

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Hotel Grand Candi Semarang**

Hotel Grand Candi adalah hotel bintang lima yang berada di Jl. Sisingamangaraja No.16, Kaliwiru, Kec. Candisari, Kota Semarang, Jawa Tengah. Pada awalnya hotel ini menggunakan nama Holiday Inn yang terkenal sebagian jaringan hotel internasional di seluruh dunia. Holiday Inn Semarang berdiri pada tahun 1997 di bawah kepemilikan PT. Niagatama Arsaraya. Di bawah kepemimpinan Mr. Daniel Arbenz, Holiday Inn mulai mengoperasikan usahanya sebagai hotel berbintang empat, sedangkan sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola hotel tersebut mengacu pada standar internasional Holiday Inn. Sejak tanggal 26 September 1998 Holiday Inn berubah menjadi Grand Candi. Sistem manajemen yang digunakan merupakan adaptasi dari standar Holiday Inn.

Dengan kualitas pelayanan yang meningkat serta fasilitas hotel yang telah diperbaharui membuat Grand Candi memperoleh predikat sebagai hotel bintang lima sejak tanggal 5 April 2000. Hotel Grand Candi adalah satu-satunya hotel di Semarang di mana lukisan dan pahatan dibanggakan dan dipajang di seluruh lobi hotel, restoran, dan kamar tamu. Setiap koleksi adalah cerminan imajinasi seniman dan semuanya merupakan karya seni terbaik. Hotel Grand Candi sebagai hotel gallery memiliki fasilitas lengkap sebagai hotel bintang lainnya, fitur 198 kamar baru direnovasi dirancang dengan sentuh gaya modern termasuk 23 suites di tingkat tertinggi.



Gambar 4.1.1 Hotel Grand Candi

#### 4.1.2 Visi dan Misi Hotel Grand Candi

1. Visi:

Kita ingin dikenal sebagai satu-satunya hotel berbintang lima dengan karyawan yang selalu peduli dan tersenyum pada semua orang.

2. Misi:

Kita ingin agar Hotel Grand Candi dipandang sebagai berikut:

a. Untuk TAMU kita adalah:

Melalu “caring” dan “smiling” biarkan tamu mengenal bahwa hotel kita adalah tempat yang paling nyaman untuk tinggal.

b. Untuk KARYAWAN kita adalah:

Melalui pelatihan dan pengembangan kita ciptakan hidup, karir, dan kesempatan yang lebih baik dan ikut dalam kemajuan tim.

c. Untuk KEUANGAN kita adalah:

Melalui promosi “up-selling” dan efisiensi secara terus menerus, kita akan memperoleh hasil yang lebih baik bagi perusahaan pemilik.

d. Untuk SOSIAL DAN MASYARAKAT kita adalah:

Masyarakat adalah partner kita dalam menciptakan keamanan dan perlindungan bagi tamu. Kita peduli dan menjaga hubungan baik dengan mereka.

#### 4.1.3. Kamar dan Fasilitas Hotel

Hotel Grand Candi Semarang memiliki 198 Kamar yang terdiri dari beberapa tipe yaitu *Deluxe Room*, *Grand Deluxe*, *Executive Club*, *Junior Suite*, *Executive Suite*, *Royal Suite*, *Presidential Suite*.



Deluxe Room

Executive Suite



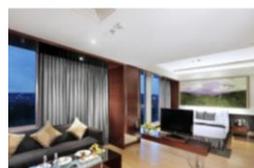
Grand Deluxe

Royal Suite



Executive Club

Presidential Suite



Junior Suite

Gambar 4.1.3 Tipe Kamar Hotel Grand Candi

Selain memiliki beberapa tipe kamar, Hotel Grand Candi memiliki beberapa fasilitas yaitu *Xiang Yuen Chinese Restaurant*, *Kafe Flamboyan*, *Chillout @ Sky-Lounge*, *Teratai Lounge*, *The Bakery*, *La-Florro*, *Grand Spot Fitness & Spa*, *Power Swing*, *Ballroom* dan *Meeting Room*.



Gambar 4.1.3 Fasilitas Hotel

#### 4.2. Gambaran *Key Informan*

1. Pak S. A. merupakan *Executive Assistant Manager* dengan deskripsi kerjanya adalah:
  - a. Menjalankan dan mengawasi instruksi harian yang diberikan oleh General Manager secara langsung maupun tidak langsung.
  - b. Berinteraksi dengan tamu dan setiap individu di luar hotel, termasuk dan tidak hanya terbatas pada klien dan calon klien, perwakilan perusahaan, pemasok, competitor, dan anggota komunitas local.
  - c. Memantau tren, kegiatan, dan sistem industri perhotelan saat ini dan yang akan datang, serta memastikan pelaksanaan program-program yang kompetitif.
  - d. Mendirikan dan menjaga sistem kontrol internal dari asset hotel. Pemasukan, pengeluaran, perawatan, dan aspek sumber daya manusia.
  - e. Mengarahkan dan mengawasi kerja dari *accounting, engineering, dan human resources* departemen dan memastikan tim berjalan dengan baik, efektif, professional, konsisten, dan memastikan bahwa motivasi mereka tetap tinggi.
  - f. Mengarahkan rekam data finansial dan persiapan laporan manajemen dan finansial yang dibutuhkan oleh kewenangan local dan Hotel Grand Candi untuk membuat keputusan serta perencanaan yang baik dan sesuai dengan keputusan dan peraturan local.
  - g. Mengontrol pengeluaran dalam kaitannya dengan pemasukan per budget yang disetujui untuk mencapai keuntungan maksimal.
  - h. Mengembangkan dan mengatur sistem serta prosedur untuk memastikan laporan rutin dari obligasi finansial yang diterima dan ditolak, dan dana pemasukan, kepada pemilik.
  - i. Mengembangkan dan menjaga budget tahunan untuk digunakan oleh manajemen serta pemilik hotel untuk mengukur, merencanakan, mengontrol jalannya bisnis.

- j. Menyediakan jasa konsultasi finansial kepada manajemen hotel untuk mengembangkan promosi untuk meningkatkan pendapatan atau untuk mengadopsi pemotongan biaya untuk mengurangi pengeluaran.
- k. Melaksanakan inspeksi dan memastikan fasilitas hotel terjaga dalam kondisi optimal dengan program pelaksanaan dan pencegahan.
- l. Ketika general manager tidak hadir, mengawasi dan mengarahkan fungsi personel hotel termasuk rekrutmen, mempekerjakan pegawai, orientasi, pelatihan, konseling, administrasi gaji dan upah, hubungan dengan karyawan, penilaian performa, dan mensukseskan perencanaan.
- m. Bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan tamu serta pegawai dan memastikan prosedur darurat ditegakkan, dipublikasikan dengan baik, dan dilaksanakan serta dipatuhi.
- n. Memonitor penerapan peraturan dan regulasi dan melaksanakan penyesuaian.
- o. Menjaga level visibilitas dan tetap dikenalnya hotel dalam lingkungan hotel dan bisnis, komunitas social, dan pemerintah.
- p. Menjaga kestabilan hubungan dengan karyawan berjalan secara efektif.
- q. Memantau program manajemen keuangan dan laporan finansial termasuk inventori dan penagihan.
- r. Memastikan penjagaan asset hotel untuk kepentingan pemilik dan manajemen hotel dalam rangka menyediakan servis yang efisien dan berkelanjutan kepada tamu.
- s. Memastikan bahwa bagian kontrol F&B selalu menyediakan laporan rutin yang akurat kepada manajemen, meninjau dan mendukung rencana manajer F&B untuk mengontrol biaya dan mengembangkan pendapat.

- t. Memastikan bahwa bagian pembelian mengenai market dengan baik dan dapat memperoleh penawaran terbaik dalam rangka mengontrol dan memperkecil biaya saat pengeluaran.
- u. Memastikan bawah semua lingkup yang dibutuhkan dari kebijakan asuransi dalam efek optimal sesuai kebutuhan dan diperbaharui sesuai hukum local.
- v. Bersama dengan DOEM mengembangkan perencanaan, pengarahan, kontrol, dan sistem koordinasi dari semua aktivitas dari keseluruhan departemen teknis, dan memastikan implementasi kebijakan dan prosedur teknis untuk mencapai kepuasan konsumen yang tinggi.
- w. Bersama dengan HRM mengembangkan perencanaan HR, pengarahan, kontrol, dan sistem koordinasi, dan kalkulasi peningkatan gaji karyawan pada tingkatan tertentu, dan menunjuk pengambilan keputusan yang tepat untuk mengompensasi karyawan secara rutin.
- x. Menjaga komunikasi internal yang efektif dengan semua departemen, dan komunikasi ekstenal dengan perusahaan pemilik, dan tetap memperhatikan struktur kerja organisasi.
- y. Ketika general manajer tidak hadir, akan bertugas secara langsung untuk kegiatan sehari-hari dan melaporkan kepada GM setelahnya.
- z. Melaksanakan tugas lain seusai kebutuhan dan perintah pihak yang lebih tinggi dari waktu ke waktu.

2. Pak T. P. merupakan HR Coordinator dengan deskripsi kerjanya adalah:
- a. Asisten manajer sumber daya manusia akan mengawasi untuk menyelesaikan semua fungsi dan tugas, termasuk yang berikut:
    - i. Fungsi personal
      - Prosedur rekrutmen
      - Orientasi untuk karyawan baru
      - Evaluasi karyawan

- Penempatan karyawan
- Pemindahan karyawan
- File personal
- Korespondensi karyawan
- Papan pengumuman karyawan
- Daftar gaji
- Ketepatan waktu
- Penganggaran
- ii. Fungsi pelatihan
  - Pelatihan karyawan baru
  - Pelatihan ulang keluar
  - Pelatihan pengembangan
  - Kualitas asuransi
  - Hubungan sekolah hotel
  - Program pelatihan kerja
- iii. Fungsi hubungan karyawan
  - Asuransi karyawan
  - Jamsostek
  - Kantin staf
  - Staf klinik di rumah
  - Kegiatan sosial
  - Hubungan pemerintah
  - Hubungan polisi
  - Kegiatan sosial dan staf

3. Pak A. R. M. merupakan Public Relations Manager dengan deskripsi kerjanya adalah:
- a. Untuk mengembangkan program public relations.
  - b. Untuk mengembangkan kontak media, konferensi pers rencana dan kegiatan pers lainnya. Bertindak sebagai penghubung hotel dengan

media untuk mempromosikan publikasi yang baik dan menangkal publisitas buruk.

- c. Untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan publikasi bulletin hotel (s), menggabungkan berita dari Grand Candi.
- d. Untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan publikasi makanan dan minuman flyer hotel.
- e. Untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan produksi bahan cetak lainnya, secara mandiri atau dengan bantuan dari biro iklan.
- f. Untuk mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan promosi, berkoordinasi dengan departemen terkait, mengundang VIP dan media untuk menghadiri kegiatan promosi, mempersiapkan dan menerbitkan siaran pers.
- g. Untuk menyebarkan hotel, perusahaan siaran pers bersama media yang tepat, perdagangan regional dan internasional, kelompok dan konsumen media.
- h. Untuk menetapkan penjualan focus promosi dan mengarahkan dari studi majalah, surat kabar dan kontak pribadi berkoordinasi dengan makanan dan minuman, divisi kamar, dan departemen penjualan.
- i. Untuk menetapkan program untuk mengirim perdagangan kelompok dan konsumen publikasi secara teratur, siaran pers yang meliputi acara khusus, promosi, dll.
- j. Untuk mempersiapkan siaran pers promosi pada kepribadian antara tamu dan karyawan hotel dan acara penting dari hotel.
- k. Untuk memberikan informasi kepada departemen lain pada kegiatan di dalam dan di luar hotel yang mungkin berguna ketika berhadapan dengan tamu.
- l. Untuk mempersiapkan tahunan Humas tujuan dan anggaran kerjasama dengan direktur penjualan & pemasaran / manajer umum. Mempersiapkan rencana untuk melaksanakan tujuan bekerja, membandingkan prestasi actual terhadap tujuan dan mengambil tindakan korektif.

- m. Untuk menerima klien / keluhan media, permintaan, dan pertanyaan dan koordinat penanganan dengan departemen yang bersangkutan.
- n. Untuk mengawasi dan fotografer langsung ditugaskan untuk mengambil gambar dari VIP, pertunjukan, dll.
- o. Mengkoordinir dan mengawasi bagian seni dalam pembuatan poster dan bahan cetakan lainnya.
- p. Mengkoordinasikan semua kegiatan dengan general manager/direktur penjualan dan pemasaran setiap saat.
- q. Berhubungan dengan manajer umum / direktur penjualan dan pemasaran dan kantor perusahaan tentang hal-hal yang mempengaruhi citra perusahaan.
- r. Bekerja sama dengan *front office, sales, food and beverage departments* untuk mengkoordinir undangan daftar tamu untuk resepsi VIP, makan siang, makan malam, dll.
- s. Untuk memelihara file kliping yang berkaitan dengan iklan dan publisitas hotel berdasarkan pengamatan harian media dan memberikannya kepada manajer umum, direktur penjualan dan pemasaran hotel, departemen lain.
- t. Untuk memastikan kesadaran penuh oleh semua aktivitas pesaing staf penjualan setiap saat.
- u. Untuk membuat dan memelihara database milis / file kontak.
- v. Untuk memelihara perpustakaan foto / slide.
- w. Untuk melakukan kegiatan pelatihan sesuai kebutuhan.
- x. Untuk berpartisipasi dalam pertemuan penjualan.
- y. Untuk melakukan semua tugas dan tanggung jawab secara tepat waktu dan efisien Untuk mencapai tujuan keseluruhan posisi.
- z. Untuk membangun dan memelihara hubungan tamu yang efektif.
- aa. Untuk menjaga standar profesionalisme tertinggi melalui etika dan sikap terhadap semua tamu, klien, staf dan karyawan.

- bb. Untuk memaksimalkan peran GRO untuk mendapatkan komentar tamu sebanyak mungkin dan menangani semua tamu VIP sesuai standar yang dipersyaratkan.
- cc. Untuk melakukan tugas terkait dan proyek khusus yang ditugaskan.
- dd. Untuk mengevaluasi sponsorship dengan direktur penjualan dan pemasaran/manajer umum.

4. Pak D. D. merupakan Housekeeping Coordinator dengan deskripsi kerjanya adalah:

- a. Mengarahkan tugas kerja untuk petugas kamar dan personil non-pengawas lainnya.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan memastikan rencana pelatihan departemen yang akan dilaksanakan.
- c. Memberikan dukungan kepada personil garis depan, sehingga mereka dapat memberikan tingkat pelayanan tertinggi kepada tamu.
- d. Membantu personel saat mengevaluasi dan konseling.
- e. Untuk memastikan komunikasi berjalan baik antar departemen, jaringan, dan kerja sama tim.
- f. Menghadiri pertemuan komunikasi sehari-hari dan pertemuan housekeeping mingguan.
- g. Untuk bertindak akan menindaklanjuti semua keputusan, pertemuan departemen, program, dan jadwal diputuskan oleh Executive Housekeeping.
- h. Memastikan bahwa personil housekeeping akrab dengan segala fasilitas untuk tujuan membantu tamu.
- i. Menjaga saluran komunikasi yang terbuka dengan *executive housekeeper* pada semua hal yang mempengaruhi *housekeeping*, *front office*, *engineering*, dan departemen laundry.

- j. Memeriksa semua ruang yang ditetapkan setiap hari untuk memastikan bahwa semua perabot, fasilitas dan peralatan yang bersih dan dalam kondisi baik sesuai standar GCH.
- k. Memastikan permintaan tamu terpenuhi sesuai kebijakan perusahaan dan prosedur standar yang diterapkan dan dipelihara.
- l. Mengkoordinasikan permintaan semi-pembersihan / jadwal kerja ekstra / pemeliharaan ruangan dengan executive housekeeper dan memastikan jadwal tersebut diikuti.
- m. Menjaga standar yang sesuai dan disiplin untuk gaun, kebersihan, seragam, penampilan, postur, dan perilaku personil housekeeping.
- n. Monitor dan kontrol tugas housekeeping, seperti prosedur pengendalian, keamanan, dan hal darurat seperti kunci yang hilang, membantu menjaga keamanan personil dan tamu.
  - o. Memastikan bahwa semua yang diperlukan yaitu alat, perlengkapan, dan peralatan yang tersedia dan dipelihara untuk operasi sehari-hari.
  - p. Menyiapkan laporan bulanan di wilayah yang ditetapkan, menilai perbaikan dalam standar, tujuan, dan biaya.
  - q. Kontrol dan analisis dalam wilayah yang ditetapkan, secara terus-menerus.
  - r. Untuk memastikan kebijakan dan prosedur untuk mini bar dilaksanakan dan dikendalikan.
  - s. Menangani tugas dan proyek-proyek lainnya yang diberikan.
  - t. Untuk melaksanakan tugas yang diberikan selama keadaan darurat seperti kebakaran, pemadaman listrik, dan ancaman bom.
  - u. Mendorong terpenuhinya standar tertinggi pengelolaan lingkungan.

### 4.3 Deskripsi Pelaksanaan Green Human Resource Management Hotel Grand Candi Semarang.

#### 4.3.1. Analisis dan Perancangan Pekerjaan Hijau

Analisis dan perancangan pekerjaan hijau membahas mengenai job deskripsi dan job spesifikasi yang dibuat oleh perusahaan yang memasukan unsur persyaratan lingkungan, sosial, pribadi dan teknis perusahaan untuk menjaga lingkungan. Hotel Grand Candi dalam spesifikasi dan deskripsi kerja tidak mencantumkan unsur lingkungan tetapi setiap karyawan memiliki kepribadian yang skilful, untuk kebersihan dan keindahan itu hanya sebagai penyerta. Untuk kebersihan dan keindahan merupakan hal yang wajib saat mereka bekerja, karyawan harus merapikan sekitarnya.

Dalam mengimplementasikan jabatan yang berfokus pada lingkungan untuk *key informan* yang merupakan karyawan di departemen *Public Relation* adalah adanya program penanaman pohon untuk memikat publik. Hotel Grand Candi sudah mempunyai jabatan atau departemen yang khusus untuk bagian kebersihan yaitu *Housekeeping*. Hotel Grand Candi mengatakan bahwa housekeeping memang sebagai penjaga kebersihan dan keindahan di dalam maupun di luar ruangan atau kamar, tetapi karyawan sendiri pun tidak tutup mata bila melihat ada yang kotor sehingga tidak menunggu dari departemen tersebut. Pekerjaan *housekeeping* mencakup beberapa bagian yaitu kamar, *laundry*, dan *cafeteria* yang masing-masing menimbulkan limbah. *Houskeeping* memiliki program yaitu pemberitahuan bahwa handuk jika ingin di ganti harus di beri tanda seperti di gantung dan kalau di taruh berarti di ganti, hal ini untuk membantu mengurangi proses pencucian.



Gambar 4.3.1 Pemberitahuan mengenai peletakan handuk

#### 4.3.2. Perencanaan Sumber Daya Manusia Hijau

Perencanaan sumber daya manusia hijau membahas tentang perusahaan merencanakan jumlah dan jenis karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan atau program dalam pengelolaan lingkungan perusahaan. Hotel Grand Candi sekarang memiliki 74 karyawan pada saat pandemi. Hotel Grand Candi pada saat pandemi memang mengurangi jumlah karyawan, tetapi jika keadaan sudah membaik Hotel Grand Candi akan menambah karyawan jika di butuhkan seperti saat adanya *sudden event* yang membutuhkan karyawan yang banyak, tetapi Hotel Grand Candi sendiri tidak menutup kemungkinan bahwa karyawan akan multifungsional untuk membantu departemen lain yang kekurangan.

#### 4.3.3. Rekrutmen Hijau

Rekrutmen hijau membahas tentang mencari karyawan baru yang memiliki wawasan tentang lingkungan. Peraturan mengenai rekrutmen, *Executive Assistant Manager* mengatakan bahwa tergantung pada kebutuhan setiap departemen, untuk masalah kebersihan pada departemen housekeeping memang di utamakan, namun pada departemen lain hanya sebagai penyerta. Dalam pelaksanaanya, Hotel Grand Candi melakukan promosi melalui media sosial seperti *linked.in*, *facebook*, *instagram*, juga

adanya grup perkumpulan HRD yang ada di Semarang, kemudian disampaikan secara intern di *notice board* agar karyawan Hotel Grand Candi membaca dan jika ada yang berminat maka akan di wawancara ulang dan meminta izin kepada kepala departemen.

Hotel Grand Candi melakukan promosi melalui media sosial karena lebih mudah, koran pada zaman sekarang sudah tidak terlalu ramai dan juga untuk mengurangi penggunaan kertas, saat disebarakan melalui grup HRD pun mereka langsung menyebarkannya sehingga lebih ramai. Jika pada saat melakukan rekrutmen yang mendaftar atau yang memenuhi kriteria sedikit maka akan melakukan perekrutan kembali sampai memenuhi kuota. Pembuatan syarat dasar untuk rekrutmen di buat oleh HRD, namun kepala departemen juga akan memberikan syarat tambahan pada bidang tertentu.



Gambar 4.3.3. Promosi lowongan kerja melalui media sosial

#### 4.3.4. Seleksi Hijau

Seleksi hijau membahas tentang perusahaan yang meninjau kepedulian serta minat lingkungan calon karyawan yang digunakan untuk kriteria seleksi. Regulasi seleksi dalam Hotel Grand Candi adalah sebelum karyawan baru di panggil untuk seleksi, karyawan akan dilihat dulu apakah sesuai dengan syarat dasar yang dimiliki kemudian baru di wawancara. Dalam wawancara tersebut, hal yang berkaitan dengan unsur *green* itu dimasukkan. Poin utama yang dilihat dalam seleksi tergantung dari setiap departemen yang di butuhkan, untuk unsur lingkungan di lihat sejauh apa karyawan baru mengenal tentang lingkungan baik di dalam bangunan maupun di luar bangunan. Syarat yang diajukan pada saat wawancara tentang lingkungan memang diajukan seperti kebersihan kantor, namun akan dipertegas pada saat orientasi. Calon karyawan baru akan diberitahu mengenai kerapian, kebersihan kuku, dan kebersihan ruang kerja. Karyawan baru dalam masa pengujiannya akan dilakukan dengan penilaian oleh kepala departemen setiap bulan selama 3 bulan yang sudah diberitahu pada saat rekrutmen. Dalam masa pengujian tersebut jika karyawan tidak memiliki pengetahuan mengenai lingkungan maka akan di beri waktu dan akan di bimbing, namun kalau karyawan tersebut masih tidak ada kemajuan atau tidak sesuai dengan ekspektasi hotel maka karyawan tersebut akan di keluarkan.

Untuk kegiatan seleksi Hotel Grand Candi sendiri menginginkan dilakukan secara *offline* agar mereka mengetahui seperti apa calon karyawan mereka, tetapi mereka melakukan seleksi secara online pada saat tes awal saja. Proses seleksi yang dilakukan oleh karyawan Hotel Grand Candi adalah memasukan *CV* dan *application letter*, kemudian menunggu di panggil untuk wawancara. Sebelum wawancara akan melewati tes bahasa inggris terlebih dahulu dan setelah lulus baru di wawancara oleh HRD, HOD, EAM, dan yang terakhir adalah GM. Setelah serangkaian wawancara selesai, maka akan di minta untuk memberikan surat kesehatan, surat tidak memakai narkoba, surat tidak buta warna, dan sebagainya. Setelah bagian

administrasi selesai, maka hari pertama bekerja akan melewati beberapa departemen untuk pengenalan lingkungan.

#### 4.3.5. Induksi Hijau

Induksi hijau membahas tentang perusahaan yang menyampaikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan praktik dalam melakukan pengelolaan lingkungan yang terdapat dalam deskripsi pekerjaan terhadap karyawan baru. Setiap karyawan baru yang masuk ke Hotel Grand Candi akan diberikan gambaran mengenai kondisi hotel, pengenalan tentang tujuan hotel, visi misi, jam kerja, kedisiplinan yang harus disesuaikan dengan aturan yang ada. Selain pengenalan mengenai kondisi hotel, karyawan di perkenalkan ke area yang perlu diketahui dan juga beberapa departemen seperti *engeenering*, *housekeeping* dan *F&B* yang akan menjelaskan bagaimana cara mengelola limbah, merawat tumbuhan, dan menjelaskan material yang digunakan seperti paper straw dan plastik. Hotel Grand Candi mengatakan bahwa sebelum masuk ke dalam departemen, karyawan akan diberitahu pengelolaan tentang lingkungan dari dasar seperti *saving electricity* bahwa tidak boleh meninggalkan ruangan tanpa mematikan lampu, memakai botol minum sendiri agar tidak buang-buang plastik.



Gambar 4.3.5 Tempat pengelolaan limbah

Dalam membuat karyawan baru terbiasa dengan kebijakan yang ada, pada saat kebijakan tersebut dikeluarkan dari manajemen, maka kebijakan tersebut akan diteruskan ke kepala departemen yang kemudian akan disebarkan ke karyawan dan HRD akan menaruh kebijakan tersebut di mading agar semua karyawan bisa melihat dan saling mengingatkan. Dalam masa pengenalan pun Hotel Grand Candi tetap memberitahu tentang pengelolaan lingkungan karena adanya general cleaning 1 bulan sekali untuk memelihara tanaman, jika karyawan belum ada yang mengerti tentang pemeliharaan lingkungan dari perusahaan sebelumnya maka Hotel Grand Candi akan mengenalkannya kepada mereka. Proses pengenalan kepada karyawan tidak mengalami kendala namun jika ada karyawan yang mau mengembangkan penghijauan itu kembali ke kreatifitas karyawan masing-masing. Untuk perencanaan pengembangan proses pengenalan lingkungan hijau, Hotel Grand Candi berharap jika situasi pandemic sudah hilang tidak menutup kemungkinan dari manajemen untuk menggiatkan hal-hal yang lebih positif lagi.

#### **4.3.6. Evaluasi Kinerja Hijau**

Evaluasi kinerja hijau membahas tentang perusahaan yang menilai kinerja hijau karyawan dan menjamin kinerja lingkungan yang realistis dalam jangka panjang. Evaluasi yang dilakukan oleh Hotel Grand Candi dilakukan pada setiap departemen dan setiap individu, evaluasi dilakukan dengan memberikan form kepada kepala departemen secara online melalui email yang disetiap form ada penilaian serta ranking dan tanggal kapan harus diberikan kembali kepada HRD untuk pembuatan kontak kerja dan nantinya sebulan sebelum sudah diberitahukan kepada karyawan mengenai kontrak kerjanya. Di dalam form tersebut sudah ada standar penilaian yang diberikan oleh HRD dan juga tambahan yang diberikan oleh kepala departemen. Untuk penilaian mengenai kinerja hijau yang akan dinilai seperti karyawan harus merapikan meja kerja, taman disekitar hotel harus

rapi, dan apakah sudah melakukan penghematan mengenai listrik atau plastik.

Target yang dicapai adalah bagaimana karyawan mengetahui cara mengelola limbah agar tidak mencermari lingkungan, tidak membuang energy yang bisa di hemat seperti mematikan lampu saat keluar ruangan agar tidak anggaran tidak berlebih, membawa botol *reusable* dari rumah serta menjaga kebersihan hotel. Setelah adanya penilaian ini, karyawan akan dipanggil secara individu untuk memberitahukan kekurangan apa yang perlu di perbaiki dan kelebihan apa yang perlu di pertahankan, itu semua akan dijelaskan oleh HRD dan juga jika ada karyawan yang mengalami penurunan kinerja maka karyawan tersebut akan dimasukan ke dalam kelas untuk di training kembali. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk menjadi penyemangat bagi karyawan untuk bisa lebih baik lagi, bukan untuk menjelekkkan.

#### **4.3.7. Pelatihan dan Pengembangan Hijau**

Pelatihan dan pengembangan hijau membahas tentang perusahaan mengadakan pelatihan agar karyawan mampu mengelola lingkungan untuk menambahkan kesadaran karyawan dan membentuk ruang kerja menjadi ruang kerja hijau. Pelatihan dilakukan di awal saat karyawan masuk selama 3 bulan pertama, pelatihan akan dilakukan pada saat selesai melakukan penilaian yang dilakukan pada saat melakukan pekerjaan atau dimasukan ke dalam kelas. Pelatihan dilakukan secara terus menerus oleh setiap departemen, walau sudah pernah dilakukan maka akan dilakukan lagi untuk mengingatkan karyawan. Jika ada karyawan yang tidak memenuhi harapan hotel maka karyawan tersebut akan dilakukan pelatihan kembali. Dalam unsur lingkungan Hotel Grand Candi belum memiliki program khusus mengenai pelatihan lingkungan tetapi Hotel Grand Candi memiliki target agar karyawan lebih peduli lagi terhadap lingkungan baik untuk tanaman maupun kebersihan di hotel. Hotel Grand Candi memberikan pelatihan mengenai bagaimana mengelola limbah dan menjaga kebersihan.

Tidak hanya itu, Hotel Grand Candi juga mengundang pihak eksternal untuk memberikan penjelasan terkait pengelolaan lingkungan yang membuat wawasan karyawan semakin terbuka dan semakin peduli dengan lingkungan sekitar. Target yang dibuat oleh Hotel Grand Candi sudah tercapai, *Executive Assistant Manager* menjelaskan bahwa ada *security* yang membersihkan rumput padahal itu bukan pekerjaan dari *security*, kemudian beliau menjelaskan kembali bahwa semua karyawan harus bertanggung jawab terhadap lingkungan sehingga jika tidak ada pekerjaan maka karyawan bisa melakukan hal-hal yang bermanfaat. Dari bagian *housekeeping* akan mengadakan pelatihan kepada karyawan dan juga hotel mengadakan kerja bakti selama 1 bulan sekali dengan tujuan untuk menumbuhkan rasa kebersihan dan keindahan pada karyawan.

#### **4.3.8. Manajemen Penghargaan Hijau**

Manajemen penghargaan hijau membahas tentang perusahaan yang menstimulasi manajer dan karyawan non-manajerial pada saat melakukan pengelolaan lingkungan. Hotel Grand Candi tidak memberikan reward pada kegiatan penghijauan karena memang kegiatan tersebut dilakukan untuk kepentingan bersama, tetapi untuk lomba seperti lomba keindahan *office* dan lomba membuat taman tersebut ada hadiahnya berupa uang atau barang. Menurut Karyawan dari departemen *Public Relation* bahwa di Hotel Grand Candi mengatakan bahwa ada penghargaan seperti *employee of the month* tetapi tidak secara spesifik untuk kearah lingkungan tetapi secara menyeluruh.

#### **4.3.9. Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Hijau**

Manajemen kesehatan dan keselamatan hijau membahas tentang hal terpenting perusahaan adalah memastikan tempat kerja yang hijau adalah tempat kerja yang hemat sumber daya serta bertanggung jawab secara social. Hotel Grand Candi mengadakan pelatihan P3K, tata cara seandainya terjadi kebakaran, mengadakan penyuluhan yang bekerja sama dengan pemprov. Dalam masalah kesehatan, Hotel Grand Candi bekerja sama

dengan damkar, adanya perlengkapan P3K di setiap departemen, dan memiliki klinik sendiri yang bekerja sama dengan CITO sehingga perawat bisa memberikan pelatihan secara langsung kepada karyawan dan memberikan penanganan pertama secara langsung jika terjadi kecelakaan ringan, kalau terjadi kecelakaan berat karyawan akan langsung dilarikan kerumah sakit yang lebih besar seperti Elizabeth.



Gambar 4.3.9 Foto saat melakukan pelatihan bersama Damkar

Hotel Grand Candi juga memiliki jaminan kesehatan seperti BPJS seperti yang diwajibkan oleh pemerintah dan ada jamsostek (jaminan kecelakaan kerja, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua). Dalam masalah stress kerja, Hotel Grand Candi memiliki program SSA (*Sport Social Activity*) yang menaungi karyawan dalam hal agama dan olahraga. Menurut *Executive Assistant Manager*, stress kerja yang sering dialami oleh karyawan disebabkan karena putus cinta sehingga tingkat stress karyawan di Hotel Grand Candi hanya 3. Untuk mempertahankan tempat kerja yang hijau, Hotel Grand Candi melakukan lomba menghias *office* dan menanam tanaman yang merupakan salah satu cara manajemen untuk mengingatkan karyawan bahwa kantor harus selalu bersih.

#### **4.3.10. Manajemen Disiplin Karyawan Hijau**

Manajemen disiplin karyawan hijau merupakan instrument untuk mengelola karyawan selama kegiatan perlindungan lingkungan perusahaan dengan menerapkan peraturan. Hotel Grand Candi memiliki peraturan perusahaan yang dikutip dari peraturan pemerintah, kemudian karyawan diberi buku kecil mengenai peraturan perusahaan dan di beri pelatihan untuk

membaca peraturan yang telah dibuat tetapi peraturan mengenai pengelolaan lingkungan tidak dimasukkan secara tertulis ke dalam peraturan perusahaan. Namun terdapat peraturan mengenai dilarang meludah di sembarang tempat karena bisa menularkan penyakit terlebih lagi di masa pandemic seperti ini dan akan dikenakan pasal kesalahan ringan jika melakukannya. Dalam Hotel Grand Candi mempunyai peraturan untuk *saving electricity* untuk menghemat penggunaan listrik. Di dalam peraturan Hotel Grand Candi terdapat 4 penggolongan mengenai sanksi jika ada karyawan yang melanggar yaitu teguran secara lisan dan surat peringatan yang bertingkat yaitu surat peringatan 1,2,3 dengan masa 6 bulan.



Gambar 4.3.10 Foto untuk pengingat hemat energi

Jika ada karyawan yang melanggar namun memiliki alasan yang jelas bisa menuliskan di form sehingga tidak akan mendapatkan sanksi. Tujuan dari Hotel Grand Candi dalam adanya sanksi tersebut adalah agar karyawan bisa lebih baik lagi, lebih hati-hati agar tidak mendapatkan surat peringatan. Hotel Grand Candi dalam mengetahui perkembangan ke disiplin karyawan melalui penilaian yang dilakukan 3 bulan pertama untuk karyawan baru dan 6 bulan sekali untuk karyawan tetap, penilaian tersebut dilakukan untuk melihat apakah karyawan ada kemajuan atau tidak dan nantinya karyawan akan di panggil satu-satu bila belum ada kemajuan.

#### 4.3.11. Hubungan Karyawan Hijau

Hubungan karyawan hijau merupakan hal terpenting dalam melaksanakan inisiatif serta program dalam pengelolaan lingkungan. Di dalam Hotel Grand Candi sendiri dalam sebulan sekali mengadakan kerja bakti bersama dengan seluruh karyawan. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh seluruh karyawan yang ada di Hotel Grand Candi dengan tujuan untuk membangun hubungan yang baik dengan seluruh karyawan.



Gambar 4.3.11 Foto saat melakukan kerja bakti

Selain kegiatan kerja bakti yang dilakukan selama satu bulan sekali, Hotel Grand Candi juga mengadakan lomba seperti membuat taman, melakukan kegiatan membersihkan tempat ibadah tanpa memandang agama untuk saling menghargai dan juga saling menghormati antar agama, serta melakukan pemeliharaan lingkungan dengan saving energy seperti penghematan listrik agar tidak boros. Hotel Grand Candi juga memberikan kebebasan untuk karyawan berkreasi mengenai pengelolaan lingkungan seperti contohnya security yang membuat tempat vas dari barang bekas yang akhirnya digunakan untuk dekorasi hotel.



Gambar 4.3.11 Kreasi Tanaman oleh Karyawan

#### **4.3.12. Pemutusan Hubungan Kerja Hijau**

Pemutusan hubungan kerja hijau membahas tentang perusahaan yang mengelola pengurangan jumlah karyawan dalam perusahaan dalam bentuk pensiun atau PHK. Hotel Grand Candi mengedukasi karyawannya yang akan pensiun dengan memberi kesempatan untuk cross training. Cross training merupakan program yang di adakan untuk karyawan yang ingin belajar di departemen lain yang dilakukan setelah jam kerja berakhir. Karyawan akan mengikuti pembelajaran selama 3 bulan kemudian HRD akan memberikan sertifikat sebagai bukti bahwa mereka sudah lulus dari cross training.