada dirinya. Penilaian temperamen calon karyawan agak sulit. Untuk penilaian biasanya diserahkan kepada psikolog.

## 9. Karakter

Karakter atau kepribadian berbeda dengan temperamen walaupun ada hubungannya yang erat antara keduanya. Karakter merupakan sifat pembawaan seseorang yang dapat diubah dengan lingkungan atau pendidikan, sedangkan temperamen tidak dapat diubah oleh lingkungan.

## 10. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja seorang pelamar hendaknya mendapat pertimbangan utama dalam proses seleksi. Orang yang berpengalaman merupakan calon karyawan yang telah siap pakai.

## 11. Kerjasama

Kerjasama harus diperhatikan dalam proses seleksi, karena kesediaan kerja sama, baik vertikal maupun horizontal merupakan kunci keberhasilan perusahaan, asalkan kerja sama itu sifatnya positif serta berasaskan kemampuan.

## 12. Kejujuran

Kejujuran merupakan kualifikasi yang sangat penting karena kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang yang tidak jujur dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
tidak bertanggung jawab.....

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 27/6/23

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

### 13. Kedisiplinan

Kedisiplinan perlu diperhatikan dalam proses seleksi karena untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik seseorang harus disiplin, baik pada dirinya sendiri maupun pada peraturan perusahaan. Karyawan yang kurang disiplin sulit diharapkan mendapat hasil kerja yang baik.

### 14. Inisiatif

Inisiatif dan kreatif merupakan kualifikasi seleksi yang penting karena inisiatif dan kreatifitas dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kualifikasi - kualifikasi seleksi di atas tidak mungkin terdapat semua dalam diri seseorang pelamar. Oleh karena itu, penyeleksi harus memberikan bobot nilai secara selektif sesuai dengan kebutuhan prioritas perusahaan. Tanpa memberikan bobot nilai kualifikasi seleksi, penyeleksi tidak akan dapat memperoleh calon karyawan dari pelamar yang ada.

### 4. Prosedur Seleksi Tenaga Kerja

“Prosedur Seleksi tergantung pada 3 masukan penting yaitu informasi analisa jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, spesifikasi jabatan dan standar-standar prestasi yang diisyaratkan setiap jabatan.”<sup>20)</sup>

Prosedur (proses) atau langkah - langkah pelaksanaan seleksi perlu ditetapkan dengan cermat dan berdasarkan asas efisiensi untuk memperoleh karyawan yang qualified dengan penempatan yang tepat.

<sup>20)</sup> Siswanto Sastrohadiwiryono, **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia**, Cetakan Pertama, Penerbit UNIVERSITAS MEDAN AREA.

**Langkah - langkah seleksi meliputi sebagai berikut :**

### **1. Seleksi surat - surat lamaran**

Menyeleksi surat - surat lamaran artinya memilih surat - surat lamaran dan mengelompokkan atas surat lamaran yang memenuhi syarat dan surat lamaran yang tidak memenuhi syarat. Lamaran yang tidak memenuhi syarat berarti gugur, sedang lamaran yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya. Dalam surat panggilan harus dicantumkan waktu, tempat, dan alat - alat yang diperlukan untuk mengikuti seleksi tersebut.

### **2. Pengisian blanko lamaran**

Pelamar yang dipanggil diharuskan mengisi blanko (formulir) lamaran yang telah disediakan. Formulir ini memuat rincian data yang komplet dari pelamar, seperti orang tuanya, pengalaman kerjanya, dan gaji yang dimintakan. Formulir lamaran akan digunakan sebagai salah satu alat referensi pelamar bersangkutan.

### **3. Pemeriksaan referensi**

Memeriksa referensi adalah meneliti siapa referensi pelamar, dipercayai atau tidak untuk memberikan informasi mengenai sifat, perilaku, pengalaman kerja, dan hal - hal lain yang dianggap penting dari pelamar. Referensi pada dasarnya adalah seseorang yang dapat memberikan informasi dan jaminan mengenai sifat, perilaku, dan hal lain dari pelamar bersangkutan. Pemeriksaan referensi ini harus hati - hati karena yang diberikan pada umumnya adalah informasi yang baik - baik saja.

#### 4. Wawancara pendahuluan

Dalam wawancara pendahuluan, pimpinan atau tim penyeleksi perusahaan mengadakan wawancara formal dan mendalam dengan pelamar. Dengan demikian, akan didapatkan data yang lebih komplet dan lebih terinci.

Dengan percakapan langsung, pewawancara yang berpengalaman dan jelas dapat menggali kemampuan ( acceptability ) seorang pclamar. Dengan wawancara akan diperoleh informasi dari setiap pelamar, kemudian dibandingkan satu persatu siapa yang paling tinggi kemampuannya untuk malakukan pekerjaan itu.

Agar wawancara dapat berlangsung dengan baik, hendaklah daftar pertanyaan disusun dengan bentuk-bentuk tetentu, sehingga hal-hal yang perlu dipertanyakan dan keterangan yang perlu diberikan tidak sulit untuk dipahami. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Data tentang pelamar hendaknya dipelajari terlebih dahulu dengan teliti.
2. Tujuan daripada wawancara hendaknya dapat diketahui secara tegas dan jelas.
3. Pertanyaan yang hendak diajukan serta penjelasan yang akan diberikan hendaknya disusun secara baik dan sistematis.
4. Meskipun demikian supaya tidak menimbulkan kekakuan, pertanyaan yang diajukan hendaknya jangan kaku seperti antara hakim dan persakitan, tetapi harus santai sehingga dapat mencapai sasaran.
5. Pertanyaan yang akan diajukan dan penjelasan yang akan diberikan janganlah dibaca. Tetapi diketahui inti sari dan dikemukakan dalam bentuk dialog bebas.
6. Suasana dalam wawancara hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga komunikasi timbal balik dalam wawancara dapat diciptakan.
7. Orang yang bertugas mengadakan wawancara hendaknya dipilih orang yang dapat bertindak secara objektif, jujur serta mempunyai kemampuan dan pengalaman untuk wawancara.

Dalam mengisi formulir lamaran, sering pelamar waspada dalam memberikan jawaban. Pewawancara yang terlatih dengan baik dapat mendesak si pelamar untuk

berbicara melebihi apa yang tergambar dalam formulir lamaran. Dengan

menggunakan informasi seperti tertera dalam lamaran sebagai batu loncatan, pewawancara akan mendapat tambahan penjelasan tentang data-data tersebut, pewawancara sedikit banyak akan mengetahui kebenaran data tersebut.

## 5. Tes penerimaan

“Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat. Jenis tes penerimaan calon karyawan ini adalah wawancara dan tertulis. Bentuk - bentuk tes penerimaan adalah physical test (medical test), academic test (knowledge test) dan phsychological test.”<sup>21)</sup>

## 6. Tes psikologi (phsychological test)

Tes psikologi adalah : proses menguji atau kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkannya.

- a. Tes kecerdasan (Intelligence Test)
- b. Tes kepribadian (Personality Test)
- c. Tes bakat (Aptitude Test).
- d. Tes minat (Interest Test).
- e. Tes prestasi (Achievement Test)

## 7. Tes kesehatan

Tes kesehatan yaitu pemeriksaan kesehatan fisik pelamar apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Misalnya pendengaran, penglihatan (buta warna atau tidak), berpenyakit jantung atau tidak, bronkhitis atau tidak, dan mempunyai cacat badan atau tidak. Tes kesehatan

<sup>21)</sup> Murti Susanti, Irena Soepihanti, Pengantar Bisnis, Cetakan Pertama, Penerbit Libertus, Yogyakarta, 1998, hlm. 371.

hendaknya diperhatikan dengan cermat sangat menentukan tingkat prestasi kerja karyawan. Tidak mungkin karyawan akan dapat berprestasi baik jika ia sering sakit dan tidak dapat hadir untuk melaksanakan tugas - tugasnya.

## **8. Wawancara akhir oleh atasan langsung**

Kepala bagian atau atasan langsung mewawancarai pelamar untuk memperoleh data yang lebih mendalam tentang kemampuan pelamar dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diberikan kepadanya.

Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan pekerjaan dan juga untuk memperoleh gambaran apakah pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak. Wawancara akhir menentukan diterima atau tidaknya pelamar menjadi calon karyawan pada perusahaan tersebut.

## **9. Memutuskan diterima atau ditolak**

Top manajer akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi - seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan pelamar yang lulus dari setiap seleksi diputuskan diterima menjadi calon karyawan dengan status karyawan dalam masyarakat percobaan. Selanjutnya mereka diharuskan mengisi formulir dan melengkapi syarat - syarat sepenuhnya

Prosedur seleksi untuk setiap perusahaan tidak sama, tergantung dari spesifikasi dan besar atau kecilnya perusahaan.

## BAB III

### HOTEL TRAVELLERS SUITES MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

Saat terjadinya krisis moneter pada tahun 1996, sebuah proyek pembangunan Apartemen dikota Medan ikut mengalami gangguan, dan pada saat tersebut terjadi perubahan kepemilikan saham Perorangan dengan masuknya pemegang-pemegang saham baru yang bersedia menyuntikkan dana untuk melanjutkan proyek pembangunan apartemen tersebut.

Melihat akan kebutuhan hotel yang masih sangat tinggi dikota medan dan sangat jelas ini merupakan satu kesempatan yang sangat baik, maka PT. Pembangunan Graha Lestari Indah, Tbk, perusahaan yang memiliki Hotel Quality Suites Medan mengubah bidang usahanya menjadi sebuah perhotelan dan pariwisata dengan Akta No. 5 tanggal 16 Maret 1999.

Pada tahun 1999, PT. Pembangunan Graha Lestari Indah Tbk, menandatangani perjanjian waralaba dengan Choice Hotels Internasional, salah satu perusahaan waralaba hotel terbesar didunia dengan memiliki 5.000 hotel yang saat ini telah beroperasi dan sedang dalam taraf pembangunan di negara. Choise Hotels Internasional juga mewaralaba hotel-hotel dengan merek Comfort, Clarion, Sleep Inn, Econo Lodge, Rodeway dan Main Stay Suites. Dan untuk Indonesia, Choice Hotels Indonesia mengelola dan mewaralaba 12 hotel yang berada di Jakarta, Batam, Parapat, Solo, Yogyakarta dan Makassar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**Hotel Quality Suites Medan yang terletak di pusat kota Medan dan hanya butuh waktu kurang dari 10 menit perjalanan dari Bandara Polonia Medan. Hotel Quality Suites Medan yang diklarifikasikan sebagai hotel berbintang empat terdiri dari 10 lantai hunian dengan menawarkan 52 unit fasilitas kamar yang terdiri dari:**

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. Honeymoon Suite      | 1 unit  |
| 2. Penthouse            | 1 unit  |
| 3. One Bedrooms Suite   | 8 unit  |
| 4. Two Bedrooms Suite   | 16 unit |
| 5. Three Bedrooms Suite | 26 unit |

**Hotel Quality Suites Medan selalu berusaha memberikan pelayanan yang paling baik kepada seluruh tamu yang datang dan selalu memenuhi dan memanjakan tamu dengan memberikan fasilitas-fasilitas yang lengkap seperti sebuah rumah tinggal untuk setiap unit yang seperti:**

1. Peralatan rumah tangga yang lengkap, mulai dari peralatan makan, ruang makan, peralatan dapur serta sebuah ruang keluarga untuk setiap unitnya.
2. Air Condition untuk setiap ruangnya
3. 26 saluran televisi untuk setiap ruangan
4. Fasilitas telepon langsung untuk lokal dan internasional
5. Sebuah dapur dan tabung gas untuk memasak
6. Coffe Maker
7. Microwave
8. Pemanggang roti
9. Perlengkapan roti
10. Lemari es
11. Perlengkapan memasak
12. Mesin cuci
13. Setrika
14. Satu set stereo tape
15. Kotak penyimpanan uang
16. System kunci elektronik
17. 24 jam akses internet dari setiap kamar

Disamping memberikan fasilitas untuk kamar yang sangat lengkap, Hotel Quality Suites Medan juga menyediakan fasilitas –fasilitas hotel yang lain untuk kenyamanan tamu, antara lain:

- a. 24 jam layanan room service
- b. Untuk kenyamanan dan rasa aman disediakan keamanan selama 24 jam
- c. Kakatua cafe yang terletak dilantai satu, yang ditata artistik bernuansa Eropa dengan irama musik klasik, dan dengan 48 tempat duduk Kakatua Café menyajikan masakan-masakan khas Eropa, dibuka setiap hari jam 07.00 pagi sampai 23.00 malam, dan khusus untuk malam Minggu dan malam Senin diadakan pagelaran musik klasik langsung selama 2 jam.
- d. Business Lounge, terletak dilantai satu bersebelahan dengan Kakatua Café, dimana disediakan untuk tamu membicarakan urusan bisnis mereka sambil dapat menikmati makanan khas Eropa.
- e. Satu buah Meeting Room yang berkapasitas sampai 60 orang dan satu buah private Meeting Room yang berkapasitas sampai 10 orang.
- f. Untuk kebugaran dan kesehatan seluruh tamu, disediakan kolam renang yang berada dilantai 1 dan sebuah fasilitas sauna juga sebuah fitbess center yang buka dari jam 06.00 sampai 23.00 malam setiap harinya.
- g. Untuk layanan akses internet dan bisnis selama 24 jam, disediakan sebuah Bussiness Center, dan tidak menutup kemungkinan untuk tamu dari dari luar untuk menggunakan fasilitas ini.
- h. Layanan penjemputan dan pengantara tamu ke Bandara Polonia Medan secara gratis.
- i. Melayani permintaan cucian dari seluruh kamar hotel dengan waktu hanya kurang dari 6 jam.
- j. Pelayanan untuk membersihkan unit kamar setiap hari.

Hotel Quality Suites Medan mulai melakukan kegiatan perasional hotel sejak awal tahun 1999, dan melakukan Pembukaan secara resmi tepat tanggal 25 Mei tahun 1999, namun dalam usia yang masih tergolong sangat muda Hotel Quality Suites Medan telah terpilih sebagai finalis dalam acara “ Internasional Hotel Of The Year” sebuah acara pemberian penghargaan bagi para hotel yang masuk dalam kategori terbaik dalam pelayanan, hospitality, penampilan suasana dan operasinya.

Penghargaan ini diberikan setahun sekali oleh Choice Hotels Internasional, dimana

untuk tahun ini diadakan di Las Vegas Amerika Serikat pada tanggal 2 Mei 2001 pada saat konperensi tahunan Choice yang ke 47.

Dengan pertimbangan kemampuan Perseroan untuk mengelola sendiri unit usahanya, maka pada tanggal 01 Desember 2002, Perseroan mengadakan perubahan Perjanjiaan Waralaba dengan PT. Qualita Indah Indonesia dimana Perseroan hanya mempergunakan *franchise* dari Choice Hotel Indonesia berupa penggunaan nama Quality Suites Medan. Selanjutnya pada tanggal 01 Januari 2004 Perseroan kembali mengadakan perubahan Perjanjian Waralaba dengan PT. Qualita Indah Indonesia mengenai perubahan nama Quality Suites Medan menjadi Travellers Suites Medan.

Didalam struktur organisasi perusahaan telah ditetapkan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat didalamnya, guna pencapaian tujuan perusahaan. Dengan demikian pimpinan perusahaan akan dapat mengukur keberhasilan dari setiap pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Demikian juga halnya dengan bawahan, akan mengetahui segala tanggung jawabnya sehingga segala kegiatan perusahaan tersebut dapat dengan mudah diselesaikan.

Berdasarkan bagan struktur organisasi tersebut, maka dapat dilihat bahwa kekuasaan tertinggi terletak pada General Manager. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, General Manager dibantu oleh Resident Manager yang merupakan bawahannya, dimana Resident Manager bertanggung jawab kepada General Manager. Resident Manager dalam hal ini membantu General Manager bila berhalangan atau tidak hadir. Dalam melaksanakan tugasnya.

Selanjutnya General Manager dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
membawahi beberapa departemen yaitu:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

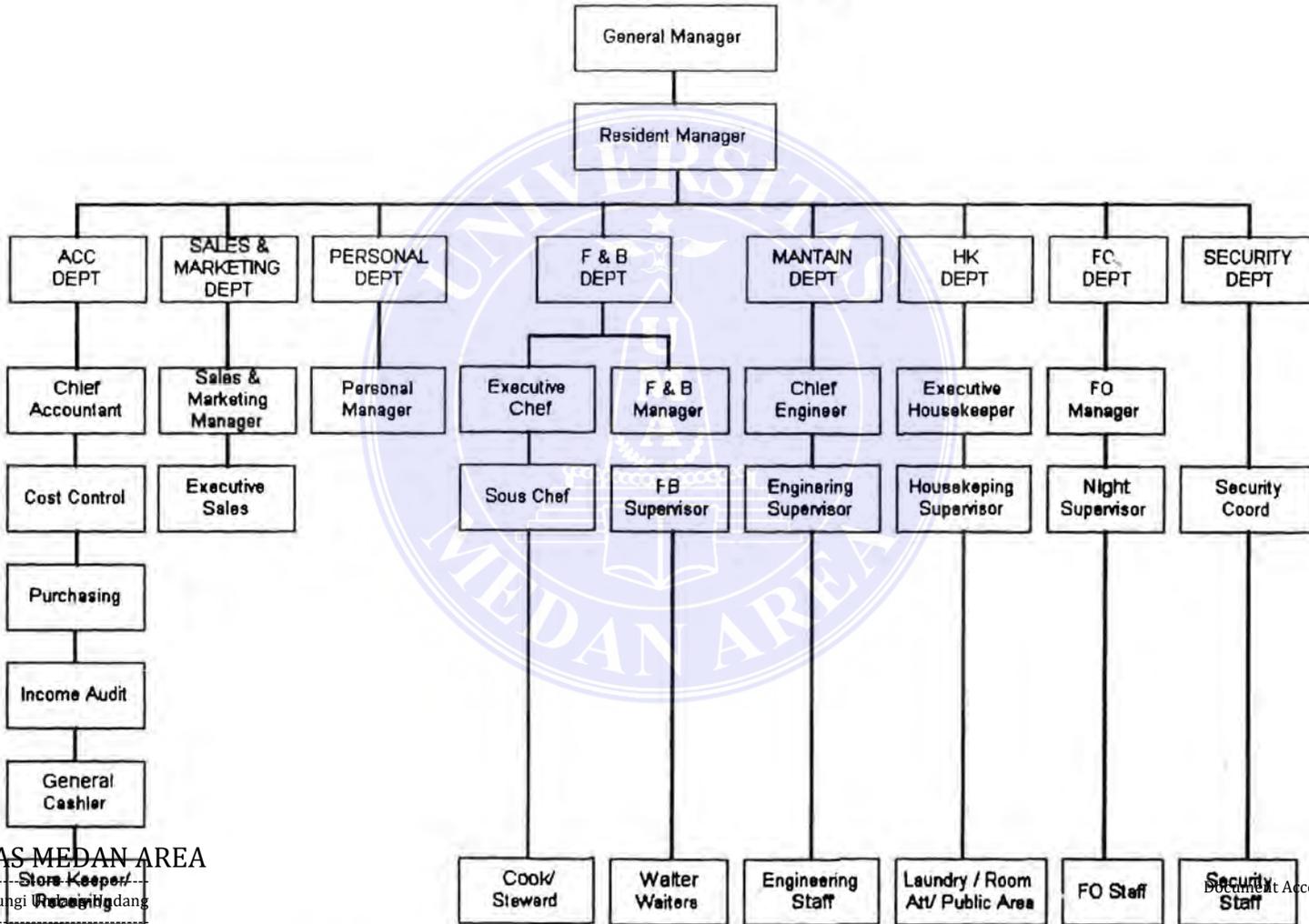
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Accounting Departement /
2. Front Office Departement
3. Food and Beverage Departement
4. House keeping Departement
5. Maintenance Departement
6. Personal Departement
7. Security Departement
8. Sales and Marketing Departement
9. Financial Departement

Adapun struktur organisasi perusahaan ini adalah



**GAMBAR I  
STRUKUR ORGANISASI HOTEL  
TRAVELLERS SUITES**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Source: Hotel Travellers Suites Medan

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian dan seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Masing-masing departemen ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada General Manager, dan tiap-tiap departemen membawahi beberapa bagian. Kemudian bagian-bagian tersebut bertanggung jawab kepada atasannya.

Berikut ini akan terlihat fungsi, wewenang dan bertanggung jawab dari setiap departemen diatas yaitu:

### 1. *Accounting Departement*

Bagian ini bertugas dalam mengadakan penagihan, membuat analisa biaya, menyelenggarakan pembukuan, mengawasi kebutuhan persediaan perusahaan, menghitung omzet dan membuat rekapitulasi omzet, serta mengadakan rekonsiliasi omzet. Pada Accounting Departement ini terdapat beberapa bagian yaitu sebagai berikut:

- Chief Accounting
- Purchasing
- General Cashier
- Income Ardit
- Store keeper / Receiving

### 2. *Front Office Departement*

Bagian ini antara lain menerima tamu yang akan menginap atau check in, dan memberikan informasi tentang kondisi hotel dan informasi-informasi danlainnya.

### 3. *Food and Beverage Departement*

Bagian ini mempunyai tugas dalam hal pelayanan penyediaan makanan dan minuman untuk para tamu yang menginap maupun yang datang dari luar.

#### 4. *House Keeping Departement*

Bagian ini bertugas memelihara kebersihan kamar dan segala fasilitas yang dimiliki perusahaan agar selalu dalam kondisi siap pakai seperti gedung, taman, kolam renang perlengkapan hotel dan yang terutama terhadap kamar-kamar hotel.

#### 5. *Maintenance Departement*

Bagian ini bertugas dalam pemeliharaan segala peralatan yang dimiliki perusahaan seperti listrik, air, lift, AC, telepon dan sebagainya yang mendukung fasilitas kamar.

#### 6. *Personal Departement*

Bagian ini bertugas menangani bagian administrasi kepegawaian, menangani hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas karyawan, dan juga menyangkut kesejahteraan karyawan dan lain-lain, sehingga dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

#### 7. *Security Departement*

Bagian ini bertanggung jawab terhadap keamanan harta milik perusahaan dan menjamin keamanan bagi para tamu hotel.

#### 8. *Sales Marketing Departement*

Bagian ini bertugas dalam mengadakan hubungan dengan masyarakat / umum misalnya dengan biro perjalanan dalam hal melayani pengadaan kamar dan dalam hubungannya kepada pihak airport.

Sebuah organisasi perusahaan agar dapat mencapai seluruh tujuan perusahaan secara cepat dan tepat adalah dengan membentuk suatu struktur kewenangan dan

pertanggung jawaban atau yang disebut dengan struktur organisasi. Keberhasilan suatu perusahaan mencapai tujuan dengan tepat dapat melalui sebuah struktur organisasi yang baik, karena dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui apa yang menjadi wewenang, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen yang ada dalam organisasi serta memberi kemudahan bagi setiap departemen untuk menjalankan tugas mereka.

Suatu struktur organisasi dapat dikatakan berjalan baik jika struktur organisasi tersebut mampu menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara maksimal. Struktur organisasi juga harus mampu mengatur dan menata hubungan yang sangat harmonis antara unit-unit atau departemen yang ada didalam organisasi. Oleh sebab itu suatu struktur organisasi harus sangat jelas, sesuai dan mudah untuk dimengerti oleh semua pihak yang ikut terlibat dalam organisasi sehingga akan lebih mudah bagi perusahaan untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan dengan cepat dan tepat.

Untuk dapat mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas serta menyeluruh mengenai struktur organisasi suatu perusahaan atau organisasi yaitu dengan melihat susunan atau bagan organisasi dari perusahaan atau organisasi tersebut. Dimana bagan organisasi tersebut akan menggambarkan diagram fungsi-fungsi departemen atau jabatan dalam organisasi dan menunjukkan hubungan mereka anatar satu dengan yang lainnya.

Unit-unit organisasi yang terpisah didalam bagan organisasi digambarkan dalam bentuk kotak yang dihubungkan atau dikaitkan satu sama lainnya oleh garis-

garis tebal yang menunjukkan garis komando dan saluran komunikasi yang sesuai.

Dan dari bagan organisasi dapat dilihat secara jelas siapa yang menjadi atasan dan bawahan, tentang tingkat pengawasannya, tingkat manajemen (hirarki kepemimpinan secara keseluruhan) dan juga dapat dilihat dengan jelas masalah pembagian, dimana setiap kotak memiliki tanggung jawab seseorang terhadap beban kerja organisasi.

## **B. Kegiatan dan Bidang Usaha perusahaan**

Hotel Travellers Suites Medan yang terletak di jalan Listrik No.5 Medan yang khusus bergerak dibidang industri perhotelan dan pariwisata, yang sampai saat ini telah memiliki 1 (satu) anak perusahaan dan 1 (satu) proyek pariwisata yang sedang berjalan. Untuk mendukung kegiatan hotel agar dapat berjalan dengan lancar, dan tepat pada tanggal 10 Oktober tahun 2001 Hotel Travellers Suites Medan telah membuka dan meresmikan satu buah gedung pertemuan terbesar di kota Medan yang diberi nama Griya Dome Convention Center yang berada di Jalan Amir hamzah No. 68 Medan, Kompeks Griya Riatur Medan.

Griya Dome Convention Center merupakan satu gedung pertemuan yang paling lengkap di Medan, mulai dari fasilitas eksekutif ruang meeting dengan fasilitas meeting yang lengkap dan ruang pertemuan yang mampu menampung sampai 2000 orang di mana sangat memungkinkan untuk acara pameran dan acara perkawinan, selain itu di Griya Dome Convention Center juga memiliki sebuah spa treatment yaitu Dome Eucalypt'S Spa yang sehat dan bersih, serta sebuah Asiatique Restaurant yang memberikan dan menyediakan berbagai macam menu makanan khas Asia dengan kapasitas 200 orang dan sebuah kolam renang yang hanya dipergunakan untuk anak-anak Universitas Medan Area sebagai sekolah berenang dan menyelam.

### **C. Keadaan dan Status karyawan**

Hotel Travellers Suites Medan dalam pelaksanaan seleksi dan penempatan karyawan yang dicapainya melalui peningkatan jumlah pemasaran yang berhasil dicapai dari tahun ketahun. Selain itu pengaturan penjadwalan jam kerja pada hotel travellers suites medan. Jam kerja pada perusahaan tersebut, yaitu:

Shift I : Pukul 08.00 – 15.00 Wib

Shift II : Pukul 15.00 – 22.00 Wib

Shift III : Pukul 22.00 – 08.00 Wib

Sistem pengupahan yang diterapkan pada Hotel Travellers Suites Medan dikelompokkan berdasarkan status karyawan. Adapun pembagian status ini dibedakan atas:

1. Karyawan tidak tetap.

Status karyawan tidak tetap adalah apabila karyawan bekerja pada perusahaan tanpa lebih dahulu diangkat oleh perusahaan sebagai karyawan. Karyawan tidak tetap ini diberi upah sesuai dengan hasil kerjanya dan upah tersebut diberikan setiap hari atau seminggu sekali.

2. Karyawan tetap

Karyawan tetap adalah apabila karyawan tersebut telah diangkat oleh perusahaan sehingga mereka menerima gaji bulanan yang diberikan oleh perusahaan.

Adapun fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh Hotel Travellers Suites Medan antara

lain.....  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- a. Asuransi tenaga kerja (ASKES)
- b. Pemberian jasa atau pembagian hasil keuntungan setiap bulan sesuai dengan hasil penjualan kamar makanan dan minuman
- c. Transportasi bagi karyawan yang pulang pada pukul 22.00

Berdasarkan uraian keadaan karyawan dan statusnya, maka dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel II-1

### Status Pendidikan Karyawan

No	Status Pendidikan	Keterangan
1	S2	1 Orang
2	S1	10 Orang
3	D3	5 Orang
4	SMU	36 Orang

Sumber : Hotel Travellers Suites Medan

Pada Hotel Travellers Suites Medan keadaan karyawan tersebut terdiri dari 52 (lima puluh dua) orang karyawan tetap usia dari masing-masing karyawan tersebut maksimal 65 tahun dan dari 52 orang tersebut laki-laki 34 orang dan wanita 18 orang.

#### D. Pelaksanaan Penarikan Karyawan

Untuk melaksanakan penarikan karyawan yang akan diperkerjakan pada Hotel Travellers Suites Medan ada dua tahap kegiatan yang harus dilalui :

1. Kegiatan yang bersifat perencanaan adalah taksiran jumlah tenaga kerja yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dibutuhkan syarat-syarat pelamaran dan penentuan sumber tenaga kerja.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## 2. Proses pelaksanaan.

Yang dimaksud dengan proses pelaksanaan adalah keseluruhan aktivitas mulai dari pemeriksaan berkas-berkas lamaran, wawancara dengan pelamar, pemeriksaan kesehatan, orientasi atau masa training selama 3 bulan, dan penempatan karyawan tersebut pada pos yang telah ditentukan.

Baik proses perencanaan maupun proses pelaksanaan mempunyai tata kerja yang sistematis sehingga mempermudah proses penarikan karyawan tersebut.

Sehubungan dengan data penarikan karyawan pada Hotel Travellers Suites Medan terlebih dahulu ditentukan sumber-sumber karyawan yang diharapkan dapat mengisi setiap pos yang lowong.

Adapun sumber-sumber tersebut biasanya dibagi dalam dua bagian yaitu :

### 1. Sumber dari dalam perusahaan

Apabila perusahaan membutuhkan karyawan, misalnya karena ada jabatan yang lowong, maka pengisian terutama diusahakan dari dalam. Hal ini biasa bersifat promosi. Calon yang akan dipromosikan ini tentu saja adalah karyawan yang telah memenuhi syarat kemampuan dan kecakapan sesuai dengan jabatan yang lowong tersebut. Biasanya dilihat dari skill dan yang telah mempunyai pengalaman dibidangnya, seperti supir, koki hotel, teknisi bagian listrik dan sebagainya yang diambil dari dalam perusahaan / hotel dan langsung beri gaji penuh oleh perusahaan.

## 2. Sumber dari luar perusahaan

Apabila dalam perusahaan tidak ada karyawan yang dianggap mampu untuk menduduki suatu jabatan, maka perusahaan mengambil kebijaksanaan.

Kebijaksanaan yang diambil adalah menarik karyawan dari luar perusahaan.

Adapun yang menjadi sumber dari luar perusahaan adalah para pelamar (diperioritaskan dari lulusan sekolah pariwisata), Para pelamar kerja memasukkan surat lamarannya keperusahaan pada bagian personalia. Tetapi perusahaan menarik karyawan dari lingkungan yang dekat dengan perusahaan. Karyawan yang ada dalam perusahaan telah memberikan rekomendasi tentang diri pelamar maka pihak manajemen perusahaan tidak keberatan mencalonkan pelamar tersebut menjadi karyawan perusahaan. Kebijakan seperti ini dimaksudkan mencari sumber-sumber tenaga kerja melalui perusahaan itu sendiri. Kebijakan ini diambil perusahaan dengan pertimbangan bahwa cara ini sangat praktis dan ekonomi dalam arti mudah pelaksanaannya.

## E. Proses Seleksi Karyawan dan Penempatannya

### A. Proses Seleksi Karyawan

Proses seleksi karyawan perlu ditetapkan dengan cermat dan berdasarkan atas efisiensi untuk memperoleh karyawan yang Qualifield dengan penempatan yang tetap. Proses seleksi harus berdasarkan efisiensi uang, waktu, tenaga dan bertujuan untuk memperoleh karyawan yang terbaik. Sistem seleksi yang dilaksanakan berdasarkan urutan testing, yakni jika pelamar tidak lulus pada suatu testing, ia tidak boleh mengikuti testing berikutnya dan pelamar tersebut dinyatakan gugur.

Dari sejumlah lamaran yang masuk kedalam perusahaan, lalu diadakan seleksi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan berupa:

- Ijazah
- Umur
- Pendidikan
- Penampilan dan tinggi badan
- Kemampuan berbahasa Inggris serta pengetahuan tentang perhotelan
- Diprioritaskan dari jenjang pendidikan pariwisata

Selanjutnya harus dilengkapi surat-surat keterangan antara lain:

- Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)
- Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Surat Pengalaman Kerja
- Surat Keterangan Berbadan Sehat
- Dan Lain Sebagainya.

Adapun yang menjadi tahap-tahap penerimaan tenaga kerja meliputi antara lain:

### 1. Screening

Apabila sejumlah pelamar telah mengirimkan permohonannya, maka berkas-berkas tersebut diteliti oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan. Pemeriksaan berkas-berkas lamaran ini merupakan kegiatan pertama dalam proses seleksi pegawai. Biasanya dalam melakukan pekerjaan ini dibentuk tim seleksi dari bagian personalia, bagian yang bertanggung jawab terhadap urusan personalia perusahaan. Kegiatan untuk memeriksa berkas-berkas lamaran ini disebut dengan screening, yaitu serangkaian aktifitas yang ditunjukkan untuk meneliti keabsahan surat-surat lamaran yang masuk. Jika salah satu atau lebih syarat yang ditetapkan tidak dipenuhi maka

dengan sendirinya lamaran tersebut dianggap gugup dan tidak diikutsertakan pada tahap seleksi berikutnya. Pemeriksaan ini dilakukan setelah mungkin untuk

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

memastikan agar supaya calon-calon yang melamar adalah betul-betul calon yang terbaik dari keseluruhan calon yang ada. Dengan demikian hanya mereka yang memenuhi syarat yang dapat diikutsertakan pada rangkaian seleksi berikutnya.

## 2. Pengisian Formulir

Bagi calon yang memenuhi syarat pelamaran, yakni mereka yang mempunyai berkas-berkas yang lengkap, selanjutnya dipanggil ke kantor pada tanggal tertentu. Pemanggilan ini dimaksudkan untuk memastikan kebenaran berkas-berkas lamaran yang telah dikirim sebelumnya. Untuk itu kepada para pelamar diminta membawa ijazah asli dan bukti-bukti identitas/ referensi agar dicocokkan dengan salinan atau fotocopy yang telah masuk pada tahap pertama seleksi tadi. Jika keabsahan lamaran telah selesai diperiksa, dan calon-calon pelamar tersebut dianggap telah memberikan keterangan/ data-data yang benar, maka kepada setiap pelamar akan dibagikan formulir untuk diisi. Formulir tersebut pada dasarnya dimaksudkan untuk mengetahui identitas pelamar lebih mendalam. Hal ini juga penting sebab dengan mengetahui latar belakang pelamar, proses seleksi selanjutnya akan lebih mudah dilaksanakan. Beberapa pertanyaan yang harus dijawab/ diisi dengan lengkap oleh pelamar adalah hal-hal yang menyangkut:

- Riwayat hidup pelamar
- Riwayat pekerjaan dan pendidikan diuraikan dengan jelas dan dengan alasan yang tepat.
- Jumlah tanggungan/ keluarga

Formulir yang telah diisi tersebut selanjutnya dikembalikan pada perusahaan yaitu pada bagian personalia untuk dipelajari lebih lanjut. Dibagian personalia seluruh data diperiksa apakah sudah benar atau belum. Dan apabila telah sesuai, maka bagian personalia akan mengirimkan data-data yang sudah masuk ke Kepala Bagian yang memerlukan tenaga karyawan untuk diteliti kembali apakah sudah cocok atau belum. Setelah sampai kepada Kepala Bagian, maka mereka akan menentukan kapan sipelamar akan dipanggil untuk mengikuti test teori maupun praktek (disebut juga dengan panggilan kerja tahap kedua)

### 3. Wawancara

Calon yang telah mengisi formulir dan telah mengikuti test teori maupun praktek dan telah dinyatakan lulus untuk test praktek maupun teori, yang telah disetujui bagian personalia dan dianggap telah memenuhi syarat untuk memenuhi rangkaian selanjutnya. Seleksi yang dimaksud adalah seleksi dalam bentuk tanya jawab / wawancara, dimana disini pengetahuan pelamar diuji secara langsung dengan lisan. Wawancara ini dibagi atas dua tahap yaitu, wawancara yang dilakukan oleh bagian personalia dan wawancara yang dilakukan oleh bagian yang membutuhkan tenaga kerja yang bersangkutan. Bagian personalia akan mengajukan pertanyaan yang bersifat umum sedangkan departemen lain akan mengajukan pertanyaan yang bersifat khusus.

Perlu diketahui pelaksanaan wawancara tersebut dilakukan dalam bahasa Indonesia dengan maksud untuk menilai kemampuan pelamar dalam berkomunikasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Pewawancara yang ditunjuk (biasanya pimpinan bagian) mencatat segala hasil

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

wawancara dan juga sikap pelamar mengemukakan pendapat | jawaban pada saat wawancara dilakukan (misalnya : gugup, lesu dan sebagainya). Apabila seluruh hasil pelamar selesai di wawancarai, maka satu persatu hasil wawancara dirangking untuk mendapatkan nilai yang terbaik. Calon terbaik akan mendapatkan prioritas untuk mengikuti rangkaian seleksi selanjutnya. Setelah selesai seluruh test dilakukan, maka data-data sipelamar beserta hasil test yang ada dikirim | dikembalikan lagi kebagian personalia. Di bagian personalia baru akan ditentukan apakah sipelamar diterima atau tidak. Lalu sipelamar yang sudah diterima akan dipanggil kembali untuk mengikuti lagi wawancara terakhir dengan bagian personalia dan pimpinan perusahaan.

Dalam keadaan yang paling baik pun wawancara bukan alat seleksi yang cermat. Sering pewawancara mencari kesalahan-kesalahan yang menunjukkan bahwa pelamar bukan tipe yang tepat dan bukan mencari bukti adanya potensi pekerjaan. Pewawancara cenderung menilai orang seperti dini mereka sendiri serta lebih tinggi dari orang yang berlainan dengan mereka.

Disamping itu pewawancara juga dituntut untuk bertindak objektif dalam melakukan seleksi. Dalam pemberian penilaian, pewawancara harus lebih menekankan pertimbangan rasional daripada perasaan. Sekalipun pewawancara itu merupakan seorang yang ahli dalam bidangnya dan menggunakan metode yang baik dalam mewawancarai, namun bila pewawancara tersebut tidak objektif dalam memberikan penilaian, kesemua hal itu hampir tidak ada gunanya. Karena boleh jadi petugas yang menetapkan untuk menerima karyawan dipengaruhi hal-hal di luar apa yang harus diseleksi, misalnya calon pegawai yang diwawancarai tersebut adalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
teman baik pewawancara.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

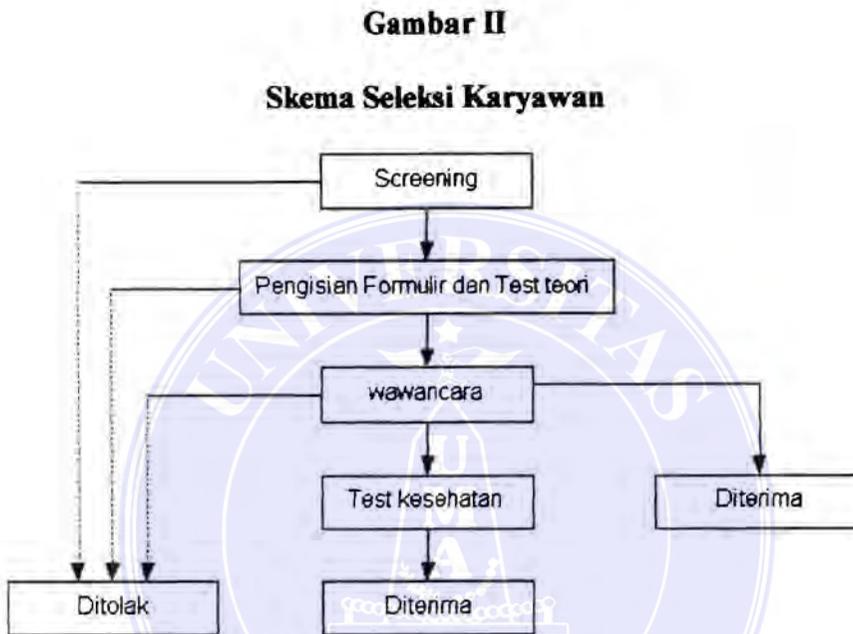
Penentuan terakhir untuk seorang calon pegawai dapat diterima menjadi pegawai-pegawai tetap perusahaan tergantung pada kemampuan tenaga kerja tersebut untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada tenaga kerja selama masa percobaan, sesuai dengan metode dan prosedur kerja yang terdapat didalam Travellers Suites Hotel.

Dengan demikian nyata bahwa Travellers Suites Hotel tetap mengutamakan tugas yang ada pada kemampuan seseorang. Dengan kata lain perusahaan menerima seorang menjadi karyawannya apabila calon karyawan tersebut mampu melaksanakan tugas-tugas pada jabatan mana dia ditempatkan. Dengan demikian akan terhindar penempatan tenaga kerja pada jabatan yang sama sekali tidak dimengertinya, diminati dan tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Keberhasilan penarikan tenaga kerja ini dipengaruhi metode seleksi yang digunakan.

#### 4. Test kesehatan

Para pelamar mengikuti tahap seleksi selanjutnya yaitu test kesehatan, sehingga sipelamar tersebut dipastikan benar-benar *fit condition* dan siap untuk melaksanakan tugasnya kelak tanpa ada hambatan suatu penyakit apapun, fisik dan mental yang sehat merupakan syarat mutlak yang harus dipenuhi. Tanpa fisik dan mental yang sehat, seorang karyawan tidak akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, bahkan akan mengancam keselamatan dan kelanjutan dari perusahaan. Test kesehatan ini dilaksanakan oleh seorang dokter yang telah ditentukan oleh perusahaan. Test kesehatan ini diadakan dengan melakukan pemeriksaan yang meliputi seluruh tubuh seperti mata, telinga, paru-paru, jantung, darah, saraf dan

sebagainya. Hasil dari test kesehatan ini selanjutnya dikirim perusahaan untuk dinilai lebih lanjut. berdasarkan pada tahap seleksi yang telah disebutkan di muka, secara sederhana proses tersebut digambarkan sebagai berikut.



Sumber : Travellers Suites Hotel

Perlu diketahui seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa Travellers Suites Hotel merekrut karyawan selain bersumber dari luar perusahaan juga bersumber dari dalam perusahaan dengan jalan promosi. Promosi dilakukan dari karyawan yang jabatan semula lebih rendah dari jabatan yang akan ditempatinya nanti, namun apabila dalam promosi ternyata karyawan yang dipromosikan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan dianggap tidak mampu, maka karyawan tersebut akan dikembalikan pada posnya semula. Pada Travellers Suites Hotel ini

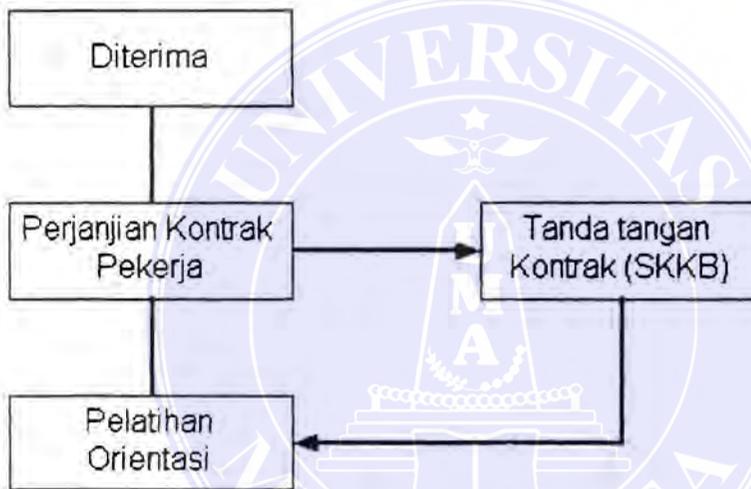
UNIVERSITAS MEDAN AREA

naik turunnya jabatan atau posisi karyawan dapat terjadi kapan saja, sehingga promosi menjadi tidak terdeteksi dan tidak terdata, dengan demikian jumlah karyawan yang dipromosikan setiap tahunnya sulit diketahui berapa jumlahnya.

## b. Penempatan Karyawan

**Gambar II**

**Skema Penempatan Karyawan**



Sumber : Travellers Suites Hotel

Bila pelamar-pelamar yang mengikuti tahapan seleksi dinyatakan lulus, maka sebelum menjadi pegawai tetap atau menghadapi pekerjaan yang sebenarnya terlebih dahulu melalui masa orientasi atau percobaan. Tetapi sebelumnya terlebih dahulu diberikan kepadanya Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) yang berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku diperusahaan, hak dan kewajiban masing-masing pihak untuk dipelajari. Jika ternyata disetujui, maka oleh calon pegawai tersebut

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

SKKB itu ditandatangani. Jika telah ditandatangani hubungan kerja dengan perusahaan telah dimulai dengan status percobaan (yang minimal selama 3 bulan). Namun perlu diingat pegawai tersebut belumlah menjadi pegawai tetap perusahaan. Oleh karena itu mereka ini dapat diberhentikan sewaktu-waktu tanpa memperoleh uang pesangon dan fasilitas lainnya sebagaimana diberikan kepada pegawai tetap. Selama masa orientasi, sebelum penempatan, para calon pegawai ini akan diperkenalkan dengan perusahaan. Mereka ini akan dididik dan dilatih untuk meningkatkan keterampilan dan kecakapan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan oleh perusahaan, dan diharapkan kelak dapat menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawabnya, serta mampu mendisiplinkan diri dengan waktu kerja. Dalam masa orientasi ini juga kecerdasan, minat, bakat, prestasi dan kepribadian dan peserta orientasi ditelusuri lebih seksama. Hal ini dimaksudkan agar calon pegawai yang berhasil melewati masa orientasi dengan baik akan ditempatkan diposisi yang sesuai dengan bakat, minat, kecerdasan dan kecakapan yang memungkinkan ia dapat berkembang dengan baik nantinya.

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, perusahaan dapat memperolehnya dari dalam perusahaan itu sendiri (promosi dan transfer) ataupun dari luar perusahaan. Baik tenaga kerja yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan terlebih dahulu berorientasi dengan tugas-tugas yang akan dijalankannya. Perbedaannya hanya terletak pada masalah waktu, walaupun demikian hal ini bukan merupakan hal yang pasti. Biasanya waktu yang dibutuhkan dalam masa orientasi ini untuk pegawai baru berkisar 3 bulan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)27/6/23

Sedangkan materi yang diberikan selama masa orientasi untuk pegawai baru adalah pengenalan perusahaan (yang meliputi sejarah perusahaan dan misinya, hak dan kewajiban yang dituangkan dalam perjanjian kerja serta kemungkinan jenjang karir yang dapat diraih), pengenalan suasana kerja (mesin dan peralatan yang digunakan, permasalahan yang dihadapi dan hubungan kerja sesama pegawai maupun dengan atasan), pengetahuan umum keterampilan dan kemampuan mendeteksi serta memecahkan permasalahan. Masing-masing bobot (kedalamannya) harus disesuaikan dengan jabatan dan jenis pekerjaan. Adapun materi yang diberikan kepada pegawai yang dipromosikan adalah keterampilan dan kemampuan dalam pemecahan masalah serta kepemimpinan.

Dalam pelaksanaannya, masa orientasi dilakukan dengan metode on the job training. Selama kurang lebih 1 bulan sebelum calon pegawai ditempatkan, biasanya jika ada proyek, maka satu bulan sebelum operasi dimulai para calon pegawai telah ditempatkan, namun sebelumnya diberikan pendidikan dasar terlebih dahulu (semasa training) di Front Office, House Keeping dan dibagian Food and Beverage.

Dalam pelaksanaan orientasi seringkali dijumpai seorang pegawai baru sulit beradaptasi dalam perusahaan. Misalnya, seorang yang pada tahap seleksi memiliki nilai yang cukup baik ternyata dihadapkan pada situasi yang sebenarnya selama masa orientasi, jauh dari pengharapan perusahaan. Pada kasus tertentu seorang pegawai baru yang menurut hasil seleksi seharusnya ditempatkan pada bagian administrasi, tetapi selama masa orientasi diketahui bahwa pegawai tersebut lebih mungkin berkembang pada bidang / bagian lain. Sebagaimana telah diketahui masa orientasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 27/6/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

seorang pegawai baru adalah 3 bulan dan bila perlu dapat ditambah 3 bulan lagi, bila ternyata tidak berhasil juga pegawai yang bersangkutan akan dikeluarkan.

Untuk pegawai yang mendapat kesempatan promosi, maka masa orientasi adalah satu bulan, Jika selama ini pegawai yang bersangkutan tidak berhasil maka ia akan dikembalikan ke posnya semula. Setelah pegawai baru yang dinyatakan berhasil dalam mengikuti masa orientasi maka ia ditempatkan pada posisi yang sebenarnya. Penempatan ini tidak hanya dikaitkan dengan latar belakang pendidikannya, tetapi lebih didasarkan pada minat, bakat dan kecerdasan serta kepribadiannya. Sehingga bila ditempatkan pada suatu posisi tertentu maka ia akan berkembang dengan baik. Sedangkan bagi pegawai yang dipromosikan selama masa orientasi ia harus bisa menunjukkan prestasi yang baik, sehingga jabatan yang dipromosikan kepadanya dapat dilaksanakan dengan baik.

Pada kenyataannya, hasil orientasi yang diperoleh adalah tenaga kerja dengan kualifikasi minimal yang dibutuhkan perusahaan. Karena itu pada saat tertentu nantinya pegawai ini akan dididik kembali agar kemampuan, keterampilan, pengetahuan dan sikapnya terhadap perusahaan lebih meningkat sesuai dengan tuntutan tugasnya. Oleh karena itu juga perusahaan sangat mengutamakan tenaga kerja yang sudah mempunyai pengalaman kerja sebelumnya. Demikian juga untuk pegawai lama yang dipromosikan diberikan pendidikan kursus dengan maksud untuk menambang pengetahuan, keterampilan, sikap, penjejjangan karir dan untuk penyegaran.

## **F. Hambatan-hambatan yang dihadapi**

Hambatan-hambatan yang dihadapi pada umumnya berasal dari diri si pelamar sendiri. Adapun hambatan yang dihadapi adalah :

1. Kadang-kadang jumlah pelamar terlalu banyak yang tidak memenuhi kualitasnya yang dibutuhkan. Sebaliknya pihak perusahaan membatasi lamaran pekerjaan dari calon pelamar dengan melakukan seleksi berkas lamaran kerja tersebut.

2. Kualitas pelamar tidak memenuhi syarat.

Misalnya perusahaan menginginkan sarjana Pariwisata atau yang telah mempunyai pengalaman khusus dibidang perusahaan, setelah melalui tahapan-tahapan (proses) seleksi ternyata mereka tidak siap kerja. Hal ini disebabkan karena si pelamar tidak mempunyai pengalaman, dan untuk mengatasi hal tersebut perusahaan mengadakan orientasi lapangan dan orientasi kerja.

3. Karena perusahaan memakai sistem standar dalam penerimaan tenaga kerja, bisa saja seluruh pelamar tidak diterima karena tidak memenuhi syarat meskipun perusahaan itu membutuhkan tenaga kerja.

4. Surat-surat lamaran yang ditolak akan dikembalikan dan hal ini akan memakan banyak biaya, buang waktu dan buang tenaga.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data yang ada dalam rangka penyusunan skripsi ini baik tentang kebijaksanaan-kebijaksanaan serta teori-teori dan penerapan yang telah diuraikan dalam bab-bab terdahulu maka penulis akan mencoba memberikan kesimpulan dan saran-saran terhadap Travellers Suites Hotel yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

#### 5.1. Kesimpulan

- A. Kebijakan perusahaan dalam hal penerimaan karyawan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan sebelumnya dan mengikuti ketentuan / peraturan pemerintah didalam merekrut tenaga kerja.
- B. Didalam mendapatkan karyawan-karyawan yang sesuai dengan prosedur dan kualifikasi yang telah ditetapkan, maka dalam penerimaan seluruh karyawan Travellers Suites Hotel pelaksanaannya dilakukan dengan sistem seleksi.
- C. Sumber-sumber tenaga kerja pada Travellers Suites Hotel diperoleh melalui dua cara yaitu : tenaga kerja yang berasal dari dalam perusahaan dan tenaga kerja yang berasal dari luar perusahaan.
- D. Perusahaan lebih mengutamakan karyawan sendiri yang mempunyai skill dan keahlian untuk mengisi suatu jabatan yang lowong
- E. Peningkatan promosi telah mendorong karyawan hotel untuk bekerja lebih giat.

- F. Metode seleksi yang digunakan dalam perekrutan tenaga kerja adalah screening, pengisian formulir, test pengetahuan, wawancara, test kesehatan dan masa orientasi pekerjaan ( percobaan ).
- G. Pelaksanaan seleksi calon pegawai Travellers Suites Hotel masih terdapat kelemahan antara lain tidak mengadakan test psikologi, sehingga dikhawatirkan para calon tenaga kerja yang lulus test tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- H. Perekrutan pegawai pada Travellers Suites Hotel berdasarkan latar belakang pendidikan, minat dan bakat serta tidak kurang pentingnya hasil dari masa orientasi yang dijalani oleh setiap calon tenaga kerja.

## 5.2. Saran

Dengan adanya beberapa masalah yang timbul pada Travellers Suites Hotel, maka penulis berusaha mencoba mengajukan beberapa saran-saran yang mungkin berguna untuk memecahkan masalah dalam proses seleksi dan penempatan karyawan, yaitu :

1. Mengingat bidang kegiatan/kerja pada Travellers Suites Hotel banyak ragamnya, maka penulis menyarankan agar dalam pelaksanaan seleksi diselenggarakan secara efektif dan efisien Karena pelaksanaan seleksi ini dapat saja merupakan pendahuluan yang akan dilakukan Travellers Suites Hotel terhadap karyawan-karyawan baru, dengan materi yang dipersiapkan sebaik-baiknya. Sehingga pegawai baru tersebut merupakan karyawan yang

siap untuk bekerja dan tidak perlu dituntut kembali, hanya membuang-buang waktu saja.

2. Sebaiknya perusahaan dalam pelaksanaan seleksi karyawan mengadakan test psikologi terhadap calon-calon pegawai oleh seorang psikolog baik secara lisan maupun tulisan. Hal ini untuk menghindari adanya penilaian yang kurang objektif, dengan kata lain mencegah timbulnya penilaian yang subjektif dari orang yang melakukan penilaian tersebut.
3. Sebaiknya perusahaan dalam pelaksanaan promosi jabatan atau pun pengembalian jabatan pada posisi semula, melakukan pendataan guna untuk mengetahui berapa jumlah karyawan yang dipromosikan atau pun dikembalikan ke posisi semula disetiap tahunnya.
4. Perlu diadakan evaluasi terhadap proses penerimaan/ seleksi karyawan untuk mempercepat mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, misalnya menghubungi Lembaga-lembaga Kejuruan Pariwisata dan Perhotelan, lembaga-lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang Qualified/ bermutu.
5. Jika perusahaan mempunyai keinginan untuk meningkatkan kemampuan ketrampilan karyawannya, perlu melaksanakan pelatihan bagi karyawan sesuai bidang masing-masing atau bekerjasama dengan Lembaga-lembaga Pendidikan dan Pelatihan.
6. Penempatan karyawan tidak hanya dikaitkan dengan latar belakang pendidikannya, tetapi lebih didasarkan pada minat, bakat dan kecerdasan serta kepribadiannya sehingga apabila ia ditempatkan pada posisi tertentu ia akan

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sulastiyono, **Manajemen Penyelenggaraan Hotel**, Cetakan Keempat, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2004
- Dale Yarder & Buff, **Personnel Management and Industrial Relation, Manajemen Personalia dan Relasi Industri**, Terjemahan M. Ridwan, Cetakan Ketiga, Penerbit Gunung Agung, Jakarta 1998.
- Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, **Manajemen Personalia**, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2002.
- H. Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Cetakan Pertama, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.
- Ig. Wursanto, **Manajemen Kepegawaian**, Cetakan kedelapan, Yogyakarta, Kanisius, 2000.
- Marihot T.E. Hariandja, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004.
- M. Manullang, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2001.
- Moekijat, **Analisis Jabatan**, Cetakan VIII, Bandung, Mandar Maju 1998
- M. Manulang dan Mariot, **Manajemen Personalia**, Cetakan I, Yogyakarta, Gajahmada University Press 2001.
- Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005
- Murti Sunarni, Jhon Soeprihanti, **Pengantar Bisnis**, Cetakan Pertama, Penerbit Libertus, Yogyakarta, 1998.
- Siswanto Sastrohadiwiryo, **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia**, Cetakan Pertama, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2002.