



**SISTEM PEREKRUTAN PEGAWAI PADA  
BAGIAN KEPEGAWAIAN  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**WORKSHOP**

**Program Studi**

**DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**



**Oleh:**

**JANNUR PUTRI PERTIWI**

**13390150011**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

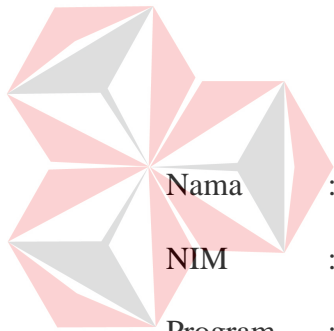
---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2016**

**SISTEM PEREKRUTAN PEGAWAI PADA  
BAGIAN KEPEGAWAIAN  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir



Oleh:

Nama : JANNUR PUTRI PERTIWI

NIM : 13.39015.0011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2016**

**SISTEM PEREKRUTAN PEGAWAI PADA BAGIAN  
KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**Jannur Putri Pertiwi**

**NIM : 13.39015.0011**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji  
pada: 8 Januari 2016

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Pembimbing**

**I. Marya Mujayana., S.S., M.M.** \_\_\_\_\_

NIDN. 0727038201

**II. Ir.Rr. Erna Joeniawati** \_\_\_\_\_

NIDN. 706066801

**Penguji**

**I. Ayuningtyas S.Kom., M.MT., MOS** \_\_\_\_\_

NIDN. 0722047801

**II. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M** \_\_\_\_\_

NIDN. 0717057306

**III. Marya Mujayana., S.S., M.M.** \_\_\_\_\_

NIDN. 0727038201

**IV. Rudi Santoso., S.Sos., M.M** \_\_\_\_\_

NIDN. 0717107501

*Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
menempuh Proyek Akhir*

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

**Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan  
Kesekretariatan**

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

*Always be yourself no matter what they say and never be anyone else even if they  
look better than you*



*Do not look at someone with one eye , it is conveniently indicates your attitude  
that you 're jealous of that person 's ability*

UNIVERSITAS  
Dinamika

*- Jannur Putri Pertiwi -*

*Ku Persembahkan Untuk Kedua Orang Tua ku, Ibu dan Bapak Tercinta...*

## ABSTRAK

Perekrutan merupakan hal terpenting dalam memilih sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten. Pemilihan Sumber Daya Manusia juga dapat berpengaruh terhadap kelangsungan perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas Sumber Daya Manusia agar dapat mencapai tujuan organisasi tersebut. Salah satu fungsi dari Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, berkualitas dalam bidangnya, salah satunya melalui rekrutmen. Sistem perekrutan membantu bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk melakukan prosedur rekrutmen. Sistem rekrutmen yang diterapkan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya meliputi beberapa proses, yaitu: 1) menganalisa kebutuhan pegawai; 2) merencana perekrutan; 3) memilih metode perekrutan; 4) membuat form pelamar; 5) menyeleksi surat lamaran masuk; 6) melakukan tes kepada pelamar; 7) pengumuman hasil tes; 8) mengarsip surat pelamar.

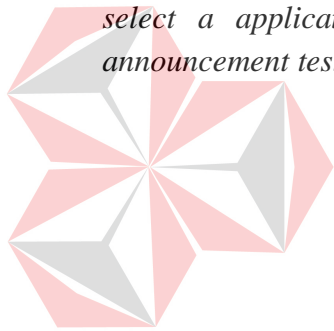


*Kata Kunci : Sumber Daya Manusia, Rekrutmen, Sistem Rekrutmen*

UNIVERSITAS  
Dinamika

## **ABSTRACT**

*Recruitment is the most important thing in choosing high quality and competent human resources. Selection of human resources also can impact on the continuation of the development of an organization or a company . In this case companies are required to improve the competency and the quality of human resources to reach the goal of these organisations. One of the functions of Human Resources Development (HRD) in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya is to get a source of human resources competent, quality in his work, one of which is through recruitment. Recruitment system is useful to help Human Resources Development (HRD) in Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya to do the recruitment procedure. The recruitment system that is applied by Human Resource Development in Institut Bisnsi dan Informatika Stikom Surabaya includes several processes, namely: 1) Analyzes the needs of employees; 2) recruitment plan; 3) choose a method of recruitment; 4) make a form suitor; 5) select a application in a letter; 6) do the interview and tests; 7) the announcement test results; 8) archive a letter suitor.*



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Keywords :** *Human Resources, Rekrutmen. Recruitment System*

## KATA PENGANTAR

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

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Kepegawian di Institut Bisnis dan Informatika stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan 30 September 2015.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga yang memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus-putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar dan tepat waktu.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Ibu Oktaviani., S.E., M.M sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di bagian Kepegawian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Ir. Rr. Erna Joeniawati sebagai dosen pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di Bagian Kepegawian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5. Ibu Sisca Novania Fitri, S.E sebagai staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang selalu membimbing dan berkenan sharing ilmu seputar Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
6. Ibu Vivien Hardaningtyas, S.Psi sebagai staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang berkenan sharing ilmu seputar kepegawain *outsourcing* dan rekrutmen di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
7. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretarian yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan sampai dengan pelajaran hidup.
8. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2013 yang selalu memberi motivasi, dukungan dan semangat untuk lulus dan wisuda bersama.
9. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas semua 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 2016

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	6
2.1.1 Sejarah .....	6
2.1.2 Visi dan Misi.....	11
2.1.3 Tujuan .....	11
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
2.1.5 Struktur Organisasi .....	12
2.1.7 Unit Kerja .....	15

2.2	Gambaran Umum Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	17
2.2.1	Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	17
2.2.2	Tugas Pokok dan Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	17
2.2.3	Lokasi dan Tempat Terlaksananya <i>Workshop</i> .....	20
BAB III LANDASAN TEORI.....		23
3.1	Perekrutan .....	23
3.1.1	Pengertian Perekrutan .....	23
3.1.2	Tujuan Perekrutan.....	24
3.1.3	Proses Rekrutmen .....	24
3.1.4	Sumber – Sumber Rekrutmen.....	25
3.1.5	Metode-Metode Rekrutmen.....	27
3.1.6	Prinsip-Prinsip Rekrutmen.....	28
3.1.7	Kendala-Kendala Rekrutmen.....	28
3.2	Seleksi.....	30
3.2.1	Pengertian Seleksi.....	30
3.2.2	Tujuan Seleksi.....	31
3.2.3	Kriteria dan Teknik Seleksi .....	32
3.2.4	Dasar-dasar Seleksi.....	33
3.2.5	Cara Seleksi .....	33
3.2.6	Faktor-faktor yang mempengaruhi proses seleksi .....	34
3.3	Arsip .....	36

3.3.1	Pengertian Arsip .....	36
3.3.2	Ciri- ciri Arsip.....	37
3.3.3	Wujud Arsip.....	37
3.3.4	Tujuan Kearsipan.....	38
3.3.5	Jenis-Jenis Urutan Sistem Penyimpanan .....	38
3.3.6	Sistem Kearsipan .....	39
3.3.7	Menyiapkan Jenis Perlengkapan.....	40
3.3.8	Langkah-langkah Penyimpanan Arsip.....	40
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>42</b>
4.1	Metode Pelaksanaan.....	42
4.2	Metode Penelitian .....	43
4.3	Sistem Perekrutan Pegawai pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	43
4.3.1	Menganalisa Kebutuhan Pegawai.....	44
4.3.2	Merencanakan Perekrutan.....	48
4.3.3	Memilih Metode Perekrutan .....	51
4.3.4	Membuat Form Pelamar .....	52
4.3.5	Menyeleksi Surat Lamaran Masuk .....	56
4.3.6	Melakukan Tes Kepada Calon Pelamar.....	61
4.3.7	Pengumuman Hasil Tes .....	73
4.3.8	Mengarsip Surat Pelamar.....	74
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>76</b>
5.1	Kesimpulan .....	76
5.2	Saran.....	78

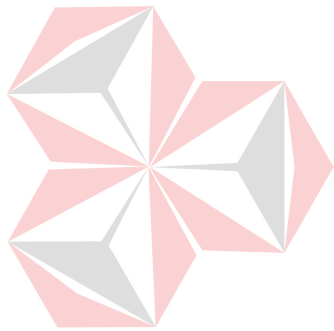
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN .....	80



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	8
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian .....	42



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kepegawaian.....	20
Gambar 2. 4 Denah Ruangan Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	22
Gambar 3. 1 Proses Rekrutmen.....	24
Gambar 4. 1 Bagan Prosedur Rekrutmen Pegawai .....	44
Gambar 4. 2 <i>Document Flow</i> Pengajuan Sumber Daya Manusia .....	46
Gambar 4. 3 Form Permohonan Sumber Daya Manusia (SDM).....	47
Gambar 4. 4 <i>Document Flow</i> Penyebaran Informasi Lowongan.....	49
Gambar 4. 5 lowongan terbuka di Jobsdb.com .....	51
Gambar 4. 6 Form Data Pelamar Lembar 1 .....	53
Gambar 4. 7 Form Data Pelamar Lembar 2 .....	54
Gambar 4. 8 Form Data Pelamar Lembar 3 .....	55
Gambar 4. 9 <i>Document Flow</i> Seleksi Surat Lamaran Masuk Karyawan dan Dosen .....	57
Gambar 4. 10 <i>Document Flow</i> Seleksi Surat Lamaran Masuk Mahasiswa Ikatan Dinas .....	59
Gambar 4. 11 <i>Document Flow Interview</i> dan Tes Tenaga Pendidik.....	62
Gambar 4. 12 Form Tes Proses Belajar Mengajar (PBM) .....	64
Gambar 4. 13 Formulir Penilaian Hasil Wawancara .....	65
Gambar 4. 14 <i>Document Flow Interview</i> dan Tes Tenaga Kependidikan .....	67

Gambar 4. 15 Form Tes <i>Skill</i> Tenaga Kependidikan .....	69
Gambar 4. 16 Formulir Penilaian Hasil Wawancara .....	70
Gambar 4. 17 <i>Document Flow Interview</i> dan Tes Mahasiswa Ikatan Dinas .....	72
Gambar 4. 18 <i>Cover</i> Depan.....	75
Gambar Lampiran 1 Filing Cabinet.....	80
Gambar Lampiran 2 Lemari Arsip dan ATK.....	80
Gambar Lampiran 3 Meja Kerja Kabag.....	81
Gambar Lampiran 4 Ruang Bagian Kepegawaian.....	81
Gambar Lampiran 5 Meja Scanner .....	82
Gambar Lampiran 6 Meja Printer .....	82
Gambar Lampiran 7 Meja Kerja Bu Sisca .....	83
Gambar Lampiran 8 Meja Kerja Bu Nia.....	83
Gambar Lampiran 9 Meja Kerja Bu Vivien.....	84



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. <i>Filing Cabinet</i> Arsip Pegawai .....	80
Lampiran 2. Lemari Arsip dan ATK Pegawai .....	80
Lampiran 3. Meja Kerja Kepala Bagian Kepegawaian.....	81
Lampiran 4. Ruang Kerja Bagian Kepegawaian.....	81
Lampiran 5. Meja Kerja Staf Bagian Kepegawaian.....	83
Lampiran 6. Daftar Hadir Kegiatan <i>Workshop</i> .....	84



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang ada pada sebuah organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi di samping sumber daya yang lainnya. Semakin disadari sumber daya manusia merupakan unsur dalam mempengaruhi perkembangan suatu organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi. Hal tersebut berpengaruh dalam mengelola sumber daya yang lainnya didalam organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi. Mengingat pentingnya sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam sebuah organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi, maka pemeliharaan hubungan antar karyawan dalam suatu organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi menjadi sangat penting.

Pemilihan sumber daya manusia juga dapat berpengaruh terhadap kelangsungan perkembangan sebuah organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi untuk menjadi lebih maju lagi. Selain itu, apabila suatu organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi kekurangan pegawai maka harus segera mencari penggantinya untuk kelangsungan tujuan sebuah organisasi, perusahaan, lembaga maupun instansi tetap tercapai. Pengisian pegawai kosong tentunya harus melakukan *rekrutmen*. Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi

dalam perencanaan kepegawaian (Simamora, 2005). Proses rekrutmen harus melakukan beberapa alur yang harus dilakukan oleh seorang pelamar. Seorang pelamar harus mempersiapkan semua kelengkapan administratif hingga tes uji kemampuan. Seleksi tersebut bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang tepat dan sesuai.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan salah satu instansi yang bertujuan untuk menciptakan pegawai yang dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Pegawai yang dapat bekerja sesuai dengan bidangnya maka akan berkeja menjadi produktif. Hal tersebut memberikan banyak manfaat bagi perusahaan dan pegawai itu sendiri. Perkembangan rekrutmen pegawai dari tahun ketahun mengalami peningkatan terutama dalam rekrutmen tenaga pendidik dikarenakan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai dua fakultas. Dalam pembukaan dua fakultas tersebut membutuhkan tenaga pendidik yang seimbang dengan jumlah mahasiswa yang ada. Sedangkan untuk rekrutmen tenaga kependidikan hanya menggunakan data-data sebelumnya untuk menghemat anggaran yang ada.

Maka salah satu fungsi dari Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dalam bidangnya, salah satunya melalui rekrutmen. Oleh karena itu, sistem perekrutan bermanfaat membantu bagian Kepegawaian untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas dalam bidangnya. Dengan demikian, diperlukan pemahaman dan pengetahuan dalam sistem perekrutan dan penempatan pegawai dengan benar. Sehingga pegawai dapat mengetahui bagaimana sistem perekrutan

pegawai 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 perekrutan pegawai pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya membahas mengenai prosedur-prosedur perekrutan pegawai pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, yang meliputi :

- a. Menganalisa Kebutuhan Pegawai
- b. Merencanakan Perekrutan
- c. Memilih Metode Perekrutan
- d. Membuat Form Pelamar
- e. Menyeleksi Surat Lamaran Masuk
- f. Mengarsip Surat Pelamar

## **1.4 Tujuan**

Tujuan dari penelitian ini adalah memahami penerapan sistem perekrutan pegawai pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## 1.5 Sistematika Penulisan

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

### BAB I PENDAHULUAN

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

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Visi dan Misi, sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat workshop 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, faktor-faktor yang mempengaruhi, proses rekrutmen, sumber-sumber, metode, serta kendala yang dialami dalam perekrutan pegawai. Selain itu juga membahas tentang pengarsipan surat lamaran.

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang uraian pekerjaan bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, sistem perekrutan pegawai, detail sistem perekrutan pegawai mulai dari menganalisa kebutuhan pegawai, merencanakan perekrutan, memilih metode perekrutan, menyeleksi surat lamaran masuk, melakukan interiew dan tes, pengumuman hasil interview dan tes, hingga mengarsip surat pelamar yang masuk.

#### BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari sistem perekrutan pegawai 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.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

##### 2.1.1 Sejarah

Semakin berkembangnya 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 inilah, maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal **30 April 1983** oleh Yayasan Putra Bhakti Sentosa berdasarkan SK Yayasan Putra Bhakti Sentosa 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 tanggal 2-3 Maret 1984 kepanjangan AKIS dirubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2. 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 & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: **45/DIKTI/KEP/1992**, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu terus berlalu, kebutuhan akan 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. AKIS berubah menjadi STIKOM SURABAYA pada tanggal 20 Maret 1986, STIKOM adalah singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan SK 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 D III Manajemen Informatika. STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA . Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Bapak Wahono Gubernur Jawa Timur 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
<b>19 Juni 1984</b>	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
<b>20 Maret 1986</b>	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
<b>30 Maret 1986</b>	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA ).
<b>1990</b>	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
<b>1 Januari 1992</b>	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.
<b>1 November 1994</b>	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.



<b>12 Mei 1998</b>	<p>STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari &amp; Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</li> <li>3. DI bidang studi Jaringan Komputer</li> </ol>
<b>Juni 1999</b>	<p>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.</p>
<b>2 September 2003</b>	<p>Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan &amp; Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.</p>
<b>3 Maret 2005</b>	<p>Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.</p>
<b>20 April 2006</b>	<p>Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.</p>
<b>8 Nopember</b>	<p>Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual</p>
<b>2009</b>	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 Program studi dan 1 bidang studi</p>

	<p>kekhususan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Sistem Informasi</li> <li>- Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi</li> <li>- Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>- Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>- Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>- Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>- Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan</li> <li>- Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak</li> </ul>
<p><b>2014</b></p>	<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"> <li>- Program Studi S1 Akuntansi</li> <li>- Program Studi S1 Manajemen</li> <li>- Program Studi DIII Komputer Perkantoran &amp; Kesekretariatan</li> </ul> <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Sistem Informasi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Studi S1 Sistem Komputer</li> <li>- Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual</li> <li>- Program Studi S1 Desain Grafis</li> <li>- Program Studi DIV Komputer Multimedia</li> <li>- Program Studi DIII Manajemen Informatika</li> <li>- Program Studi DIII Komputer Grafis &amp; Cetak</li> </ul>
--	--

(<http://www.stikom.edu/id/sejarah>)  
(Stikom Surabaya (a), 2015)

### 2.1.2 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi Menjadi Perguruan Tinggi yang Berkualitas, Unggul, dan Terkenal, serta memiliki misi:

- 1.) Mengembangkan Ipteks sesuai dengan kompetensi.
- 2.) Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- 3.) Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
- 4.) Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.

Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### 2.1.3 Tujuan

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki tujuan 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



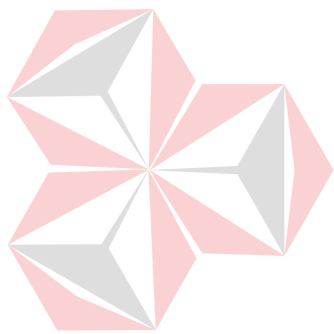
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

(<http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>)  
(Stikom Surabaya (b), 2015)

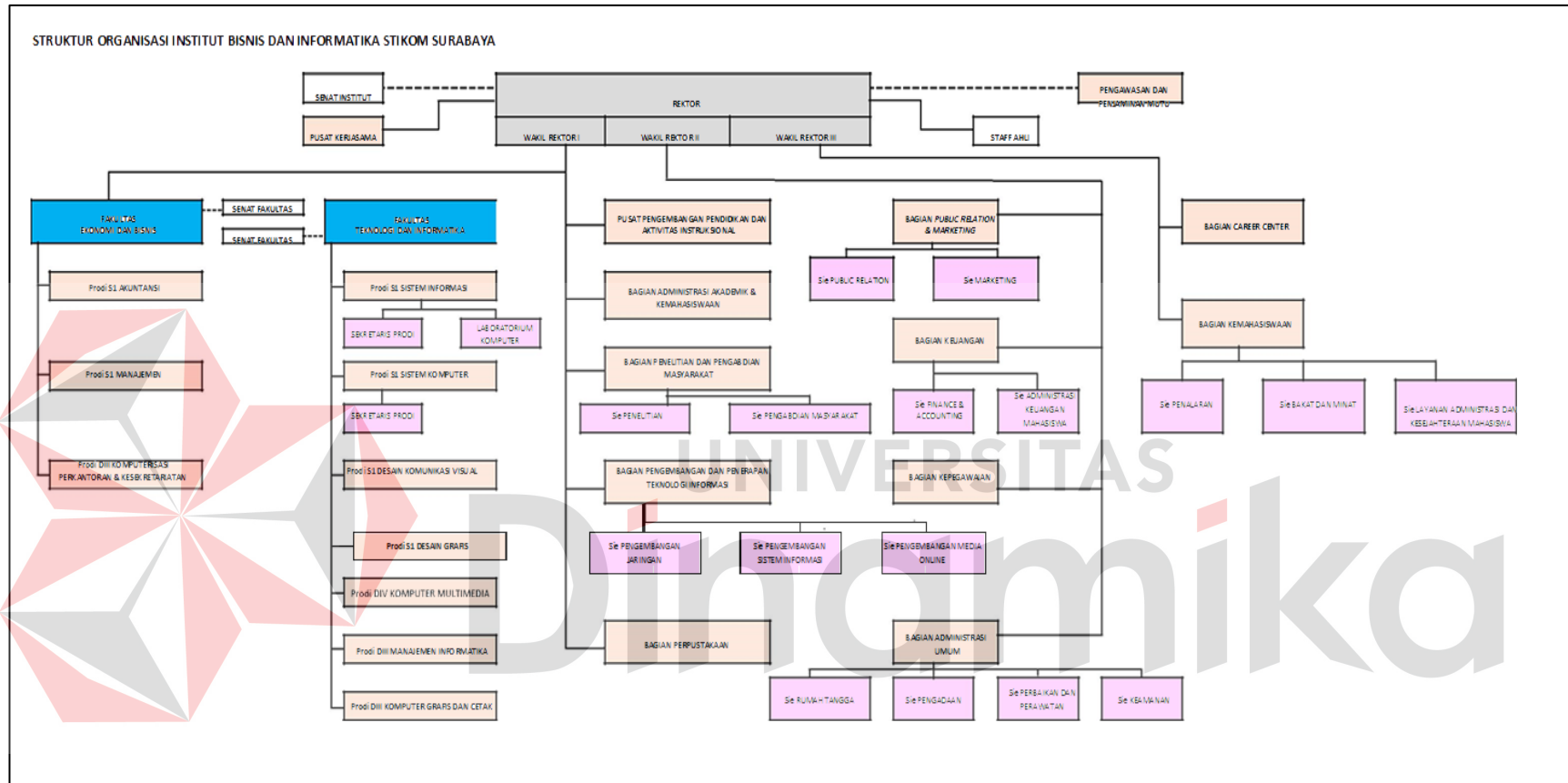
#### 2.1.5 Struktur Organisasi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti Sentosa. Organisasi tersebut dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dibantu oleh 3 orang Wakil Rektor, yaitu 1) Wakil Rektor I

(Bidang Akademik), 2) Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya), 3) Wakil Rektor III (Bidang Mahasiswa dan Alumni).



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



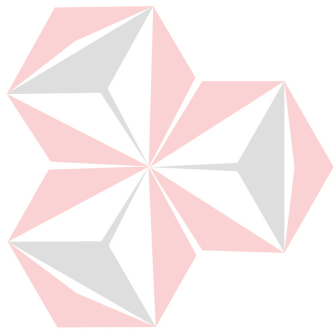
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi  
<http://www.stikom.edu/id/organization-structure>  
 (Stikom Surabaya (c), 2015)

### 2.1.7 Unit Kerja

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mempunyai berbagai unit kerja yang masing-masing mempunyai tanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Unit kerja tersebut meliputi :

- a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- b. Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)
- c. Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI)
- d. Bagian Perpustakaan
- e. Bagian *Public Relation* dan *Marketing* (PRM)
- f. Bagian Keuangan
- g. Bagian Kepegawaian
- h. Bagian Administrasi Umum (AU)
- i. Bagian Kemahasiswaan
- j. Bagian Career Center (SCC)
- k. Pusat Pengembangan dan Aktivitas Instruksional (P3AI)
- l. Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu (PJM)
- m. Staff Ahli
- n. Laboratorium
- o. Pusat Kerja Sama (PKS)
- p. Fakultas Teknologi dan Informatika
  1. Prodi S1 Sistem Informasi
  2. Prodi S1 Sistem Komputer
  3. Prodi S1 Desain Grafis
  4. Prodi S1 Desain Komunikasi Visual

5. Prodi DIV Komputer Multimedia
  6. Prodi DIII Manajemen Informatika
- q. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
1. Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
  2. Prodi S1 Manajemen
  3. Prodi S1 Akuntansi



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



## **2.2 Gambaran Umum Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

### **2.2.1 Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) adalah nama sebelum menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, setelah menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya bernama Bagian Kepegawaian. Bagian Kepegawaian adalah segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian, 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 diatas bagian Kepegawaian berkaitan erat dengan upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan sikap anggota organisasi. Bagian Kepegawaian juga berkaitan dengan penyediaan jalur karir yang didukung oleh fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Pada bagian Kepegawaian ini terdapat banyak sekali data-data karyawan yang bersifat rahasia.

### **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

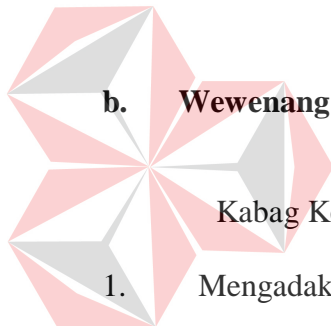
dipimpin oleh Kepala Bagian (Kabag) yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

**a. Tugas Pokok**

Berdasarkan uraian diatas, 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 bagian pengembangan pengelolaan kepegawian dan sumber daya manusia.
2. Menyusun dan melakukan rencana pre-rekrutment 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 Putra Bhakti Sentosa.
7. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga Dosen Tetap yang diajukan oleh program Studi.
8. Menempatkan karyawan yang telah dipercayakan oleh Yayasan Putra Bhakti Sentosa 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-sdm@stikom.edu](mailto:info-sdm@stikom.edu)).
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**

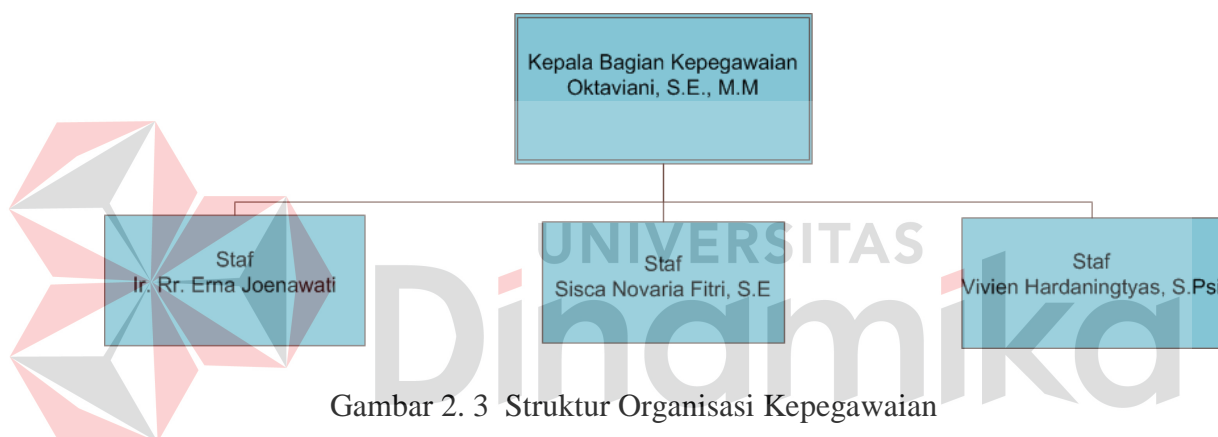
Kabag Kepegawaian memiliki wewenang sebagai berikut ;

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 tugas dan wewenang masing – masing staff yang dipimpin oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Setiap staf mempunyai deskripsi tugas kerja tersendiri yang mengatur semua aktifitas dan administrasi Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kepegawaian

Nama staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya :

1. Ir. Rr. Erna Joenawati
2. Sisca Novaria Fitri, S.E
3. Vivien Hardaningtyas, S.Psi

#### 2.2.3 Lokasi dan Tempat Terlaksananya *Workshop*

Bagian Kepegawaian berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Kepegawaian melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen yang berkaitan dengan pegawai. Beberapa macam arsip yaitu :

A. Arsip surat lamaran masuk. Surat lamaran masuk terbagi menjadi dua yaitu:

- 1) surat lamaran belum di proses dan
- 2) surat lamaran ditolak.

B. Arsip data kepegawaian. Arsip tersebut memuat seperti:

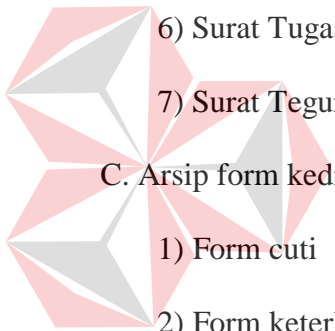
- 1) Surat lamaran pegawai,
- 2) Dokumen hasil proses rekrutment (tes tulis, psikotes, tes kemampuan / skill interview),
- 3) Ijazah,
- 4) Sertifikat yang pernah didapat oleh karyawan,
- 5) Surat perintah,

6) Surat Tugas

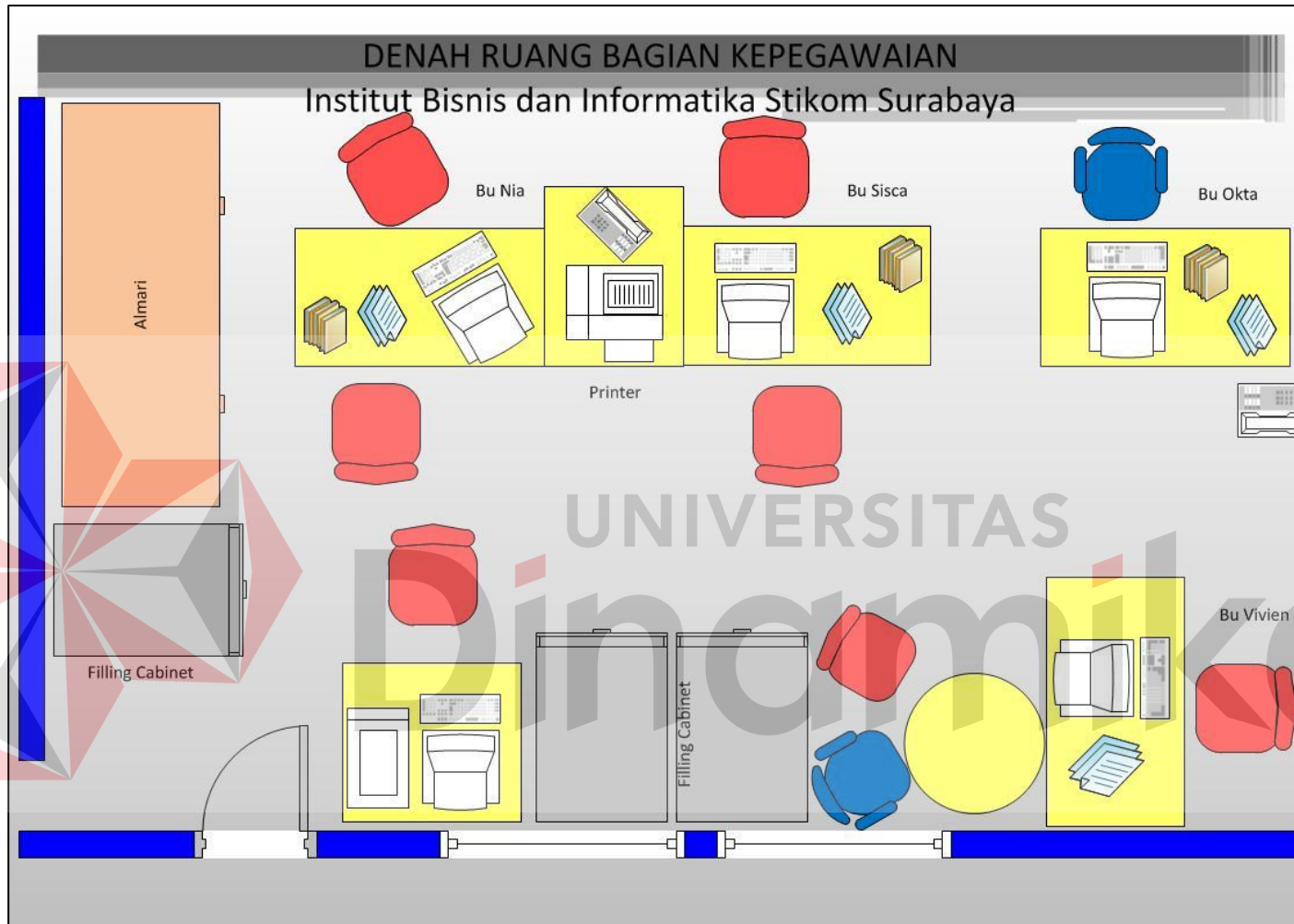
7) Surat Teguran

C. Arsip form kedisiplinan :

- 1) Form cuti
- 2) Form keterlambatan
- 3) Form permohonan
- 4) Form revisi presensi



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



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

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Perekrutan**

##### **3.1.1 Pengertian Perekrutan**

Rekrutmen merupakan saran yang penting dalam bagian Kepegawaian yang baik. Menurut (Subheki dan Jauhar, 2012) rekrutment atau perekrutan diartikan sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon pelamar yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didaparkannya sejumlah calon.

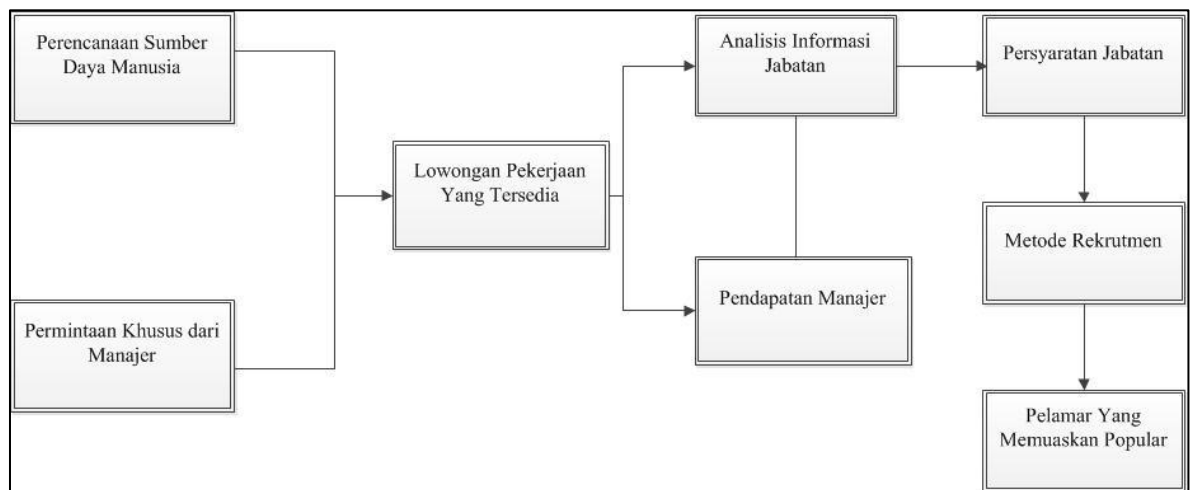
Menurut (Desler, 2010) perekrutan adalah hal yang lebih kompleks dari apa yang dipikirkan oleh seorang manajer. Kegiatan ini tidak hanya melibatkan penempatan iklan atau memanggil agen pekerjaan. Upaya perekrutan harus sesuai dengan rencana strategis perusahaan. Keberhasilan rekrutmen bergantung pada luasan area masalah dan kebijakan nonrekrutment Sumber Daya Manusia. Yang terpenting dalam perekrutan adalah rencana perekrutan dan dana rencana Sumber Daya Manusia secara umum harus konsisten secara internal, dan sesuai dengan strategis perusahaan.

### 3.1.2 Tujuan Perekrutan

Rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan yang di mulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan pekerjaan sampai mendapatkan calon karyawan yang di inginkan atau *qualified* sesuai dengan jabatan atau lowongan pekerjaan yang ada. Tujuan rekrutmen menurut (Rivai, 2009) adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi yang terbaik.

### 3.1.3 Proses Rekrutmen

Menurut (Handoko, 2009) proses rekrutmen (penarikan) secara ringkas dapat di gambarkan seperti terlihat pada gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Proses Rekrutmen



### 3.1.4 Sumber – Sumber Rekrutmen

Rekrutmen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan. Setelah diketahui spesifikasi jabatan atau pekerjaan karyawan yang diperlukan, maka harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

#### a. Sumber Internal

Sumber internal menurut (Hasibuan, 2009), adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang lowong di ambil dari dalam perusahaan tersebut, hal ini dilakukan dengan cara memutasikan atau memindah karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan tersebut. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi atau demosi) maupun bersifat horizontal. Jika masih ada karyawan yang dapat memenuhi spesifikasi pekerjaan, sebaiknya perusahaan mengambil alih dari dalam perusahaan khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

1. Adapun kebaikan dari sumber intenal yaitu :
  - a) Tidak terlalu mahal.
  - b) Dapat memelihara loyalitas dan mendorong motivasi karyawan yang ada.
  - c) Karyawan telah biasa dengan suasana dan budaya perusahaan.
2. Kelemahan – kelemahan sumber internal yaitu :
  - a) Pembatasan terhadap bakat-bakat.
  - b) Mengurangi peluang.

- c) Dapat meningkatkan perasaan puas diri.

#### b) Sumber Eksternal

Sumber eksternal menurut (Hasibuan, 2009), adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan perusahaan dari sumber-sumber yang berasal dari luar perusahaan. Sumber – sumber eksternal berasal dari :

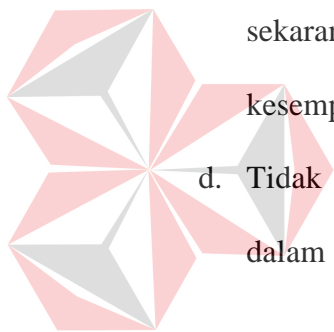
- a) Kantor penempatan tenaga kerja.
- b) Lembaga-lembaga pendidikan.
- c) Serikat- serikat buruh.
- d) Pencangkakan dari perusahaan lain.
- e) Nepotisme dan leasing
- f) Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media masa
- g) Referensi karyawan atau rekanan.
- h) Sumber – sumber lainnya.

1. Adapun kebaikan-kebaikan sumber eksternal menurut (Simamora, 2005)

adalah sebagai berikut:

- a. Orang-orang yang direkrut dari luar membawa beragam ide dan wawasan baru ke dalam perusahaan. Mereka juga mampu mengadakan perubahan di dalam organisasi tanpa harus menyenangkan kelompok kepentingan.
- b. Rekrutmen pelamar dari luar untuk lapisan menengah dan yang di atasnya akan mengurangi pertikaian di antara kalangan karyawan keran perebutan promosi. Pertikaian kian tajam, organisasi mulai lebih banyak merekrut dari sumber eksternal guna meredakan perselisihan internal.

- c. Tidak banyak mengubah hierarki organisasional yang ada sekarang.
2. Kelemahan-kelemahan sumber eksternal menurut (Simamora, 2005) adalah sebagai berikut:
- a. Perusahaan menanggung resiko dalam mengangkat seseorang dari luar organisasi karena kecakapan dan kompetensi orang itu tidak hanya dinilai dari tangan pertama.
  - b. Perusahaan menanggung biaya kesempatan karena kehilangan waktu yang terjadi pada saat orang tersebut di orientasikan pada pekerjaan yang baru.
  - c. Pengangkatan dari luar sering terjadi, karyawan-karyawan yang ada sekarang dapat menjadi tidak puas karena mereka tidak mendapatkan kesempatan promosi.
  - d. Tidak ada informasi yang tersedia mengenai kemampuan individu dalam menyesuaikan diri dengan organisasi yang baru.



UNIVERSITAS  
Dinamika

### 3.1.5 Metode-Metode Rekrutmen

Metode-metode rekrutmen terdapat beberapa jenis menurut (Hasibuan, 2009) metode penarikan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode penarikan calon karyawan baru adalah Metode Terbuka dan Metode Tertutup.

#### a. Metode Terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan di informasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka di harapkan lamaran banyak masuk

sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas lebih besar.

b. Metode Tertutup

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya di informasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

### 3.1.6 Prinsip-Prinsip Rekrutmen

Prinsip rekrutmen menurut (Rivai, 2009) adalah sebagai berikut :

- a. Mutu karyawan yang akan di rekrut harus sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai.
- b. Jumlah karyawan yang di perlukan harus sesuai dengan job yang tersedia.
- c. Biaya yang di perlukan diminimalkan.
- d. Perencanaan dan keputusan-keputusan strategis tentang perekrutan.
- e. *Flexibility*.

### 3.1.7 Kendala-Kendala Rekrutmen

Dalam proses rekrutmen sebuah perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang di hadapi dalam proses tersebut. Kendala-kendala tersebut bersumber dari organisasi, pelaksanaan rekrutmen dan lingkungan eksternal. Meskipun kendala yang dihadapi setiap perusahaan bervariasi dari satu situasi

dengan situasi yang lainnya, berikut ini adalah kendala-kendala rekrutmen menurut (Handoko, 2009) sebagai berikut :

### **1. Kebijakan Promosi**

Kebijakan promosi dari dalam dimaksudkan untuk memberikan kepada karyawan sekarang kesempatan pertama untuk mengisi lowongan-lowongan pekerjaan. Kebijakan ini akan meningkatkan moral dan partisipasi karyawan serta membantu kegiatan pemeliharaan para karyawan.

### **2. Kebijakan Kompensasi**

Kendala umum yang sering dihadapi pelaksanaan rekrutmen adalah kebijakan-kebijaksanaan pengajian atau pengupahan. Organisasi biasanya menetapkan “*range*” upah untuk berbagai pekerjaan yang berbeda. Besarnya kompensasi yang di tawarkan organisasi akan mempengaruhi minat pencari kerja untuk menjadi pelamar serius.

### **3. Kebijakan Status Karyawan**

Banyaknya perusahaan mempunyai kebijakan penerimaan karyawan dengan status honorer, musiman atau sementara atau “*part-time*”. Meskipun minat pelamar terhadap tipe status penerimaan seperti ini semakin tinggi, kebijakan tersebut dapat menyebabkan perusahaan menolak karyawan “*qualified*” yang menginginkan status kerja “*full time*” .

## 3.2 Seleksi

### 3.2.1 Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan bagian dari operasional manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan (*procurement*), sedangkan rekrutmen terdiri dari : perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan pegawai, dan produksi. Proses seleksi merupakan tahapan terpenting yang digunakan untuk menentukan pelamar mana yang akan di terima. Proses seleksi tersebut dimulai ketika pelamar kerja melamar dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Proses seleksi merupakan proses pengambilan keputusan bagi calon pelamar untuk diterima atau ditolak. Banyak hal yang perlu di pertimbangkan untuk memilih orang yang tepat, pedoman pokok dalam mengadakan seleksi adalah spesifikasi jabatan. Dalam melakukan seleksi harus dilakukan secara teliti jika tidak dilakukan secara teliti maka akan terjadi kesalahan dalam mempekerjakan pegawai.

Menurut (Simamora, 2005) seleksi adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar, orang atau orang-orang yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada pada saat ini yang di lakukan oleh perusahaan.

Sedangkan menurut (Hasibuan, 2009) seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini berdasarkan pada spesifikasi tertentu dari sebuah perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian seleksi adalah suatu proses pemilihan seseorang yang cocok untuk menempati suatu jabatan tertentu.

### 3.2.2 Tujuan Seleksi

Adapun tujuan seleksi penerimaan pegawai menurut (Hasibuan, 2009) adalah sebagai berikut :

1. Karyawan yang *qualified* dan potensial.
2. Karyawan yang jujur dan berdisiplin.
3. Karyawan yang cakap dengan penempatannya yang tepat.
4. Karyawan yang terampil dan bersemangat dalam pekerjaan.
5. Karyawan yang memenuhi persyaratan undang-undang perburuhan.
6. Karyawan yang dapat bekerja sama baik secara vertikal maupun horizontal.
7. Karyawan yang dinamis dan kreatif.
8. Karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya.
9. Karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi.
10. Mengurangi tingkat absensi dan *turnover* karyawan.
11. Karyawan yang mudah dikembangkan pada masa depan.
12. Karyawan yang dapat bekerja secara mandiri.
13. Karyawan yang mempunyai perilaku dan budaya malu.

### 3.2.3 Kriteria dan Teknik Seleksi

Setiap perusahaan tentu berharap mempunyai karyawan yang berkarakteristik, kualitas dan berprestasi memuaskan dalam pekerjaan. Menurut (Simamora, 2005) kriteria seleksi biasanya dapat di rangkum dalam beberapa kategori :

- 1) Pendidikan.
- 2) Pengalaman kerja.
- 3) Kondisi fisik.
- 4) Karakteristik kepribadian.

Sebelum sebuah organisasi memutuskan karakteristik yang akan di seleksi, seharusnya organisasi memiliki kriteria yang telah ditentukan untuk cara-cara memprediksi pelamar mana yang dapat mencapai sebuah tingkat ekspektasi perusahaan tersebut, oleh karena itu ada beberapa seleksi ialah:

- 1) *Interview*.
- 2) Tes psikologi.
- 3) Tes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 4) Pusat penilaian.
- 5) Biodata.
- 6) Referensi.
- 7) Grafologi (ilmu yang berkenaan dengan tulisan tangan).

Langkah-langkah seleksi ialah :

- 1) Seleksi surat-surat lamaran.
- 2) Pengisian blangko lamaran.
- 3) Pemeriksaan referensi.

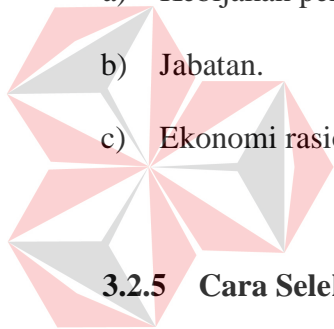


- 4) Wawancara pendahuluan.
- 5) Tes penerimaan.
- 6) Tes psikologi.
- 7) Tes kesehatan.
- 8) Wawancara akhir atasan langsung.
- 9) Memutuskan di terima atau di tolak.

### 3.2.4 Dasar-dasar Seleksi

Menurut (Hasibuan, 2009) terdapat beberapa dasar seleksi antara lain :

- a) Kebijakan perburuhan pemerintah.
- b) Jabatan.
- c) Ekonomi rasional.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### 3.2.5 Cara Seleksi

Menurut (Hasibuan, 2009) Cara seleksi yang di gunakan oleh perusahaan maupun organisasi dalam penerimaan karyawan terdapat beberapa cara yaitu non ilmiah dan metode ilmiah.

#### a. Non Ilmiah

Seleksi yang di laksanakan tidak di dasarkan kepada kriteria, standar, atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan atau jabatan. Dalam hal ini seleksi tidak berpedoman kepada uraian pekerjaan dan *job specification* dari jabatan yang akan diisi. Unsur-unsur yang meliputi seleksi non ilmiah sebagai berikut :

- 1) Surat lamaran bermaterai atau tidak.

- 2) Ijazah sekolah dan daftar nilainya.
- 3) Surat keterangan kerja dan pengalaman.
- 4) Referensi atau rekomendasi dari pihak yang dapat di percaya.
- 5) Wawancara langsung dengan yang bersangkutan.
- 6) Penampilan dan keadaan fisik pelamar.
- 7) Keturunan dari pelamar.
- 8) Tulisan pelamar.

b. Metode Ilmiah

Metode ilmiah adalah metode seleksi yang didasarkan pada *job specification*, dan kebutuhan nyata yang akan diisi serta berpedoman kepada kriteria-kriteria dan standar tertentu. Unsur-unsur yang mengacu pada seleksi metode ilmiah antara lain:

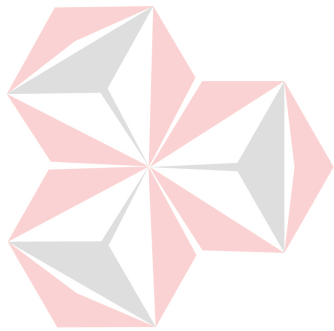
- 1) Berorientasi kepada prestasi kerja.
- 2) Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan.
- 3) Berdasarkan kepada job analysis dan ilmu sosial lainnya.
- 4) Berpedoman kepada undang-undang perburuhan.

### 3.2.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi proses seleksi

Menurut (Simamora, 2005) prosedur seleksi dibuat dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan kepegawaian sebuah organisasi. Proses seleksi bergantung kepada beberapa faktor yaitu:

1. Konsekuensi seleksi yang salah diperhitungkan.

2. Yang mempengaruhi kecermatan proses seleksi adalah kebijakan perusahaan dan sikap manajemen puncak.
3. Waktu yang tersedia untuk mengambil keputusan seleksi cukup lama.
4. Pendekatan seleksi yang berbeda pada umumnya yang digunakan untuk mengisi posisi-posisi di jenjang yang berbeda dalam organisasi.
5. Sektor ekonomi, di mana setiap individu akan di aryakan swasta, pemerintah, atau organisasi nirlaba dapat juga mempengaruhi proses seleksi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### 3.3 Arsip

#### 3.3.1 Pengertian Arsip

Dalam sebuah pelaksanaan organisasi, perusahaan maupun instansi yang semakin berkembang maju, banyak pula data-data, berkas-berkas tersimpan dan terkumpul yang masih mempunyai nilai guna. Arsip sangat berperan penting terhadap perjalanan sebuah organisasi, perusahaan maupun instansi. Berikut ini beberapa definisi menurut para ahli :

Pengertian arsip menurut Basir Barthos dalam (Dewi, 2011) adalah

Manajemen Kearsipan “ Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Pengertian Arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971 dalam (Dewi, 2011) ialah :

- a) “Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan badan Pemerintah dalam bentuk corak apaun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.
- b) “Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa”.

Pengertian arsip menurut (Haryadi, 2009) adalah :

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sedangkan pengertian arsip menurut (Undang - Undang Republik Indonesia No. 43 Tentang Kearsipan, 2009) adalah:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### 3.3.2 Ciri- ciri Arsip

Menurut (Dewi, 2011) Arsip memiliki beberapa ciri-ciri yaitu:

- a) Memiliki arti.
- b) Memiliki kegunaan.
- c) Disimpan secara teratur.

### 3.3.3 Wujud Arsip

Wujud-wujud arsip terdapat beberapa jenis menurut (Dewi, 2011) yaitu:

a) Dokumen

Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

b) Warkat/*record*

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi. Pencatatan tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja (warkat).

### 3.3.4 Tujuan Kearsipan

Menurut (Haryadi, 2009) arsip memiliki tujuan adalah :

1. Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.
2. Dengan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat.
3. Menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

### 3.3.5 Jenis-Jenis Urutan Sistem Penyimpanan

Menurut (Dewi, 2011) salah satu menanggulangi jumlah arsip yang makin bertambah yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan senantiasa mengadakan penyusutan secara berkala. Menentukan sistem

kearsipan hendaknya sesuai dengan jumlah arsip yang ada, kondisi kantor dan perkembangan kantor di masa mendatang.

### 3.3.6 Sistem Kearsipan

Menurut (Dewi, 2011) sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

1. Sistem Kronologis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, tahun, bulan dan tanggal.

2. Sistem Abjad

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan, yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

4. Sistem Subjek

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah.

5. Sistem Geografis

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah, negara, provinsi, kabupaten.

### 3.3.7 Menyiapkan Jenis Perlengkapan

Menurut (Dewi, 2011) perlengkapan yang diperlukan dalam sistem penyimpanan dokumen atau warkat adalah :

1. *Filing Cabinet*

Tempat menyimpan surat diperlukan laci secukupnya yang disesuaikan dengan kebutuhan atau banyaknya surat yang akan disimpan.

2. *Guide*

Tiap laci mempunyai *guide* atau petunjuk. Banyaknya *guide* ditetapkan sebelum penataan surat.

3. Map atau Folder

Map ditempatkan di belakang *guide*. Jumlah map ditentukan sesuai dengan pembagian.

4. Rak Penyortir

Rak ini diperlukan untuk menyortir surat yang nantinya akan ditempatkan dalam map masing-masing.

5. Kartu Indeks

Kartu indeks berguna untuk memudahkan mencari kembali surat yang diperlukan dengan cepat.

### 3.3.8 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Menurut (Haryadi, 2009) langkah-langkah penyimpanan arsip ialah:



a. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditinadaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu arsip baru bisa disimpan.

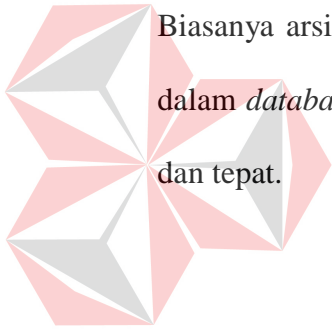
b. Pemberian indeks dan Pencatatan Arsip

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

c. Pembuatan *Cross References*

Bertujuan dokumen dapat dicatat dengan beberapa cara yang berbeda.

Biasanya arsip terlebih dahulu dimasukkan nama, subjek atau tanggalnya di dalam *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**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 :

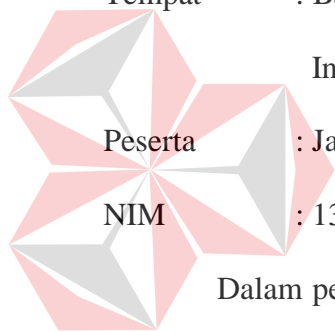
Tanggal : 3 Agustus 2015 – 31 Oktober 2015

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 Jafung

## 4.2 Metode Penelitian

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

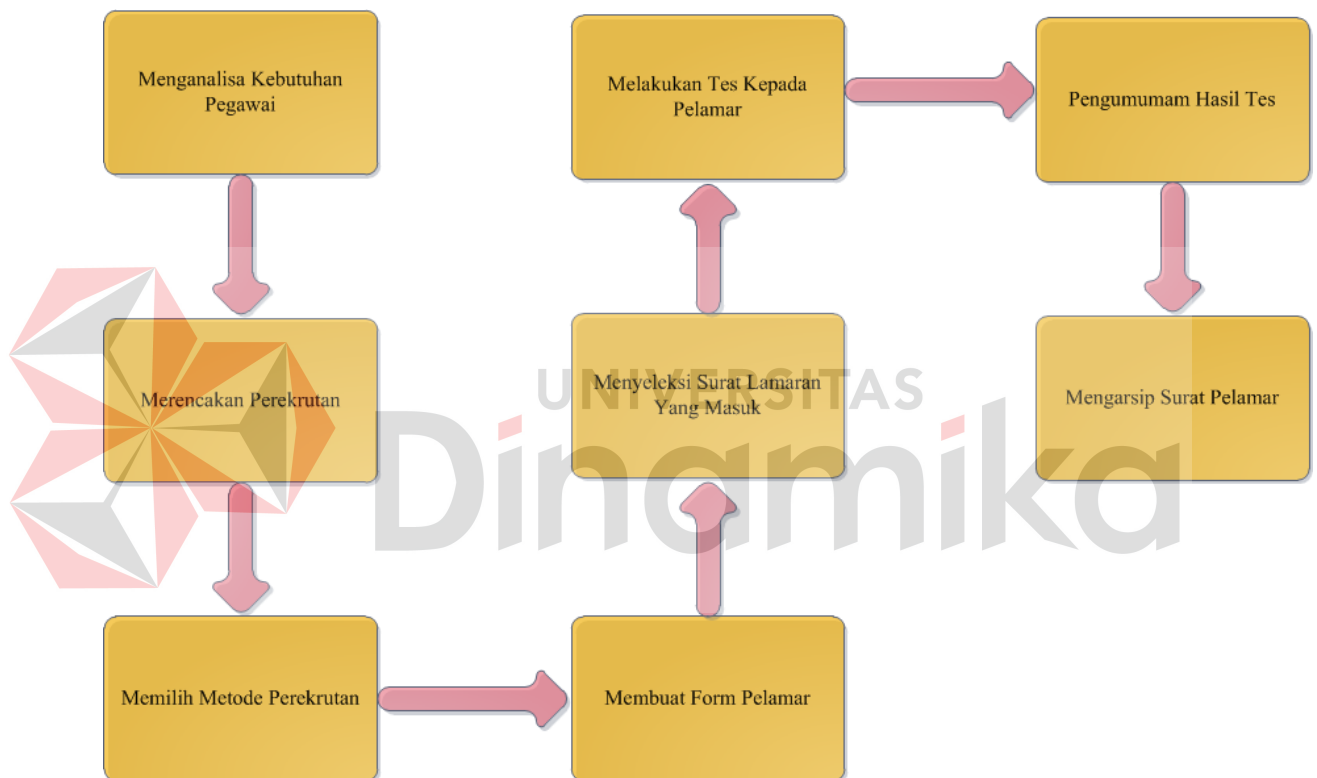
- a. Studi *Observasi*, ialah dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Kepegawaian.
- b. Wawancara, ialah dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing dan staff pada tempat penelitian yaitu pada bagian Kepegawaian.
- c. Studi *Literatur* atau Perpustakaan, ialah dengan mencari 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.

### Prosedur Rekrutmen Pegawai



Gambar 4. 1 Bagan Prosedur Rekrutmen Pegawai

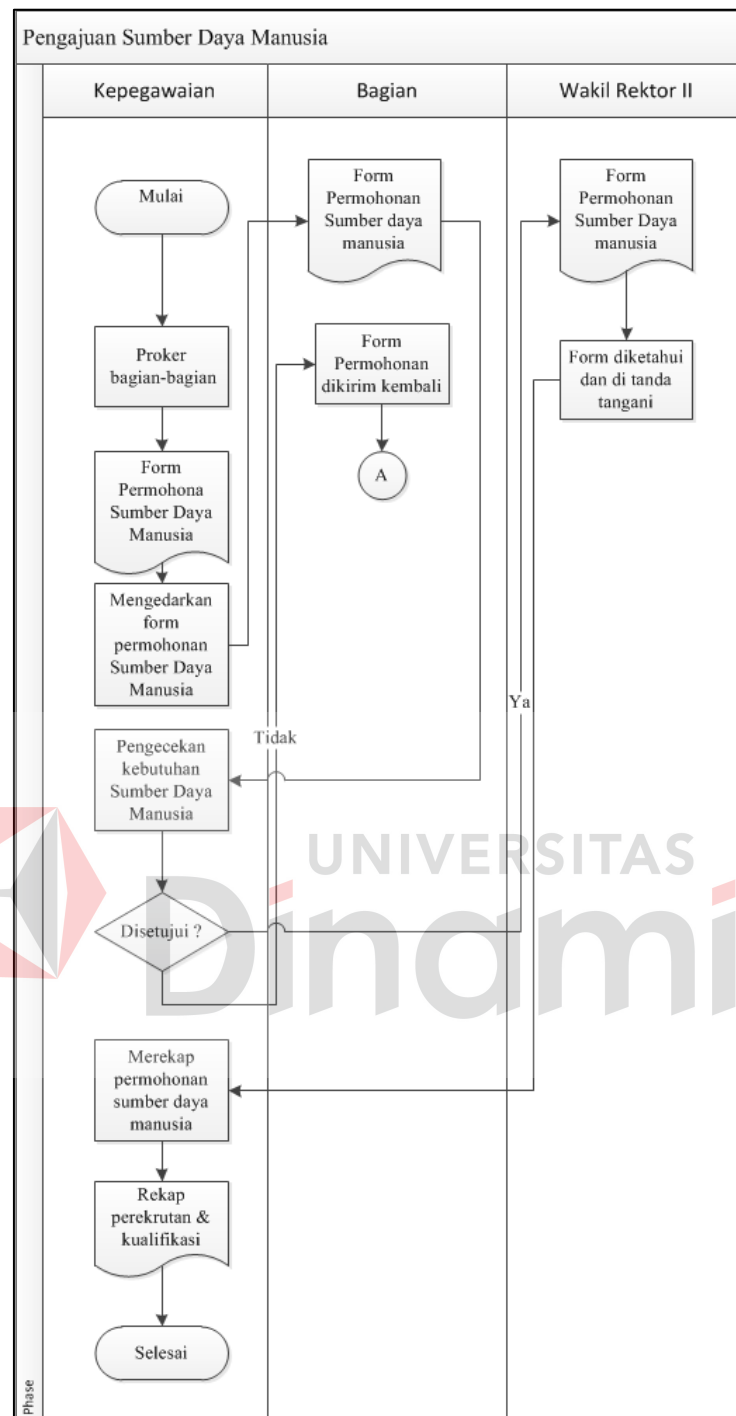
#### 4.3.1 Menganalisa Kebutuhan Pegawai

Tahap pertama dalam sistem perekrutan pegawai adalah menganalisa kebutuhan pegawai . Diawali masing-masing bagian atau unit menyusun program

kerja (proker) yang didalamnya juga memuat daftar rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia di periode berikutnya.

Setelah Proker tersusun dan disahkan, jika terdapat kebutuhan 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 permohonan 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 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

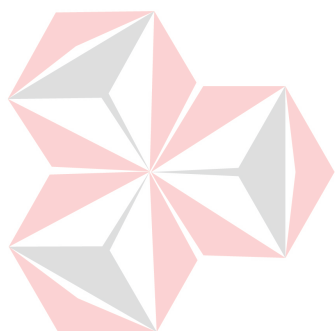


Gambar 4. 2 *Document Flow* Pengajuan Sumber Daya Manusia

Dalam form permohonan Sumber Daya Manusia yang mengisi adalah Kepala bagian yang membutuhkan penambahan Sumber Daya Manusia. Di dalam 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. Di dalam permohonan penambahan Sumber Daya Manusia pihak pemohon dapat mengajukan calon yang diinginkan, calon tersebut bisa didapatkan dari pihak internal (Mahasiswa semester akhir atau karyawan sendiri). Jika pihak pemohon tidak mengajukan kriteria-kriteria yang diinginkan maka pihak Kepegawaian dapat mengisi kriteria-kriteria 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

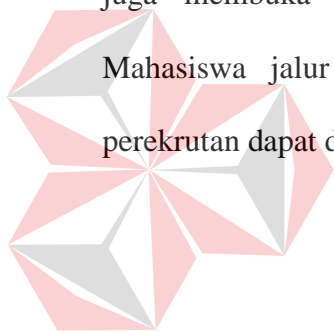


TANGGAL PERMOHONAN : .....		MAKS. TERPENDH TGL : .....		
<b>JOB SPECIFICATION</b>				
BAGIAN / SEKSE / JABATAN	: .....			
JENIS KELAMIN	: PRIA / WANITA / BEBAS*			
USIA	: 21-25 / 26-30 / 31-35 / 36-40 / LAINNYA (.....)			
PENDIDIKAN TERAKHIR	: Di / Dii / Diii / Si / Sii / Siii / LAIN (.....)			
JURUSAN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

Gambar 4. 3 Form Permohonan Sumber Daya Manusia (SDM)

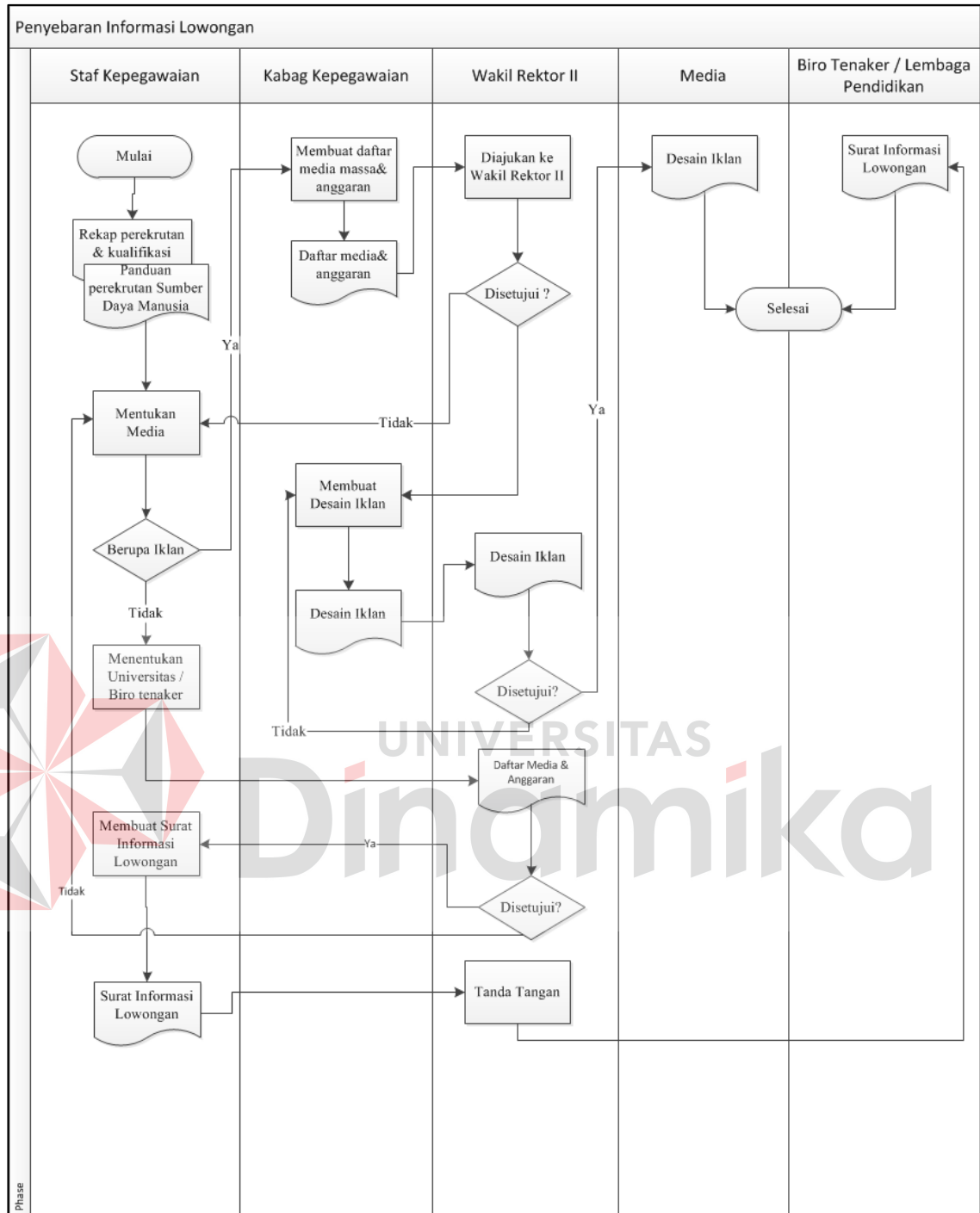
### 4.3.2 Merencanakan Perekrutan

Sesudah melakukan penganalisaan kebutuhan pegawai bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mulai melakukan perencanaan perekrutan . Dalam perencanaan perekrutan pegawai maka bagian Kepegawaian mulai melist apa saja yang dibutuhkan untuk perekrutan dan membuat informasi lowongan. Dalam pembuatan informasi lowongan bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan media *online* dan pihak-pihak Biro Tenaga kerja untuk diajak kerjasama. Selain itu juga bagian Kepegawaian 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



UNIVERSITAS  
Dinamika





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 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 Bidang Sumber Daya Manusia 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 Bidang Sumber Daya Manusia 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 informasi lowongan ke Perguruan Tinggi atau Biro Tenaga Kerja. Berikut ini contoh metode rekrutmen terbuka dapat dilihat pada Gambar 4.5

The image shows a screenshot of a job listing on Jobsdb.com. The job title is 'PROGRAMMER (ORACLE DEVELOPER)' and 'DATABASE ADMINISTRATOR (DBA)' at 'INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA SURABAYA'. The location is 'Surabaya'. The job is posted on '11-Nov-15'. The listing includes a 'Gaji dapat dinegosiasi' (Salary negotiable) tag. Below the job title, there is a section for 'Fungsi Pekerjaan' (Job Function) with links to 'Teknologi Informatika > DBA', 'Teknologi Informatika > Pengembangan Perangkat Lunak', and 'Lunak'. The 'Persyaratan dan kemampuan yang dibutuhkan' (Requirements and skills needed) section lists:
 

- Pria/Wanita, maksimal 28 tahun, belum menikah
- Pendidikan S1 Sistem Informasi/Teknik Informatika dengan IPK minimal 2,75
- Mengerti, menguasai dan memahami konsep RDBMS, DBMS ORACLE, SQL dan PL/SQL
- Dapat melakukan troubleshooting apabila terjadi gangguan database
- Dapat melakukan administrasi database (konfigurasi DB, konektivitas DB, manajemen storage, pembuatan user, pengaturan hak akses, monitoring performance, backup, dan recovery)
- Mengerti, menguasai dan memahami DBMS MySQL dan MS SQL SERVER merupakan nilai tambah
- Menguasai oracle RAC dan Oracle data guard merupakan nilai tambah
- Dapat bekerjasama dalam team
- Memiliki interpersonal dan komunikasi yang baik

 The 'Kirimkan segera' (Send immediately) section lists:
 

- Surat Lamaran dan Curriculum Vitae
- Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
- Fotocopy berlegalisir transkrip nilai & ijazah
- Pas foto ukuran 4x6 cm (2 lembar)
- Sertifikat-sertifikat pendukung (bila ada)
- Surat pengalaman kerja (wajib disertakan apabila sebelumnya pernah bekerja)

 At the bottom of the job listing, there is a section for 'Dapatkan pekerjaan baru langsung di email Anda.' (Get new jobs directly in your email) with a text input field for 'Masukkan email anda' and an 'OK' button.

Gambar 4. 5 lowongan terbuka di Jobsdb.com  
(www.jobsdb.com/Lowongan)

#### b. Metode Tertutup

Metode Tertutup adalah penyebaran informasi yang dilakukan hanya kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Dalam metode tertutup ini 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.

#### 4.3.4 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 Gambar 4.6

SI-RK-2.03-260-011/R1

## FDP FORM DATA PELAMAR

Posisi : \_\_\_\_\_ Tanggal Pengisian : \_\_\_\_\_

### Keterangan Pribadi

Nama Lengkap : 

--

 (L/P)

Alamat KTP : 

--

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

foto 4 x 6 cm

### 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	Ijasah
				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. 6 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 4.7

	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	Lisan Aktif Pasif	Tulisan Aktif Pasif
<input type="checkbox"/> Ms. Word				<input type="checkbox"/> Inggris		
<input type="checkbox"/> Ms. Excel				<input type="checkbox"/> Mandarin		
<input type="checkbox"/> Ms. Publisher				<input type="checkbox"/> Jerman		
<input type="checkbox"/> Ms. Acces				<input type="checkbox"/> Lain: .....		
<input type="checkbox"/> Ms. Powerpoint						
<input type="checkbox"/> GIS Software (ArcView, MapInfo)	<input type="checkbox"/> Oracle	<input type="checkbox"/> Web 3D		Nilai tes TOEFL : .....		
<input type="checkbox"/> Modelling Language (Rational Rose, Power Designer)	<input type="checkbox"/> PHP	<input type="checkbox"/> Delphi		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"/> 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"/> Lever/Hati	<input type="checkbox"/> Ginjal	<input type="checkbox"/> Asma
			<input type="checkbox"/> Alergi
			<input type="checkbox"/> Diabetes
			<input type="checkbox"/> Lain: .....
Operasi yg pernah dialami :	_____		
Sakit (dlm 3 bln terakhir) :	_____		

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

FDP Lembar 2 dari 3

Gambar 4. 7 Form Data Pelamar Lembar 2

Dalam lembar 2 dapat diketahui tentang referensi yang ditulis oleh calon pelamar, sehingga Kepegawaian bisa mencari informasi tentang status identitas kepribadian calon pelamar kepada referensi yang ditulis. Selain itu juga ketrampilan juga menjadi nilai utama dalam kriteria calon pelamar. Form data pelamar halaman ke tiga dapat dilihat pada Gambar 4.8

Pilihan Bekerja		
Dari mana Anda mengetahui mengenai kesempatan bekerja di STIKOM?		
<input type="checkbox"/> Iklan di koran/majalah	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Pengumuman di Perguruan Tinggi
<input type="checkbox"/> Relasi di STIKOM	<input type="checkbox"/> Lain:	(Sebutkan) : _____
Apakah Anda pernah melamar di STIKOM sebelumnya?		
<input type="checkbox"/> Ya, posisi : .....	<input type="checkbox"/> Tidak	
kapan : .....		
Kapan Saudara dapat mulai bekerja : antara ..... s/d .....		
Mengapa Saudara ingin bergabung dengan STIKOM?		
Apakah bersedia menjalani masa persiapan? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Apakah Saudara Perokok? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
*diisi oleh pemohon beasiswa ikatan dinas		
Prestasi yang pernah dicapai :		
- Akademik		
- Non - Akademik		
Rencana selama dan setelah studi :		
* Pilihlah salah satu atau isilah tempat yang disediakan		
Demikian form data pelamar ini, saya isi dengan sebenarnya		Surabaya....., 20..... Pelamar,
(.....)		
Catatan: (diisi oleh petugas)		

FDP Lembar 3 dari 3

Gambar 4. 8 Form Data Pelamar Lembar 3

Dalam lembar 3 dapat diketahui calon pelamar mengetahui informasi lowongan dari mana dan alasan mengapa ingin bergabung dengan Institusi tersebut. Selain itu juga terdapat sebuah pertanyaan yang bersisi apakah calon pelamar tersebut adalah seorang perokok. Jika pelamar tersebut perokok maka, hal tersebut menjadi satu pertimbangan dalam mengambil keputusan.

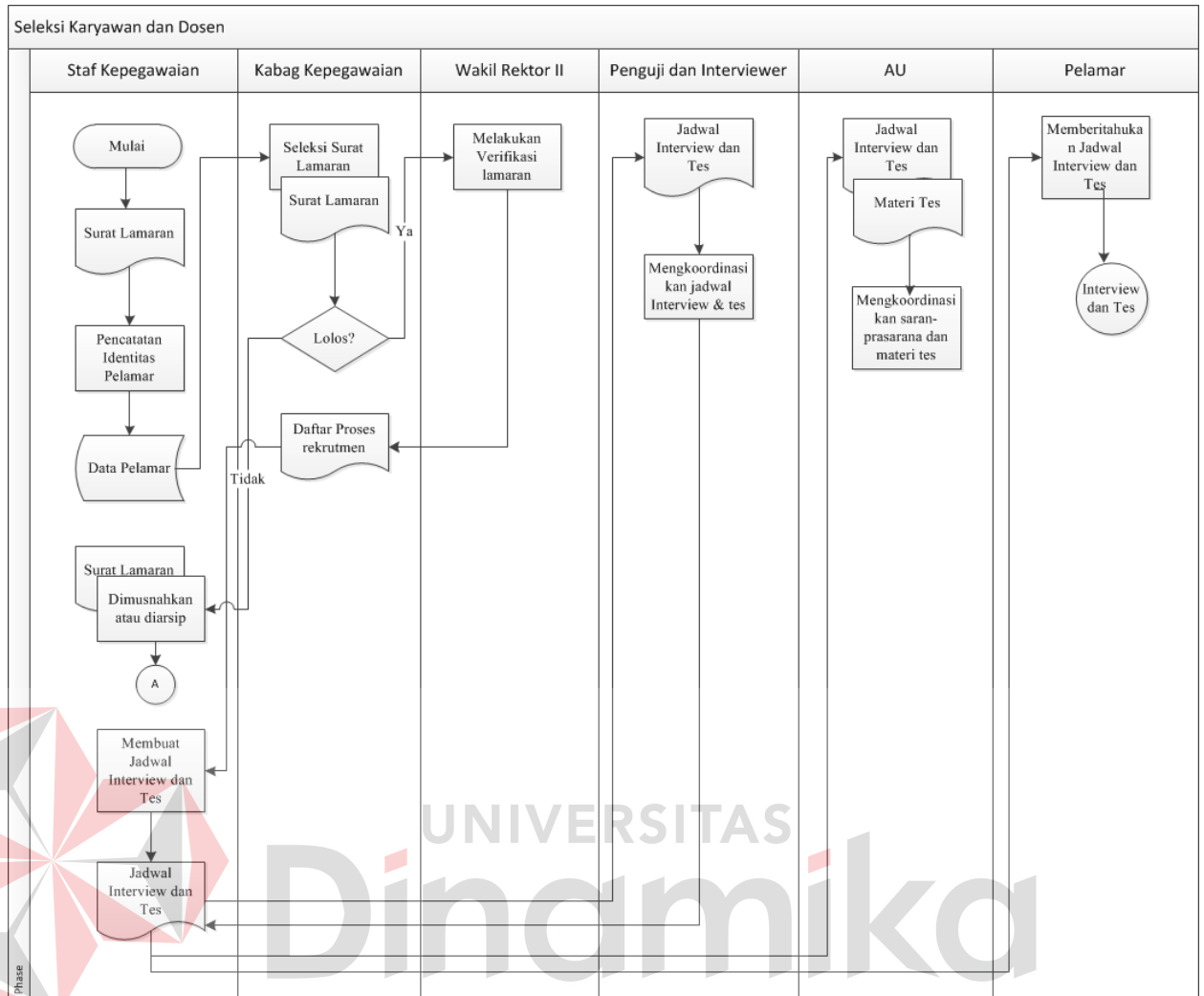
#### **4.3.5 Menyeleksi Surat Lamaran Masuk**

Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam menyeleksi surat lamaran masuk terbagi menjadi dua yaitu karyawan dan dosen, mahasiswa ikatan dinas.

##### **a. Karyawan dan Dosen**

Dalam menyeleksi surat lamaran masuk untuk karyawan dan dosen maka, ada beberapa proses yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Proses *document flow* seleksi surat lamaran masuk karyawan dan dosen dapat dilihat pada Gambar 4.9





Gambar 4. 9 *Document Flow* Seleksi Surat Lamaran Masuk Karyawan dan Dosen

Berdasarkan surat lamaran yang masuk dan rekap perekrutan dan kualifikasi staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mencatat identitas pelamar pada file data pelamar.

Setelah itu proses selanjutnya Kepala Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melakukan seleksi surat lamaran berdasarkan kualifikasi yang diminta dan berdasarkan panduan perekrutan sumber daya manusia. Point-point yang dipertimbangkan oleh kepala bagian

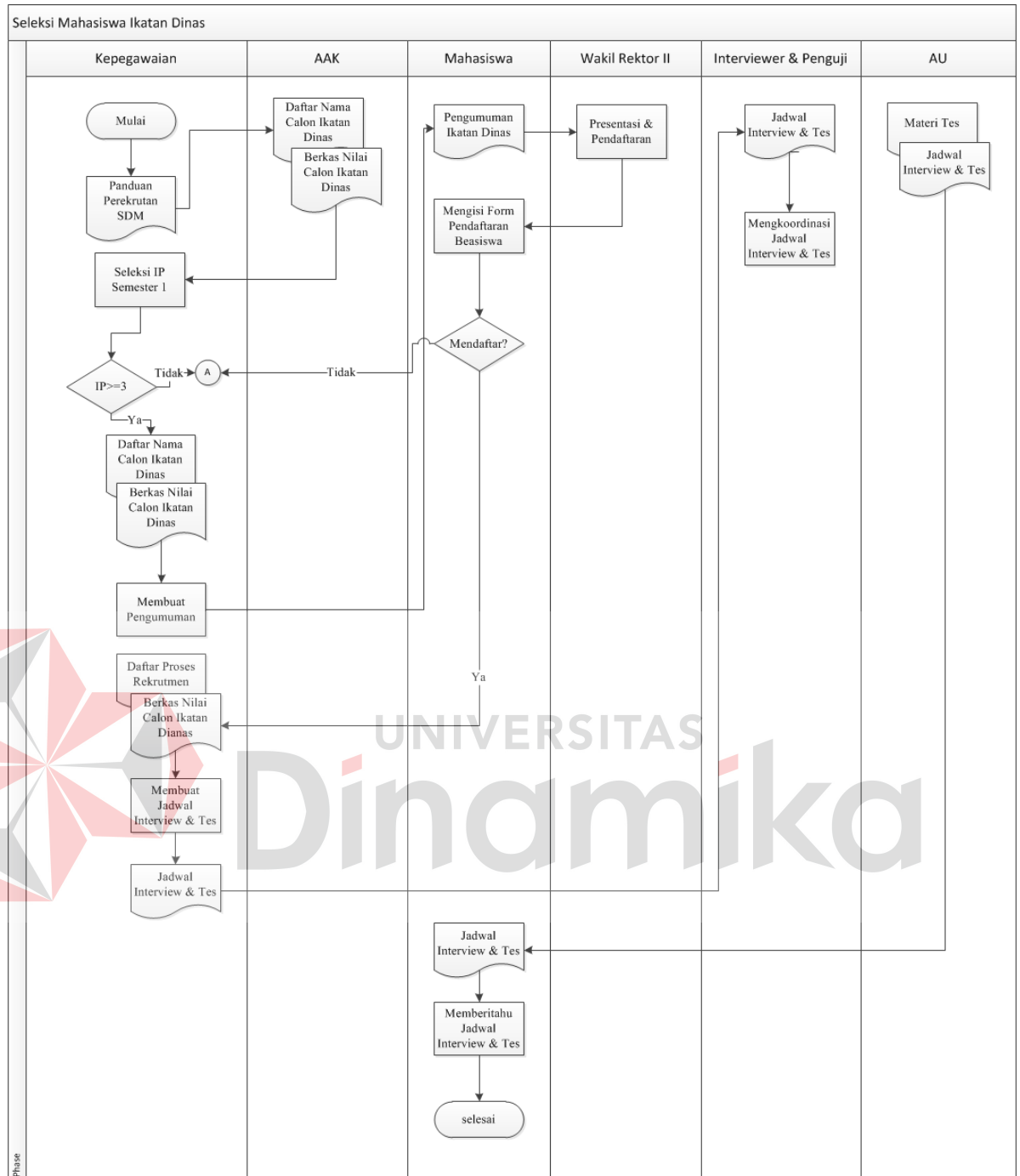
Kepegawaian dalam seleksi adalah kesesuaian kualifikasi pelamar dengan kualifikasi yang diminta dan kelengkapan surat pelamar.

Setelah surat lamaran diseleksi oleh Kepala Bagian Kepegawaian, apabila surat lamaran tersebut dinyatakan lolos maka, surat lamaran yang lolos seleksi diajukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia untuk diverifikasi. Hasil seleksi yang sudah diverifikasi dicatat pada form daftar proses rekrutment oleh staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bila surat lamaran tidak lolos maka, surat lamaran akan diarsipkan dan dimusnahkan.

Apabila surat lamaran sudah diverifikasi oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuat jadwal *interview* dan tes untuk pelamar berdasarkan data proses rekrutmen. Jadwal *interview* dan tes dikoordinasikan dengan *interviewer* dan penguji. Setelah berkoordinasi dengan *interviewer* dan penguji staf Kepegawaian berkoordinasi dengan Administrasi Umum untuk menyiapkan sarana-prasarana dan materi tes untuk pelamar. Sesudah staf berkoodinasi untuk persiapan rekrutmen, kemudian staf memberitahukan kepada pelamar jadwal *interview* dan tes melalui telepon maupun email.

#### **b. Mahasiswa Ikatan Dinas**

Dalam menyeleksi surat lamaran masuk untuk mahasiswa ikatan dinas maka, ada beberapa proses yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Proses *document flow* seleksi surat lamaran masuk mahasiswa ikatan dinas dapat dilihat pada Gambar 4.10



Gambar 4. 10 *Document Flow* Seleksi Surat Lamaran Masuk Mahasiswa Ikatan Dinas

Staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melakukan seleksi berdasarkan panduan perekrutan Sumber Daya Manusia. Setelah itu staf Kepegawaian Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

melakukan seleksi berdasarkan IP semester 1. Daftar nama calon dan berkas nilai calon ikatan dinas diperoleh melalui bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Bila IP kurang dari 3,00 calon tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti proses selanjutnya.

Apabila IP lebih dari 3,00 calon tersebut dinyatakan lolos, kemudian staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuat pengumuman kepada mahasiswa calon Ikatan Dinas. Pengumuman terpasang selama satu minggu sebelum jadwal presentasi dimulai. Setelah pengumuman terpasang selama satu minggu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia melakukan presentasi ketentuan Ikatan Dinas dan membuka pendaftaran kepada calon Ikatan Dinas. Pendaftaran dilakukan selama satu minggu setelah presentasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dilakukan. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran akan dianggap gugur.

Berdasarkan daftar nama calon yang lolos seleksi dan pendaftar pada daftar proses rekrutmen, staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membuat jadwal *interview* dan tes. Setelah jadwal *interview* dan tes dibuat, staf Kepegawaian Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berkoordinasi dengan *interviewer*, penguji dan bagian Administrasi Umum untuk melakukan persiapan rekrutmen. Setelah semua sudah dikoordinasikan staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberitahukan jadwal *interview* dan tes kepada calon mahasiswa Ikatan Dinas.

#### 4.3.6 Melakukan Tes Kepada Calon Pelamar

Proses melakukan interview dan tes calon pelamar bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terbagi menjadi tiga yaitu Tenaga Pendidik (Dosen atau Akademisi), Tenaga Kependidikan (Karyawan) dan Mahasiswa Ikatan Dinas.

##### a. Tenaga Pendidik (Dosen atau Akademisi)

Proses melakukan *interview* dan tes terdapat beberapa proses yang dilakukan oleh bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Proses *document flow interview* dan tes Tenaga Pendidik (Dosen atau Akademisi) dapat dilihat pada Gambar 4.11



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Staf Kepegawaian Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan form data pelamar untuk diisi oleh calon pelamar yang bertujuan untuk meringkas data diri yang berada di surat lamaran sebelumnya. Selain itu juga form data pelamar juga dapat mempermudah penguji untuk melakukan *interview*.

Tes pertama yang dilakukan oleh pelamar sebagai Tenaga Pendidik adalah tes Proses Belajar Mengajar (PMB). Dalam tes Proses Belajar mengajar (PMB) seorang calon pelamar diuji oleh tiga orang penguji yaitu Pusat Pengembangan dan Aktivitas Instruksional (P3AI), Ketua Program Studi yang dilamar dan Dekan terkait. Setelah tes Proses Belajar Mengajar dilalui pelamar melanjutkan tes selanjutnya yaitu tes *interview* I bersama Ketua Program Studi. Setelah melakukan *interview* I dilanjut ke *Interview* II bersama Dekan terkait. *Interviewer* I dan II melakukan diskusi terlebih dahulu untuk mempertimbangkan hasil tes sebelumnya. Apabila *interviewer* I dan II masih merasa cocok maka pelamar melanjutkan *interview* III bersama Wakil Rektor Bidang Akademik. Dan apabila pihak *interviewer* I dan II tidak merasa cocok dengan calon pelamar maka calon pelamar tidak bisa melanjutkan *interview* selanjutnya.

Apabila pihak *interviewer* I, II dan III merasa cocok dengan calon pelamar maka, pelamar dapat melanjutkan *interview* IV bersama Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia. Semua hasil *interview* dan tes calon pelamar dikumpulkan menjadi untuk mengambil keputusan. Berikut ini formulir yang digunakan untuk melakukan *interview* dan tes dapat dilihat pada 4.12 dan 4.13

**TES PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)**

Nama Pelamar : ..... Tanggal : .....

Bagian : ..... Materi : .....

Penguji (koordinator) : ..... Paraf : .....

NO	MATERI	NILAI	PENILAIAN KUALITATIF / KET. TAMBAHAN
	Kesiapan Materi		
	Teknik Penyampaian Materi		
	Penguasaan Materi		
	Komunikasi 2 arah		
	Ekspresi		
	Total Nilai		
	Total Nilai Semua Penguji		

**TES PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)**

Nama Pelamar : ..... Tanggal : .....

Bagian : ..... Materi : .....

Penguji (koordinator) : ..... Paraf : .....

NO	MATERI	NILAI	PENILAIAN KUALITATIF / KET. TAMBAHAN
	Kesiapan Materi		
	Teknik Penyampaian Materi		
	Penguasaan Materi		
	Komunikasi 2 arah		
	Ekspresi		
	Total Nilai		
	Total Nilai Semua Penguji		

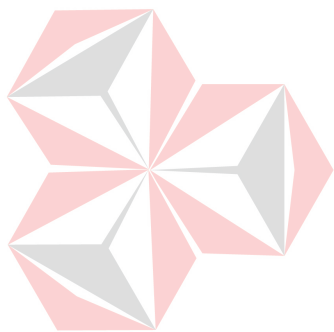
Gambar 4. 12 Form Tes Proses Belajar Mengajar (PBM)



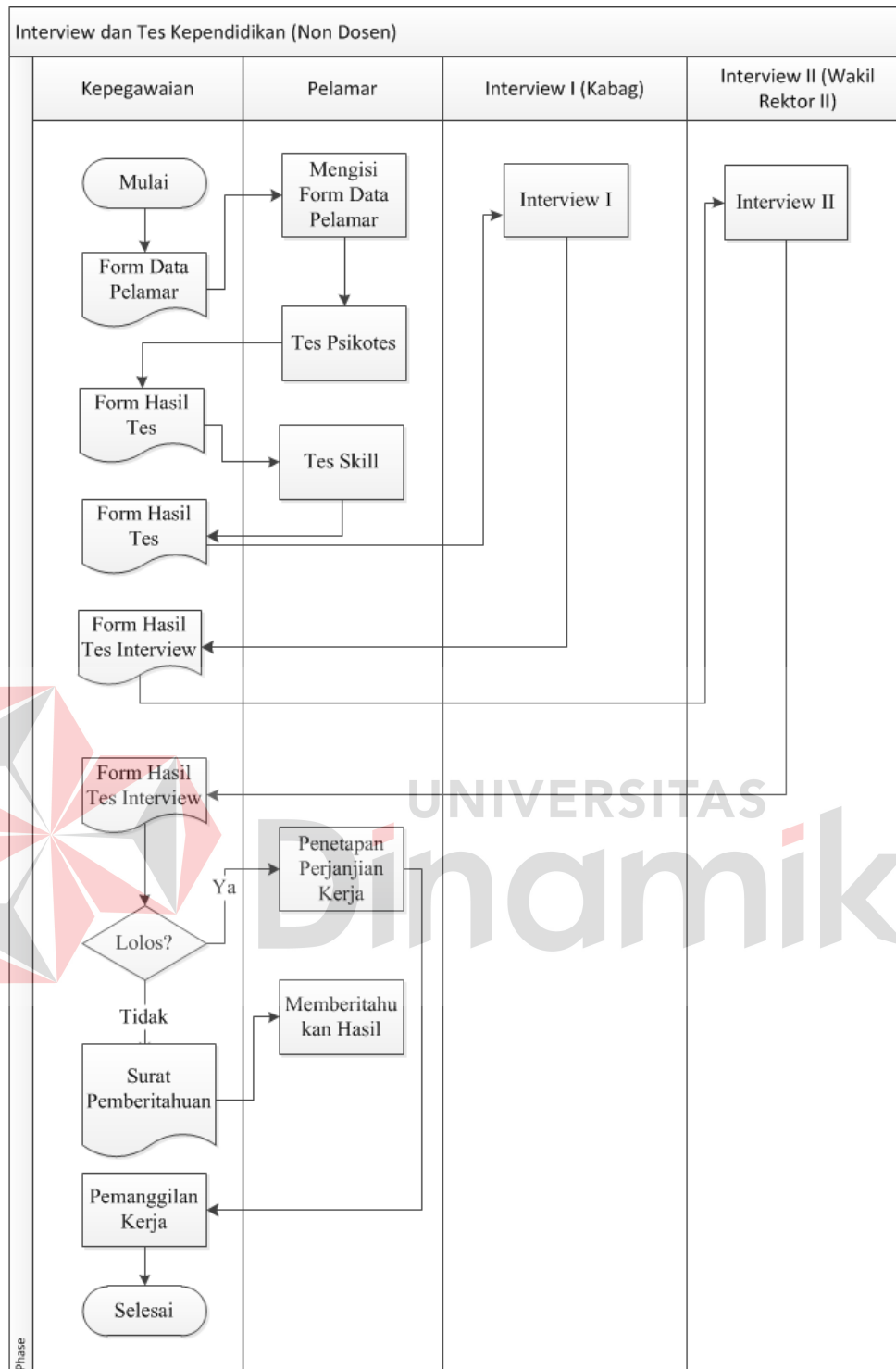


**b. Tenaga Kependidikan (Non Dosen)**

Proses melakukan *interview* dan tes terdapat beberapa proses yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Proses document flow *interview* dan tes Tenaga Kependidik (Non Dosen) dapat dilihat pada Gambar 4.14



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

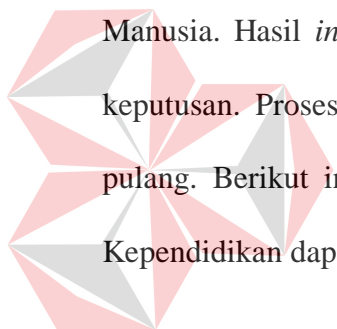


Gambar 4. 14 Document Flow Interview dan Tes Tenaga Kependidikan

Staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan form data pelamar kepada calon pelamar. Setelah mengisi

form data pelamar selanjutnya calon pelamar melakukan tes psikologi. Setelah tes pertama psikologi dilakukan calon pelamar melanjutkan tes yang kedua yaitu tes *skill*.

Setelah hasil tes *skill* diketahui calon pelamar melakukan *interview* I bersama Kepala Bagian yang dituju. Jika pada saat *interview* I calon pelamar bagian tersebut tidak cocok pada bagian tersebut, tetapi Kepala bagian bisa merekomendasikan bagian yang cocok untuk sang pelamar. Kepala bagian juga mempertimbangkan kemampuan pelamar. Dalam hal tersebut dapat dilakukan *interview* ulang dengan Kepala Bagian yang baru. Setelah proses *interview* I selesai maka dilanjutkan *interview* II bersama Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia. Hasil *interview* I dan II dikumpulkan menjadi satu untuk mengambil keputusan. Proses *interview* dan tes selesai calon pelamar dipersilahkan untuk pulang. Berikut ini formulir yang digunakan untuk *Interview* dan Tes Tenaga Kependidikan dapat dilihat pada Gambar 4.15 dan 4.16



UNIVERSITAS  
Dinamika

Nama Pelamar : ..... Tanggal Tes : .....

NO	MATERI	NILAI	PENILAIAN KUALITATIF / KET. TAMBAHAN
1	Logika dan algoritma (practical)		
2	Teori programming language		
3	Praktek basic programming language		
4	Praktek database programming language		

Laboratorium Komputer

**TES SKILL**

Penguji : ..... Paraf : .....

Nama Pelamar : ..... Tanggal Tes : .....

NO	MATERI	NILAI	PENILAIAN KUALITATIF / KET. TAMBAHAN
1	Logika dan algoritma (practical)		
2	Teori programming language		
3	Praktek basic programming language		
4	Praktek database programming language		

Laboratorium Komputer

**TES SKILL**

Penguji : ..... Paraf : .....

Nama Pelamar : ..... Tanggal Tes : .....

NO	MATERI	NILAI	PENILAIAN KUALITATIF / KET. TAMBAHAN
1	Logika dan algoritma (practical)		
2	Teori programming language		
3	Praktek basic programming language		
4	Praktek database programming language		

Laboratorium Komputer

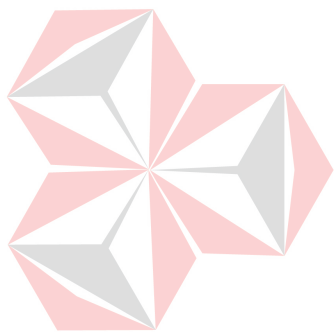
Gambar 4. 15 Form Tes *Skill* Tenaga Kependidikan

Nama Lengkap : .....				Direktorat / Departemen : .....									
Tanggal Lahir : .....				Posisi : .....									
Pendidikan : .....													
DIMENSI	URAIAN	WAWANCARA											
		PERTAMA				KEDUA				KETIGA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pendidikan Formal	Tingkat pendidikan (formal) yang dapat menunjang posisi yang dilamar.											
2	Pengalaman Kerja	Kesesuaian antara berbagai hal yang pernah ditangani dalam pekerjaan sebelumnya dengan pekerjaan yang dilamar.											
3	Pengetahuan Teknis	Pengetahuan praktis atau teoritis yang diketahui berkenaan dengan posisi yang dilamar.											
4	Ketrampilan Teknis	Ketrampilan praktis atau praktek yang dikuasai berkenaan dengan posisi yang dilamar.											
5	Pemecahan Masalah	Kemampuan mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi pada posisi yang dilamar.											
6	Motivasi (Extra Effort)	Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap kondisi pekerjaan yang dilamar.											
7	Kerjasama (Team Work)	Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.											
8	Kemampuan Komunikasi	Kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain.											
9	Kemampuan Bahasa Asing* Inggris / Mandari / .....	Kemampuan dalam berbahasa asing yang dapat dipahami dengan benar oleh orang lain.											
10	Etika (Sopan Santun)	Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata maupun bertingkah laku.											
11	Penampilan Diri	Cara berpakaian, kerapian serta keadaan fisik secara umum. Ada tidaknya cacat fisik.											
12	Kemampuan Memimpin**	Kemampuan untuk mengorganisir orang lain dan bawahan yang berada di bawah pengawasannya.											
13	Pemeriksaan Referensi***	Riwayat pekerjaan kandidat di perusahaan sebelumnya.											
<b>KETERANGAN NILAI :</b>				<b>PETUNJUK PENILAIAN :</b> (Isi dengan menggunakan tanda X)									
1. Kurang				3. Baik				1. (*) Lingkari yang sesuai / sebutkan yang lainnya					
2. Cukup				4. Sangat Baik				2. (**) Hanya untuk Jabatan Kepala Bagian atau setara ke atas					
								3. (***) Hanya untuk Jabatan Pembantu <u>Ketua</u> atau setara ke atas					
<b>KESIMPULAN DAN SARAN :</b>													
Wawancara 1 : <input type="radio"/> Disarankan <input type="radio"/> Dipertimbangkan <input type="radio"/> Tidak Disarankan				Surabaya, ..... / ..... / .....									
Saran / Komentar : .....													
				(Nama dan Tanda Tangan)									
Wawancara 2 : <input type="radio"/> Disarankan <input type="radio"/> Dipertimbangkan <input type="radio"/> Tidak Disarankan				Surabaya, ..... / ..... / .....									
Saran / Komentar : .....													
				(Nama dan Tanda Tangan)									
Wawancara 3 : <input type="radio"/> Disarankan <input type="radio"/> Dipertimbangkan <input type="radio"/> Tidak Disarankan				Surabaya, ..... / ..... / .....									
Saran / Komentar : .....													
				(Nama dan Tanda Tangan)									

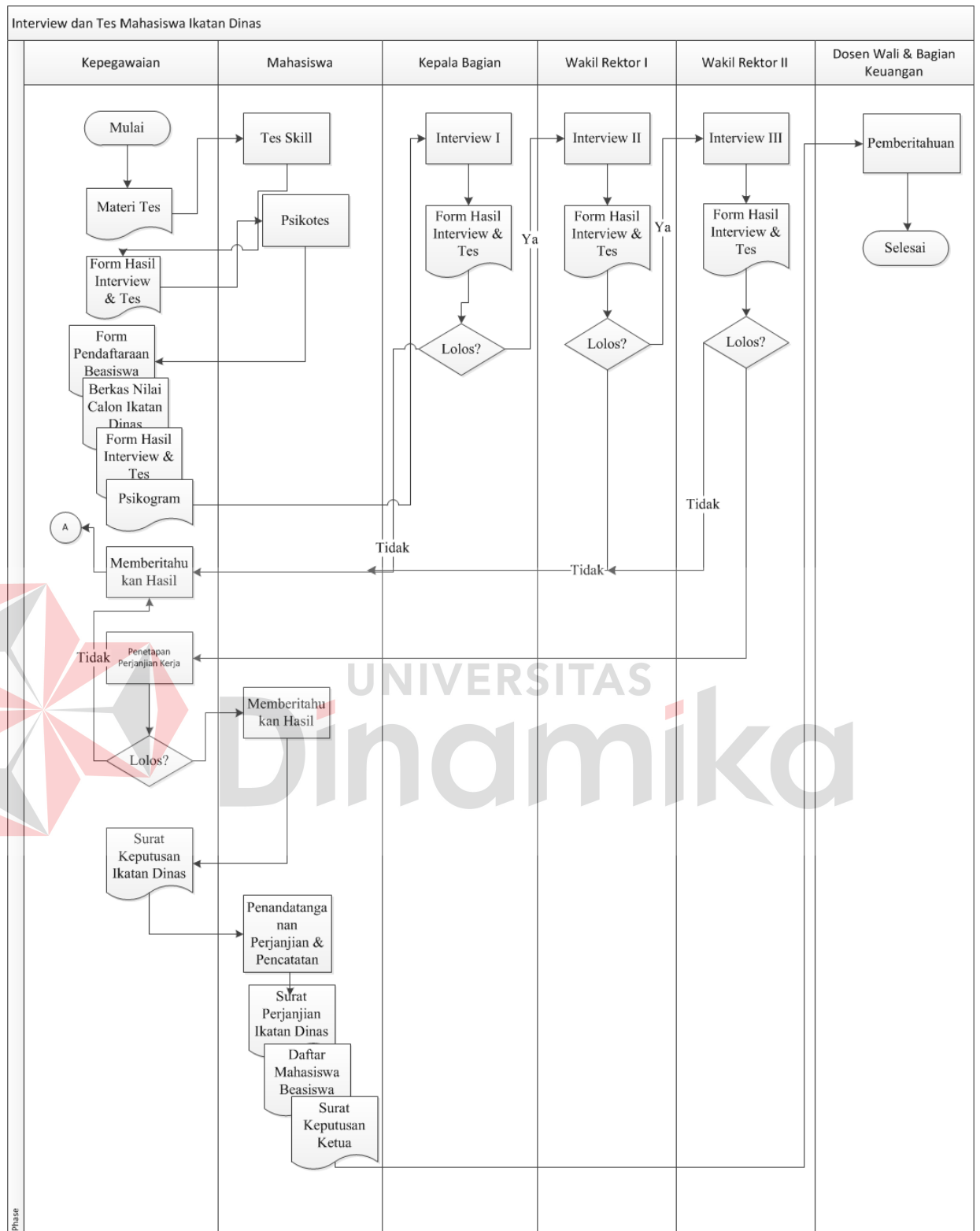
Gambar 4. 16 Formulir Penilaian Hasil Wawancara

**c. Mahasiswa Ikatan Dinas**

Proses melakukan *interview* dan tes terdapat beberapa proses yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Proses *document flow interview* dan tes Mahasiswa Ikatan Dinas dapat dilihat pada Gambar 4.17



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Gambar 4. 17 Document Flow Interview dan Tes Mahasiswa Ikatan Dinas

Staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menyiapkan materi tes *skill* untuk mahasiswa calon ikatan dinas yang sudah



dipersiapkan. Setelah melakukan tes *skill* mahasiswa calon ikatan dinas menjalani psikotes yang sudah dipersiapkan oleh staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Setelah melakukan tes *skill* dan psikotes mahasiswa calon ikatan dinas melakukan *interview* I dengan Kepala Bagian. Setelah itu melakukan *interview* II dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, *Interview* I bertujuan untuk membandingkan ketrampilan dan pengalaman calon mahasiswa ikatan dinas dengan kualifikasi yang diharapkan. Apabila *Interview* II merasa sedikit cocok dengan calon mahasiswa ikatan dinas maka, dilanjutkanlah *Interview* III dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia. Apabila calon mahasiswa tidak lolos dalam *interview* maka, staf Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberitahukan hasil dan mengeluarkan surat pemberitahuan ikatan dinas. Setelah melalui semua proses calon ikatan dinas hanya menunggu pengumuman yang akan disampaikan dari pihak Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

#### **4.3.7 Pengumuman Hasil Tes**

Setelah melalui semua proses yang sudah dilakukan oleh calon pelamara Tenaga Kependidikan, Tenaga Pendidik dan Mahasiswa Ikatan Dinas pengumuman hasil tes di umumkan. Pengumuman untuk Tenaga Pendidik dan Kependidikan dilakukan melalui email sedangkan untuk mahasiswa ikatan dinas melalui pengumuman secara langsung. Untuk pelamar yang lolos tes selanjutnya melakukan penandatanganan perjanjian dan pengecekan sarana-prasarana.

Sedangkan untuk mahasiswa ikatan dinas melakukan penandatanganan perjanjian dan pencatatan. Bagian Kepegawaian mengeluarkan surat keputusan ikatan dinas yang ditandatangani oleh Rektor. Kemudian Surat keputusan ikatan dinas tersebut diberitahukan kepada dosen wali dan bagian keuangan.

Dalam surat perjanjian tersebut pelamar melalui masa percobaan selama tiga bulan setelah melalui masa percobaan pelamar menandatangani perjanjian untuk sebagai karyawan kontrak selama satu tahun.

#### **4.3.8 Mengarsip Surat Pelamar**

Dalam proses pengarsipan surat lamaran yang masuk ke Bagian Kepegawaian Insititut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dilakukan dengan cara subjek. Proses pertama yang dilakukan adalah Kepala Bagian menseleksi terlebih dahulu surat yang masuk. Apabila surat lamaran tersebut lolos maka langsung diverivikasi ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia. Sedangkan surat lamaran yang tidak lolos langsung untuk diarsip berdasarkan subjek posisi yang dilamar.

Tahap awal yang dilakukan sebelum pengarsipan yaitu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan mulai dari provoraktor, aqgo, kertas HVS bewarna dan stapless. Setelah perlangkapan sudah lengkap maka, sebelumnya membuat cover masing-masing bagian.

Setelah membuat cover maka surat lamaran masuk yang tidak lolos seleksi mulai diarsipkan menurut subjek posisi yang dilamar. Sesudah diarsipkan surat lamaran ditata dan dimasukkan ke dalam kardus. Berikut ini contoh cover bagian depan dapat dilihat pada Gambar 4.18



Gambar 4. 18 Cover Depan

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

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

a. Menganalisis kebutuhan pegawai

Tahap ini bagian Kepegawaian menganalisa kebutuhan pegawai dengan melakukan proker terlebih dahulu dengan masing-masing bagian. Setelah proker tersebut bagian Kepegawaian melakukan analisa.

b. Merencanakan perekrutan

Dalam perekrutan ini bagian Kepegawaian merencanakan perekrutan terlebih dahulu dengan melakukan list daftar-daftar lowongan informasi yang akan digunakan.

c. Memilih metode perekrutan

Dalam metode ini Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menggunakan dua metode yaitu metode terbuka dan tertutup. Metode terbuka dilakukan dengan informasi melalui media. Sedangkan metode tertutup dilakukan dari dalam Institusi.

d. Membuat form pelamar

Pembuatan form data pelamar dilakukan bertujuan untuk meringkas data pelamar yang berada didalam surat lamaran dan memudahkan penguji untuk *menginterview*.

e. Menyeleksi surat lamaran masuk

Dalam penyeleksian surat masuk staf Bagian Kepegawaian mencatat identitas pelamar. Kepala Bagian Kepegawaian melakukan seleksi surat lamaran berdasarkan kualifikasi yang diminta dan berdasarkan panduan perekrutan sumber daya manusia.

f. Melakukan tes kepada pelamar

Tes yang dilakukan untuk rekrutmen di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi tiga bagian yaitu, interview dan tes tenaga kependidikan, interview dan tes kependidikan dan interview dan tes mahasiswa ikatan dinas.

g. Mengumumkan hasil tes

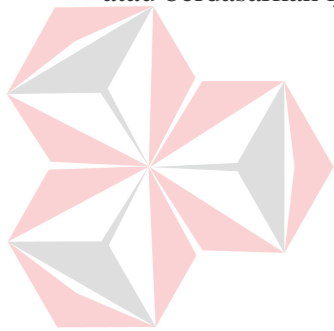
Dalam mengumumkan hasil tes yang sudah dilaksanakan oleh pelamar, staf Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengumumkan melalui telepon atau email.

h. Mengarsipkan surat pelamar

Surat lamaran yang masuk ke Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Surabaya segera untuk diseleksi. Apabila surat lamaran tersebut tidak lolos dalam waktu seleksi maka, surat lamaran tersebut langsung diarsipkan.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan saran, yaitu dalam pelaksanaan interview dan tes jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya harus sudah benar-benar dikoordinasikan dengan penguji. Dalam pengkoordinasian yang tidak tepat maka , akan menimbulkan kerugian untuk dua belah pihak. Selain itu juga jika ada surat lamaran masuk ke Bagian Kepegawaian Institut Bisnsi dan Informatika Stikom Surabaya harus untuk segera diarsipkan. Jika surat lamaran tersebut tidak lolos seleksi maka diarsipkan sesuai dengan bagian yang dipilih atau berdasarkan ijazah terakhir pelamar.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang - Undang Republik Indonesia No. 43 Tentang Kearsipan. (2009).*
- Desler, G. (2010). *Majaemen Sumber Daya Manuisa jilid 1.* Jakarta: Indeks.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Handoko, T. H. (2009). *Manajemen edisi 2.* Yogyakarta: BPFE.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perknatoran Untuk Manajer & Staf.* Jakarta: Trasmmedia Pustaka.
- Hasibuan, M. S. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Jobsdb. (2015). *Lowongan.* Dipetik Desember 4, 2015, dari Jobsdb.com: [www.jobsdb.com/Lowongan](http://www.jobsdb.com/Lowongan)
- Subheki, A, dan Jauhar.M. (2012). *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).* Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Rivai, V. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Dari Teori ke Praktek.* Jakarta: Rajawali Pers.
- Simamora, H. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Stikom Surabaya (a). (2015). *Sejarah.* Dipetik September 15, 2015, dari Stikom Surabaya: [www.stikom.edu/id/sejarah](http://www.stikom.edu/id/sejarah)
- Stikom Surabaya (b). (2015). *Logo.* Dipetik September 15, 2015, dari Stikom Surabaya : [www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru)
- Stikom Surabaya (c). (2015). *Struktur Organisasi.* Dipetik September 2015, 2015, dari Stikom Surabaya: [www.stikom.edu/id/organization-structure](http://www.stikom.edu/id/organization-structure)