

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA
PT INFORMATION TECHNOLOGY
SERVICE CENTRE

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Jenjang Pendidikan Strata Satu



Disusun oleh :
Syafiroh Sapta Meilany NIM: 2331510137

Nomor Laporan: 260007

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA 2026



LEMBAR PENGESAHAN



Nama : Syafiroh Sapta Meilany
Nomor Induk Mahasiswa : 2331510137
Program Studi : Manajemen
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA PT
INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE CENTRE

Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Tim Penguji:

Penguji : Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.M, M.Pd.
Pembimbing : Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.M, M.Pd.
Ketua Program Studi : Dr. Yugi Setyarko, S.E, M.M.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat-Nya sehingga laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, serta untuk menerapkan teori ke dunia kerja melalui KKP di PT *Information Technology Service*.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan laporan ini.

1. Ibu Dr. Dra. Zulvia Khalid, MM., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis hingga laporan KKP ini selesai.
2. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc. selaku Rektor Universitas Budi Luhur
3. Ibu Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
4. Bapak Dr. Yugi Setyarko, M.M. selaku Kepala Progam Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
5. Bapak Raden Wibowo selaku Pembimbing Lapangan pada PT *Information Technology Service Centre*.
6. Pihak PT *Information Technology Service Centre* yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan.

Penulis menyadari laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan sebagai referensi ke depan.

Jakarta, 1 April 2026

Syafiroh Sapta Meilany

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik	3
1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik	3
1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik	3
1.3 Metode Pengumpulan Data	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Rekrutmen	5
2.1.1 Definisi Rekrutmen	5
2.1.2 Proses Rekrutmen	6
2.2 Seleksi.....	7
2.2.1 Definisi Seleksi	7
2.2.2 Proses Seleksi.....	7
2.3 Profil Perusahaan.....	9
2.4 Struktur Perusahaan.....	10

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	13
3.1 Pelaksanaan Proses Rekrutmen & Seleksi di PT <i>Information Technology Service Centre</i>	13
3.2 Permasalahan Proses Rekrutmen & Seleksi di PT <i>Information Technology Service Centre</i>	28
3.2.1 Permasalahan pada Proses <i>Screening</i> CV dan Pendataan Kandidat	28
3.2.2 Permasalahan pada Proses Permintaan Kebutuhan Karyawan	29
3.3 Aspek yang Perlu Ditingkatkan dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi di PT <i>Information Technology Service Centre</i>	29
3.3.1 Peningkatan Proses <i>Screening</i> CV dan Pengelolaan Data Kandidat	29
3.3.2 Peningkatan Prosedur Permintaan Kebutuhan Karyawan ...	30
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran.....	32
4.2.1 Saran untuk Perusahaan	32
4.2.2 Saran untuk Penulis Selanjutnya.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3.1 Tahapan dan Alur Proses Rekrutmen & Seleksi di PT <i>Information Technology Service Centre</i>	13
Gambar 3. 2 Lowongan Pada LinkedIn.....	15
Gambar 3. 3 Lowongan Pada Sosial Media Perusahaan.....	17
Gambar 3. 4 Lowongan Pada Sosial Media Iklan.....	17
Gambar 3. 5 Lowongan Pada Portal <i>Job (Jobstreet)</i>	19
Gambar 3. 6 Lembar Formulir Kerja Data Pribadi	22
Gambar 3. 7 Lembar Formulir Kerja Data Pribadi & Riwayat Pendidikan.....	23
Gambar 3. 8 Lembar Formulir Kerja Pelatihan Atau Kursus.....	24
Gambar 3. 9 Lembar Formulir Data Referensi Dari Pekerjaan Sebelumnya.....	25
Gambar 3. 10 Lembar Formulir Data Pernyataan Pelamar.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Globalisasi dan kemajuan teknologi informasi mengakibatkan perkembangan dunia bisnis dan industri berlangsung sangat cepat saat ini, sehingga setiap organisasi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi (Robertson *et al.*, 2025). Dalam menghadapi hal tersebut, salah satu aspek penting dalam manajemen SDM adalah proses rekrutmen dan seleksi. Sumadhinata & Sari (2023) menyatakan bahwa aktivitas utama praktik pemilihan sumber daya manusia yaitu rekrutmen dan seleksi.

Menurut Pratiwi dan Surendra (2023) rekrutmen adalah upaya mencari dan mendapatkan calon pegawai yang melamar suatu jabatan yang lowong agar mendapatkan sebanyak mungkin pelamar yang memenuhi persyaratan sesuai dengan uraian dan analisis yang diminta untuk jabatan yang lowong dalam suatu organisasi yang kemudian dipilihlah kandidat yang terbaik. Dapat disimpulkan rekrutmen merupakan kegiatan untuk menarik calon tenaga kerja sebanyak mungkin sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Proses ini berfungsi sebagai pintu masuk bagi calon karyawan agar dapat menjadi bagian dari organisasi.

Sebaliknya, apabila proses rekrutmen dan seleksi tidak berjalan dengan baik, perusahaan dapat menghadapi berbagai kendala, seperti ketidaksesuaian antara kemampuan karyawan dengan pekerjaan yang diberikan, rendahnya kinerja, serta tingginya tingkat keluar-masuk karyawan (*turnover*). Kondisi tersebut tentu dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, baik dari segi waktu, biaya, maupun efektivitas operasional. Dalam praktiknya, tidak semua perusahaan mampu menjalankan proses rekrutmen dan seleksi secara optimal, karena masih adanya berbagai kendala seperti prosedur yang kurang efektif, keterbatasan dalam menjangkau kandidat yang sesuai, setiap daerah yang perlu dikelola dengan tepat.

PT *Information Technology Service Centre* merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa purna jual (*after-sales Service*) dan bekerja sama dengan berbagai perusahaan teknologi sebagai pusat layanan resmi. Dalam mendukung operasionalnya, perusahaan ini telah memiliki sejumlah cabang yang tersebar di berbagai kota di Indonesia.

Seluruh proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada PT *Information Technology Service Centre* dilakukan secara terpusat oleh kantor pusat di Jakarta. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi pihak *Human Resource Development* (HRD), terutama dalam menilai dan memilih kandidat dari berbagai daerah tanpa bertemu secara langsung, serta menghadapi perbedaan karakteristik calon tenaga kerja di setiap wilayah.

Adapun posisi yang paling sering dibutuhkan di perusahaan ini adalah admin, *customer Service*, dan teknisi. Diantara ketiga posisi tersebut, posisi teknisi menjadi yang paling menantang karena membutuhkan keterampilan teknis khusus dan tidak semua kandidat memiliki kompetensi yang sesuai. Oleh karena itu, proses rekrutmen dan seleksi tidak hanya berfokus pada jumlah pelamar, tetapi juga pada kualitas dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan kualitas sumber daya manusia di dalam perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai tantangan yang membuat proses tersebut belum berjalan secara optimal. Oleh karena itu diperlukan upaya untuk meningkatkan proses rekrutmen dan seleksi di PT *Information Technology Service Centre* agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Dengan demikian, pembahasan tentang “Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pada PT *Information Technology Service Centre*” penting untuk dilakukan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP), penulis memiliki maksud dan tujuan tertentu. Adapun maksud dan tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik

Maksud dari pembahasan mengenai rekrutmen dan seleksi karyawan dalam laporan ini :

- a. Menganalisis proses rekrutmen karyawan yang diterapkan di PT *Information Technology Service Centre*.
- b. Mengetahui dan memahami tahapan seleksi karyawan, seperti *screening* berkas wawancara, hingga penentuan kandidat terpilih.
- c. Mengidentifikasi metode dan kriteria yang digunakan perusahaan dalam memilih calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan.
- d. Mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen dan seleksi dalam memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas

1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Tujuan dari pembahasan mengenai rekrutmen dan seleksi karyawan dalam laporan ini adalah:

- a. Mengetahui pentingnya proses rekrutmen dan seleksi dalam memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.
- b. Memahami bagaimana proses rekrutmen dan seleksi yang efektif dapat mendukung kinerja dan keberhasilan perusahaan.
- c. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses rekrutmen dan seleksi.
- d. Mengetahui solusi yang diterapkan perusahaan dalam mengatasi kendala tersebut.
- e. Mengetahui upaya atau solusi yang dapat dilakukan dalam meningkatkan efektivitas proses rekrutmen dan seleksi di perusahaan.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan dan proses kerja yang berlangsung di PT *Information Technology Service Centre*, pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan, untuk memperoleh gambaran nyata pelaksanaan kegiatan tersebut.

b. Metode Wawancara

Dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan pihak bagian *Human Resource* (HR), memperoleh informasi akurat mengenai proses rekrutmen dan seleksi yang diterapkan di perusahaan.

1.4 Sistematika Penulisan

Berdasarkan dari data-data yang berhasil dikumpulkan, maka sistematika penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dibagi menjadi beberapa bab, yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, maksud dan tujuan Kuliah Kerja Praktik, metode pengumpulan data, serta sistematika penulisan laporan.

Bab II Tinjauan Umum Perusahaan

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan, meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, serta kegiatan operasional perusahaan.

Bab III Pembahasan

Bab ini berisi uraian mengenai hasil pelaksanaan khususnya terkait proses rekrutmen dan seleksi karyawan di PT *Information Technology Service Centre*, termasuk kendala yang dihadapi serta solusi yang diterapkan.

Bab IV Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan serta saran yang dapat diberikan oleh penulis berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Rekrutmen

2.1.1 Definisi Rekrutmen

Rekrutmen dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari, menemukan, menarik, dan memikat kandidat yang berkualitas untuk melamar posisi yang dibutuhkan dalam suatu perusahaan. Proses ini bertujuan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) berdasarkan perencanaan kepegawaian agar perusahaan mencapai visi dan misinya.

Menurut Sudarta *et al.* (2022), rekrutmen didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencari, menemukan, dan menarik para pelamar agar dapat dipekerjakan dalam perusahaan. Selain itu, Firdaus (2023) menyatakan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses untuk memperoleh calon karyawan yang memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi. Sementara itu, Wahyuni *et al.* (2021) menjelaskan bahwa rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menarik calon karyawan yang memiliki motivasi, keahlian, kemampuan, dan pengetahuan yang sesuai dengan lowongan pekerjaan, sehingga dapat terpilih kandidat terbaik yang layak untuk mengisi posisi tersebut.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan untuk mencari, menarik, dan memperoleh calon karyawan yang memiliki kualifikasi, kemampuan, serta motivasi yang sesuai dengan kebutuhan jabatan. Proses ini bertujuan untuk menghasilkan sejumlah pelamar yang potensial, sehingga perusahaan dapat memilih kandidat terbaik secara efektif dan tepat sasaran.

2.1.2 Proses Rekrutmen

Jenis-jenis rekrutmen pada umumnya dibedakan berdasarkan sumber dan metode pelaksanaannya, yaitu rekrutmen internal, rekrutmen eksternal, rekrutmen terbuka, dan rekrutmen tertutup. (Sholathiah *et al.*, 2022).

a. Rekrutmen internal

Merupakan proses pencarian calon karyawan yang berasal dari dalam organisasi, seperti melalui promosi jabatan atau mutasi karyawan. Proses rekrutmen internal dimulai dari identifikasi kebutuhan jabatan, kemudian pengumuman lowongan secara internal, pengajuan lamaran oleh karyawan, seleksi berdasarkan kualifikasi dan kinerja, hingga penetapan karyawan yang terpilih.

b. Rekrutmen eksternal

Proses pencarian calon karyawan yang berasal dari luar perusahaan. Proses ini diawali dengan identifikasi kebutuhan tenaga kerja dan penyusunan deskripsi pekerjaan, kemudian dilanjutkan dengan publikasi lowongan kerja melalui berbagai media seperti *website*, media sosial, atau *platform* pencari kerja.

c. Rekrutmen terbuka

Proses rekrutmen yang diumumkan secara luas kepada masyarakat sehingga memberikan kesempatan yang sama bagi semua calon pelamar. Prosesnya meliputi penentuan kebutuhan, pengumuman lowongan secara publik, pengumpulan lamaran, serta pelaksanaan seleksi hingga diperoleh kandidat terbaik.

d. Rekrutmen tertutup

Proses rekrutmen yang hanya diinformasikan kepada pihak tertentu, seperti karyawan internal atau relasi perusahaan. Prosesnya cenderung lebih terbatas, dimulai dari penentuan kebutuhan, pemilihan atau rekomendasi kandidat, hingga proses seleksi dan penetapan kandidat yang sesuai.

Dengan demikian, setiap jenis rekrutmen memiliki proses yang sistematis dan disesuaikan dengan kebutuhan serta kebijakan perusahaan, sehingga dapat membantu organisasi dalam memperoleh sumber daya manusia yang tepat dan berkualitas.

2.2 Seleksi

2.2.1 Definisi Seleksi

Seleksi adalah proses pemilihan, penyaringan, atau penentuan kandidat terbaik dari sekumpulan pelamar berdasarkan kualifikasi, kemampuan, dan kompetensi yang sesuai untuk mengisi posisi atau jabatan tertentu. Tujuan utamanya adalah mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan serta budaya organisasi.

Menurut Vinny dan Achmad (2025), seleksi adalah proses yang dilakukan setelah rekrutmen untuk menilai calon pegawai dan menentukan kandidat yang paling tepat untuk posisi yang ditawarkan. Sejalan dengan itu, Poernomo dan Hartono (2019) menyatakan bahwa seleksi merupakan proses pemilihan kandidat berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh organisasi. Sementara itu, Eka *et al.*, (2022) menjelaskan bahwa seleksi adalah langkah yang dilakukan perusahaan untuk memilih pelamar yang paling memenuhi persyaratan guna mengisi jabatan yang dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa seleksi merupakan proses yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur oleh perusahaan untuk menilai, membandingkan, dan menentukan kandidat terbaik dari sejumlah pelamar. Proses ini menjadi tahap yang sangat penting karena keputusan yang diambil akan berdampak langsung terhadap kualitas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan. Oleh karena itu, pelaksanaan seleksi yang tepat akan membantu organisasi dalam mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan, mampu bekerja secara optimal.

2.2.2 Proses Seleksi

Semua perusahaan atau organisasi akan memerlukan penyeleksian agar memperoleh karyawan yang memiliki kompetensi terbaik yang dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan atau organisasi (Kurniawan et al., 2023). Proses seleksi umumnya terdiri dari beberapa tahapan yang sistematis untuk menilai kelayakan kandidat. Menurut Gary Dessler (2017), proses seleksi meliputi serangkaian langkah seperti penyaringan awal, pengujian, wawancara.

Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi merupakan tahap awal dalam proses seleksi yang dilakukan untuk menilai kelayakan pelamar berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diserahkan. Pada tahap ini, perusahaan akan memeriksa berbagai dokumen penting seperti *curriculum vitae* (CV), ijazah, transkrip nilai, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan posisi yang dilamar.

Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan tahap seleksi yang dilakukan untuk menggali informasi lebih mendalam mengenai kandidat, baik dari segi kepribadian, pengalaman kerja, maupun motivasi dalam melamar pekerjaan. Proses ini biasanya dilakukan oleh pihak sumber daya manusia atau user terkait, baik secara langsung maupun daring. Melalui wawancara, perusahaan dapat menilai kemampuan komunikasi, sikap, serta kesesuaian kandidat dengan budaya organisasi dan posisi yang ditawarkan.

Tes Seleksi (*Testing*)

Tes seleksi merupakan tahap yang bertujuan untuk mengukur kemampuan dan potensi kandidat secara objektif. Pelaksanaan tes ini dapat meliputi tes kemampuan dasar, tes psikologi (psikotes), serta tes keterampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.

Pemeriksaan Referensi

Pemeriksaan referensi dilakukan untuk mengetahui latar belakang kandidat dengan cara menghubungi pihak-pihak yang pernah bekerja sama dengan pelamar, seperti atasan atau perusahaan sebelumnya. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh informasi yang lebih akurat mengenai pengalaman kerja, kinerja, serta sikap kandidat selama bekerja. Setiap tahapan dalam proses seleksi saling melengkapi dalam membantu perusahaan menilai kandidat secara menyeluruh. Oleh karena itu, proses seleksi yang tepat akan membantu organisasi mendapatkan kandidat terbaik sesuai kebutuhan jabatan dan mendukung kinerja perusahaan secara efektif.

2.3 Profil Perusahaan

Information Technology Service Centre merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan teknologi informasi yang berfokus pada penyediaan jasa perbaikan, pemeliharaan, serta dukungan teknis untuk berbagai perangkat. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1989 dan pada awalnya ditunjuk sebagai *HP Service Center*. Seiring dengan perkembangan usaha, *Information Technology Service Centre* terus memperluas cakupannya dengan menghadirkan beberapa lini layanan, antara lain penyedia jasa *authorized Service*, pengelolaan infrastruktur jaringan, distribusi *sparepart*, serta penyediaan solusi teknologi yang komprehensif dan disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

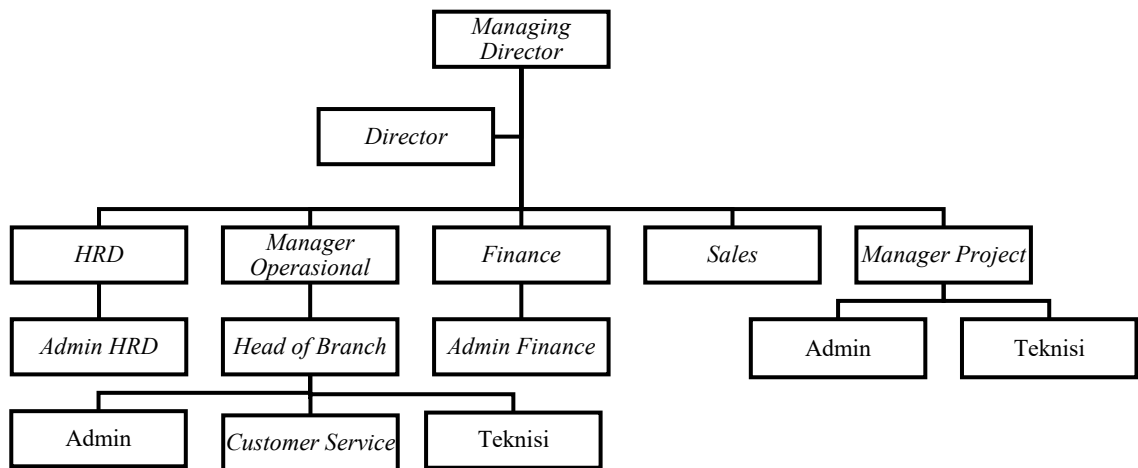
Saat ini, *Information Technology Service Centre* atau yang lebih dikenal dengan *IT Service Centre* telah berkembang menjadi salah satu penyedia layanan teknologi informasi yang memiliki jaringan kerja sama yang luas. Perusahaan ini telah dipercaya sebagai *authorized Service center* resmi dari 18 *brand*, baik dari dalam maupun luar negeri, yang menunjukkan tingkat kepercayaan tinggi dari berbagai produsen teknologi terhadap kualitas layanan yang diberikan. *IT Service Centre* memiliki standar operasional yang mengikuti ketentuan dari masing-masing *brand*, sehingga kualitas pelayanan dan hasil perbaikan dapat terjamin. *Information Technology Service Centre* melayani berbagai jenis perangkat teknologi, seperti laptop, printer, scanner, *PC All in One*, hingga *smartwatch*.

Dalam upaya memperluas jangkauan layanan dan mendekatkan diri kepada pelanggan, *Information Technology Service Centre* terus mengembangkan jaringan operasionalnya di berbagai daerah. Saat ini, perusahaan telah memiliki 14 cabang yang tersebar di wilayah strategis di Indonesia untuk mendukung pelayanan yang lebih cepat dan mudah dijangkau oleh pelanggan.

Selain itu, *Information Technology Service Centre* juga bekerja sama dengan 162 mitra di berbagai daerah sehingga mampu menjangkau layanan di lebih dari 108 kota di seluruh Indonesia. Melalui jaringan cabang dan mitra tersebut, perusahaan dapat memberikan layanan yang lebih merata serta memperkuat posisinya sebagai penyedia layanan teknologi informasi yang terpercaya.

Selain berfokus sebagai *authorized Service center, Information Technology Service Centre* juga aktif menangani berbagai proyek infrastruktur jaringan serta layanan *Service* dan *maintenance* untuk berbagai sektor, seperti ritel, pemerintahan, minyak dan gas, telekomunikasi, dan pertambangan. Perusahaan tidak hanya menyediakan layanan perbaikan perangkat, tetapi juga mendukung kebutuhan teknologi informasi bagi berbagai organisasi.

2.4 Struktur Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Struktur perusahaan merupakan susunan jabatan dan pembagian tugas dalam perusahaan yang bertujuan agar setiap kegiatan operasional dapat berjalan dengan terarah, efektif, dan terkoordinasi dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi, setiap karyawan memiliki tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Berikut penjelasan singkat mengenai tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian struktur perusahaan:

a. *Managing Director*

Managing Director bertanggung jawab dalam memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Posisi ini berperan dalam menentukan kebijakan, strategi, serta arah perkembangan perusahaan secara keseluruhan.

b. *Director*

Director bertugas membantu *Managing Director* dalam mengelola dan mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan target dan kebijakan yang telah ditetapkan.

c. *HRD (Human Resource Development)*

Bagian *HRD* bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia, seperti proses rekrutmen, pengembangan karyawan, absensi, hingga menjaga hubungan kerja yang baik di lingkungan perusahaan.

d. *Admin HRD*

Admin HRD bertugas membantu administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data karyawan, dokumen kerja, absensi, dan kebutuhan administrasi lainnya.

e. *Manager Operasional*

Manager Operasional bertanggung jawab mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai prosedur.

f. *Finance*

Bagian *Finance* bertanggung jawab mengelola keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi, pengelolaan anggaran, hingga pembuatan laporan keuangan.

g. *Sales*

Bagian *Sales* bertanggung jawab melakukan pemasaran produk atau jasa perusahaan, mencari pelanggan, serta meningkatkan penjualan perusahaan.

h. Manager Project

Manager Project bertugas merencanakan, mengatur, dan mengawasi jalannya proyek agar dapat selesai tepat waktu sesuai target dan kebutuhan perusahaan.

i. Head of Branch

Head of Branch bertugas memimpin dan mengelola operasional cabang perusahaan, termasuk memastikan pelayanan dan target kerja cabang dapat tercapai dengan baik.

j. Admin

Admin bertugas mengelola data, membuat laporan, mengatur dokumen, serta membantu kebutuhan administrasi perusahaan agar pekerjaan lebih tertata.

k. Customer Service

Customer Service bertanggung jawab melayani pelanggan, memberikan informasi, menangani keluhan, serta menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

l. Teknisi

Teknisi bertugas melakukan pengecekan, perbaikan, dan pemeliharaan perangkat atau sistem sesuai dengan bidang pekerjaan perusahaan.

m. Admin Finance

Admin Finance bertugas membantu pengelolaan administrasi keuangan, seperti input data transaksi, pengarsipan dokumen, dan pembuatan laporan sederhana.

n. Admin Project

Admin Project bertugas membantu kebutuhan administrasi proyek, seperti pengelolaan data, dokumen proyek, dan laporan pekerjaan.

o. Teknisi Project

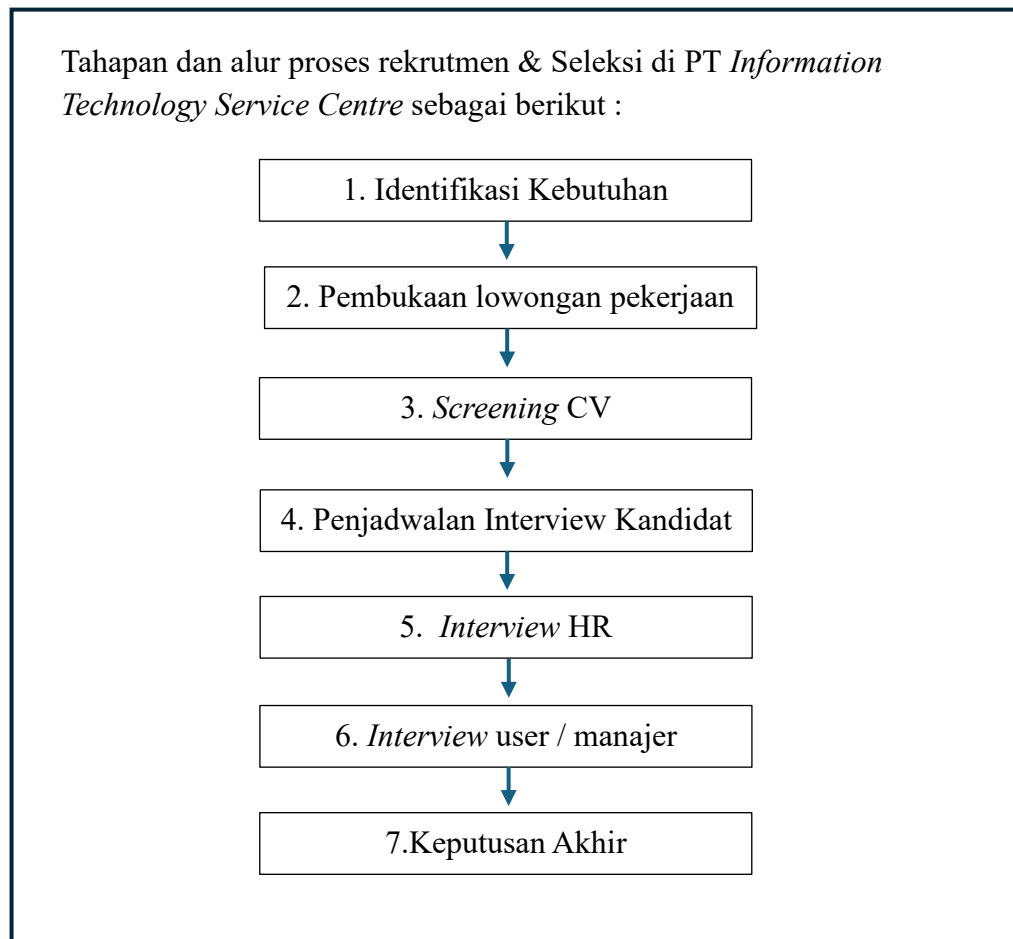
Teknisi Project bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan teknis pada proyek, termasuk instalasi, perbaikan, dan memastikan pekerjaan berjalan sesuai standar perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

3.1 Pelaksanaan Proses Rekrutmen & Seleksi di PT *Information Technology Service Centre*

Pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi di PT *Information Technology Service Centre* dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini dilaksanakan oleh bagian *Human Resource Development* (HRD) dengan memperhatikan kualifikasi dan kemampuan calon karyawan agar dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan.



Gambar 3. 1 Tahapan dan alur proses rekrutmen & Seleksi di PT *Information Technology Service Centre*

1. Identifikasi kebutuhan

Tahap identifikasi kebutuhan karyawan dilakukan perusahaan sebagai langkah awal dalam proses rekrutmen untuk mengetahui kebutuhan tenaga kerja pada setiap divisi. Pelaksanaan kegiatan ini meliputi:

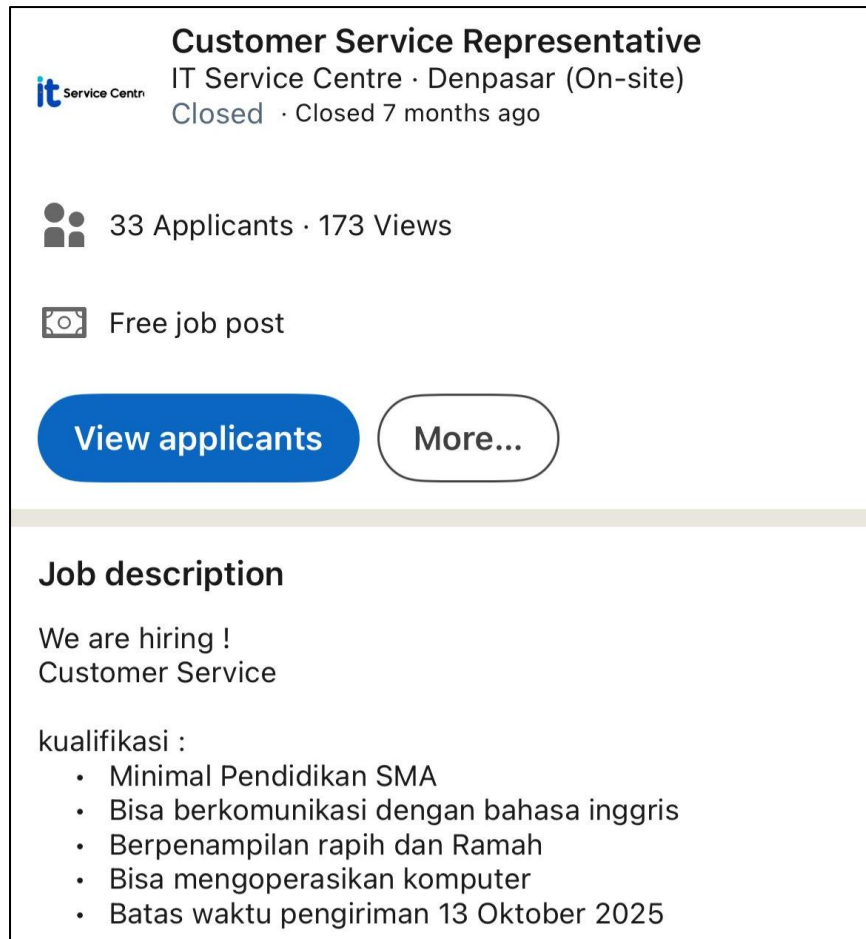
- a. Mengetahui adanya kebutuhan tenaga kerja baru pada divisi tertentu.
- b. Mengidentifikasi posisi yang kosong atau membutuhkan tambahan karyawan.
- c. Menerima pengajuan kebutuhan karyawan dari kepala divisi kepada bagian HRD.
- d. Melakukan koordinasi antara HRD dan divisi terkait mengenai kebutuhan tenaga kerja.
- e. Menentukan jumlah karyawan yang dibutuhkan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
- f. Menentukan kualifikasi kandidat, seperti pendidikan, pengalaman kerja, dan kemampuan yang diperlukan.
- g. Menjadikan hasil identifikasi kebutuhan sebagai dasar pembukaan lowongan pekerjaan dan proses rekrutmen karyawan.

2. Pembukaan lowongan pekerjaan

Pada tahap ini, bagian HRD mulai membuka dan menyebarkan informasi lowongan kerja sesuai dengan posisi yang dibutuhkan perusahaan.

- a. HRD membuat informasi lowongan kerja sesuai kebutuhan posisi yang dibutuhkan perusahaan. Seperti :
 - Menentukan kualifikasi kandidat, seperti pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan, dan persyaratan lainnya.
 - Menyusun deskripsi pekerjaan (*job description*) dan tanggung jawab posisi yang dibuka.
- b. Menentukan media publikasi lowongan pekerjaan, seperti media sosial perusahaan / Iklan, *job* portal, atau rekomendasi internal.

Publikasi lowongan pada LinkedIn



Customer Service Representative
IT Service Centre · Denpasar (On-site)
Closed · Closed 7 months ago

 33 Applicants · 173 Views

 Free job post

[View applicants](#) [More...](#)

Job description

We are hiring !
Customer Service

kualifikasi :

- Minimal Pendidikan SMA
- Bisa berkomunikasi dengan bahasa inggris
- Berpenampilan rapih dan Ramah
- Bisa mengoperasikan komputer
- Batas waktu pengiriman 13 Oktober 2025

Gambar 3. 2 Lowongan Pada LinkedIn

LinkedIn lebih berfokus pada jaringan profesional dan pengembangan karier. Perusahaan dapat mempublikasikan lowongan pekerjaan sekaligus melihat profil profesional kandidat, seperti pengalaman kerja, pendidikan, keterampilan, hingga relasi kerja yang dimiliki. Proses rekrutmen melalui LinkedIn cenderung digunakan untuk mencari kandidat profesional, tenaga ahli, atau posisi yang membutuhkan pengalaman dan koneksi profesional tertentu.

Langkah-langkah Pembuatan Lowongan Kerja di LinkedIn

1. Masuk ke akun LinkedIn perusahaan
Langkah pertama dilakukan dengan login ke akun LinkedIn perusahaan yang telah terdaftar dan memiliki akses untuk melakukan publikasi lowongan kerja.
2. Memilih menu "*Post a Job*"
Setelah berhasil masuk, pilih menu Jobs kemudian klik opsi *Post a Job* untuk mulai membuat informasi lowongan kerja yang akan dipublikasikan.
3. Mengisi informasi dasar pekerjaan
Selanjutnya, mengisi data pekerjaan seperti nama posisi, nama perusahaan, lokasi kerja, serta jenis pekerjaan (*full-time*, *part-time*, kontrak, magang, dan lain-lain).
4. Menyusun deskripsi pekerjaan (*Job Description*)
Pada tahap ini, deskripsi pekerjaan dibuat secara jelas dan informatif. Informasi yang dicantumkan relevan dengan posisi yang dibuka.
5. Menambahkan kriteria kandidat
Untuk mempermudah proses seleksi, ditambahkan beberapa kriteria kandidat maupun keahlian khusus yang dibutuhkan perusahaan.
6. Melakukan pengecekan kembali informasi lowongan
Sebelum dipublikasikan, seluruh informasi yang telah diisi diperiksa kembali untuk memastikan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Mempublikasikan lowongan kerja
Setelah seluruh data dipastikan benar, lowongan kerja dipublikasikan melalui LinkedIn sehingga dapat diakses oleh para pencari kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan.
8. Memantau dan mengelola lamaran kandidat
Setelah lowongan tayang, dilakukan pemantauan terhadap kandidat yang melamar melalui LinkedIn. Data pelamar kemudian dikelola dan diseleksi berdasarkan kualifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Publikasi lowongan pada sosial media perusahaan/iklan



Gambar 3. 3 Lowongan Pada Sosial Media Perusahaan



Gambar 3. 4 Lowongan Pada Sosial Media Iklan

Publikasi lowongan kerja melalui media sosial perusahaan dan akun iklan memiliki tujuan serta strategi yang berbeda dalam mendukung proses rekrutmen. Lowongan yang dipublikasikan melalui media sosial perusahaan umumnya ditujukan untuk wilayah yang relatif mudah memperoleh kandidat, seperti Jakarta dan sekitarnya. Hal ini karena akun media sosial perusahaan telah memiliki audiens, pengikut, serta tingkat keterlibatan yang cukup tinggi, sehingga informasi lowongan dapat tersampaikan dengan cepat kepada calon pelamar yang sesuai.

Sementara itu, publikasi lowongan kerja melalui akun iklan digunakan untuk menjangkau wilayah yang memiliki tingkat ketersediaan kandidat yang lebih rendah atau daerah yang membutuhkan jangkauan rekrutmen yang lebih luas. Melalui penggunaan akun iklan, perusahaan dapat menargetkan lokasi, karakteristik, dan segmentasi calon pelamar secara lebih spesifik sehingga membantu perusahaan dalam memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka.

Langkah-Langkah Publikasi Lowongan Kerja pada Media Sosial Perusahaan dan Media Iklan

1. Menyusun konten lowongan kerja

Berdasarkan informasi yang telah diterima, dibuat konten lowongan kerja yang berisi nama posisi, deskripsi pekerjaan, kualifikasi, lokasi kerja, serta tata cara pengiriman lamaran. Penyusunan konten dilakukan dengan bahasa yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh calon pelamar.

2. Membuat desain publikasi

Setelah konten selesai disusun, dilakukan pembuatan desain visual menggunakan template atau identitas visual perusahaan agar informasi lowongan terlihat menarik dan profesional saat dipublikasikan.

3. Melakukan pengecekan konten dan desain.

Sebelum dipublikasikan, seluruh informasi diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, informasi yang kurang lengkap, maupun ketidaksesuaian dengan kebutuhan perusahaan.

4. Mempublikasikan lowongan kerja

Lowongan kerja kemudian dipublikasikan melalui media sosial perusahaan, seperti Instagram, LinkedIn, Facebook, dan *platform* rekrutmen lainnya. Pada beberapa posisi tertentu, perusahaan juga memanfaatkan layanan iklan berbayar untuk meningkatkan jangkauan publikasi.

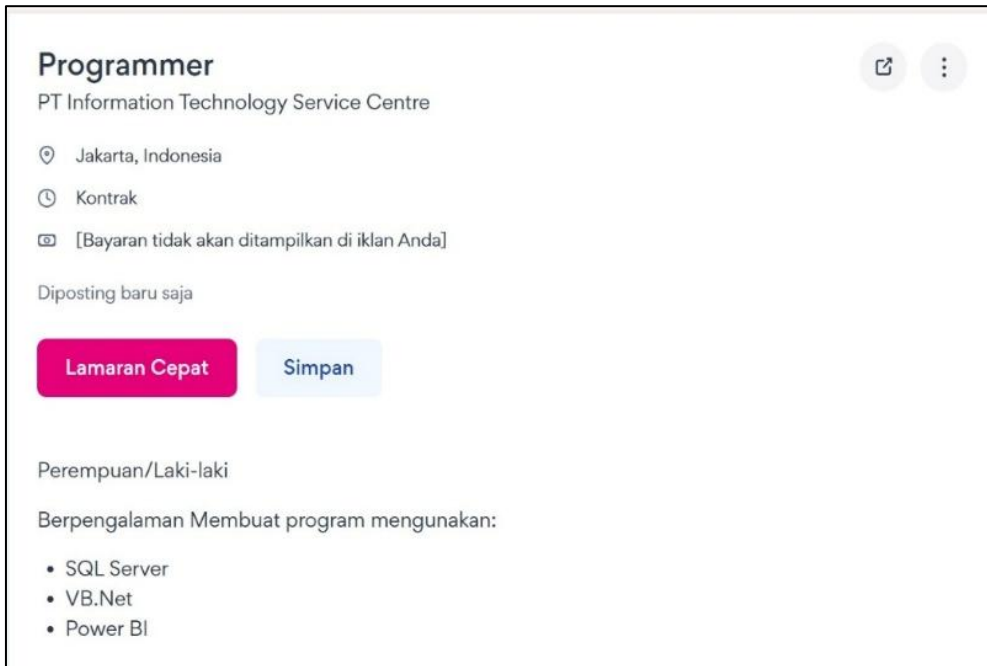
5. Melakukan pemantauan terhadap publikasi

Setelah lowongan dipublikasikan, dilakukan pemantauan terhadap respons yang masuk, seperti jumlah pelamar, tingkat interaksi pada media sosial, serta efektivitas media yang digunakan.

6. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data pelamar

Seluruh data kandidat yang melamar melalui media sosial maupun *platform* rekrutmen dikumpulkan dan didokumentasikan sebagai bahan untuk proses seleksi selanjutnya.

Publikasi lowongan pada portal *job* (*Jobstreet*)



The screenshot shows a job posting form for a 'Programmer' position. The employer is 'PT Information Technology Service Centre'. The location is 'Jakarta, Indonesia' and the contract type is 'Kontrak'. A note states '[Bayaran tidak akan ditampilkan di iklan Anda]'. The posting is marked as 'Diposting baru saja'. There are two buttons: 'Lamaran Cepat' (red) and 'Simpan' (blue). The gender requirement is 'Perempuan/Laki-laki'. The experience requirement is 'Berpengalaman Membuat program menggunakan:' followed by a list of skills: 'SQL Server', 'VB.Net', and 'Power BI'.

Programmer

PT Information Technology Service Centre

📍 Jakarta, Indonesia

🕒 Kontrak

💰 [Bayaran tidak akan ditampilkan di iklan Anda]

Diposting baru saja

Lamaran Cepat **Simpan**

Perempuan/Laki-laki

Berpengalaman Membuat program menggunakan:

- SQL Server
- VB.Net
- Power BI

Gambar 3. 3 lowongan pada portal *job* (*Jobstreet*)

JobStreet merupakan portal lowongan kerja yang lebih berfokus pada proses pencarian dan lamaran pekerjaan secara langsung. Perusahaan dapat memasang iklan lowongan, menerima lamaran, serta menyeleksi kandidat berdasarkan data yang dikirimkan pelamar. *JobStreet* banyak digunakan untuk berbagai jenis pekerjaan, mulai dari *fresh graduate* hingga tenaga kerja berpengalaman, sehingga jangkauan pelamarnya lebih luas.

Langkah-Langkah Publikasi Lowongan Kerja Melalui *JobStreet*

1. Login ke akun perusahaan di *JobStreet*

Proses dimulai dengan masuk ke akun perusahaan yang telah terdaftar pada *platform JobStreet* menggunakan akses yang diberikan oleh perusahaan.

2. Membuat lowongan kerja baru

Setelah berhasil masuk ke sistem, pilih menu untuk membuat lowongan kerja baru dan mulai mengisi informasi yang diperlukan sesuai dengan posisi yang sedang dibutuhkan.

3. Mengisi informasi posisi pekerjaan

Pada tahap ini, diisi informasi mengenai nama jabatan, lokasi kerja, bidang pekerjaan, jenis pekerjaan, serta kisaran gaji apabila diperlukan.

4. Menyusun deskripsi pekerjaan dan kualifikasi

Selanjutnya, memasukkan deskripsi pekerjaan yang mencakup tugas dan tanggung jawab posisi tersebut. Selain itu, dicantumkan pula kualifikasi yang dibutuhkan, seperti tingkat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, dan persyaratan lainnya.

5. Melakukan pengecekan data lowongan

Sebelum dipublikasikan, seluruh informasi yang telah diinput diperiksa kembali untuk memastikan data yang ditampilkan sudah lengkap, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Mempublikasikan lowongan kerja

Setelah semua informasi dipastikan benar, lowongan kerja dipublikasikan melalui *JobStreet* sehingga dapat diakses oleh para pencari kerja yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

7. Memantau lamaran yang masuk

Setelah lowongan tayang, dilakukan pemantauan terhadap jumlah pelamar yang masuk serta melakukan pengelolaan data kandidat untuk mendukung proses seleksi berikutnya.

3. **Screening CV**

Tahap screening CV dilakukan setelah perusahaan menerima berkas lamaran dari para kandidat. Pada tahap ini, dilakukan penyeleksian awal terhadap *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya untuk menilai kesesuaian kualifikasi kandidat dengan kebutuhan posisi yang dibuka. Proses screening mencakup pemeriksaan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan. Hasil screening digunakan sebagai dasar dalam menentukan kandidat yang memenuhi kriteria untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

Pelaksanaan kegiatan *screening* CV meliputi:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen lamaran kerja yang dikirim oleh kandidat.
- b. Menyeleksi CV berdasarkan pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan, dan keterampilan kandidat.
- c. Menyesuaikan kualifikasi dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan perusahaan.
- d. Melakukan pengecekan pengalaman kerja dan kemampuan yang relevan dengan pekerjaan.
- e. Memisahkan kandidat yang memenuhi kriteria dan yang belum sesuai kebutuhan perusahaan.
- f. Mendata kandidat yang lolos untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya.

4. Penjadwalan *Interview* Kandidat

Tahap penjadwalan *Interview* kandidat dilakukan setelah proses *screening* CV selesai dan perusahaan menentukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi. Pada tahap ini, bagian HRD menghubungi kandidat yang lolos seleksi administrasi untuk mengikuti proses *Interview*.

- a. Pelaksanaan kegiatan penjadwalan *Interview* kandidat meliputi:
- b. Menghubungi kandidat yang lolos *screening* CV melalui *WhatsApp*, telepon, atau *email*.
- c. Menyampaikan informasi mengenai jadwal *Interview* kepada kandidat.
- d. Memberikan informasi terkait lokasi *Interview*, dokumen yang perlu dibawa, serta ketentuan *Interview*.
- e. Mendata jadwal *Interview* kandidat yang sesuai dengan kandidat.

5. *Interview* HR

Tahap *Interview* HR dilakukan untuk mengenal kandidat lebih lanjut serta menilai kesesuaian kandidat dengan kebutuhan perusahaan. Pada tahap ini, bagian HRD melakukan wawancara untuk mengetahui latar belakang, pengalaman kerja, kemampuan komunikasi, serta kepribadian kandidat.

Pelaksanaan kegiatan *Interview* HR meliputi:

- a. Pada saat ini kandidat akan diminta untuk mengisi *employment application form* / Formulir lamaran kerja menilai kemampuan komunikasi dan sikap kandidat selama *Interview*.

PT. INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE CENTRE																																																															
EMPLOYMENT APPLICATION FORM FORMULIR LAMARAN KERJA																																																															
PLEASE FILL IN WITH YOUR OWN HANDWRITING (IN BLOCK LETTERS) Isilah dengan tulisan tangan Anda (menggunakan huruf cetak)		Posisi yang dilamar :																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">FULL NAME Nama Lengkap</td> <td colspan="2"> ☐ MR. (Tn) ☐ MRS. (Ny) ☐ MISS (Nn) </td> </tr> <tr> <td colspan="2">PLACE AND DATE OF BIRTH tempat dan tanggal lahir</td> <td colspan="2">AGE Umur</td> </tr> <tr> <td>HEIGHT Tinggi</td> <td>..... Cm</td> <td>WEIGHT Berat</td> <td>..... Kg</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BLOOD Gol Darah</td> <td colspan="2">.....</td> </tr> <tr> <td>No KTP</td> <td>.....</td> <td>DRIVER'S LICENSE NO.</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>No NPWP</td> <td>.....</td> <td>No. SIM</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>No BPJS Ketenagakerjaan</td> <td>.....</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>No BPJS Kesehatan</td> <td>.....</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> CIVIL STATUS Status Sipil ☐ SINGLE Bujangan ☐ MARRIED Kawin ☐ DIVORCED Berceraai ☐ WIDOW (ER) Janda / Duda </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ethnic Suku</td> <td colspan="2">RELIGION Agama</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CURRENT ADDRESS Alamat sekarang (lengkap)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PERMANENT ADDRESS Alamat sesuai KTP</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PHONE NUMBER No. Telp</td> <td colspan="2">MOBILE PHONE Handphone</td> </tr> <tr> <td colspan="4">EMAIL ADDRESS Alamat e-mail</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> DO YOU HAVE Apakah Anda memiliki ☐ A CAR Mobil ☐ A MOTORCYCLE Sepedamotor </td> </tr> </table>				FULL NAME Nama Lengkap		☐ MR. (Tn) ☐ MRS. (Ny) ☐ MISS (Nn)		PLACE AND DATE OF BIRTH tempat dan tanggal lahir		AGE Umur		HEIGHT Tinggi	 Cm	WEIGHT Berat	 Kg	BLOOD Gol Darah				No KTP		DRIVER'S LICENSE NO.	A	No NPWP		No. SIM	C	No BPJS Ketenagakerjaan				No BPJS Kesehatan				CIVIL STATUS Status Sipil ☐ SINGLE Bujangan ☐ MARRIED Kawin ☐ DIVORCED Berceraai ☐ WIDOW (ER) Janda / Duda				Ethnic Suku		RELIGION Agama		CURRENT ADDRESS Alamat sekarang (lengkap)				PERMANENT ADDRESS Alamat sesuai KTP				PHONE NUMBER No. Telp		MOBILE PHONE Handphone		EMAIL ADDRESS Alamat e-mail				DO YOU HAVE Apakah Anda memiliki ☐ A CAR Mobil ☐ A MOTORCYCLE Sepedamotor			
FULL NAME Nama Lengkap		☐ MR. (Tn) ☐ MRS. (Ny) ☐ MISS (Nn)																																																													
PLACE AND DATE OF BIRTH tempat dan tanggal lahir		AGE Umur																																																													
HEIGHT Tinggi	 Cm	WEIGHT Berat	 Kg																																																												
BLOOD Gol Darah																																																															
No KTP		DRIVER'S LICENSE NO.	A																																																												
No NPWP		No. SIM	C																																																												
No BPJS Ketenagakerjaan																																																															
No BPJS Kesehatan																																																															
CIVIL STATUS Status Sipil ☐ SINGLE Bujangan ☐ MARRIED Kawin ☐ DIVORCED Berceraai ☐ WIDOW (ER) Janda / Duda																																																															
Ethnic Suku		RELIGION Agama																																																													
CURRENT ADDRESS Alamat sekarang (lengkap)																																																															
PERMANENT ADDRESS Alamat sesuai KTP																																																															
PHONE NUMBER No. Telp		MOBILE PHONE Handphone																																																													
EMAIL ADDRESS Alamat e-mail																																																															
DO YOU HAVE Apakah Anda memiliki ☐ A CAR Mobil ☐ A MOTORCYCLE Sepedamotor																																																															

Gambar 3. 4 Lembar Formulir Kerja Data Pribadi

Formulir ini berisi data pribadi kandidat, seperti identitas diri, alamat, nomor kontak, status sipil, serta informasi pendukung lainnya yang dibutuhkan perusahaan. Tujuan penggunaan formulir ini adalah untuk membantu HRD memperoleh informasi kandidat secara lengkap dan terstruktur sehingga proses seleksi karyawan dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

	NAME	AGE	HIGHEST EDUCATION	OCCUPATION	
	Name	Usia	Pendidikan terakhir	POSITION posisi	COMPANY Perusahaan
FATHER Ayah					
MOTHER Ibu					
BROTHER/SISTERS (INCLUDING YOURSELF) Saudara Kandung (termasuk diri anda sendiri) beserta no HP yang bisa dihubungi sebagai no darurat					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SPOUSE Suami/Istri					
CHILDREN Anak-anak					
1					
2					
3					
4					
5					
EDUCATION (LIST ALL SCHOOL ATTENDED) Pendidikan (sebutkan semua pendidikan yang diikuti)					
SCHOOL	NAME OF SCHOOL	AREA OF SPECIALIZATION		INCLUSIVE DATES Tahun Pendidikan	
Sekolah	Name Sekolah	Jurusan		dari	sampai
PRIMARY S.D					
JUNIOR HIGH SCHOOL S.L.T.P					
SENIOR HIGH SCHOOL S.L.T.A					
ACADEMY/UNIVERSITY Akademi/Universitas					

Gambar 3. 5 Lembar Formulir Kerja Data Pribadi & Riwayat Pendidikan

Pada lembar berikutnya terdapat bagian formulir yang berisi data keluarga dan riwayat pendidikan kandidat. Informasi yang diisi meliputi data orang tua, saudara kandung, pasangan, anak, serta riwayat pendidikan dari tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Tujuan dari bagian formulir ini adalah untuk membantu perusahaan mengetahui latar belakang kandidat secara lebih lengkap, baik dari sisi keluarga maupun pendidikan, sehingga perusahaan dapat memperoleh gambaran umum mengenai identitas dan kualifikasi calon karyawan dalam proses rekrutmen dan seleksi.

TRAINING/COURSES Pelatihan/Kursus					
TOPIC Topik	DURATION Lama Kursus	YEAR Tahun	CONDUCTED Penyelenggara	CITY Kota	FINANCED BY Dibiayai

LANGUAGE ABILITY: (please fill in with Fair, Good or Very Good)
Kemampuan bahasa asing : (isilah dengan: Cukup, Baik atau Baik Sekali)

LANGUAGE Bahasa	READ Membaca	SPEAK Bicara	WRITE Menulis

EMPLOYMENT HISTORY : (Give you employment history as completely and accurately as possible beginning from the present or last employment)
RIWAYAT PEKERJAAN: Ceritakanlah riwayat pekerjaan anda secara lengkap dan benar mulai dari pekerjaan sekarang atau terakhir

A. SERVICE YEAR Masa kerja			NAME/ADDRESS/PHONE OF FIRM Nama/Alamat/Telepon perusahaan	POSITION Jabatan	MONTHLY NET SALARY Gaji bersih per bulan
MONTH Bulan	YEAR Tahun				
FROM Dari					START Awal
TO Sampai					END Akhir

TYPE OF BUSINESS :
Jenis Usaha
LINE SUPERVISOR :
Atasan Langsung
REASON OF RESIGNATION :
Alasan Berhenti

TOTAL EMPLOYEES :
Total Karyawan
DIRECTOR :
Direktur

A. SERVICE YEAR Masa kerja			NAME/ADDRESS/PHONE OF FIRM Nama/Alamat/Telepon Perusahaan	POSITION Jabatan	MONTHLY NET SALARY Gaji bersih per bulan
MONTH Bulan	YEAR Tahun				
FROM Dari					START Awal
TO Sampai					END Akhir

TYPE OF BUSINESS :
Jenis Usaha
LINE SUPERVISOR :
Atasan Langsung
REASON OF RESIGNATION :
Alasan Berhenti

TOTAL EMPLOYEES :
Total Karyawan
DIRECTOR :
Direktur

Gambar 3. 6 Lembar Formulir Kerja Pelatihan atau Kursus

Pada lembar berikutnya terdapat bagian formulir yang berisi data pelatihan atau kursus, kemampuan bahasa, serta riwayat pekerjaan kandidat. Informasi yang diisi meliputi pengalaman mengikuti pelatihan, kemampuan berbahasa, pengalaman kerja sebelumnya, jabatan, masa kerja, hingga alasan berhenti bekerja. Tujuan dari bagian formulir ini adalah untuk membantu perusahaan mengetahui kemampuan, pengalaman, dan kompetensi kandidat secara lebih mendalam sehingga perusahaan dapat menilai kesesuaian kandidat dengan posisi yang dibutuhkan.

PUT AN X IN THE CORRECT RESPONSE BOX Berikanlah tanda X pada kotak jawaban yang tepat	YES Ya	NO tidak	REMARKS Penjelasan
DO YOU HAVE ANY PART TIME JOB ? SPECIFY THE NAME OF THE COMPANY AND POSITION HELD Apakah Anda mempunyai pekerjaan sampingan/part time? Dimana dan sebagai apa?			
DO YOU HAVE ANY OBJECTIONS IF WE CONTACT YOUR PREVIOUS EMPLOYER FOR REFERENCE CHECKING ? Apakah Anda keberatan apabila kami minta referensi pada perusahaan tempat Anda pernah bekerja?			
DO YOU HAVE ANY ACQUAINTANCE OR RELATIVES EMPLOYED BY THIS COMPANY/GROUP? PLEASE, MENTION ME AND YOUR RELATIONSHIP Apakah Anda mempunyai teman/sanak saudara yang bekerja di grup/ perusahaan ini ? Sebutkan nama dan hubungan Anda			
WHAT SERIUOS ILLNESS/SURGERIES/ACCIDENTS HAVE YOU EVER HAD? WHEN HAVE YOU HAD IT? Apakah Anda pernah menderita sakit keras/kronis/kecelakaan berat/operasi Kapan dan seperti apa? Jelaskan			
HAVE YOU EVER UNDERGONE ANY PHYSICOLOGYCAL TESTS BEFORE? IF SO, WHEN, WHERE FOR WHAT PURPOSE? Apakah Anda pernah menjalani pemeriksaan psikologi/psikotes? Kapan, dimana dan untuk tujuan apa?			
HAVE YOU EVER BEEN INVOLVED IN ANY ADMINISTRATIVE, CIVIL OR CRIMINAL CASE? Apakah Anda pernah berurusan dengan polisi karena tindak kejahatan?			
IF ACCEPTED, DO YOU AGREE TO OUT OF JAKARTA ASSIGMENT? Bila diterima, bersediakah Anda bertugas diluar kota?			
IF ACCEPTED, DO YOU AGREE TO BE LOCATED ANYWHERE IN INDONESIA? PLEASE METION THE PREFEERED CITIES OR REGIONS. Bila diterima,bersediakah Anda ditempatkan diseluruh daerah di Indonesia? Sebutkan nama kota dan daerahnya?			
DESCRIBE ANY KIND OF JOBS THAT ARE IN LINE WITH YOUR CAREER PLAN. Macam pekerjaan/jabatan apakah yang sesuai dengan rencana karir Anda?			
DESCRIBE ANY KIND OF JOBS THAT YOU DO NOT LIKE? Macam pekerjaan yang bagaimana yang Anda tidak sukai?			
PLEASE STATE YOUR CURRENT MONTHLY INCOME AND FACILITIES. Berapa besarkah penghasilan Anda sebulan dan fasilitas apa saja yang Anda peroleh?			
STATE SALARY AND FASILITIES DESIRED Bila diterima, berapa gaji dan fasilitas apa yang Anda harapkan?			
IF ACCEPTED, WHEN CAN YOU START WORKING ? Bila diterima, kapankah Anda dapat mulai bekerja?			

HEREBY CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ABOVE IS TRUE, AND IF UNDER ANY CIRCUMTANCES ANY MISREPRESENTATION OR OMISSION OF INFORMATION IS FOUND, I UNDERSTAND THAT I SHALL FULLY BE HELD RESPONSIBLE
Dengan ini Saya menyatakan bahwa keterangan yang Saya berikan diatas benar isinya. Bilamana ternyata terdapat ketidakbenaran, Saya bertanggung jawab penuh atas semuanya

.....20....

(.....)
APPLICANT
Pelamar

Gambar 3. 8 Lembar Formulir Data Pernyataan Pelamar

Pada akhir formulir terdapat pernyataan yang menyatakan bahwa seluruh data dan informasi yang diisi oleh pelamar adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan. Formulir ini digunakan perusahaan dalam proses rekrutmen karyawan untuk memperoleh informasi tambahan mengenai data pribadi, riwayat kesehatan, pengalaman kerja, kesiapan penempatan kerja, serta harapan karier pelamar. Dengan adanya formulir tersebut, perusahaan dapat melakukan proses seleksi calon karyawan secara lebih terstruktur, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- b. Menanyakan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja kandidat.
- c. Menjelaskan posisi pekerjaan, tugas, serta lingkungan kerja perusahaan.
- d. Menanyakan motivasi kandidat dalam melamar pekerjaan.
- e. Menyesuaikan kemampuan dan karakter kandidat dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Mendata hasil *Interview* sebagai bahan pertimbangan pada tahap seleksi berikutnya.

6. *Interview User / Manajer*

- a. Tahap *Interview* user atau manajer dilakukan untuk menilai kemampuan kandidat secara lebih spesifik sesuai dengan posisi yang dilamar. Pada tahap ini, kandidat akan diwawancarai langsung oleh kepala divisi atau manajer terkait guna mengetahui kesesuaian kemampuan, pengalaman, dan pemahaman kandidat terhadap pekerjaan yang akan dijalankan.
- b. Pelaksanaan kegiatan *Interview user/manajer* meliputi:
- c. Melakukan wawancara langsung antara kandidat dengan user atau manajer divisi terkait.
- d. Menilai kemampuan teknis dan pengetahuan kandidat sesuai posisi yang dilamar.
- e. Menanyakan pengalaman kerja dan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- f. Menilai kesiapan kandidat dalam bekerja sesuai kebutuhan perusahaan.
- g. Menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan target pekerjaan kepada kandidat.
- h. Memberikan hasil penilaian *Interview* sebagai bahan pertimbangan proses seleksi akhir.

7. Keputusan Akhir

Tahap keputusan akhir merupakan proses penentuan kandidat yang dinyatakan lolos dan diterima bekerja di perusahaan. Keputusan ini dilakukan berdasarkan hasil seluruh tahapan seleksi yang telah dilalui kandidat, mulai dari *screening* CV, *Interview* HR, hingga *Interview user* atau manajer.

Pelaksanaan kegiatan keputusan akhir meliputi:

- a. Melakukan evaluasi hasil seleksi kandidat dari seluruh tahapan rekrutmen.
- b. Menyesuaikan hasil penilaian kandidat dengan kebutuhan perusahaan dan posisi yang dibutuhkan.
- c. Melakukan diskusi antara HRD dan pihak manajer terkait kandidat yang akan dipilih.
- d. Menentukan kandidat yang dinyatakan lolos seleksi.
- e. Menghubungi kandidat terpilih untuk memberikan informasi penerimaan kerja.
- f. Menyampaikan informasi terkait jadwal bergabung, dokumen yang perlu dilengkapi, dan ketentuan kerja perusahaan.
- g. Mendata hasil keputusan akhir sebagai bagian dari administrasi rekrutmen perusahaan.

3.2 Permasalahan Proses Rekrutmen & Seleksi di PT *Information Technology Service Centre*

Terdapat beberapa permasalahan yang masih terjadi di PT *Information Technology Service Centre* diantaranya sebagai berikut.

3.2.1 Permasalahan pada Proses *Screening* CV dan Pendataan Kandidat

Proses rekrutmen dan seleksi di PT *Information Technology Service Centre* saat ini masih dilakukan secara manual. Pada tahap *screening* CV, HR harus melakukan penyaringan kandidat satu per satu dengan membaca seluruh surat lamaran yang masuk. Setelah proses tersebut selesai, HR juga masih harus mendata kembali kandidat yang lolos untuk melanjutkan ke tahap *Interview*. Kondisi ini membuat proses rekrutmen membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika jumlah pelamar yang masuk cukup banyak.

Beberapa portal lowongan kerja sebenarnya telah menyediakan fitur filter kandidat dan sistem ATS (*Applicant Tracking System*) yang dapat membantu proses seleksi menjadi lebih efektif dan efisien. Namun, untuk menggunakan fitur tersebut perusahaan perlu melakukan *upgrade* layanan dengan biaya yang relatif cukup mahal.

3.2.2 Permasalahan pada Proses Permintaan Kebutuhan Karyawan

Proses permintaan kebutuhan kandidat dari masing-masing divisi juga masih belum memiliki prosedur yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Setiap divisi biasanya menyampaikan kebutuhan karyawan secara langsung kepada HR tanpa menggunakan format atau alur pengajuan yang seragam. Kondisi tersebut menyebabkan informasi yang diberikan sering kali kurang lengkap, seperti jumlah kebutuhan karyawan, kualifikasi yang dibutuhkan, deskripsi pekerjaan.

Tidak adanya prosedur yang jelas juga membuat HR mengalami kesulitan dalam menentukan prioritas kebutuhan rekrutmen ketika terdapat banyak permintaan dari berbagai divisi secara bersamaan. HR harus melakukan koordinasi berulang kali kepada masing-masing divisi untuk memastikan kebutuhan yang diminta sudah sesuai. Selain memakan waktu, hal ini juga berpotensi menyebabkan terjadinya miskomunikasi, keterlambatan proses rekrutmen, serta kurang efektifnya proses pemenuhan kebutuhan karyawan di perusahaan.

3.3 Aspek yang Perlu Ditingkatkan dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi di PT *Information Technology Service Centre*

3.3.1 Peningkatan Proses *Screening* CV dan Pengelolaan Data Kandidat

Untuk meningkatkan efektivitas pada proses *screening* CV serta mengurangi pengeluaran perusahaan dalam penggunaan fitur filter kandidat pada portal lowongan kerja, HR dapat berkolaborasi dengan tim IT untuk mengembangkan sebuah aplikasi rekrutmen karyawan internal. Aplikasi tersebut dapat dirancang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, terutama dalam membantu proses penyaringan kandidat berdasarkan kriteria tertentu, seperti pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan, maupun posisi yang dilamar.

Dengan adanya aplikasi rekrutmen internal, proses *screening* CV yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat menjadi lebih cepat dan terstruktur. HR tidak perlu lagi melakukan pengecekan surat lamaran satu per satu karena sistem dapat membantu menampilkan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, data kandidat juga dapat tersimpan secara terpusat sehingga memudahkan HR dalam melakukan pendataan, *monitoring* tahapan seleksi, hingga pencarian kembali data kandidat apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Pengembangan aplikasi rekrutmen internal juga dapat menjadi solusi jangka panjang bagi perusahaan karena dapat mengurangi ketergantungan terhadap portal lowongan kerja berbayar yang memiliki biaya cukup tinggi untuk penggunaan fitur ATS (*Applicant Tracking System*). Dengan sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, proses rekrutmen diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terorganisir.

3.3.2 Peningkatan Prosedur Permintaan Kebutuhan Karyawan

Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam proses permintaan kebutuhan karyawan serta meningkatkan efektivitas pada proses rekrutmen, perusahaan perlu memiliki prosedur atau SOP (*Standard Operating Procedure*) yang jelas terkait pengajuan kebutuhan karyawan dari masing-masing divisi. SOP tersebut dapat digunakan sebagai pedoman dalam proses pengajuan kebutuhan kandidat agar setiap divisi memiliki alur permintaan yang sama dan lebih terstruktur.

Selain itu, perusahaan juga dapat menyediakan formulir pengajuan kebutuhan karyawan dengan format yang seragam. Formulir tersebut dapat berisi informasi penting, seperti nama posisi yang dibutuhkan, jumlah kebutuhan karyawan, kualifikasi kandidat, *job description*, target waktu pemenuhan, hingga alasan penambahan karyawan. Dengan adanya format pengajuan yang jelas dan lengkap, HR dapat lebih mudah memahami kebutuhan dari masing-masing divisi tanpa harus melakukan koordinasi berulang kali.

Penerapan prosedur yang terstruktur juga dapat membantu HR dalam menentukan prioritas kebutuhan rekrutmen ketika terdapat beberapa permintaan kandidat secara bersamaan. Selain mempermudah proses koordinasi antar divisi, hal ini juga dapat meminimalkan terjadinya miskomunikasi dan kesalahan informasi selama proses rekrutmen berlangsung. Dengan demikian, proses permintaan kebutuhan karyawan dapat berjalan lebih tertata, efektif, efisien, serta mendukung kelancaran proses rekrutmen di PT *Information Technology Service Centre*.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) di PT *Information Technology Service Centre*, dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi memiliki peran yang sangat penting dalam memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses rekrutmen dan seleksi di PT *Information Technology Service Centre* dilakukan secara terstruktur, mulai dari identifikasi kebutuhan karyawan, pembukaan lowongan pekerjaan, *screening* CV, penjadwalan *Interview*, *Interview* HR, *Interview* user atau manajer, hingga keputusan akhir penerimaan karyawan.

Dalam pelaksanaannya, bagian *Human Resource Development* (HRD) memiliki peran penting dalam memastikan setiap tahapan berjalan dengan baik agar perusahaan dapat memperoleh kandidat yang kompeten dan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Proses ini juga menunjukkan bahwa perusahaan berupaya menyesuaikan kemampuan, pengalaman, serta karakter kandidat dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Namun, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi, seperti proses *screening* CV dan pendataan kandidat yang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, proses permintaan kebutuhan karyawan dari masing-masing divisi juga belum memiliki prosedur yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat menimbulkan miskomunikasi dan keterlambatan proses rekrutmen.

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik ini, diperoleh pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dilaksanakan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan pemahaman tentang pentingnya koordinasi, ketelitian, serta efektivitas proses rekrutmen dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan dan pencapaian tujuan organisasi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik di PT *Information Technology Service Centre*, penulis menyampaikan beberapa saran yang ditujukan kepada perusahaan dan penulis selanjutnya. Saran tersebut diharapkan dapat menjadi masukan yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas proses rekrutmen dan seleksi serta mendukung pengembangan penelitian atau kajian serupa pada masa yang akan datang.

4.2.1 Saran untuk Perusahaan

1. Perusahaan diharapkan dapat mengembangkan sistem atau aplikasi rekrutmen internal yang dapat membantu proses *screening* CV dan pengelolaan data kandidat agar proses seleksi menjadi lebih cepat, efektif, dan terorganisir.
2. PT *Information Technology Service Centre* diharapkan dapat membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) terkait proses permintaan kebutuhan karyawan dari setiap divisi agar proses pengajuan kebutuhan tenaga kerja menjadi lebih jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh HRD.
3. Perusahaan juga diharapkan menyediakan formulir pengajuan kebutuhan karyawan dengan format yang seragam agar informasi mengenai posisi, jumlah kebutuhan, kualifikasi, serta *job description* dapat tersampaikan dengan lebih lengkap dan mengurangi terjadinya miskomunikasi antar divisi.
4. HRD diharapkan terus meningkatkan koordinasi dengan setiap divisi terkait agar proses rekrutmen dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4.2.2 Saran untuk Penulis Selanjutnya

1. Penulis selanjutnya disarankan untuk melakukan pengamatan yang lebih mendalam terhadap penggunaan media dan platform rekrutmen yang digunakan perusahaan, sehingga dapat diketahui tingkat efektivitas masing-masing media dalam menarik kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Penulis selanjutnya diharapkan dapat menganalisis kendala-kendala yang terjadi selama proses rekrutmen dan seleksi, seperti lamanya proses screening CV, kesesuaian kualifikasi kandidat, maupun koordinasi antar divisi, sehingga dapat memberikan rekomendasi yang lebih komprehensif bagi perusahaan.
3. Penulis selanjutnya dapat melakukan perbandingan antara teori rekrutmen dan seleksi yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di perusahaan, sehingga dapat memberikan analisis yang lebih mendalam mengenai kesesuaian penerapan teori dalam dunia kerja.
4. Penulis selanjutnya disarankan untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pemanfaatan teknologi dan sistem informasi dalam proses rekrutmen dan seleksi, mengingat penggunaan teknologi dapat membantu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan data kandidat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, A. L. (2022) Peran Departemen Sumber Daya Manusia dalam Perencanaan, Rekrutmen Dan Seleksi Untuk Mendapatkan SDM Unggul. (2022). *Efektor*, 9(2),272285. <https://doi.org/10.29407/e.v9i2.17651>
- Aulia, S., & Lestari, T. . (2024). Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan PT Pasti Laba Solusi Teknologi (Rekalaba). *Jurnal Ekonomi Bisnis Antartika*, 2(2), 151–159. <https://doi.org/10.70052/jeba.v2i2.507>
- Kharisma, I. M., & Wening, N. (2023). Peran Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan: Sebuah Tinjauan Literatur Sistematis. *Jurnal E-Bis*, 7(1), 61-80. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v7i1.1111>
- Lilistian, Y. F. (2022). Pelaksanaan rekrutmen, seleksi, dan ketepatan penempatan karyawan. *Fokus*, 20(1), 195–205
- Robertson, J., Botha, E., Oosthuizen, K., & Montecchi, M. (2025). Managing change when integrating artificial intelligence (AI) into the retail value chain: The AI implementation compass. *Journal of Business Research*, 189, 115198. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2025.115198>
- Sholathiah, A., Lestari, R. P., & Komalasari, S. (2022). TEKNIK DAN METODE REKRUTMEN SEBAGAI PENENTU HASIL KINERJA KARYAWAN. *Jurnal Ecoment Global*, 7(2). <https://doi.org/10.35908/jeg.v7i2.2092>
- Sumadhinata, Y. E., & Sari, W. (2023). Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi terhadap Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Karisma Pamanukan (Studi Kasus Rumah Sakit Karisma Panakukan). *JlIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(1), 649-655. <https://doi.org/10.54371/jiip.v6i1.1494>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penerimaan Magang

PT. INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE CENTRE

Jl. Tanah Abang II (Cideng Barat) No. 87F
Kel. Cideng Kec. Gambir Jakarta Pusat 10150
Phone. : (021) 3850 200



Nomor : 02/ITSC/VI/2026
Perihal : Surat Keterangan Kerja Praktek

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Raden Wibowo
Jabatan : HRD Supervisor

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah :

Nama : Syafiroh Sapta Meilany
NIM : 2331510137
Program Studi : Bisnis Manajemen

Adalah benar telah melakukan Kuliah Kerja Praktek di PT. Information Technology Service Centre pada tanggal 1 April 2026 sampai dengan 1 Juni 2026 dengan Judul laporan "Proses Rekrutmen dan Seleksi Pada PT Information Technology Service Centre ".

Demikianlah surat keterangan Kuliah Kerja Praktek ini dibuat. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 17 Juni 2026

Hormat kami,



Lampiran 2 : Surat Bukti Pendaftaran KKP

Universitas Budi Luhur
Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara Kebayoran Lama
Jakarta Selatan 12260
Telp : (021) 5853753 (Hunting) Fax.:(021) 7371163

BUKTI PENDAFTARAN KKP **Tahun Ajaran 2025/2026 Semester Genap**

No Daftar : 260007

Nama Instansi : PT. INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE CENTRE (40587)

Daftar Mahasiswa

No	NIM	Nama	Email	Telp
1	2331510137	Syafiroh Sapta Meilany	2331510137@student.budiluhur.ac.id	0895330033146

Dicetak melalui Web pada 18-Mar-2026 10:23:44

Lampiran 3 : Surat Pengantar KKP



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK
FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI | PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunling), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

Nomor Surat : S/UBL/BAA/000/0726/02/26
Lampiran : ---
Hal : Kuliah Kerja Praktek

09 Februari 2026

Kepada Yth,

PT. INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE CENTRE

Jl. Rawa Belong No. 8 RT06/RW12 Palmerah, Kec Palmerah, Jakarta Barat, 11480

Dengan Hormat,

Sesuai dengan program yang dilaksanakan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan Akademis wajib melakukan Kuliah Kerja Praktek.

Adapun tujuan dari kegiatan tersebut di atas adalah untuk memberikan pengalaman, penerapan teori pada mahasiswa program D3(Diploma Tiga) maupun S1(Strata Satu). Sehingga setiap mahasiswa memperoleh tingkat keterampilan yang diinginkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Kuliah Kerja Praktek kepada mahasiswa tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Syafiroh Septa Meilany	2331510137	Manajemen (S-1)

Atas kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa tersebut selama mengadakan Kuliah Kerja Praktek di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, tidak lupa kami ucapkan terima kasih.

A.N Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
Direktur Administrasi Akademik



(Purwanto, S.Si, M.Kom.)



SCAN QR UNTUK VALIDASI

Lampiran 4 : Lembar Berita Acara Konsultasi paraf dosen



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

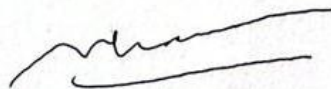
**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	PT <i>Information Technology Service Centre</i>
Alamat Instansi	Jl. Rawa Belong Kel Palmerah, Kec Palmerah Jakarta Barat.
Dosen Pembimbing	Dr. Dra. Zulvia Khalid, MM., M.Pd.

No	NIM	NAMA
1	2331510137	Syafiroh Sapta Meilany

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen
1	02/04/2026	Konsultasi pengajuan judul KKP	
2	11/04/2026	Konsultasi latar belakang	
3	28/04/2026	Konsultasi Bab II & Bab III	
4	25/05/2026	Konsultasi Bab IV	
5	18/06/2026	Konsultasi keseluruhan laporan KKP	

Jakarta, 18 Juni 2026



(Dr. Dra. Zulvia Khalid, MM., M.Pd.)

Lampiran 5 : Lembar Berita Acara Konsultasi Pembimbing Lapangan



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

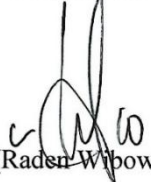
**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	PT <i>Information Technology Service Centre</i>
Alamat Instansi	Jl. Rawa Belong Kel Palmerah, Kec Palmerah Jakarta Barat.
Pembimbing Lapangan	Raden Wibowo

No	NIM	NAMA
1	2331510137	Syafiroh Septa Meilany

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	06/04/2026	Judul KKP	
2	10/04/ 2026	Latar belakang perusahaan	
3	11/04/2026	Profil perusahaan	
4	12/04/2026	Struktur perusahaan	
5	13/04/2026	SOP rekrutmen & seleksi perusahaan	
6	14/05/2026	Aspek yang perlu ditingkatkan dalam proses rekrutmen & seleksi perusahaan	
7	18/05/2026	Saran & penutup	

Jakarta, 10 Juni 2026


(Raden Wibowo)

Lampiran 6 : Form Penilaian KKP



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Form Penilaian Kuliah Kerja Praktek (KKP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Syafiroh Sapta Meilany
NIM : 2331510137
Tempat Pelaksanaan KKP : PT *Information Technology Service Centre*
Waktu Pelaksanaan KKP : April sd Juni 2026

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)	87	A
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan	90	A
3	Penguasaan materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	90	A
5	Hubungan dengan karyawan	90	A
Jumlah		447	
Rata-rata		89,4	A

Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A - = 80-84, B + = 75-79, B = 70-74, B - = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan:

.....
.....
.....

Jakarta, 10 Juni 2026
Pembimbing Lapangan


(Raden Wihowo)

Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan

1. Pemberian Arahan Materi



2. Penjelasan Profil Perusahaan



3. Foto Bersama Karyawan PT. *Information Technology Service Centre*

