

KEBIJAKSANAAN PENARIKAN TERHADAP PENGEMBANGAN TENAGA KERJA PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL M E D A N

Oleh :

Jaroddi

N.P.M : 97 830 0151



JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

KEBIJAKSANAAN PENARIKAN TERHADAP PENGEMBANGAN TENAGA KERJA PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL M E D A N

SKRIPSI



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 2**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

Judul Skripsi : KEBIJAKSANAAN PENARIKAN TERHADAP PENGEMBANGAN TENAGA KERJA PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

Nama Mahasiswa : JARODDI
No. Stambuk : 978300151
Jurusan : Manajemen



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

ub,

(Drs. Muslim Wijaya, MSi)

Pembimbing II

(Drs. H. Syahriandy, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Drs. H. Jhon Hardy, MSi)

Dekan



(Drs. H. Syahriandy, MSi)

Tanggal Lulus : 03 September 2002

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

"AKU ENGGAK PERNAH MERASA SUDAH SEMPURNA
AKU SELALU BERFIKIR
DISAAT KESENANGAN DATANG
PASTI AKAN DATANG KESUSAHAN
JADI AKU MENGANGGAP
SEMUA YANG AKU PEROLEH INI
ADALAH COBAAN".



"DAN ORANG-ORANG YANG BERSUNGGUH-SUNGGUH
DALAM ILMU PENGETAHUAN,
MENGEMBANGKANNYA DENGAN SELURUH TENAGANYA,
SAMBIL BERKATA KAMI PERCAYA,
INI SEMUANYA BERASAL DARI HADIRAT TUHAN KAMI,
DAN TIDAK MENDAPAT PERINGATAN SEPERTI INI
KECUALI ULUL ALBAB (ORANG YANG BERAKAL)". (Q.S. 3:7).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

RINGKASAN

JARODDI, KEBIJAKSANAAN PENARIKAN TERHADAP PENGEMBANGAN TENAGA KERJA PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN. (Dibawah bimbingan Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi sebagai pembimbing I dan Drs. H. SYAHRIANDY, MSi sebagai pembimbing II).

Masalah penarikan dan pengembangan tenaga kerja merupakan masalah yang penting untuk mendapat perhatian dari setiap pimpinan perusahaan. Tenaga kerja biasanya mempunyai berbagai ragam dan sikap tingkah laku, oleh sebab itu sangat dibutuhkan suatu pendekatan yang ilmiah didalam pengelolaan tenaga kerja ini. Pendekatan yang dapat dilakukan melalui kegiatan manajemen dan untuk hal itu maka digunakan manajemen personalia. Melalui fungsi-fungsi manajemen personalia kita dapat melihat kegiatan yang merupakan sarana dalam pengelolaan tenaga kerja ini.

Pengembangan adalah setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan sekarang maupun yang akan datang, dengan memberi informasi, mempengaruhi sikap-sikap atau menambah kecakapan tenaga kerja tersebut.

Metode penelitian yang digunakan adalah : penelitian kepustakaan (library research) dan penelitian lapangan (field research). Teknik pengumpulan data yang digunakan melalui pengamatan, wawancara, dan daftar pertanyaan. Metode analisis yang digunakan yaitu metode analisis deskriptif dan deduktif.

PT Garuda Plaza Hotel Medan adalah sebuah badan usaha berbentuk perseroan terbatas milik swasta, sebagai salah satu hotel yang berbintang tiga dan bertaraf

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Anonimasi Nama Dari tahun ketahun senantiasa berupaya untuk mengadakan berbagai

Document Accepted 18/7/23

© 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
- Access From (Repository.uma.ac.id)18/7/23

peningkatan dan penyempurnaan pelayanan dan service kepada masyarakat. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut diperlukan adanya dukungan dari semua tenaga kerja, dengan kata lain tenaga kerja harus produktif didalam melaksanakan tugas sehingga dapat mencapai target yang ditentukan.

Mewujudkan tenaga kerja yang produktif merupakan tugas manajemen disetiap tingkat yang memerlukan komunikasi dua arah antara pimpinan dan bawahan. Salah satu tugas manajemen adalah mengembangkan para tenaga kerja agar mereka memiliki keterampilan dan keahlian sesuai dengan sarana serta system yang sejalan dan pengembangan ilmu dan teknologi serta memiliki kemampuan berfikir dan bertindak sesuai dengan tugas perusahaan dalam rangka memberikan pelayanan jasa perhotelan kepada masyarakat.

Agar pelaksanaan tugas dan kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, diberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Tenaga kerja yang diterima dalam perusahaan hendaknya mempunyai pendidikan dan keahlian sesuai dengan yang dibutuhkan.
2. Penilaian kecakapan hendaknya dilakukan secara objektif dan jujur, sehingga hasilnya dapat diterima baik oleh tenaga kerja yang dinilai maupun oleh yang menilai, dan sebaiknya penilaian berdasarkan hasil pekerjaan yang dilaksanakan, apakah dikerjakan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan bagi tenaga kerja yang masih kurang kecakapannya (keahliannya) maka perlu diberikan bimbingan dan latihan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahiim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Maha suci Allah yang telah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

Alhamdulillah, sebagai hamba yang beriman sudah selayaknyalah penulis mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah atas Berkah dan Rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini guna memenuhi salah satu syarat menempuh ujian Sarjana Ekonomi pada fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Sadar dengan keterbatasan yang dimiliki penulis tentunya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu berbagai tanggapan, saran dan kritik yang konstruktif merupakan suatu hal yang diharapkan dan ini merupakan nilai tambah yang berharga bagi penulis.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis dengan tulus ikhlas menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Bapak Drs. H. Syahriandy, Msi**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area sekaligus sebagai Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
2. **Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi**, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. **Bapak Drs. Muslim Wijaya, Msi**, selaku Dosen Pembimbing I yang juga telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

4. **Bapak Hendra Arbie, SE**, selaku Managing Director PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN. Yang telah banyak memberikan bantuan dalam rangka penyediaan data yang diperlukan.
5. **Bapak Sukiswo, SE**, selaku Human Resources Manager PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN. Yang telah banyak memberikan bantuan dalam rangka penyediaan data yang diperlukan.
6. Para Dosen dan Staf Akademik dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Sahabat-sahabat yang tergabung dalam 97'Plus : **Edi Hermansyah, Paiman, Yudi Wijaya, Asrina Hafnida, Marina Yunita, Lenny Khairiyah, Aisyah Butar-butar**. Kalian telah begitu banyak memberikan perhatian, dukungan dan gangguan yang selalu menggoda kepada penulis. Terima kasih untuk kebersamaan selama ini.
8. Keluarga besar **HMI Komisariat Universitas Medan Area**.
9. Teman-teman seperjuangan **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area**.
10. Rekan-rekan Relawan **FORMEKO (Forum Mahasiswa Ekonomi) Januar Surya Ananda, M. Irsan, Anggiat, Bayu Roy Prasetyo, M. Asnul Abdi, Dewi Kemala, Erick Hutasoit, Agus Dudik, Vijai Kumar, Ramses Hutagalung, Rayjon, Dewi Indriani, Sri Astuti, Ellis Dora, Nina Sufana Hasanah, Ma'ruf Ritonga, Rita Mirza** yang tidak bosan-bosannya memberikan dukungan moral bagi penulis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

11. Seluruh pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Document Accepted 18/7/23

© 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

12. **Ekonomi....** Cerita telah berakhir dan akan menjadi kenangan yang tidak akan terlupakan.

Akhirnya terima kasih yang tiada terhingga kepada yang khusus diucapkan kepada Ayah dan Ibu Tercinta serta segenap Keluarga dan Santi Afianti yang tiada hentihentinya mendo'akan serta memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat berarti.

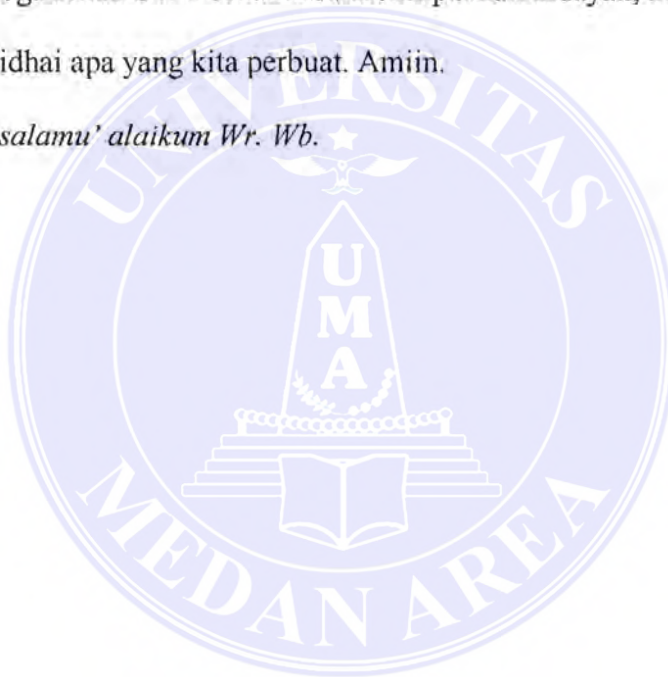
Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan hidayah, kecerdasan dan kemudahan serta meridhai apa yang kita perbuat. Amiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Medan, Agustus 2002

Penulis,

JARODDI



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Arti Penting Penarikan Tenaga Kerja	6
B. Prosedur Penarikan Tenaga Kerja	9
C. Sumber-sumber Tenaga Kerja	10
D. Arti Penting Pengembangan Tenaga Kerja	18
E. Metode-metode Pengembangan Tenaga Kerja	24

BAB III : PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	28
B. Kebijakan Penarikan Tenaga Kerja Perusahaan	49
C. Kebijakan Pengembangan Tenaga Kerja Perusahaan	58
D. Hubungan Penarikan dan Pengembangan Tenaga kerja	64
E. Hambatan-hambatan Dalam Penarikan dan Pengembangan Tenaga Kerja	65

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	70
---	----

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	75
B. Saran	76

DAFTAR PUSTAKA	
-----------------------------	--

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. STRUKTUR ORGANISASI PT GARUDA PLAZA HOTEL

MEDAN

31



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. TABEL I : PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	67
2. TABEL II : TINGKATAN PROMOSI PADA PT GARUD PLAZA MEDAN DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	68
3. TABEL III : PELAKSANAAN MUTASI PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR	69



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pendirian suatu perusahaan dimaksudkan untuk mencapai beberapa tujuan, yang dapat diwujudkan dengan melalui pelaksanaan pekerjaan tertentu dengan mempegunakan manusia sebagai inti pokoknya. Sehingga dapat dikatakan bahwa keberhasilan suatu badan usaha dapat mencapai tujuan dan sasarannya sangat tergantung pada pimpinan yang sukses dalam memilih atau mendapatkan serta mengangkat orang-orang yang akan mengerjakan segala tugas-tugas yang sudah diperinci terlebih dahulu, artinya setelah disusun rencana perkerjaan, maka dicari orang yang dapat melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas tersebut. Untuk itu didalam pemilihan, penarikan penyeleksian, pengangkatan serta penempatan karyawan berpedoman pada "the right man in the right place", yaitu menempatkan orang-orang yang tepat pada tempatnya, diantaranya dengan memperhatikan latar belakang pendidikan, percakapan dan kepribadian seseorang. Disamping itu pimpinan yang dapat dikatakan sukses, maka pimpinan itu harus menciptakan kerjasama yang harmonis diantara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya. Oleh karena itu tanpa adanya kerjasama yang baik, maka tujuan dan rencana yang telah dirumuskan tidak akan tercapai.

Uraian diatas jelas bahwa tenaga kerja memegang peranan penting dalam perusahaan. Karena berhasil atau tidaknya suatu perusahaan sangat tergantung dari aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan itu sendiri, maka sebelum tenaga kerja ditempatkan harus diperhatikan terlebih dahulu sumber tenaga kerja dan cara

penyeleksian sehingga dengan demikian akan diperoleh tenaga kerja yang benar-benar cakap dan mempunyai kemauan dalam melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab. Manusia sebagai penghasil tenaga kerja berhak untuk memperoleh perlakuan yang selaras dan seimbang dengan martabat kemanusiaannya.

Hal-hal yang dikemukakan diatas menganjurkan betapa pentingnya tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam suatu perusahaan, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang hasilnya nanti akan dituangkan kedalam suatu karya tulis yang berjudul : “KEBIJAKSANAAN PENARIKAN TERHADAP PENGEMBANGAN TENAGA KERJA PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan pada PT Garuda Plaza Hotel Medan, maka ditemukan masalah sebagai berikut :

Sulitnya mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan karena prosedur penarikan dan pengembangan tenaga kerja yang dilakukan belum berjalan dengan sempurna.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah : “Perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal yang dimaksud sebagai tuntutan sementara dalam penyelesaian untuk mencari jawaban sementara.”¹⁾

1). Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Edisi Ketujuh, Tarsito, Bandung, 1985,

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

Jika prosedur penarikan dan pengembangan tenaga kerja yang dilaksanakan berjalan dengan baik, maka tenaga kerja yang ditempatkan akan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan perusahaan sehingga akan mendapatkan yang semaksimal mungkin.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Dalam setiap penelitian yang dilakukan, pada umumnya mempunyai batas dan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Pembatasan terhadap penelitian dilakukan untuk mencegah terjadinya kesimpangsiuran serta mempertimbangkan waktu, biaya dan pengetahuan, maka penulis hanya membatasi pada hal-hal yang mempunyai kaitan dengan penarikan dan pengembangan tenaga kerja.

Adapun tujuan penelitian ini dapat penulis uraian sebagai berikut :

1. Untuk membandingkan pengetahuan teoritis yang penulis dapatkan dengan praktek yang terdapat diperusahaan.
2. Untuk mengetahui secara langsung kebijakan penarikan dan pengembangan tenaga kerja yang diterapkan pada PT Garuda Plaza Hotel Medan.
3. Mencoba memberikan saran yang mungkin bermanfaat dalam menghadapi permasalahan yang ada diperusahaan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan dengan membaca buku-buku, tulisan-tulisan ilmiah yang mempunyai kaitan dengan pendelegasian tugas dan tanggung jawab. Data yang diperoleh adalah data sekunder yang bersipat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu dengan mengumpulkan data secara langsung pada objek penelitian yakni yang dianggap memberikan keterangan yang diperlukan yang dapat dipertanggung jawabkan. Dalam memperoleh data primer penulis melakukan penelitian pada PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data yang dilakukan penulis ialah dengan :

1. Pengamatan (Observation)

Yaitu mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian guna melihat situasi dan keadaan sebenarnya, dan melakukan pencatatan seperlunya dari hasil pengamatan.

2. Wawancara (Interview)

Penulis berkesempatan untuk mengadakan wawancara dengan pimpinan atau staff maupun dengan pegawai perusahaan yang ditunjuk pimpinan untuk memberikan keterangan dan data yang diperlukan.

3. Daftar Pertanyaan (Questionnaires)

Yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan dan jawaban diberikan secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang sudah diperoleh penulis menggunakan metode analisis :

1. Metode Deskriptif

Dengan metode ini data yang diperoleh dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga dapat diperoleh gambaran yang sebenarnya dari perusahaan.

2. Metode Deduktif

Dengan metode ini analisis dilakukan dengan membandingkan data primer dan data sekunder yang sudah diperoleh. Kemudian diambil kesimpulan yang bersifat khusus bagi perusahaan.

Dari kedua metode diatas penulis akan mengambil kesimpulan dan selanjutnya membuat saran sebagai pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

BAB II URAIAN TEORITIS

A. Pengertian dan Arti Pentingnya Penarikan Tenaga Kerja

Pentingnya penarikan tenaga kerja oleh perusahaan bilamana perusahaan tersebut membutuhkan tenaga kerja baru, maka sudah barang tentu diusahakan untuk menarik atau mencari orang-orang yang kiranya akan dapat melakukan tugas yang lowong tersebut dengan baik.

Menyadari akan manfaat dan pentingnya manusia sebagai penghasil tenaga kerja dengan segala keinginan, kebutuhan baik dalam arti fisik maupun mental sepirtual, maka pada abad kedua puluh muncullah cabang dari manajemen yaitu manajemen personalia atau sekarang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia, sungguhpun demikian manajemen sumber daya manusia sudah dipraktekkan sejak adanya hubungan antara atasan dan bawahan.

Pentingnya manajemen dalam suatu perusahaan adalah untuk tujuan efisiensi dan efektivitas, dengan menetapkan suatu teknik atau metode bagaimanakah sebaik-baiknya kita lakukan agar tujuan dapat tercapai dengan menggunakan sumber daya manusia yang terbatas. Sumber daya manusia atau sering disebut dengan kepegawaian secara umum dapat diartikan dengan keseluruhan orang-orang yang bekerja dalam suatu badan usaha tertentu baik pada lembaga-lembaga pemerintah maupun badan-badan usaha swasta.

Berikut ini diberikan tentang pengertian penarikan tenaga kerja dengan mengutip pendapat para ahli.

“Penarikan pegawai adalah suatu upaya mencari tenaga kerja untuk mengisi posisi yang masih lowong dalam suatu pekerjaan”.²⁾

“Penarikan (Recruitment) sumber daya manusia adalah suatu proses pencarian dan pemikatan para calon tenaga kerja (karyawan) yang mempunyai kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi”.³⁾

Untuk mengetahui tenaga kerja yang bagaimana harus dicari, maka pekerjaan terlebih dahulu dianalisa artinya diberi gambaran dari pekerjaan itu bagaimana sipat keduanya, kemudian dapat ditentukan kecakapan tenaga kerja yang perlu untuk dapat melaksanakan pekerjaan itu dengan baik. Sebelum diadakan penarikan atau penerimaan tenaga kerja maka harus diadakan analisis jabatan yang akan diduduki oleh tenaga kerja yang akan ditarik.

Untuk dapat melaksanakan seleksi pada calon pekerja dengan sebaik-baiknya maka perlu terlebih dahulu diketahui keterangan-keterangan yang lengkap tentang jabatan yang akan diisi, karena sebelum diadakan seleksi maka haruslah terlebih dahulu ada kriteria yang objektif dalam penarikan tersebut.

Untuk dapat menentukan apakah seseorang mampu untuk bekerja pada suatu jabatan, perlu diketahui terlebih dahulu pendidikan, keahlian, pengalaman dan keadaan posisi yang akan diminta oleh masing-masing jabatan, syarat-syarat fisik yang diminta suatu jabatan dapat diketahui dengan membuat analisa jabatan.

“Analisa jabatan merupakan suatu proses untuk membuat uraian pekerjaan sedemikian rupa sehingga dari uraian-uraian tersebut dapat diperoleh keterangan-keterangan yang perlu untuk melalui jabatan itu guna keperluan sesuatu”.⁴⁾

2). A. Djanan Chodori, Seleksi Calon Pegawai, Cetakan Pertama, Penerbit Djambatan, 1980, hlm. 12.

3). Dr. Soekidjo Natoatmodjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penerbit Reneka Cinta Jakarta 1992 hlm. 120.

4). M. Mandilang, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1984, hlm. 28.

Analisa jabatan bukan saja dapat dipergunakan untuk menentukan syarat fisik, syarat mental dari pegawai yang akan menduduki suatu jabatan, tetapi dapat pula dipergunakan untuk tujuan lain. Analisa jabatan dapat dibedakan menjadi empat macam sesuai dengan tujuannya. Adapun jenis analisa jabatan meliputi :

1. Analisa jabatan untuk persyaratan-persyaratan tenaga kerja
2. Analisa jabatan untuk tujuan latihan
3. Analisa jabatan untuk menentukan nilai-nilai
4. Analisa jabatan untuk perbaikan metode.⁵⁾

Jenis analisa jabatan pertama bertujuan untuk menentukan syarat fisik dan syarat mental bagaimana yang dibutuhkan seseorang untuk sukses dalam memegang suatu jabatan. Jenis analisa jabatan yang kedua bertujuan untuk menentukan langkah yang harus ditempuh dalam mengajarkan pekerjaan pada seseorang pekerja baru. Analisa jabatan yang ketiga bertujuan untuk menentukan nilai masing-masing jabatan dalam suatu badan, sehingga dengan demikian dapat ditentukan tingkat upah masing-masing jabatan secara adil. Analisa jabatan jenis terakhir ditujukan untuk dapat mempermudah cara bekerja pada suatu jabatan tertentu, yakni termasuk menghilangkan gerak pegawai yang tidak perlu.

Analisa jabatan dapat memberikan manfaat kepada perbaikan syarat-syarat pekerja, perbaikan syarat-syarat pekerjaan penyederhanaan pekerjaan dapat dijalankan dengan bantuan analisa jabatan.

Perencanaan organisasi dalam suatu perusahaan akan lebih mudah dikerjakan bila telah diketahui dengan tepat dan jelas batas masing-masing jabatan dan hubungan jabatan yang satu dengan yang lainnya. Hal yang demikian ini

menghalangi terjadinya deplikasi tugas diantara berbagai jabatan dalam suatu perusahaan tertentu. Batas dan hubungan masing-masing jabatan itu dapat diketahui dengan mempelajari fakta-fakta yang terdapat dalam masing-masing analisa jabatan.

Jadi jelas bahwa adanya analisa jabatan bukan saja meniadakan deplikasi tugas diantara berbagai jabatan, tetapi juga mempermudah penyusunan struktur organisasi perusahaan.

B. Prosedur Penarikan Tenaga Kerja

Memilih tenaga kerja bukanlah pekerjaan yang mudah, sekedar mengetahui keadaan fisik calon pekerja masih merupakan pekerjaan yang mudah, tetapi untuk mengetahui kemampuan psikologisnya sangat sukar mengukurnya meskipun menilai seseorang merupakan hal yang sangat membantu memajukan perusahaan.

Prosedur penarikan tenaga kerja merupakan serangkaian metode untuk memperoleh informasi yang lengkap dari pelamar tersebut. Informasi yang diperoleh kemudian dibandingkan dengan spesifikasi jabatan, dan apabila pelamar memenuhi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka ia akan melangkah pada tahap berikutnya. Berbagai prosedur pemilihan tenaga kerja untuk membandingkan pelamar dengan spesifikasi jabatan yang tersedia. Karena tidak adanya prosedur standar yang baku yang dipergunakan oleh semua persatuan, dimana setiap perusahaan memiliki spesifikasi tersendiri dalam menyeleksi tenaga kerja.

Adapun beberapa yang lazim dipergunakan dalam penarikan tenaga kerja yaitu :

- “1. Pengumuman.
Setelah perusahaan membuat suatu kepastian bahwa adanya kebutuhan terhadap sejumlah tenaga kerja, maka perusahaan tersebut membuka lowongan pekerjaan.
2. Penelitian surat-surat lamaran.
Surat-surat lamaran yang diterima oleh perusahaan diteliti apakah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Panggilan ujian.
Bagi pelamar-pelamar yang memenuhi syarat akan dilakukan panggilan untuk mengikuti ujian saringan.
4. Ujian.
Ujian dilaksanakan dalam dua tahap yaitu ujian tertulis dan ujian lisan (wawancara).
5. Penentuan Calon.
Setelah hasil ujian diperiksa kemudian daftar pelamar dianggap lulus, dicocokkan/disesuaikan dengan jumlah karyawan yang dibutuhkan. Dalam hal ini akan timbul tiga kemungkinan, pertama jumlah yang lulus kurang dari jumlah yang dibutuhkan, jika hal ini terjadi maka diadakan perubahan terhadap kriteria lulus selama hal tersebut masih dapat dipertanggung jawabkan. Kedua jumlah kelulusan sama dengan jumlah yang dibutuhkan, dalam hal ini tidak ada masalah. Ketiga jumlah yang lulus lebih banyak dari yang dibutuhkan, dalam hal ini perusahaan dapat mengatasi dengan cara :
 - a. Mengambil ranking pada lulusan yang mempunyai nilai tertinggi.
 - b. Membanding nilai dalam ijazah para pelamar.
6. Panggilan Kerja.
Jika calon-calon yang telah diterima maka langkah berikutnya adalah panggilan kerja bagi mereka yang dianggap lulus”.⁶⁾

C. Sumber-sumber Tenaga Kerja

Tiap-tiap organisasi mempunyai cara yang berbeda-beda dalam menarik tenaga kerja. Beberapa organisasi yang besar mempunyai sistem yang sangat baik dan dengan menggunakan media massa yang canggih dalam menarik calon karyawan, tetapi dari berbagai organisasi cara penarikan ini sangat sederhana dan dengan media yang sederhana pula. Berbagai cara dan media untuk menarik sumber daya manusia

⁶⁾ A. S. Moenir, Tata Laksana Manajemen Perkantoran, Cetakan Pertama, Pradnya Paramita, Bandung, 1980, hlm. 229.

sebagai calon tenaga kerja antara lain seperti yang dikemukakan oleh seorang ahli bahwa sumber-sumber tenaga kerja itu adalah :

1. Walk – ins
2. Rekomendasi dari karyawan
3. Pengiklanan
4. Agen-agen penempatan tenaga kerja
5. Lembaga-lembaga pendidikan
6. Organisasi-organisasi karyawan
7. Leasing
8. Nepotisme
9. Asosiasi-asosiasi profesional
10. Operasi-operasi militer
11. Open house⁷⁾

Ad. 1. Walk – Ins

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

Ad. 2. Rekomendasi dari karyawan

Para karyawan perusahaan sekarang bisa merekomendasikan pencari pekerjaan kepada departemen personalia. Metode ini mempunyai beberapa kebaikan yang khas, pertama karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan penyaringan pendahuluan. Kedua perusahaan telah memperoleh informasi lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar. Ketiga karyawan agar cenderung merekomendasikan teman-temannya yang mempunyai kebiasaan dan sikap yang

⁷⁾ T. Hani Handoko, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Penerbit BPFE,

hampir sama. Terakhir pelamar telah mengetahui karakteristik organisasi dari karyawan pemberi rekomendasi.

Ad.3. Pengiklanan

Menarik calon tenaga kerja melalui iklan di media massa baik media elektronik maupun cetak mempunyai efektifitas tinggi karena dapat menyaring seluruh lapisan masyarakat dan pelamar dapat lebih banyak, hal ini mempunyai beberapa keuntungan antara lain organisasi mempunyai kesempatan yang lebih luas untuk memilih calon karyawan yang lebih baik.

Cara pengiklanan melalui media cetak pada umumnya ada dua macam, yakni : "Want ad" dan "Blind ad". Didalam Want ad nama organisasi dan bagaimana cara melamar disebutkan dalam iklan itu, cara ini digunakan untuk memberi kesempatan para calon tenaga kerja untuk berkomunikasi langsung kepada organisasi yang bersangkutan, sedangkan cara blind ad tidak menyebutkan nama organisasi. Lamaran para pelamar dialamatkan kepada P. O Box.

Ad. 4. Agen-agen penempatan tenaga kerja

Penarikan tenaga kerja dapat juga dilakukan melalui agen-agen penempatan tenaga kerja baik pemerintah maupun swasta. Di Indonesia di tiap-tiap provinsi mempunyai kantor penempatan tenaga kerja (pemerintah) yang berpungsi menyalurkan tenaga kerja yang telah mendaftarkan kekantor tersebut keorganisasi-organisasi baik pemerintah maupun swasta yang memerlukan calon tenaga kerja.

Ad. 5. Lembaga-lembaga pendidikan

Pekerja-pekerja dalam organisasi menjadi semakin teknis dan kompleks, sehingga perusahaan semakin memerlukan para sarjana lulusan tinggi, sebagai konsekwensinya banyak perusahaan melakukan usaha-usaha khusus untuk membina dan memelihara hubungan konstruktif dengan lembaga-lembaga pendidikan.

Ad. 6. Organisasi-organisasi karyawan

Dinegara-negara maju, dimana serikat buruh (labor unions) cukup kuat, organisasi dapat menarik tenaga kerja dengan ketrampilan tertentu melalui organisasi karyawan. Sebagai contoh, serikat buruh lokal para tukang pipa mungkin mempunyai daftar para tukang pipa yang sedang mencari pekerjaan karena serikat buruh belum mempunyai kedudukan yang kuat. Metode ini belum banyak digunakan.

Ad. 7. Leasing (penyewaan)

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam jangka waktu pendek, suatu organisasi dapat menyewa tenaga profesional yang terampil, kepada perusahaan penyewa tenaga kerja (leasing).

Ad. 8. Nepotisme

Beberapa organisasi atau perusahaan penarikan anggota keluarga sebagai tenaga kerja organisasi itu terjadi, penarikan calon karyawan melalui cara ini kecakapan atau kemampuan tidak menjadi prioritas pertimbangan.

Ad. 9. Asosiasi-asosiasi profesional

Berbagai asosiasi profesional (seperti KADIN, HIPMI, IAI dan lain sebagainya) dapat berfungsi sebagai sumber penarikan organisasi-organisasi tersebut mungkin menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penempatan untuk membantu para profesional mendapat pekerjaan.

Ad. 10. Operasi-operasi militer.

Banyak profesional terlatih berasal dari dinas militer yang telah habis masa tugasnya dan menjadi veteran. Mereka biasanya mempunyai ketrampilan yang diandalkan dalam bidang tertentu, seperti sebagai mekanik, pilot atau dalam penjagaan keamanan perusahaan yang memerlukan ketrampilan-keetrampilan tersebut dapat memanfaatkan para veteran.

Ad.11. Open house

Cara ini masih baru, dimana orang-orang disekitar organisasi diundang, kemudian organisai tersebut menyajikan hal-hal yang berkaitan kegiatan organisasi termasuk kebutuhan tenaga kerja yang akan menangani beberapa kegiatan. Dengan cara ini lalu ada orang yang tertarik terhadap lowongan tadi diberi kesempatan untuk melamar sebagai calon tenaga kerja.

Setelah proses penarikan tenaga kerja selesai, maka proses selanjutnya adalah proses seleksi terhadap calon tenaga kerja tersebut.

“Proses seleksi adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak”.⁸⁾

Proses ini termasuk pepaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi. Proses seleksi ini penting, karena melalui proses ini akan diperoleh karyawan yang mempunyai kemampuan yang tepat, sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi.

Untuk memperoleh hasil seleksi yang tepat, perlu dipertimbangkan tiga masukan penting, yakni : analisa jabatan, rencana sumber daya manusia dan penarikan, seperti yang telah diuraikan diatas langkah-langkah proses seleksi ini adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan pendahuluan pelamar
2. Tes-tes seleksi
3. Wawancara seleksi
4. Pemeriksaan referensi-referensi
5. Tes kesehatan
6. Wawancara akhir
7. Keputusan penerimaan”.⁹⁾

Ad. 1. Penerimaan pendahuluan

Proses seleksi ini merupakan jalur dua arah, dimana pelamar memilih organisasi tempat bekerja dan organisasi memilih orang atau calon tenaga kerja yang tepat. Dalam tahap pendahuluan seleksi, para pelamar memperoleh informasi bahwa surat lamaran telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, oleh sebab itu berhak untuk mengikuti proses selanjutnya.

⁸⁾ Soekidjo Notoatmodjo, **Op – Cit**, hlm. 124.

Ad. 2. Tes-tes penerimaan

Tes-tes ini dilakukan untuk mendapatkan yang relatif objektif tentang pelamar, diharapkan akan diperoleh calon yang lebih baik bila dibandingkan dengan pelamar yang lainnya atau dengan karyawan yang sudah ada. Untuk memperoleh informasi (termasuk kemampuan-kemampuan) pelamar, maka biasanya diadakan ujian atau tes tertulis, tidak jarang juga organisasi melakukan tes psikologi (psychotest) terhadap calon tenaga kerja. Tes psikologi mencakup beberapa aspek antara lain :

1. Tes kecerdasan (intelligence test)
2. Tes kepribadian (personality test)
3. Tes bakat (aptitude test)
4. Tes minat (interest test)
5. Tes prestasi (achievement test)

Ad. 3. Wawancara seleksi

Wawancara adalah merupakan suatu cara yang umum dan sering digunakan untuk memilih tenaga kerja. Sebenarnya wawancara ini untuk mengetahui lebih dekat pribadi calon tenaga kerja dan untuk mendapatkan data lebih lanjut dari yang telah diperoleh, sedikit banyaknya akan diketahui kebenarannya informasi yang telah dikemukakan terlebih dahulu.

Ad.4. Pemeriksaan referensi

Referensi personal yang biasanya diberikan oleh keluarga atau teman dekat dari pelamar adalah sangat penting untuk mengetahui karakter pelamar. Dari referensi-referensi ini akan dapat diketahui tipe pelamar, apakah pelamar ini pekerja yang jujur, dapat dipercaya, sifat-sifat kepribadian pelamar dan sebagainya. Oleh karena referensi ini tertulis, biasanya yang muncul hanya hal-hal yang positif saja, sedangkan kelemahan-kelemahan atau hal-hal yang negatif tidak akan muncul, oleh karena itu khususnya di Indonesia referensi ini jarang digunakan.

Ad. 5. Tes kesehatan

Tes kesehatan atau evaluasi medis bagi calon tenaga kerja adalah penting, baik bagi calon itu sendiri maupun bagi organisasi yang bersangkutan. Bagi tenaga kerja, mereka akan mengetahui status kesehatan yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Sedangkan bagi organisasi akan dapat menekan biaya pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja. Dengan demikian, melalui hasil pemeriksaan kesehatan calon tenaga kerja ini organisasi akan memperoleh karyawan-karyawan yang sehat dan produktif.

Ad. 6. Wawancara final

Wawancara tahap akhir (final) ini biasanya dilakukan dengan atasan langsung, yaitu Kepala Bagian atau Kepala Departemen (Devisi) dimana calon tenaga kerja tersebut akan ditempatkan. Tujuan wawancara ini adalah untuk mencocokkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Adipunya calon karyawan dengan deskripsi tugas yang akan

Document Accepted 18/7/23

© 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
 Access From (Repository.uma.ac.id)18/7/23

dijalankan. Oleh sebab itu kepala atau pewawancara ini adalah merupakan orang yang paling bertanggung jawab terhadap diterima atau tidak diterimanya calon tersebut.

Ad. 7. Keputusan penerimaan

Langkah terakhir dari proses seleksi ini adalah tahap yang paling menebarkan bagi calon tenaga kerja. Disinilah mereka menerima nasib, diterima yang berarti akan bekerja diorganisasi itu, ditolak berarti harus mencari pekerjaan dilain organisasi. Untuk menjaga hubungan masyarakat tetap baik, maka bagi calon yang tidak diterima dapat dipertimbangkan untuk kesempatan yang akan datang. Dokumen-dokumen pelamar yang diterima perlu didokumentasikan, dan akan berguna bagi perkembangan karyawan yang bersangkutan untuk waktu yang akan datang.

D. Arti Penting Pengembangan Tenaga Kerja

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup spektakuler telah membawa perubahan pandangan dan tata nilai yang dianut masyarakat serta cepatnya suatu teknologi menjadi usang. Kemudian pada suatu negara atau daerah tertentu melalui kemajuan teknologi, komunikasi, informasi akan dengan cepat meluas kedaerah atau negara lain.

Dalam mengoperasikan perusahaan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif, maka seorang pimpinan berkewajiban untuk mengembangkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 atau lainnya. Pengembangan yang dimaksud disini bukanlah berarti mengembangkan

Document Accepted 18/7/23

© 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
 Access From (Repository.uma.ac.id)18/7/23

dalam jumlah yang dapat mengakibatkan terjadinya kelebihan tenaga kerja, akan tetapi merupakan pengembangan mutu para tenaga kerja baik kecakapan, pengetahuan, keahlian maupun mentalnya.

Pengembangan tenaga kerja adalah suatu kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan, karena dengan pengembangan inilah perusahaan akan dapat maju dan berkembang.

Tanggung jawab terbesar seorang manajemen adalah memberikan kesempatan dan dorongan kepada bawahannya untuk mengembangkan pekerjaan dan karirnya, artinya mengembangkan kecakapan tenaga kerja, memperbaiki sikap dan tingkah laku kearah yang lebih baik, menambah pengetahuan dan memupuk keahlian mereka.

“Pengembangan adalah setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang, dengan memberikan informasi mempengaruhi sikap-sikap atau menambah kecakapan dengan kata lain pengembangan oleh setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah kelakuan yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan dan sikap”.¹⁰⁾

Setiap langkah kearah kemajuan bawahan merupakan usaha bagi penarikan pekerjaan. Tenaga yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik, selain itu harus pula mempertahankan dan meningkatkan kecakapan secara teratur dan pasti. Hal ini dibutuhkan untuk mengimbangi teknologi dan ilmu pengetahuan yang sangat pesat yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi perusahaan dimana ia bekerja, oleh karena itu pimpinan perusahaan harus membuat suatu program pengembangan tenaga kerja yang bertujuan agar :

¹⁰⁾ Moekijat, Latihan dan Pengembangan Pegaawai, Cetakan Ketiga, Alumni Bandung,

1. Tenaga kerja dapat melakukan pekerjaannya secara efisien.
2. Pengawasan lebih sedikit terhadap tenaga kerja.
3. Tenaga kerja lebih cepat mengembangkan dirinya.
4. Dapat memanfaatkan dan menstabilisasi tenaga kerja.

Pendapat seorang ahli tentang tujuan pengembangan tenaga kerja adalah :

“Untuk memperoleh tenaga kerja yang benar-benar memiliki kualitas yang baik dapat dilakukan melalui program pelatihan, kursus dan metode pengembangan lainnya yang semuanya ditujukan untuk dapat melaksanakan tugas-tugas secara efisien dan efektif”.¹¹⁾

Bertitik tolak dari tujuan pengembangan yang dikemukakan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengembangan tenaga kerja bukan saja bermanfaat untuk pengembangan tenaga kerja, akan tetapi juga bermanfaat bagi perusahaan. Manfaat untuk diri tenaga kerja adalah menambah pengetahuan baru, menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu, dan memperbaiki sikap, sedangkan bagi perusahaan pengembangan tenaga kerja dapat menaikkan produktivitas tenaga kerja dan menurunkan labour turn over sehingga perusahaan mempunyai kemungkinan memperoleh keuntungan yang lebih besar.

Tenaga kerja yang telah dikembangkan atau ditingkatkan kemampuannya biasanya mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk dapat dinaikkan gajinya oleh perusahaan, karena itu pengembangan tenaga kerja yang dilakukan perusahaan secara tidak langsung dapat juga meningkatkan penghasilan tenaga kerja.

¹¹⁾ Agus Tulus, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1999, hlm. 39.

Dengan kesadaran akan arti pentingnya tenaga kerja, seseorang pimpinan perusahaan harus berani mengeluarkan sejumlah dana untuk keperluan pendidikan dan latihan, sebab pengeluaran tersebut dianggap sebagai suatu investasi yang akan memberikan jaminan agar tenaga kerja dapat bekerja lebih efektif dan lebih efisien. Disamping mengadakan latihan pimpinan harus pula membuat suatu program yang baik mengenai rencana promosi ataupun mutasi, sehingga akan berjalan dengan lancar.

Pengembangan tenaga kerja dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengembangan melalui pendidikan dan latihan
2. Pengembangan melalui promosi
3. Pengembangan melalui pemindahan (mutasi)

Ad. 1. Pengembangan melalui pendidikan dan latihan

Pengembangan kehidupan manusia, kemajuan taraf hidup manusia, kemajuan teknik, perkembangan bentuk-bentuk usaha, mendorong dan memaksa manusia untuk mencari jalan memperoleh efisiensi ini, sangatlah diperlukan kecakapan dan keahlian khusus. Untuk menjamin adanya tenaga kerja yang mempunyai keahlian yang diperlukan, akan dapat dicapai melalui pendidikan dan latihan yang sistematis dan rasional. Pendidikan dimaksud sebagai suatu pembinaan dalam proses perkembangan karyawan, dimana karyawan itu belajar untuk berfikir sendiri dan mendorong berkembangnya kemampuan dasar yang ada padanya, sedangkan latihan adalah pembinaan kecakapan, kemahiran, ketangkasan dalam melaksanakan tugas.

Pemberian pendidikan dan latihan bukan saja kepada pegawai baru, tetapi juga kepada pegawai lama, terutama pada saat seseorang akan dinaikkan kejabatan yang lebih tinggi atau pada saat penggunaan teknologi baru yang diterapkan dalam melakukan suatu pekerjaan.

Tiap perusahaan mempunyai cara sendiri dalam melaksanakan suatu program pendidikan dan latihan, ini tergantung pada besar kecilnya perusahaan yang bersangkutan.

Ad. 2. Pengembangan melalui promosi

Promosi adalah cara kedua yang digunakan pimpinan untuk memajukan tenaga kerja. Uraian diatas telah disebutkan bahwa usaha untuk memajukan tenaga kerja bertujuan untuk menambah keahlian, keterampilan dan efisiensi kerja bawahan atau untuk menempatkan para tenaga kerja pada jabatan yang setepat-tepatnya.

“Suatu promosi kenaikan jabatan, menerima kekuasaan dan tanggung jawab lebih besar dari kekuasaan dan tanggung jawab”.¹²⁾

Promosi merupakan salah satu jalan bagi pimpinan untuk memberikan motivasi bagi pegawai yang menunjukkan prestasi yang baik. Dengan adanya promosi kepada pegawai akan menambah kegairahan bekerja dan menaikkan moral serta efisiensi kerja pegawai.

Disamping hal tersebut diatas, promosi dilaksanakan untuk menjamin stabilitas kepegawaian, jika terdapat ketidak stabilan pegawai pada suatu organisasi atau instansi, maka organisasi atau instansi ini harus lagi mengadakan penarikan

¹²⁾ A. R. Artoyo, Pengadaan dan Pembinaan Tenaga Kerja, Balai Pustaka, Jakarta, 1986, hal. 38

pegawai, seleksi pegawai, melatih pegawai dan memberi pesangon kepada pegawai yang diberhentikan. Kejadian diatas ini memerlukan biaya yang cukup besar harus ditanggung oleh organisasi atau instansi.

Pemberian promosi kepada tenaga kerja ada yang berdasarkan senioritas atau berdasarkan kecakapan maupun berdasarkan kerja pegawai. Dengan dasar senioritas dimaksudkan pemberian kedudukan yang lebih tinggi karena pegawai memiliki masa kerja yang lebih lama. Dengan dasar kecakapan atau prestasi kerja pegawai yang menunjukkan hasil lebih baik dan kegairahan yang besar, kesetiaan dan kerja sama dipromosikan untuk jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.

Pada umumnya pemberian promosi dibarengi dengan penambahan gaji atau upah. Namun penambahan gaji atau upah bukanlah pokok daripada promosi. Bahkan promosi itu bisa saja tanpa dibarengi dengan penambahan gaji, promosi ini pada pokoknya bertambahnya kekuasaan dan tanggung jawab, kekuasaan ataupun peningkatan prestasi kerja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemberian promosi kepada pegawai, baik diikuti dengan penambahan gaji atau tidak, pada pokoknya ditujukan untuk memajukan pegawai guna menambah kegairahan kerja. Berhasilnya promosi tergantung kepada pemimpin, untuk melaksanakan yang setepat-tepatnya dibutuhkan keahlian serta kebijaksanaan sehingga promosi ini nantinya dapat mencapai hasil dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian dasar pengembangan pegawai dapat terwujud dan sekaligus memenuhi apa yang menjadi keinginan pegawai itu sendiri.

Ad. 3. Pengembangan melalui pemindahan (mutasi)

Pemindahan disini berarti pemindahan pekerjaan kepekerjaan lain dimana penghasilan, kedudukan dan hak-hak lainnya dari pekerjaan yang baru kurang lebih sama dari pekerjaan sebelumnya, perubahan ini biasanya tidak harus disertai dengan perubahan tingkat kecakapan.

Dengan mutasi dapat diusahakan untuk memindah tenaga kerja pada tempat pekerjaan lain yang sederajat dan sesuai dengan keinginan, bakat dan keahlian sehingga tujuan perusahaan untuk mewujudkan *the right man on the right place* dapat tercapai. Bagi tenaga kerja itu sendiri hal ini akan dapat menimbulkan rasa puas yang tinggi atas pekerjaan yang dijabatnya sehingga ia dapat memberi prestasi kerja yang sebesar-besarnya.

Mutasi biasanya memberikan kepada tenaga kerja pengalaman yang lebih luas dalam pekerjaannya, yang berguna bagi pengembangan tenaga kerja itu sendiri, tetapi mutasi lebih sering digunakan untuk mengisi jabatan-jabatan yang kosong dalam perusahaan.

E. Metode-metode Pengembangan Tenaga Kerja

Program-program latihan dan pengembangan tenaga kerja dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi serta memperbaiki kepuasan kerja.

Apabila diperhatikan dari jenis pekerjaan yang dilakukan pekerja, maka pengembangan tenaga kerja dapat digolongkan kedalam pengembangan untuk tenaga kerja operasional dan manajerial, secara umum bentuk/metode latihan untuk tenaga

kerja operasional dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu :

1. On the job training
2. Vestibule school
3. Magang
4. Kursus-kursus khusus".¹³⁾

Ad. 1. On the job training

Yaitu metode latihan untuk tenaga kerja operasional dengan menugaskan atasan langsung dari pegawai yang hendak dilatih.

Metode ini relatif ekonomis karena tidak perlu menyediakan fasilitas khusus untuk latihan. Namun perlu disadari bahwa keberhasilan metode ini sangat dipengaruhi oleh kesiapan dan kemampuan atasan langsung tersebut. Karena tidak semua atasan langsung mampu menjadi instruktur yang baik, walaupun ia ahli untuk bidang itu atau mungkin juga ia sedang sibuk dengan tugas-tugas lain.

Ad. 2. Vestibule school

Merupakan bentuk latihan dimana pelatihnya bukan atasan langsung tetapi pelatih-pelatih khusus. Hal ini dimaksudkan terutama agar atasan langsung dapat memusatkan perhatiannya pada bidang pekerjaannya.

Ad. 3. Magang

Metode ini sering dipergunakan untuk pekerjaan yang membutuhkan keterampilan yang lebih tinggi atau proses belajar dari seseorang atau beberapa orang

¹³⁾. Heidjrachman dan Suat Husnan, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta, 1983,

yang kurang berpengalaman, dalam mengerjakan suatu pekerjaan bersama-sama dengan orang yang lebih berpengalaman. Sehingga tenaga kerja dapat bekerja sendiri.

Ad. 4. Kursus-kursus khusus

Merupakan bentuk pengembangan tenaga kerja yang lebih mirip pendidikan daripada latihan. Kursus-kursus ini biasanya diadakan untuk memenuhi kebutuhan dan minat dari pegawai dalam bidang-bidang ilmu pengetahuan tertentu, seperti bahasa asing, kursus manajemen dan kepemimpinan, dan sebagainya.

T. Hani Handoko mengemukakan dua metode yang umum digunakan dalam mengembangkan tenaga kerja, yaitu :

- “1. Metode on the job training
2. Metode off the job training”.¹⁴⁾

Ad. 1. Metode on the job training

Dalam metode ini para tenaga kerja dilatih mengenai pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman atau tenaga kerja lain. Teknik-teknik yang biasanya digunakan adalah :

- a. Coacing : dimana atasan memberi bimbingan dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan rutin mereka.
- b. Plannet progression : pemindahan tenaga kerja dalam saluran-saluran yang ditentukan melalui tingkatan-tingkatan organisasi yang berbeda.

¹⁴⁾ T. Hani Handoko, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Liberty,

- c. Rotasi jabatan : pemindahan tenaga kerja melalui jabatan-jabatan yang bermacam-macam dan berbeda-beda.
- d. Penugasan sementara : dimana bawahan ditempatkan pada posisi manajemen tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan.

Ad. 2. Metode off the job training

Teknik-teknik persentase informasi dan metode-metode simulasi yang tujuannya untuk mengerjakan berbagai sikap dan keterampilan kepada para tenaga kerja. Pengembangan ini dapat dilakukan dengan cara :

- a. Latihan laboratorium : dimana seseorang belajar menjadi lebih peka terhadap orang lain, lingkungan dan perasaan.
- b. Pengembangan organisasi : menekankan perubahan pertumbuhan dan pengembangan keseluruhan organisasi.

Dalam pemilihan teknik tertentu untuk digunakan pada program latihan dan pengembangan, tergantung pada sejauh mana suatu teknik memenuhi faktor-faktor berikut :

1. Efektifitas biaya
2. Isi program yang ditentukan
3. Kelayakan fasilitas-fasilitas
4. Preferensi dan kemampuan pekerja
5. Preferensi dan kemampuan instruktur
6. Prinsip-prinsip belajar".¹⁵⁾

Hal mana yang paling penting dari keenam faktor tersebut tergantung pada kebutuhan, kondisi dan tujuan pemberian latihan itu sendiri.

BAB III

PT GARUDA PLAZA HOTEL

MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

Berdirinya Garuda Plaza Hotel dimulai dengan pendirian sebuah losmen yang diberi nama Losmen Garuda. Losmen ini didirikan pada tahun 1958 oleh Bapak *Haji Muhammad Arbie*. Dalam perkembangan selanjutnya losmen ini agak terlambat dan tersendat-sendat, hal ini dimungkinkan karena sistem manajemen yang menyangkut global perhotelan belum dipahami secara maksimal oleh pihak pengelola. Namun pihak pengelola losmen tetap terus melaksanakan kegiatannya sehingga pada tahun 1970 telah memiliki 58 kamar yang dilengkapi dengan fasilitas penginapan lainnya.

Setelah mengalami perubahan status dari losmen menjadi hotel, barulah menunjukkan tingkat kemajuan yang pesat. Perubahan status ini tentunya tidak terlepas dari semakin membaik dan dipahaminya sistem manajemen perhotelan yang dimiliki oleh pengelolanya. Bahkan pada tahun 1973 kamar-kamar yang ada di hotel tersebut tampak sesak dipenuhi oleh para tamu yang menginap, baik tamu domestik maupun dari manca negara. Keadaan demikian telah memaksa pihak pengelola untuk menambah jumlah kamar dan disusul dengan pembangunan sebuah hotel. Dari jumlah kamar sebanyak 15 buah ditambah menjadi 33 buah kamar. Sehingga mampu menampung setiap tamu yang hendak menginap pada waktu itu.

Garuda Plaza Hotel Kembali mengalami pembangunannya, sehingga memiliki kamar sebanyak 95 buah yang berseberangan dengan motel. Karena banyak jumlah kamar yang dimiliki dan didukung dengan fasilitas-fasilitas lengkap, sehingga menjadikan hotel ini semakin ramai, sehingga pada tahun 1982 diadakan penambahan kamar sebanyak 95 buah kamar, Jika ditotal jumlah kamar hotel ini sebanyak 154 buah, dan jika digabungkan dengan jumlah kamar motel yang dimilikinya menjadi 245 buah kamar yang semuanya cukup *up to date* dan representatif dalam melayani arus pengunjung yang ada didaerah ini.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi (Organizational Chart) adalah merupakan suatu bentuk yang menunjukkan aspek-aspek pokok dan hubungan antara bagian serta saluran pengawasan yang menduduki masing-masing jabatan. Skema organisasi menggambarkan pembagian yang penting serta garis-garis otoritas formal. Untuk dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan tanggung jawab antara anggota-anggota yang bernaung dalam organisasi tersebut maka disusunlah suatu kerangka yang dapat menunjukkan dan memperinci setiap tugas pekerjaan sehingga akan terlihat berapa jumlah tenaga yang dibutuhkan organisasi tersebut.

Untuk mencapai target sasaran atau tujuan perusahaan maka tidaklah mungkin kalau seluruh ruang lingkup dari kegiatan perusahaan dilakukan seluruhnya oleh pimpinan sendiri. Dengan adanya pembagian tugas yang telah ditetapkan untuk masing-masing departemen dilaksanakan menurut rencana yang telah ditetapkan oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA
perusahaan melalui utusan pimpinan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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

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

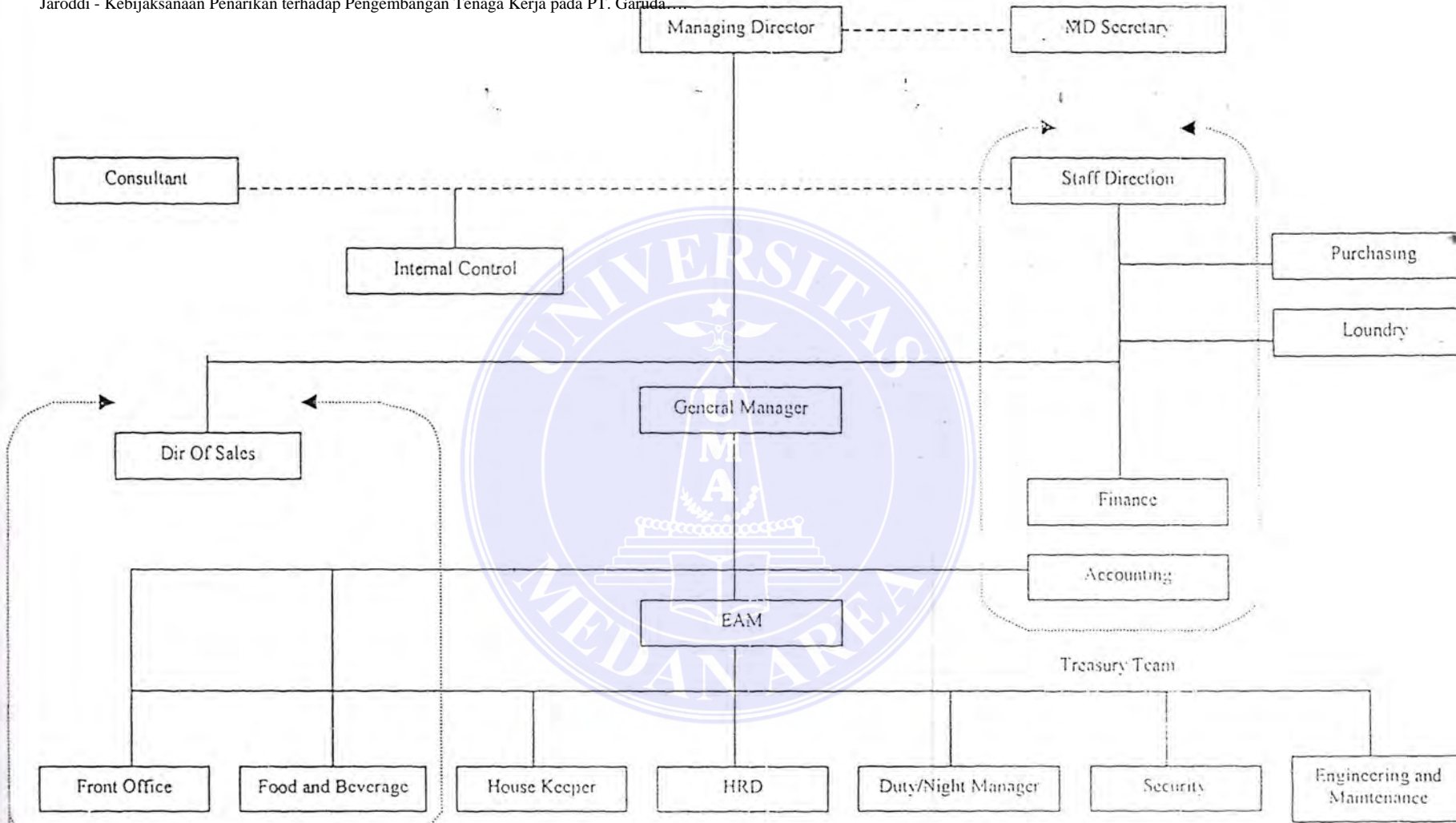
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)18/7/23

Jika pembagian semua tugas sudah jelas maka tugas pimpinan hanya mengawasi melalui bawahannya, dengan demikian dapat lebih mudah mengawasi dari semua pekerjaan dengan baik. Maka apabila timbul kelainan atau tidak lancarnya suatu pekerjaan dengan mudah dapat diketahui penyebabnya, dengan demikian kekompakan dan keharmonisan antara pimpinan dengan bawahan dalam mencapai suatu tujuan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Menyusun struktur organisasi perusahaan adalah hal yang mendasar karena tanpa adanya struktur organisasi yang jelas maka tujuan perusahaan sulit untuk dicapai. Untuk itulah Hotel Garuda Plaza Medan dalam mengkoordinir setiap unit yang begitu banyak dalam operasinya, memakai struktur organisasi Staff dan Garis. Hal ini dikarenakan luasnya omset yang diharapkan melalui departemen operasional perusahaan.

Dalam operasional perusahaan ini kekuasaan tertinggi berada pada seorang General Manager (GM), dalam kegiatan perusahaan ini, GM dibantu oleh empat manajer yang membawahi sub-sub, yang masing-masing mempunyai bidang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab serta wewenang setiap bagian yang ada di perusahaan adalah sebagai berikut :



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

Gambar Struktur Organisasi Hotel Garuda Plaza Medan

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruhnya karya ini tanpa izin Universitas Medan Area
 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)18/7/23

1. General Manager

- a. Mengelola kegiatan-kegiatan hotel, mengkoordinasikan seluruh kegiatan hotel dalam suatu kegiatan yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan, kebijaksanaan dan prosedur intern perusahaan.
- c. Menilai masa depan hotel termasuk kecenderungan pasar dan konsumen, perkembangan persaingan, kebutuhan untuk berkembang termasuk kesempatan untuk melakukan investasi.
- d. Mengatur penetapan kerja inti hotel.
- e. Mengajukan anggaran dan rencana keuangan hotel kepada Dewan Direksi.
- f. Mempertanggung jawabkan dan menggunakan modal perusahaan dan memastikan bahwa semua kegiatan hukum yang berhubungan dengan operasi hotel telah dipenuhi.
- g. Melaksanakan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Pariwisata, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perhotelan, dan mengikuti perkembangan-perkembangan dibidang kepariwisataan pada umumnya dan perhotelan pada khususnya.

2. Executive Assistance Manager

- a. Bertanggung jawab tentang pelaksanaan tugasnya kepada *General Manager*.
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan koordinasi yang optimum dan kontinu baik keatas maupun kebawah.
- c. Memecahkan masalah-masalah yang timbul pada tugas-tugas operasional yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA dengan tuntas sesuai dengan batas-batas yang diberikan.

- d. Memimpin dan mengawasi seluruh tugas-tugas operasional yang dilaksanakan oleh departemen-departemen.

3. Sekretariat

- a. Bertanggung jawab penuh dengan *General Manager* dalam kelancaran tugas sehari-hari.
- b. Menerima surat masuk.
- c. Mengagenda-kan surat masuk sebelum diajukan kepada *General Manager*.
- d. Membalas surat-surat yang masuk setelah mendapatkan disposisi dari *General Manager*.
- e. Menyampaikan kepada Departemen yang bersangkutan sesuai dengan keperluan dan maksud surat tersebut.
- f. Mengarsipkannya untuk bukti dan keperluan selanjutnya.
- g. Mengarsipkan surat balasan (*copy*) nya sebagai bukti selanjutnya.
- h. Membantu penyimpanan arsip dokumen group.

4. Controller/Auditing Internal Control

- a. Melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh dimana pemborosan dan efisiensi biaya merupakan objek dari aktivitas ini.
- b. Mengawasi dan memperbaiki sistem akuntansi yang ada diperusahaan agar dapat diterapkan dengan efektif dan efisien.
- c. Mengawasi didalam penyusunan Laporan Keuangan.

- e. Melakukan pengawasan terhadap *financial* meliputi :
 - 1. *Verification* tentang keberadaan harta kekayaan perusahaan.
 - 2. Jaminan adanya perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan.
 - 3. Efisiensi dan efektifitas dari sistem akuntansi yang digunakan.
- f. Bertanggung jawab atas segala transaksi-transaksi yang mengakibatkan perubahan terhadap posisi *financial*.

5. Duty/Nite Manager

- a. Memberikan bantuan serta pelayanan terhadap tamu-tamu yang masuk dan keluar.
- b. Memberikan informasi kepada departemen lainnya atas adanya suatu keluhan dari para tamu yang menggunakan jasa-jasa hotel.
- c. Mengawasi kelancaran jalannya operasi hotel semaksimal mungkin dan menampung serta mengatasi persoalan yang timbul.
- d. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas kepada Executive Manager.
- e. Memutuskan segala permasalahan yang sifatnya tidak prinsipil.
- f. Menanggulangi segala permasalahan yang sifatnya prinsipil.

6. Departement Front Office/Front Office Manager

- a. Memberikan keterangan dan informasi kepada tamu serta mengatasi keluhan-keluhan para tamu tersebut.
- b. Membukukan penerimaan tamu baru dalam buku tamu yang mencakup nama,

- c. Membuat laporan penjualan kamar setiap hari.
- d. Menerima pembayaran rekening kamar, cucian dan juga termasuk bar yang tidak dibayar kontan.
- e. Melaporkan nama-nama tamu yang menginap di hotel kepada kepolisian setiap hari.
- f. Menyetorkan seluruh kas yang diterima kepada *General Chasier*.

7. Departemen House Keeper /Executive House Keeper.

- a. Memperhatikan dan menjaga semua kebersihan dan lingkungan hotel.
- b. Menyiapkan segala fasilitas yang diperlukan setiap kamar sesuai dengan standarnya.
- c. Bertanggung jawab atas segala inventaris yang berada dibawah pengawasan departemen *House Keeping*.
- d. Mengembangkan serta memberi pengarahan kepada petugas-petugas House Keeping tentang program-program/rencana kerja organisasi, keharusan pelaksanaan tugas *performance* dan pengadaan peningkatan hubungan dengan departemen lainnya.

8. Departement Engineering/Engineering Manager

- a. Mengawasi seluruh peralatan dan perlengkapan yang ada di Garuda Plaza Hotel Medan.

- b. Memperbaiki seluruh peralatan dalam hotel, misalnya *machine, electric, telephone, airconditioning, gas, furniture* dan lain sebagainya agar tetap terpelihara dan berjalan dengan sebaik-baiknya.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas operasional *engineering* dan *maintenance*.
- d. Menilai setiap kondisi *generator* dan alat-alat lainnya.
- e. Membuat *engine/machine* record setiap *equipment*.
- f. Bertanggung jawab atas alat-alat yang telah diserahkan kepada *engineering* dan *maintenance* guna perbaikan.
- g. Membuat *schedule maintenance* (*Daily, Weekly, Mounthly*).
- h. Mengawasi dan menghindari pemborosan pemakaian alat-alat/bahan untuk perbaikan atau perawatan.
- i. Mengatasi dan membetulkan kerusakan-kerusakan yang timbul pada *equipment/machine* tidak berat secara cepat.
- j. Mencek/melakukan perbaikan segera sesuai dengan *work order* dari departemen yang membutuhkannya.
- k. Merencanakan *Schedule Service Operation* dan melaporkan rencana biaya kepada manager.

9. Departement Marketing/Marketing Manager

- a. Menjaga dan menjalin kerjasama yang baik antar departemen terutama yang erat kaitannya dengan operasi *departemen marketing*.

- b. Mengkoordinir tugas-tugas *Marketing* dan bidang pemasaran dan pemberian brosur-brosur hotel.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dalam bidang operasi dan administrasi marketing.
- d. Mengembangkan serta memberikan pengarahan kepada semua anggota tentang program-program/rencana kerja organisasi, keharusan pelaksanaan tugas, performance dan mengadakan peningkatan hubungan kerja dengan departemen lainnya.
- e. Menjaga dan menjalin kerjasama yang baik antar departemen terutama yang erat kaitannya dengan operasi *Departemen Marketing*.

10. Departemen Sekuriti/Security Chief

- a. Memberi pengarahan serta membina dan memupuk disiplin kepada semua anggota sekuriti dalam menjalankan tugas.
- b. Bertanggung jawab atas pengawasan dan pengamanan dalam lingkungan hotel.
- c. Mengawasi ketertiban umum dan intern dalam lingkungan perusahaan terhadap harta benda yang bergerak maupun yang tidak bergerak dengan bekerjasama dengan departemen lainnya.
- d. Memperhatikan/mengawasi jalannya pelaksanaan tugas pengawasan dan pelaksanaan.
- e. Menerima dan mengatasi setiap masalah yang timbul dalam lingkungan hotel

UNIVERSITAS MEDAN AREA
DIPERHATIKAN dari dalam maupun luar hotel.

- f. Melaksanakan semua tugas administrasi dan interogasi kepada karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan perusahaan.

11. Departemen accounting/Accounting Manager

- a. Mengusahakan/melaksanakan suatu sistem administrasi yang diterapkan perusahaan.
- b. Melaporkan dengan segera kepada Direksi jika menjumpai hal-hal yang disangsikan demi lancarnya perkembangan perusahaan.
- c. Mengerjakan/melaksanakan tugas sehari-hari dengan limpahan wewenang yang diberikan direksi.
- d. Menyusun dan menyampaikan suatu laporan administrasi keuangan sesuai dengan transaksi yang sebenarnya sebagai laporan rutin kepada Direksi.
- e. Menyusun dan menyimpan serta menerbitkan dokumen perusahaan yang ada, sesuai dengan kepentingannya.
- f. Merahasiakan semua kebijaksanaan dari Direksi sesuai dengan *policy* perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas tertentu sesuai dengan yang dibebankan/diintruksikan dari Direksi.

12. Departemen Food & Beverage/Food & Beverage Manager

- a. Mengambil kebijaksanaan dalam setiap kesulitan yang ditemui oleh petugas Departemen *Food* dan *Beverage* dalam menjalankan tugas sehari-hari.

- b. Mengatasi keluhan dari tamu atas ketidak beresan pelayanan yang dilakukan setiap anggota *Food dan Beverage*.
- c. Mengawasi secara menyeluruh termasuk kegiatan dan tindakan anggota didalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- d. Membuat persetujuan tentang jumlah dan jenis fasilitas yang akan digunakan oleh si pemesan seperti menu dan lain-lain serta penentuan dan penetapan biaya untuk itu.
- e. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasi/administrasi dari departemen *Food dan Beverage*.

13. Departemen Personalia/Personal Manager

- a. Mengatur masalah sosial karyawan.
- b. Membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Depnaker sesuai dengan kondisi perusahaan.
- c. Menyelesaikan administrasi karyawan yang berhenti dan menerima karyawan baru.
- d. Memperhatikan kesejahteraan karyawan secara memadai.
- e. Membina dan memupuk disiplin kerja karyawan serta mengawasi pelaksanaan tugas karyawan.
- f. Menyelenggarakan administrasi karyawan dan data karyawan secara baik.
- g. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas operasi dan administrasi dari Departemen Personalia kepada Direksi.

14. Purchasing Departemen/Manager Purchasing

- a. Membeli setiap kebutuhan yang dibutuhkan dari setiap Departemen apabila persediaan digudang telah habis, dan terlebih dahulu meminta persetujuan dari *Internal Control Departement*.
- b. Membuat laporan setiap bulan kepada accounting manager mengenai jenis barang, jumlah barang dan harga barang yang dibeli tersebut.

15. Laundry Departement

- a. Melaporkan peralatan laundry yang kurang/rusak.
- b. Membuka rekening atau bon cucian tamu.
- c. Menyerahkan bon cucian kepada house keeping departemen dan diteruskan ke *front office*.
- d. Membuat laporan hasil cucian setiap hari.
- e. Memberikan pelayanan kepada pihak luar.
- f. Memberikan pelayanan dalam hal pencucian pakaian.

Jenis-jenis Jasa Yang Ditawarkan.

Fasilitas-fasilitas yang ditawarkan oleh Hotel Garuda Plaza Medan terdiri dari fasilitas kamar dan fasilitas lainnya yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan atau operasional hotel. Fasilitas tersebut dapat digunakan baik oleh tamu-tamu yang menginap maupun tamu-tamu yang tidak menginap dihotel tersebut (hanya tinggal untuk sementara).

Hotel Garuda Plaza adalah hotel berbintang tiga yang mempunyai fasilitas perhotelan bertaraf internasional. Hotel Garuda Plaza didalam operasinya menawarkan kepada konsumen beberapa fasilitas dari jasa yang ditawarkan antara lain :

1. Fasilitas Kamar

Menurut Rates 2000 Hotel Garuda Plaza, tipe-tipe kamar dan harga yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

- a. Moderate (Rp 171.000)
- b. Superior (Rp239.000)
- c. Deluxe (Rp 273.000)
- d. Suite (Rp 410.000)

2. Fasilitas-fasilitas lain

A. Disamping fasilitas kamar, juga disediakan fasilitas lain seperti ruang pertemuan/acara :

1. Garuda Convention Hall

Ruangan yang terletak dilanantai dua ini memiliki luas 23 X 20 meter ini dapat digunakan untuk :

- a. Pertunjukan
- b. Upacara perkawinan
- c. Pesta pribadi seperti pesta ulang tahun

- e. Pertemuan
- f. Loka Karya
- g. Percobaan
- h. Promosi

Fasilitas-fasilitas :

- a. Tempat duduk dan meja
- b. Sound system
- c. Overhead Projector
- d. Slide Projector
- e. White Board
- f. Wireless
- g. Flipchart

Kapasitas yang dapat ditampung :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 750 orang
- b. *Classroom Style* dapat menampung 250 orang
- c. *U-shape Style* dapat menampung 150 orang
- d. *Cocktail Style* dapat menampung 500 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 250 orang

2. Rajawali Meeting Room

Ruangan dilantai enam seluas 23 X 7 meter ini dapat dipergunakan untuk :

- a. Seminar

- c. Pertemuan
- d. Pesta Pribadi

Fasilitas-fasilitas :

- a. Tempat duduk dan meja
- b. Sound System
- c. Over Head Projector
- d. Slide Projector
- e. White Board
- f. Wireless
- g. Flipchart

Kapasitas :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 150 orang
- b. *Classroom Style* dapat menampung 70 orang
- c. *U-shape Style* dapat menampung 50 orang
- d. *Cocktail Style* dapat menampung 100 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 60 orang

3. Cenrawasih Meeting Room

Ruangan dilantai enam seluas 20 X 6 meter ini dapat digunakan untuk :

- a. Seminar
- b. Pertemuan
- c. Loka Karya

Fasilitas :

- a. Tempat duduk dan meja
- b. Sound system
- c. Overhead Projector
- d. Slide Projector
- e. White Board
- f. Wireless
- g. Flipchart

Kapasitas yang dapat ditampung :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 150 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 60 orang
- c. *U-Shape Style* dapat menampung 40 orang
- d. *Cocktail Style* dapat menampung 100 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 50 orang

4. Executive Meeting Room

Ruangan dilantai satu seluas 8 X 7 meter ini dapat digunakan untuk :

- a. Pertemuan
- b. Pesta pribadi

Fasilitas-fasilitas yang tersedia antara lain :

- a. Tempat duduk dan meja
- b. Sound System

- d. Slide Projector
- e. Wireless
- f. Flipchart

Kapasitas yang dapat ditampung :

- a. Theatre Style dapat menampung 50 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 30 orang
- c. U-Shappe Style dapat menampung 25 orang
- d. *Cocktail Style* dapat menampung 50 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 40 orang

5. Gayo Lounge

Ruangan dilantai satu berdimensi 16 X 14 meter ini dapat dipergunakan untuk :

- a. Pertemuan
- b. Pesta Pribadi
- c. Pertunjukkan/Demo
- d. Arisan

Fasilitas-fasilitas yang tersedia disini :

- a. Meja dan tempat duduk
- b. Karaoke dan Musik Lounge

Kapasitas yang dapat ditempuh :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 100 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 50 orang

UNIVERSITAS MEDAN AREA *Banquette Style* dapat menampung 40 orang

- d. *Cocktail Style* dapat menampung 80 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 60 orang

6. Peacock Room

Ruangan dilantai satu seluas 7 X 6 meter ini biasanya digunakan untuk pertemuan.

Fasilitas :

Sama dengan Executive Meeting Room.

Kapasitas yang ditampung :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 30 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 20 orang
- c. *U-Shape Style* dapat menampung 20 orang
- d. *Cocktail Style* dapat menampung 25 orang
- e. *Banquette Style* dapat menampung 25 orang

7. Board Room

Ruangan yang berada dilantai satu ini seluas 16 X 4 meter dapat dipakai untuk pertemuan dan rapat.

Fasilitas :

Sama dengan Executive Meeting Room.

Kapasitas :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 15 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 10 orang

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat menampung 10 orang

8. Nuri Meeting Room

Ruangan yang berada pada lantai dua ini memiliki luas 11 X 7 meter dapat digunakan untuk seminar, rapat maupun pertemuan.

Fasilitas :

Sama dengan Executive Meeting Room.

Kapasitas yang dapat ditampung :

- a. *Theatre Style* dapat menampung 60 orang
- b. *Class Room Style* dapat menampung 40 orang
- c. *U-Shape Style* dapat menampung 40 orang

9. Kenari Meeting Room

Terletak pada lantai tiga dan ruangan ini memiliki kegunaan (fungsi), luas, kapasitas dan fasilitas yang sama dengan Nuri Meeting Room.

10. Camar Meeting Room

Memiliki kegunaan dan fasilitas yang sama dengan Nuri Meeting Room, hanya saja dapat memuat 10 orang saja bagi setiap susunan ruangan, yaitu pada *Theatre Style*, *U-Shape Style*, dan *Class Room Style*.

Biaya sewa dari semua fasilitas ruangan diatas yaitu sebagai berikut :

1. Garuda Convention Hall	Rp 2.000.000
2. Rajawali	Rp 500.000
3. Cendrawasih	Rp 450.000

4. Executive	Rp 400.000
5. Gayo Lounge	Rp 500.000
6. Peacock	Rp 300.000
7. Board Room	Rp 250.000
8. Nuri	Rp 400.000
9. Kenari	Rp 400.000
10. Camar	Rp 250.000

B. Parking Area

Penambahan areal parkir yang luas pada halaman belakang Hotel Garuda Plaza, maka menambah kenyamanan dan ketenangan para tamu.

C. Cleaning Service

Cleaning Service dapat melayani para tamu untuk berbagai keperluan laundry

D. New Plaza Restaurant

Dengan dekorasi yang menarik, sejuk dan nyaman, melayani serta menyajikan berbagai jenis makanan Eropa, Amerika dan Indonesia bagi para tamu yang menginap.

E. The Gayo's Lounge

Melayani para tamu yang menginap untuk menikmati makanan dan minuman dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA

suasana santai, sambil mendengarkan Live Music atau sambil berkaraoke

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

F. Taxi Station

Siap sedia untuk mengantar tamu kemana saja dengan maksud travelling dan dilayani oleh taxi driver yang sopan dan berpengalaman.

G. Devi Plaza

Melayani para tamu akan keperluan majalah, koran, alat-alat tulis dan lain-lain.

H. Batik Corner

Melayani para tamu akan keperluan cendramata, khususnya batik khas indonesia untuk menjadi kenang-kenangan.

I. Internet

Fasilitas paling baru dari Hotel Garuda Plaza dimana setiap tamu dapat mengakses situs-situs internet yang diinginkannya sesuai dengan kebutuhan akan informasi pada saat ini.

J. Fasilitas Info Bursa Efek Jakarta di Lobby Area Hotel Garuda Plaza

Informasi bursa saham dan valuta asing dapat dilihat mobilitasnya.

B. Kebijakan Penarikan Tenaga Kerja Perusahaan

Salah satu fungsi operasional pertama dari sumber daya penarikan/pengadaan pegawai atau tenaga kerja. Dalam menyelenggarakan kebijakan penarikan agar dapat

diperoleh tenaga kerja yang dapat bekerja dengan baik, maka perusahaan telah membuat suatu kebijakan yang cukup baik.

Pada Hotel Garuda Plaza Medan fungsi penarikan ini dijalankan oleh pimpinan bidang kepegawaian dan administrasi atau manajer personalia. Penarikan tenaga kerja dilingkungan Hotel Garuda Plaza Medan dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan cermat dan sangat hati-hati.

Hal ini dikarenakan agar tenaga kerja yang diperoleh tersebut mempunyai bobot dan kualitas yang baik sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tujuannya tidak lain agar tenaga kerja tersebut dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan perusahaan kepadanya dengan hasil yang memuaskan dalam arti efektif dan efisien.

Untuk itu langkah pertama yang harus dilakukan perusahaan adalah menentukan standart personalia sebagai pembanding setiap jabatan/pekerjaan harus dipelajari terlebih dahulu tugas dan kewajibannya untuk disesuaikan dengan kemampuan dan kecakapan tenaga kerja. Standart personalia ini merupakan standart minimum yang harus dipenuhi oleh setiap tenaga kerja agar dapat melaksanakan sutu pekerjaan dengan baik.

Hotel Garuda Plaza Medan dalam penarikan tenaga kerja yang diperlukan terlebih dahulu mempelajari isi dari setiap jabatan yang lowong, untuk itu setiap posisi/jabatan yang ada dalam struktur organisasi perusahaan telah ditentukan tugas dan tanggung jawabnya yang disebut dengan analisa jabatan.

Pada Hotel Garuda Plaza Medan dalam mengisi lowongan yang tersedia biasanya diisi dengan jalan menaikkan pangkat tenaga kerja dari pangkat yang lebih

rendah dan sejenis atau dengan jalan penggeseran seseorang tenaga kerja yang memenuhi syarat untuk pangkat yang lowong tersebut.

Tujuan dari seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat yang dituntut pekerjaan guna dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan job description yang sudah dibuat, karena itu adalah merupakan suatu keharusan untuk mengadakan pemilihan tenaga kerja yang bersedia bekerja dalam perusahaan untuk mendapatkan orang yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan kebutuhan.

Perusahaan menerapkan kualifikasi yang biasanya dijadikan dasar dalam mengadakan seleksi antara lain :

1. Keahlian

Merupakan salah satu kualifikasi yang terpenting dan selalu menjadi dasar proses seleksi. Keahlian biasanya dapat digolongkan tiga macam, yaitu :

- a. Technical Skill
- b. Human Skill
- c. Conceptual Skill

2. Pengalaman

Pengalaman itu dapat menunjukkan apa yang dapat dikerjakan oleh calon pegawai pada saat dia melamar. Keahlian dan pengalaman merupakan dua faktor yang selalu diperhatikan dalam proses pemilihan pegawai.

3. Umur

Faktor umur dalam proses seleksi selalu mendapat perhatian dari yang membutuhkan.

4. Jenis Kelamin

Sebagai dasar dalam mengadakan seleksi jenis kelamin sering diperhatikan untuk jabatan-jabatan tertentu.

5. Pendidikan

Pendidikan umumnya atau biasanya mencerminkan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan.

6. Keadaan fisik

Hal ini sangat diperhatikan untuk jabatan-jabatan yang memerlukan tenaga yang kuat.

7. Wajah

Merupakan salah satu kualifikasi yang menentukan berhasil tidaknya seseorang yang melaksanakan tugasnya.

8. Bakat

Bakat yang nyata lebih diutamakan dalam proses seleksi sebab ini tidak dapat dikembangkan dengan jalan melalui pendidikan.

9. Temperamen

Dengan temperamen dimaksudkan adalah pembawaan seseorang yang tidak dipengaruhi oleh pendidikan.

10. karakter

Merupakan salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses pemilihan tenaga kerja.

Agar seleksi dapat dilakukan seobjektif mungkin, maka perusahaan dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA seleksi keseluruhan kualifikasi yang sudah ditetapkan dapat

digolongkan kedalam empat kategori. Penilaian atau penggolongan terhadap syarat-syarat tersebut dititikberatkan pada syarat mana yang dianggap dominan. Kategori tersebut antara lain :

1. Syarat mutlak
2. Syarat pokok
3. Syarat penting
4. Syarat pelengkap

Penggolongan ini tidak sama untuk semua jabatan tergantung kepada tugas dan kepentingan masing-masing jabatan. Setelah ditetapkan apa yang harus diseleksi sebagaimana yang tercantum dalam analisa jabatan, maka selanjutnya ditentukan metode seleksi yang sesuai dan dapat menambah informasi yang berguna kepada proses keputusan. Ini penting, sebab suatu metode atau cara seleksi yang tepat untuk hal-hal tertentu mungkin kurang tepat untuk hal yang lain, misalnya test psikologi adalah suatu metode seleksi yang tepat untuk mengetahui interest/minat seseorang. Meskipun demikian test ini kurang tepat untuk mengetahui fisik seseorang.

Hotel Garuda Plaza Medan menetapkan metode seleksi sebagai berikut :

1. Formulir lamaran
2. Wawancara
3. Ujian fisik
4. Test-test Formal

ad.1. Formulir lamaran

Formulir lamaran merupakan alat tradisional untuk mencatat informasi seperti umur, pendidikan, pengalaman kerja sebelumnya, hal-hal yang menyangkut pribadi dan lain-lain. Formulir lamaran dapat digunakan untuk mentest kemampuan calon pelamar dalam hal menulis, menyusun dan menyajikan fakta secara jelas dan teratur. Formulir lamaran juga dapat digunakan untuk membantu pewawancara tentang kerja formal dan perusahaan memperoleh data untuk arsip kepegawaiannya.

ad.2. Wawancara.

Sebenarnya wawancara ini ditujukan untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut dari data-data formulir dan untuk mengetahui kebenaran data yang dikemukakan. Wawancara memungkinkan penilaian secara langsung terhadap calon karyawan. Efektifnya suatu wawancara dapat dilihat dari keberhasilan kedua pihak dalam menciptakan komunikasi dua arah. Pewawancara cepat mengetahui lebih banyak tentang latar belakang pelamar, kepentingan serta nilai-nilai yang dimiliki, sebaliknya calon karyawan mendapatkan kesempatan kepada pewawancara untuk mengajukan pertanyaan mengenai organisasi dan pekerjaan. Pelamar ingin membuat kesan yang sebaik-baiknya dan berusaha untuk menutupi kekurangan maupun untuk memberi jawaban yang meyakinkan pewawancara. Sementara pewawancara berusaha untuk menerobos pertahanan ini dan menangkap pandangan sekilas mengenai orang yang sebenarnya.

ad.3. Ujian fisik

Banyak pekerjaan yang memerlukan stamina yang kuat. Kekuatan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA sangat menentukan hasil pekerjaan yang dilakukannya. Ujian-ujian

fisik mengungkapkan apakah seseorang calon memiliki kualitas yang demikian atau tidak, dan disamping itu tanggung jawab perusahaan terhadap kesehatan dan keamanan pekerja menyebabkan perlu dilaksanakan chek up fisik secara luas.

ad.4. Test-test Formal

Testing formal yang diterapkan perusahaan dapat dibedakan atas empat bagian, yaitu :

a. Testing prestasi /uji praktek

Pelamar untuk diminta menunjukkan kemampuan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan surat keterangan yang disertai dalam lamaran pekerjaan sebelumnya. Sertifikat yang dimiliki. Seandainya surat keterangan itu dapat dipercaya, sebenarnya masih timbul pertanyaan sampai dimana tingkat kemampuan yang dimilikinya itu. Testing prestasi ini mempunyai hubungan dengan pengalaman kerja.

b. Testing kecerdasan

Testing ini didasarkan atas asumsi bahwa orang yang tajam perhatiannya dan cerdas dapat mempelajari hampir semua pekerjaan lebih cepat dari mereka yang tidak cerdas, meskipun untuk beberapa kali dilakukan pekerjaan yang sederhana.

c. Testing bakat

Testing ini berguna untuk mengukur kesanggupan pelamar dikemudian hari setelah diberi gambaran mengenai cara-cara mengerjakan dan dari calon diminta pendapat tentang skematis mana yang terbaik digunakan dalam praktek.

d. Testing kepribadian

Testing kepribadian ini berusaha untuk mengukur motivasi pekerja untuk mengidentifikasi kesalahan dalam watak yang potensial merugikan. Misalnya ketidak mampunya mengulangi tekanan-tekanan sehari-hari dan untuk menemukan ciri-ciri kepribadian lainnya memungkinkan mempengaruhi perilaku pekerjaan seperti : ambisi, rasa percaya diri, ketegasan, kesabaran dan kesediaan untuk memikul tanggung jawab.

Menaikkan pangkat tenaga kerja untuk mengisi jabatan yang lowong diadakan serangkaian penilaian langsung oleh atasan, seperti :

a. Prestasi kerja

Yaitu : hasil kerja yang diberikan oleh seorang karyawan baik prestasi maupun kondisi kerjanya selama ini.

b. Prakarsa

Yaitu : kemampuan tenaga kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas tanpa menunggu perintah dari atasan.

c. Tanggung jawab

Yaitu : kemampuan dari seorang tenaga kerja untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik, tepat waktu serta berani menanggung resiko yang diambilnya.

d. Kepercayaan

Yaitu : kemampuan seorang karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya yang telah dipercayakan kepadanya. Disamping itu kemampuannya dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA **SMEDAN AREA** yang diberikan kepadanya.

Nilai dari unsur-unsur diatas harus dinyatakan baik oleh atasan tenaga kerja yang bersangkutan. Tenaga kerja yang mempunyai nilai baik dari unsur-unsur diatas akan dipertimbangkan untuk memangku jabatan yang lowong tersebut.

Jika tenaga kerja yang memenuhi syarat tidak ada atau jumlahnya tidak cukup untuk memenuhi pangkat/jabatan yang lowong tersebut, maka seperti dikemukakan pada Bab II sumber tenaga kerja dapat juga diambil melalui rekomendasi dari karyawan. Apabila Hotel Garuda Plaza Medan membutuhkan tenaga kerja dalam jumlah yang sedikit atau bisa dikatakan hanya satu orang, maka tenaga kerja yang sudah ada dan mempunyai wewenang akan mengambil teman-temannya, familinya sebagai tenaga kerja yang akan bekerja di Hotel Garuda Plaza Medan.

Apabila tenaga kerja dibutuhkan dalam jumlah yang banyak, penarikan tenaga kerja dilakukan melalui pengumuman-pengumuman di surat kabar tentang permintaan tenaga kerja untuk mengisi lowongan yang tersedia disertai dengan penjelasan mengenai persyaratan yang dibutuhkan. Untuk mengisi lowongan tersebut kepada para peminat diminta untuk mengajukan surat lamaran, keterangan mengenai riwayat hidup, pendidikan, pengalaman, keahlian, surat berkelakuan baik dan sebagainya.

Oleh bidang personalia diterima dan diteliti. Kepada tenaga kerja yang diterima diminta menghadap dikantor pada hari dan waktu yang telah ditentukan dengan membawa surat-surat keterangan yang diperlukan. Setelah pelamar yang memenuhi panggilan itu diberikan penjelasan seperlunya, maka kepada mereka diwajibkan untuk mengisi daftar lamaran kerja yang berbentuk daftar pertanyaan.

Setiap tenaga kerja pada Hotel Garuda Plaza Medan sebelum menjadi tenaga kerja tetap maka terlebih dahulu menjalani masa training selama tiga bulan.

Apabila pada masa percobaan tersebut calon tenaga kerja berhasil maka calon tenaga kerja dapat diangkat menjadi tenaga kerja tetap. Pengangkatan sebagai tenaga kerja tetap dinyatakan dalam surat keputusan dan didalam surat keputusan tersebut ditentukan penempatannya.

C. Kebijakan Pengembangan Tenaga Kerja Perusahaan

Teknologi yang semakin pesat perkembangannya dan keadaan yang selalu berubah berakibat pada perusahaan dalam mempersiapkan diri menghadapi kemajuan dan perubahan tersebut. Dengan persiapan yang matang diharapkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas perusahaan akan selalu dapat dipelihara dan ditingkatkan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen.

Salah satu faktor yang perlu mendapat perhatian dalam upaya mempersiapkan diri menghadapi perubahan tersebut adalah dengan mengembangkan personil yang ada dalam perusahaan. Personil perusahaan perlu dilatih dan dididik seoptimal mungkin agar keterampilan, kecakapan dan sikapnya terhadap tugas. Pengembangan tenaga kerja harus dilakukan secara terus menerus untuk mendapatkan tenaga kerja yang benar-benar berkualitas dan siap untuk menghadapi keadaan yang berubah tersebut.

Hotel Garuda Plaza Medan merupakan salah satu Hotel bintang III (tiga) yang berada dikota medan, mempunyai kewajiban dan tanggung jawab untuk memenuhi

UNIVERSITAS MEDAN AREA **Perbaikan** baik dalam hal pelayanan tamu hotel, maupun room service dan

peningkatan fasilitas lainnya, semua itu tidak luput dari pengaruh kemajuan teknologi dan keadaan yang selalu berubah-ubah, apalagi banyaknya tumbuh dan berkembang hotel-hotel baru yang akan menjadi tantangan dan saingan yang kuat.

Untuk menjawab tantangan tersebut pimpinan harus cepat tanggap terhadap tenaga kerja jika perusahaan ingin dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain. Maka salah satu langkah yang ditempuh pimpinan perusahaan adalah dengan mendidik dan melatih tenaga kerja untuk selalu siap melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Disamping itu dengan pendidikan dan latihan ini bukan hanya keterampilan dan kecakapan saja yang meningkat tetapi juga sikap tenaga kerja tersebut terhadap tugas yang diberikan kepadanya dan perusahaan akan bertambah baik pula.

Begitu juga dengan Hotel Garuda Plaza Medan dalam melaksanakan pengembangan tenaga kerja terdapat kekurangan dan kelemahan-kelemahan. Dengan adanya kekurangan tersebut, maka pimpinan mengadakan pengembangan tenaga kerja melalui :

1. Pendidikan dan latihan
2. Promosi jabatan
3. Mutasi

Ad. 1. Pendidikan dan latihan

Untuk menentukan tenaga kerja mana yang akan dididik dan dilatih dilakukan dengan selektif, hal ini disebabkan dana atau anggaran yang tersedia jumlahnya

relatif terbatas, disamping itu perusahaan ingin agar tenaga kerja yang mendapat

kesempatan untuk dididik dan dilatih adalah tenaga kerja yang mempunyai disiplin dan dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan.

Dalam hal ini perusahaan menetapkan kriteria tenaga kerja yang memperoleh kesempatan untuk dididik dan dilatih adalah tenaga kerja yang baik dan mempunyai kecerdasan dan latar belakang pendidikan yang disesuaikan dengan bagian atau bidang yang memerlukan atas dasar skala prioritas dan anggaran yang tersedia.

Pada PT Garuda Plaza Hotel Medan dalam pengembangan tenaga kerja menggunakan fasilitas lembaga pendidikan dan latihan diberbagai tempat, misalnya Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata (BPLP) yang ada di Medan dan pernah juga ke BPLP Jakarta dan juga lembaga-lembaga yang lain yang berbentuk pemberian latihan. Di dalam lembaga-lembaga tersebut mereka dilatih oleh tenaga pelatih khusus. Latihan seperti ini sering disebut dengan Vestibule School (atasan langsung yang melatih tenaga kerja).

Untuk pengembangan karyawan manajerial, metode yang digunakan adalah metode pemberian kuliah yang jangka waktunya kira-kira satu minggu atau lebih. Dan pelaksanaannya juga menggunakan fasilitas lembaga pendidikan dan latihan kepariwisataan. Untuk lebih menambah pengetahuan dan kemampuan para staff mereka juga diberi kesempatan untuk mengikuti seminar yang diadakan oleh lembaga-lembaga pendidikan dan manajemen, seperti dalam mengikuti short course kepemimpinan executive.

Disamping menggunakan fasilitas lembaga pendidikan diluar perusahaan, pada waktu-waktu tertentu perusahaan juga memberikan pendidikan dan latihan

UNIVERSITAS MEDAN AREA, dimana tenaga pengajar/pelatih berasal dari dalam perusahaan

yang sudah berpengalaman dan pelatih didatangkan juga dari luar perusahaan. Latihan seperti ini disebut juga dengan in house training menurut istilah perusahaan yang biasanya diadakan dalam rangka memperkenalkan hal-hal yang baru, seperti tentang pengenalan akan MIS (Manajemen Informasi System). Selain daripada itu ada juga kursus Bahasa Inggris yang mana tenaga kerja didatangkan dari luar perusahaan. Kursus Bahasa Inggris sangat besar manfaatnya bagi tenaga kerja yang bekerja pada Hotel Garuda Plaza Medan, mengingat tamu-tamu yang datang dan menginap di Hotel ini banyak juga yang berasal dari luar negeri. Jadi salah satu penunjang untuk meningkatkan mutu tenaga kerja adalah terampil dalam berbahasa Inggris, dengan demikian para karyawan dapat lebih lancar mengadakan komunikasi dengan para tamu di Hotel tersebut.

Ad. 2. Promosi Jabatan

Untuk meningkatkan prestasi-prestasi tenaga kerja di samping adanya pendidikan dan latihan juga memerlukan adanya kesempatan untuk maju yaitu untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi dari semula. Promosi dimaksudkan untuk mengembangkan para pegawai dengan cara memberikan kesempatan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi, promosi sebagai usaha memajukan pegawai juga usaha untuk menambah keahlian dan efisiensi bawahan atau untuk menempatkannya pada jabatan yang setepatnya.

Promosi yakni memberikan kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada bawahan daripada kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya adalah salah

UNIVERSITAS MEDAN AREA memajukan pegawai-pegawai. Setiap bawahan yang menunjukkan

kecakapan haruslah dimajukan terus oleh atasannya dengan jalan mempromosikannya.

Pemberian promosi kepada tenaga kerja akan menaikkan kegairahan bekerja dalam perusahaan, dan juga menaikkan moral dan efisiensi kerja pegawai dapat pula berarti mewujudkan orang yang tepat pada jabatan yang tepat.

Setelah tenaga kerja yang bersangkutan dinilai dan mendapatkan penilaian yang baik dari atasan langsung dan memenuhi persyaratan yang ditentukan maka atasan akan mengusulkan kepada pimpinan untuk mempromosikan apabila ada jabatan yang lowong. Jabatan yang akan diisi itu memerlukan tenaga kerja dengan kemampuan dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Untuk itu perusahaan membuat suatu rencana promosi yang formal untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dengan jalan :

1. Rencana hubungan jabatan yang vertikal

Artinya, jabatan yang satu tingkat diatas jabatan yang lain, misalnya ; seorang staff pegawai menjadi kepala bagian.

2. Rencana seleksi pegawai yang tepat

Dalam hal ini biasanya perusahaan memilih atau menyeleksi dari dua atau lebih tenaga kerja.

3. Rencana pengumpulan data tenaga kerja

Data tenaga kerja antara lain tingkah laku, kerajinan, kecerdasan, kejujuran, dan sebagainya yang disusun dalam daftar.

Dasar yang digunakan oleh Hotel Garuda Plaza Medan dalam mempromosikan

UNIVERSITAS MEDAN AREA atas dasar senioritas yaitu lamanya seseorang bekerja atau lama

sebelum dipromosikan dan tingkat pendidikan serta keahlian yang dimilikinya. Dengan demikian pimpinan perusahaan dapat mengetahui apa kelemahan dan kelebihan yang dimiliki tenaga kerja dan apakah dapat diperbaiki kelemahan tersebut.

Ad. 3. Mutasi

Dengan mutasi diharapkan tenaga kerja yang bersangkutan dapat menambah pengetahuan atau keahliannya dalam pekerjaan, jadi tidak dapat disangkal, bahwa mutasi juga merupakan suatu usaha pengembangan tenaga kerja.

Mutasi dilaksanakan pada umumnya berdasarkan tujuan dari perusahaan untuk meningkatkan gairah kerja dalam rangka penyegaran. Mutasi juga sering dilakukan bila perusahaan menginginkan peningkatan produktivitas.

Ada kalanya mutasi dilakukan bila ada tenaga kerja mendapat teguran/peringatan keras, tetapi oleh karena tenaganya masih diperlukan dan adanya larangan untuk mengadakan pemutusan hubungan kerja (PHK), maka perusahaan mengambil tindakan mutasi dengan harapan bahwa pekerjaan yang baru itu tenaga kerja dapat bekerja dengan lebih baik.

Mutasi atas permintaan tenaga kerja itu sendiri dapat juga terjadi, tetapi biasanya dengan alasan-alasan yang jelas dan tepat, sehingga mutasi dianggap beralasan. Pengembangan karyawan setelah mendapatkan pendidikan dan latihan tentu ada hubungannya dengan promosi dan mutasi, dimana pelaksanaan pendidikan dan latihan sasaran utamanya yaitu untuk mendorong dan meningkatkan gairah kerja para pegawai sehingga lebih bersemangat, dapat mewujudkan produktivitas kerja

yang optimal dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Sehingga setelah pendidikan

dan latihan usai jika ada jabatan yang kosong atau memungkinkan untuk diganti maka tenaga kerja yang telah mengikuti pendidikan dan latihan harus siap untuk menggantikan jabatan yang kosong tersebut.

D. Hubungan Penarikan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Dalam suatu perusahaan hal penarikan dan pengembangan tenaga kerja merupakan tugas yang sangat penting, karena apabila suatu perusahaan tidak mencari dan mengadakan pengembangan terhadap tenaga kerjanya maka tujuan perusahaan akan sangat sulit untuk dicapai. Penarikan dan pengembangan tenaga kerja yang dilakukan perusahaan tidak terlepas dari berbagai faktor yang perlu untuk diperhatikan dimana perusahaan menghendaki agar dengan penarikan dan pengembangan tenaga kerja dapat meningkatkan produktivitas kerja sesuai yang diharapkan.

Penarikan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan tidak akan meningkatkan produktivitas, penarikan tenaga kerja juga harus ada penilaian yang sistematis agar nantinya tidak mengakibatkan kelebihan atau kekurangan tenaga kerja, apabila penarikan tenaga kerja tidak cukup untuk mengisi pekerjaan-pekerjaan yang masih lowong maka seluruh kegiatan operasional dalam perusahaan dapat terganggu dan terhenti, sedangkan kelebihan tenaga kerja akan menimbulkan pengangguran yang akan merugikan perusahaan itu sendiri.

Hubungan penarikan dan pengembangan tenaga kerja tentu saja ada bahkan bisa dikatakan erat sekali. Penarikan dan pengembangan ini sama-sama dilakukan

UNIVERSITAS MEDAN AREA untuk meningkatkan produktivitas kerja dan memberikan

keuntungan bagi perusahaan untuk meningkatkan tenaga kerja saja tanpa mengembangkan tidak akan memacu tenaga kerja untuk berprestasi lebih baik. Berdasarkan hal itu maka jelas bahwa penarikan dan pengembangan tenaga kerja yang dilakukan dengan baik dan tepat akan memberikan arah positif dalam mencapai tujuan sehingga dalam menghadapi persaingan yang semakin tajam dan semakin kuat perusahaan telah siap, yaitu dengan jalan melakukan pengembangan tenaga kerja yang akan memberikan hasil sangat memuaskan dengan memperoleh produktivitas kerja yang tinggi.

E. Hambatan-hambatan Dalam Penarikan dan Pengembangan Tenaga kerja

Dalam menyelenggarakan kebijaksanaan penarikan dan pengembangan tenaga kerja agar dapat memperoleh tenaga kerja yang dapat bekerja dengan baik, maka perusahaan ini telah membuat suatu kebijaksanaan yang cukup baik. Perusahaan melalui kabag personalia akan melakukan penarikan tenaga kerja baru apabila ada tenaga kerja yang berhenti serta adanya penambahan promosi tenaga kerja.

Pengembangan tenaga kerja dalam suatu kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan (organsiasi) dengan demikian adanya pengembangan dimaksud perusahaan yang bersangkutan dapat lebih maju dan berkembang adalah tanggung jawab pimpinan untuk memberikan kesempatan dan dorongan bawahannya dalam meningkatkan karirnya. Dengan adanya pengembangan tenaga kerja maka manfaat yang diperoleh bukan hanya pihak tenaga kerja, akan tetapi juga manfaat bagi perusahaan.

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan dalam penarikan dan pengembangan tenaga kerja adalah dalam penarikan. Hambatan yang dihadapi bagaimana mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan termasuk dalam hal ini mutu, cara penarikan dan sumbernya.

Untuk mengatasi masalah diatas maka dalam menerima tenaga kerja sesuai dengan pendidikan dan keahliannya yang memang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam penarikan tenaga kerja juga tidak terlepas dari metode yang digunakan termasuk dalam hal ini analisa jabatan sebagai pedoman penarikan dan proses seleksi yang ditetapkan.

Dalam pengembangan tenaga kerja hambatan yang dihadapi perusahaan adalah mendapatkan tenaga kerja yang sesuai atas jabatan tertentu dan efek dari pengadaan latihan jauh hilangnya sebahagian waktu karena waktu yang dipakai untuk menyelenggarakan latihan tersebut adalah waktu yang produktif.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas dengan memperhatikan persyaratan yang telah ditetapkan untuk jabatan tersebut, misalnya diperusahaan tersebut ada jabatan yang lowong dikarenakan adanya tenaga kerja yang pensiun, tenaga kerja yang dimutasikan dan lain sebagainya, maka untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut pimpinan perusahaan akan menilai tenaga kerja mana yang memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan yang lowong tersebut dan dalam mengadakan latihan supaya tidak memakai waktu yang produktif perusahaan mengkhususkan waktu diluar jam-jam kerja atau membuat perencanaan yang mapan dan matang terlebih dahulu kapan waktu dan tempat yang cocok untuk digunakan agar tidak mengganggu

waktu waktu kerja tersebut.

TABEL 1
PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN
PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN
DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR

NO	MODUL/BIDANG PENDIDIKAN	JENIS PENDIDIKAN	TINGKAT JABATAN	TAHUN PELAKSANA		
				2000	2001	2002
1	In House Training	Basic Perhotelan	Karyawan	60 orang	70 orang	60 orang
2	Penataran	-	-	- orang	- orang	- orang
3	Kursus	Bahasa Inggris	Basic & Supervisor	70 orang	30 orang	30 orang
4	Middle Manager Course	Mind - 3	Manager	2 orang	2 orang	10 orang
5	Kursus Kepemimpinan (Leadership)	Leadership	Manager/GM	2 orang	2 orang	7 orang
6	Diploma BPLP Course	Basic Perhotelan	Karyawan	5 orang	- orang	- orang
7	Pelatihan	Pemadam Kebakaran	Semua level	- orang	- orang	60 orang
8	Diklat Intern	Peraturan Perhotelan (Hotel Law)	Basic	- orang	- orang	60 orang
9	Pelatihan	P2K3A	HRD	- orang	- orang	2 orang
10	Pelatihan	SKNI (Standart Kompetensi Nasional Indonesia)	Manager/ Supervisor	- orang	- orang	2 orang
JUMLAH				139 org	104 org	231 org

SUMBER : PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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 (repository.uma.ac.id)18/7/23

TABEL 2
TINGKATAN PROMOSI
PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN
DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR

NO	TINGKAT PROMOSI				TAHUN		
	NAMA JABATAN AWAL	DEPARTEMEN	KENAIKAN TK. JABATAN	DEPARTEMEN	2000	2001	2002
1	House Man	House Keeping	Room Boy	House Keeping	4	-	-
2	Dobi	Loundry	House Man	House Keeping	1	1	1
3	House Man	House Keeping	Supervisor	House keeping	-	-	-
4	Bell Boy	Front office	Reception	Front Office	1	-	-
5	Supervisor	House Keeping	Ass. Manager	House keeping	1	-	-
6	Room Boy	House Keeping	Supervisor	House Keeping	2	-	-
7	Watress	Food & Beverage	Capten	Food & Beverage	2	-	-
8	Asisten	House Keeping	Manager	House Keeping	1	-	-
JUMLAH					12	1	1

SUMBER : PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

TABEL 3
PELAKSANAAN MUTASI
PADA PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN
DALAM TIGA TAHUN TERAKHIR

NO	JABATAN LAMA	NAMA DEPARTEMEN	JABATAN BARU	NAMA DEPARTEMEN	TAHUN		
					2000	2001	2002
1	House Man	House Keeping	Dobi	Loundry	4	-	-
2	Watrees	Food Beverage	Bell Boy	Front Office	1	1	1
3	Line Clerk	loundry	Room Boy	House Keeping	-	-	-
4	Watrees	Food & Beverage	Watress	Pub.	1	-	-
5	Supervisor	House Keeping	Supervisor	Gardener	1	-	-
6	Kapten Bell Boy	Front Office	Reception	Front Office	2	-	-
				JUMLAH	9	1	1

SUMBER : PT GARUDA PLAZA HOTEL MEDAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

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)18/7/23

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dari skripsi ini penulis membahas mengenai kebijakan penarikan dan pengembangan tenaga kerja pada PT Garuda Plaza Hotel Medan.
2. Struktur organisasi berbentuk staff dan garis dimana garis kekuasaan pimpinan ketingkat bawahan, pimpinan dibantu oleh staff-staff ahli.
3. Dalam melakukan penarikan harus ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : analisa jabatan, menilai sumber-sumber tenaga kerja, seleksi tenaga kerja, orientasi dan penempatan.
4. Program pengembangan tenaga kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan terhadap tenaga kerjanya menggunakan tiga cara yaitu :
 - a. Mengadakan pendidikan dan latihan
 - b. Mengadakan promosi
 - c. Mengadakan mutasi
5. Dalam melaksanakan kegiatan usahanya pimpinan perusahaan menghadapi masalah dimana prestasi kerja karyawan *belum mencapai hasil sebagaimana yang diharapkan*.
6. Kebijaksanaan dalam hal penarikan dan pengembangan tenaga kerja sudah dilakukan akan tetapi dalam prakteknya masih lebih memprioritaskan pihak intern sehingga hal-hal yang telah diterapkan oleh perusahaan belum dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

DAFTAR PUSTAKA

- A. Djanan Chodari, Seleksi Pegawai, Cetakan Pertama, Penerbit Djambatan, 1980.
- A. S. Moenir, Tata Laksana Manajemen Perkantoran, Cetakan Pertama, Pradnya Paramita, Jakarta, 1980.
- Agus Tulus, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995.
- Amirin, Tatang M, Menyusun Rencana Penelitian, Cetakan Keempat, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.
- A. R. Artoyo, Pengadaan dan Pembinaan Tenaga Kerja, Balai Pustaka, Jakarta, 1986.
- Heidrachman dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, BPFE, Yogyakarta, 1983.
- M. Manullang, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1984.
- Moekijat, Analisa Jabatan, Alumni Bandung, 1982.
- _____, Latihan dan Pengembangan Pegawai, Cetakan Ketiga, Alumni Bandung, 1985.
- _____, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama, Penerbit Mandar Maju, Bandung, 1995.
- T. Hani Handoko, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Liberty, Yogyakarta, 1985.
- _____, Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1988.
- Soekidjo Notoatmojo, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penerbit Reneka Cipta, Jakarta, 1992.
- S. Nasution dan M. Thomas, Penuntun Pembuat Skripsi, Tesis, Paper dan Laporan, Yanmars Bandung, 1985.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Cetakan Ketujuh, Tarsito, Bandung, 1985.