

**PROSES *RECRUITMENT* DAN SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Revil Dewi Jayanti

18211066

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN JUDUL
PROSES RECRUITMENT DAN SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Revil Dewi Jayanti

18211066

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES RECRUITMENT DAN SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA

DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

Nama : Revil Dewi Jayanti
No. Mahasiswa : 18211066
Prodi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 23 JUNI 2021

Dosen Pembimbing



PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 23 Juni 2021

Penulis



Revil Dewi Jayanti

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang mana atas nikmat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “**PROSES RECRUITMENT DAN SELEKSI SUMBER DAYA MANUSIA DI HOTEL UNISI YOGYAKARTA**” sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat pada waktunya. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dalam menyelesaikan laporan magang ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada:

1. Allah SWT Maha dari segala-Nya atas semua kesempatan dan nikmat-Nya.
2. Dra. Sri Mulyati., M.Si., CFP., QWP selaku Ketua Prodi Manajemen Program D3.
3. Sukardi, SE., M.Si selaku dosen pembimbing.
4. Hotel Unisi yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang.
5. Dedi Rahmat selaku General Manager Hotel Unisi yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh karyawan yang bekerja di Hotel Unisi yang telah banyak membimbing dan mengajarkan selama kegiatan magang.

7. Keluarga terutama kepada kedua orang tua dan kakak saya yang selalu mendoakan dalam menyelesaikan kegiatan perkuliahan ini.
8. Kepada Didik, Diro, Justika, dan Yogi yang magang bersama di Hotel Unisi, serta kepada teman teman satu DPA yang sudah membantu dan selalu memberikan semangat.
9. Kepada sahabat saya Rivalia yang telah menemani, menyemangati dan mendoakan saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Kepada BTS, NCT, Seventeen, Stray Kids, Ateez, Goden Child, Ikon, The Boyz, BtoB, EXO, Wei dan Treasure yang telah menginspirasi dan memotivasi serta memberikan konten-konten yang membuat saya semangat dalam mengerjakan tugas akhir ini dan semua pihak yang telah memberikan banyak dukungan yang tidak dapat saya ungkapkan satu-persatu.

Saya menyadari dalam penulisan lapiran magang ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk diperbaiki di masa yang akan datang serta dapat memberikan manfaat khususnya bagi saya sendiri dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, mohon maaf apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 23 Juni 2021

Penulis



Revil Dewi Jayanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7

2.3	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.4	Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.5	Rekrutmen Sumber Daya Manusia.....	13
2.5.1	Pengertian Rekrutmen.....	13
2.5.2	Tujuan Rekrutmen	14
2.5.3	Sumber Rekrutmen	15
2.5.4	Metode Rekrutmen	17
2.5.5	Proses Rekrutmen	20
2.5.6	Tahapan Rekrutmen.....	22
2.5.7	Kendala dalam Rekrutmen.....	23
2.6	Seleksi	24
2.6.1	Pengertian Seleksi	24
2.6.2	Tujuan Seleksi	25
2.6.3	Kualifikasi Dasar Seleksi.....	25
2.6.4	Cara Seleksi	27
2.6.5	Proses Seleksi	29
2.6.6	Kendala dalam Seleksi	31
BAB III	ANALISIS DESKRIPTIF	33
3.1	Data Umum	33
3.1.1	Profil Hotel Unisi Yogyakarta	33

3.1.2	Visi dan Misi Hotel Unisi Yogyakarta	34
3.1.3	Fasilitas Hotel Unisi Yogyakarta.....	34
3.1.4	Struktur Organisasi Hotel Unisi.....	37
3.1.5	Uraian Pekerjaan di Hotel Unisi Yogyakarta	40
3.2	Data Khusus	42
3.2.1	Proses <i>Recruitment</i> di Hotel Unisi Yogyakarta	42
3.2.2	Proses Seleksi di Hotel Unisi Yogyakarta	46
3.2.3	Kendala Proses <i>Rekrutment</i> dan Seleksi di Hotel Unisi Yogyakarta	50
BAB IV.....		52
4.1	Kesimpulan.....	52
4.2	Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....		54

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Magang.....	4
------------------------------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Hotel Unisi Yogyakarta	3
Gambar 2.1 Proses Recruitmen	21
Gambar 2.2 Proses Rekrutmen menurut Mondy (2008)	22
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	38
Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form CV Halaman 1	55
Lampiran 2 Form CV Halaman 2	56
Lampiran 3 Form CV Halaman 3	57
Lampiran 4 Form CV Halaman 4	58
Lampiran 5 Form Penilaian	59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Salah satu aset terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia, keberadaannya lebih berarti dibandingkan dengan sumber daya lainnya seperti material, metode, uang, mesin dan pasar. Menurut Bintoro dan Daryanto (2017), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu atau cara pengelolaan hubungan dan peran sumber daya manusia yang dimiliki oleh seseorang dengan efektif dan efisien sehingga dapat digunakan secara maksimal agar tercapainya tujuan yang memuaskan bagi perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Pengadaan adalah sesuatu hal yang penting dalam manajemen sumber daya manusia. Pengadaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendapatkan dan menempatkan karyawan yang serasi dan kompeten. Pengadaan memiliki arti yaitu proses penarikan, seleksi dan penempatan yang bertujuan memperoleh karyawan yang berkompoten dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Fungsi recruitment adalah fungsi terpenting, menurut Ardana (2011) kualitas dari sumber daya manusia tidak lepas dari kualitas recruitmentnya. Recruitment adalah aktivitas menarik dan mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dalam suatu organisasi. Dalam melaksanakan recruitment diperlukan strategi untuk mengetahui apa yang harus dilakukan, siapa yang akan direkrut, dan apa saja persyaratannya. Setelah adanya proses recruitmen dilanjutkan dengan proses seleksi karyawan. Dari beberapa defenisi seleksi diartikan sebagai kegiatan untuk menentukan calon karyawan layak dan tidak menjadi karyawan dalam suatu organisasi tersebut sesuai

klasifikasi yang telah ditentukan. Tujuan pelaksanaan seleksi ini untuk mendapatkan karyawan yang terbaik dan penempatan yang sesuai. Seleksi ini memiliki beberapa metode dan Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dengan cermat dan efisien. Kedua kegiatan ini jika dikerjakan dengan efektif akan menguntungkan bagi organisasi karena akan mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga tujuan dari organisasi tersebut dapat dicapai.

Hotel Unisi adalah hotel bintang dua di Yogyakarta yang menerapkan konsep syariah. Berhubungan dengan penerapan syariah, makanannya juga berlabel halal yang banyak dicari oleh wisatawan yang membutuhkan kepastian makanan yang dikonsumsi. Pelayanan yang diberikan juga sesuai dengan syariah. Dengan konsep syariah, Hotel Unisi memiliki proses *recruitment* dan seleksi yang berbeda dengan hotel umumnya.

Sehingga proses *recruitment* dan seleksi sumber daya manusia sebagai bagian penting bagi manajemen sumber daya manusia, sesuai dengan tema dari Hotel Unisi agar mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, saya tertarik untuk melakukan magang di Hotel Unisi untuk mengetahui proses *recruitment* dan seleksi calon karyawan Hotel Unisi. Dari latar belakang tersebut, penulis mengajukan judul: “Proses *Recruitment* dan Seleksi Sumber Daya Manusia di Hotel Unisi.”

1.2 Tujuan Magang

1. Mengidentifikasi proses *recruitment* dan seleksi sumber daya manusia di Hotel UNISI

2. Mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia di Hotel UNISI

1.3 Target Magang

1. Mampu mengidentifikasi proses rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia di Hotel UNISI
2. Mampu mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia di Hotel UNISI

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang diambil adalah Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya pada recruitment dan seleksi Sumber Daya Manusia di Hotel UNISI Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Jl. Ps. Kembang No.42, Sosromenduran, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55271. Telepon: (0274) 2924999



Gambar 1.1 Lokasi Hotel Unisi Yogyakarta

Sumber: Google Maps 2021

1.6 Jadwal Magang

Table I.1 Jadwal Magang

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi magang																
2	Penulisan Terms Of Reference (TOR)																
3	Pelaksanaan kegiatan magang																
4	Menyusun laopran magang																

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Bab I : Pendahuluan

Dalam Bab I akan menjelaskan mengenai Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, jadwal Magang dan sistematika penulisan laporan magang.

Bab II : Landasan Teori

Pada Bab II ini dijelaskan berbagai teori yang digunakan dalam memecahkan masalah seperti Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia, Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian Recruitmen, Tujuan Recruitmen, Sumber Recruitmen, Metode Recrutmen, Proses Rekrutmen, Tahapan Recruitmen, Kendala Rekrutmen. Pengertian

Seleksi, Tujuan Seleksi, Kriteria Seleksi, Cara Seleksi, Proses Seleksi dan Kendala Seleksi.

Bab III : Analisis Deskriptif

Bab ini dibagi menjadi 2, yakni data umum dan data khusus. Data umum berisi penjelasan Profil Hotel Unisi, Fasilitas Hotel Unisi dan Struktur Organisasi Hotel Unisi. Sedangkan data khusus menjelaskan data hasil temuan di tempat magang yang sesuai dengan tujuan magang.

Bab IV : Kesimpulan dan Saran

Bab terakhir ini menjalaskan kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya dan menyertakan saran untuk perusahaan tempat magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan elemen paling penting dalam sebuah organisasi, posisi manusia dalam organisasi yang lebih dominan dibandingkan dengan sumber daya lainnya seperti material, metode, uang, mesin, dan pasar. Sumber daya dalam organisasi terdiri dari *input* dan diubah menjadi *output* berupa barang dan jasa. Seperti yang sudah disebutkan diatas berbagai sumber daya yang penting dalam organisasi, untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya manusia dibutuhkan alat dalam mengaturnya yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Kuatnya posisi manusia dalam suatu organisasi memunculkan banyak teori yang dikemukakan oleh para ahli tentang manajemen sumber daya manusia.

Menurut Handoko (2014), manajemen sumber daya manusia adalah memberdayakan sumber daya manusia dengan baik dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan suatu individu atau organisasi dengan pelaksanaan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia.

Menurut Desseler (2015), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses dalam mendapatkan, melatih, menilai, dan pemberian kompensasi kepada karyawan untuk menjaga hubungan karyawan, kesehatan dan keselamatan, serta berbagai hal tentang keadilan.

Menurut Simamora dalam Sutrisno (2015), manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang ditujukan kepada individu dalam suatu organisasi atau

kelompok kerja yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian pengelolaan dan pemberian balasan jasa.

Menurut Hasibuan (2017), manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni sebagai pengatur hubungan dan kinerja karyawan agar berperan aktif dan efisien sehingga dapat membantu mencapai tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu atau cara pengelolaan hubungan dan peran sumber daya manusia yang dimiliki oleh seseorang dengan efektif dan efisien sehingga dapat digunakan secara maksimal agar tercapainya tujuan yang memuaskan bagi perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Dari beberapa penjelasan tentang manajemen sumber daya manusia tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni proses dalam mengelola sumber daya manusia (karyawan) baik merencanakan, mengembangkan, memberikan kompensasi, keselamatan dan kesehatan, dan sebagainya yang berhubungan dengan sumber daya manusia, yang dilakukan secara efektif dan efisien agar organisasi dapat mencapai tujuan yang maksimal.

2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara umum adalah suatu cara untuk memastikan organisasi dapat mencapai tujuannya atau keberhasilan dengan cara kerja sama dan kontribusi dari sumber daya manusianya. Menurut Mondy (2008), fungsi manajemen sumber daya manusia yang efektif terdiri dari

penyediaan staf, pengembangan sumber daya manusia, kompensasi, keselamatan dan kesehatan, serta hubungan industrial.

1. Penyediaan Staf

Penyediaan staf adalah proses yang dilakukan untuk memastikan organisasi memiliki karyawan yang cukup sesuai dengan pekerjaannya, keahliannya, serta waktu yang tepat sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Penyediaan staf meliputi kegiatan analisis pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia merupakan fungsi yang meliputi kegiatan pelatihan dan pengembangan, perencanaan dan pengembangan karir individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja karyawan.

3. Kompensasi

Kompensasi adalah semua bentuk imbalan atau balas jasa total yang diterima karyawan atas kinerja jasa yang telah dilakukan. Kompensasi yang baik terlihat dari pemberian imbalan atau balas jasa yang layak dan adil sesuai dengan tujuan organisasi yang telah dicapai.

4. Keselamatan dan Kesehatan

Keselamatan merupakan bentuk perlindungan yang di berikan kepada karyawan dari kecelakaan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Sedangkan kesehatan merupakan keadaan terbebasnya karyawan dari penyakit baik secara fisik maupun mental. Fungsi ini penting untuk

memastikan karyawan bekerja di lingkungan yang aman dan sehat sehingga bisa lebih produktif dan bermanfaat bagi organisasi dalam jangka panjang.

5. Hubungan Industrial

Hubungan ini merupakan norma yang diterima oleh pemberi kerja, tetapi banyak juga perusahaan besar yang telah memberikan kebebasan kepada pekerja untuk terbebas dari serikat kerja.

Menurut Hasibuan (2017), menjelaskan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam dua kategori yaitu:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan dalam merencanakan tenaga kerja dengan efektif dan efisien agar bekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Perencanaan dapat dilakukan dengan menetapkan program untuk kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan mengorganisasikan karyawan dengan menetapkan kebijakan seperti pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan dalam pengarahan karyawan supaya dapat bekerja sama dengan efektif dan efisien sehingga dapat membantu mencapai tujuan dari perusahaan, karyawan dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan untuk mentaati peraturan organisasi dan dapat bekerja sesuai dengan yang telah ditetapkan. Jika terdapat kesalahan akan dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses dalam penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi dalam mendapatkan karyawan yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi. pengadaan yang baik akan mewujudkan tujuan perusahaan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah proses dalam meningkatkan keterampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral karyawan yang dilakukan dengan pemberian Pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan saat ini dan yang akan datang.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah balas jasa langsung (*direct*) atau tidak langsung (*indirect*) yang diberikan organisasi dapat berupa uang dan barang kepada karyawan sebagai balas jasa yang dilakukan. Prinsip dari kompensasi adalah adil dan layak. Adil dapat berarti sesuai dengan yang telah dilakukan karyawan terhadap organisasi sedangkan layak berarti

dapat memenuhi kebutuhan primernya, sesuai dengan pedoman batas upah minimum pemerintah.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan menyatukan antara kepentingan karyawan dengan organisasi, agar terciptanya kerjasama yang sesuai dan saling menguntungkan. Pengintegrasian merupakan fungsi yang sulit dalam manajemen sumber daya manusia karena mempersatukan kepentingan yang sangat berbeda.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan memelihara berbagai kondisi karyawan diantaranya kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan sehingga karyawan dapat bekerja sampai waktu pensiunnya. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan program kesehatan sesuai dengan kebutuhan karyawan dan berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi yang penting agar terwujudnya tujuan organisasi, jika disiplinnya kurang baik tujuan yang ingin dicapai akan sulit dicapai.

g. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan pemutusan ikatan kerja antara seseorang pekerja dengan suatu organisasi. pemberhentian ini dapat terjadi karena

keinginan karyawan sendiri, keinginan organisasi, kontrak kerja yang berakhir, pensiun dan sebab lainnya.

2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sutrisno (2012), tujuan dari manajemen sumber daya manusia meliputi:

- 1) Memberikan pertimbangan kepada manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan organisasi memiliki sumber daya manusia yang inovatif, berkerja keras serta sumber daya manusia yang dapat mengatasi perubahan dan berkewajiban terhadap pekerjaan secara legal.
- 2) Agar organisasi mencapai tujuannya sumber daya manusia harus dapat mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan.
- 3) Dapat membantu pengembangan segala sesuatu terkait dengan organisasi dan strategi, terkhusus yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
- 4) Memberikan dukungan dan membuat kondisi yang dapat membantu manajer lini untuk mencapai tujuan.
- 5) Dapat menangani krisis maupun situasi sulit dalam hubungan antar pekerja sehingga memastikan hal tersebut tidak menghambat organisasi untuk mencapai tujuannya.
- 6) Media komunikasi antar para pekerja dan manajemen organisasi.
- 7) Melakukan pemeliharaan standar organisasi dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

Menurut Schuler et al dalam Priyono (2008), tujuan manajemen sumber daya manusia terdiri dari:

- 1) Bertujuan untuk perbaikan tingkat produktifitas.
- 2) Bertujuan untuk memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
- 3) Bertujuan untuk meyakinkan bahwa organisasi sudah mempunyai aspek-aspek yang legal.

Tujuan-tujuan tersebut dapat ditetapkan sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai oleh setiap organisasi baik untuk sumber dayanya dan sumber daya manusia. Untuk masing-masing organisasi tujuan dari sumber daya manusia umumnya bervariasi tergantung tahapan dan perkembangannya.

2.4 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Manfaat dari manajemen sumber daya manusia yaitu untuk menempatkan karyawan atau pekerja sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, memperlakukan karyawan sesuai hak dan kewajibannya, memberikan imbalan yang adil dan tidak membedakan dengan karyawan lain, memberdayakan karyawan sesuai dengan potensi yang dimilikinya, melakukan pelatihan agar kerja karyawan efektif dan efisien, serta membantu tercapainya visi dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

2.5 Rekrutmen Sumber Daya Manusia

2.5.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut Hariandja dalam Subekhi dan Jauhar (2012), rekrutmen adalah tahapan yang dilakukan sebelum seleksi berupa proses penarikan calon karyawan

yang memiliki potensi menjadi karyawan. Proses ini bertujuan mendorong para calon pelamar yang memiliki potensi sesuai untuk memberikan lamaran dan berakhir ketika didapatkan sejumlah calon.

Menurut Hasibuan (2013), rekrutmen adalah aktifitas mendapatkan dan memikat para pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang dapat melengkapi dalam tatanan kepegawaian.

Menurut Mondy (2008), perekrutan merupakan proses penarikan calon pekerja dalam waktu yang tepat, jumlah yang cukup, dan persyaratan yang sesuai, yang bertujuan untuk mengisi kekuarangan dalam organisasi.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan proses atau aktivitas untuk mendapatkan dan menempatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan.

2.5.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan utama organisasi melakukan rekrutmen dan seleksi adalah untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan syarat dan ketentuan dari organisasi sehingga dapat memberikan dampak yang baik terhadap organisasi. Rekrutmen memiliki tujuan yang lebih spesifik seperti berikut ini:

- 1) Bertujuan menentukan kebutuhan sumber daya manusia dengan cara rekrutmen untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.
- 2) Berujuan untuk menjaga konsistensi yang sesuai strategi perusahaan.

- 3) Untuk memberdayakan calon karyawan yang telah memenuhi syarat dengan efisien.
- 4) Berperan dalam mendukung organisasi untuk mengelola tenaga kerja yang beragam.
- 5) Membantu mengurangi karyawan yang belum lama bekerja untuk mengundurkan diri.
- 6) Membantu mengkoordinasikan rekrutmen agar sejalan dengan program seleksi.
- 7) Membantu untuk mencapai keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang tidak memenuhi syarat atau yang terlalu melebihi dari kualifikasi yang diinginkan.
- 8) Untuk gambaran evaluasi efektif atau tidaknya Teknik dan sumber rekrutmen terhadap semua jenis pelamar kerja.

2.5.3 Sumber Rekrutmen

Banyak lowongan pekerjaan diisi oleh orang dalam perusahaan dan posisi lainnya juga mungkin diisi oleh orang yang berasal dari luar perusahaan. Sehingga sumber rekrutmen dapat berupa sumber internal dan sumber eksternal.

1. Sumber internal

Sumber internal dapat dilakukan sendiri sesuai kebijakan oleh perusahaan, dengan cara:

- a. Promosi, yaitu karyawan yang ada di perusahaan tersebut dinaikkan posisi atau kedudukannya. Promosi dapat meningkatkan motivasi karyawan dan membuat karyawan tetap bekerja di perusahaan.

- b. Transfer, adalah posisi karyawan dipindahkan tetapi tetap pada tingkat tanggung jawab dan wewenang yang sama. Transfer ini dilakukan untuk mengembangkan karyawan yang memiliki kemampuan tentang perusahaan yang luas, sehingga memungkinkan untuk dipromosikan di waktu yang akan datang.
- c. Rotasi pekerjaan, merupakan merotasi atau memutar posisi karyawan dalam waktu sementara, yang tujuannya agar karyawan kenal dengan berbagai aspek perusahaan.
- d. Pemanggilan kembali, yaitu panggilan kembali mantan karyawan yang pernah bekerja untuk perusahaan.

2. Sumber eksternal

Sumber eksternal adalah rekrutmen yang sumber calon pekerjaanya berasal dari luar perusahaan, terdiri dari:

- a. Karyawan yang pertama kali dalam mencari pekerjaan.
- b. Karyawan yang pernah dulu pernah bekerja tetapi tidak puas dengan perusahaan yang dulu.
- c. Pembajakan karyawan (*raiding*), adalah rekrutmen dengan cara merebut tenaga kerja dari perusahaan lain.
- d. Mantan karyawan yang menganggur tetapi dulu pernah bekerja di perusahaan.

Menurut Schuler dan Jackson (1997) sumber-sumber rekrutmen terdiri dari:

1. Sumber internal, sumber ini mencakup karyawan yang saat ini sedang bekerja di perusahaan sehingga memungkinkan untuk dicalonkan

mendapatkan posisi yang lebih tinggi (promosi), dipindahtugaskan atau di rotasi, dan pemanggilan kembali mantan karyawan yang pernah bekerja.

2. Sumber eksternal, sumber ini dengan cara merekrut karyawan berasal dari luar perusahaan yang telah sesuai dengan syarat tertentu.

2.5.4 Metode Rekrutmen

Berdasarkan sumber rekrutmen sebelumnya, metode rekrutmen juga terdiri dari metode internal dan eksternal.

1. Metode internal

- a. Penempatan pekerjaan, yaitu pengumuman posisi yang dapat diisi diumumkan melalui buletin atau papan pengumuman perusahaan. Dalam pengumuman tersebut mencantumkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti uraian pekerjaan, pendidikan dan pelatihan yang menjadi syarat, gaji dan penjelasan waktu kerja.
- b. Inventarisasi keahlian, yaitu metode dengan cara memanfaatkan inventarisasi keahlian. Inventarisasi keahlian berupa daftar nama karyawan, pendidikan, posisi sekarang, pengalaman kerja, keahlian dan kemampuan, serta kualifikasi lainnya. Dari data tersebut perusahaan dapat menentukan calon karyawan untuk mengisi kekurangan pada posisi tertentu.
- c. Penawaran pekerjaan, yakni karyawan yang tertarik pada posisi yang kosong dapat menawarkan diri dengan melamar dan harus sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

d. Rekomendasi karyawan, yaitu karyawan dapat merekomendasikan orang lain yang masih berada di perusahaan untuk mengisi posisi kosong, tetapi tetap harus sesuai dengan kualifikasi dan berminat untuk di posisi tersebut.

2. Metode eksternal

a. Institusi pendidikan, yakni merekrut karyawan sesuai dengan asal lembaga pendidikan seperti mulai dari sekolah menengah umum dan kejuruan sampai perguruan tinggi.

b. Iklan, yakni jalur rekrutmen karyawan yang paling banyak digunakan, biasanya iklan berisikan informasi tentang jenis lowongan, jumlah yang dibutuhkan, persyaratan lain (umur, jenis kelamin, Pendidikan, pengalaman, domisili dan sebagainya). Iklan dipasang di media seperti surat kabar, majalah, selebaran, dan lainnya.

c. Instansi pemerintah, metode yang melalui Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) selanjutnya Depnaker akan memberikan informasi secara terbuka tentang lowongan pekerjaan yang ada, informasi ini dapat diakses langsung dari sumbernya maupun tidak langsung. Depnaker juga memiliki fungsi untuk menyalurkan calon karyawan kepada pihak yang membutuhkan.

d. Agen swasta, agen ini bertugas untuk mendapatkan informasi terkait lowongan pekerjaan dari perusahaan tertentu. Agen ini dapat

menggunakan informasi yang telah disebarluaskan melalui iklan oleh perusahaan untuk disebarluaskan kembali.

- e. Perusahaan pencari tenaga kerja profesional, yaitu perusahaan swasta yang melakukan pencarian dan penempatan tenaga kerja khusus untuk mendapatkan tenaga kerja profesional. Perusahaan ini berbeda dengan perusahaan pencari tenaga kerja biasa karena khusus untuk mendapatkan tenaga kerja tertentu, misalnya tenaga eksekutif yang memiliki pengetahuan dan keahlian khusus.

Metode rekrutmen juga dapat dijelaskan dengan metode tertutup dan metode terbuka.

1. Metode tertutup

Metode tertutup adalah metode perekrutan dengan memberikan informasi hanya kepada orang-orang tertentu, sehingga lamaran yang masuk sedikit dan akhirnya sulit mendapatkan karyawan yang sesuai kualifikasi.

2. Metode terbuka

Metode terbuka adalah metode perekrutan yang diinformasikan secara luas dengan menggunakan iklan di media masa berupa cetak maupun elektronik supaya tersebar dengan luas ke masyarakat. Tujuan dari metode ini untuk mendapatkan banyak lamaran masuk sehingga mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi.

2.5.5 Proses Rekrutmen

Menurut Meldona (2009), proses rekrutmen dimulai dengan organisasi merasakan butuh tambahan karyawan baru, yang dapat diperoleh dengan proses perekrutan sampai menghasilkan kumpulan pelamar. Proses rekrutmen ini terdiri dari:

1. Penyusunan strategi untuk merekrut

Rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan strategi perusahaan, dan rencana kegiatan yang ditentukan perusahaan sesuai dengan rencana dan kebutuhan. Aktivitas rekrutmen dilaksanakan oleh departemen sumber daya manusia. Departemen sumber daya manusia merekomendasikan dengan manajemen puncak mulai dari strategi, prosedur pengiklanan, mengumpulkan informasi pelamar, menyaring pelamar sehingga menjadi sekelompok pelamar.

2. Perencanaan rekrutmen

Proses ini berawal dari penentuan spesifikasi yang jelas dari kebutuhan karyawan (jumlah, kriteria, dan tingkat keahlian). Setelah ditentukan spesifikasi yang jelas dilanjutkan dengan penyusunan rencana tentang bagaimana merekrut, dari mana dan kapan pelaksanaan rekrutmen.

3. Sumber-sumber rekrutmen

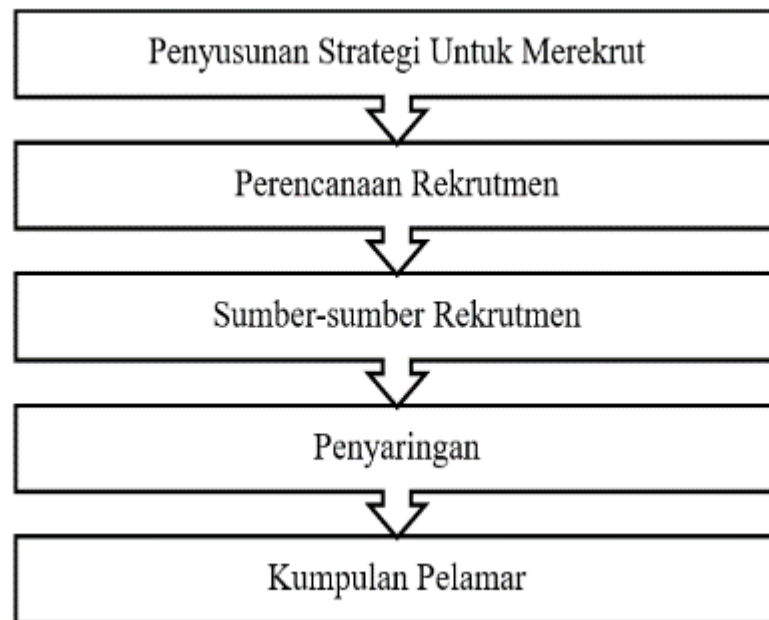
Penetapan sumber rekrutmen antara sumber internal dan sumber eksternal.

4. Penyaringan

Proses selanjutnya adalah penyaringan lamaran-lamaran yang masuk untuk menyisihkan pelamar yang kurang berkompeten dan memperoleh pelamar yang sesuai dengan syarat.

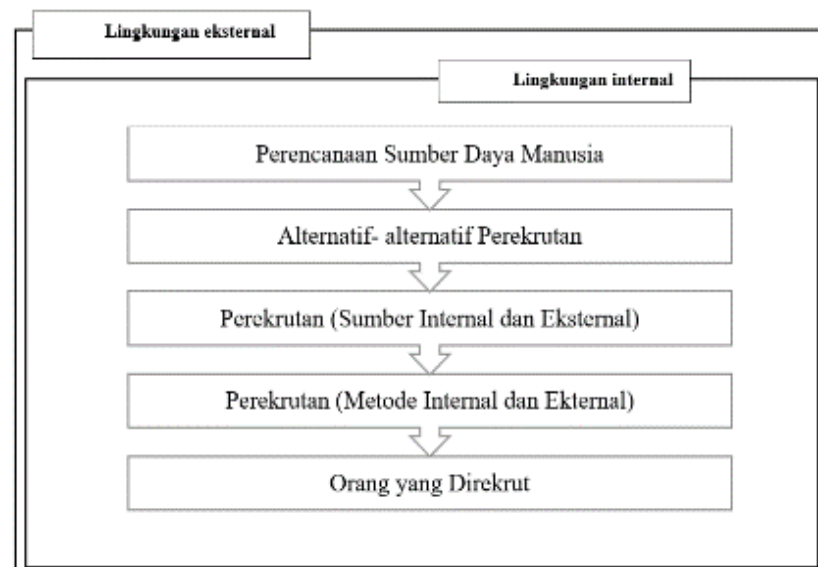
5. Kumpulan pelamar

Proses akhir adalah terpilihnya beberapa calon karyawan yang siap untuk lanjut ke proses seleksi.



Gambar 2.1 Proses Rekrutmen

Menurut Mondy (2008), proses rekrutmen dapat digambarkan dengan bagan berikut:



Gambar 2.2 Proses Rekrutmen menurut Mondy (2008)

2.5.6 Tahapan Rekrutmen

Menurut Suwanto dan Priansa (2011), tahapan rekrutmen terdiri dari empat tahap yaitu:

1. Tahapan pertama adalah posisi yang akan diisi harus jelas.
2. Tahapan kedua adalah melakukan review dan pembaruan tentang uraian pekerjaan dan spesifikasi untuk posisi tersebut.
3. Tahapan ketiga adalah melakukan identifikasi pelamar yang mungkin memenuhi syarat.
4. Tahapan keempat adalah pemilihan metode komunikasi yang efektif untuk menarik pelamar yang memenuhi syarat.

2.5.7 Kendala dalam Rekrutmen

Dalam buku Sondang P. Siagian (2009), kendala yang diperhatikan dalam rekrutmen ada tiga yaitu:

1. Faktor-faktor organisasional

Yang mungkin menjadi kendalanya:

a. Kebijakan promosi dari dalam.

Maksudnya lowongan diisi oleh pekerja yang sudah menjadi karyawan organisasi. Hal positif dari ini adalah memberikan semangat kerja kepada karyawan, sedangkan nilai negatifnya adalah memungkinkan untuk mendapatkan tenaga kerja yang baru menjadi terbatas.

b. Kebijakan tentang imbalan

Pelamar yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan lowongan terkadang menuntut imbalan atau balas jasa yang lebih dari standar yang ditetapkan.

c. Kebijakan tentang status kepegawaian

Ketetapan yang dibuat terkait waktu kerja karyawan apakah penuh atau paruh waktu. Biasanya suatu organisasi tidak memperbolehkan karyawannya bekerja di tempat lain dan tidak merekrut karyawan paruh waktu.

2. Kebiasaan pencari tenaga kerja

Memandang kegiatan rekrutmen secara enteng sehingga saat sudah ada satu lamaran kegiatan rekrutmen dihentikan dan tidak mempertimbangkan untuk mencari pelamar lain yang mungkin jauh lebih baik.

3. Kondisi eksternal (lingkungan)

Kondisi eksternal yang mempengaruhi rekrutmen yakni tingkat pengangguran, kedudukan organisasi pencari tenaga kerja baru, keterampilan dibutuhkan yang khusus atau langka, peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, dan tuntutan kewajiban yang harus dikerjakan pekerja baru tersebut.

2.6 Seleksi

2.6.1 Pengertian Seleksi

Menurut Rivai dalam Subekhi dan Jauhar (2012), seleksi merupakan salah satu kegiatan sumber daya manusia yang dilaksanakan setelah proses rekrutmen, saat sejumlah pelamar yang memenuhi syarat telah terkumpul dan dilakukan pemilihan yang layak menjadi karyawan suatu perusahaan.

Menurut Suntoyo (2012), seleksi merupakan proses memilih beberapa pelamar dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia sesuai dengan kondisi saat ini.

Menurut Jacson et al (2010), seleksi merupakan proses untuk mendapatkan dan memanfaatkan informasi terkait pelamar kerja untuk menentukan siapa yang

siap bekerja untuk mengisi posisi yang kosong baik dalam jangka waktu yang lama maupun sementara.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa seleksi merupakan kegiatan yang dilakukan setelah proses rekrutmen untuk mendapatkan calon karyawan dari sekelompok pelamar yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.

2.6.2 Tujuan Seleksi

Tujuan dari seleksi calon karyawan adalah:

1. Mendapatkan karyawan berpotensi atau memiliki kualifikasi.
2. Mendapatkan karyawan yang disiplin dan jujur.
3. Mendapatkan karyawan yang dapat mengambil keputusan dengan tepat.
4. Mendapatkan karyawan terampil dan memiliki motivasi kerja.
5. Mendapatkan karyawan yang kreatif dan dinamis.
6. Mendapatkan karyawan yang inovatif dan memiliki rasa tanggung jawab yang penuh.
7. Mendapatkan karyawan yang bisa bekerja dengan mandiri.
8. Mendapatkan karyawan yang memiliki perilaku dan budaya malu.

2.6.3 Kualifikasi Dasar Seleksi

Menurut Manularang (2011) dalam Ardana, Mujiati dan Utama, ada beberapa kualifikasi dasar proses seleksi yaitu:

1. Keahlian

Keahlian sendiri dapat dibagi tiga yaitu *technical skill* yakni karyawan pelaksana harus memiliki keahlian tertentu, *human skill* yakni keahlian yang harus dimiliki pimpinan menengah dan *conceptual skill* yakni keahlian yang harus dimiliki oleh pucuk pimpinan.

2. Pengalaman

Perusahaan akan cenderung memilih calon tenaga kerja yang memiliki pengalaman kerja, dibandingkan dengan calon tenaga kerja yang baru lulus sekolah. Alasannya karena calon pekerja yang berpengalaman diharapkan mampu melaksanakan tugas yang akan diberikan.

3. Umur

Umur menjadi salah satu pertimbangan untuk pekerjaan yang bersifat tertentu, waktu atau jam kerja, dan ketetapan dari pemerintah.

4. Pendidikan pelatihan

Pendidikan dan pelatihan yang pernah dilakukan oleh calon pekerja akan menentukan hasil seleksi, baik berupa pendidikan formal atau informal.

5. Keadaan fisik

Keadaan fisik menjadi syarat karena perusahaan mengutamakan tenaga kerja yang memiliki kesehatan jasmani dan rohani dengan bentuk dan postur tubuh yang cukup baik.

6. Tampang

Merupakan nilai yang diberikan kepada seseorang tentang penampilan dan kerapian seseorang yang tampak dari luar. Kualifikasi merupakan tambahan yang penting dalam proses seleksi.

7. Bakat

Bakat nyata yang dapat dikembangkan sangat dibutuhkan dalam proses seleksi. Bakat sendiri yakni sikap yang mudah untuk dikembangkan, cepat mengerti dan memahami sesuatu.

8. Temperamen

Yakni bawaan seseorang yang berhubungan langsung dengan sifat emosi, yang mana hal ini tidak dipengaruhi oleh Pendidikan dan lingkungan. Sumber dari temperamen adalah faktor jasmani berupa perang, tenang, bersemangat, pamarah, pemurah, pesimis, pendiam dan lainnya.

9. Karakter

Untuk memperoleh calon tenaga kerja yang berkualitas tinggi karakter menjadi pertimbangan dalam proses seleksi, karakter dari seseorang dapat berubah oleh pendidikan dan lingkungan.

2.6.4 Cara Seleksi

Terdapat dua cara dalam menyeleksi calon karyawan, yaitu:

1. Non ilmiah

Pelaksanaan seleksi yang tidak sesuai dengan kriteria, standar atau kebutuhan nyata pekerjaan, tetapi hanya berdasarkan perkiraan dan

pengalaman. Seleksi ini tidak sesuai dengan deskripsi pekerjaan atau *job specification* dari posisi yang kosong. Unsur yang diseleksi dari cara ini yaitu:

- a. Surat lamaran baik bermaterai atau tidak
- b. Ijazah dan daftar nilainya
- c. Surat keterangan pernah bekerja di suatu perusahaan
- d. Referensi atau rekomendasi dari pihak yang dipercaya
- e. Melakukan wawancara langsung dengan pelamar
- f. Memperhatikan penampilan dan fisik pelamar
- g. Memperhatikan latar belakang keluarga pelamar
- h. Memperhatikan tulisan pelamar

2. Ilmiah

Pelaksanaan seleksi yang sesuai dengan kriteria, standar atau kebutuhan nyata pekerjaan, seleksi ini sesuai dengan deskripsi pekerjaan atau *job specification* dari posisi yang kosong. Seleksi ini pengembangan dari seleksi non ilmiah dengan menerapkan analisis yang cermat sesuai dengan unsur-unsur yang ditetapkan agar mendapatkan karyawan yang kompeten dan penempatan yang tepat.

Seleksi ilmiah dilaksanakan dengan:

- a. Melaksanakan metode kerja yang jelas dan sistematis
- b. Berorientasi terhadap prestasi kerja
- c. Beorientasi terhadap kebutuhan nyata karyawan
- d. Dilaksanakan berdasarkan *job analysis* dan ilmu sosial lain

e. Dipedomani oleh undangundang perburuhan

2.6.5 Proses Seleksi

Ada beberapa proses yang dilakukan dalam memilih calon tenaga kerja yaitu:

1. Seleksi administrasi

Proses ini merupakan kegiatan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan yang telah diberitahukan sebelumnya oleh perusahaan.

2. Wawancara pendahuluan

Pada tahap ini calon tenaga kerja dinilai kemampuan bicara dan penampilannya. Beberapa pertanyaan yang muncul biasanya alasan melamar pekerjaan tersebut, berapa gaji yang diinginkan, dimana mendapat infoermsi lowongan pekerjaan ini, Pendidikan dan pengalaman yang dimiliki.

3. Formulir lamaran pekerjaan

Tujuan pengisian formulir ini adalah untuk mendapatkan data pribadi calon tenaga kerja dengan lengkap, dapat dipercaya dan akurat. Bagian personalia yang bertugas dalam merancang formulir lamaran untuk diberikan kepada pelamar. Formulir lamaran pekerjaan dirancang untuk menyajikan informasi berupa:

- a. Data pribadi
- b. Status pelamar (sedang bekerja atau tidak)
- c. Riwayat pengalaman kerja

- d. Referensi atau rekomendasi
- e. Tanda tangan

Berdasarkan data tersebut dapat diketahui gambaran dari calon tenaga kerja seperti sikap tanggung jawab, disiplin, kemampuan dan pengalamannya.

4. Pemeriksaan referensi

Pemeriksaan ini dengan cara membandingkan hasil tes, wawancara dan keberadaan calon tenaga kerja di perusahaan tempat bekerja sebelumnya. Informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat bekerja sebelumnya dapat berupa awal berkerja, jabatan yang pernah dipegang, daftar penilaian kinerja, posisi saat meninggalkan perusahaan, alasan meninggalkan perusahaan, dan besaran kompensasi yang diterima.

5. Tes psikologi

Tes ini dilakukan untuk mengetahui keadaan calon tenaga kerja ketika mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan. Pelaksanaan tes psikologi ini disesuaikan perusahaan, karena biaya yang akan dikeluarkan cukup besar.

6. Wawancara lanjutan

Untuk mendapatkan informasi yang belum diperoleh maka di lakukan proses wawancara lanjutan. Sehingga dapat mengetahui lebih banyak latar belakang dari calon tenaga kerja.

7. Pemeriksaan kesehatan

Pemeriksaan kesehatan bertujuan mengetahui kondisi fisik dan mencegah kemungkinan calon tenaga kerja mengidap penyakit yang biasanya dilakukan oleh tim dokter perusahaan. Pemeriksaan ini berupa kesehatan panca indra, kesehatan fisik dan kesehatan jasmani.

8. Persetujuan atasan langsung

Setelah semua seleksi dan pelamar dinyatakan lulus, proses yang terakhir adalah persetujuan langsung dari atasan. Supervisor yang membutuhkan tenaga kerja dapat melakukan wawancara khusus untuk calon tenaga kerja sesuai dengan bidangnya. Penilaian oleh supervisor ini menentukan diterima tidaknya calon tenaga kerja.

2.6.6 Kendala dalam Seleksi

Dalam pelaksanaan seleksi selalu ada kendala, kendala tersebut dapat berupa:

1. Tolak ukur

Kendala tolak ukur yaitu penentuan standar tolak ukur yang sulit diterapkan dalam mengukur kualifikasi seleksi secara objektif. Contohnya dalam mengukur kejujuran, kesetiaan dan lainnya, biasanya penilaian ini berdasarkan pertimbangan subjektif saja.

2. Penyeleksi

Kendala penyeleksi yaitu sulitnya mendapatkan penyeleksi yang memiliki kualifikasi bagus, jujur dan objektif untuk penilaiannya. Penyeleksi biasanya menilai dengan pertimbangan perannya bukan pikirannya.

3. Pelamar

Kendala pelamar yaitu kendala dalam mendapatkan jawaban yang jujur dari pelamar. Biasanya pelamar akan menjawab hal-hal yang baik, sedangkan hal-hal yang kurang baik akan disembuyikan. Untuk mengurangi kendala ini dilakukan seleksi secara bertingkat sehingga lebih teliti dan cermat.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Hotel Unisi Yogyakarta

Hotel Unisi merupakan hotel bintang dua yang pertama berkonsep syariah, Hotel Unisi menawarkan dua tipe kamar yaitu *superior room* dan *deluxe room* dengan rancangan yang modern, tersedia dua jenis tempat tidur yakni *single bed* dan *double bed*. Bangunan Hotel Unisi terdiri dari tujuh lantai terdiri dari tujuh puluh satu kamar dengan lima puluh tiga kamar *superior room* dan delapan belas kamar *delux room*.

Hotel Unisi yang mengusung konsep syariah dengan menerapkan seluruh aktivitas manajemen baik produk, pelayanan dan pengelolaan sesuai dengan syariat islam. Konsep syariah ini juga diterapkan pada makanan yang dipastikan halal dimana banyak wisatawan yang butuh kepastian akan makanan yang akan dikonsumsi.

Hotel Unisi mulai beroperasi pada September 2016, Hotel Unisi berada di bawah PT. Unisia Kreasi Sejahtera yang merupakan milik Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia. Lokasi Hotel Unisi yang strategis di pusat Kota Yogyakarta tepatnya di depan pintu selatan Stasiun Tugu Yogyakarta. Jarak tempuh dari Hotel Unisi ke Jalan Malioboro, Landmark Tugu Yogya dan Pasar Beringharjo yang kurang lebih hanya 3 menit.

3.1.2 Visi dan Misi Hotel Unisi Yogyakarta

Visi:

Terwujudnya hotel syariah yang unggul di Yogyakarta.

Misi:

1. Mengembangkan usaha hotel syariah yang selaras dengan Visi Misi Yayasan Badan Wakaf UII.
2. Mengembangkan (syiar) manajemen hotel syariah dengan menyediakan berbagai manfaat bagi tamu, masyarakat, dan lingkungan.
3. Mencapai keuntungan yang barokah dan tingkat pertumbuhan usaha yang berkelanjutan serta berkontribusi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

3.1.3 Fasilitas Hotel Unisi Yogyakarta

Fasilitas adalah sarana penunjang dalam melaksanakan dan melancarkan aktivitas operasional. Setiap hotel memiliki fasilitas dan sarana yang berbeda-beda dan memiliki keunggulan berbeda-beda dengan tujuan memberikan kemudahan untuk setiap aktivitasnya. Kamar merupakan produk utama untuk yang ditawarkan dalam industri perhotelan untuk melayani tamu dan wisatawan. Hotel Unisi beberapa fasilitas, yaitu:

1. Kamar

Fasilitas kamar di Hotel Unisi dibagi dalam dua jenis, yaitu:

- a. Kamar *Deluxe*

Kamar Deluxe merupakan tipe kamar pertama yang terdiri *Deluxe Doble* dan *Deluxe Twin*. Kamar dengan tipe *Deluxe* adalah kamar yang mempunyai fasilitas penunjang berupa

- a) Luas kamar delapan belas meter persegi
- b) Kulkas
- c) Brankas penyimpanan (SDB)
- d) Air mineral dua botol setiap hari
- e) Alat untuk membuat kopi dan teh
- f) Ukuran tempat tidur seratus dua puluh kali dua ratus sentimeter dan seratus delapan puluh kali duaratus sentimeter
- g) Interior kamar dengan wallpaper
- h) Tempat tidur dilengkapi runner dan pillow cushion
- i) *Standing shower* air dingin dan air panas
- j) Fasilitas yang lengkap berupa: sabun, sampo, kondisioner, perlengkapan menggosok gigi, penutup rambut, plastik kebersihan, *cotton bud*, perlengkapan jahit, pencukur rambut dan sisir
- k) Fasilitas Pendukung: wifi, sarapan pagi dua orang, tiga puluh dua inci LED TV dengan TV kabel dan telepon
- l) Fasilitas penunjang keislaman: Al Qur'an, sajadah, mukena

b. Kamar *Superior*

Kamar Superior merupakan tipe kamar yang kedua terdiri dari kamar dengan tipe *Superior Doble* dan *Superior Twin*. Kamar dengan tipe *Superior* adalah kamar mempunyai fasilitas penunjang

berupa:

- a) Luas kamar delapan belas meter persegi
- b) Air mineral dua botol setiap hari
- c) Alat untuk membuat kopi dan teh
- d) Ukuran tempat tidur seratus dua puluh kali duaratus sentimeter dan seratus delapan puluh kali dua ratus sentimeter
- e) Interior kamar dengan wallpaper
- f) *Standing shower* air dingin dan air panas
- g) Fasilitas yang lengkap berupa: sabun, sampo, kondisioner, perlengkapan menggosok gigi, penutup rambut, plastik kebersihan, dan sisir
- h) Pemandangan: jalan atau kompleks perkampungan kota Yogyakarta.
- i) Fasilitas pendukung: wifi, sarapan pagi dan orang, tiga puluh dua inci LED TV dengan TV kabel dan telepon
- j) Fasilitas penunjang keislaman: Al Qur'an, sajadah, dan mukena

2. Resto Unisi

Resto Unisi adalah restoran yang berada di lantai dua Hotel Unisi. Resto ini menyajikan masakan nusantara dan masakan internasional yang pastinya bersertifikasi halal.

3. *In Room Dining/ Room Service*

Fasilitas ini merupakan pelayanan siap antar untuk makanan yang langsung diantarkan ke kamar tamu. Makanan yang disajikan sama dengan makanan yang ada di Resto Unisi.

4. Area parkir dan *valet service*

Area parkir terletak di lantai dasar Hotel Unisi, area parkir ini dapat menampung kurang lebih duapuluh sampai duapuluh lima unit mobil. Tersedia juga *free valet service* untuk para tamu hotel.

3.1.4 Struktur Organisasi Hotel Unisi

Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi dari Hotel Unisi Yogyakarta mulai tahun 2020.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Dari gambar 3.1 struktur organisasi Hotel Unisi tersebut terdapat posisi atau jabatan yang menduduki bagan paling atas yaitu komisaris, memiliki wewenang untuk mengawasi seluruh kegiatan dalam perusahaan terutama dalam kebijakan dan mengelola perusahaan. Selanjutnya direktur, memiliki tugas dalam mengawasi kegiatan perusahaan apakah telah sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan atau belum. Lalu di bawah direktur terdapat *general manager* yang bertugas langsung sebagai pengatur dan pengendalian dalam organisasi.

Selanjutnya terdapat 5 divisi yang berada di bawah posisi general manager, yang meliputi:

1. *Operational Supervisor*

Divisi ini bertugas dalam menjalankan kegiatan utama hotel untuk mendapatkan pemasukan. Bagian dari operational supervisor ini meliputi *front office staff*, *housekeeping staff*, dan *food baverages staff*.

2. *Chief Accounting*

Chief Accounting bertugas dalam mengelola seluruh aktivitas transaksi keluar masuknya dana pada perusahaan. *Chief Accounting* memiliki satu bagian di bawahnya yaitu *accounting staff*.

3. *Human Resources Supervisor*

Human Resources Supervisor memiliki tugas dalam pengelolaan seluruh kegiatan personalia perusahaan.

4. *Engineering/ IT Supervisor*

Engineering/ IT Supervisor memiliki tugas mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan mesin, sistem operasi dan aplikasi serta alat-alat pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan. *Engineering/ IT Supervisor* memiliki satu bagian di bawahnya yaitu *engineering staff*.

5. *Sales & Marketing*

Sales & Marketing bertugas dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa yang ada di perusahaan.

3.1.5 Uraian Pekerjaan di Hotel Unisi Yogyakarta

Uraian pekerjaan di masing-masing departemen Hotel Unisi Yogyakarta sebagai berikut:

1. *General Manager*

General manager adalah pimpinan yang memiliki jabatan paling tinggi dalam struktur organisasi, yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengatur jalannya operasional hotel.

2. *Sales & Marketing*

Sales & marketing bertugas dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa hotel dan mengetahui jalannya prosedur pemasaran.

3. *Accounting*

Accounting bertugas dalam pembukuan dan mengawasi keluar masuknya dana hotel seperti anggaran tahunan, biaya, pengendalian biaya dan lainnya.

4. *Human Resource Development (HRD)*

HRD bertanggung jawab atas sumber daya manusia seperti proses rekrutmen calon karyawan, seleksi calon karyawan, kegiatan pelatihan karyawan, pemberian motivasi dalam rangka peningkatan kinerja karyawan.

5. *Front Office*

Front office atau *receptionis* bertanggung jawab dalam pemasaran yang berada di depan (*lobby* hotel) untuk melakukan pelayanan langsung dengan pelanggan, melakukan pembayaran transaksi,

menerima tamu yang akan menginap, serta memberikan penawaran fasilitas-fasilitas kamar lainnya.

6. *Housekeeping*

Housekeeping bertugas untuk membersihkan kamar tamu setelah kamar di pakai, melayani *extra bed*, serta memberikan *amenities* pada untuk kamar.

7. *Food & Beverage (FB)*

Food & Beverage merupakan yang bertugas di dapur, departemen *Food & Beverage* terbagi menjadi dua yaitu:

a. *FB Product*

Bertugas dalam mengolah makanan, mencatat bahan olahan makanan yang habis pakai dan yang dibutuhkan, menjaga kebersihan dapur, memiliki ilmu terkait cara menyimpan bahan baku agar tidak terjadi penurunan kualitas atau kerusakan pada bahan baku, dapat mengetahui penggunaan peralatan dapur yang benar dan aman sehingga menghindari terjadinya kecelakaan kerja.

b. *FB Service*

Bertugas dalam menyajikan makanan, menjaga kebersihan lingkungan restoran, mempersiapkan meja, kursi dan alat-alat di restoran.

8. *Engineering*

Bertugas dalam mengelola dan memperbaiki hal-hal yang berhubungan dengan mesin-mesin seperti listrik, air, genset, *air conditioner* dan lainnya.

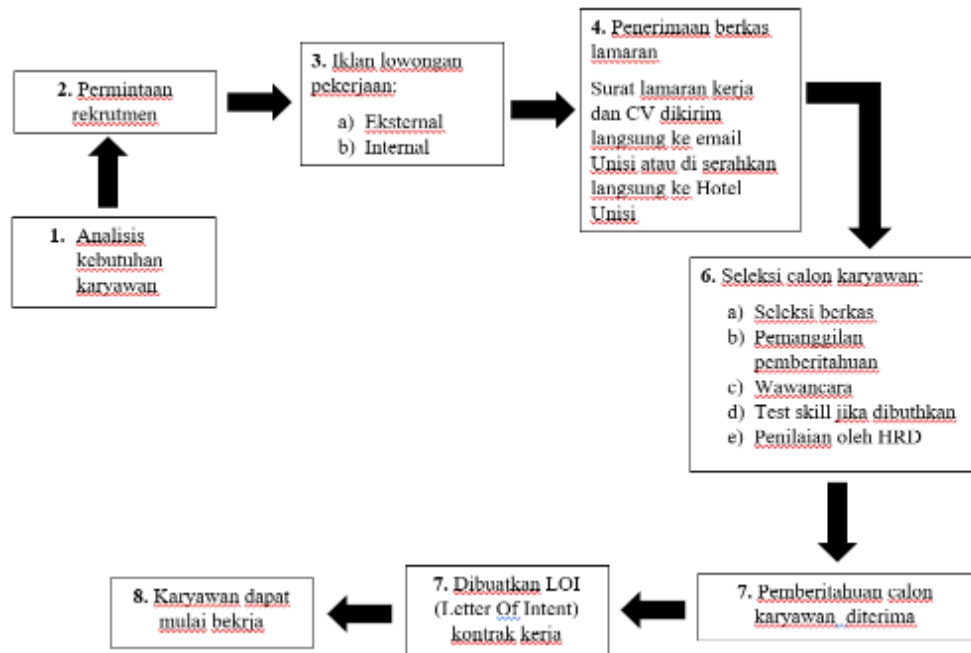
9. *IT Support*

Bertugas dalam mengelola sistem operasi dan aplikasi yang ada dalam organisasi dan memastikan aplikasi berjalan dengan baik dan bertanggung jawab atas mesin pendukung seperti printer, scanner, computer dan lainnya.

3.2 Data Khusus

3.2.1 *Proses Recruitment di Hotel Unisi Yogyakarta*

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan posisi yang kosong, dibutuhkan serangkaian kegiatan yang disebut dengan kegiatan rekrutmen dan seleksi. Kegiatan rekrutmen dan seleksi dirancang dan dilaksanakan oleh *Human Resource Department (HRD)* atau departemen sumber daya manusia dengan tujuan menarik dan mendapatkan karyawan yang berkualitas baik serta sesuai dengan kebutuhan departemen yang bersangkutan. Berikut gambaran umum alur proses rekrutmen dan seleksi di Hotel Unisi dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Rekrutmen dan Seleksi

Bagan proses diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan tenaga kerja pada departemen terkait. Tujuan dari analisis ini yaitu mengetahui jenis pekerjaan, kualifikasi pekerjaan, penempatan pekerja yang dibutuhkan. Manfaat dari analisis kebutuhan tenaga kerja didapatkannya informasi kualitatif dan kuantitatif, kualitatif seperti mengetahui kualifikasi calon tenaga kerja yang dibutuhkan, mengetahui keahlian khusus apa yang harus dimiliki calon tenaga kerja, sedangkan untuk kuantitatif berupa berapa banyak tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan tersebut. Analisis kebutuhan karyawan dilakukan oleh kepala departemen yang dipantau oleh *manager*.

2. Pemintaan perekrutan karyawan baru oleh departemen terkait dan diusulkan kepada manager. Jika telah disetujui manager, departemen terkait membuat spesifikasi dan membuat deskripsi pekerjaan untuk tenaga kerja yang dibutuhkan.
3. Selanjutnya melakukan penawaran lowongan kerja secara internal dan eksternal, dalam penawaran lowongan terdapat syarat yang harus dipenuhi seperti minimum pendidikan, minimum pengalaman dalam bidangnya, kepribadian (*good personality*), keahlian di bidang khusus untuk menunjang pekerjaan (dapat mengoperasikan Ms. word dan Ms. excel). Syarat yang harus dilampirkan seperti CV dan data diri lengkap, dapat di lampirkan juga ijazah terakhir dan sertifikat terkait keahlian. Secara internal seperti mengiklankan lowongan pekerjaan dalam ruang lingkup perhotelan seperti forum khusus himpunan masing-masing departemen perhotelan di Yogyakarta. Sedangkan untuk eksternalnya diiklankan melalui media seperti sosial media Hotel Unisi (Instagram, tiktok dan lainnya), iklan lowongan kerja di media sosial khusus iklan lowongan kerja.
4. Berkas lamaran calon tenaga kerja di kirimkan ke email HR atau langsung diserahkan ke Hotel Unisi.
5. Persyaratan lamaran, meliputi:
 - 1) WNI muslim dan muslimah, wajib berhijab bagi muslimah.

- 2) Berumur minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun berlaku untuk semua departemen.
 - 3) Berpendidikan minimal SMA/SMK untuk departemen housekeeping, food & beverage, front office, engineering dan minimal Diploma atau Sarjana (S1) untuk posisi departemen admin and general.
 - 4) Melampirkan surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae (CV).
 - 5) Melampirkan surat berhenti kerja dari tempat kerja sebelumnya.
 - 6) Melampirkan sertifikat terkait dengan bidang pekerjaannya.
 - 7) Memiliki ijazah sesuai dengan kebutuhan.
 - 8) Memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan.
 - 9) Berpenampilan baik dan menarik.
 - 10) Sehat jasmani dan rohani.
6. Setelah dinilai memenuhi dan cocok persyaratan maka HRD akan didapatkan sekumpulan pelamar, selanjutnya akan dilaksanakan seleksi untuk pelamar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Seleksi yang dilakukan berupa:
- 1) Seleksi berkas
 - 2) Wawancara pertama
 - 3) Wawancara kedua jika dibutuhkan
 - 4) Tes kemampuan sesuai dengan kebutuhan jika diperlukan

7. Setelah pelamar mengikuti seleksi dan lulus dalam seleksi, pelamar akan dihubungi oleh HR dan menginformasikan untuk dapat bekerja pada waktu yang telah ditentukan.
8. Pihak HR akan membuat Letter of Intent (LOI) terkait kontrak kerja yang didalamnya tercantum posisi, penempatan, masa kontrak kerja, penghasilan yang diterima, fasilitas yang diterima, tunjangan yang diterima, dan jumlah hari kerja.
9. Karyawan dapat bekerja pada departemen dan posisi yang dibutuhkan.

3.2.2 Proses Seleksi di Hotel Unisi Yogyakarta

Pada proses rekrutmen telah didapatkan sejumlah calon kandidat yang kompeten, dan dilanjutkan dengan proses seleksi atau pemilihan tenaga kerja untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat bekerja di Hotel Unisi Yogyakarta. Hasil dari rekrutemen dan seleksi adalah keputusan atas diterima tidaknya pelamar untuk mengisi posisi yang dibutuhkan dalam perusahaan. Rangkaian seleksi yang dilakukan di Hotel Unisi untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai sebagai berikut:

1. Seleksi Berkas

Seleksi berkas adalah tahapan pertama dalam seleksi calon karyawan, yakni pelamar mengirimkan berkas CV dan persyaratan yang telah ditentukan ke perusahaan, selanjutnya berkas tersebut di seleksi kelengkapannya oleh HRD dan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang ditentukan. Jika sesuai maka

akan dilanjutkan dengan pemanggilan pelamar untuk melakukan tahapan seleksi selanjutnya.

2. Panggilan Pemberitahuan

Setelah dilaksanakannya seleksi berkas, pelamar yang dinyatakan lulus akan dipanggil untuk melakukan tahapan seleksi selanjutnya. Pihak HRD akan menghubungi pelamar yang lulus melalui telepon untuk menginformasikan terkait waktu dan tempat pelaksanaan wawancara sebagai tahapan selanjutnya.

3. Wawancara Pertama

Wawancara pertama dilakukan di *Back Office* (BO) Hotel Unisi Yogyakarta, bertujuan untuk mengetahui kualifikasi pelamar sesuai dengan posisi yang ditawarkan oleh perusahaan. Sebelum wawancara dilaksanakan, pelamar terlebih dahulu mengisi blangko CV (identitas diri, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, training dan seminar yang pernah diikuti, kemampuan bahasa, aktivitas dan pencapaian, latar belakang keluarga dan referensi) yang telah disediakan Hotel Unisi. setelah mengisi blangko CV tersebut dilanjutkan dengan wawancara yang dilakukan oleh HRD dan dapat di dampingi oleh manager. Wawancara pertama ini berupa menggali informasi lebih tentang calon karyawan, pertanyaannya dapat berupa data pribadi, kegiatan sebelum melamar di posisi ini, latar belakang Pendidikan dan lain-lain sesuai dengan isi dari blangko yang telah diberikan. Pihak HRD akan memberikan penilaian terkait wawancara yang telah dilakukan.

Tujuan dari wawancara ini juga mengetahui apakah data yang ditulis sesuai dengan data yang didapatkan saat wawancara berlangsung, mengetahui alasan melamar pekerjaan di perusahaan ini, menilai penampilan, menilai kepribadiannya dengan cara melihat pelamar saat melaksanakan proses wawancara serta membicarakan gaji yang akan diberikan.

4. Wawancara Kedua

Wawancara kedua dilakukan jika wawancara pertama belum dapat menghasilkan keputusan untuk ditetapkannya karyawan yang mengisi posisi yang dibutuhkan, sehingga dilakukan tahapan wawancara kedua. Wawancara kedua ini bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang lebih kompeten, apabila pelamar mayoritas memiliki kualifikasi yang hampir sama dan untuk mendapatkan informasi yang lebih detail sehingga dapat menjadi pertimbangan yang lebih untuk mengambil keputusan apakah pelamar tersebut dapat diterima di perusahaan atau tidak.

5. Tes Kemampuan sesuai dengan kebutuhan

Tes kemampuan ini lebih ditujukan kepada departemen yang bekerja pada departemen *housekeeping*, *front office*, dan *F&B*. Tetapi tidak menutup kemungkinan untuk *departemen*, *admin and general*. Tes kemampuan bertujuan untuk menilai bagaimana kinerja pelamar dalam melaksanakan tugasnya.

6. Penilaian

Penilaian ini dilakukan oleh HRD dengan memberikan skor pada form yang telah ada. Skor ini diberikan berdasarkan wawancara dan tes kemampuan yang dilaksanakan. Skor yang diberikan dengan format sebagai berikut:

Skor 1 = *Far below expect* (jauh di bawah ekspektasi)

Skor 2 = *Below expect* (dibawah ekspektasi)

Skor 3 = *Eccepted* (diterima)

Skor 4 = *Above expectation* (diatas ekspektasi)

Skor 5 = *Far above expectation* (jauh di atas ekspektasi)

Penilaian diberikan kepada latar belakang pendidikan, pengalaman, kendala dalam bekerja di tempat sebelumnya, penilaian komunikasi, komunikasi dalam bahasa lain (terutama Bahasa Inggris), pengetahuan teknis terkait bidang pekerjaan, kesesuaian data pekerjaan, organisasi, lokasi, orientasi kualitas, orientasi pelanggan.

Penilaian ini menjadi bahan pertimbangan yang paling penting untuk mengambil keputusan diterima atau tidaknya pelamar untuk bekerja dalam perusahaan.

7. Keputusan Final

Setelah pelamar mengikuti rangkaian seleksi, tahapan yang terakhir adalah pihak HRD dan koordinasi dengan *Manager* untuk mengambil keputusan. Pada tahap ini, jika pelamar dinyatakan lulus, seluruh berkasnya akan di *filing* di bagian HRD, pihak HRD akan menghubungi pelamar terkait informasi

diterimanya pelamar dan dapat bekerja pada hari dan tanggal yang ditentukan. Keputusan ini menandakan akhir dari proses seleksi.

3.2.3 Kendala Proses *Rekrutment* dan Seleksi di Hotel Unisi Yogyakarta

Kendala dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi pasti terjadi disetiap perusahaan. Berikut beberapa kendala dan hambatan yang terjadi dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi yang di alami oleh Hotel Unisi Yogyakarta berdasarkan praktek yang telah dilakukan, yaitu:

1. Pelamar yang tanpa kabar

Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi kendala yang terjadi adalah tidak ada kabar dari pelamar. Maksudnya adalah ketika pelamar dihubungi untuk datang wawancara, pelamar tidak hadir tanpa memberikan alasan, padahal sudah membuat jadwal untuk wawancara.

Solusi dari kendala ini adalah pihak HR akan segera mencari calon kandidat lainnya yang sesuai dengan syarat dan spesifikasi yang telah di tetapkan perusahaan, agar tidak membuang banyak waktu untuk proses rekrutmen dan seleksi.

2. Pelamar telah mendapat pekerjaan di perusahaan lain

Kendala kedua yang terjadi adalah ketika pelamar telah mengirimkan CV, saat dipanggil untuk wawancara pelamar tidak dapat hadir karena sudah mendapatkan pekerjaan di perusahaan lain.

Solusi dari kendala ini sama dengan solusi sebelumnya yakni HR akan segera mencari calon kandidat lainnya yang sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan, agar dapat menghemat waktu dalam proses rekrutmen dan seleksi.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

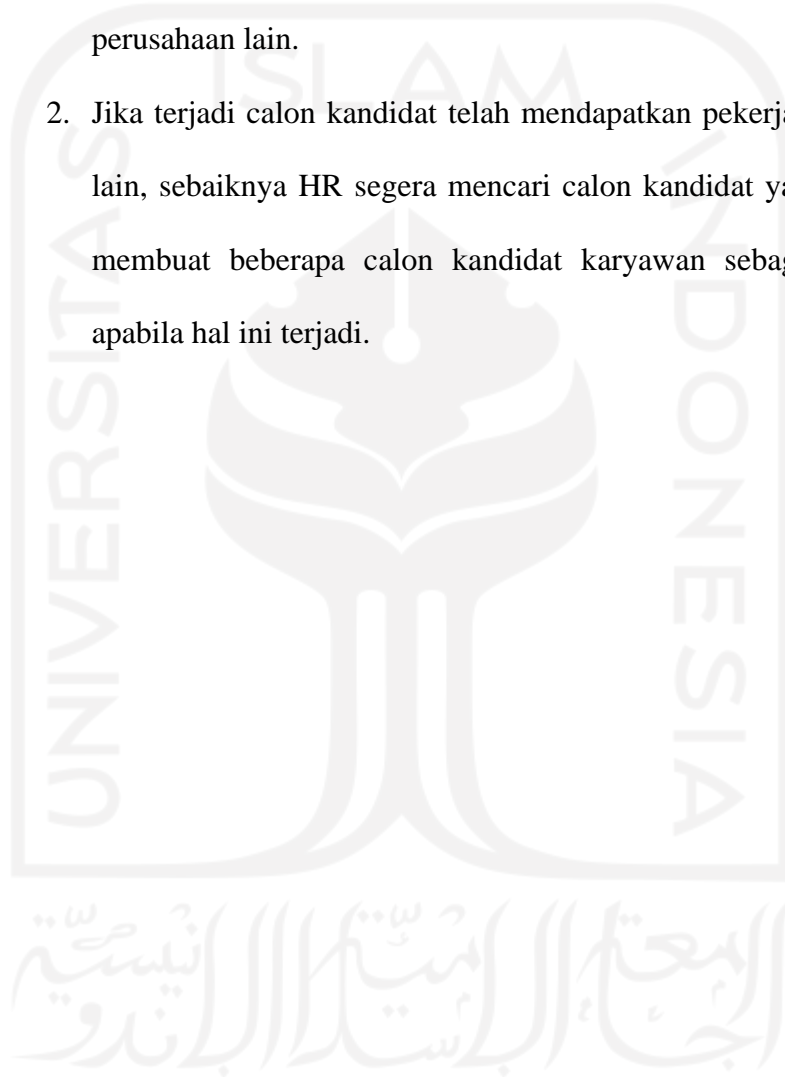
Berdasarkan pembahasan penulis mengenai proses *recruitment* dan seleksi sumber daya manusia di Hotel Unisi Yogyakarta, maka dapat menyatakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan *recruitment* di Hotel Unisi terdiri dari mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, menetapkan kualifikasi dan persyaratan untuk calon pelamar, dan melaksanakan penawaran lowongan kerja secara internal (dalam ruang lingkup perhotelan) maupun eksternal (iklan di media sosial).
2. Kegiatan pelaksanaan seleksi di Hotel Unisi, pertama dilaksanakan dengan seleksi berkas, panggilan pemberitahuan, wawancara pertama, wawancara kedua, tes kemampuan sesuai kebutuhan, penilaian dan yang terakhir keputusan final.
3. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *recruitment* dan seleksi di Hotel Unisi, adalah terjadinya calon kandidat yang hilang tanpa kabar ketika dipanggil untuk datang wawancara tidak hadir dan adanya kasus dimana calon kandidat sudah mendapatkan pekerjaan di tempat lain.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan penulis sebelumnya mengenai proses pelaksanaan *recruitment* dan seleksi di Hotel Unisi, maka penulis dapat mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Agar tidak terjadinya calon kandidat yang hilang, sebaiknya pihak HR melakukan tindakan lebih cepat untuk memberikan informasi kepada calon kandidat karyawan, tujuannya agar calon kandidat tidak menunggu terlalu lama dan berfikiran untuk melamar di perusahaan lain.
2. Jika terjadi calon kandidat telah mendapatkan pekerjaan di tempat lain, sebaiknya HR segera mencari calon kandidat yang baru atau membuat beberapa calon kandidat karyawan sebagai cadangan apabila hal ini terjadi.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I. K., Mujiati, N. W., & Utama, I. W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu .
- Bukit, B., Malusa, T., & Rahmat, A. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Zahir.
- Din, S. T., & Sumarauw, J. S. (2018). PENGARUH REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA DI PT.HM.SAMPOERNA.TBK. *Jurnal EMBA Vol.6 No.4*, 4053.
- Hasibuan, M. S. (1997). *Manajemen sumber daya manusia : dasar dan kunci keberhasilan*. Jakarta: Gunung Agung .
- Mangkuprawira, S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Meldona. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif*. Malang: UIN Malang Press.
- Nuryanta, N. (2008). Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Tinjauan Aspek Rekrutmen dan Seleksi). *Jurnal Pendidikan Islam* , 63-64.
- Prasetya, A. I., Cahyo, A. D., & Maula, A. (2018). Metode dan Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen Seleksi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. *Kompetensi Vol 12 No 2*, 93-94.
- Priyono, & Marnis. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama.
- Siagian, S. P. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sumual, T. E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Surabaya: CV. R.A.De.Rozarie.

Lampiran 1 Form CV Halaman 1



Curriculum Vitae

I. IDENTITAS DIRI / Personal Detail

1. Nama Lengkap / Full name : _____
2. Alamat Saat Ini / Current Address : _____

3. Nomor Telepon Rumah / Phone number : _____
4. Nomor Ponsel / Mobile number : _____
5. Tempat/Tgl.Lahir / Place & Date of Birth : _____
6. Email Address / Alamat Email : _____
7. Jenis Kelamin / Sex : _____
8. Status Perkawinan / Marital status : _____
9. Azama / Religion : _____
10. Kewarganegaraan / Citizenship : _____
11. Nomor KTP/ ID number : _____
Berlaku s/d / Valid through : _____
12. Nomor NPWP/ Personal ID Tax Number : _____

Lampiran 2 Form CV Halaman 2

II. RIWAYAT PENDIDIKAN / Education Background				
<i>(Tuliskan secara kronologis dan jelas Write in chronological order)</i>				
Dari Th/ Year start	Sampai Th/ Year end	Jurusan/ Dept	Nama Institusi/ Name of Institution	Kota/ Town

III. RIWAYAT PEKERJAAN / Professional Experience			
<i>(Tuliskan secara kronologis dan jelas Write in chronological order)</i>			
Nama Perusahaan Name of Company	Periode Period	Bidang Usaha Nature of Business	Jabatan Position

Lampiran 3 Form CV Halaman 3

IV. TRAINING DAN SEMINARS / Trainina and Seminars			
<i>Periode Period</i>	<i>Nama Pelatihan Training</i>	<i>Nama Lembaga Institution</i>	<i>Nama Pelatih Trainer</i>

V. BAHASA / Languages

Penguasaan Bahasa Asing dan atau Bahasa Daerah (*foreign language & local language ability*)
 (Isilah dengan BS = baik sekali *Excellent*, B = baik *Good*, C = cukup *Fair*, K = kurang *Poor*)

<i>Bahasa Languages</i>	<i>Mendengar Listening</i>	<i>Berbicara Speaking</i>	<i>Membaca Reading</i>	<i>Menulis Writing</i>

VI. AKTIVITAS & PENCAPAIAN / Achievement & Activity
--

Keanggotaan / Organisasi

<i>Tahun Years</i>	<i>Nama Organisasi Organization</i>	<i>Jabatan Position</i>

Lampiran 4 Form CV Halaman 4

VII. LATAR BELAKANG KELUARGA / Family Background

1. Tanggal pernikahan Saudara : _____
Date of Marriage

Hubungan Keluarga <i>Family Relationship</i>	Nama <i>Name</i>	Jenis Kelamin <i>Sex</i>	Tempat/ Tgl. Lahir <i>Place/ Date of Birth</i>	Pendidikan Terakhir <i>Education</i>	Pekerjaan Terakhir <i>Occupation</i>

2. Perusahaan tempat istri/suami bekerja : _____
Company of Husband / Wife

VIII. REFERENSI / Reference

Nama <i>Name</i>	Perusahaan <i>Company</i>	Jabatan <i>Position</i>	Telepon <i>Phone</i>

Lampiran 5 Form Penilaian

V

INTERVIEW FORM FOR STAFF

NAME _____

POSITION APPLY _____

DESCRIPTION	SCORE	Remarks
EDUCATION BACKGROUND		
EXPERIENCE		
IMPACT		
COMMUNICATION		
ENGLISH		
TECHNICAL KNOWLEDGE/SKILL		
JOB FIT		
ORGANIZATION FIT		
LOCATION FIT		
QUALITY ORIENTATION		
CUSTOMER ORIENTATION		
INTERVIEWER'S SIGNATURE		
DATE OF INTERVIEW		

NO.OF CODE :

1. FAR BELOW EXPECT.

4. ABOVE EXPECTATION

2. BELOW EXPECT.

5. FAR ABOVE EXPECTATION

3. ACCEPTED