

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program penelitian yang dilaksanakan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 3 Agustus 2015 – 31 Oktober 2015

Tempat : Bagian Kepegawaian
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Jannur Putri Pertiwi

NIM : 13.39015.0011

Dalam pelaksanaan workshop yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama workshop di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Pengarsipan data pegawai dengan menggunakan system <i>alphabetic</i> dan <i>date</i>
2.	<i>Scanning</i> data pegawai
3.	Mengklasifikasi arsip lamaran kerja
4.	Mengentri data pegawai untuk keperluan tenaga kependidikan
5.	Membantu merekap data seragam karyawan
6.	Mengarsip data karyawan resign
7.	Mengentri data general karyawan
8.	Membungkus kado ulang tahun karyawan
9.	Menceklist obat-obat
10.	Menstempel dokumen-dokumen karyawan untuk kepengurusan jabatan fungsional

4.2 Metode Penelitian

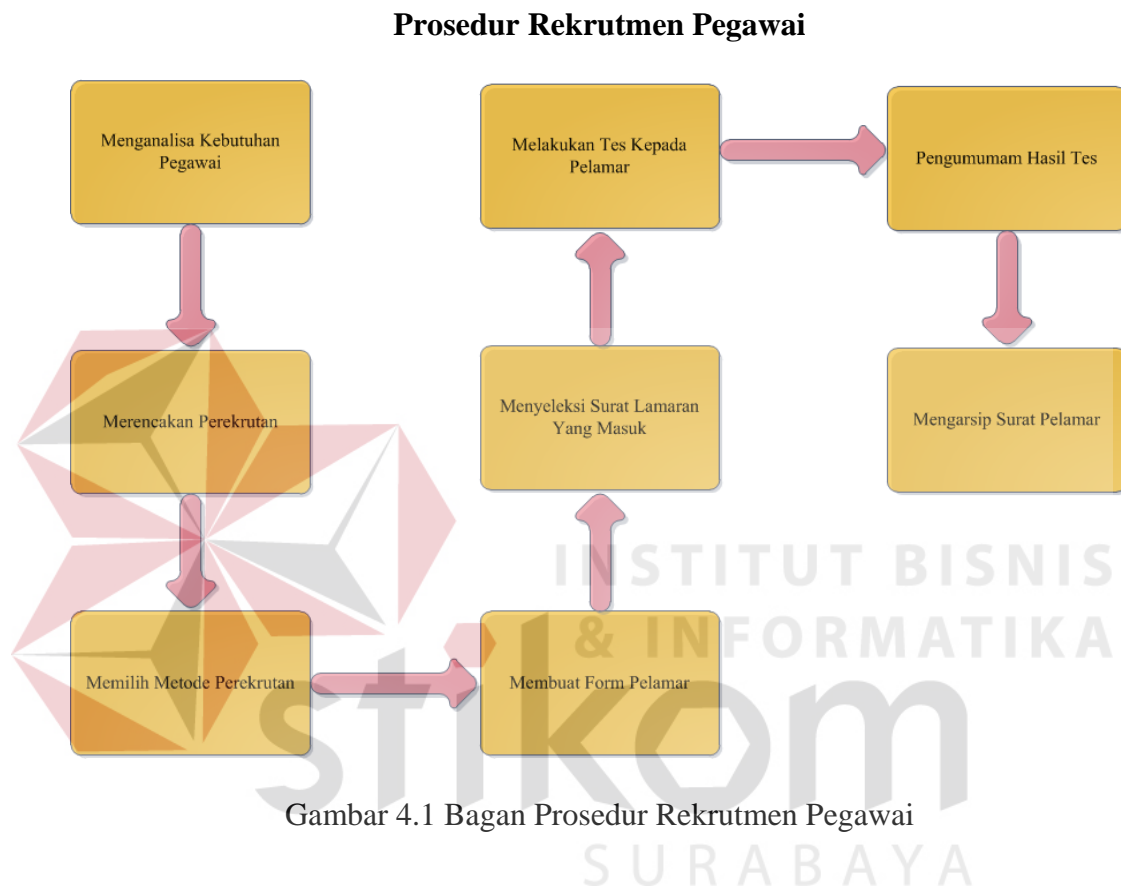
Metode penelitian yang digunakan penulis untuk menyelesaikan laporan penelitian pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a. Studi *Observasi*, ialah dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kepegawaian.
- b. Wawancara, ialah dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing dan staff pada tempat penelitian yaitu pada bagian Kepegawaian.
- c. Studi *Literatur* atau Perpustakaan, ialah dengan mencari dan membaca *literatur* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan penelitian yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, ialah setelah melakukan kegiatan penelitian penulis mulai menyusun laporan penelitian yang menjadi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah penelitian.
- e. Konsultasi (Bimbingan), ialah dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan penelitian yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Perekrutan Pegawai pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sistem perekrutan pegawai pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai beberapa tahap yang harus dipersiapkan oleh bagian Kepegawaian dan setelah itu harus dilalui oleh calon pelamar kerja. Tahap tersebut diantaranya menganalisa kebutuhan pegawai, merencanakan perekrutan, memilih metode perekrutan, membuat form pelamar, melakukan tes

kepada pelamar, pengumuman hasil tes dan mengarsip surat pelamar yang masuk. Detail tahapan proses sistem perekrutan pegawai pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada skema bagian pada Gambar 4.1.



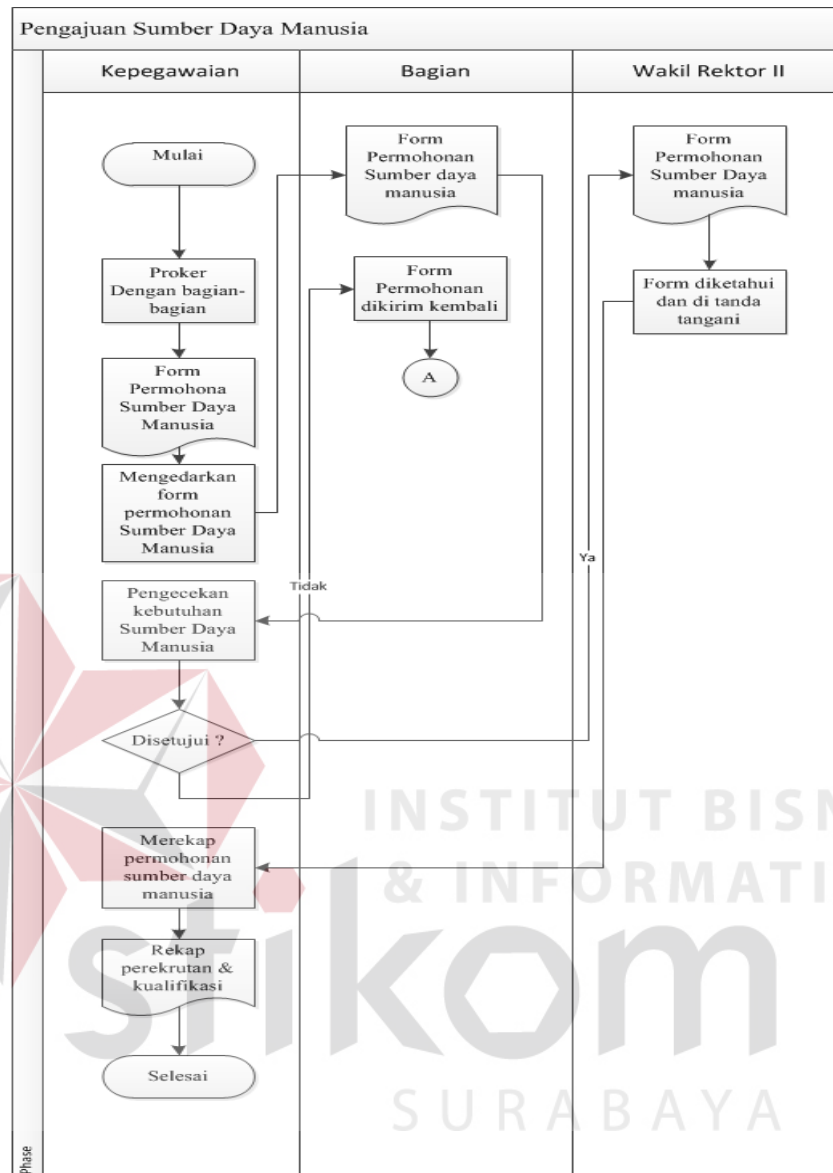
4.3.1 Menganalisa Kebutuhan Pegawai

Tahap pertama dalam sistem perekrutan pegawai adalah menganalisa kebutuhan pegawai. Sebelum tahap perekrutan dilakukan pihak bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melakukan proker terlebih dahulu dengan bagian-bagian yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Setelah Proker dilaksanakan, jika ada permohonan Sumber Daya Manusia dari masing-masing bagian maka dari pihak Kepegawaian Institut Bisnis dan

Informatika Stikom Surabaya mengedarkan form permohonan tersebut kepada bagian-bagian yang membutuhkan penambahan Sumber Daya Manusia. Dari form permohonan Sumber Daya Manusia yang sudah terkumpul, kemudian Kepala Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melakukan pengecekan kebutuhan Sumber Daya Manusia berdasarkan proker. Apabila Sumber Daya Manusia yang diminta tidak sesuai atau tidak disetujui, maka pihak staff Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengirim kembali form permohonan Sumber Daya Manusia tersebut ke bagian yang bersangkutan.

Apabila Sumber Daya Manusia yang diminta sesuai atau disetujui maka Kepala bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengajukan form permohonan Sumber Daya Manusia dari masing-masing bagian ke Wakil Rektor II bidang Sumber Daya Manusia untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merekap form-form permohonan Sumber Daya Manusia ke dalam rekap perekrutan dan kualifikasi. Proses *document flow* pengajuan permohonan Sumber Daya Manusia dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2 Document Flow Pengajuan Sumber Daya Manusia

Dalam form permohonan Sumber Daya Manusia yang mengisi adalah Kepala bagian yang membutuhkan penambahan Sumber Daya Manusia. Didalam form Permohonan terdapat dua kriteria yaitu Job Spesification dan Job Description. Job spesification terdapat beberapa kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan dan didalam job description terdapat tugas rutin dan keterangan. Didalam permohonan penambahan Sumber Daya Manusia pihak pemohon dapat mengajukan calon yang diinginkan, calon tersebut bisa di dapatkan dari pihak

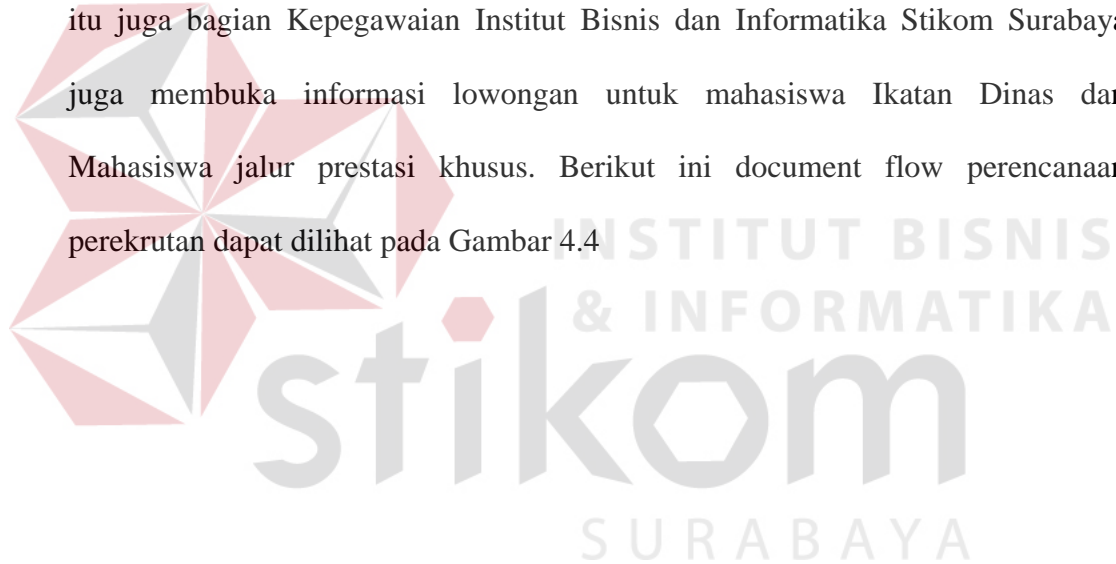
internal (Mahasiswa semester akhir atau karyawan sendiri). Jika pihak pemohon tidak mengajukan kriteria-kriteria yang diinginkan maka pihak Kepegawaian dapat akan mengisikan kriteria-kriteria tersebut sesuai dengan kebutuhan yang akan di cari. Contoh form permohonan Sumber Daya Manusia yang dibuat oleh staf bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 4.3

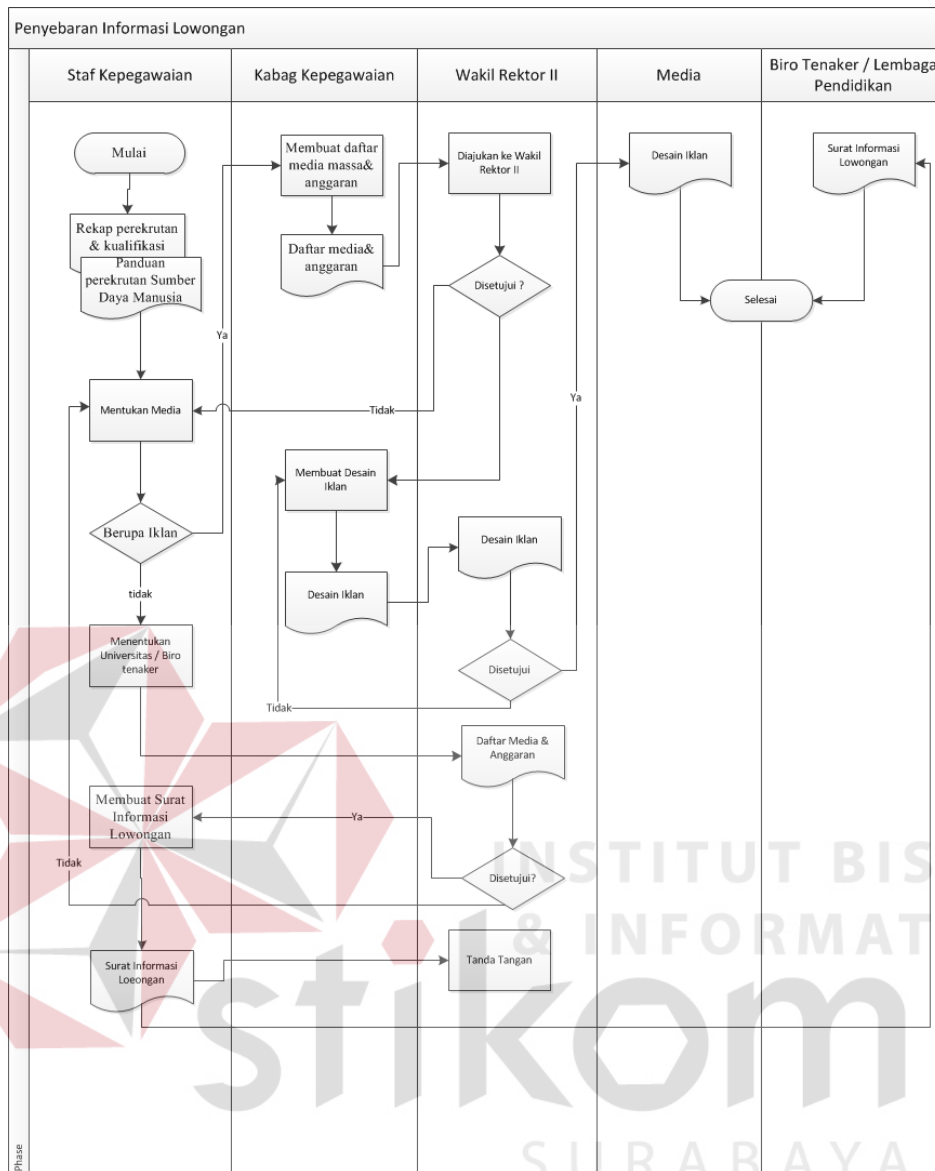
TANGGAL PERMOHONAN:		MARS. TERPENOHI TGL.		
JOB SPECIFICATION				
BAGIAN / SEKSIE / JABATAN	:			
JENIS KELAMIN	: PRIA / WANITA / BEBAS*			
USIA	: 21-25 / 26-30 / 31-35 / 36-40 / LAINNYA (.....)			
PENDIDIKAN TERAKHIR	: Di / Dii / Diii / Si / Sii / Siii / LAIN (.....)			
JURUSAN	:			
STATUS	: MENIKAH / BELUM MENIKAH / BEBAS*			
PENGALAMAN KERJA	: THN			
JUMLAH SDM YG DIBUTUHKAN	: ORG			
KEPERLUAN	A. MENGGANTIKAN SDM :			
	B. PENAMBAHAN SDM :			
KETERAMPILAN				
KUALIFIKASI :				
BAHASA	LISAN		TULISAN	
	AKTIF	PASIF	AKTIF	PASIF
KETERAMPILAN LAIN :				
JOB DESCRIPTION				
TUGAS RUTIN				
KETERANGAN				
Mengetahui,		Pemohon,		
..... (Rektor)	 (Dekan FTI/FEB) (Kabag/Kaprodi)	
Menyetujui,		Diterima,		
..... (Ketua Yayasan)	 (Kepegawaian)		

Gambar 4.3 Form Permohonan Sumber Daya Manusia (SDM)

4.3.2 Merencanakan Perekrutan

Sesudah melakukan penganalisaan kebutuhan pegawai bagian Kepegawaiaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mulai melakukan perencanaan perekrutan . Dalam perencanaan perekrutan pegawai maka bagian Kepegawaiaan mulai melist apa saja yang dibutuhkan untuk perekrutan dan membuat informasi lowongan. Dalam pembuatan informasi lowongan bagian Kepegawaiaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan media online dan pihak-pihak Biro Tenaga kerja untuk diajak kerjasama. Selain itu juga bagian Kepegawaiaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga membuka informasi lowongan untuk mahasiswa Ikatan Dinas dan Mahasiswa jalur prestasi khusus. Berikut ini document flow perencanaan perekrutan dapat dilihat pada Gambar 4.4





Gambar 4.4 Document Flow Penyebaran Informasi Lowongan

Staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terlebih dahulu menentukan media yang digunakan untuk mencari Sumber Daya Manusia berdasarkan rekap perekrutan dan kualifikasi yang sudah ditentukan pada saat menganalisa kebutuhan pegawai. Media yang dapat digunakan untuk lowongan pekerjaan dapat berupa media iklan atau surat informasi lowongan kerja.

Proses selanjutnya menentukan media apa yang dipilih maka pihak staf bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mulai

membuat daftar media yang digunakan. Bila media yang digunakan berupa media iklan, kepala bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuat daftar media massa tempat beriklan dan membuat anggaran dana untuk mengiklankan lowongan tersebut. Setelah itu proses selanjutnya daftar media dan anggaran yang digunakan diajukan ke Wakil Rektor II bidang Sumber Daya Manusia untuk disetujui. Apabila daftar media dan anggaran disetujui maka kepala bagian Kepegawaian membuat desain iklan lowongan. Kemudian hasil desain yang sudah dibuat diajukan ke Wakil Rektor II untuk disetujui.

Apabila media yang digunakan berupa Universitas atau biro tenaga kerja (tenaker), maka staf bagian Kepegawaian menentukan, membuat daftar dan anggaran untuk Perguruan Tinggi atau Biro Tenaga Kerja yang akan dihubungi untuk diajak bekerjasama. Setelah membuat daftar Perguruan Tinggi dan Biro Tenaga Kerja dan anggaran diajukan ke Wakil Rektor II untuk memperoleh persetujuan. Bila disetujui maka informasi lowongan tersebut dikirimkan ke Perguruan Tinggi atau Biro Tenaga Kerja (Tenaker).

4.3.3 Memilih Metode Perekrutan

Di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, metode perekrutan terdapat dua jenis yaitu Metode Terbuka dan Metode Tertutup.

a. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah penyebar luasan informasi secara luas dengan memasang iklan di media masa cetak maupun media elektronik. Metode terbuka yang dilakukan oleh bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan media elektronik dan penyebaran informai lowongan ke Perguruan Tinggi atau Biro Tenaga Kerja.

b. Metode Tertutup

Metode Tertutup adalah penyebaran informasi yang dilakukan hanya kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Dalam metode tertutup ini bagian. Pada saat ingin menggunakan metode tertutup bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika menganalisa terlebih dahulu pada semua karyawan. Jika terdapat kualifikasi yang diinginkan dari Mahasiswa atau karyawan maka dilakukanlah metode rekrutmen tertutup.

Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan metode tertutup terlebih dahulu untuk melakukan perekrutan pegawai. Metode ini dilakukan untuk karyawan yang sudah jenuh terhadap bagian yang sudah lama dikerjakan dapat dipindahkan ke bagian yang membutuhkan penambahan Sumber Daya Manusia, tetapi pihak bagian Kepegawaian juga mempertimbangkan kualitas pekerja tersebut. Jika dalam metode tertutup tidak ditemukan kriteria yang sesuai maka bagian kepegawaian menggunakan metode terbuka untuk rekrutmen.

1.3.4 Membuat Form Pelamar

Pembuatan form pelamar dilakukan untuk meringkas data pelamar yang ada di surat lamaran yang dikirim. Selain itu juga form lamaran digunakan untuk mengetahui secara ringkas data pribadi pelamar. Form data pelamar mempunyai 3 halaman, halaman pertama berisi tentang pribadi diri dan pengalaman, halaman ke dua berisi tentang ketrampilan, kesehatan dan data keluarga sedangkan halaman ke tiga berisi tentang pilihan bekerja. Berikut ini contoh form pelamar dapat dilihat di Gamabr 4.5

SI-RR-2.05-260-01/1/R1

FDP FORM DATA PELAMAR

Posisi : _____ Tanggal Pengisian : _____

Keterangan Pribadi

Nama Lengkap : _____

Alamat KTP : _____ (L/P)

No. Telp / HP : _____

Alamat Tinggal : _____

No. Telp / HP : _____

Tempat / Tgl. Lahir : _____

Tinggi & Berat : _____ cm, _____ kg Status: Menikah Belum menikah _____

Kebangsaan : WNI WNA (Lainnya) _____

Agama : Islam Kristen Katholik Hindu Budha

Golongan Darah : O A B AB

Hobi : Membaca : _____ Menulis : _____
Olah raga : _____ Lain : _____

Tempat tinggal di Surabaya : Milik sendiri Ikut Famili / Orang tua
 Sewa / Kontrak Lain : _____

Transportasi : Kendaraan umum Kendaraan pribadi : _____
SIM : A B C Tdk punya

Keterangan Pendidikan Formal

Tingkat	Nama Sekolah	Lokasi	Thn Masuk	Thn Lulus
SD				
SMP				
SMA				
D1/D2/D3*				
S1				
S2				
S3				

Keterangan Pendidikan Non-Formal

Materi	Nama Lembaga	Lokasi	Thn	Ijazah
				Ya / Tdk*
				Ya / Tdk*
				Ya / Tdk*

Pengalaman Organisasi

Nama Organisasi	Posisi	Kota	Thn Masuk	Thn Keluar

Pengalaman Kerja

Nama Kantor	Posisi	Alasan Keluar	Thn Masuk	Thn Keluar

Sedang terikat perjanjian kerja dengan perusahaan lain? Ya, hingga : _____ Tidak

Sedang bekerja di perusahaan lain? Ya Tidak

FDP Lembar 1 dari 3

Gambar 4 5 Form Data Pelamar Lembar 1

Dalam lembar 1 interviewer dapat mengetahui secara ringkas data pelamar untuk bisa mengenal pelamar. Interviewer juga dapat mengetahui pengalaman organisasi dan kerja pelamar. Dalam pengalaman organisasi dan kerja juga dapat menjadi satu pertimbangan oleh interviewer. Jika seorang pelamar tidak mempunyai pengalaman dalam hal organisasi juga dapat menjadi nilai yang kurang. Form data pelamar halaman ke dua dapat dilihat pada Gambar 4.6

	Nama	Alamat / No. Telp	Jabatan / Perusahaan
Kantor Asal			
Teman/ Saudara yg bekerja di STIKOM			
Referensi Lain			

Keterampilan				
Program Komputer			Bahasa	
Microsoft Office	basic	intermediate	advance	Jenis Bahasa
<input type="checkbox"/> Ms. Word				Lisan Aktif Pasif
<input type="checkbox"/> Ms. Excel				
<input type="checkbox"/> Ms. Publisher				Tulisan Aktif Pasif
<input type="checkbox"/> Ms. Acces				
<input type="checkbox"/> Ms. Powerpoint				
<input type="checkbox"/> GIS Software <small>(ArcView, MapInfo)</small>	<input type="checkbox"/> Oracle	<input type="checkbox"/> Web 3D		Jenis Bahasa <input type="checkbox"/> Inggris <input type="checkbox"/> Mandarin <input type="checkbox"/> Jerman <input type="checkbox"/> Lain:
<input type="checkbox"/> Modelling Language <small>(Rational Rose, Power Designer)</small>	<input type="checkbox"/> PHP	<input type="checkbox"/> Delphi		Nilai tes TOEFL : Nilai tes bahasa lain :
<input type="checkbox"/> Program Animasi	<input type="checkbox"/> Linux			<input type="checkbox"/> Keterampilan Lain
<input type="checkbox"/> Broadcast Digital Video	<input type="checkbox"/> ASP			
	<input type="checkbox"/> Java			
	<input type="checkbox"/> Visual Basic			

Riwayat Kesehatan				
Sakit yang pernah diderita :	<input type="checkbox"/> Maag	<input type="checkbox"/> Kulit	<input type="checkbox"/> Batuk	<input type="checkbox"/> Alergi
	<input type="checkbox"/> Diare	<input type="checkbox"/> Panas	<input type="checkbox"/> Pusing	
Penyakit :	<input type="checkbox"/> Jantung	<input type="checkbox"/> Darah tinggi	<input type="checkbox"/> Kanker	<input type="checkbox"/> Diabetes
	<input type="checkbox"/> Lever/Hati	<input type="checkbox"/> Ginjal	<input type="checkbox"/> Asma	<input type="checkbox"/> Lain:
Operasi yg pernah dialami :				
Sakit (dlm 3 bin terakhir) :				

Keterangan Keluarga					
Hubungan	Nama	Usia	Pend.	Pekerjaan *Aktif / Pensiun	Alamat
Ayah					
Ibu					
Saudara					
Suami/Istri					
Anak					

FDP Lembar 2 dari 3

Gambar 4.6 Form Data Pelamar Lembar 2

Dalam lembar 2