PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN PADA HOTEL SANTIKA SUKABUMI

Ratih Hendra Ningsih[1], Mia Melani [2],
[1,2] Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi
[1,2] Jl. Babakan Sirna No. 25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417, Indonesia
ratihhendraningsi@polteksmi.ac.id

Abstrak

Pada manajemen suatu perusahaan pemerintahan maupun swasta, faktor Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur utama yang paling utama dalam segala aktivitas perusahaan. Maka karena itu kunci utama dalam menciptakan SDM yang profesional dan berkualitas terletak pada proses rekrutmen tenaga kerja, seleksi, penempatan kerja, latihan dan pengembangan tenaga kerja. Untuk itu perekrutan atau proses di mana perusahaan mencari dan menarik individu untuk mengisi lowongan pekerjaan memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur rekrutmen karyawan yang dilakukan oleh Hotel Santika Sukabumi dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur rekrutmen serta mengetahui bagaimana solusi untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam prosedur rekrutmen. Adapun metode penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu metode penelitian deskriptif kualitatif. Untuk Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara wawancara, observasi dan studi pustaka. Hasil dari penelitian ini di antaranya prosedur rekrutmen di Hotel Santika Sukabumi cukup baik, dilihat dari data jumlah pelamar yang mengirimkan berkas lamarannya sampai hasil rekrutmen pada perusahaan ini, tetapi masih ada berapa kekurangan maupun kendala dalam prosesnya, Dari beberapa kendala yang dihadapi dalam prosedur rekrutmen, ada kendala yang paling berpengaruh besar terhadap kelangsungan proses tersebut yaitu dalam pelaksanaan perekrutan karyawan baru pihak manajemen kurang spesifik dalam mengelola SDM khususnya dalam melakukan perencanaan SDM, sehingga sering terjadi kebutuhan dari *user* mendesak. Untuk mengatasi kendala tersebut pihak manajemen yang bertanggung jawab dalam mengelola SDM meningkatkan efektivitas dan lebih spesifik dalam melakukan perencanaan SDM.

Kata kunci: Rekrutmen

I. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan dapat dikategorikan atas empat tipe sumber daya, seperti finansial, fisik manusia dan kemampuan teknologi [1]. Sumber daya finansial merupakan salah satu unsur penting dalam rangka membentuk perusahaan maju dan terus berkembang karena berhubungan dengan saham yang merupakan modal utama dalam membangun sebuah perusahaan dan mengembangkan serta melanjutkan perusahaan tersebut [2]. Sumber daya fisik merupakan sumber daya yang menyangkut penunjang secara fisik berdirinya suatu perusahaan seperti alat-alat perlengkapannya. Sumber daya manusia sektor sentral dan penting dalam rangka pencapaian tujuan di suatu perusahaan, karena dengan adanya kemampuan para pekerja dan kualitas sumber daya manusiadapat menggerakkan perusahaan dengan baik dan benar. Kemampuan teknologi juga merupakan unsur

penunjang penting dalam menggerakkan perusahaan, karena dengan adanya kelengkapan

teknologi dan kecanggihan teknologi akan memudahkan berjalannya suatu perusahaan.

Hotel Santika Sukabumi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang menyediakan pelayanan hotel ataupun penginapan yang berlokasi di jalan Bhayangkara RT 03 RW 01, Gn. Puyuh, Sriwidari, Kec. Gunungpuyuh, Kota Sukabumi, Jawa Barat 4312. Hotel Santika Sukabumi berdiri pada tanggal 14 Maret 2018 dengan jumlah karyawan 60 orang dimana karyawan kontrak sebanyak 35 orang dan karyawan casual sebanyak 25 orang.

Sumber daya manusia Hotel Santika terdiri dari beberapa karyawan migrasi dari cabang Hotel Santika lain. Hotel Santika Sukabumi adalah cabang hotel ke 27 di Hotel Santika yang ada di seluruh Indonesia. Dalam melakukan penarikan karyawan Hotel Santika Sukabumi menggunakan sumber internal dan eksternal, dimana karyawannya terdiri dari yang berdomisili sukabumi dan dari luar sukabumi. Untuk mewujudkan visi dan misinya Hotel Santika di bantu oleh 35 karyawan kontrak yang berhasil lolos dari seleksi perekrutan karyawan. Berikut jumlah data pelamar karyawan Hotel Santika Sukabumi lima tahun terakhir.

Tabel 1
Jumlah Pelamar Karyawan Hotel Santika Sukabumi 5 tahun lalu

Tahun	**Jumlah Pelamar**	**Jumlah Karyawan yang dibutuhkan**	**Jumlah Karyawan yang Diterima**
2018	223	60	62
2019	130	14	13
2020	60	2	3
2021	85	3	3
2022	92	10	10
Jumlah	590	89	91

Sumber : Hotel Santika Sukabumi 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat selama lima tahun terakhir jumlah rekrutmen pada Hotel Santika Sukabumi dari tahun ke tahun berbeda di sebabkan karena kebutuhan karyawan dari masing-masing departemen. Namun ada perbedaan yang sangat drastis, penuruan rekrutmen terjadi pada saat pandemi covid, selain itu penyusutan karyawan juga terjadi akibat adanya covid pandemi. Dari bulan Januari 2018 sampai bulan Desember 2022, terdapat 590 berkas lamaran masuk dan karyawan yang di terima selama lima tahun terakhir oleh Hotel Santika Sukabumi sebanyak 91 orang karyawan, hasil presentase karyawan yang diterima bekerja di hotel Santika Sukabumi sebesar 15,4 % dari jumlah pelamar yang mengirimkan berkas lamarannya.

Ada beberapa kendala dalam proses rekrutmen karyawan Hotel Santika Sukabumi, diantaranya Proses rekrutmen Hotel Santika Sukabumi hanya di tangani oleh 1 (satu) orang di bagian HRD tanpa tim. Setiap departemen selalu mengajukan permintaan karyawan secara mendadak kepada HRD untuk kebutuhan mendesak sehingga HRD tidak dapat menyeleksi dengan baik, selanjutnya pada tahap wawancara pelamar yang sudah diundang untuk wawancara tidak hadir, sehingga proses rekrutmen harus di mulai lagi dari awal untuk mencari pelamar untuk pengganti karyawan yang tidak datang pada tahap wawancara, kebijakan dari perusahaan mengenai gaji atau kompensasi tidak sesuai dengan kriteria yang di butuhkan perusahaan, Departemen HRD belum membuat dokumentasi tertulis mengenai alur prosedur rekrutmen karyawan secara jelas dan spesifik.

Dengan latar belakang yang ada maka hal ini menjadi dasar pertimbangan penulis untuk melakukan penelitian di Hotel Santika Sukabumi dengan mengambil topik atau judul **"Prosedur Rekrutmen Karyawan pada Hotel Santika Sukabumi".**

II. TINJAUAN PUSTAKA

Umumnya sebuah perusahaan memiliki salah satu divisi dalam melakukan kegiatan untuk mendapatkan orang orang yang tepat (Rekrutmen) [2]. Divisi ini berada dalam kendali departemen SDM (sumber daya manusia) yang bertujuan mencari karyawan yang cakap dan Trampil baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan yang

dibutuhkan oleh perusahaan. Setiap perusahaan dalam melakukan perebutan para pekerja harus serius karena proses ini sangat penting yang menyangkut beberapa hal diantaranya berkenaan dengan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi yang didasarkan kepada analisis pekerjaan, penyederhanaan pekerjaan.

Namun, permasalahan mendasar yang sering dihadapi oleh perusahaan yaitu bagaimana menarik para pelamar kerja agar dapat memberikan kontribusinya, untuk menopang perusahaan tempat mereka bekerja secara maksimal karena pada kenyataannya, Rekrutmen yang sering dilakukan oleh perusahaan hanya sebatas pendaftaran atau registrasi saja. Sehingga kualifikasi pekerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tidak Terlaksana, yang membuat produktivitas pekerja rendah dan visi serta misi organisasi tidak tercapai.

Rekrutmen atau penarikan adalah salah satu fungsi operasional manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi jabatan/pekerjaan tertentu dalam organisasi atau perusahaan. Retrutmen atau menarik karyawan merupakan masalah yang sangat penting, sulit, dan kompleks karena ditujukan untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang berkompeten, serasi, serta efektif demi mencapai tujuan organisasi [3].

Definisi rekrutmen menurut para ahli antara lain sebagai berikut.

1. Menurut James A. F. Stoner. at all (1995), rekrutmen adalah proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dwngan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu [4].
2. Menurut Edwin B. Flippo, rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai yang mampu bekerja di dalam organisasi [4].
3. Menurut T. Hani Handoko (1996), rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan [4].
4. Menurut Sadili Samsudin (2010), rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang dalam maupun luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah di tetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia [4].
5. Menurut Hasibuari (2005), rekrutmen adalah kegiatan, mencari dan memengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang masih kosong di Perusahaan [4]. Kegiatan mencari dan memengaruhi maksudnya:
   a. kegiatan mencari yaitu menetapkan sumber-sumber tenaga kerja yang akan di tarik;
   b. memengaruhi adalah menetapkan cara-cara penarikannya seperti melalui iklan pada media massa atau melalui para karyawan yang telah ada.

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek aplikasi secara jelas, tepat dan logis [5].

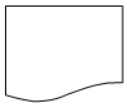
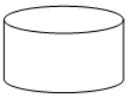
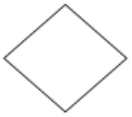
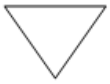
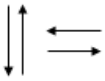
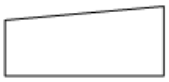
Pengertian simbol-simbol *flowmap* adalah simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagian alir secara lengkap dapat dilihat pada simbol menujukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan *input*, *output*, pemrosesan dan media penyimpanan [4], [6]. Simbol-simbol ini dapat dibuat dengan menggunakan program komputer atau menggunakan template, yaitu penggaris khusus untuk membuat simbol-simbol bagian alir. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

1. *Input/Output*: yaitu simbol menggambarkan alat atau media yang memberikan *input* kepada atau merekam *output* dari kegiatan pengolahan data.
2. *Processing*: merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).

3. *Storage*: merupakan simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem dan lain-lain.
4. Lain-lain: simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagian alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagian alir tersebut.

Berikut keterangan untuk lebih detail terdapat pada tabel berikut ini:

Tabel 2
Simbol-simbol *Flowmap*

No.	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
1.		*Dokument*	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data.
2.		Proses *online* komputer	Kegiatan proses dari operasi program komputer.
3.		Proses Manual	Proses manual pada *flowmap.*
4.		*File Harddisk*	Media penyimpanan dari proses *entry* data dan proses komputerisasi.
5.		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
6.		*Decision*	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
7.		*Online storage*	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *online* (di dalam memori komputer).
8.		Arsip sementara	Tempat penyimpanan data berupa arsip.
9.		Garis Alir	Arus data.
10.		*Keyboard*	Proses penyimpanan menggunakan *keyboard.*
11.		Terminator	Untuk memulai atau selesai.
12.		*On-page connector*	Penghubung pada halaman yang sama.
13.		*Off-page Connector*	Penghubung pada halaman yang berbeda.
14.		Pita magnetik	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
15.		*Predefined Process*	Lambang fungsi atau sub-fungsi.
16.		*Display*	Lambang untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.
17.		*Input/Output*	Menyatakan proses *input* atau *output* tanpa tergantung jenis peralatannya.

Sumber: Ahsanul Husna Lubis dalam Ratih Hendra Ningsih (2022)

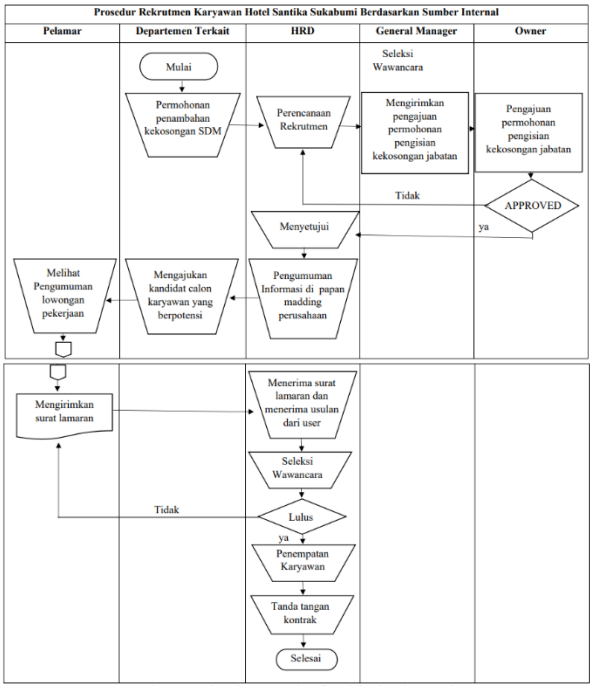
III. METODE PENELITIAN

Adapun metode penelitian yang penulis gunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang hasil penelitiannya lebih menekankan makna, dalam metode penelitian deskriftif kualitatif [7]. Peneliti harus mendeskripsikan suatu objek yang akan dituangkan dalam tulisan bersifat naratif. Dalam penulisan berisi kutipan-kutipan data (fakta) yang diungkap di lapangan untuk memberikan dukungan terhadap apa yang di sajikan dalam laporan. Adapun jenis data dan teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

1. Jenis Data
   a. Data Primer
      Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian yang dilakukan oleh penulis dari hasil wawancara dengan pihak *Human resource Departement* Hotel Santika Sukabumi.
   b. Data Sekunder
      Data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi melalui publikasi dan informasi dari Hotel Santika Sukabumi mengenai Sejarah, struktur organisasi, aturan perusahaan dan data-data yang berkaitan denggan penelitian yang di gunakan oleh penulis.
2. Teknik Pengumpulan data
   Pengumpulan data yang di butuhkan penulis dalam melengkapi data penelitian ini yaitu dengan melalukan secara langsung dengan Teknik pengumpulan data yang penulis pahami, berikut Teknik pengumpulan data yang di lakukan oleh penulis:
   a. Wawancara (*interview*)
      Pada metode wawacara penulis melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan dialog dan tanya jawab dengan narasumber secara langsung di sebuah perusahaan yaitu dengan *Human Resource Departement* Hotel Santika Sukabumi.
   b. Observasi
      Pengumpulan data dengan metode observasi yaitu dilakukan pengamatan oleh penulis ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bersangkutan dan langsung kelapangan untuk mendapatkan data-data yang penulis butuhkan untuk menyusun tugas akhir.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAAN

Prosedur rekrutmen karyawan di Hotel Santika Sukabumi memiliki tujuan untuk mengisi kekosongan karyawan yang harus segera diisi sesuai departemen yang dibutuhkan semua bagian melaksanakan alur proses rekrutmen yang sama berdasarkan sumber internal dan eksternal. Untuk lebih jelasnya alur tersebut dapat dilihat sebagai berikut:



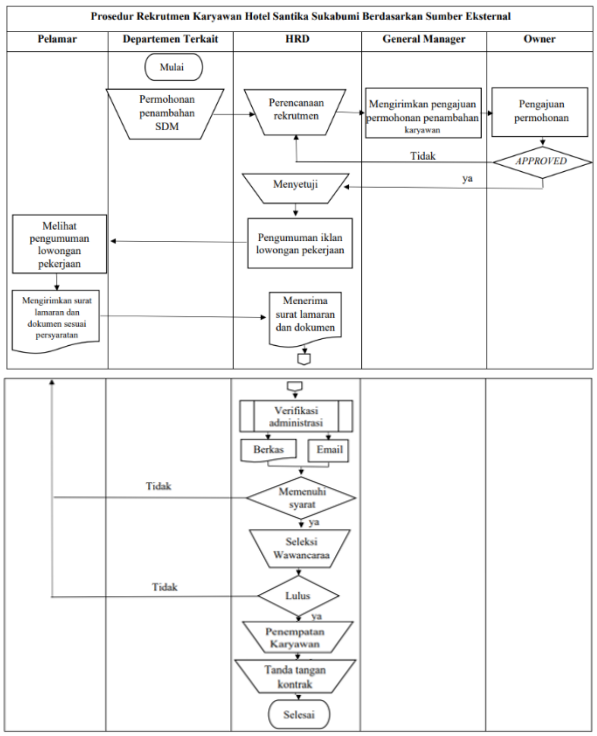
Gambar 4.1 Prosedur Rekrutmen Hotel Santika Sukabumi [6].

Sesuai dengan hasil penelitian penulis, prosedur rekrutmen karyawan Hotel Santika Sukabumi yang dilakukan oleh bagian *Human Resource Departement* berdasarkan sumber internal sebagai berikut :

1. Dimulai oleh bagian departemen terkait yang mengajukan permohonan penambahan karyawan yang bersifat promosi (naik jabatan) secara internal. Dalam hal ini meliputi terjadinya kekosongan jabatan pada departemen yang bersangkutan.
2. Selanjutnya departemen HRD merencanakan proses perencanaan SDM yang meliputi : Analisis tujuan organisasi, melakukan inventaris, kapasitas kemampuan,SDM jumlah, latar belakang pendidikan, sampai potensi tenaga kerja. Memperkirakan *demand* dan *supply* SDM, memperkirakan kesenjangan SDM, merumuskan rencana tindakan, pemantauan, pengendalian dan umpan balik, menganalisis faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan seperti pertumbuhan, perubahan, dan teknologi serta menganalisis permintaan-permintaan khusus dari para *user* (manager departemen).
3. Departemen HRD mengkonfirmasi kepada *General manager* terkait permohonan pengisian kekosongan jabatan agar di ajukan kepada *owner* Santika Sukabumi. Setelah proses tersebut, manajer menunggu keputusan persetujuan dari *owner* Hotel Santika Sukabumi selama maksimal 3 hari.
4. Proses selanjutnya, jika *Owner* menyetujui permintaan atau permohonan penambahan karyawan dari manager departemen terkait, maka dilanjutkan ke proses perekrutan, jika *Owner* tidak menyetujui permintaan atau permohonan penambahan karyawan maka permohonan ditolak dan tidak dilanjutkan ke tahap proses perekrutan.
5. *General Manager* sepakat dengan *Owner* dan menyetujui permintaan penambahan karyawan yang bersifat kenaikan jabatan secara internal. Selanjutnya, dalam proses ini HRD sekaligus memilih metode perekrutan. Pada tahap ini proses perekrutan dilakukan dengan metode tertutup meliputi sumber internal yang ada di lingkungan perusahaan.
6. HRD membuat pengumuman lowongan kenaikan jabatan yang ditempel di madding perusahaan agar semua karyawan mengetahui informasi tersebut.
7. Para karyawan melihat dan mengetahui pengumuman lowongan kenaikan jabatan, selanjutnya karyawan yang memiliki kualitas baik dalam bekerja dan memenuhi persyaratan sesuai kriteri maka karyawan tersebut mencalonkan diri dan membuat surat lamaran pekerjaan.
8. Selain itu biasanya masing-masing *user* atau manajer departemen mengusulkan atau mengajukan kandidat yang menurut *user* sesuai kriteria perusahaan dan memiliki potensi baik.
9. HRD menerima surat lamaran dari karyawan yang mencalonkan diri dan HRD menerima usulan kandidat dari manajer departemen.
10. Selanjutnya yaitu tahap seleksi wawancara proses ini dilakukan oleh HRD dan calon pelamar. Pada rekrumen berdasarkan sumber internal tidak melakukan tes tulis di karenakan calon kandidat berasal dari karyawan yang sudah bekerja di perusahan.
11. HRD memberikan keputusan lulus atau tidak nya pelamar dalam tes seleksi tersebut. Jika, ya lulus maka pelamar diterima menjadi karyawan baru atau karyawan mendapatkan jabatan baru. Jika tidak lulus maka pelamar tidak diterima menjadi karyawan atau tidak lulus dalam kenaikan jabatan.
12. HRD langsung melakukan penempatan kepada karyawan baru. HRD tidak melakukan training seputar lingkungan

perusahan dan aturan kerja karena sudah berpengalaman.

13. Pelamar yang lulus atau telah menjadi karyawan melakukan penandatanganan kontrak perjanjian kerja pertama selama 6 (enam) bulan atau 1 tahun.



Gambar 4.2 Prosedur Rekrutmen Hotel Santika Sukabumi Sumber Internal
Sumber : Data diolah Hotel Santika 2022

Sesuai dengan hasil penelitian penulis, prosedur rekrutmen karyawan Hotel Santika Sukabumi yang dilakukan oleh bagian *Human Resource Departement* berdasarkan sumber Eksternal sebagai berikut :

1. Dimulai oleh bagian departemen terkait yang mengajukan permohonan penambahan karyawan. Dalam hal ini meliputi terjadinya kekurangan karyawan pada departemen yang bersangkutan.
2. Selanjutnya departemen HRD merencanakan proses perencanaan SDM yang meliputi : Analisis tujuan organisasi, melakukan inventaris, kapasitas kemampuan,SDM jumlah, latar belakang pendidikan, sampai potensi tenaga kerja. Memperkirakan *demand* dan *supply* SDM, memperkirakan kesenjangan SDM, merumuskan rencana tindakan, pemantauan, pengendalian dan umpan balik, menganalisis faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan seperti pertumbuhan, perubahan, dan teknologi serta menganalisis permintaan-permintaan khusus dari para *user* (manager departemen).
3. Departemen HRD mengkonfirmasi kepada General manager terkait permohonan penambahan karyawan agar di ajukan kepada *owner* Santika Sukabumi. Setelah proses tersebut, manajer menunggu keputusan persetujuan dari *owner* Hotel Santika Sukabumi selama maksimal 3 hari.
4. Proses selanjutnya, jika *Owner* menyetujui permintaan atau permohonan penambahan karyawan dari manager departemen terkait, maka dilanjutkan ke proses perekrutan, jika *Owner* tidak menyetujui permintaan atau permohonan penambahan karyawan maka permohonan ditolak dan tidak dilanjutkan ke tahap proses perekrutan.
5. *General Manager* sepakat dengan *Owner* dan menyetujui permintaan penambahan karyawan. Selanjutnya, dalam proses ini HRD sekaligus memilih metode perekrutan. Pada tahap ini proses perekrutan dilakukan dengan metode terbuka meliputi sumber eksternal.
6. HRD membuat pengumuman lowongan pekerjaan yang disebar menggunakan brosur atau pamflet di media sosial milik Hotel Santika atau media sosial iklan lowongan kerja yang ada di sukabumi seperti @kabarbaik, @Sukabumiupdate. Waktu penyebaran brosur ini berlangsung selama 1 (satu) bulan.
7. Para pelamar melihat dan mengetahui pengumuman lowongan pekerjaan tersebut.
8. Para pelamar mengirim email ke Hotel Santika Sukabumi untuk mengirimkan

surat lamaran dan dokumen-dokumen sesuai persyaratan. Selain itu ada pelamar yang langsung mengirimkan dokumen atau berkas lamaran ke lokasi Hotel Santika Sukabumi.

9. HRD menerima email surat lamaran dan dokumen yang diberikan pelamar untuk dilakukan seleksi pendahuluan yaitu seleksi administrasi.
10. HRD melakukan verifikasi administrasi terkait dokumen-dokumen pelamar. Dalam verifikasi ini, HRD menyesuaikan dengan persyaratan-persayaratan yang berlaku di perusahaan dan yang telah dicantumkan dalam persyaratan di brosur, pamflet, pengumuman lowongan pekerjaan.
11. HRD memberikan keputusan dengan mengumumkan pelamar yang lulus dan yang tidak lulus dalam verifikasi administrasi. Jika ya lulus, maka pelamar akan melakukan tahap selanjutnya yaitu tahapan tes seleksi lainnya. Jika tidak, maka dokumen dikembalikan kepada pelamar dan tidak bisa mengikuti tahap selanjutnya.
12. Pelamar melanjutkan tes seleksi lainnya. Tes tersebut terbagi ke dalam beberapa seleksi, yaitu seleksi tes tertulis dilakukan secara manual (bagi pelamar ke departemen *Acc* dan *Engg*) dan seleksi tes wawancara dilakukan secara manual.
13. HRD memberikan keputusan lulus atau tidak nya pelamar dalam tes seleksi tersebut. Jika, ya lulus maka pelamar diterima menjadi karyawan baru dan melakukan tahap selanjutnya. Jika tidak lulus maka pelamar tidak diterima menjadi karyawan.
14. HRD melakukan penempatan dan orientasi perusahaan kepada para pelamar yang lulus atau karyawan baru.
15. Pelamar yang lulus atau telah menjadi karyawan baru melakukan penandatanganan kontrak perjanjian kerja pertama selama 6 (enam) bulan atau 3 (tiga) bulan.

Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Prosedur Rekrutmen Hotel Santika Sukabumi

Proses rekrutmen dalam sebuah perusahaan memerlukan banyak pertimbangan dalam pelaksanaannya. Maka dari itu pelaksanaan rekrutmen bukan kegiatan yang mudah. Dalam pelaksanaan rekrutmen Hotel Santika Sukabumi cukup baik namun ada beberapa kendala yang sering menghambat proses rekrutmen di antaranya sebagai berikut :

1. Proses rekrutmen Hotel Santika Sukabumi hanya di tangani oleh 1 (satu) orang di bagian HRD tanpa tim, sehingga kegiatan rekrutmen memerlukan waktu yang lama dalam proses seleksi berkas.
2. Setiap departemen selalu mengajukan permintaan karyawan secara mendadak kepada HRD untuk kebutuhan mendesak sehingga HRD tidak dapat menyeleksi dengan baik karena karyawan dibutuhkan segera.
3. Pada tahap wawancara pelamar yang sudah diundang untuk wawancara tidak hadir sehingga proses rekrutmen harus di mulai lagi dari awal untuk mencari pelamar untuk pengganti karyawan yang tidak datang pada tahap wawancara.
4. Kebijakan dari perusahaan mengenai gaji atau kompensasi tidak sesuai dengan kriteria yang di butuhkan perusahaan, sehingga calon pelamar tidak tertarik untuk melamar di Hotel Santika Sukabumi.
5. Departemen HRD belum membuat dokumentasi tertulis mengenai alur prosedur rekrutmen karyawan secara jelas dan spesifik, sehingga kegiatan rekrutmen tidak terkordinir dengan baik.

Solusi dari Kendala yang Dihadapi dalam Prosedur Rekrutmen Karyawan Hotel Santika Sukabumi

Hotel Santika Sukabumi terkenal sebagai hotel yang memiliki managemen yang baik dibanding dengan hotel-hotel di Sukabumi lainnya, oleh karena itu kendala-kendala yang ada pada proses rekrutmen dapat di selesaikan dengan baik. Berikut solusi untuk mengatasi

kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen Hotel Santika Sukabumi, sebagai berikut :

1. HRD berupaya membuat manajemen waktu yang lebih spesifik dengan tugas dan kewajiban yang lain agar proses rekrutmen berjalan dengan baik. selain itu HRD meminta adanya penambahann karyawan di bagian *Human Resource Departement* agar ada tim khusus untuk melakukan rekrutmen karyawan.
2. Bagian HRD membuat kebijakan tertulis mengenai permohonan karyawan yang mendadak apabila pelamar tidak begitu memenuhi persyaratan atau kualifikasi departemen terkait harus menerima tidak menyalahkan pihak HRD.
3. *Human Resource Departement* meningkatkan peraturan saat proses pengumuman penerimaan, menginformasikan kepada pelamar bahwa ketika proses tes wawancara tidak boleh ada yang terlambat atau tidak hadir, jika hal itu terjadi maka tidak akan lulus dalam proses rekrutmen dan namanya akan di *Blacklist* di seluruh Hotel Santika Indonesia.
4. Melakukan survey dengan perhotelan lain, dan melakukan audit gaji karyawan. Selain itu mengajukan peningkatan kompensasi karyawan ke *owner* Santika Sukabumi agar mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan.
5. Manajemen HRD sedang mmembuat dan mendokumentasikan secara jelas SOP dan*flow map* prosedur rekrutmen karyawan agar proses rekrutmen selanjutnya lebih jelas dan spesifik sesuai prosedur tetap.

V. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian pada prosedur rekrutmen karyawan Hotel Santika Sukabumi penulis dapat menarik kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan yang telah di bahas pada sebelumnya, kesimpulan yang dapat ditarik antara lain sebagai berikut :

1. Pada prosedur rekrutmen Hotel Santika Sukabumi dapat dikatakan cukup baik. Dilihat dari jumlah pelamar yang mengirimkan berkas lamaran sampai hasil rekrutmen. Terlihat dari data pelamar yang terhitung dari bulan Januari sampai Desember 2022 sebanyak 92 orang pelamar dan yang di terima hanya 7 orang pelamar. Presentase di terima dari total jumlah pelamar hanya 7,6 % di karenakan kebutuhan karyawan baru sedikit dan pengurangan karyawan pada tahun 2022 terjadi hanya beberapa departemen. Secara garis besar proses rekrutmen Hotel Santika Sukabumi dilakukan mulai dari perencanaan rekrutmen, pengajuan rekrutmen, pengumuman lowongan pekerjaan, pelamar mengirimkan surat lamaran, seleksi tulis bagi pelamar yang melamar ke departemen *Engineering* dan *Accounting*, seleksi wawancara, penempatan karyawan dan terakhir tanda tangan kontrak.
2. Dalam prosedur rekrutmen karyawan Hotel Santika Sukabumi terjadi beberapa kendala, dimana kendala yang paling berpengaruh yaitu dalam pelaksanaan perekrutan karyawan baru pihak manajemen kurang spesifik dalam mengelola SDM khususnya dalam melakukan perencanaan SDM, sehingga sering terjadi kebutuhan dari *user* mendesak. Untuk mengatasi kendala tersebut pihak manajemen yang bertanggung jawab dalam mengelola SDM meningkatkan efektivitas dan lebih spesifik dalam melakukan perencanaan SDM.
3. Solusi untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ada pada saat prosedur rekrutmen Hotel Santika Sukabumi salah satunya bagian HRD membuat kebijakan tertulis mengenai permohonan karyawan yang mendadak apabila

REFERENSI

[1] U. Hidayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 1st ed., vol. 1. Makassar: Cendikia Publisher, 2020. Accessed: Oct. 14, 2023. [Online]. Available: https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=ecYOEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA11&dq=info:dxJzA0vbdqQJ:scholar.google.com&ots=-N8Ru5fzlO&sig=c9SlO6nKjvZizaZEKvPTRKce8rw&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

[2] R. Hendra Ningsih, D. Maulina Utami Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi Jalan Babakan Sirna No, and K. Sukabumi, 'Prosedur Rekrutmen Karyawan Pada Pt. Cs2 Pola Sehat Bogor'.

[3] T. M. Haekal, *Manajemen sumber daya manusia*, 1st ed., vol. 1. Gorontalo: Ideas Publishing, 2019.

[4] Noviyanti and D. A. Utami, *Rekruitmen Kepegawaian*, 1st ed., vol. 1. Penerbit Lakeisha, 2022.

[5] L. Liliawati, R. Hendra Ningsih, D. Anjani, A. Bisnis, and P. Sukabumi, 'Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Program One Pesantren One Product (OPOP) dalam Pemberdayaan Masyarakat melalui model Service Quality (Servqual) di Sukabumi', *Jurnal Riset Bisnis dan Investasi*, vol. 8, no. 3, pp. 1–10, 2022, [Online]. Available: https://jurnal.polban.ac.id/an/article/view/2636

[6] R. Hendra Ningsih, 'PROSEDUR Administrasi Gudang Pada Pt Sinar Niaga Sejahtera Kota Sukabumi', Accessed: Oct. 14, 2023. [Online]. Available: https://econeur.polteksmi.ac.id/index.php/econeur/article/view/42/21

[7] P. Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi Jl Babakan Sirna No, 'Analisis Kualitas Pelayanan Pada Kantor Desa Cisarua Kecamatan Nagrak Kabupaten Sukabumi Ratih Hendra Ningsih, Siti Rahma Nurul Hasanah', pp. 1–5, 2020, Accessed: Oct. 14, 2023. [Online]. Available: https://econeur.polteksmi.ac.id/index.php/econeur/article/view/21/16