

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN  
UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA**



**Oleh :**

**ZAKIYAH MAULIDA (1661195)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Tahun 2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN  
UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA**



**Oleh :**

**ZAKIYAH MAULIDA (1661195)**

Jombang, 02 April 2020



Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

**Ronny Irawadie, SE., M.Si**

NPP. 96.01.2.134

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

**Dr. Siti Zuhroh, M.Si**

NIDN. 0011096902

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



**Nurul Hidayati, SE., MM**

NIDN. 0705037301

## **DAFTAR GAMBAR**

**Gambar 2.2** Struktur Organisasi Universitas Dr. Soetomo Surabaya..... 7

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 2.1.2</b> Daftar Fakultas Universitas Dr. Soetomo Surabaya.....	4
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Form Kegiatan Harian .....	23
<b>Lampiran 2</b> Lembar Penilaian KKM .....	27
<b>Lampiran 3</b> Foto Kegiatan.....	29
<b>Lampiran 4</b> Struktur Organisasi Universitas Dr. Soetomo Surabaya.....	31
<b>Lampiran 5</b> Visi dan Misi Universitas Dr. Soetomo Surabaya .....	32
<b>Lampiran 6</b> Peta Lokasi Universitas Dr. Soetomo Surabaya .....	33
<b>Lampiran 7</b> Peraturan Kepegawaian Universitas Dr. Soetomo Surabaya .....	34
<b>Lampiran 8</b> Pengumuman Lowongan Pekerjaan UNITOMO Surabaya .....	37
<b>Lampiran 9</b> Pengumuman Hasil TPA Calon Dosen UNITOMO Surabaya ...	41
<b>Lampiran 10</b> Pengumuman Peserta Lolos Interview UNITOMO Surabaya..	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang adalah bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Kuliah Kerja Magang ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut. Pada kesempatan magang kali ini kami mengambil judul tentang Proses Rekrutmen Dosen dan Karyawan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

### **1.2. Tujuan**

Adapun Tujuan dari pelaksanaan magang adalah:

1. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari proses rekrutmen yang dilakukan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
2. Mengetahui proses rekrutmen yang meliputi pengaturan SDM, perekrutan dosen dan karyawan, sistem system/proses perekrutan dosen dan karyawan, dan sistem pelaporan.
3. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi manajemen.

### **1.3. Manfaat**

Adapun manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan serta sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
  - Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
  - Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja dalam perusahaan.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
- Program magang yang dilakukan oleh mahasiswa dapat menjadi sarana untuk memberikan pemahaman teori mengenai dunia kerja pada para mahasiswanya.

## 3. Bagi Instansi

- Pelaksanaan Magang dapat *mensupport* pekerjaan karyawan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
- Terjalinnnya kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Universitas Dr. Soetomo Surabaya sehingga terwujud hubungan yang baik.

### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat KKM : Universitas Dr. Soetomo Surabaya

Alamat : Jl. Semolowaru No. 84 Surabaya 60283, Jawa Timur,  
Indonesia

No. Telp : (031) 5925970

Fax : (031) 5938935

E-Mail : pmb@unitomo.ac.id

### **1.5. Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu pada tanggal 02 Maret 2020 s/d 02 April 2020.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Universitas Dr. Soetomo Surabaya**

Kiprah Unitomo tak bisa lepas dari semangat dan perjuangan Dr. Soetomo, tokoh perintis kemerdekaan yang di tahun 1908 mendirikan Boedi Oetomo dengan tujuan meningkatkan harkat hidup rakyat yang saat itu hidup dalam penjajahan, melalui antara lain pendidikan.

Itu sebabnya, meski dikenal sebagai PT papan atas dengan kualitas memadai di Jatim sebagaimana terlihat dari prestasinya selama ini, Unitomo sejak berdiri 1981 selalu memegang teguh komitmen untuk membuka kesempatan seluas-luasnya bagi semua golongan & lapisan masyarakat agar bisa menempuh pendidikan dengan biaya terjangkau, sehingga mendapat predikat Kampus Kebangsaan dan Kerakyatan.

Sebagian besar dari hampir 40 ribu alumni PT di bawah naungan Yayasan pendidikan Cendekia Utama (YPCU) ini kini telah bekerja di berbagai sektor pemerintah maupun swasta. Tidak sedikit diantaranya menduduki posisi penting sehingga makin memperkuat jejaring alumni Unitomo.

##### **2.1.1 Profil Universitas Dr. Soetomo Surabaya**

Universitas Dr. Soetomo, disingkat Unitomo, adalah perguruan tinggi swasta di Indonesia, kampusnya terletak di bagian timur Surabaya, tepatnya di kecamatan Sukolilo ini berdiri pada tahun 1981. Rektor pada tahun 2006 adalah Prof. H. Santoso. S. Hamijoyo, MSc, PhD., Rektor pada tahun 2009 adalah DR. H. Ulul Albab, MS, dan Rektor pada tahun 2013 adalah Dr. Bachrul Amiq, SH.,MH.



Secara institusi kampus, UNITOMO telah mendapatkan akreditasi dengan peringkat “B” berdasarkan surat keputusan nomor 2674/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2016 dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

### 2.1.2 Fakultas

Saat ini, Universitas Dr. Soetomo memiliki 9 fakultas dan 25 program studi. Setiap fakultas/sekolah/program dipimpin oleh satu dekan dan dibantu oleh dua wakil dekan.

*Tabel 2.1.2 Daftar Fakultas Universitas Dr. Soetomo Surabaya*

<b>DAFTAR FAKULTAS</b>			
<b>UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA</b>			
<b>FAKULTAS</b>	<b>D3</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>
Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES)	Kebidanan		
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia</li> <li>• Pendidikan MIPA - Matematika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magister Pendidikan Bahasa Indonesia</li> <li>• Magister Teknologi Pendidikan</li> </ul>
Fakultas Sastra (FS)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sastra Inggris</li> <li>• Sastra Jepang</li> </ul>	
Fakultas Teknik (FT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik Sipil</li> <li>• Teknik Informatika</li> </ul>	

Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM)		Ilmu Komunikasi	Magister Ilmu Komunikasi
Fakultas Pertanian dan Perikanan (FP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budidaya Perairan</li> <li>• Pemanfaatan Sumber Daya Perairan</li> <li>• Agrobisnis Perikanan</li> <li>• Teknologi Pangan dan Gizi</li> </ul>	
Fakultas Hukum (FH)		Ilmu Hukum	Magister Ilmu Hukum
Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> <li>• Akuntansi</li> <li>• Ekonomi Pembangunan</li> </ul>	Magister Manajemen
Fakultas Ilmu Administrasi (FIA)	Sekretari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi Bisnis/Niaga</li> <li>• Administrasi Publik/Negara</li> </ul>	Magister Ilmu Administrasi

### 2.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dr. Soetomo Surabaya

#### 2.1.3.1 Visi

Universitas Dr. Soetomo menjadi salah satu Perguruan Tinggi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Penelitian dan

Pengembangan yang berkualitas unggul dan bermoral serta bermanfaat bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

#### **2.1.3.2 Misi**

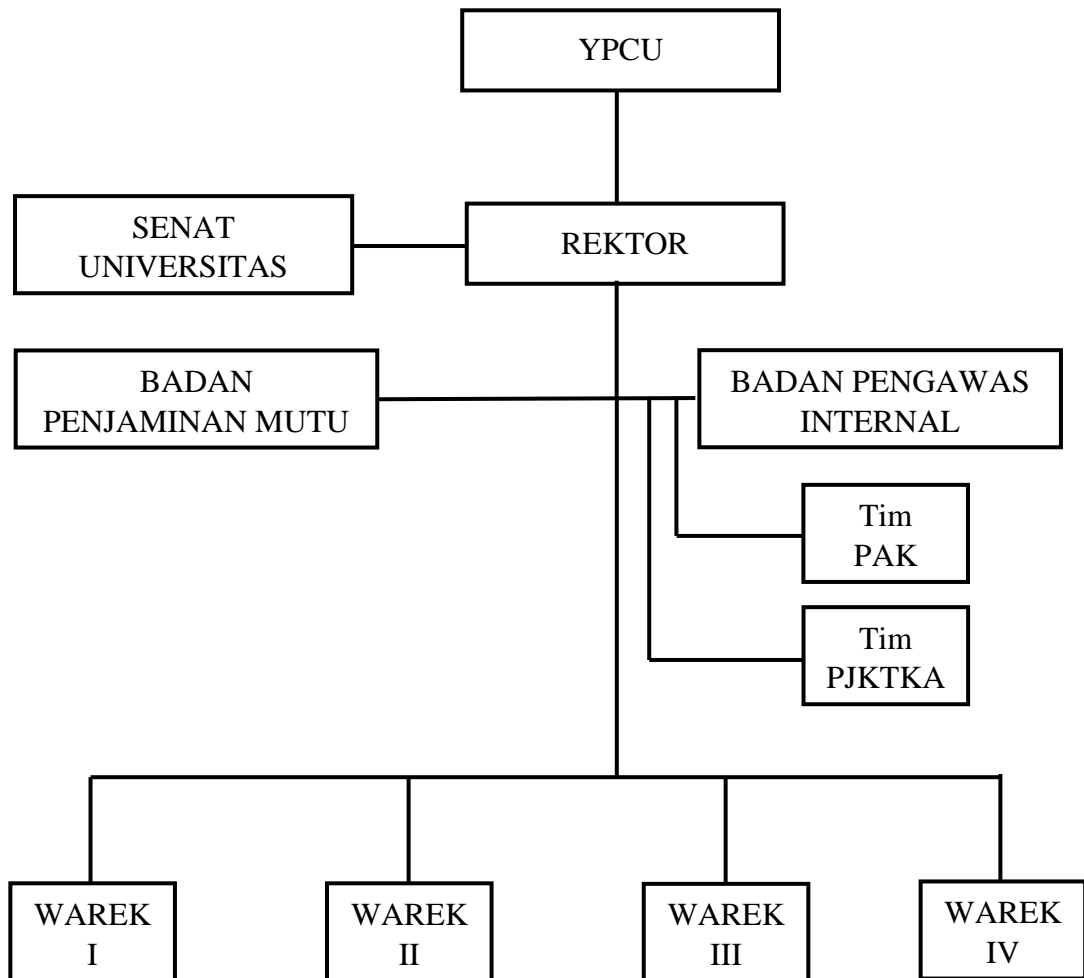
1. Meningkatkan kualitas dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya manusia dan pengembangan
3. Meningkatkan kualitas manajemen dan pengembangan
4. Meningkatkan kualitas daya kreasi, inovasi dan invensi
5. Berkomitmen menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau.

#### **2.1.3.3 Tujuan**

1. Berkualitasnya pembelajaran yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi
2. Tumbuh dan berkembangnya penelitian yang berkualitas unggul dan mendapatkan pengakuan masyarakat.
3. Meningkatnya kompetensi kepribadian, sosial, profesionalisme, budaya kerja dan disiplin.
4. Terbinanya dan berkembangnya mahasiswa menjadi lulusan yang profesional dan berkompentensi tinggi.
5. Berkualitasnya penataan kelembagaan dan pengelolaan Universitas yang efisien, berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
6. Berkembangnya penemuan baru yang bermanfaat bagi Universitas dan masyarakat luas.
7. Diberikannya kesempatan bagi masyarakat tidak mampu untuk memperoleh pendidikan tinggi.
8. Dikembangkannya unit-unit usaha produktif untuk menunjang kemandirian institusi dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

## 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dr. Soetomo Surabaya

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Universitas Dr. Soetomo Surabaya



### **2.3 Kegiatan Umum Universitas Dr. Soetomo Surabaya**

Unitomo setiap tahun akademik menerima mahasiswa baru maupun transfer untuk Kelas Reguler dan Kelas Profesional. Baik untuk jenjang program Diploma 3 (D3), Sarjana Strata 1 (S1) dan Pascasarjana Strata 2 (S2). Khusus untuk Program Studi D3 Teknologi Bank Darah Fakultas Ilmu Kesehatan, Unitomo juga membuka kelas RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau), khusus bagi lulusan Diploma 1 (D1) yang hendak melanjutkan studi ke jenjang Diploma 3 (D3).

#### **a. Kelas Reguler.**

Perkuliahan untuk kelas reguler berlangsung secara tatap muka di kelas dengan jadwal:

##### **a) Kelas Reguler Pagi.**

Untuk jenjang Program D3 dan S1:

Senin - Jum'at, pukul 07.00 - 14.00 WIB.

##### **b) Kelas Reguler Sore.**

Untuk jenjang Program D3, S1 dan S2:

Senin - Jum'at, pukul 17.00 - 21.00 WIB.

#### **b. Kelas Profesional.**

Diperuntukkan bagi kalangan profesional / karyawan yang sudah bekerja, namun tidak memiliki waktu cukup untuk menempuh perkuliahan tatap muka secara penuh pada hari Senin - Jum'at di Kelas Reguler Pagi / Sore. Perkuliahan untuk Kelas Profesional berlangsung secara Blended Learning, dengan memadukan metode:

- Tatap Muka Di Kelas (+ 60%)

Berlangsung pada hari Jum'at - Sabtu; dan

- Tatap Maya Melalui Internet (+ 40%)

Akses bahan belajar, diskusi maupun tugas-tugas bisa dilakukan 24 jam sehari dan 7 hari seminggu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang**

Sebelum memulai kegiatan magang di Universitas Dr. Soetomo Surabaya, mahasiswa magang diberikan pengarahan oleh Kepala Bagian Kepegawaian di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. Pengarahan yang diberikan kepada mahasiswa magang meliputi jadwal kerja, seragam kerja, penempatan bagian dan pembimbingan mahasiswa magang.

Pelaksanaan magang di Universitas Dr. Soetomo Surabaya bertempat di jalan Semolowaru No. 84 Surabaya 60283, Jawa Timur yang dilaksanakan selama empat minggu. Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 2 Maret 2020 sampai dengan tanggal 2 April 2020 pada hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Selama magang mahasiswa ditempatkan pada bagian Kepegawaian.

Setelah ditentukan mahasiswa magang ditempatkan pada bagian Kepegawaian selama empat minggu, maka mahasiswa magang harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dibagian tersebut. Peraturan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa magang yaitu :

1. Hadir setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 WIB
2. Istirahat makan siang dan sholat pukul 12.00 – 13.00 WIB
3. Pulang pada pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat
4. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
5. Berpakaian Sopan.

Mahasiswa magang di tempatkan dalam bagian Kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang dalam bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan pimpinan beserta staff yang lain dari Universitas Dr. Soetomo Surabaya
2. Mengarsip beberapa tanda bukti setor uang tunai ke beberapa Bank yang diletakkan dan disesuaikan berdasarkan nomor urut yang ada di buku besar
3. Mengantarkan surat ke ruang Rektor
4. Mengarsipkan berkas surat yang diletakkan dan disesuaikan berdasarkan nomor urut yang ada di buku besar
5. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
6. Membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kabag Kepegawaian, yaitu mengecek dan menghitung kembali data-data karyawan dan dosen
7. Membantu dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kasubag Pengembangan Karir dan Kompetensi Pegawai, yaitu memberikan pengumuman kepada seluruh Fakultas.
8. Pengecekan ulang surat keputusan (SK) kenaikan gaji berkala
9. Pengecekan ulang surat keputusan (SK) kenaikan Golongan
10. Mengelola (memasukan, mengubah, menghapus) data dosen dan karyawan pada berkas Kepegawasian
11. Membantu perekrutan pelamar yang paling cocok dengan kualitas yang ditetapkan, kultur, serta kebijakan Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
12. Membuat penyusunan statistik bagan menurut tanggal lahir dan umur tiap dosen dan karyawan, agar mempermudah bagian Kepegawaian mempersiapkan surat pemberitahuan persiapan pension.

### **3.1.1 Pengertian Universitas**

*Wikipedia* mengartikan universitas adalah suatu institusi pendidikan tinggi dan penelitian, yang memberikan gelar akademik dalam berbagai bidang. Sebuah universitas menyediakan pendidikan sarjana dan pascasarjana. Universitas merupakan suatu Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik serta juga dapat

menyelenggarakan pendidikan vokasi didalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau juga Teknologi. Apabila sudah memenuhi syarat, universitas tersebut dapat menyelenggarakan sebuah pendidikan profesi. Universitas juga menyelenggarakan kegiatan atau aktivitas dalam hal pendidikan yang sangat luas. Disinilah wadah untuk kita menyalurkan aspirasi kita mengeluarkan semua kemampuan yang kita punya , mempraktikkan skill yang kita punya dan lain sebagainya.

### **3.1.2 Pengertian Rekrutmen**

Proses Rekrutmen ini dimulai dengan mencari calon pelamar dan berakhir dengan diserahkannya surat lamaran kerja pelamar ke organisasi yang melakukan rekrutmen.

Menurut Henry Simamora (1997:212) menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Menurut Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson (1997:227) dalam Nanang Nuryanta (2008) mengartikan rekrutmen antara lain meliputi upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu sehingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.

### **3.1.3 Proses Rekrutmen Dosen dan Karyaan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya**

Dalam melaksanakan beberapa kegiatan di sebuah universitas yang diperlukan adalah mengenai pengaturan SDM, perekrutan dosen dan karyawan, sistem perekrutan dosen dan karyawan, dan sistem pelaporan. Adapun untuk lebih rinci adalah sebagai berikut:

### **3.1.4 Pengaturan SDM**



Mengelola SDM perusahaan pada hakekatnya adalah kegiatan perusahaan dalam mengelola para pegawainya (SDM) mulai dari saat direkrut sampai pegawai memasuki masa pensiun dari perusahaan. Kegiatan ini tentu saja akan berjalan terus menerus secara berkesinambungan. Untuk itu hal yang paling utama dari kegiatan ini adalah membuat pola/rancangan pengelolaan SDM, yaitu dimana seluruh aspek/bidang SDM harus dibuat terpadu atau setiap aspek merupakan komponen yang tak terpisahkan. Pola/rancangan setiap perusahaan tentu saja berbeda-beda tergantung dari tujuan atau Visi misi Perusahaan. Selanjutnya pola/rancangan yang telah dibuat dapat diimplementasikan dan dapat diterima.

### **3.1.5 Perekrutan Dosen dan Karyawan**

Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional adalah terletak pada proses Rekrutmen, Seleksi, Training and Development calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang profesional dan berkualitas tidaklah gampang. Merupakan sebuah kewajiban dalam sebuah organisasi dan perusahaan-perusahaan harus melakukan penyaringan untuk anggota atau para pekerja yang baru. Untuk itulah rekrutmen tenaga kerja dibutuhkan untuk menyaring para pelamar yang ingin melamar. Dalam organisasi, rekrutmen ini menjadi salah satu proses yang penting dalam menentukan baik tidaknya pelamar yang akan melamar pada organisasi tersebut.

Menurut Henry Simamora (1997:212) menyatakan bahwa: Rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

- a. Tujuan perekrutan, diantaranya :
  - a) Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja dosen/karyawan yang memenuhi syarat;

- b) Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai organisasi;
- c) Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya dosen/karyawan yang belum lama bekerja;
- d) Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan;
- e) Untuk memenuhi tanggungjawab organisasi dalam upaya menciptakan kesempatan kerja

**b. Sumber Perekrutan**

Calon tenaga kerja yang akan direkrut dapat diambil dari internal organisasi maupun eksternal organisasi. Perekrutan tenaga kerja dari dalam biasanya dilakukan oleh organisasi/perusahaan yang telah lama berjalan dan memiliki sistem karier yang baik. Perekrutan tenaga kerja dari dalam memiliki keuntungan, diantaranya adalah tidak mahal, promosi dari dalam dapat memelihara loyalitas dan dedikasi pegawai, dan tidak diperlukan masa adaptasi yang terlalu lama, karena sudah terbiasa dengan suasana yang ada. Namun demikian perekrutan dari dalam juga berarti terjadinya pembatasan terhadap bakat yang sebenarnya tersedia bagi organisasi dan mengurangi peluang masuknya pemikiran baru.

**a) Sumber Eksternal**

- Lembaga pendidikan
- Teman/anggota keluarga karyawan.
- Lamaran terdahulu yang telah masuk
- Agen tenaga kerja
- Karyawan perusahaan lain
- Asosiasi profesi
- Outsourcing

**b) Sumber Internal**

- Promosi
- Transfer / rotasi  
Pengkayaan karyawan kembali
- Kelompok pekerja sementara / karyawan kontrak ( temporer )

Metode perekrutan karyawan dengan sumber dari luar perusahaan, dapat dilakukan :

- a. Melalui iklan di media massa (radio, TV, koran, internet).
- b. Melalui iklan atau advertensi diharapkan perusahaan dapat merekrut calon tenaga kerja dengan spesifikasi tertentu dan dengan pengalaman kerja tertentu. Perekrutan melalui iklan ini biasanya disertai dengan suatu janji yang menarik, misalnya gaji yang besar, masa depan yang menarik dan sebagainya.
- c. Open house, untuk menjaring lebih banyak tenaga potensial secara umum, perusahaan dapat melakukan open house di sejumlah kalangan yang diprediksikan dapat menarik calon tenaga kerja potensial, seperti di perguruan tinggi, even-even tertentu.
- d. Menyewa konsultan perekrutan. Terkadang untuk mencari dan merekrut tenaga kerja profesional dibutuhkan konsultan yang mampu mencari tenaga tersebut, dengan demikian ada jaminan melalui konsultan perekrutan organisasi/perusahaan tidak perlu membuang waktu untuk mencari tenaga kerja yang sesuai

### **3.1.6 Sistem/Proses Perekrutan Dosen Dan Karyawan**

Pada umumnya proses rekrutmen yang dilakukan oleh Universitas Dr. Soetomo Surabaya menggunakan tahapan yang hampir sama dengan proses rekrutmen yang sering digunakan oleh universitas lainnya. Berikut alur proses rekrutmen yang sering digunakan oleh perusahaan di Indonesia:

#### **a. Sourcing Process**

Pengertian Sourcing Process adalah proses untuk memperoleh pelamar yang sesuai dengan kebutuhan yang ada melalui sumber sumber yang tersedia. Metode yang sering digunakan adalah internal resourcing dan external resourcing. Untuk menarik pelamar dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu dengan direct mail, bursa kerja, head hunter, dll.

#### **b. Selection Process**

Selection Process adalah proses menyaring pelamar kerja menjadi kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut beberapa cara Selection Process :

- a) Psikometri (Psychological Test)
  - b) Wawancara Psikologi
  - c) Tes Teknis
  - d) Managerial Skill Test
  - e) dll.
- c. User Process

Pengertian User Process adalah proses mencari orang yang tepat untuk posisi yang dibutuhkan atau tersedia yang diperoleh dari kandidat yang ada yang lolos dari proses seleksi. Pada umumnya tahapan User Process yang dilakukan :

- a) Wawancara oleh direct user (manager) dan indirect user (director)
- b) Medical check up
- c) Sign contact & administration
- d) Orientasi karyawan baru

### **3.1.7 Sistem Pelaporan**

Setelah dilakukan perekrutan dan tes, berbagai kebijaksanaan Pimpinan Yayasan maupun Rektor merupakan gambaran dari berhasil atau tidaknya proses rekrutmen calon dosen dan karyawan. Kebijaksanaan ini akan sangat berpengaruh terhadap proses rekrutmen seperti kompensasi, promosi, status karyawan,, kesejahteraan, dll.

## **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Di dalam proses rekrutmen ini perusahaan tentunya akan menghadapi berbagai kendala baik yang bersumber dari dalam perusahaan, pelaksanaan rekrutmen ataupun lingkungan eksternal.

Menurut *Hasibuan (2010; 44)*, beberapa kendala rekrutmen adalah sebagai berikut :

a. Kebijakan Perusahaan

Berbagai kebijakan perusahaan merupakan gambaran dari berhasil atau tidaknya proses rekrutmen calon karyawan. Kebijakan perusahaan ini akan sangat berpengaruh terhadap proses rekrutmen seperti kompensasi, promosi, status karyawan, kesejahteraan, dll.

b. Persyaratan Jabatan

Dengan semakin banyaknya syarat yang diajukan oleh perusahaan maka jumlah pelamar yang akan mendaftar akan semakin sedikit. Begitupun sebaliknya jika perusahaan memberikan persyaratan yang sedikit maka akan membuat jumlah pelamar akan semakin banyak.

c. Metode Pelaksanaan Rekrutmen

Dengan semakin terbukanya metode rekrutmen maka akan semakin banyak pelamar yang akan mendaftar dan begitu juga sebaliknya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam perusahaan. Selain itu, magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah masuk ke dunia kerja.

Berdasarkan uraian dalam laporan magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Proses rekrutmen dosen dan karyawan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya dapat dikatakan baik, karena sudah melaksanakan standarisasi yang berlaku dalam Peraturan Kepegawaian Tahun 2011 tentang Rekrutmen, Seleksi, Penerimaan Dan Orientasi. Dari Peraturan tersebut juga sudah mencakup segala aspek mengenai aturan rekrutmen di Universitas Dr. Soetomo.
2. Pengaturan SDM yang terdapat di Universitas Dr. Soetomo Surabaya sudah dilakukan dengan teratur, hal ini sudah ditetapkan berdasarkan dengan jobdesk dan SOP yang diberlakukan.
3. Sistem/ proses perekrutan dosen dan karyawan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya ini terdiri dari beberapa cara yaitu Sourcing Process, Selection Process, User Process. Prosedur tersebut sudah sesuai dengan SOP yang berlaku dalam Universitas Dr. Soetomo Surabaya. Yang mana didasarkan pada Peraturan Kepegawaian Tahun 2011 tentang Rekrutmen, Seleksi, Penerimaan Dan Orientasi.

4. Sistem pelaporan dalam perekrutan dosen dan karyawan di Universitas Dr. Soetomo Surabaya dilakukan oleh Rektor kepada Pimpinan Yayasan. Hal tersebut juga sudah diatur berdasarkan SOP sistem pelaporan yang berlaku di Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
5. Bersamaan dengan adanya wabah virus corona Universitas Dr. Soetomo Surabaya melakukan pencegahan penyebaran virus baik di area universitas dan sekitarnya dengan melakukan pembagian jadwal kerja untuk dosen dan karyawan untuk menghindari kerumunan dan kontak fisik, setiap yang akan memasuki ruangan akan dicek suhu tubuhnya terlebih dahulu dengan menggunakan alat termometer arteri temporal, pemberian hand sanitzier ke semua dosen, karyawan dan siapapun yang masuk/keluar area Universitas Dr. Soetomo Surabaya diwajibkan memakai masker.

#### **4.2. Saran**

Bedasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Universitas Dr. Soetomo Surabaya. Adapun yang dapat penyusun berikan adalah:

1. Dosen dan karyawan adalah eksekutor dari visi dan misi kampus. Kampus adalah sebuah organisasi. Idealnya, setiap anggotanya harus memiliki visi dan misi yang sama supaya bisa berjalan bersama. Dalam mengkomunikasikan visi dan misi kampus, pihak manajemen pengelola kampus dapat memulainya bahkan sebelum tahap rekrutmen. Sehingga, pelamar yang mendaftarkan diri sudah paham benar visi dan misi bahkan sebelum dijelaskan.

Pihak manajemen pengelola kampus juga dapat mengkomunikasikan visi dan misi perusahaan pada saat proses wawancara. Bisa tanyakan bagaimana sikap dan pemahaman pelamar terhadap visi dan misi kampus. Dari jawabannya, pihak manajemen pengelola kampus sudah bisa mengetahui apakah ia sejalan dengan visi dan misi kampus. Dari cara sederhana itu sudah mengurangi risiko benturan visi dan misi di masa mendatang.

2. Buka kesempatan pengembangan diri. Setiap dosen tentu memiliki cita-cita atau harapan untuk maju. Tidak ada dosen yang ingin stuck di satu tempat selamanya. Banyak dosen yang memilih untuk mundur karena merasa ia tidak bisa berkembang di kampus tersebut. Mulai dari kompetensi, hingga karier. Oleh karena itu, sebaiknya pihak manajemen pengelola kampus memberikan kesempatan kepada dosen untuk mengembangkan diri. Baik melalui pelatihan, seminar, atau bahkan memberikan tugas dengan tantangan baru.

Selain pengembangan kompetensi, dosen juga perlu jenjang karier yang jelas. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa promosi adalah motivasi setiap pegawai/karyawan untuk bekerja seoptimal mungkin. Baik itu untuk kepentingan finansial, maupun untuk kebutuhan lainnya, promosi menjadi tujuan yang ingin dicapai oleh setiap pegawai/karyawan. Apabila kesempatan untuk promosi ini ditutup bagi mereka, maka hilang pula motivasi mereka.

3. Perhatikan gaji dan tunjangan. Meskipun kepentingan finansial bukan satu-satunya alasan untuk bekerja, tetapi faktor ini sangatlah krusial. Kebanyakan dosen dan karyawan merasa beban kerja yang diemban tidak sesuai dengan besarnya gaji dan tunjangan yang ia terima. Sehingga mereka melaksanakan tugasnya dengan setengah hati. Tentunya ini bisa membahayakan kelangsungan operasional kegiatan pendidikan dan akademik kampus.

Pihak manajemen pengelola kampus baiknya mengambil pelajaran dari organisasi bisnis yang menerapkan kebijakan gaji dan tunjangan yang sangat kompetitif. Hasilnya adalah angka turnover yang sangat rendah, produktivitas pegawai meningkat, pelayanan kepada pelanggan pun meningkat.

4. Ciptakan kultur kerja yang menyenangkan. Suasana kerja yang membosankan atau penuh dengan intrik tentu membuat siapapun tidak betah. Ini lah pentingnya untuk berkomunikasi dengan para dosen dan staf



untuk mendengarkan segala keluhan kesahnya. Supaya lebih mengetahui bagaimana kultur yang berkembang di kampus. Untuk menciptakan kultur kerja yang menyenangkan, sebaiknya pihak manajemen pengelola kampus mengeluarkan peraturan-peraturan dan kebijakan dengan melibatkan mereka. Masukan dari dosen dan staf sangatlah berharga.

## DAFTAR PUSTAKA

### REFERENSI


- Ibeng, Parta. (2020, Maret 5). *Pengertian & Perbedaan Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, Akademi*. Retrieved from <https://pendidikan.co.id/pengertian-perbedaan-universitas-institut-sekolah-tinggi-politeknik-akademi/>
- Unknown. (2017, 12). *Pengertian Universitas, Fakultas, dan Jurusan*. Retrieved from <https://www.faktakampus.com/2017/12/pengertian-universitas-fakultas-dan.html>
- Kho, B. (2018, April). *Pengertian Rekrutmen (Recruitment) dan Sumber-sumber Rekrutmen*. Retrieved from <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-rekrutmen-recruitment-metode-sumber-rekrutmen/>
- Unknown. (2016, 01). *Rekrutmen Karyawan : Definisi, Tujuan, Proses dan Sistem Rekrutmen*. Retrieved from <http://insanperforma.co.id/2016/01/rekrutmen-karyawan-definisi-tujuan-proses-dan-sistem-rekrutmen/>
- Unknown. (2015, 08). *Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Perusahaan*. Retrieved from <https://www.kembar.pro/2015/08/Pengelolaan-manajemen-sumber-SDM-dalam-perusahaan.html>
- Unitomo. (2020, 03). *Tentang Unitomo*. Retrieved from <https://www.unitomo.ac.id/>
- Wikipedia. (2020, 03). *Universitas Dr. Soetomo*. Retrieved from [https://id.wikipedia.org/wiki/Universitas\\_Dr.\\_Soetomo](https://id.wikipedia.org/wiki/Universitas_Dr._Soetomo)
- Unknown. (2013, 11). *Tentang Universitas Dr. Soetomo Surabaya*. Retrieved from <http://fun-match.blogspot.com/2013/11/tentang-universitas-dr-soetomo-surabaya.html>


Buku Pedoman Kepegawaian Universitas Dr. Soetomo Tahun 2011 tentang  
Peraturan Kepegawaian.




**Lampiran 1**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

NAMA : ZAKIYAH MAULIDA  
NIM : 1661195  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN SDM A/2016  
TEMPAT KKM : UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA  
BAGIAN / BIDANG : BAUK – BAGIAN KEPEGAWAIAN

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengenalan jobdesk</li><li>- Pengarahan tata kerja di bagian Kepegawaian</li><li>- Membantu pengurusan laporan hasil TPA perekrutan Dosen</li></ul>	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu pencatatan slip gaji Dosen S2</li><li>- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan</li><li>- Membantu persiapan acara Warek II</li></ul>	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu pengarsipan slip Dapen Unitomo</li><li>- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan</li></ul>	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu pengarsipan laporan DPK</li><li>- Membantu persiapan kegiatan Pengukuhan Guru Besar</li></ul>	
	06 Maret	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu kegiatan Pengukuhan Guru</li></ul>	

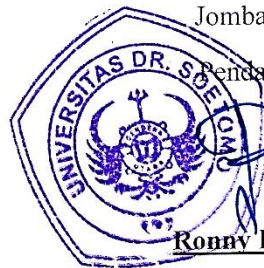
	2020	Besar - Membantu proses tes potensi akademik calon karyawan bagian IT	
II	09 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan	
	10 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan - Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	11 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	12 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan - Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	13 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan - Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan - Membantu persiapan kegiatan tes interview calon dosen - Membantu kegiatan tes interview calon dosen	
III	16 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan - Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	17 Maret	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur	

	2020	dosen dan karyawan	
	18 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	19 Maret 2020	- Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan - Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	20 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
IV	23 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	24 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi	
	26 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	27 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
V	30 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan	
	31 Maret 2020	- Penghitungan data tanggal lahir dan umur dosen dan karyawan - Mengerjakan laporan magang	
	01 April 2020	- Mengerjakan laporan magang	

02 April 2020	- Mengerjakan laporan magang	
03 April 2020	- Konsultasi laporan Magang - Mengerjakan laporan magang	

Jombang, 03 April 2020

Pendamping Lapangan,



*Ronny Irawadie*  
**Ronny Irawadie, SE., M.Si**

NPP. 96.01.2.134

## Lampiran 2



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**  
**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

Jl. Pro f. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471  
email : info@stiedewantara .ac.id website: www.stiedewantara .ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Zakiyah Maulida  
NIM : 1661195  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Universitas Dr. Soetomo Surabaya  
Bagian/Bidang : BAUK – Kepegawaian

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	86
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		708
Nilai Rata-Rata		88.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Surabaya, 20 Mei 2020

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
.....

.....  
Irawadi

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**

**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

Jl. Pro f. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara .ac.id website: www.stiedewantara .ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Zakiyah Maulida  
NIM : 1661195  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Universitas Dr. Soetomo Surabaya  
Bagian/Bidang : BAUK - Kepegawaian

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	
2.	Motivasi	
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	
6.	Sistematika laporan	
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, .....

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

### Lampiran 3

#### FOTO KEGIATAN

*Gambar 1. Kegiatan Pengukuhan Guru Besar*



*Gambar 2. Pengecekan dan pengarsipan slip gaji dosen dan karyawan*



*Gambar 3. Pengecekan dan pembaruan ulang data dosen dan karyawan*



*Gambar 4. Proses tes potensi akademik calon karyawan bagian IT*

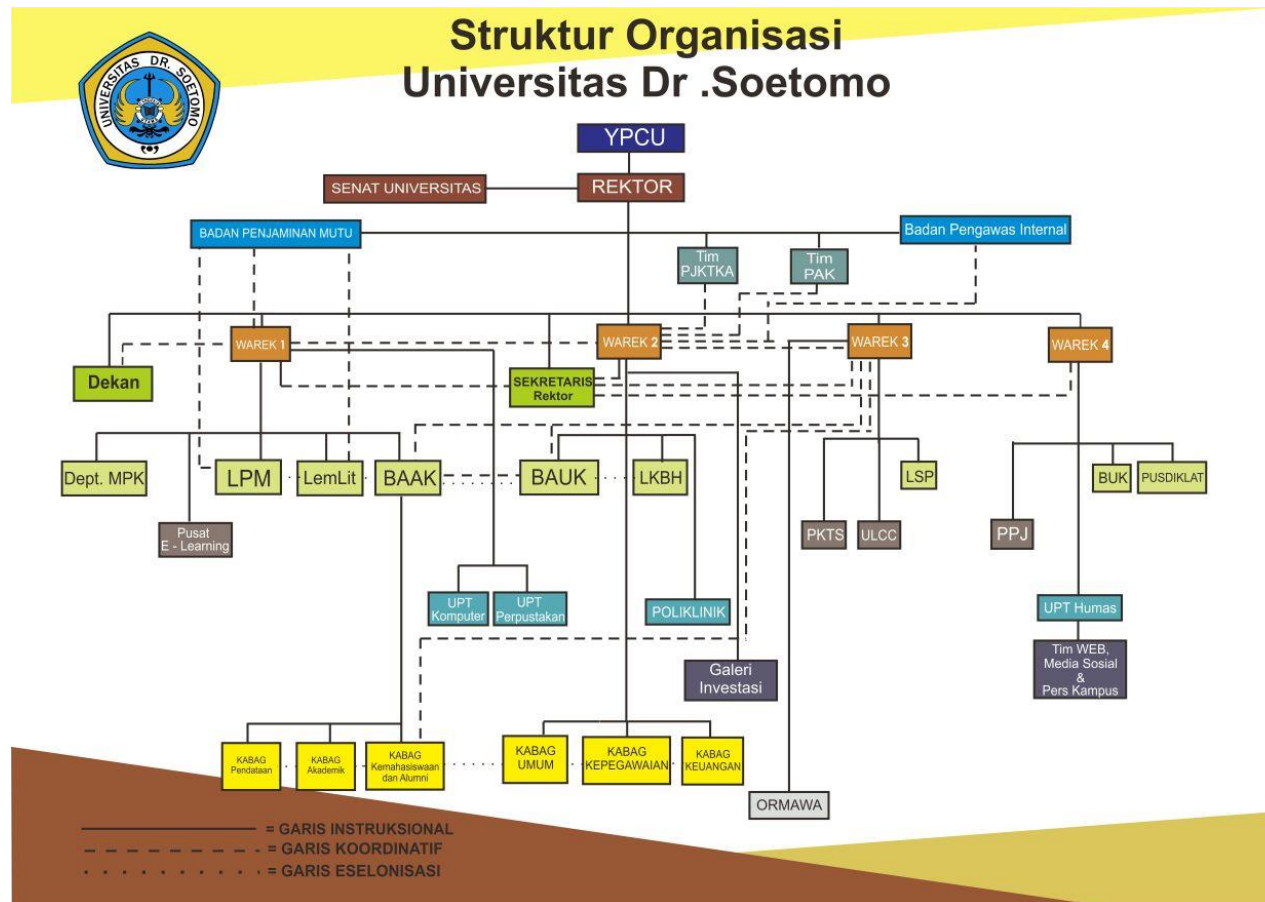


*Gambar 5. Proses interview calon dosen*



Lampiran 4

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA



## Lampiran 5

### VISI DAN MISI UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA

#### VISI

Menjadikan Universitas Dr. Soetomo sebagai perguruan tinggi unggul berstandar nasional di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada tahun 2020.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas bagi semua lapisan masyarakat berlandaskan nilai-nilai perjuangan Dr. Soetomo.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pemberdayaan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
4. Meningkatkan kualitas manajemen, kelembagaan dan sumber daya manusia dalam mewujudkan tatakelola perguruan tinggi yang baik.



Mandiri | Modern | Beretika

Lampiran 6

PETA LOKASI UNIVERSITAS DR. SOETOMO SURABAYA





## **Lampiran 7**

Contoh sebagian Peraturan Kepegawaian Universitas Dr. Soetomo Surabaya.

### **BAB IV**

#### **REKRUTMEN, SELEKSI, PENERIMAAN DAN ORIENTASI**

##### **Pasal 10**

- (1) Rekrutmen dilakukan oleh Yayasan apabila dibutuhkan tambahan pegawai atas usul Rektor.
- (2) Rekrutmen diinformasikan kepada internal pegawai maupun masyarakat luas melalui berbagai media komunikasi.
- (3) Lamaran ditujukan kepada Yayasan melalui Rektor.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Berusia serenda-rendahnya 18 (delapan belas) tahun bagi pegawai administrasi serta 24 (dua puluh empat) tahun bagi dosen, dan setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun bagi pegawai administrasi maupun dosen;
  - d. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang sudah mempunyai ketentuan hukum yang tetap;
  - e. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
  - f. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik Pemerintah maupun Swasta;
  - g. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat bagi pelamar calon pegawai administrasi. Sedangkan bagi pelamar calon dosen berpendidikan S2;

- h. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pendidikan S1 maupun S2 minimal 3,00 bagi pelamar calon dosen, dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pendidikan S1 minimal 3,00 bagi pelamar calon pegawai administrasi yang akan ditempatkan pada jabatan-jabatan tertentu;
- i. Memiliki sertifikat TOEFL minimal 400 bagi pelamar calon dosen maupun calon pegawai administrasi yang akan ditempatkan pada jabatan-jabatan tertentu;
- j. Berkelakuan baik yang dinyatakan oleh instansi yang berwenang;
- k. Berbadan sehat yang dinyatakan oleh dokter yang ditunjuk;
- l. Bersedia ditempatkan dimana saja;
- m. Prasyarat khusus lainnya akan ditentukan lebih lanjut.

#### **Pasal 11**

- (1) Seleksi calon pegawai dilakukan terhadap pelamar yang memenuhi persyaratan.
- (2) Seleksi calon pegawai dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Yayasan dana tau oleh lembaga lain yang ditunjuk.
- (3) Seleksi calon pegawai meliputi tes potensi akademik, psikotes dan tes kesehatan.

#### **Pasal 12**

- (1) Bagi peserta seleksi yang lolos, diterima sebagai calon pegawai berdasarkan Surat Keputusan Yayasan atau usul dana tau pertimbangan Tim Seleksi.
- (2) Calon pegawai harus melalui masa percobaan selama satu tahun dan selama masa percobaan itu berstatus sebagai Calon Pegawai Unitomo.

- (3) Calon Pegawai Unitomo dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap di Unitomo setelah menjalani masa percobaan secepat-cepatnya 1 (satu) tahun dan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun.
- (4) Bilamana setelah 2 (dua) tahun calon pegawai Unitomo seperti yang dimaksud dalam ayat (3) pasal ini belum juga memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap, maka haknya untuk menjadi Pegawai Tetap sewaktu-waktu dapat dicabut.
- (5) Calon pegawai dalam masa percobaan dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah mendapat rekomendasi dari atasan langsung.
- (6) Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai tetap diterbitkan oleh Yayasan atas usul dan pertimbangan Rektor atau Tim yang ditunjuk oleh Yayasan.

## Lampiran 8

Adapun contoh Pengumuman Lowongan Pekerjaan di Website Universitas Dr. Soetomo, sebagai berikut:

### LOWONGAN PEKERJAAN

Gambar 3.4. Pengumuman Lowongan Calon Dosen

Universitas Dr. Soetomo Surabaya



**LOWONGAN CALON DOSEN**

Universitas Dr. Soetomo adalah kampus yang masuk dalam 100 besar perguruan tinggi terbaik versi DIKTI Kementerian Riset & Teknologi Republik Indonesia, membutuhkan kandidat terbaik untuk mengisi posisi dosen tetap:

1. Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1, S-2, dan S3 Administrasi Negara atau minimal sedang studi lanjut S-3 Administrasi Negara
2. Program Studi Akuntansi, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1, S-2 Akuntansi dan memiliki sertifikat brevet A & B
3. Program Studi Agrobisnis Perikanan, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 dan S2 Perikanan
4. Program Studi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 dan S2 Perikanan
5. Program Studi Teknik Sipil, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 Teknik Sipil dan S-2 Teknik Sipil Geoteknik
6. Program Studi Teknik Informatika, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 dan S-2 Teknik Informatika
7. Program Studi Sastra Inggris, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 Sastra Inggris dan S-2 Linguistik
8. Program Studi Sastra Jepang, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 dan S-2 Sastra dan Bahasa Jepang
9. Dosen Tetap prodi D-3 Kebidanan, Kualifikasi Pendidikan:  
> S-1 dan S-2 Kebidanan
10. Program Studi D-3 Teknologi Bank Darah, Kualifikasi Pendidikan:  
> Magister Biomedik (Tranfusi Darah) atau Spesialis Patologi Klinik.
11. Operator Komputer, Kualifikasi Pendidikan:  
> Lulusan SMK (Bidang Keahlian Komputer & Informatika)

**Syarat Umum untuk nomor 1 s/d 9:**

- IPK minimal S-1 3,25, S-2 3,50 dan S-3 3,50
- Melampirkan sertifikat TOEFL minimal 500 (yang Masih Berlaku)
- Usia maksimal S-2 35 Tahun, S-3 40 tahun
- Belum memiliki NIDN
- Sehat jasmani & rohani
- Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik
- Lulusan universitas bereputasi
- Lebih disukai jika memiliki artikel pada jurnal Internasional

**Lamaran Diturunkan :** Rektor Universitas Dr. Soetomo  
Dengan Alamat :  
Bagian Kepegawaian  
Biro Administrasi Umum & Keuangan  
Universitas Dr. Soetomo  
Jl. Semolowaru No. 84  
Surabaya (kode pos : 60118)

**Lamaran diterima:  
selambat – lambatnya 27 Januari 2020**



- **LOWONGAN DOSEN TETAP**

1. Ilmu Komunikasi: Kode (Ilkom)
2. Akuntansi: Kode (Ak)
3. Sastra Jepang: Kode (S.Jep)

**Kualifikasi:**

- (Ilkom) S-3 Linier atau minimal sedang studi lanjut S-3.
- (Ak) S-2 Linier.
- (S.Jep) S-2 Linier (diutamakan laki-laki)
- IPK Minimal 3,00 (skala 4,00).
- Usia maksimal S-2 35 tahun dan S3 45 tahun atau lulus S-3 usia tidak lebih 45 tahun.
- Memiliki hasil / sertifikat Tes Potensi Akademik yang masih berlaku.
- Memiliki hasil / sertifikat kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) yang masih berlaku.
- Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba

- **TENAGA OPERATOR TEKNOLOGI INFORMASI  
(Kode: OP-TI)**

**Kualifikasi:**

- Lulusan SMK (Bidang Keahlian Komputer & Informatika)
- Usia Maksimal 21 tahun
- Bisa mengoperasikan aplikasi dokumen dan spreadsheet, contoh Microsoft Word dan Microsoft Excel.
- Mampu mengelola Website.
- Memiliki wawasan terhadap pengelolaan Media Sosial.
- Ulet dan memiliki dedikasi tinggi pada pekerjaan.
- Memiliki komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

**Deskripsi Pekerjaan:**

- Memelihara ketersediaan dan update informasi melalui sistem informasi kemahasiswaan yang digunakan oleh Universitas Dr. Soetomo.
- Dukungan teknis terhadap penggunaan aplikasi dan perangkat komputer.
- Menyampaikan informasi dan laporan untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal Unit Kerja yang bersifat rutin dan insidental.
- Menjalankan tugas administrasi umum.

**• LOWONGAN KERJA TENAGA OPERATOR****Kualifikasi:**

- Lulusan SMK (Bidang Keahlian Komputer & Informatika)
- Bisa mengoperasikan aplikasi dokumen dan spreadsheet, contoh Microsoft Word dan Microsoft Excel.
- Mampu mengelola Website.
- Memiliki wawasan terhadap pengelolaan Media Sosial.
- Ulet dan memiliki dedikasi tinggi pada pekerjaan.
- Memiliki komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

**Deskripsi Pekerjaan:**

- Memelihara ketersediaan dan update informasi melalui sistem informasi kemahasiswaan yang digunakan oleh Universitas Dr. Soetomo.
- Dukungan teknis terhadap penggunaan aplikasi dan perangkat komputer.
- Menyampaikan informasi dan laporan untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal Unit Kerja yang bersifat rutin dan insidental.
- Menjalankan tugas administrasi umum.

**Lamaran dapat dikirimkan kepada:**

- Bagian Kepegawaian Universitas Dr. Soetomo  
Gedung A Lantai I Jl. Semolowaru 84 Surabaya

**Pengiriman lamaran pada jam kerja:**

Senin - Jumat, jam 08.00 - 15.00

**Cantumkan Kode Lamaran pada pojok kanan atas amplop**

## Lampiran 9

### **PENGUMUMAN HASIL TES POTENSI AKADEMIK PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

Gambar 3.4. Pengumuman Hasil Tes Potensi Akademik Penerimaan Calon  
Dosen

#### **PENGUMUMAN HASIL TES POTENSI AKADEMIK PENERIMAAN CALON DOSEN TETAP UNIVERSITAS DR. SOETOMO**

Yth. Peserta Seleksi Calon Dosen Tetap

Berdasarkan seleksi tes potensi akademik (TPA) yang telah dilaksanakan pada Kamis tanggal 27 Februari 2020 lalu, dengan ini diinformasikan nama-nama peserta yang dinyatakan lolos dan berhak mengikuti seleksi tahap selanjutnya, yakni Seleksi wawancara tahap I..

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>
1	Tristy Kartika F	Sastra Inggris
2	Nurahma Restia Fatkhiyati	Sastra Inggris
3	Ahmad Heki Sujiatmoko	Sastra Inggris
4	Siti Wulandari	Sastra Jepang
5	Sofie Yunida Putri	Akuntansi
6	Muhammad Wisnu Girinda	Akuntansi
7	Noor Hasan	Akuntansi
8	Rhegie Nastiti Ayungga	Akuntansi
9	Gilang Pusrita Aida	PSDP
10	Lana Izzul Azkia	PSDP
11	Windu Merdekawati	PSDP
12	Ali Fahmi Syahputra	Agrobisnis Perikanan
13	Muhammad Alhaji Dzulfikri	Agrobisnis Perikanan
14	Rochmad Wahyu Ilahi	Agrobisnis Perikanan
15	Rizki Astri Apriliani	Teknik Sipil
16	Nailussa'ada	Teknik Informatika
17	Indra Devian Lunban Gao	Administrasi Negara
18	Tri Rikhaniarti	Kebidanan
19	Ikhwana Kadir	Kebidanan
20	Renata Primasari	Teknologi Bank Darah
21	Ilham	Teknologi Bank Darah

Sehubungan dengan hal tersebut bagi peserta yang lolos seleksi TPA diminta kehadirannya untuk sesi wawancara tahap I pada :

Hari : Jum'at  
Tanggal : 13 Maret 2020  
Jam : 08.30 WIB  
Tempat : Ruang Proklamasi Gedung A Lantai 2 (dua) Kampus Universitas Dr. Soetomo

Untuk informasi kehadiran SMS ke 089637661711 ketik nama dan Hadir sesi wawancara

HRD Universitas Dr. Soetomo

## Lampiran 10



**DAFTAR PESERTA LOLOS TES INTERVIEW TAHAP I  
WEB ADMIN/OPERATOR IT**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>
1	MOCHAMMAD HUSEIN
2	NIKO HASDA PRAYOGO
3	ANGGUN ROSPITA SARI
4	FIBRI DEWI FITRI P
5	ABDULLAH MUHAMMAD S
6	CATUR PUTRI INDRIYANI
7	RESTU SRI WINARSO
8	APRILINDO FAIZAL NUGROHO
9	ALVIN RAMADHIN
10	PRIHADWI RAMADHANI
11	SUJUD WIDODO

**Bagi yang namanya tersebut di atas akan mengikuti Interview Tahap Akhir pada:**

- Hari/Tanggal : Senin, 04 Juni 2018
- Jam : 08.45 WIB
- Tempat : Ruang RM Soemantri Lantai III Gedung A  
Universitas Dr. Soetomo
- Pakaian : Bebas, Rapi

Nb:

- Peserta interview tahap akhir **wajib** memberikan konfirmasi kehadiran ke No.HP 0812-3084-6832  
Selambat lambatnya Sabtu, 2 Juni 2018; jam 13.00 WIB.
- Peserta **wajib** hadir tepat waktu.