

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah penulis sampaikan sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut: Perekrutan karyawan sangatlah penting bagi perusahaan untuk menunjang tercapainya tujuan. Perekrutan tersebut bisa dilakukan kapanpun saat perusahaan membutuhkan. Terdapat banyak cara untuk mendapatkan sumber daya manusia, misalnya melalui iklan di website lowongan pekerjaan, *media social*, papan pengumuman dan media lainnya. Setiap perusahaan mempunyai standart kualifikasi tersendiri dalam menyeleksi seorang pelamar.

Proses rekrutmen dilakukan secara bertahap agar mendapatkan sumber daya manusia yang unggul di bidangnya. Java Paragon Hotel & Residences Surabaya memulai proses tersebut dengan membuka lowongan pekerjaan yang dilanjutkan dengan proses seleksi oleh pihak manajemen. Setiap perusahaan mempunyai standar kualifikasi tersendiri dalam menyeleksi seorang pelamar. Setelah diseleksi proses selanjutnya adalah wawancara. Tes psikologi hanya diperuntukan bagi posisi *back office*. Negosiasi gaji dan tanda tangan kontrak akan dilakukan setelah pelamar lolos dalam tahap sebelumnya. Perekrutan tersebut dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Proses perekrutan karyawan tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi yang dimaksud mengacu pada ketersediaan dokumen. Setiap pelamar yang akan menempati posisi atau jabatan tertentu harus memenuhi syarat administrasi tersebut. Java Paragon Hotel & Residences Surabaya mempunyai beberapa syarat administrasi bagi pelamar pada saat melamar pekerjaan hingga perekrutan. Administrasi tersebut berfungsi sebagai data dan arsip perusahaan.

Dokumen yang diperlukan saat melamar pekerjaan adalah surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, *interview summary*, *id card*, foto atau passport, ijazah, surat referensi setelah perekrutan dokumen yang diperlukan adalah tes psikolog, *medical check-up*, *personnel action form (PAF)*, kartu jamsostek, *employee*

personal details, surat pernyataan dan kontrak kerja. Semua dokumen sangat berfungsi untuk arsip perusahaan.

5.2 Saran

Prosedur rekrutmen di Java Paragon Hotel & Residence Surabaya sudah dilakukan dengan baik. Proses rekrutmen tersebut dilakukan secara bertahap mulai dari membuka lowongan, seleksi administrasi, wawancara, hingga tes psikologi. Perusahaan juga melakukan negosiasi gaji yang merupakan kesepakatan kedua pihak sebelum calon karyawan menandatangani kontak kerja.

Untuk lebih meningkatkan kinerja prosedur perekrutan karyawan di Java Paragon Hotel & Residences Surabaya, penulis menyarankan agar pihak manajemen melakukan seleksi lebih mendalam baik terhadap surat lamaran dan kelengkapannya yang disertakan oleh calon karyawan saat melamar pekerjaan maupun pada saat wawancara. Seleksi secara mendalam ini untuk memastikan pihak manajemen mendapatkan karyawan yang benar-benar kompeten dan sesuai dengan lowongan yang ada. Seleksi mendalam yang dimaksud oleh penulis adalah agar pihak manajemen tidak hanya melakukan pemeriksaan terhadap dokumen namun juga melakukan semacam tes praktik untuk mengetahui secara langsung kemampuan calon pelamar. Sebagai contoh, bila ada pelamar yang ingin mengisi lowongan di departemen *housekeeping*, pihak manajemen dapat meminta calon palmar untuk menata kamar agar terlihat rapi.

Selain itu, penulis menyarankan agar Java Paragon Hotel & Residences Surabaya mendata para pelamar yang belum berhasil lolos pada tahap-tahap rekrutmen karyawan yang diadakan. Data yang dikumpulkan ini akan mempermudah pihak manajemen untuk mencari karyawan yang dibutuhkan di masa yang akan datang.

Agar Java Paragon Hotel & Residences Surabaya mengetahui dengan detail karakter calon pelamar dan melihat apakah calon pelamar yang akan direkrut benar-benar memiliki *passion* dalam pekerjaan yang dilamar, pihak manajemen dapat menerapkan tes psikologi kepada seluruh calon karyawan. Keuntungan dari tes psikologi adalah pihak manajemen akan memperoleh data akurat mengenai karakter

calon pelamar yang juga menjadi bahan pertimbangan apakah karakter calon pelamar tersebut sesuai dan dapat mengikuti budaya perusahaan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Angga. 2020. *Contoh Surat Referensi Kerja Beserta Pengertian dan Contohnya*. <https://materibelajar.co.id/surat-referensi-kerja/>. (diakses tanggal 15 Mei 2020)
- Ariska, Windi. 2015. *Fungsi Surat Lamaran Kerja*. <http://garut.co/fungsi-surat-lamaran-kerja/>. (diakses tanggal 8 Mei 2020)
- Cushway, Barry. 1994. *Human Resources Management*. PT Elex Media komputindo. Jakarta.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Prestasi Pustaka. Jakarta.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Jackman. A. 2005. *How to Negotiate Teknik Sukses Bernegosiasi*. Erlangga. Jakarta.
- Maryati, M.C. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. SKIM YKPN. Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya Offset. Bandung.
- Mursiati. 2019. *Pengertian dan 3 Jenis Dokumen*. <https://portal-ilmu.com/pengertian-dan-jenis-jenis-dokumen/> (diakses tanggal 29 April)
- Samsudin, Sadili. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pustaka Setia. Bandung.
- Sari, Maya. 2015. *8 manfaat ijazah*. <https://manfaat.co.id/manfaat-ijazah/amp>. (diakses tanggal 29 April 2020)
- Siagian, Sondang P. 2004. *Filsafat Administrasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Silalahi, Ulbert. 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algensindo. Bandung.
- Subekhi, Akhmad dan Mohammad Jauhar. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Prestasi Pustakaraya. Jakarta.

- Sudijono, A. 2012. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. PT RajaGrafindo Persada. Jakarta.
- Sulistiyani, Ambar T dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Alfabeta. Bandung.
- Tenia, Helda. 2018. *Pengertian Dokumen, Ciri, Fungsi, Manfaat, dan Jenisnya*. <https://www.kata.co.id/Pengertian/Dokumen/2086>. (diakses tanggal 21 Februari 2020)
- Utami, Novia Widya. 2019. *Contoh kontrak kerja karyawan yang sesuai peraturan di Indonesia*. <https://www.google.com/amp/s/sleekr.co/blog/contoh-kontrak-kerja-karyawan-yang-sesuai-peraturan-di-indonesia/amp/>. (diakses tanggal 15 Mei 2020)