

APPENDIX

Questions List

1. What kind of documents that are saved at Human Resources Development (HRD) Department?
2. How do you do the filing system? Do you save the files manually (using folders and filing cabinets) or in computer?
3. In correspondence, what kind of letters that are often sent via post?
4. What kind of letters that are often sent via electronic mail (email)?
5. Do you think that using electronic mail or other social media is effective ways for doing correspondence?
6. Should the people in HRD master English written and spoken/oral?
7. In recruitment of employees, do you concern about the employees' English ability?

Transcript of Interview

1. **Interviewer:** Dokumen apa saja yang disimpan oleh bagian HRD?

Interviewee: Kepegawaian yang pasti. Yang kedua data karyawan, kemudian data perpajakan yang berhubungan dengan gaji karyawan, dengan instansi pemerintah seperti perizinan-perizinan hotel, BPJS, Disnaker (Dinas Tenaga Kerja). Kemudian yang berhubungan dengan *supplier* kebutuhan HRD seperti alat absensi, seragam, semua ada data resminya.

2. **Interviewer:** Bagaimana cara penyimpanan data di sini? Apakah Anda menyimpan data secara manual atau di komputer?

Interviewee: Kami menyimpan file atau data-data dengan dua cara. Ada yang pakai folder yang disimpan di *filing cabinet* seperti data-data tentang pegawai, ya meski itu juga tetap di-*back up* di komputer, lalu ada juga data-data yang berhubungan dengan instansi pemerintah, dengan *supplier* kebutuhan HRD. Kebanyakan data-data itu juga disimpan dalam komputer supaya lebih praktis dan cepat nyarinya (mencarinya).

Kemudian kalau ada dokumen-dokumen lama yang tidak penting ya kita *recycle* misalnya dijadikan kertas coret-coretan, tapi kalau dokumen yang penting ya dihancurkan.

3. **Interviewer:** Dalam korespondensi, surat-surat seperti apa yang dikirim melalui pos?

Interviewee: Kalau yang masih pakai pos itu surat-surat yang formal *banget* (sangat formal) seperti surat-surat yang berhubungan dengan pemerintah *kayak* proposal, perizinan-perizinan hotel atau acara. Dan pokoknya kalau surat yang sifatnya formal sekali, kita masih pakai pos.

4. **Interviewer:** Surat seperti apa yang sering dikirim melalui e-mail?

Interviewee: Kalau yang pakai via email ya surat yang tidak terlalu resmi atau selain instansi pemerintah, apalagi kalau instansi swasta ya bisa pakai email seperti pemberitahuan antar bagian di dalam hotel atau kirim email ke pelamar kerja. Ini malah sudah ada yang cukup pakai BBM (blackberry messenger) atau media sosial lainnya. Yang pasti mengikuti perkembangan zaman, orang apa-apa maunya cepat dan *ngejar* target, jadi kita ya mengikuti *aja*.

5. **Interviewer:** Apakah menurut Anda menggunakan email dan sosial media lainnya merupakan cara-cara yang efektif dalam korespondensi? Dan bagaimana email membantu pekerjaan administratif di sini?

Interviewee: Seperti yang saya katakan tadi, kita mengikuti perkembangan zaman dan selama masih memungkinkan untuk menggunakan email atau media sosial lainnya ya tidak apa-apa. Kalau zamannya apa-apa harus cepat ya berarti kita menyesuaikan. Yang pasti menggunakan email itu cepat, seringnya tepat waktu karena kita *nggak* harus nunggu lama untuk mengirim sehingga *feedback* yang diterima juga lebih tepat waktu.

Kami punya satu *email address* untuk di bagian HRD supaya kalau ada apa-apa orang bisa ngirim email ke alamat itu dan biasanya kami

koordinasi satu sama lain untuk *ngecheck* surat-surat masuk atau keluar
(Pak Prana)

Saya juga ngasih *personal email address* saya, jaga-jaga kalau Pak Prana sibuk atau email penuh, saya bisa ngasih tahu Pak Prana. Kadang kan ada yang minta alamat email pribadi saya juga. Kalau ada surat-surat *ndak* penting ya dihapus aja. Atau biar lebih gampang lihat surat yang diperluin ya surat-surat itu juga saya simpan di komputer. Disusunnya kalau nggak menurut alphabet pengirim ya sesuai tanggal atau kalau surat itu sekiranya penting, ya saya centang sebagai *unread mail*. **(Mbak Sinta)**

6. **Interviewer:** Apakah orang yang bekerja di bagian HRD harus bisa menguasai bahasa Inggris baik secara tertulis dan lisan?

Interviewee: Kalau penting ya penting untuk bisa menguasai bahasa Inggris tapi kalau di sini lebih mengutamakan yang tertulis karena paling untuk kepentingan hal-hal yang berhubungan dengan surat, misalnya ada pelamar kerja yang surat lamaran pekerjaannya pakai bahasa Inggris, kemudian untuk memahami istilah-istilah perhotelan yang hubungannya dengan data-data kebutuhan HRD. Tapi kalau yang perlu menguasai bahasa Inggris lisan ya yang pasti orang-orang di *front office* dan marketing karna mereka yang berhubungan langsung dengan *customer*.

7. **Interviewer:** Dalam perekrutan tenaga kerja, apakah Anda mementingkan pelamar kerja yang dapat menguasai bahasa Inggris?

Interviewee: Seperti yang saya bilang tadi, kalau pelamar kerja mau jadi orang di *front office* (resepsionis) atau marketing ya harus bisa bahasa Inggris. Tapi andai selain di bagian itu para pelamar bisa berbahsa Inggris atau bahasa asing lainnya ya itu nilai plus buat kami