



HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Mata Kuliah Pengantar Akomodasi Pariwisata

Dosen : Yustisia Pasfatima Mbulu, SST.Par., M.Si

Prodi : S1 Pariwisata

Fakultas : Pariwisata



SALAM PANCASILA





POKOK BAHASAN

1

**HUMAN RESOURCES
DEPARTMENT (HRD)**

PENGERTIAN HUMAN RESOURCE DEPARTMENT (HRD) DI HOTEL



- **Departemen HRD** merupakan salah satu departemen yang mempunyai peranan penting karena departemen ini adalah pintu masuk dan keluarnya karyawan dari perusahaan.
- Departemen ini pula yang mengelola kesejahteraan dan pengembangan karyawan selama mengabdikan di perusahaan. Karena hubungan yang dibangun antarmanusia departemen ini pula yang paling tidak populer diantara departemen lain.

TUGAS UTAMA HUMAN RESOURCE DEPARTMENT (HRD) DI HOTEL



HRD atau Human Resources Development, adalah bagian atau departemen dari perusahaan yang tugas utamanya mengelola sumber daya manusia di perusahaan, mulai dari tugas perencanaan yang sering disebut **perencanaan SDM**, rekrutmen sering disebut **Rekrutmen dan Seleksi**, pengembangan sering disebut **Pelatihan dan Pengembangan**, Manajemen Kinerja sering disebut **Performance Management**, gaji sering disebut **Kompensasi dan Benefit** dan menumbuhkan hubungan kerja yang sering disebut sebagai **Hubungan Industrial**.



TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN PERAN HRD DALAM PERUSAHAAN

❑ PERSIAPAN

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam hal persiapan, antara faktor internal dan faktor eksternal lainnya. Faktor internal meliputi **jumlah kebutuhan dalam persiapan untuk karyawan baru, struktur organisasi, departemen terkait, dan sebagainya.** Sedangkan faktor eksternal dalam hal persiapan termasuk **hukum ketenagakerjaan, pangsa kondisi tenaga kerja, dan sebagainya.**



TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN PERAN HRD DALAM PERUSAHAAN

❑ REKRUTMEN TENAGA KERJA

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau karyawan yang dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dari organisasi atau perusahaan. Pada tahap HRD ini perlu menganalisis posisi yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan (job description) dan juga spesifikasi pekerjaan (job spesifikasi).



TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN PERAN HRD DALAM PERUSAHAAN

❑ SELEKSI TENAGA KERJA

Definisi **Seleksi tenaga kerja** adalah suatu proses yang dilakukan untuk menemukan pekerjaan yang tepat dari sekian banyak kandidat. Langkah yang diambil dalam proses seleksi tenaga kerja, yang melihat resume / CV, melakukan seleksi awal berdasarkan CV pelamar, memanggil pelamar untuk tes wawancara, tes calon karyawan dengan tes tertulis, proses wawancara / wawancara kerja, dan proses selanjutnya .



TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN PERAN HRD DALAM PERUSAHAAN

❑ PENGEMBANGAN DAN EVALUASI KARYAWAN

Agar tenaga kerja atau karyawan dapat memberikan kontribusi optimal kepada perusahaan atau organisasi, maka dia harus menguasai tugas pekerjaan dan tanggung jawab. Proses pengembangan dan evaluasi karyawan dilakukan sebagai pembekalan agar tenaga kerja dapat lebih terkontrol dan ahli di bidangnya, serta meningkatkan kinerja yang ada.

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN PERAN HRD DALAM PERUSAHAAN



☐ PENYEDIAAN KOMPENSASI DAN PERLINDUNGAN KARYAWAN

Kompensasi adalah imbalan atau upah bagi karyawan secara teratur kontribusi organisasi atau perusahaan.

Kompensasi harus tepat dan sesuai dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada di lingkungan eksternal untuk menghindari masalah tenaga kerja atau membahayakan organisasi atau perusahaan.



FUNGSI HRD

- ❑ **Internal** : HRD bekerja sebagai pelatih untuk karyawan di perusahaan.
- ❑ **Eksternal** : HRD Karyawan yang memiliki konseling di luar kategori perusahaan dapat dilihat dari tingginya tingkat kemampuan dan kemauan dari kemampuan akan mengikuti.

STRUKTUR ORGANISASI HRD DI HOTEL



**HUMAN RESOURCE
MANAJER**

**General Affair
Supervisor**

**Recruitment
Supervisor**

**Training &
Development
Supervisor**

**Compensation &
Benefit
Supervisor**

**Non Material
Warehouse Staff**

Payroll Staff

Welfare Staff

HRD (HUMAN RESOURCES OF DEVELOPMENT) MANAGER



HRD (Human Resources of Development) Manager ini mempunyai fungsi dan lingkup pekerjaan yaitu :

- Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan government & industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

HRD (HUMAN RESOURCES OF DEVELOPMENT) MANAGER



Sedangkan uraian tugas dari HRD (Human Resources of Development) Manager adalah sebagai berikut:

- Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
- Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- Melaksanakan seleksi, promosi, transferring terhadap karyawan yang dianggap perlu.
- Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus

HRD (HUMAN RESOURCES OF DEVELOPMENT) RECRUITMENT



Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

- Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD (Human Resources Of Development) Manager dalam bidang hiring & firing tenaga kerja.
- Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
- Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.
- Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.

HRD (HUMAN RESOURCES OF DEVELOPMENT) RECRUITMENT



- Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user, hrd, presdir), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
- Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.
- Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik
- Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

GENERAL AFFAIR SUPERVISOR



Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

- Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst.) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
- Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.

GENERAL AFFAIR SUPERVISOR



- Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas vendor/supplier termasuk tindak lanjut atas penanganan nota pembayaran/invoice maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
- Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
- Melakukan survei tingkat kepuasan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.
- Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.



NON MATERIAL WAREHOUSE STAFF

Tugas Pokok dan Tanggung jawab:

- Melakukan kontrol stock barang-barang keperluan kantor, seperti ATK, Alat Kebersihan, dsb.
- Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang-barang keperluan perusahaan, seperti ATK, Alat Kebersihan, dan barang-barang yang dibutuhkan baik untuk keperluan dalam maupun luar kantor.



COMPENSATION AND BENEFIT SUPERVISOR

Tugas Pokok dan Tanggung jawab:

- Menganalisis dan mengembangkan sistem remunerasi di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan.
- Memaintain dan memverifikasi data / pencatatan kehadiran pekerja, Surat Perintah Kerja Lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (salary, allowance, incentive, iuran pensiun/asuransi)
- Melakukan proses payroll berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu



COMPENSATION AND BENEFIT SUPERVISOR

- Memverifikasi expense report yang diajukan pekerja atas perjalanan dinas, cuti, medical, training, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jumlah yang benar
- Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (reservation, advance, formalitas), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancar.
- Memaintain fasilitas perusahaan (perumahan, kendaraan, telepon, komputer) sesuai dengan policy dalam rangka program retensi dan peningkatan produktivitas pekerja
- Menyelenggarakan administrasi pensiun / asuransi / pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.



PAYROLL STAFF

Uraian tugas :

- Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.
- Melakukan proses pengambilan “Day Off Payment”, tukar “Day Off” dan tukar shift karyawan.
- Melakukan perhitungan “meal coupon” karyawan.
- Membantu HRD (Human Resources of Development) Administrator dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.



WELFARE STAFF

- Mengajukan dana untuk penggantian obat rawat jalan setiap 2 kali seminggu, bagi karyawan yang telah menyampaikan resep pengobatan dari dokter.
- Membuat laporan dana iuran Pensiun / astek setiap bulan.
- Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.
- Mengurus administrasi ke asuransi / rumah sakit.



WELFARE STAFF

- Melakukan proses training new comer.
- Melakukan proses training motivasi kepada seluruh karyawan setiap 1 tahun sekali.
- Melakukan proses training sesuai dengan masing-masing departemen.
- Menyiapkan segala administrasi yang berhubungan dengan training.
- Mendata karyawan yang butuh training khusus.
- Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan untuk dikirimkan ke direksi.



KEBUTUHAN SDM TIAP DEPARTEMEN

Setiap departemen memiliki dasar perhitungan sendiri mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan. Menentukan jumlah karyawan harus memperhitungkan beberapa hal penting, antara lain: **Masa pekerjaan seorang karyawan di tiap departemen, dimungkinkan ada kesempatan karyawan untuk cuti atau istirahat mingguan.** Beberapa departemen yang tidak memerlukan kerja selama 24 jam sehari adalah **HRD, marketing, akunting.** Departemen yang kemungkinan melayani tamu selama 24jam sehari adalah **engineering, housekeeping, Front Office,** tergantung kebijakan **FB service dan product.**



KEBUTUHAN SDM TIAP DEPARTEMEN

Disisi lain, manajemen harus memerhatikan struktur organisasi yang ramping, kepentingan bisnis, tingkat hunian, jam terbang, bagian-bagian yang membutuhkan karyawan berlebih. Pertimbangan ini tentu mengurangi bagian tertentu dan menambah bagian lain yang membutuhkan.



HUBUNGAN KERJASAMA HRD DENGAN DEPARTEMEN LAIN

- Keberadaan Departemen Human Resources adalah supporting departemen lain dalam menjalankan tugas masing-masing. Dengan keberadaan HRD, diharapkan semua departemen dapat menjalankan tugas dengan baik.
- Hubungan antara HRD dengan departemen yang ada juga perlu dirumuskan sedemikian rupa sehingga ada sinergi yang bagus serta manfaatnya bisa dirasakan.
- Kemampuan departemen human resources untuk menjawab kebutuhan operasional departemen lain menjadi tantangan sendiri yang harus dijawab.



REFERENSI

Haryono. 2015. Dahsyatnya Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Bisnis Perhotelan. PT. Bhuana Ilmu Populer



**UNIVERSITAS
PANCASILA**
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

Terakreditasi "A" BAN-PT



UP Green Campus

TERIMAKASIH



KAMPUS PROGRAM DIPLOMA (D3), SARJANA (S1) & PROFESI :

Srengseng Sawah, Jagakarsa Jakarta Selatan

Telp. 021 - 7270086 ext. 123, 126, 139 / 7270130 / 7874344

Fax. 021 7271868 / 78880305

Email. humas@univpancasila.ac.id

SEKOLAH PASCASARJANA (S2) & (S3) :

Jalan Borobudur No.7. Jakarta Pusat

www.univpancasila.ac.id