



**SISTEM PELATIHAN TENAGA KERJA PADA
BAGIAN KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Program Studi

DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Oleh:

DINI DWI FADHILAH

12390150018

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2015**

**SISTEM PELATIHAN TENAGA KERJA PADA BAGIAN
KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:

Nama : DINI DWI FADHILAH

NIM : 12.39015.0018

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2015

**SISTEM PELATIHAN TENAGA KERJA PADA BAGIAN
KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Dini Dwi Fadhilah

NIM : 12.39015.0018

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada: 20 Januari 2015

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

- I. **Marya Mujayana, S.S., M.M.** _____
NIDN. 0727038201
- II. **Sisca Novaria Fitri, S.E.** _____
NIK. 03.062.439

Penguji

- I. **Ayuningtyas S.Kom, M.MT., MOS** _____
NIDN. 0722047801
- II. **Titik Lusiani, M.Kom, OCP** _____
NIDN. 0714077401
- III. **Marya Mujayana, S.S., M.M.** _____
NIDN. 0727038201

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

Kepala Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

Life isn't about getting and having, it's about giving and being.

*The best and most beautiful things in this world cannot be seen
or even heard, but must be felt with the heart.*

-Dini Dwi Fadhilah-

Ku Persembahkan Untuk Ibu dan Ayah Tercinta...

ABSTRAK

Pelatihan merupakan hal penting dalam melatih dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia. Pelatihan memiliki tujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkompeten, dan dapat mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia agar dapat mencapai tujuan organisasi tersebut. Salah satu fungsi bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah melatih dan mengembangkan sumber daya manusia agar menjadi berkompeten, berkualitas, serta produktif dalam bekerja, salah satunya melalui pelatihan. Sistem pelatihan bermanfaat membantu bagian Kepegawaian untuk melakukan prosedur pelatihan. Sistem pelatihan yang diterapkan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya meliputi beberapa proses, yaitu: 1) Memilih metode; 2) Menyeleksi peserta; 3) Menetapkan kebutuhan; 4) Membuat form pengajuan anggaran pelatihan; 5) Menyelenggarakan pelatihan; 6) Membuat laporan arus dana; 7) Evaluasi.

Kata kunci: *Sumber Daya Manusia, Pelatihan, Sistem Pelatihan*

ABSTRACT

Training is an important matter in an organization to train and develop human resource capabilities. Training aims to create competent human resources. So they can do the work effectively. In this case, the company is required to improve the competence and quality of human resources in order to achieve these goals. One of the functions of Human Resources Development (HRD) in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya is to train and develop human resources in order to be competent, qualified, and productive at work, such as through training. Training system is useful to help HRD in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya to do the training procedure. The training system that is applied by the HRD in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya includes several processes, namely: 1) Selecting the method; 2) Selecting participants; 3) Establishing requirements; 4) Making the training budget submission form; 5) Conducting training; 6) Making a cash flow report; 7) Evaluation

Keywords: *Human Resources, Training, Training System*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan inayah-Nya, laporan *workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 20 Agustus 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ayuningtyas S.Kom, M.MT., MOS dan Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP selaku dosen penguji *workshop* serta membantu dalam membimbing pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
4. Ibu Oktaviani, S.E., MM sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan untuk melaksanakan *workshop*.
5. Ibu Sisca Novaria Fitri, S.E. sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

6. Ibu Leny Kurniawati, S.Psi. sebagai staf bagian kepegawaian yang selalu membimbing dan berkenan *sharing* ilmu seputar pelatihan kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
7. Ibu Ir. Rr. Erna Joeniawati sebagai staf bagian kepegawaian yang selalu membimbing dan berkenan *sharing* ilmu mengenai pengarsipan dokumen.
8. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan sampai pelajaran hidup.
9. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2012 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus dan wisuda bersama.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi	8
2.1.3 Komitmen	9
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.6 Departemen / Unit	10

2.2	Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
3.2.1	Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
2.2.2	Tugas Pokok dan Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	13
2.2.3	Lokasi dan Tempat terlaksananya <i>Workshop</i>	16
BAB III	LANDASAN TEORI	18
3.1	Pelatihan.....	18
3.1.1	Pengertian Pelatihan	18
3.1.2	Tujuan Pelatihan	19
3.1.3	Manfaat Pelatihan	19
3.1.4	Langkah-langkah Pelatihan	20
3.1.5	Jenis-jenis Pelatihan.....	22
3.1.6	Metode Pelatihan	23
3.1.7	Kendala Pelatihan	25
3.2	Laporan	27
3.2.1	Pengertian Laporan.....	27
3.2.2	Kegunaan Laporan.....	28
3.2.3	Macam-macam Laporan	28
3.2.4	Bagian-bagian Laporan.....	30
3.2.5	Syarat-syarat Laporan.....	32
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	33
4.1	Metode Pelaksanaan.....	33
4.2	Metode Penulisan	34
4.3	Sistem Pelatihan Tenaga Kerja pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	34
4.3.1	Memilih Metode Pelatihan	35

4.3.2	Menyeleksi Peserta Pelatihan	36
4.3.3	Menetapkan Kebutuhan Pelatihan	37
4.3.4	Mengajukan <i>Form</i> Anggaran Pelatihan.....	39
4.3.5	Menyelenggarakan Pelatihan.....	41
4.3.6	Membuat Laporan Arus Dana Pelatihan.....	46
4.3.7	Membuat Format Laporan Pertanggungjawaban.....	47
4.3.8	Evaluasi.....	54
BAB V	PENUTUP	56
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	7
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian.....	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
Gambar 2. 2 Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
Gambar 2. 3 Struktur Bagian Kepegawaian.....	16
Gambar 2. 4 Denah Ruang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	17
Gambar 4. 1 Bagan Prosedur Pelatihan Karyawan	35
Gambar 4.2 Pengumuman Pelatihan Karyawan Baru oleh Bagian Kepegawaian	37
Gambar 4. 3 Logo Kaliandra Sejati.....	38
Gambar 4. 4 Gambar Daftar Penawaran Jasa Pelayanan <i>Travel</i>	38
Gambar 4. 5 <i>Document Flow</i> Pengajuan <i>Form Anggaran</i> Pelatihan Karyawan	39
Gambar 4. 6 Form Permintaan Anggaran Pelatihan Karyawan.....	41
Gambar 4. 7 Daftar Acara dan Peserta Pelatihan Karyawan Wajib.....	43
Gambar 4. 8 Contoh Materi <i>Training Personality</i>	44
Gambar 4. 9 Suasana Pelatihan Karyawan	45
Gambar 4. 10 Persiapan Pemateri Pelatihan Karyawan.....	45
Gambar 4. 11 <i>Document Flow</i> Laporan Arus Dana Pelatihan Karyawan	46
Gambar 4. 12 Judul Format Laporan Pertanggung jawaban Pelatihan Karyawan.....	48
Gambar 4. 13 Daftar isi Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	49
Gambar 4. 14 Format Pendahuluan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	50

Gambar 4. 15 Format Rincian Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	51
Gambar 4. 16 Format Rincian Hasil Kegiatan Laporan.....	52
Gambar 4. 17 Contoh Lampiran Laporan Pertanggungjawaban.....	53
Gambar 4. 18 Lembar Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.....	54
Gambar 4. 19 Angket Evaluasi Pelatihan	55

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. <i>Filing Cabinet</i> Arsip Pegawai	60
Lampiran 2. Meja Kabag Kepegawaian.....	61
Lampiran 3. Bagian Kepegawaian Tampak Depan.....	62
Lampiran 4. Ruang Kerja Staf Kepegawaian.....	63
Lampiran 5. Dokumen dan arsip.....	64
Lampiran 6. Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i>	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi, lembaga, perusahaan, atau instansi seringkali mengadakan pelatihan bagi para pegawainya. Hal ini menandakan bahwa pelatihan serta pengembangan sangat penting bagi tenaga kerja agar dapat lebih menguasai pekerjaan yang dijabat atau akan dijabat ke depannya. Di dalam perusahaan, pelatihan diselenggarakan oleh bagian *Human Resourch Development* (HRD) untuk tenaga kerja baru maupun yang sudah lama sebagai upaya meningkatkan kinerja para tenaga kerja.

Salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah *training and development* artinya bahwa untuk mendapatkan tenaga kerja yang bersumber daya manusia baik dan tepat sangat perlu pelatihan dan pengembangan (Hartatik, 2014, hal. 86). Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan para tenaga kerja untuk menghadapi tugas pekerjaan yang dianggap belum dikuasai. Langkah tersebut dilakukan untuk menghindari kemungkinan terburuk dalam kemampuan dan tanggung jawab bekerja. Sehingga tenaga kerja dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efektif dan efisien.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah salah satu instansi yang berupaya untuk selalu menciptakan tenaga kerja yang dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Tenaga kerja yang dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan bidangnya akan menjadi produktif. Hal tersebut memberikan manfaat bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Maka

dari itu, salah satu fungsi bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualifikasi sesuai dengan persyaratan yang diperlukan, salah satunya melalui pelatihan.

Pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pelatihan tenaga kerja hanya dikelola oleh beberapa staf bagian Kepegawaian saja. Tidak seluruh staf bagian Kepegawaian mengetahui bagaimana sistem pelatihan tenaga kerja. Oleh karena itu, sistem pelatihan tenaga kerja bermanfaat membantu bagian Kepegawaian untuk melakukan prosedur pelatihan. Dengan demikian, diperlukan pemahaman dan pengetahuan sistem pelatihan untuk mengetahui bagaimana sistem pelatihan tenaga kerja di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, khususnya pada bagian Kepegawaian.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan perumusan masalah, yaitu bagaimana sistem pelatihan tenaga kerja pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini mencakup tentang prosedur – prosedur pelatihan tenaga kerja pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yaitu sebagai berikut:

- a. Memilih metode pelatihan
- b. Menganalisa kebutuhan pelatihan
- c. Membuat form anggaran

- d. Membuat laporan arus dana
- e. Evaluasi pelatihan

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah memahami penerapan sistem pelatihan tenaga kerja pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan ini dibagi menjadi lima bab, terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat penelitian, yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama penelitian hingga

menyelesaikan laporan penelitian. Landasan teori tersebut mengenai pengertian, tujuan, manfaat, langkah-langkah, jenis-jenis, metode, serta kendala pelatihan tenaga kerja. Selain itu juga Membahas mengenai pengertian, kegunaan, macam, bagian, dan syarat-syarat laporan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang uraian pekerjaan bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, sistem pelatihan tenaga kerja, detail sistem pelatihan tenaga kerja mulai dari menentukan metode pelatihan, menetapkan kebutuhan pelatihan, mengajukan anggaran dana, membuat laporan arus dana, hingga melakukan evaluasi pelatihan.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari sistem pelatihan tenaga kerja yang ada di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan saran yang dapat diusulkan setelah melakukan penelitian di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.1.1 Sejarah

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran tersebut maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal **30 April 1983** oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal **10 Maret 1984** memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal **19 Juni 1984 AKIS** memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Kebutuhan informasi juga terus meningkat, untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal **20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM Surabaya**, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86,

yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	STIKOM Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006 , berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan dan Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.

Tanggal	Keterangan
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
2009	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.</p> <p>Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

2.1.2 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Untuk mewujudkan visi tersebut, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga memiliki misi diantaranya mengembangkan IPTEKS sesuai dengan kompetensi, membentuk

SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi. Serta menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif, meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat, dan menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Komitmen

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai komitmen yaitu sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif IPTEKS sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan IPTEKS bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
(<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>)

2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, yakni: a) Pembantu Rektor I (Bidang Akademik), b) Pembantu Rektor II (Bidang Sumber Daya), c) Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

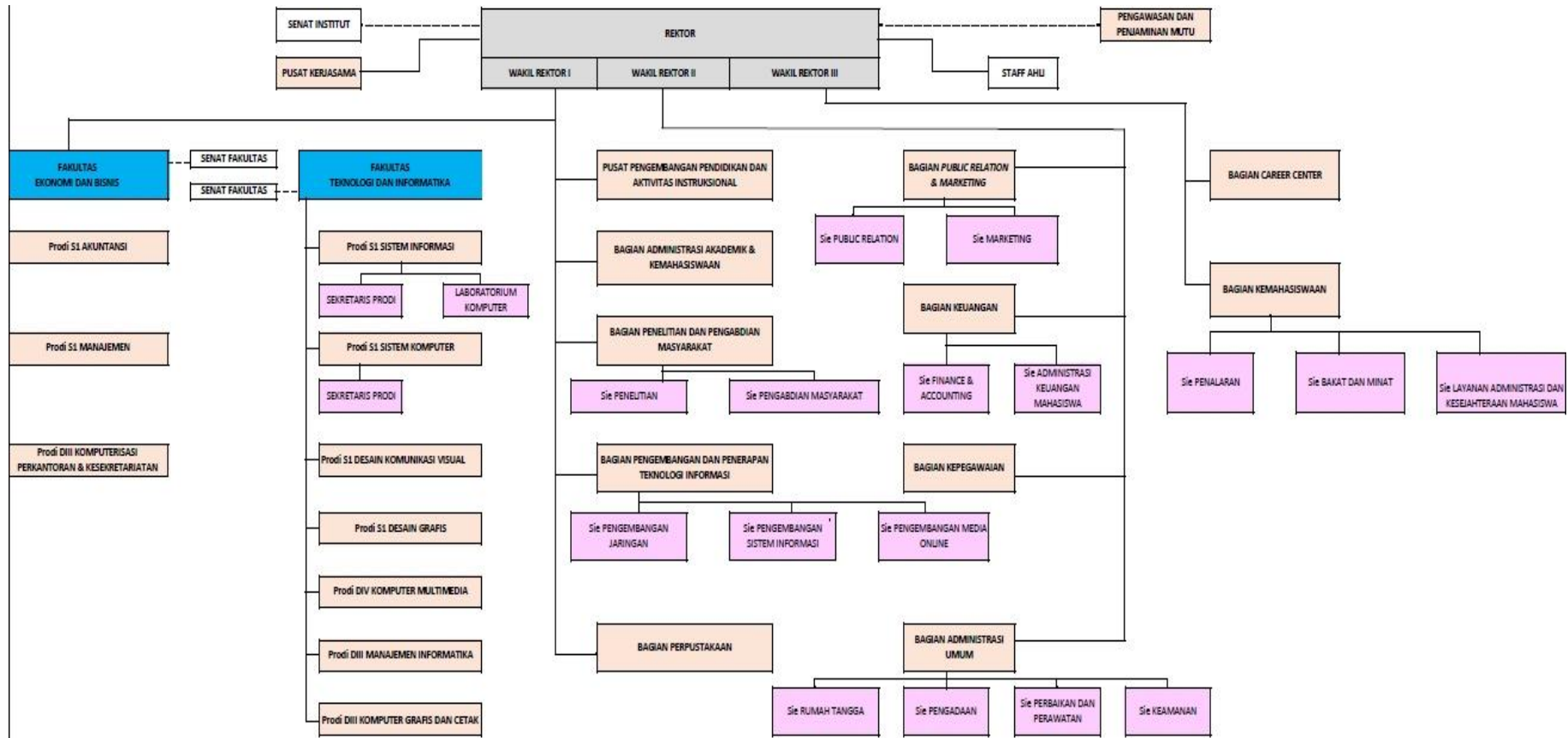
2.1.6 Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen yang masing-masing bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu.

Departemen tersebut meliputi:

- a. Bagian Kepegawaian
- b. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- h. Pengembangan dan Penerapan TI
- i. Pengembangan Media *Online*
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi
- p. Staf Ahli
- q. Sekretaris Lembaga
- r. STIKOM *Career Center* dan Alumni

Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (<http://www.stikom.edu/id/organization-structure>)

2.2 Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

1.2.1 Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Pada saat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya masih menjadi sekolah tinggi, bagian Kepegawaian dahulunya bernama bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM). Bagian Kepegawaian adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian, dan atau sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang. Aktivitas yang dimaksud, tidak hanya pada aspek pendidikan dan pelatihan saja, akan tetapi menyangkut aspek karir dan pengembangan organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut bagian Kepegawaian berkaitan erat dengan upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan atau sikap anggota organisasi. Bagian Kepegawaian juga berkaitan dengan penyediaan jalur karir yang didukung oleh fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Pada bagian Kepegawaian ini terdapat banyak data-data karyawan yang bersifat rahasia, contohnya: data calon karyawan baru, riwayat hidup karyawan tetap maupun kontrak, surat keputusan, surat tugas, sertifikat dan surat pernyataan karyawan.

2.2.2 Tugas Pokok dan Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian adalah unsur administrasi di bidang kepegawaian yang berfungsi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM). Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian (Kabag) yang bertanggung jawab kepada Pembantu Rektor Bidang Sumber Daya.

a. Tugas Pokok

Berdasarkan uraian di atas, bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan *blue print* pengembangan Bagian Kepegawaian dan *road map* pencapaiannya sesuai dengan Renstra Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi model pengembangan pengelolaan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja berdasar *blue print* dan *road map* bagian Kepegawaian.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan bagian Kepegawaian.
4. Menyusun rencana kebutuhan karyawan.
5. Mengkoordinasikan usulan penambahan karyawan dari unit kerja.
6. Mengajukan usulan penambahan karyawan kepada Yayasan.
7. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga Dosen Luar Biasa yang diajukan oleh Prodi.
8. Menempatkan karyawan yang telah dipercayakan oleh Yayasan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sesuai dengan bidangnya.
9. Melakukan pembinaan karyawan meliputi kompetensi, kualifikasi, dan profesi.
10. Melakukan kegiatan administrasi dan manajemen kepegawaian.
11. Mengelola kegiatan-kegiatan karyawan seperti olahraga, upacara, *gathering*, perayaan hari raya keagamaan, dan Dies Natalis.

12. Menyampaikan informasi-informasi kepegawaian (info-psdm@stikom.edu) seperti informasi kebijakan kepegawaian dan kondisi karyawan (pernikahan, kelahiran, sakit, kematian, dan lain-lain).
13. Mengelola kegiatan evaluasi kinerja karyawan.
14. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran bagian Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.

b. Wewenang

Kabag Kepegawaian memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan kunjungan karyawan (kunjungan kelahiran, sakit, kematian, dan lain-lain).
2. Mengusulkan penghargaan, teguran/sanksi untuk karyawan kepada Pimpinan.
3. Menerbitkan informasi data kepegawaian.
4. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan Bagian Kepegawaian.

c. Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian memiliki struktur bagian yang menjabarkan struktur tugas dan wewenang dalam bagian Kepegawaian. Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala bagian Kepegawaian yang membawahi staf Kepegawai.

Setiap staf mempunyai deskripsi kerja tersendiri yang mengatur semua aktifitas dan administrasi kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada Bagian Kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 2.3.

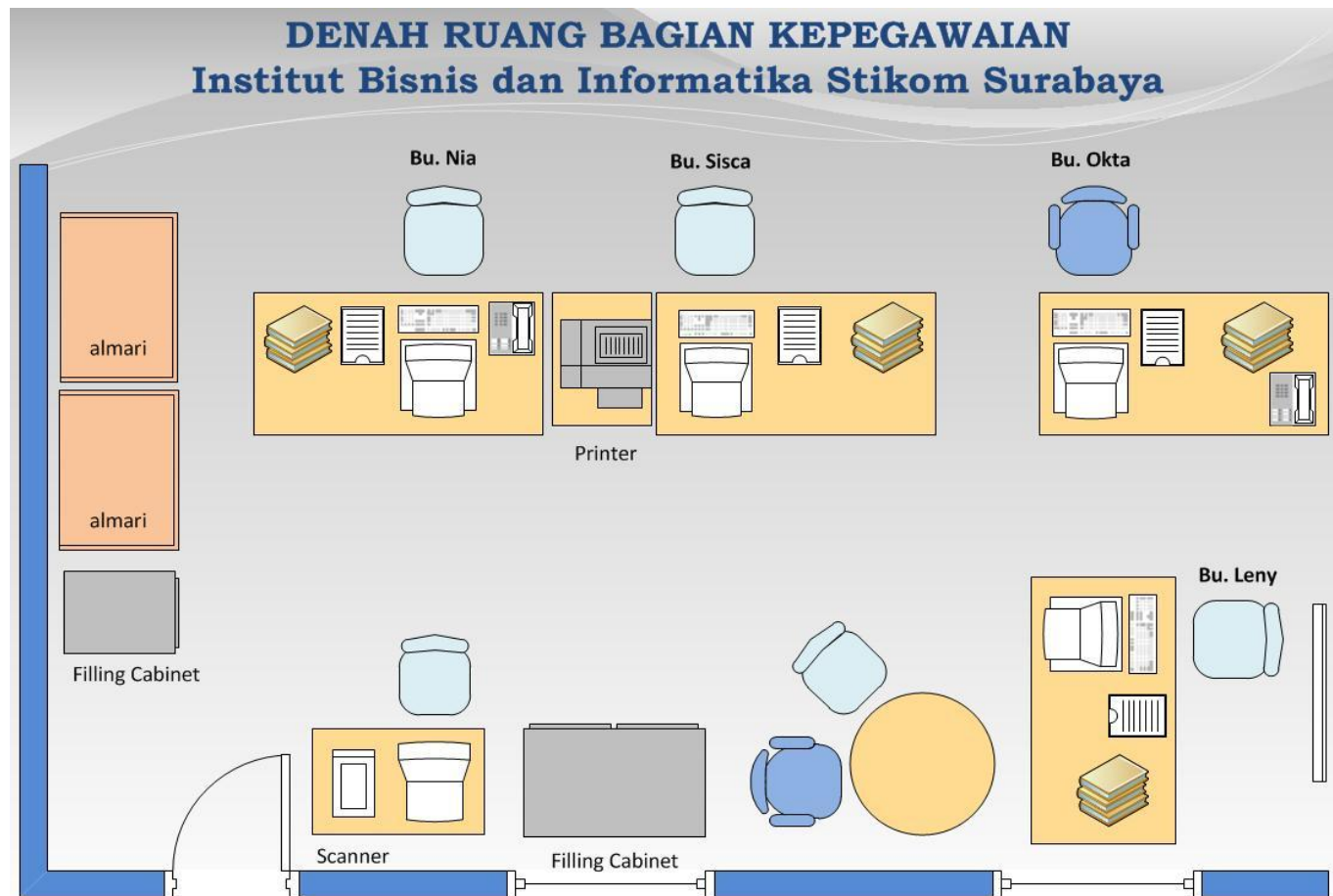


Gambar 2. 3 Struktur Bagian Kepegawaian

2.2.3 Lokasi dan Tempat terlaksananya *Workshop*

Bagian Kepegawaian berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Bagian Kepegawaian melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian. Beberapa macam arsip tersebut yaitu sebagai berikut:

- a. Arsip surat lamaran masuk. Surat lamaran masuk tersebut akan dibagi menjadi dua: 1) surat lamaran belum di proses dan 2) surat lamaran ditolak.
- b. Arsip data kepegawaian. Arsip ini memuat kepegawaian seperti: 1) surat lamaran pegawai; 2) Dokumen hasil proses rekrutmen (tes tulis, psikotes, tes kemampuan/ *skill*, wawancara); 3) Ijazah; 4) sertifikat yang pernah didapat oleh karyawan; 5) surat perintah; dan 6) surat tugas.
- c. Arsip form kedisiplinan (form cuti, form keterlambatan, form revisi presensi



Gambar 2. 4 Denah Ruang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut denah ruangan bagian Kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 2.4.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pelatihan

3.1.1 Pengertian Pelatihan

Pelatihan merupakan sarana penting dalam bagian Kepegawaian yang baik. Menurut Flippo dalam (Suwatno & Priansa, 2011, hal. 117), pengembangan di bidang pelatihan karyawan merupakan suatu usaha peningkatan *knowledge* dan *skills* seorang karyawan untuk menerapkan aktivitas kerja tertentu. Dengan pelatihan, perusahaan memperoleh masukan yang baik dalam menghadapi tantangan-tantangan manajemen yang terus berkembang dengan memiliki karyawan yang dapat memenuhi penyelesaian masalah-masalah yang ada.

Menurut Handoko dalam (Salmah, 2012, hal. 279), pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerjaan pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi jawabnya suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaan supaya efektif. Pelatihan biasanya mencakup pengalaman belajar, aktifitas-aktifitas yang terencana dan desain sebagai jawaban atas kebutuhan-kebutuhan yang berhasil diidentifikasi. Pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai ketrampilan dan teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terperinci dan rutin.

Menurut pasal I ayat 9 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 dalam (Hartatik, 2014, hal. 87), pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu, sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Sedangkan

pengembangan (*development*) diartikan sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dalam perusahaan, organisasi, lembaga atau instansi pendidikan.

3.1.2 Tujuan Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan kerja diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi tenaga kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Secara rinci, tujuan-tujuan dari pelatihan dan pengembangan menurut Simamora dalam (Hartatik, 2014, hal. 89), adalah sebagai berikut:

- a. Memperbaiki kinerja karyawan yang tidak memuaskan karena kekurangan keterampilan.
- b. Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
- c. Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan. Seorang karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan.
- d. Membantu memecahkan masalah operasional.
- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.
- f. Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi.
- g. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi.

3.1.3 Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan menurut Werther dan Davis dalam (Suwatno & Priansa, 2011, hal. 124), "*The benefits of training may extend throughout a person's career and help develop that person for future responsibilities*". Manfaat dari pelatihan mampu meningkatkan jenjang karier seseorang dan membantu

pengembangan untuk penyelesaian-penyelesaian tanggung jawabnya di masa yang akan datang.

Pelatihan mempunyai andil besar dalam menentukan efektivitas dan efisiensi organisasi. Beberapa manfaat nyata yang didapat dari program pelatihan dan pengembangan menurut Simamora dalam (Hartatik, 2014, hal. 91), adalah:

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.
- b. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
- c. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan.
- d. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia.
- e. Mengurangi frekuensi dalam meningkatkan dan mengembangkan pribadi mereka.
- f. Membantu karyawan dalam meningkatkan dan mengembangkan pribadi mereka.

3.1.4 Langkah-langkah Pelatihan

Agar berbagai manfaat pelatihan dapat di petik semaksimal mungkin, berbagai langkah perlu ditempuh. Menurut (Siagian, 2012, hal. 185), para pakar pelatihan pada umumnya sudah sependapat bahwa langkah-langkah dimaksud terdiri dari enam langkah, yaitu:

- a. Penentuan kebutuhan

Merupakan kenyataan bahwa anggaran yang harus disediakan untuk membiayai kegiatan pelatihan merupakan beban bagi organisasi. Oleh karena itu agar penyediaan anggaran tersebut sungguh-sungguh dapat dibenarkan,

perlu adanya jaminan terlebih dahulu bahwa kegiatan pelatihan tersebut sudah nyata –nyata diperlukan.

b. Penentuan sasaran

Berdasarkan analisis akan pelatihan dan pengembangan, berbagai sasaran ditetapkan. Sasaran yang ingin dicapai itu dapat bersifat teknis akan tetapi dapat pula menyangkut berperilaku. Atau mungkin juga kedua-duanya. Berbagai sasaran tersebut harus dinyatakan sejelas dan sekongkret mungkin, baik bagi para pelatih maupun bagi para peserta.

c. Penetapan isi program

Dalam program pelatihan harus jelas diketahui apa yang ingin dicapai. Salah satu sasaran yang ingin dicapai adalah mengajarkan ketrampilan tertentu yang pada umumnya berupa ketrampilan baru yang belum dimiliki oleh para pekerja padahal diperlukan dalam pelaksanaan tugas dengan baik.

d. Identifikasi prinsip-prinsip belajar

Di kalangan para pakar pelatihan dan pengembangan telah umum diterima pendapat yang mengatakan bahwa pada dasarnya prinsip belajar yang layak dipertimbangkan untuk diterapkan berkisar pada lima hal, yaitu partisipasi, repetisi, relevansi, pengalihan dan umpan balik.

e. Pelaksanaan program

Sesungguhnya penyelenggaraan program pelatihan sangat situasional sifatnya. Artinya, dengan penekanan pada perhitungan kepentingan organisasi dan kebutuhan para peserta, penerapan prinsip-prinsip belajar dapat berbeda dalam aksentuasi dan intensitasnya yang pada gilirannya tercermin pada penggunaan teknik-teknik tertentu dalam proses belajar-mengajar.

f. Penilaian pelaksanaan program

Untuk mengetahui terjadi tidaknya perubahan peningkatan kemampuan dilakukan penilaian untuk mengukur berhasil tidaknya, yang dinilai tidak hanya segi-segi teknis saja, akan tetapi segi-segi perilaku. Dengan demikian jelas bahwa penilaian harus diselenggarakan secara sistematis.

3.1.5 Jenis-jenis Pelatihan

Pada dasarnya ada dua jenis pelatihan menurut (Mathis & Jackson, 2002, hal. 8), yaitu pelatihan internal dan pelatihan eksternal. Pelatihan internal merupakan pelatihan di lokasi kerja (*on the job training-OJT*) yang cenderung dipandang sebagai hal yang sangat aplikatif untuk pekerjaan, menghemat biaya untuk mengirim karyawan untuk pelatihan, dan terkadang dapat terhindar dari biaya untuk pelatihan dari luar.

Menurut (Mathis & Jackson, 2002, hal. 8), Pelatihan eksternal muncul karena beberapa alasan:

- a) Lebih murah bagi pengusaha untuk menggunakan pelatih dari luar untuk menyelenggarakan pelatihan di tempat di mana sarana pelatihan internal terbatas.
- b) Mungkin waktunya lebih tidak memadai untuk persiapan pengadaan materi pelatihan internal.
- c) Staf Sumber Daya Manusia mungkin tidak memiliki tingkat keahlian yang dibutuhkan untuk materi di mana pelatihan diperlukan.
- d) Ada beberapa keuntungan di mana para karyawan berinteraksi dengan para manajer dan rekan-rekan kerja dari perusahaan lain dalam suatu program pelatihan yang dilaksanakan di luar.

Terdapat banyak pendekatan untuk suatu pelatihan. Menurut Simamora dalam (Hartatik, 2014, hal. 92), setidaknya ada lima jenis pelatihan yang dapat diselenggarakan, yaitu:

a. Pelatihan Keahlian

Program peatihannya relatif sederhana, yaitu kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. Kriteria penilaian efektivitas pelatihan juga didasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.

b. Pelatihan Ulang

Pelatihan ulang berupaya memberikan para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah.

c. Pelatihan Lintas Fungsional

Melibatkan pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya, selain pekerjaan yang ditugaskan.

d. Pelatihan Tim

Pelatihan tim merupakan kerja sama dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tujuan bersama dalam sebuah tim kerja.

e. Pelatihan Kreativitas

Pelatihan kreativitas berlandaskan pada asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari. Maksudnya, tenaga kerja diberi peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebas mungkin berdasarkan pada penilaian rasional.

3.1.6 Metode Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan harus didasarkan pada metode-metode yang telah ditetapkan dalam program pengembangan perusahaan. Program pengembangan

ditetapkan oleh penanggung jawab pengembangan, yaitu manajer personalia atau suatu tim. Metode-metode pengembangan harus didasarkan pada sasaran yang ingin dicapai, yaitu meningkatkan kemampuan dan ketrampilan teknis pekerjaan atau *technical skill* dan meningkatkan keahlian, kecakapan memimpin, serta mengambil keputusan.

Menurut Hasibuan dalam (Hartatik, 2014, hal. 103), ada beberapa sistem dan metode pelatihan untuk karyawan operasional, yaitu:

a. *On The Job Training*

Metode latihan ini banyak digunakan perusahaan. Dalam metode ini, yang diberi tugas untuk melatih karyawan adalah atasan langsung dari karyawan tersebut. Keunggulan dari sistem ini adalah hemat, karena tidak memerlukan fasilitas khusus untuk latihan. Namun, keberhasilan dari sistem ini masih diragukan. Keberhasilan sistem ini sangat tergantung pada kemampuan atasan tersebut. Cara ini memberi dampak psikis yang kuat terhadap karyawan baru, karena dijalankan sendiri oleh atasannya dan dilakukan pada tempat kerja yang sesungguhnya.

b. *Vestibule Training*

Pada metode ini latihan tidak diberikan oleh atasan langsung, melainkan oleh pelatih khusus (*staff specialist*). Cara ini menghindari agar atasan tidak mendapat tugas tambahan yang terlalu memberatkan. Pelatihan diberikan oleh pelatih yang ahli di bidangnya. Jika peserta pelatihan tidak memperlihatkan prestasi yang baik, atasan bisa meminta pertanggungjawaban dari pelatih profesional itu. Dengan cara ini, bisa terjadi perbedaan pendapat antara pelatih

dengan atasan langsung, dan bisa menimbulkan konflik berkepanjangan. Inilah salah satu kelemahan *vestibule training*.

c. Magang atau *Apprenticeship*

Metode ini bisa digunakan untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan formal dan kreatif memerlukan sistem serta prosedur yang lebih rinci. Program magang bisa dikombinasikan dengan *on the job training*, dengan memanfaatkan pengalaman peserta sendiri. Mereka kemudian diberi petunjuk cara-cara mengambil manfaat dari pengalaman mereka itu.

d. Kursus dan Pelatihan Khusus

Kursus dan pelatihan khusus merupakan bentuk pengembangan karyawan yang lebih mirip pendidikan daripada pelatihan. Kursus-kursus ini biasanya diadakan untuk memenuhi minat karyawan di bidang pengetahuan tertentu, seperti kursus bahasa asing, manajemen, kepemimpinan, dan sebagainya. Kursus diberikan dalam bentuk *programmed learning*, yaitu cara belajar yang menuntut rencana baku dan diberikan dengan irama kecepatan serta kemampuan peserta.

3.1.7 Kendala Pelatihan

Menurut Hasibuan dalam (Hartatik, 2014, hal. 113), kendala pelatihan yang dilaksanakan selalu ada dan kita harus berusaha memahami pengaruh kendala-kendala tersebut. Kendala-kendala ini akan menghambat lancarnya pelaksanaan latihan dan pengembangan, sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan.

Kendala-kendala pengembangan berkaitan dengan hal-hal berikut, yaitu:

a. Peserta

Peserta pengembangan mempunyai latar belakang yang tidak sama, seperti pendidikan dasar, pengalaman kerja, dan usia. Hal ini akan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan.

b. Pelatih atau Instruktur

Pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta sangatlah sulit didapat. Akibatnya, sasaran yang diinginkan tidak tercapai.

c. Fasilitas Pengembangan

Fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan untuk latihan sangat kurang atau tidak baik. Hal ini akan menyulitkan atau menghambat lancarnya pengembangan.

d. Kurikulum

Kurikulum yang diajarkan kurang serasi atau menyimpang, serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta yang bersangkutan. Untuk itu, perlu ditetapkan kurikulum dan waktu yang tepat untuk mengajarkannya.

e. Dana

Dana yang tersedia untuk pengembang sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan meskipun pelatih maupun pesertanya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

3.2 Laporan

3.2.1 Pengertian Laporan

Menurut (Wursanto, 2006, hal. 287), laporan adalah penyampaian informasi dengan maksud memberikan gambaran tentang apa (*what*) yang telah terjadi dalam satu unit, dimana (*where*), kapan (*when*), mengapa (*why*) dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan bagaimana (*how*) mengatasi akibat kejadian tersebut.

Dalam Kamus Manajemen Moekijat dalam (Wursanto, 2006, hal. 287), terdapat berbagai rumusan tentang pengertian laporan (*report*), yaitu sebagai berikut:

1. Suatu laporan adalah suatu pengenalan informasi yang nyata yang ditujukan kepada orang tertentu untuk suatu tujuan tertentu.
2. Laporan adalah setiap tulisan yang berasal dari hasil pengolahan data informasi.
3. Laporan adalah alat komunikasi yang memuat beberapa kesimpulan atau rekomendasi-rekomendasi mengenai fakta-fakta atau keadaan-keadaan yang telah diselidiki.

Menurut Waworuntu dalam (Wursanto, 2006, hal. 288), memberikan pengertian bahwa laporan merupakan:

1. Suatu bentuk penyampaian informasi, baik secara lisan maupun tulisan dari seorang bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di antara mereka.
2. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak satu kepada yang lain.

Kesimpulannya laporan adalah suatu bahan informasi yang diperoleh dari hasil pengolahan data atau hasil suatu penelitian, penyelidikan, atau riset terhadap suatu masalah.

3.2.2 Kegunaan Laporan

Menurut (Sukoco, 2007, hal. 179), suatu laporan yang baik memiliki berbagai macam kegunaan, antara lain:

1. Laporan yang berguna bagi pimpinan dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi manajerialnya.
2. Laporan memiliki kegunaan sebagai media komunikasi, baik media komunikasi dari atas ke bawah maupun media komunikasi dari atas ke bawah.
3. Laporan memiliki kegunaan sebagai alat pertanggungjawaban. Pertanggungjawaban merupakan alat untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.
4. Laporan berguna sebagai alat untuk mengembangkan wawasan bagi siapa saja yang membacanya, terutama bagi pimpinan dan bawahan.
5. Laporan merupakan salah satu sarana dalam pembinaan kerjasama, baik secara internal maupun secara eksternal.

Mengingat demikian pentingnya kegunaan suatu laporan, maka laporan harus dibuat seobjektif mungkin, dibuat apa adanya, tidak perlu ada rekayasa.

3.2.3 Macam-macam Laporan

Menurut (Wursanto, 2006, hal. 290), macam-macam laporan dapat ditinjau dari beberapa segi.

1. Menurut luas sempitnya laporan
 - a. Laporan khusus, yaitu laporan yang berisi bidang tertentu saja, misalnya laporan bidang personalia, keuangan dan sebagainya. Jadi, laporan khusus disesuaikan dengan aktivitas dari setiap bagian masing-masing.
 - b. Laporan umum, yaitu laporan yang meliputi semua aspek kegiatan, bersifat lebih luas, dan merupakan gabungan dari laporan dari masing-masing bidang. Laporan masing-masing bidang dijadikan satu kemudian diolah kembali sehingga menjadi suatu bentuk laporan yang dinamakan laporan umum.
2. Menurut tujuannya
 - a. Laporan pertanggungjawaban, yaitu laporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban.
 - b. Laporan kebijaksanaan, adalah laporan yang dibuat sebagai bahan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.
3. Dari segi waktu, ada dua macam, yaitu laporan rutin dan laporan insidental.
 - a. Laporan rutin, adalah laporan yang dibuat secara periodik atau secara berkala menurut waktu tertentu, misalnya:
 - 1) Laporan harian
 - 2) Laporan mingguan
 - 3) Laporan bulanan
 - 4) Laporan semesteran
 - 5) Laporan tahunan, dan sebagainya.

- b. Laporan insidental, adalah laporan yang dibuat setiap saat apabila diperlukan. Oleh karena itu, laporan insidental dibuat tidak berdasarkan suatu ketentuan yang telah ditentukan, misalnya: laporan hasil penelitian, laporan hasil kegiatan penyuluhan, dan sebagainya.
4. Dari segi keresmiannya, ada dua macam laporan, yaitu laporan informal dan laporan formal.

a. Laporan infomal

Adalah laporan yang pada umumnya disampaikan secara lisan oleh pegawai kepada pimpinannya. Laporan informal juga dapat disampaikan secara tertulis, tetapi tidak menggunakan bentuk laporan yang baku. Laporan informal tertulis dapat dibuat secara induktif dan deduktif. Laporan informal secara induktif dibuat dengan mengemukakan data-data atau fakta-fakta terlebih dahulu, baru kemudian dibuat suatu kesimpulan. Laporan informal secara deduktif dibuat dengan mengemukakan rekomendasi terlebih dahulu, baru kemudian diikuti data-data atau fakta-fakta.

b. Laporan formal

Adalah laporan yang dibuat secara tertulis dengan mengikuti aturan atau bentuk laporan yang sudah baku sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Laporan formal yang bersifat resmi harus didukung dengan dokumen-dokumen resmi.

3.2.4 Bagian-bagian Laporan

Menurut (Sukoco, 2007, hal. 178), laporan terdiri dari bagian pendahuluan, batang tubuh, kesimpulan dan saran.

a. Bagian pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari beberapa unsur berikut:

1. Maksud dan tujuan (kerangka acuan)
2. Permasalahan yang dilaporkan (lingkup kajian)
3. Metode penyusunan laporan (pola pikir pendekatan)
4. Sistematika penulisan laporan.

b. Batang tubuh laporan

Batang tubuh laporan merupakan isi pokok suatu laporan yang berisi tentang:

- 1) Pelaksanaan kegiatan
- 2) Tujuan-tujuan yang hendak dicapai
- 3) Masalah-masalah yang dihadapi
- 4) Prospek masa yang akan datang
- 5) Perbaikan-perbaikan cara kerja

c. Kesimpulan dan saran

Kesimpulan adalah intisari dari batang tubuh. Misalnya, untuk laporan yang tebalnya 30 sampai 50 lembar dapat dibuatkan satu halaman kesimpulan.

Sedangkan saran merupakan anjuran-anjuran, langkah-langkah, atau tindakan-tindakan sebagai alternatif pemecahan guna mengatasi berbagai macam permasalahan, baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

d. Lampiran-lampiran

Lampiran merupakan data pendukung dari uraian suatu laporan yang tidak dapat dimasukkan dalam uraian laporan.

3.2.5 Syarat-syarat Laporan

Menurut (Sukoco, 2007, hal. 180), suatu laporan dikatakan baik apabila laporan tersebut memenuhi persyaratan berikut:

a. Mudah dan cepat dimengerti

Suatu laporan akan mencapai sasaran apabila laporan itu dapat dengan mudah dan cepat dimengerti oleh siapa pun yang membacanya, khususnya pimpinan.

b. Laporan harus jelas dan lengkap

Laporan langsung mengenai sasaran yang dipersoalkan. Laporan harus mencakup segala segi dari masalah yang dikemukakan.

c. Laporan harus konsisten

Pembuat laporan harus memiliki pendirian yang tepat sehingga dalam situasi apa pun pemberian keterangan tidak berubah-ubah.

d. Laporan harus tepat waktu

Salah satu guna laporan bagi pimpinan adalah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Agar dapat mengambil keputusan yang tepat, pimpinan memerlukan data yang *up to date*. Data demikian hanya dapat diperoleh dari laporan yang disampaikan tepat waktu. Keterlambatan penyampaian laporan akan mengakibatkan mekanisme pengambilan keputusan menjadi terganggu.

e. Laporan harus objektif

Suatu laporan dikatakan objektif apabila:

- 1) Didukung oleh data yang lengkap, relevan, akurat, dan tidak kadaluarsa.
- 2) Analisis persoalan harus dilakukan dengan logis dan objektif

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 : 1 Juli 2014 – 20 Agustus 2014

Tempat : Bagian Kepegawaian
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Dini Dwi Fadhillah

NIM : 12.39015.0018

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 menggunakan system <i>alphabetical</i>
2.	<i>Scanning</i> data pegawai
3.	<i>Fotocopy</i> data pegawai
4.	Mengklasifikasi arsip lamaran kerja
5.	Menyortir dan klasifikasi Ijazah dan berkas-berkas Dosen untuk keperluan pengurusan jabatan fungsional
6.	Mensortir dokumen penilaian kinerja karyawan
7.	Mengentri data <i>general</i> karyawan
8.	Membantu mempersiapkan perlengkapan <i>gathering</i> karyawan
9.	Mengklasifikasi hasil angket <i>gathering</i> karyawan
10.	Inventarisasi barang-barang bagian Kepegawaian
11.	<i>Telephone manner</i>

4.2 Metode Penulisan

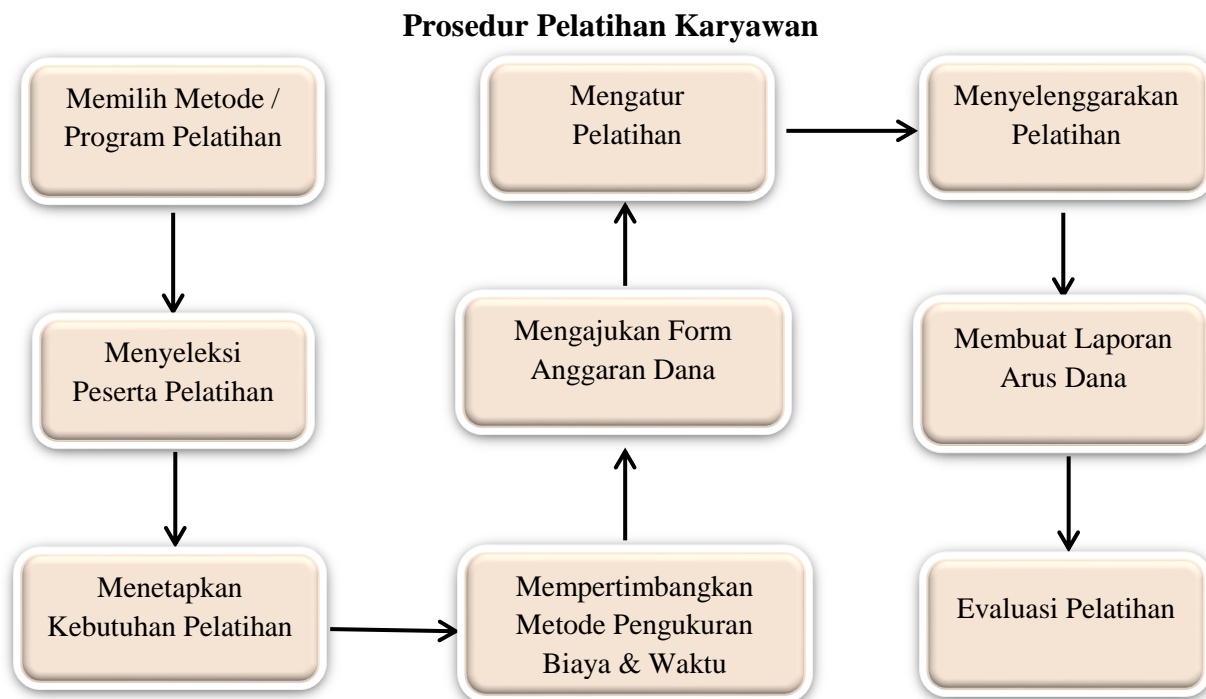
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan penelitian pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

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

4.3 Sistem Pelatihan Tenaga Kerja pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sistem pelatihan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai beberapa macam tahapan persiapan yang harus dilewati. Tahapan tersebut diantaranya pemilihan metode, menyeleksi peserta pelatihan, menetapkan kebutuhan pelatihan, mengajukan anggaran dana, menyelenggarakan pelatihan dan sampai pada hasil evaluasi dari pelatihan

karyawan tersebut. Detail tahapan proses sistem pelatihan tenaga kerja pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada skema bagan pada Gambar 4.1



Gambar 4. 1 Bagan Prosedur Pelatihan Karyawan

4.3.1 Memilih Metode Pelatihan

Tahap pertama dalam sistem pelatihan adalah memilih metode pelatihan. Bagian Kepegawaian melakukan pemilihan metode yang tepat untuk jenis pelatihan yang dibutuhkan. Metode tersebut akan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan tenaga kerja yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Kesalahan menentukan metode pelatihan tentu akan berakibat yang tidak baik bagi jalannya pelatihan.

Pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, memilih metode pelatihan karyawan sama halnya dengan menentukan jenis pelatihan yang akan digunakan. Umumnya di Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya lebih menggunakan metode pelatihan *On The Job Training* karena dalam metode ini, yang diberi tugas untuk melatih karyawan adalah atasan langsung dari karyawan tersebut.

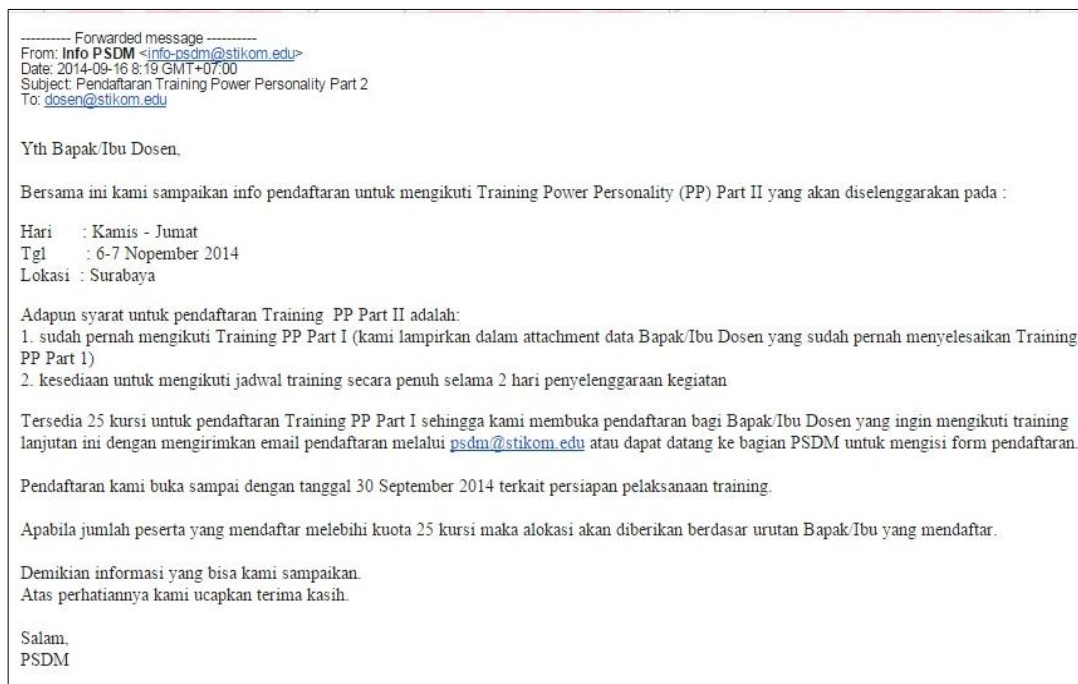
Metode ini dipilih oleh Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya karena keunggulan dari sistem ini adalah hemat dan tidak memerlukan fasilitas khusus untuk latihan. Metode ini biasanya digunakan untuk pelatihan karyawan baru. Atasan yang diberikan tugas untuk melatih karyawan baru di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah Wakil Rektor III atau dekan fakultas, sesuai bidangnya untuk menangani pelatihan yang dibutuhkan.

Namun terkadang ada beberapa pelatihan yang memang mengharuskan sebuah pelatihan pada bagian tertentu perlu diberikan oleh pelatih yang ahli di bidangnya maka, bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya akan menggunakan metode *Vestibule Training*. Pada metode ini latihan tidak diberikan oleh atasan langsung, melainkan oleh pelatih khusus (*staff specialist*).

4.3.2 Menyeleksi Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan akan dipilih sesuai dengan jenis pelatihan yang akan diadakan. Apabila pelatihan wajib, maka peserta yang wajib mengikuti pelatihan tersebut adalah seluruh karyawan baru. Sedangkan dalam pelatihan khusus peserta ditentukan berdasarkan jenis pelatihan dan kebutuhannya. Dalam memilih peserta pelatihan khusus, bagian Kepegawaian akan mendiskusikan dalam rapat bersama para pimpinan siapa saja yang akan menjadi peserta pelatihan khusus tersebut.

Peserta pelatihan akan diberikan pengumuman informasi oleh bagian Kepegawaian melalui email. Berikut ini adalah contoh pemberitahuan pelatihan untuk karyawan baru melalui info-psdm@stikom.edu



Gambar 4. 2 Pengumuman Pelatihan Karyawan Baru oleh Bagian Kepegawaian

4.3.3 Menetapkan Kebutuhan Pelatihan

Dalam menetapkan kebutuhan pelatihan, staf Kepegawaian akan mendiskusikan dengan kepala bagian Kepegawaian untuk menetapkan segala kebutuhan pelatihan. Dalam hal ini staf dan kepala bagian Kepegawaian akan mendiskusikan mengenai materi yang ingin disampaikan untuk peserta pelatihan, fasilitas apa saja yang dibutuhkan, mulai dari memilih *traineer* dan konsumsi. Segala kebutuhan akan mulai diperinci dengan jelas. Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga menggunakan jasa training dalam bentuk paket. Hal ini dilakukan sesuai kebutuhan pelatihan sekaligus dapat lebih menghemat dana yang dibutuhkan. Salah satu jasa *training development* yang

digunakan oleh bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah Kaliandra Sejati dan *Power Personality* Jakarta.



Gambar 4. 3 Logo Kaliandra Sejati
(http://www.wisatapasuruan.com/2014/05/kaliandra_20.html)

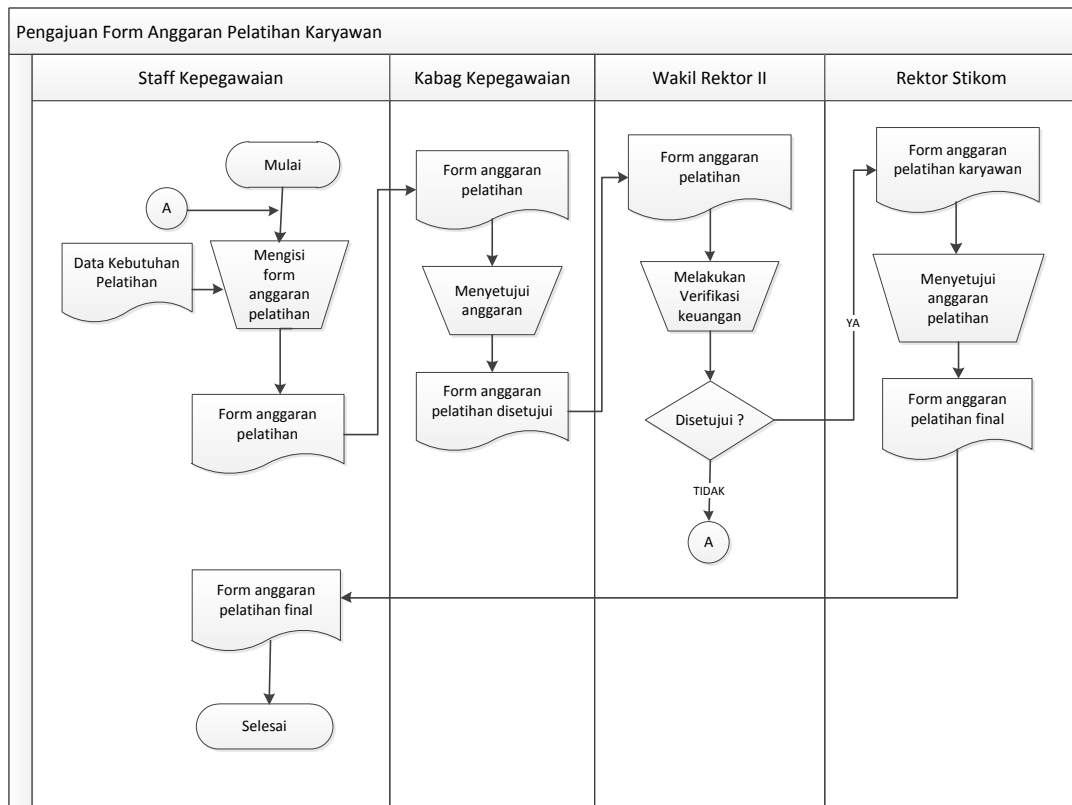
Selain itu berikut ini adalah beberapa nama jasa pelayanan *tour and travel* yang digunakan bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk keperluan pelatihan karyawan.

DAFTAR PENAWARAN TRAVEL			
No	Nama Travel	Alamat	Email / Telepon
1	Alexandrabiltour	Canggu Permai D.III / 56, Kuta Utara, Badung, Bali-Indonesia	alexandrabiltour@gmail.com www.alexandrabiltour.com 0361-8444743
2	Rodex Tours & Travel	<ul style="list-style-type: none"> • Jl. Raya Darmo no.177B Surabaya 60241 • Jl. Pucang Indah Lontar no. 2 Surabaya 60123 • Jl. Raya Sukomanunggal Jaya no. 33 Surabaya 60118 	<ul style="list-style-type: none"> • 031-5662000 • 031-7390992 • 031-7319500 www.rodextravel.com
3	Putra Mas Wisata	Perum Griya Kartika Blok K-4 Sedati - Sidoarjo	anugrah1776@yahoo.com telp/fax: 031-70611930 / 8013436
4	PT.Menara Dunai Tour	Jl. Kayun no. 38-40 Blok 8/B Surabaya	menaraduniatourandtravel@yahoo.co.id 031-5454319 / 081330481767
5	Berlian Wisata Tours & Travel	Jl. Letjend Sutoyo no. 38 Waru - Sidoarjo	berlian_wisata01@yahoo.com telp/fax: 031-8535335 / 8555335

Gambar 4. 4 Gambar Daftar Penawaran Jasa Pelayanan *Travel*

4.3.4 Mengajukan *Form Anggaran Pelatihan*

Dalam mengajukan *form* anggaran pelatihan maka, ada beberapa proses yang akan dilakukan oleh bagian Kepegawaian. Proses *document flow* pengajuan *form* anggaran pelatihan karyawan tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.5



Gambar 4. 5 *Document Flow* Pengajuan *Form Anggaran Pelatihan Karyawan*

Kepala bagian Kepegawaian akan menyerahkan wewenang kepada staf Kepegawaian untuk menjalankan program pelatihan. Staf Kepegawaian yang diberi wewenang menjalankan program pelatihan kemudian akan mengumpulkan data kebutuhan pelatihan.

Setelah itu proses selanjutnya membuat rancangan anggaran pelatihan karyawan. Rancangan tersebut antara lain menuliskan rincian kebutuhan pelatihan yang telah dibahas pada proses sebelumnya. Setelah semua rancangan anggaran

selesai, staf Kepegawaian akan menyerahkan form anggaran pelatihan kepada kepala bagian (kabag) Kepegawaian untuk berkoordinasi.

Apabila terdapat kekeliruan dalam pembuatan isi *form* anggaran, kabag Kepegawaian akan mengkoreksi dan memberikan pembenaran. Namun apabila sudah disetujui, *form* anggaran akan dicetak dan diajukan kepada Wakil Rektor II bidang keuangan dan sumber daya. Oleh Wakil Rektor II form anggaran akan diverifikasi mengenai keuangan. Apabila tidak disetujui, maka permintaan anggaran akan didiskusikan kembali agar mendapatkan persetujuan dan harus mengulangi proses pembuatan *form* anggaran pelatihan dari awal.

Apabila sudah disetujui oleh Wakil Rektor II *form* anggaran pelatihan akan di berikan kepada Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk dilaporkan dan disetujui. *Form* anggaran pelatihan karyawan yang sudah disetujui kemudian akan dikembalikan kepada bagian Kepegawaian dan akan diarsipkan sebagai dokumen arsip pelatihan. Contoh *form* permintaan anggaran untuk kegiatan pelatihan karyawan yang dibuat oleh staf bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 4.6

FORM PERMINTAAN ANGGARAN BAGIAN			
FORM PERMINTAAN ANGGARAN			
NOMOR : 096/P8DM/XI/2014			
<input type="checkbox"/> Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan <input checked="" type="checkbox"/> Anggaran Biaya Program Kerja u/ Perkiraan B.2. Pelatihan Power Personality <input type="checkbox"/> Anggaran Biaya Investasi u/ Perkiraan <input type="checkbox"/> Lain-lain Biaya			
Tgl Kebutuhan : 7 November 2014			
NO.	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	HR Pembicara : 3 orang		
2	Tiket pesawat & Airport Tax		
3	Pembelian ATK untuk pelatihan PP 2 Bolpoint 50 biji x @ Rp 2.500.- Notebook 50 biji x @ Rp 4.000.-		
4	Spanduk untuk pelatihan		
5	Biaya Akomodasi (Konsumsi)		
6	Air mineral : 3 dos x Rp 19.000		
TOTAL :			
Diketahui oleh :		Diperiksa oleh :	Dibuat oleh :
<u>Lilis Binawati, S.E., M.Ak</u> Wakil Rektor II		<u>Oktaviani, S.E., MM</u> Kabag. Kepegawaian	<u>Leuy</u> Staf Kepegawaian
		Disetujui oleh :	
		<u>Prof. Dr. Budi Jatmiko, MPd.</u> Rektor	

Gambar 4. 6 Form Permintaan Anggaran Pelatihan Karyawan

4.3.5 Menyelenggarakan Pelatihan

Di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pelatihan dibedakan menjadi dua jenis yaitu pelatihan wajib dan pelatihan khusus.

a. Pelatihan Wajib

Pelatihan wajib adalah jenis pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh karyawan baru yang telah diterima bekerja di Institut Bisnis dan Informatika

Stikom Surabaya. Pelatihan wajib seringkali diadakan di lingkungan sekitar kerja dan menggunakan metode *On The Job Training*.

Pelatihan wajib yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya diselenggarakan satu tahun sebanyak dua kali pelatihan. Pelatihan wajib diadakan dalam kurun waktu lima hari. Di dalam pelatihan wajib terdapat lima materi yang akan diberikan kepada peserta pelatihan. Materi tersebut terdiri dari 2 materi diberikan oleh ketua yayasan dan pemilik yayasan. Selanjutnya 4 materi akan diberikan oleh kepala bagian (kabag), dosen dan juga Wakil Rektor. Selain itu materi wajib yang disampaikan dalam training wajib adalah pengenalan Sistem Informasi *Cyber Campus* (Sicyca) kepada peserta pelatihan karyawan baru untuk mengenalkan bagaimana sistem yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Berikut adalah gambar daftar materi, pembicara, waktu, tempat pelaksanaan, dan daftar peserta pelatihan karyawan baru yang diadakan bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

PEMBICARA	B. Listya	P. Slamet	P. Jusak	P. Bambang	B. Okta
JABATAN	Ketua Yayasan	Kasie. Jaringan	Kaprodi S1 SK	Puket III	Kabag PSDM
MATERI	Sejarah berdirinya STIKOM	SiCyCa	Management Service	Produktivitas	Peraturan Kepegawaian
KISI-KISI	- Sejarah STIKOM	- Intranet, Internet - SiCyCa, STIKOMNet	- Effective Personality - Melayani dengan hati	- Team Work	- Kedisiplinan
HARI	Jumat	Jumat	Jumat	Jumat	Jumat
TANGGAL	06-Dec-2013	06-Dec-2013	13-Dec-2013	13-Dec-2013	20-Dec-2013
WAKTU	09.00-11.00	14.00-16.00	09.30-11.30	14.00-16.00	09.00-11.00
TEMPAT	Ruang Rapat Ged. Biru Lt. 2 - STIKOM SURABAYA				

NO	NAMA	BAGIAN	KEHADIRAN			
1	Joko Susilo	LK				
2	Leni Handayani Sampoerno	AU				
3	Lidya Rosiana	PUS				
4	M. Sigit Widodo	KMHS				
5	Muhammad Rizky	DIV-MM				
6	Radityo Wisnupradono	S1-SK				
7	Sutopo	AU				
8	Wahyu Hidayat	S1-DKV				
9	Yayak Warsanto	AU				
10	Yendy Rachmatulloh	S1-SI				
11	Yosefine Tri Widyastuti	S1-SK				
12	Rocky Mario Sanjaya	PENMARU				
13	Andhika Agung Sutrisno	S1 DKV				
1	Andik Priyo Djatmiko	AU-PU				
2	Khoirul Anam	AU-PU				
3	Kurniawan Setyo Handoko	AU-PU				
4	Mohamat Imam Riyadi	AU-PU				
5	Ribut Budi Santoso	AU-PU				

Gambar 4. 7 Daftar Acara dan Peserta Pelatihan Karyawan Wajib

b. Pelatihan Khusus

Pelatihan khusus adalah jenis pelatihan yang diberikan khusus kepada karyawan tertentu untuk berbagai kepentingan penunjang pekerjaan. Pelatihan khusus dapat menggunakan metode *On The Job Training* maupun *Vestibule Training*, dilihat berdasarkan kebutuhan dari training itu sendiri. Pelatihan wajib yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya diselenggarakan pada waktu tertentu, disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

Salah satu contoh pelatihan khusus adalah pada tanggal 6-7 November 2014 bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengadakan *Training Personality* dengan tema '*The power of positif personality*'. Salah satu materi yang diberikan pada saat *Training Personality* adalah *time management*. Peserta pelatihan diharapkan mampu memanfaatkan dan membagi waktu dengan baik agar dapat menggunakan waktu dengan efektif.

<u>TIME MANAGEMENT</u>			
I M P O R T A N T	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Q1</u> Crisis Management</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Q2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antisipasi - Maintenance, Repair - Upgrading - Planning - Setting next goal </td> </tr> </table>	<p><u>Q1</u> Crisis Management</p>	<p><u>Q2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antisipasi - Maintenance, Repair - Upgrading - Planning - Setting next goal
<p><u>Q1</u> Crisis Management</p>	<p><u>Q2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Antisipasi - Maintenance, Repair - Upgrading - Planning - Setting next goal 		
N O T I M P O R T A N T	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Q3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phone Call - Shopping - WA/BBM - SMS - Etc </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Q4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - TV - Reading comics, etc - Chatting - Po ko Pank - Etc </td> </tr> </table>	<p><u>Q3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phone Call - Shopping - WA/BBM - SMS - Etc 	<p><u>Q4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - TV - Reading comics, etc - Chatting - Po ko Pank - Etc
<p><u>Q3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phone Call - Shopping - WA/BBM - SMS - Etc 	<p><u>Q4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - TV - Reading comics, etc - Chatting - Po ko Pank - Etc 		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">URGENT</td> <td style="width: 50%;">NOT URGENT</td> </tr> </table>	URGENT	NOT URGENT
URGENT	NOT URGENT		
<p>Apa yang telah Anda lakukan selama 1(satu) hari kemarin ? (Minimal per jam, kalau bisa lebih detail lebih baik)</p>			

Gambar 4. 8 Contoh Materi *Training Personality*

Bagian Kepegawaian memberikan kuota sebanyak 50 peserta untuk mengikuti pelatihan *managerial* tersebut. Seluruh kepala bagian, rektor, wakil

rektor, serta beberapa dosen akan menjadi peserta peatihan *Training Personality*. Pelatihan tersebut bertempat di *hall room Delisia Restaurant and Bakery* Surabaya. Pelatihan tersebut mengundang seorang pembicara *Power Personality Traineer* dari Jakarta. Salah satu contoh situasi kegiatan *Training Personality* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 4.9 dan Gambar 4.10



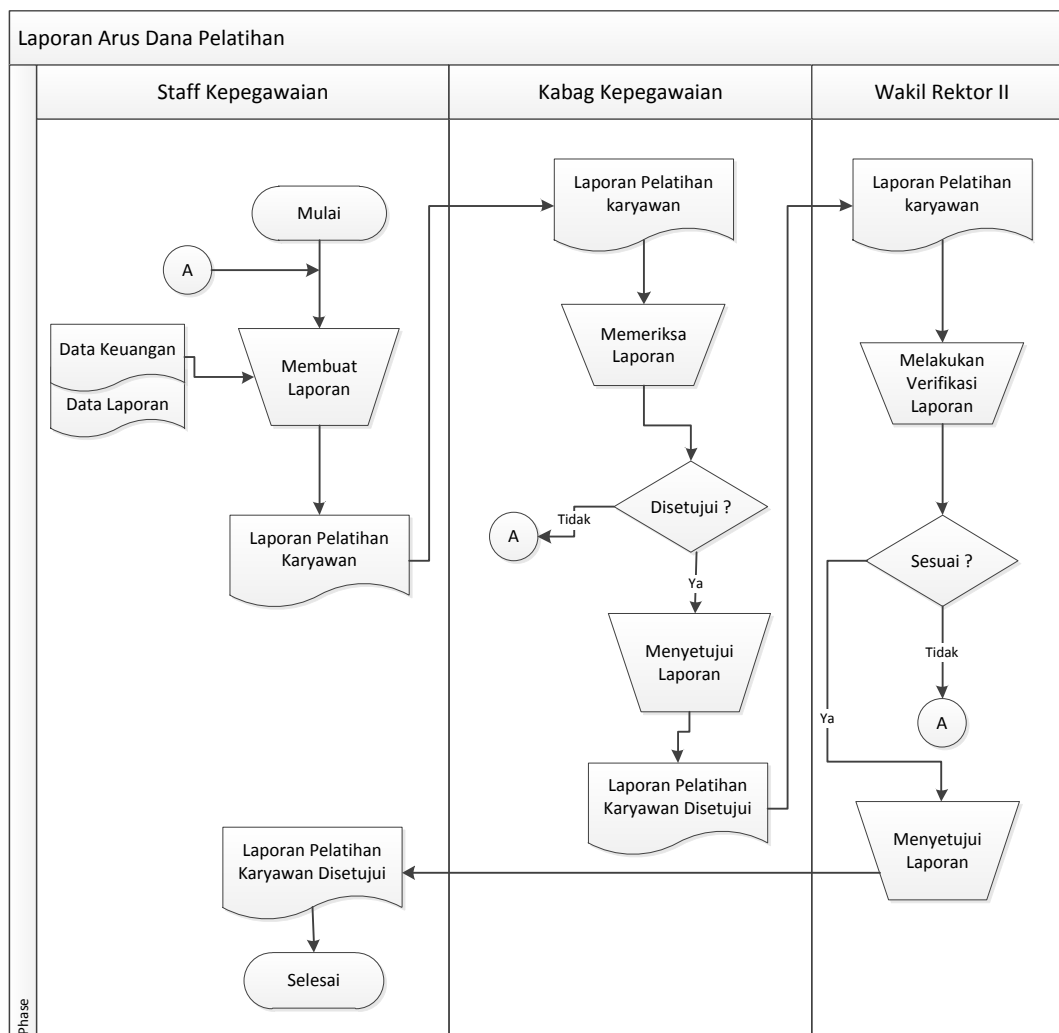
Gambar 4. 9 Suasana Pelatihan Karyawan



Gambar 4. 10 Persiapan Pemateri Pelatihan Karyawan

4.3.6 Membuat Laporan Arus Dana Pelatihan

Proses selanjutnya setelah pelatihan diselenggarakan adalah bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya akan membuat laporan arus dana pelatihan. Laporan tersebut memiliki beberapa alur yang dapat dilihat pada gambar 4.11



Gambar 4. 11 Document Flow Laporan Arus Dana Pelatihan Karyawan

Staf Kepegawaian yang diberi wewenang untuk mengadakan kegiatan pelatihan akan membuat laporan arus dana kegiatan pelatihan karyawan. Kemudian akan mengumpulkan data-data dari hasil pengeluaran anggaran. Setelah itu proses selanjutnya membuat laporan arus dana pelatihan karyawan.

Setelah semua laporan arus dana selesai, staf Kepegawaian akan menyerahkan laporan arus dana pelatihan karyawan kepada kabag Kepegawaian untuk diperiksa kebenaran isi dari laporan tersebut .

Apabila terdapat kekeliruan dalam laporan arus dana pelatihan karyawan, kabag Kepegawaian akan mengkoreksi dan memberikan pembenaran. Namun apabila sudah sesuai, laporan arus dana pelatihan karyawan akan dicetak dan diserahkan kepada Wakil Rektor II bidang keuangan dan sumber daya. Oleh Wakil Rektor II proposal akan ditinjau kembali mengenai dana yang telah dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan karyawan. Apabila terdapat kekeliruan, maka proposal akan didiskusikan kembali agar mendapatkan persetujuan dan harus mengulangi proses pembuatan laporan arus dana pelatihan karyawan dari awal. Apabila sudah disetujui laporan arus dana pelatihan karyawan pelatihan akan di berikan kepada Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk dilaporkan.

4.3.7 Membuat Format Laporan Pertanggungjawaban

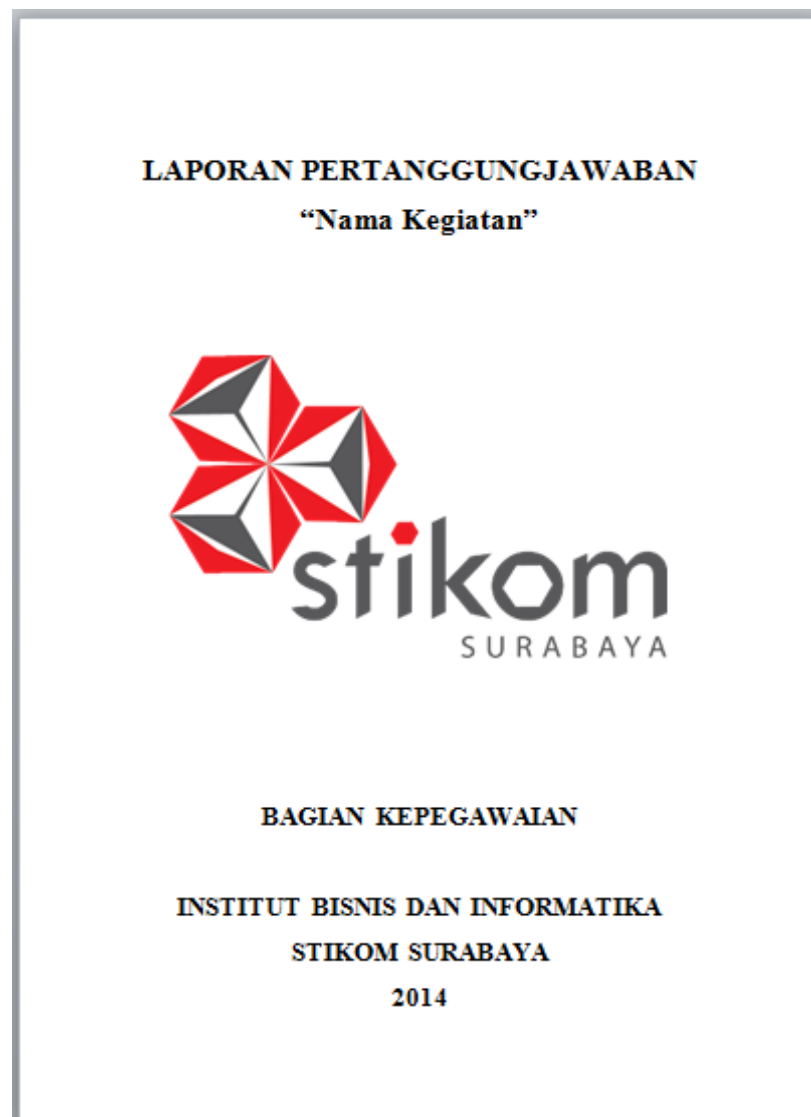
Selama melakukan *workshop* pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, penulis diberi tugas oleh staf bagian Kepegawaian untuk membuat format laporan pertanggungjawaban kegiatan yang akan digunakan oleh bagian Kepegawaian kedepannya. Pembuatan format laporan pertanggungjawaban kegiatan ini, bertujuan untuk menyempurnakan laporan kegiatan yang sebelumnya berupa laporan arus dana menjadi laporan tertulis yang formal yaitu laporan pertanggungjawaban.

Apabila dirinci dengan urutan halaman maka, format laporan pertanggungjawaban adalah halaman judul, kata pengantar, daftar isi, Bab I

(pendahuluan), Bab II (pelaksanaan kegiatan), Bab III (hasil kegiatan), Bab IV (penutup), lampiran dan bagian terakhir adalah lembar pengesahan. Berikut ini adalah rincian penjelasan mengenai bagian dari format laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dibuat oleh penulis.

a. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang berisi nama kegiatan, logo instansi atau perusahaan, tahun pembuatan laporan, nama bagian dan nama instansi atau perusahaan.



Gambar 4. 12 Judul Format Laporan Pertanggungjawaban Pelatihan Karyawan

b. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang kalimat yang ingin disampaikan oleh penulis kepada pembaca mengenai isi dari laporan yang telah dibuat. Pada bagian Pengantar, paling tidak berisi ucapan terimakasih terhadap pihak-pihak yang secara langsung membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan menerima kritik dan saran yang konstruktif.

c. Daftar isi, berisi semua isi dari laporan pertanggungjawaban yang akan ditampilkan pada laporan tersebut.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN.....	4
Latar Belakang Kegiatan.....	4
Maksud dan Tujuan.....	4
Nama Kegiatan.....	4
Tema Kegiatan.....	4
BAB II.....	5
PELAKSANAAN KEGIATAN.....	5
Waktu dan Tempat Kegiatan.....	5
Jumlah Peserta yang Hadir.....	5
Susunan Panitia.....	5
Susunan Acara yang Terlaksana.....	5
Laporan Realisasi Anggaran.....	6
BAB III.....	7
HASIL KEGIATAN.....	7
Evaluasi Kegiatan Keseluruhan.....	7
BAB IV.....	9
PENUTUP.....	9
LAMPIRAN.....	10
Daftar Surat Keluar.....	10
Dokumentasi Kegiatan.....	10
Lampiran 1.....	10
Lampiran 2.....	10
Lampiran 3.....	11
LEMBAR PENGESAHAN.....	12

Gambar 4. 13 Daftar isi Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

d. Bab I (Pendahuluan)

Pendahuluan berisi uraian ringkas latar belakang atau dasar pemikiran kegiatan, maksud dan tujuan dari kegiatan yang telah dilaksanakan, nama kegiatan, serta tema dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

BAB I PENDAHULUAN
Latar Belakang Kegiatan
Maksud dan Tujuan Tujuan dari kegiatan ini adalah:
Nama Kegiatan
Tema Kegiatan

Gambar 4. 14 Format Pendahuluan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

e. Bab II (Pelaksanaan Kegiatan)

Pada bagian ini dijelaskan proses pelaksanaan kegiatan mulai dari , waktu dan tempat kegiatan, berapa jumlah peserta yang hadir, susunan acara yang terlaksana, serta laporan mengenai realisasi anggaran atau laporan arus dana..

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

Waktu dan Tempat Kegiatan

Acara :
 Hari/ Tanggal :
 Jam :
 Tempat :

Jumlah Peserta yang Hadir

Susunan Panitia

No	Nama	Jabatan

Susunan Acara yang Terlaksana

No	Waktu	Durasi	Acara

Laporan Realisasi Anggaran

**Laporan Realisasi Anggaran Program Kerja
 PSDM STMIK STIKOM Surabaya
 NAMA KEGIATAN**

NO	URAIAN	REALISASI	REF	KETERANGAN

Gambar 4. 15 Format Rincian Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

f. Bab III (Hasil Kegiatan)

Berisi paparan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Terdiri dari apa saja kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan tersebut diselenggarakan. Sekaligus dapat diberikan kritik maupun saran pada tiap bagian kendala yang dialami.

BAB III		
HASIL KEGIATAN		
Evaluasi Kegiatan Keseluruhan		
- Acara		
NO	HAMBATAN	KRITIK / SARAN
- Perlengkapan		
NO	HAMBATAN	KRITIK / SARAN

Gambar 4. 16 Format Rincian Hasil Kegiatan Laporan

g. Bab IV (Penutup)

Berisi tentang kesimpulan dari keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan dan berisi masukan untuk pelaksanaan kegiatan kedepannya.

h. Lampiran

Berisi lampiran-lampiran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Terdiri dari lampiran daftar surat keluar, dokumentasi kegiatan, angket hasil kegiatan, dan absensi daftar hadir peserta.

LAMPIRAN			
Daftar Surat Keluar			
Tanggal	No Surat	Tujuan Surat	Perihal
Dokumentasi Kegiatan			
Berisi foto-foto selama kegiatan berlangsung			
Lampiran 1			
ANGKET HASIL KEGIATAN			
Lampiran 2			
ABSENSI DAFTAR HADIR PESERTA			
No	Hari/Tanggal	Nama	Bagian
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.

Gambar 4. 17 Contoh Lampiran Laporan Pertanggungjawaban

i. Lembar Pengesahan

Berisi kalimat penutup laporan dan tertera tanda tangan penanggungjawab kegiatan yang diselenggarakan oleh bagian Kepegawaian serta tanda tangan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sebagai pemimpin.

LEMBAR PENGESAHAN	
<p>Demikian Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan ini kami buat. Semoga kita semua dapat mengambil manfaat dari seluruh rangkaian kegiatan oleh bagian PSDM demi terciptanya kinerja karyawan ke arah yang lebih baik pada umumnya, dan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ke arah yang lebih baik pada khususnya.</p> <p>Atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terimakasih.</p>	
Surabaya, 2014	
<p>Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya</p>	<p>Penanggung Jawab Kegiatan PSDM</p>
Prof. Dr. Budi Jatmiko	Oktaviani, S.E.


Gambar 4. 18 Lembar Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban

4.3.8 Evaluasi

Tahap terakhir merupakan tahap evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menilai seluruh tahap dari pelatihan karyawan setelah kegiatan berakhir. Tahap terakhir adalah bagian Kepegawaian melakukan evaluasi berdasar hasil dari pelatihan yang diselenggarakan. Proses evaluasi dilakukan dengan cara menyebarkan angket evaluasi kepada peserta pelatihan melalui *email*.

Jika tidak ada perbaikan, proses evaluasi selesai. Dengan demikian, personel Kepegawaian dapat mengetahui apakah prosedur dan pelaksanaan pelatihan yang telah dijalani sudah baik atau terdapat beberapa perbaikan.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Mail - EVALUASI PEL... <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=dbdcec194f&view=pt&cat...>

 Sisca Novaria Fitri <sisca@stikom.edu>

EVALUASI PELATIHAN
1 message

leny@stikom.edu <leny@stikom.edu> Tue, Nov 11, 2014 at 1:24 PM
To: sisca@stikom.edu

If you have trouble viewing or submitting this form, you can fill it out online:
https://docs.google.com/a/stikom.edu/forms/d/1YWjoWrCVAGezuxPNp3FFVAj31HOTHezbXNja6Jg7Bw/viewform?c=0&w=1&usp=mail_form_link

EVALUASI PELATIHAN

Yth. Bapak / Ibu peserta Pelatihan "The Power of Positive Personality (PP)" tanggal 6-7 November 2014, meminta kesediannya untuk mengisi angket ini yang kedepannya akan kami jadikan sebagai bahan evaluasi pada kegiatan pelatihan berikutnya. Mohon angket diisi dan dikirim kembali sebelum tanggal 21 November 2014.

Terima kasih untuk perhatian dan kerjasamanya.

* Required

Usia :

1. Kesesuaian materi pelatihan dengan pekerjaan peserta *

1 2 3 4

Buruk Sangat Baik

2. Materi pelatihan *

1 2 3 4

Buruk Sangat Baik

3. Presentasi / slide yang ditampilkan *

1 2 3 4

Buruk Sangat Baik

4. Diskusi dan tanya jawab *

1 2 3 4

Buruk Sangat Baik

1 of 2

Gambar 4. 19 Angket Evaluasi Pelatihan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang sistem pelatihan yang diterapkan pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Sistem pelatihan tersebut mempunyai beberapa proses, proses tersebut yaitu sebagai berikut:

a. Memilih metode

Tahap ini bagian Kepegawaian memilih metode yang tepat untuk tiap jenis pelatihan yang dibutuhkan. Metode tersebut akan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan tenaga kerja yang ada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

b. Menyeleksi peserta

Peserta pelatihan akan dipilih sesuai dengan jenis pelatihan yang akan diadakan. Apabila pelatihan wajib, maka peserta yang wajib mengikuti pelatihan tersebut adalah seluruh karyawan baru. Sedangkan dalam pelatihan khusus peserta ditentukan berdasarkan jenis pelatihan dan kebutuhannya.

c. Menetapkan kebutuhan

Dalam hal ini akan staf dan kepala bagian Kepegawaian akan mendiskusikan mengenai materi yang ingin disampaikan untuk peserta pelatihan, fasilitas apa saja yang dibutuhkan, mulai dari memilih *trainee* dan konsumsi. Segala kebutuhan akan mulai diperinci dengan jelas.

d. Membuat *form* pengajuan anggaran pelatihan

Pada saat membuat *form* anggaran pelatihan, staf Kepegawaian akan menyerahkan *form* tersebut kepada kepala bagian Kepegawaian untuk diperiksa terlebih dahulu. Kemudian *form* anggaran dapat diajukan kepada Wakil Rektor II untuk disetujui dan diserahkan juga kepada Rektor untuk diketahui.

e. Menyelenggarakan pelatihan

Hal yang penting pada saat melaksanakan pelatihan adalah bagian Kepegawaian melakukan pengawasan terhadap jalannya acara, manajemen waktu sangat diperhatikan agar pelatihan dapat berjalan sesuai rencana.

f. Membuat laporan arus dana

Pada saat membuat laporan arus dana, staf Kepegawaian akan menyerahkan laporan tersebut kepada kepala bagian Kepegawaian untuk diperiksa terlebih dahulu. Kemudian laporan diserahkan kepada Wakil Rektor II untuk diperiksa dan diteliti. Tahap akhir, laporan arus dana akan dilaporkan kepada Rektor.

g. Evaluasi

Tahap terakhir adalah evaluasi. Pada tahap ini dilakukan dengan cara menyebarkan angket evaluasi kepada peserta pelatihan untuk menilai seluruh tahap pelatihan yang telah dijalani.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan saran, yaitu perlunya pembuatan laporan tidak hanya laporan arus dana saja namun laporan yang keseluruhan menampilkan hasil kegiatan pelatihan dalam bentuk laporan

yang lebih sempurna yaitu laporan pertanggungjawaban. Laporan tersebut memiliki kegunaan sebagai alat pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban merupakan alat untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang. Hal ini akan memudahkan personel Kepegawaian maupun kepala bagian untuk mengevaluasi kegiatan pelatihan serta pengarsipan dokumentasi pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksama.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pasuruan, C. Y. (2014). *Kaliandra*. Dipetik 5 2014, dari Web site Cak Yuk Kabupaten Pasuruan:
http://www.wisatapasuruan.com/2014/05/kaliandra_20.html
- Salmah, N. N. (2012). Pengaruh Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Terhadap Kompetensi Karyawan pada PT. Muba Electric Power Sekayu. *Jurnal Ekonomi dan Informasi Akuntansi*, 280.
- Siagian, S. P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Stikom. (2014). *Logo*. Dipetik Desember 4, 2014, dari Web site Stikom:
<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom. (2014). *Struktur Organisasi*. Dipetik December 4, 2014, dari Web site Stikom: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suwatno, & Priansa, D. J. (2011). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretariat Profesional*. Yogyakarta: Andi.

Lampiran 1. *Filing Cabinet* Arsip Pegawai



Gambar *filing cabinet* untuk arsip data pegawai berdasarkan alfabet



Gambar *filing cabinet* yang ada pada ruangan kepegawaian

Lampiran 2. Meja Kabag Kepegawaian



Gambar meja kerja Kabag Kepegawaian

Lampiran 3. Bagian Kepegawaian Tampak Depan



Gambar ruangan bagian Kepegawaian tampak dari pintu depan

Lampiran 4. Ruang Kerja Staf Kepegawaian



Gambar Meja kerja Ibu Leny sebagai staf Kepegawaian



Gambar Meja kerja Ibu Nia sebagai staf Kepegawaian

Lampiran 5. Dokumen dan arsip



Gambar dokumen serta arsip yang ada di meja kerja staf Kepegawaian 1






Gambar dokumen serta arsip yang ada di meja kerja staf Kepegawaian 2

Lampiran 6. Daftar Hadir Kegiatan *Workshop*








DAFTAR HADIR WORKSHOP 2014
KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

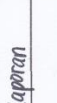
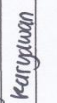
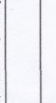
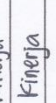
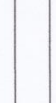
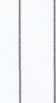
NIM : 12.39015.0018
 NAMA : Dini Dwi Fadhillah
 BAGIAN : PSDM

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan Mahasiswa	
						PIC	
1.	Selasa / 1 Juli 2014	07.30	16.30	8 Jam	- Menstempel / legalisir - Menscan surat izin karyawan - Mengentri uk. kaos karyawan	sf	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu / 2 Juli 2014	07.30	16.40	8 Jam 10'	- Menstempel / legalisir - Memfoto copy	sf	<i>[Signature]</i>
3.	Kamis / 3 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	- Menghancurkan kertas - Menscan dokumen - Merapikan berkas	sf	<i>[Signature]</i>
4.	Jumat / 4 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mengentri data hadiah ultah karyawan - Merapikan berkas - Menscan SK Karyawan tetap - Mengarsip SK Karyawan tetap - Memfoto copy	sf	<i>[Signature]</i>
Total Kehadiran :							
						32 jam 10'	

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan		
						PIC	Mahasiswa	
5.	Senin / 7 Juli 2014	07.20	16.30	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Perapian filling cabinet - Memfotocopy - Menscan file - Mensortir data Eathering karyawan - Menscan file 	sf		
6.	Selasa / 8 Juli 2014	07.20	16.30	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi barang = PSDM - Pengarsipan dokumen lamaran 			sf
7.	Kamis / 10 Juli 2014	07.20	16.30	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata dokumen filling cabinet - Membuat Tabel kamar Gathering - Merekap Data Nama Karyawan - Membuat Mail merge Label 	sf		
8.	Jumat / 11 Juli 2014	07.20	16.30	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan file - Mengentri data tgl lahir karyawan - Mengentri data general karyawan - Memfotocopy 			sf
9.	Senin / 14 Juli 2014	07.25	16.35	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir data lamaran kerja - Membuat form Tanda Terima Kaos - Mementri Data Karyawan lama-baru - Mengentri Data Karyawan lama-baru 	sf		
10.	Selasa / 15 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentri Data Karyawan lama-baru 			sf
Total Kehadiran :								
						48 jam		

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
11.	Rabu / 16 Juli 2014	07.25	16.35	8 jam	- Mengentri Data Karyawan lama - baru - Menggantung & Melipat Kartu lebaran	}	Stuif
12.	Kamis / 17 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mengentri Data Karyawan lama - baru - Melipat & Menglim Kartu lebaran	}	Stuif
13.	Jumat / 18 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mengentri Data Karyawan lama - baru - Menscan Surat pernyataan Karyawan	}	Stuif
14.	Senin / 21 Juli 2014	07.25	17.10	8 jam 45'	- Menscan dokumen arsip karyawan - Mengarsip dan Mensortir Data karyawan untuk insitusi	}	Stuif
15.	Selasa / 22 Juli 2014	07.20	16.30	8 jam	- Mengarsip dan Mensortir Data karyawan untuk insitusi - Memfilter dan Menyajikan kaos untuk Gathering karyawan	}	Stuif
16.	Rabu / 23 Juli 2014	07.25	16.30	8 jam	- Mengentri Data Karyawan lama - baru - Mengentri Data Karyawan lama - baru	}	Stuif
17.	Kamis / 24 Juli 2014	07.30	16.30	8 jam	- Memfilter dan Mengurutkan dokumen - Menghancurkan kertas - Menekap daftar Perawatan Travel & Tour - Mencheck list Surat Tugas Karyawan - Menscan Surat Tugas	}	Stuif.
Total Kehadiran :							
						56 jam 45' menit	

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
18.	Jumat / 25 Juli 2014	07.25	16.30	8 jam 5'	- Menscan ijazah & surat pernyataan dan KTP - Memasukkan & mengarsip dokumen kary.	SF	
19.	Senin / 4 Agustus 2014	07.25	16.30	8 jam 5'	- Memfotocopy berkas lamaran - Membuat check list obat - Menscan dokumen	SF	
20.	Selasa / 5 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Membuat buku ekspedisi - Menscan dokumen - Merapikan dokumen - dokumen - Memfotocopy dokumen	SF	
21.	Rabu / 6 Agustus 2014	07.25	16.30	8 jam 5'	- Mensortir Arsip - Menggabik Jadwal Acara	SF	
22.	Kamis / 7 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mempersiapkan obat-z untuk Gathering - Menscan blanko & dokumen	SF	
23.	Jumat / 8 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Membuat check list persiapan Gathering - Merapikan Spanduk Gathering - Mensortir ulang check list kamar karyawan Gathering	SF	
24.	Selasa / 12 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mercheck list kembali obat-obat - Membuat form persediaan obat - Menscan dokumen - dokumen - Membuat format laporan kegiatan	SF	
Total Kehadiran :					56 jam 15'		

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
25.	Rabu / 13 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Melanjutkan membuat format laporan kegiatan - Menscan dan Memfotocopy - Membuat form Angket Gathering	sf	
26.	Kamis / 14 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mengentri Angket Gathering kerayuan - Melipat surat dan Amplop - Mengantar Surat undangan - Menyusun Laporan Workshop (Landasan Teori)	sf	
27.	Jumat / 15 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mengentri Surat Tugas - Mensortir dokumen	sf	
28.	Senin / 18 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Menyusun Laporan workshop (Landasan Teori)	sf	
29.	Selasa / 19 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mensortir dokumen Penilaian Kinerja	sf	
30.	Rabu / 20 Agustus 2014	07.30	16.30	8 jam	- Mensortir dokumen Penilaian Kinerja	sf	
Total Kehadiran :							
						46 jam	