



**PENATAAN ARSIP MANUAL LOWONGAN
PEKERJAAN DI STIKOM *CAREER CENTER*
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

RICKY AHMAD RINALDI

12390150003

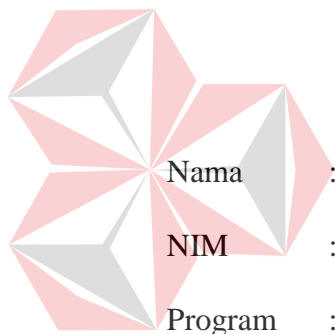
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016**

**PENATAAN ARSIP MANUAL LOWONGAN PEKERJAAN DI STIKOM
CAREER CENTER Di INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

Oleh:



Nama : RICKY AHMAD RINALDI

NIM : 12.39015.0003

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

**PENATAAN ARSIP MANUAL LOWONGAN PEKERJAAN DI STIKOM
CAREER CENTER Di INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Ricky Ahmad Rinaldi

NIM : 12.39015.0003

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

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. **Rahayu Arya Shintawati., Spd., MM** _____
NIDN. 0727038201

II. **Mohammad Al Hafidz., S.Kom** _____
NIK. 120765

Penguji

I. **Ayuningtyas S.Kom., M.MT., MOS** _____
NIDN. 0722047801

II. **Rudi Santoso., Spd., MM** _____
NIDN. 0714077401

III. **Marya Mujayana., S.S., M.M.** _____
NIDN. 0722047801

IV. **Rahayu Arya shintawati., Spd ., MM** _____
NIDN. 0722047801

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
menempuh Proyek Akhir

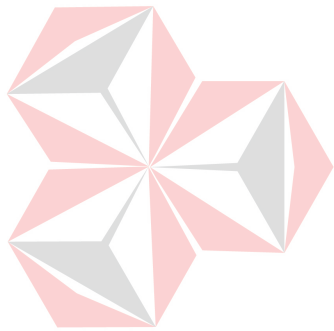
Ayuningtyas S.Kom., M.MT., MOS

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

***Belajarlah Sungguh – Sungguh, karena masa depan
anda ditentukan oleh kualitas ilmu yang anda
peroleh***

-Ricky Ahmad Rinaldi-



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRAK

Dalam suatu organisasi sistem pengarsipan yang baik merupakan hal penting untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis. Pengarsipan memiliki tujuan untuk mempermudah kinerja seseorang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam mencapai tujuan organisasi. Perusahaan dituntut untuk bisa melakukan pengarsipan berbagai kegiatan juga berbagai media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Fungsi dari bagian Stikom *Career Center* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai fasilitator alumni dan perusahaan yang akan merekrut karyawan. Serta melakukan pengarsipan lowongan kerja secara manual berdasarkan masa berlaku poster lowongan kerja. Sistem pengarsipan berguna bagi Stikom *Career Center* untuk menemukan perusahaan - perusahaan yang mengirim lowongan kerja. Hasil yang akan didapatkan adalah pemahaman mengenai sistem pengarsipan pada bagian Stikom *Career Center* meliputi beberapa proses yaitu: 1) Penerimaan berkas lowongan dan surat pengantar. 2) Memverifikasi lowongan kerja yang diterima baik melalui poster, email dan website. 3) Merekap data perusahaan yang mengirim lowongan kerja. 4) Mempublikasikan kepada alumni melalui penempelan poster pada pengumuman, broadcast email dan sosial media. 5) Pengecekan masa berlaku poster lowongan kerja yang diterima, apabila telah *expired* poster tersebut akan melalui tahap pengarsipan.

Kata kunci : *Arsip, Arsip Manual, Lowongan kerja*

ABSTRACT

In an organization a good archiving system is important to improving the governance of archive quality and systematical. For has objective to ease performance a in accordance with the specified criteria in achieving its objectives organization .Companies are required to can do for various activities also various media according to the development of information technology .A function of part of stikom career center of the business and informatics stikom surabaya is as facilitator alumni and companies that will recruit employees. And do for job opportunities manually based on the effect of posters job opportunities .System for benefit of stikom career center to find company -- a company that send job opportunities .Will results obtained is understanding on the system for on the scc includes several the process: 1) the reception of a beam vacancy and a letter .2) Verification job vacancies received by either through posters , email and website .3) recording data company that sends job vacancies .4) publish to alumni through penempelan posters on the announcement , broadcast of email and social media .5) checking the validity period for posters available job opportunities accepted , have expired if the posters going through archives stage .



Keyword: Archives, Manually Archives, Job Vacancy

UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Stikom *Career Center* (SCC) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 14 September 2015. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan adik yang memberi dukungan moril dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati., Spd ., M.M. sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan sabar membimbing dan memberikan saran, masukan, serta kritik yang membangun demi terselesainya laporan *workshop* ini.
3. Bapak Mohammad Al Hafidz, S.Kom sebagai Kepala Bagian dan penanggung jawab di bagian Stikom *Career Center* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop*..
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan sampai pelajaran hidup.

5. Ismaul Fauziah yang telah setia memberikan dukungan dan doa demi terselesainya laporan *workshop* ini.
6. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2013 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus bersama.
7. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

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

Surabaya, Januari 2016

Penulis

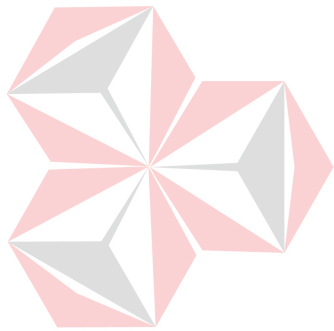
DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
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.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	5
2.1.1 Sejarah.....	5
2.1.2 VISI dan MISI.....	7
2.1.3 Struktur Stikom Surabaya	7
2.2 Gambaran umum Bagian Stikom <i>Career Center</i> Stikom Surabaya.....	9
2.2.1 Profil Instansi	9
2.2.2 Sejarah Singkat.....	9
2.2.3 <i>Overview</i> Instansi	10
2.2.4 Program kerja yang dilaksanakan oleh Stikom <i>Career Center</i>	10
2.2.5 Visi dan Misi	11
2.2.6 Pelayanan di Stikom <i>Career Center</i>	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Arsip.....	14
3.2 Jenis - Jenis Arsip	14
3.3 Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip.....	16
3.4 Pengorganisasian Arsip.....	20
3.5 Sistem Pengindeksan Arsip	23
3.6 Pengertian Rekrutmen.....	26
3.7 Sikap Dalam Rekrutmen.....	28

3.8	Proses Rekrutmen	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		30
4.1	Metode Pelaksanaan	30
4.2	Metode Penulisan	31
4.3	Sistem Pengarsipan Lowongan Kerja pada Bagian Stikom <i>Career Center</i> Stikom Surabaya	31
4.3.1	Menerima lowongan kerja.....	33
4.3.2	Penyortir Lowongan kerja.....	34
4.3.3	Mempublikasi Lowongan Kerja.....	35
4.3.4	Pengecekan masa berlaku lowongan kerja.....	36
4.4	Penataan Arsip Manual Lowongan Pekerjaan di Stikom <i>Career Center</i>	37
4.4.1	Poster Lowongan Kerja.....	37
4.4.2	Surat Pengantar Lowongan kerja	38
4.4.3	Penyimpanan Arsip	38
BAB V PENUTUP.....		40
5.1	Kesimpulan.....	40
5.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		42
Lampiran		44
Catatan.....		51

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian.....	30
---	----



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	8
Gambar 2.2 Layout ruang kerja Stikom <i>Career Center</i>	13
Gambar 3.1 Proses Rekrutmen.....	29
Gambar 4.1 Document Flow lowongan kerja pada bagian SCC.	32
Gambar 4.2 Poster Lowongan Kerja yang telah diterima dan diferifikasi.....	33
Gambar 4.3 Admin SCC menyortir Lowongan kerja.	34
Gambar 4.4 Papan pengumuman SCC.....	35
Gambar4.5 Pengarsipan Manual Poster Lowongan Kerja.....	36
Gambar 4.6 Diagram Jumlah Pengarsipan Lowongan Kerja.....	39
Gambar 6.1 Ruang kerja Stikom Career Center.....	44
Gambar 6.2 Meja kerja Kabag Stikom <i>Career Center</i>	44
Gambar 6.3 Meja kerja admin Stikom Career Center.....	45
Gambar 6.3 Lemari arsip Lowongan kerja Stikom Career Center.....	45
Gambar 6.4 Lemari arsip lowongan kerja Stikom <i>Career Center</i>	46
Gambar 6.4 Lemari arsip lowongan kerja Stikom <i>Career Center</i>	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Stikom *Career Center* (SCC) adalah suatu instansi yang berada di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. SCC memiliki visi sebagai pusat informasi kerja dan pengembangan bagi mahasiswa dan alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya agar mampu bersaing di dunia kerja. SCC memberikan layanan karir bagi mahasiswa dan alumni melalui info lowongan kerja, magang, konseling karir, *campus hiring*, serta penyelenggaraan pelatihan. Layanan ini bertujuan untuk menyiapkan calon - calon sarjana agar memiliki kemampuan, keahlian, ketrampilan dan pengetahuan dalam hal karir. Layanan ini juga membantu mahasiswa dan alumni untuk dapat menemukan karir/pekerjaan dengan memfasilitasi perusahaan/institusi/industri penyedia lapangan kerja sesuai kompetensi profesi yang ditetapkan.

Saat ini, SCC memiliki empat program kerja, yaitu: *Development career program*, *relationship career program*, *service career program* dan *information career program*. *Development career program* adalah suatu program yang dibentuk dalam rangka peningkatan ketrampilan karir baik *softskill* maupun *hardskill* kepada mahasiswa dan alumni agar memiliki kemampuan sesuai dengan pasar kerja. *Relationship career program* adalah suatu program yang dibentuk dalam rangka meningkatkan hubungan baik dengan alumni, maupun perusahaan agar terwujudnya kerjasama mitra yang berkelanjutan. SCC mempunyai rekan perusahaan sebanyak 492 perusahaan dengan jumlah lulusan kurang lebih 250

orang setiap tahunnya. *Service career program* adalah suatu program yang dibentuk dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa, alumni maupun perusahaan dalam karir. *Information career program* adalah suatu program yang dibentuk dalam rangka penyebaran informasi karir bagi mahasiswa, alumni maupun perusahaan.

Dalam menjalankan program *service career program*, SCC menerima info lowongan kerja dari perusahaan berupa poster dan surat ijin pemasangan poster. Poster dan surat ijin yang masuk di SCC tidak dilakukan pencatatan dan pengarsipan terlebih dahulu, namun langsung dilakukan penempelan pada papan pengumuman.

Tidak adanya pencatatan dan pengarsipan info lowongan kerja yang masuk setiap bulannya, maka SCC mengalami kesulitan dalam mendapatkan informasi tentang berapa jumlah lowongan yang masuk setiap bulannya. Selain itu kepala bagian juga kesulitan mendapatkan informasi tentang jenis lowongan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan setiap bulannya, serta perusahaan apa yang memberi info lowongan kerja.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka perlu dilakukan sistem pencatatan dan pengarsipan yang ada di SCC. Pencatatan dan pengarsipan ini bermanfaat untuk mempermudah kepala bagian SCC untuk mendapatkan informasi tentang jumlah lowongan yang masuk, jenis lowongan apa saja yang masuk dan perusahaan pemberi lowongan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka dapat dibuat rumusan masalah adalah bagaimana melakukan pencatatan dan pengarsipan info lowongan kerja pada bagian SCC Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada kegiatan workshop ini adalah :

- a. Data info lowongan kerja yang digunakan adalah tahun 2015.
- b. Pengarsipan secara manual dengan metode urutan tanggal, bulan dan tahun.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah mengimplementasikan sistem pencatatan dan pengarsipan info lowongan kerja poster pada bagian SCC Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan penelitian yang ada pada bagian SCC Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada bagian *Stikom Career Center* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

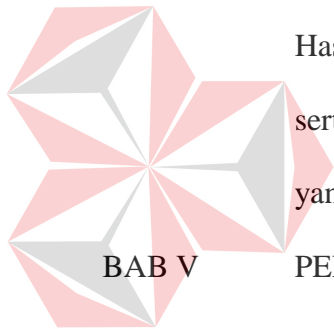
Membahas tentang landaasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi pelayanan pengarsipan dan menerima telepon.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan tentang uraian pekerjaan selama workshop, serta pemecahan dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama workshop.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian *Stikom Career Center* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut penjelasan tentang Institut Bisnis dan Informatika beserta gambaran umum Instansi.

2.1.1 Sejarah

Suatu instansi pendidikan tinggi di Surabaya yang bernaung dibidang teknologi untuk pertama kalinya di Jawa Timur dibuka pendidikan tinggi komputer, Akademi Komputer dan Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti.

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Surabaya yang bertempat di Jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Seiring berjalannya waktu kebutuhan informasi juga terus meningkat, untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika.

Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya. Disamping itu STIKOM Surabaya juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di Jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Pembukaan beberapa program studi dimulai pada tanggal 12 Mei 1998 hingga tahun 2009 diantaranya:

1. Program Studi S1 Sistem Informasi
2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi
3. Program Studi S1 Sistem Komputer
4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual
5. Program Studi DIV Komputer Multimedia
6. Program Studi DIII Manajemen Informatika
7. Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan
8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak

STIKOM surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada tahun 2014 dan di bagi menjadi dua fakultas yaitu:

1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis :

- Program Studi S1 Akuntansi
- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi DIII Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan

2. Fakultas Teknologi dan Informatika :

- Program Studi S1 Sistem Informasi
- Program Studi S1 Sistem Komputer
- Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual
- Program Studi S1 Desain Grafis
- Program Studi DIV Komputer Multimedia

- Program Studi DIII Manajemen Informatika
- Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

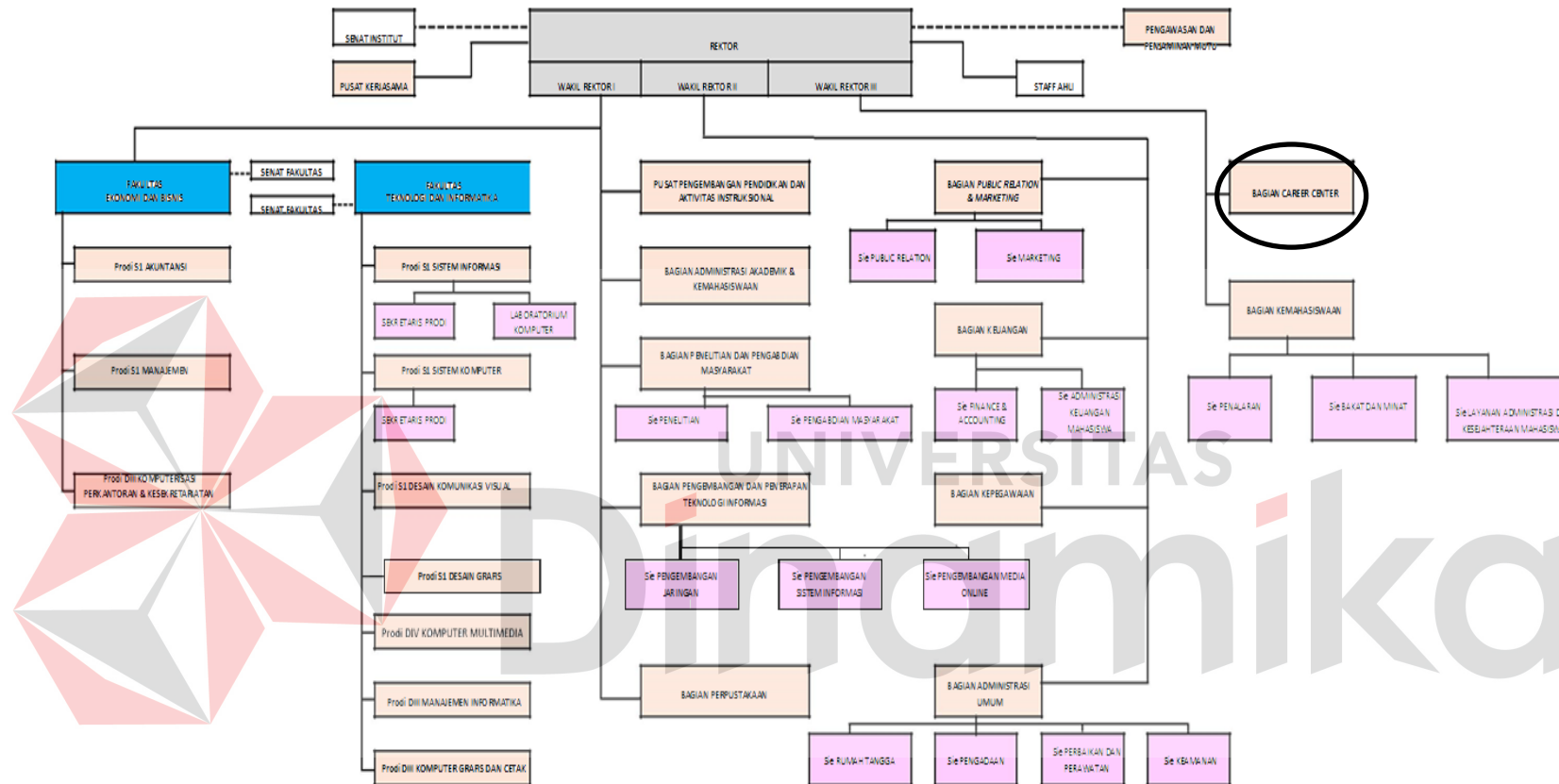
2.1.2 VISI dan MISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Berkualitas, Unggul, dan Terkenal. Untuk mewujudkan visi tersebut Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya juga memiliki misi diantaranya mengembangkan IPTEKS sesuai dengan kompetensi, membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi. Serta menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif, meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat, dan menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.3 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

(<http://www.stikom.edu/id/organization-structure>)

2.1 Gambaran umum Bagian Stikom Career Center Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2.1 Profil Instansi

Nama Instansi : Stikom Career Center
Alamat : Jl. Raya Kedung Baruk no. 98 Surabaya
Lantai 1 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika
Stikom Surabaya
Telp/Fax : (031) 8721731
Email : scc@stikom.edu
Website : www.scc.stikom.edu

2.2.2 Sejarah Singkat

Ketersediaan sumber daya manusia atau SDM yang berkualitas merupakan satu persoalan penting dan mendesak. Perguruan Tinggi diposisikan sebagai institusi penghasil SDM yang diharapkan dapat mengisi kebutuhan dunia kerja dengan standart mutu yang optimal. Di sisi lain, kualitas lulusan Perguruan Tinggi seringkali juga dihubungkan dengan cepat tidaknya lulusannya terserap lapangan kerja. Untuk itu diperlukan usaha yang dapat mendekatkan Perguruan Tinggi dengan dunia kerja sejak awal. Dengan demikian kebutuhan dunia perusahaan/instansi/industri akan SDM dapat dipenuhi dengan adanya lulusan perguruan tinggi menjadi lebih fokus/terarah kompetensinya.

Dengan adanya kebutuhan tersebut, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengantisipasinya dengan mendirikan sebuah departemen yang bernama Stikom Career Center (SCC). SCC merupakan pusat pengembangan

karir yang berada dibawah Wakil Ketua Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni. Tujuan pendiria SCC adalah untuk menjembatani atau mediator antara perusahaan/instansi/industri pencari kerja dan para pencari kerja, khususnya yang berasal dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (Sarjana,Ahli Madia, dan juga Mahasiswa Akhir). Selain itu, SCC juga menjadi wadah bagi pengembangan kualitas SDM khususnya mahasiswa dan alumni untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan di pasar kerja.

2.2.3 Overview Instansi

Dalam melakukan sebuah kerja praktik, sangat penting sekali dalam mengenal sebuah lingkungan dari perusahaan/instansi tersebut. Baik dari segi perorangan hingga dari segi lingkungan disekitar perusahaan/instansi. Karena in akan sangat dibutuhkan ketika melakukan masa kerja. SCC mempunyai kantor yang berada di lantai 1 gedung biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang beralamatkan di Jl. Raya Kedung Baruk no. 98, Surabaya.

2.2.4 Program kerja yang dilaksanakan oleh Stikom Career Center

Stikom Career Center memiliki empat program kerja yang sedang dilaksanakan, berikut ini adalah program kerja yang dilaksanakan oleh Stikom Career Center :

1. *Development Career Program* (Program Pengembangan Karir)
2. *Relationship Career Program* (Program Kerjasama Karir)
3. *Service Career Program* (Program Pelayanan Karir)
4. *Information Career Program* (Program Informasi Karir)

2.2.5 Visi dan Misi

1. Visi

Sebagai pusat informasi kerja dan pengembangan bagi mahasiswa dan alumni STIKOM Surabaya agar mampu bersaing di dunia kerja.

2. Misi

Membangun kemitraan strategis antara STIKOM Surabaya dengan perusahaan/institusi/industri. Menjembatani kebutuhan mahasiswa dan alumni STIKOM Surabaya dengan perusahaan / institusi / industri termasuk dengan instansi pemerintah. Menyiapkan calon - calon sarjana untuk memiliki kemampuan, keahlian, keterampilan dan pengetahuan dalam hal pengembangan diri.

2.2.6 Pelayanan di Stikom Career Center

Berikut ini adalah beberapa pelayanan yang telah dilakukan oleh Stikom Career Center di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya :

1. Layanan *Recruitment (Relationship Career Program)*

Layanan ini membantu mahasiswa dan alumni untuk dapat menemukan karir/pekerjaan dengan memfasilitasi perusahaan/instansi/industri penyedia lapangan kerja sesuai kompetensi yang ditetapkan.

2. Kerja sama dan Pengembangan (*Information Career Center*)

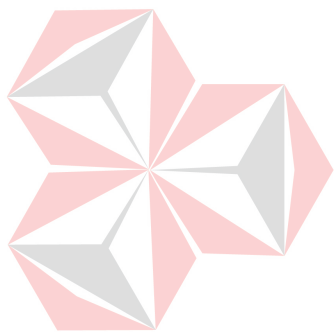
Dalam layanan ini, kegiatan yang dilakukan adalah menjalin kerja sama dengan perusahaan/institusi/industri secara berkesinambungan. Kerjasama tersebut dilakukan dengan cara pemberian informasi lowongan kerja, perekrutan secara langsung di kampus ataupun dengan mengadakan kegiatan career days (pembekalan dan job fair).

3. Layanan Pelatihan Seminar (*Development Career Program*)

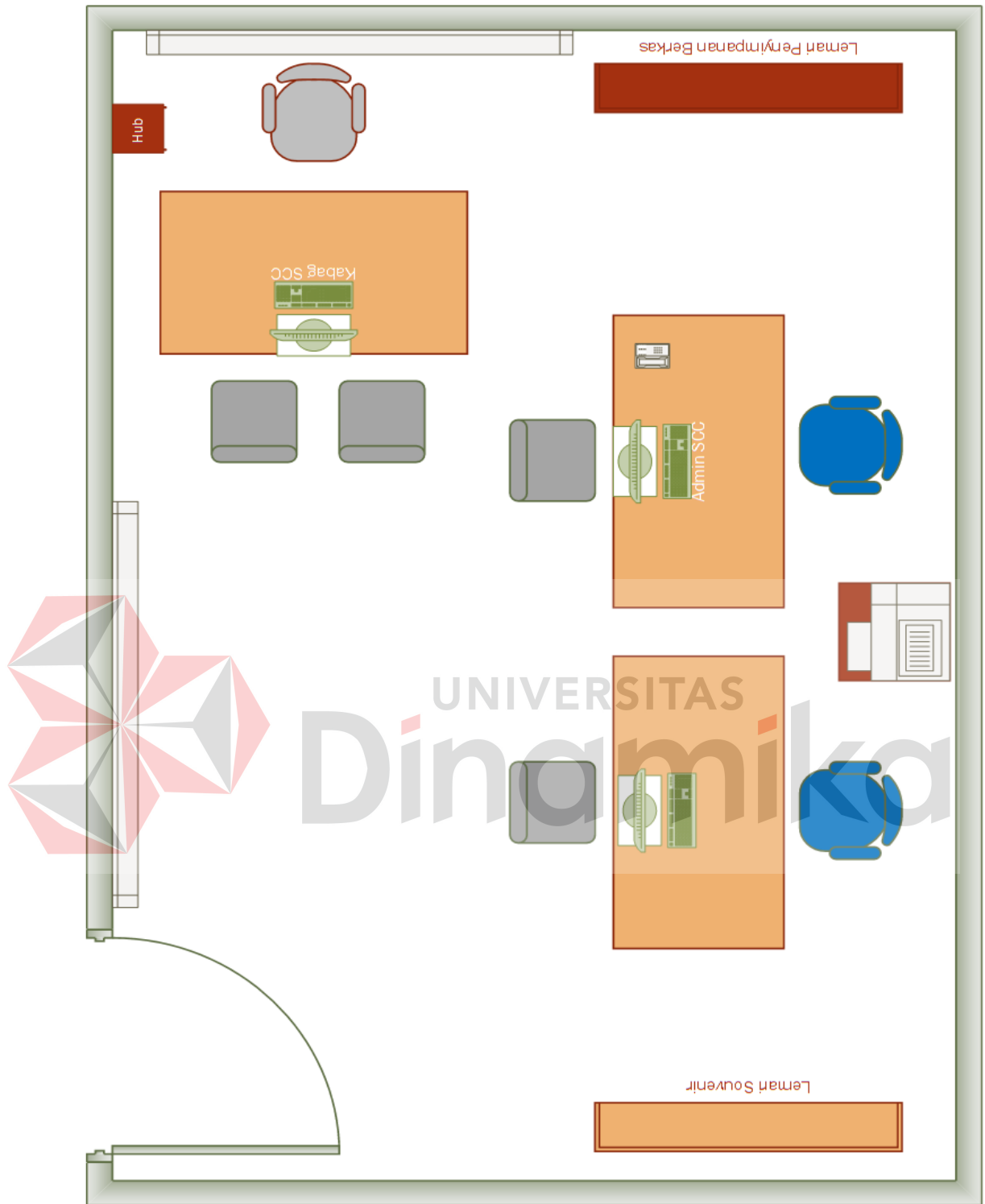
Dalam kegiatan ini, SCC memberikan program-program pelatihan dan pengembangan baik hardskill maupun softskill, secara rutin minimal dua kali dalam setahun.

4. Layanan Konsultasi (*Service Career Program*)

Melalui program *Service Career Center*, SCC memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa dan alumni yang membutuhkan informasi yang berkaitan dengan lapangan pekerjaan dan karir.



UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 2.2 Layout ruang kerja Stikom *Career Center*

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Arsip

Secara umum kearsipan dapat diartikan rangkaian aktivitas menghimpun, mengatur dan menyimpan data atau salinannya tersebut agar dapat ditemukan dengan mudah sewaktu – waktu diperlukan. Menurut Amsyah dalam (Sibali, 2010) sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan.

Menurut Barthos dalam (Fajri & Syahyuman, 2012) kata arsip meliputi 3 pengertian :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen .
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

3.2 Jenis - Jenis Arsip

Arsip memiliki beragam bentuk, tidak hanya arsip yang berupa lembaran kertas yang ditumpuk dalam satu tempat (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset, atau *flashdisk*). Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis – jenis arsip menurut (Haryadi, 2009):

a. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, surat perintah, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan.

b. Arsip Menurut Bentuk Atau Wujudnya

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.

c. Arsip Menurut Nilai Dan Kegunaannya

Arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan urain tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan pengadilan.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji. Selain itu ada juga arsip vital, seperti akte kelahiran pendirian perusahaan, buku induk pegawai dan dokumen kepemilikan tanah.

e. Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
 2. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan, operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historisnya.
- f. Arsip Menurut Tempat Atau Tingkatan Pengelolaannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional atau arsip daerah.

- a. Arsip Menurut Keasliannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

3.3 Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

Penanganan arsip dalam organisasi merupakan pengelolaan warkat dalam organisasi yang berisi kumpulan dokumen atau non dokumen agar dapat ditemukan dengan mudah sewaktu – waktu diperlukan. Menurut (Dewi, 2011) tata kearsipan meliputi enam kegiatan utama, yaitu :

- a. Penciptaan Arsip / Warkat

Kegiatan manajemen warkat berangkat dari penciptaan arsip/warkat. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern. Perwujudannya ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat.

b. Pemilihan Arsip

Dimaksudkan untuk memilih warkat yang berguna/tidak berguna sehingga arsip benar-benar berisi info yang mendukung kegiatan kantor atau organisasi.

c. Pengendalian Arsip

Arsip perlu dikendalikan agar tidak terjadi penyakit formitis. Penyakit formitis artinya kebiasaan menciptakan formulir/warkat baru dengan mudah terus-menerus, namun masih terus-menerus mempertahankan warkat atau formulir yang lama. Bila timbul gejala formitis dan arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh pihak – pihak manajemen maka merupakan indikator bahwa mulai saat itu

perlu diadakan pengendalian arsip. Langkah – langkah pengendalian arsip tersebut sebagai berikut :

- 1) Perlu perencanaan penciptaan formulir/warkat antara lain standarisasi, penghapusan, dan penggabungan formulir.
- 2) Perlu diambil langkah – langkah penyusutan arsip.

Menurut (Haryadi, 2009) Dalam penyimpanan arsip terdapat beberapa langkah, yaitu sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Dokumen

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

b. Pemberian Indeks dan Pencatatan Arsip

Pemberian indeks dan pencatatan 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 Reference*

Tujuan pembuatan *Cross Reference* adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

Setelah langkah-langkah diatas dilakukan, pekerjaan selanjutnya adalah memilih alat penyimpanannya. Berikut ini kriteria pemilihan peralatan menurut (Sukoco, 2007):

a. Jenis dari dokumen yang akan disimpan

Jenis dokumen yang akan disimpan perlu diperhatikan, misalnya dokumen yang akan dibuat terbuat dari kertas, kartu, bentuk mikro, bentuk magnetik dan elektronik atau media lain dimana masing – masing media mempunyai perlakuan khusus yang berbeda dalam perawatannya.

b. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan

Peralatan yang bersifat *mobile* agar mampu melayani berbagai lokasi dan dapat secepatnya ditemukan dan dimanfaatkan oleh pengguna. Hal ini akan meningkatkan nilai sebuah dokumen dalam menunjang operasional organisasi.

c. Kebutuhan ruangan

Lazimnya kantor sebuah perusahaan atau organisasi perlu mempertimbangkan rasio ruang kantor dalam melakukan pemilihan peralatan penyimpanan

dokumen. Rasio ruang kantor biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan kemampuan perlengkapan penyimpanan yang dimiliki.

d. Pertimbangan keamanan

Yang tentunya berbeda antara satu organisasi dengan organisasi dokumen lain. Beberapa dokumen dapat diakses oleh semua karyawan, misalnya dokumen kebijakan perusahaan, sementara dokumen lain seperti data personalia maupun data keuangan perusahaan tentunya harus dibatasi pada orang yang mempunyai otorisasi.

e. Biaya peralatan

Faktor lain yang perlu diperhatikan adalah ketersediaan peralatan. Patut dipertimbangkan bahwa tidak semua peralatan luar negeri lebih baik, bahkan ada juga yang mutunya lebih rendah daripada buatan dalam negeri. Setelah melakukan survei peralatan dalam negeri yang diperbandingkan dengan luar negeri, misalnya jaminan *after sales service*, garansi, dan lain-lain; biaya per peralatan harus sesuai dengan kemampuannya.

f. Biaya operasional penyimpanan

Termasuk biaya personil yang bertugas menyimpan dan mengelola dokumen, biaya alat tulis kantor yang setara, dan biaya ruang yang diperlukan untuk menyimpan peralatan.

g. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Jumlah pemakai yang mengakses dokumen merupakan hal yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli peralatan, bila pemakainya banyak, perlu pertimbangan lebih seksama apabila banyak orang yang menyimpan dan

membutuhkan dokumen yang disimpan. Kondisi ini dapat diatasi dengan mendistribusikan penyimpanan dokumen sehingga penyimpanan dan pemakai tidak berkumpul di satu tempat saja.

3.4 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip merupakan pembagian tugas dan wewenang pengelolaannya agar dapat dilaksanakan sebaik – baiknya dalam organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib dan teratur sehingga dalam penyelenggaraannya, arsip dapat disimpan dengan aman, efisien dan fleksibel. Menurut (Sibali, 2010) dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat,

dikenal 3 macam azas, yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan warkat yang di pusatkan pada satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas sentralisasi,

yaitu :

Keuntungan:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kelemahan:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Azas Desentralisasi

Sistem yang dipergunakan masing – masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan masing – masing oleh unit kerja. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas desentralisasi, yaitu :

Keuntungan:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing - masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena jenis arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kelemahan:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip pada setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dihindari.
3. Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas – petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

4. Memerlukan tidak menghemat tempat atau ruangan karena penyimpanannya pada setiap unit kerja.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi atau desentralisasi, maka dalam penanganan arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi. Berikut ini keuntungan dan kelemahan azas kombinasi menurut Sukoco (2007), yaitu :

Kelebihan:

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.
2. Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
3. Menekan duplikasi dokumen.
4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Kelemahan:

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
2. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.
3. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

3.5 Sistem Pengindeksan Arsip

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit atau bagian dari kata kunci yang digunakan sebagai pengenalan untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Gie dalam (Sukoco, 2007) ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip, yaitu:

1. Sistem Kronologis

Menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Dalam administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- a. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
- b. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut.
- c. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
- d. Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

2. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama –lengkap dan nama-tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut

direct filling system, dimana petugas dapat menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (Indeks).

3. Sistem Subyek

Sistem subjek, sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi/ kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi 2, yaitu:

- a. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, misalnya DDC (*Dewey gress classification*), UDC (*universal decimal classification*), dan LCC (*Library of congress classification*). Misalnya 000 (umum), 300 ilmu sosial, 100 (ilmu filsafat).
- b. Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:
 1. Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subyek tanpa disertai dan disusun menurut urutan abjad berdasarkan abjad kamus dan dan abjad ensiklopedia.
 2. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu. Daftar klasifikasi subjek berkode terdapat 3 macam, yaitu berdasarkan angka, huruf dan gabungan.

4. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/badan, yang disebut juga indirect filing sistem (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya:

90 perjalanan dinas

91 perjalanan dinas direktur dan wakil direktur

92 perjalanan dinas manajer

Sistem numerik terdapat 3 macam :

- a. *Filing* Menurut nomor urut.
- b. *Filing* menurut dua nomor akhir (*middle digit*).
- c. *Filing* menurut tiga nomor akhir.

5. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- a. Nama negara, surat/dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
- c. Nama wilayah administrasi khusus
- d. Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten

3.6 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi.

Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

Penarikan pegawai bertujuan menyediakan pegawai yang cukup agar manajer dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan (Mathis:2001). Rekrutmen yang efektif memerlukan tersedianya informasi yang akurat dan berkesinambungan mengenai jumlah dan kualifikasi individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam organisasi. Aktivitas rekrutmen akan menyisihkan pelamar yang kurang tepat dan memfokuskan upayanya pada calon yang akan dipanggil kembali.

Aktivitas rekrutmen dapat membangun opini publik yang menguntungkan dengan cara mempengaruhi sikap para pelamar sedemikian rupa terlepas mereka diangkat atau tidak. Hasibuan (2008) menyatakan bahwa

rekrutmen merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu organisasi.

Sedangkan pengertian rekrutmen menurut Simamora (2004) merupakan serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Aktivitas rekrutmen dimulai pada saat calon mulai dicari, dan berakhir pada saat lamaran mereka diserahkan. Handoko (2008) menjelaskan bahwa rekrutmen merupakan proses pencarian dan "*pemikatan*" para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Lebih jauh lagi, Rivai (2009) menjelaskan rekrutmen sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon yang diinginkan atau memenuhi kualifikasi sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada.

Rekrutmen merupakan masalah yang penting bagi perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Jika suatu rekrutmen berhasil dengan kata lain banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, maka peluang perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang terbaik akan menjadi semakin terbuka lebar, karena perusahaan akan memiliki banyak pilihan yang terbaik dari para pelamar yang ada.

3.7 Sikap Dalam Rekrutmen

Nawawi (2008) mengemukakan terdapat 4 (empat) sikap yang berbeda di lingkungan organisasi/perusahaan dalam melakukan rekrutmen.

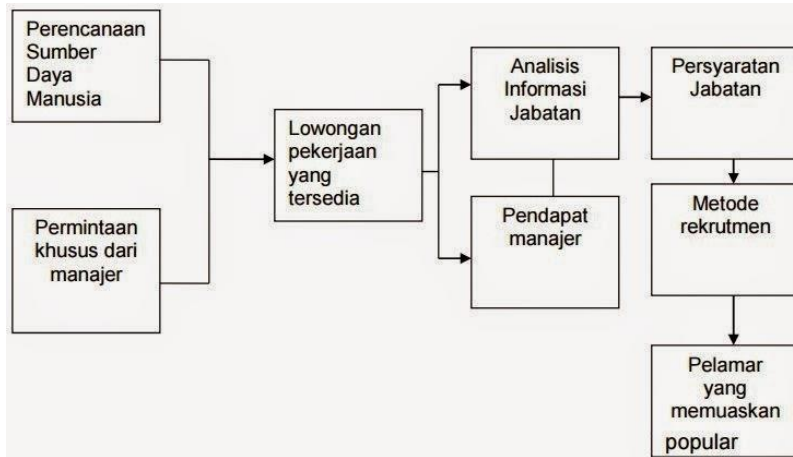
Keempat sikap tersebut adalah :

1. Sikap pasif tanpa diskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksekutif di lingkungan organisasi/perusahaan untuk meniadakan perbedaan dan memberlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan para pekerja.
2. Rekrutmen berdasarkan perbedaan, rekrutmen ini dilakukan secara aktif untuk mengelompokkan para pelamar, dengan hanya menerima kelompok tertentu.
3. Rekrutmen berdasarkan prioritas, rekrutmen ini dilakukan dengan mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.
4. Rekrutmen dengan penjatahan, rekrutmen ini dilakukan dengan menetapkan jatah untuk kelompok tertentu.

Berdasarkan keempat sikap tersebut, maka keputusan dalam rekrutmen dan pengaturan staf sebaiknya dilakukan berdasarkan kasus masing-masing. Dengan demikian ras dan jenis kelamin yang seringkali menjadi masalah, dapat dijadikan salah satu faktor saja dalam pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak calon pelamar. Keputusan harus berdasarkan pada kombinasi semua faktor yang ada, dengan harus mengutamakan hasil skor (nilai) tes sebagai usaha dalam memprediksi kemampuan calon sebelum diterima.

3.8 Proses Rekrutmen

Menurut Handoko (2008), proses rekrutmen (penarikan) secara ringkas dapat dijelaskan pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Proses Rekrutmen

Sumber : Handoko (2008)



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 Stikom Career Center di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 Agustus 2015 – 20 September 2015

Tempat : Stikom Career Center (SCC)

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Ricky Ahmad Rinaldi

NIM : 12.39015.0003

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 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Penelitian

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Membuat tabel lowongan yang masuk
2.	Menyortir lowongan yang masuk
3.	Mengarsip dan merapikan surat pengantar pemasangan poster lowongan berdasarkan bulan dan tahun
4.	Merekapitulasi lowongan yang telah expired
5.	Telephone Manner

4.2 Metode Penulisan

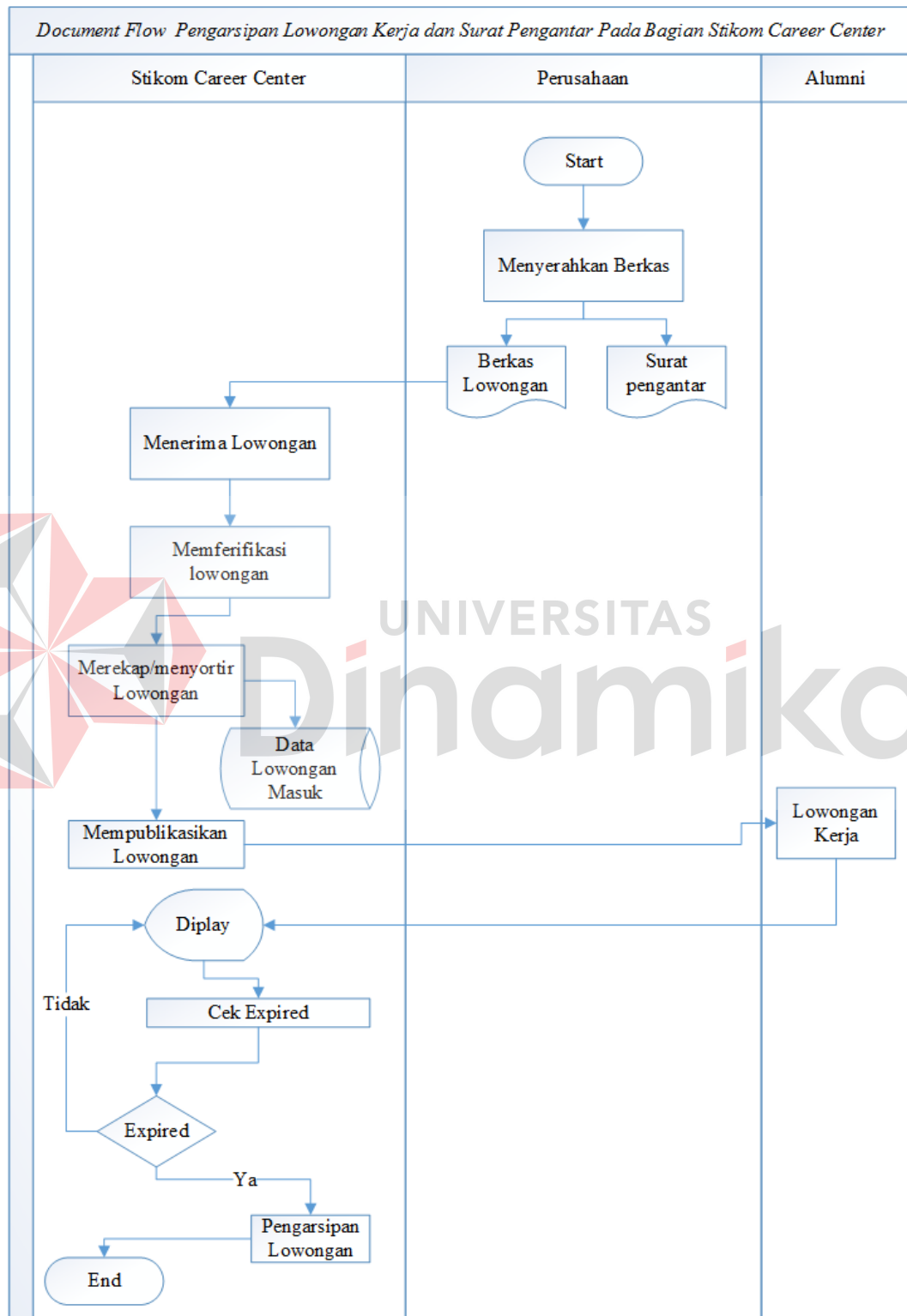
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan penelitian pada bagian SCC Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

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

4.3 Sistem Pengarsipan Lowongan Kerja pada Bagian Stikom Career Center Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Stikom *Career Center* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang bertugas untuk menerima dan mempublikasika kepada alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Gambar 4.1 Document Flow sistem pengarsipan lowongan kerja pada bagian SCC.

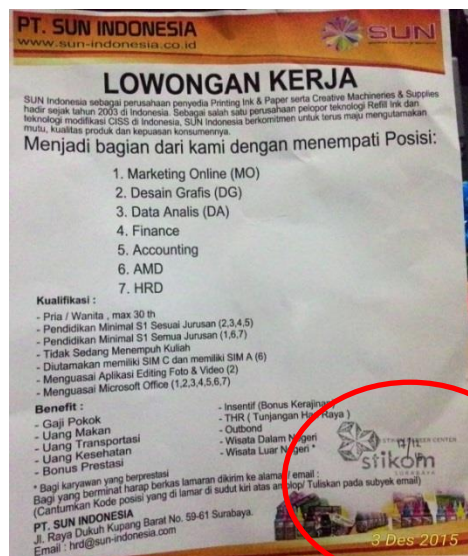


Keberadaan Stikom *Career Center* di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang pertama kali dikunjungi oleh perusahaan dan alumni. Bagian ini diperuntukkan bagi alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya untuk mendapatkan informasi mengenai lowongan pekerjaan yang tersedia.

Tugas pokok bagian Stikom *Career Center* yaitu menerima dan mempublikasikan lowongan pekerjaan terbaru dari perusahaan ke alumni melalui media broadcast email dan display dimading yang berada di jalan utama kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

4.3.1 Menerima lowongan kerja

Menerima lowongan kerja melalui poster, email dan pendaftaran perusahaan melalui website Stikom *Career Center* kemudian, Memferifikasi lowongan dilakukan oleh bagian administrasi Stikom *Career Center* dengan cara memberi stempel dan mencantumkan tanggal expired di poster yang diterima dari perusahaan.



Pemberian Stempel dan tanggal expired

Gambar 4.2 Poster Lowongan Kerja yang telah diterima dan diferifikasi.

Dalam tahap ini lowongan kerja yang diterima baik berupa poster ataupun selebaran akan dicermati kembali dengan menanyakan kepada perusahaan yang bersangkutan, dimulai dari batas terakhir yang ditentukan untuk penerimaan lamaran kerja tersebut sehingga dari pihak SCC bisa menentukan batas penanyangan lowongan tersebut.

Pada saat lowongan kerja diterima terdapat juga surat pengantar yang disertakan didalam amplop lowongan kerja yang dikirimkan kepada bagian SCC di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Kemudian berdasarkan kebutuhan calon karyawan yang akan di rekrut oleh perusahaan tersebut, lowongan paling banyak diterima waktu mendekati kelulusan mahasiswa dan mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.3.2 Penyortir Lowongan kerja

Merekap/Menyortir data lowongan kerja yang masuk ke Stikom *Career Center* dengan mengambil gambar kemudian disimpan didalam data lowongan masuk.



Gambar 4.3 Admin SCC menyortir Lowongan kerja.

Merekap data lowongan kerja yang telah diterima oleh admin SCC dengan mengambil gambar menggunakan kamera kemudian gambar tersebut akan disimpan didalam website SCC untuk melalui tahap mempublikasikan lowongan kerja tersebut.

Menyortir lowongan yang telah diterima dengan memilih salah satu poster yang telah diterima untuk dipublikasikan baik melalui website, sosial media, dan papan pengumuman yang tersedia di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.3.3 Mempublikasi Lowongan Kerja

Mempublikasikan lowongan kepada alumni melalui broadcast email dan penempelan poster lowongan pada mading yang berada di jalan utama kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Pada waktu mendisplay di papan pengumuman adapun tahapan selanjutnya yaitu pengecekan tanggal *Expired* yang berada di poster

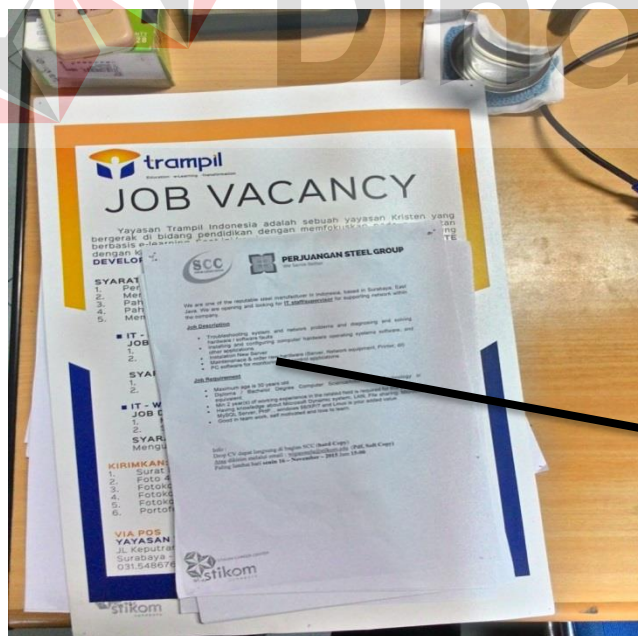


Gambar 4.4 Papan pengumuman SCC.

Mempublikasikan lowongan tersebut tidak hanya dilakukan melalui papan pengumuman melainkan melalui sosial media dan website SCC dengan mencantumkan batas akhir penyerahan surat lamaran kerja yang akan dikirimkan oleh para calon pelamar kerja.

4.3.4 Pengecekan masa berlaku lowongan kerja

Pengecekan masa berlaku poster yang telah terdisplay dilaksanakan pada waktu penempelan poster lowongan kerja yang baru, jika lowongan kerja telah mencapai batas waktu yang telah ditentukan maka akan dilakukan penatarikan dan melalui tahapan pengarsipan manual berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Dalam tahap ini poster lowongan pekerjaan yang telah expired tersebut akan di arsipkan dengan sistem kronologis, pengarsipan yang dilakukan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.



Pengarsipan manual dengan mengurutkan tanggal, bulan dan tahun.

Gambar 4.5 Pengarsipan Manual Poster Lowongan Kerja.

Tidak hanya poster lowongan kerja yang diarsipkan, surat pengantar lowongan kerja tersebut juga diarsipkan dengan menggunakan metode yang sama tetapi hanya berbeda tempat penyimpanan.

Untuk surat pengantar dirapikan dan diarsipkan dengan metode sistem kronologi kemudian disimpan dalam outner, untuk poster lowongan kerja hanya diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun kemudian disimpan dilemari penyimpanan yang terdapat di SCC.

Selain mengarsip lowongan kerja dan surat pengantar, adapun telephone manner dengan lawan bicara perusahaan yang ingin mengetahui sistem dan cara mengirimkan lowongan kerja, adapula tugas keluar menggantikan Kepala Bagian SCC untuk menghadiri undangan dalam acara pembukaan job fair yang diadakan oleh Disnaker Provinsi Jawa Timur.

4.4 Penataan Arsip Manual Lowongan Pekerjaan di Stikom *Career Center*

Lowongan yang telah masuk, ditinjau dan telah terdisplay selanjutnya diarsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun yang lebih dikenal dengan sistem kronologis. Pengarsipan yang dilakukan terdiri atas :

4.4.1 Poster Lowongan Kerja

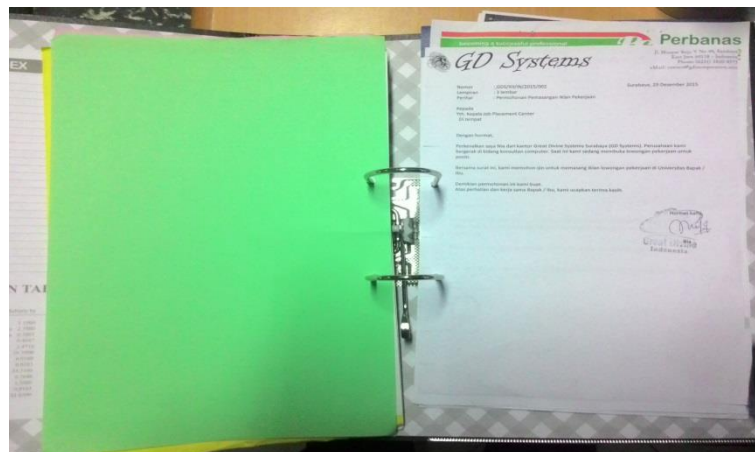
Poster lowongan kerja yang telah mencapai batas waktu penayangan yang ditentukan diarsipkan menurut tanggal, bulan, dan tahun batas waktu penayangan yang tertera pada bagian bawah sebelah kiri yang bersebelahan dengan stampel Stikom *Career Center*.

4.4.2 Surat Pengantar Lowongan kerja

Surat pengantar yang telah diketahui oleh Kepala Bagian Stikom *Career Center* juga dilakukan pengarsipan dengan sistem kronologis, sistem yang diterapkan pada saat mengarsipkan poster lowongan kerja. Adapun selain surat pengantar yang diarsipkan yaitu surat undangan dari instansi lain diluar lingkup Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.4.3 Penyimpanan Arsip

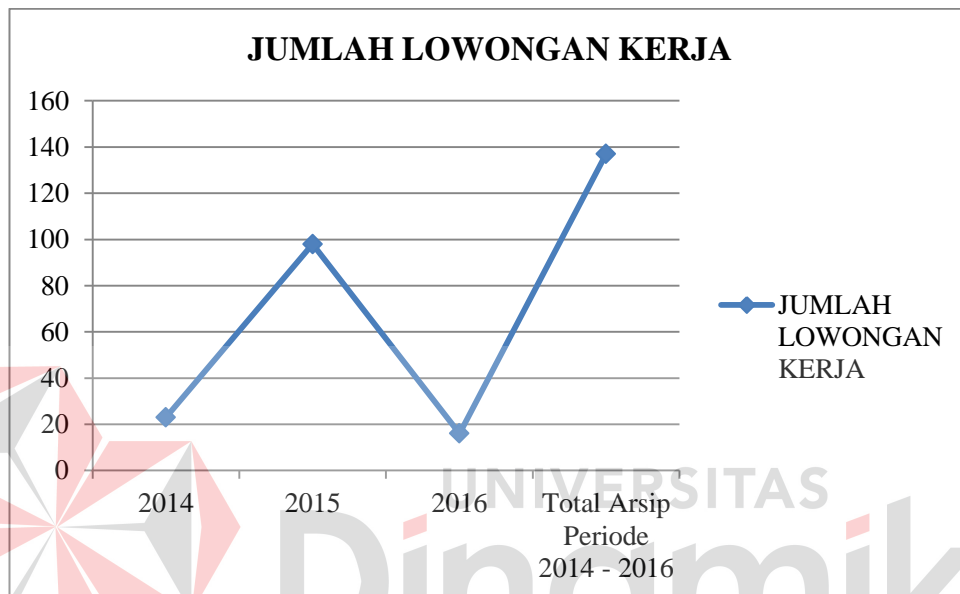
Penyimpanan diterapkan dengan cara dan tempat yang berbeda baik poster lowongan kerja, surat pengantar, maupun surat undangan. Penyimpanan poster lowongan kerja yang telah diarsip hanya ditumpuk dan ditata urut berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun yang kemudian disimpan didalam lemari. Adapun poster lowongan kerja yang telah menumpuk akan dimusnahkan dengan cara *burning*. Penyimpanan untuk surat ditempatkan pada outner yang telah tersedia di lemari penyimpanan, surat yang disimpan juga dibedakan antara surat pengantar dan surat undangan.



Gambar 4.6 Penyimpanan dengan menggunakan outner

4.5 Jumlah Pengarsipan Lowongan Kerja

TAHUN	JUMLAH PROPOSAL
2014	23
2015	98
2016	16
Total Arsip Periode 2014 - 2016	137



Gambar 4.6 Diagram Jumlah Pengarsipan Lowongan Kerja

Total keseluruhan Arsip pada Bagian SCC adalah 137 lowongan kerja dengan berbagai jenis kriteria dari berbagai macam perusahaan yang telah mengirimkan lowongan kerja pada bagian Stikom *Career Center*. Total keseluruhan tersebut hanya mulai periode pertengahan 2014 hingga awal tahun 2016.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

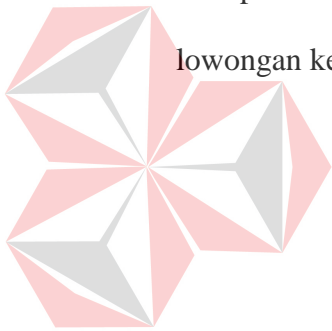
Berdasarkan penelitian dibagian SCC Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang sistem pengarsipan lowongan kerja yaitu dimulai dari :

- a. Penerimaan lowongan kerja berupa poster maupun selebaran beserta surat pengantar. Pada tahap ini admin SCC menerima poster dan memverifikasi serta memberi stempel dan tanggal expired pada poster atau selebaran yang diterima dari perusahaan penyedia lowongan kerja.
- b. Merekap dan menyortir lowongan yang diterima sebelum didisplay di papan pengumuman data perusahaan sebagai pemberi lowongan akan direkap terlebih dahulu dan disortir berdasarkan kebutuhan calon alumni yang akan melamar kerja di perusahaan tersebut.
- c. Mempublikasikan lowongan kerja baik itu berupa poster maupun broadcast melalui email dan sosial media. Kemudian pada saat mempublikasikan poster di papan pengumuman admin SCC melakukan pengecekan tanggal expired terhadap beberapa poster yang telah ada di papan pengumuman tersebut, jika telah melampaui batas waktu atau expired poster tersebut akan di tarik dari papan pengumuman.
- d. Pengarsipan secara manual dilakukan secara manual setelah tahapan pengecekan tanggal expired pada poster lowongan kerja tersebut, pengarsipan manual dilaksanakan dengan mengurutkan tanggal bulan dan

tahun. Tidak tertinggal surat pengantar poster tersebut juga melalui tahapan pengarsipan yang selanjutnya semua poster atau selebaran lowongan akan disimpan dilemari arsip yang terletak di dalam ruangan Stikom *Career Center*.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Stikom *Career Center* (SCC) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, penulis mengusulkan saran yaitu perlunya rekapitulasi lowongan kerja secara *elektronik* menggunakan *form Microsoft Excel* selain pengarsipan secara manual. Hal ini akan mempermudah admin SCC maupun Kabag SCC untuk mengetahui jumlah lowongan kerja yang masuk setiap tahun



UNIVERSITAS
Dinamika

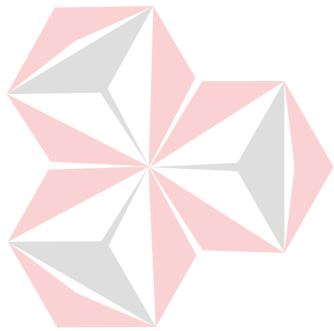
DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* , 1 (1), 410.
- Handoko, T Hani, 2008, *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (2014, Desember 02). *logo-stikom*. Retrieved from www.stikom.edu: <http://www.stikom.edu/id/logo-stikom>
- Institut Bisnis dan Informatika Stikom. (n.d.). *organization-structure*. Retrieved from <http://www.stikom.edu>: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Mathis. Robert L. & Jackson, John H. (2001). *Manajemen sumber daya manusia*. Penerjemah JimmY Sadeli & Bayu Prawira Hie, Jakarta: Salemba.empat.judul asli *Human resource management*.(2000), South – Western College Publishing.
- Mursito, P. (2012). Peran Arsip dalam Mendukung Upaya Diplomasi Guna Penyelesaian Sengketa Perbatasan Camar Bulan dan Tanjung Batu. *Anri Jurnal Kearsipan* , 7, 94.
- Nawawi, Hadari. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta : Gadjah Mada Univesity Press.
- Rivai, H. Veithzal Dan Ella Jauvani Sagala. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.

Simamora, Henry, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.

Sibali, H. N. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah. *EKSIS Riset* , 6 (2), 1572,1573.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.



UNIVERSITAS
Dinamika