

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

Tahap tinjauan perusahaan ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian studi kasus yang dilakukan di Sekolah Menengah YPPKP Baleendah. Tinjauan perusahaan meliputi profil perusahaan dan struktur organisasi tempat peneliti melakukan penelitian.

2.1.1 Profil YPPKP Baleendah

Yayasan Pembina Pendidikan Karya Pembangunan (YPPKP) merupakan sebuah yayasan yang bergerak dibidang Pendidikan. YPPKP memiliki 3 tingkatan sekolah menengah diantara lain : SMP, SMA dan SMK Karya Pembangunan yang tersebar di wilayah Kabupaten Bandung beralamat di Jl. Adipati Agung No. 32, Baleendah, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40375, Indonesia.

YPPKP berdiri pada tanggal 26 Agustus 2006 yang didirikan oleh ketua Pembina Dr. Hj.Denny Suganti, M.S. Nama sekolah KP diambil dari kata Karya Pembangunan agar menjadikan siswa siswi memiliki karya yang dapat membangun kreasi dan prestasi.

YPPKP memiliki suatu pandangan jauh tentang tujuan dan cita-cita yang terkandung dalam suatu visi. Guna untuk mencapai tujuan yang dapat mewujudkan sebuah visi maka dibutuhkan misi. Misi adalah suatu cara bagaimana YPPKP mencapai suatu visi yayasan dengan strategi, cara dan pedoman berpikir sebagai langkah menuju kondisi baik di masa depan.

2.1.1.1 Visi dan Misi Yayasan Pembina Pendidikan Karya Pembangunan (YPPKP) Baleendah

VISI

Menjadi Lembaga Yayasan Pendidikan yang memiliki karya untuk membangun suatu kreatifitas.

MISI

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang dapat menjadi aset Bangsa yang berahlak, berbudi pekerti, berwawasan dan berkemampuan untuk mengembangkan dirinya secara berkelanjutan
2. Meningkatkan pendidikan dan pengajaran unggulan pada semua unit pendidikan di bawah Yayasan.
3. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan produktif sesuai dengan bidang keahliannya.

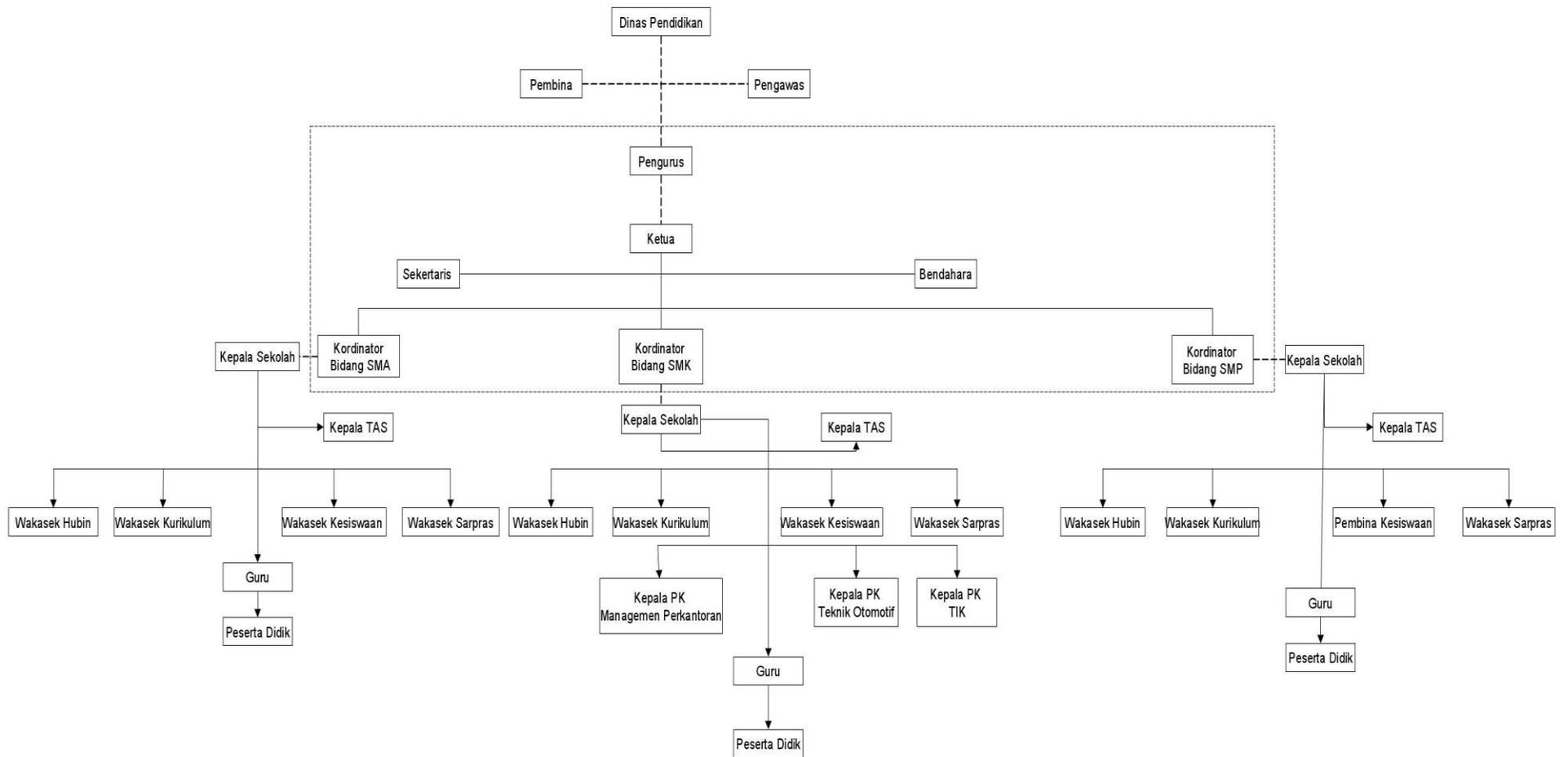
Yayasan Pembina Pendidikan Karya Pembangunan (YPPKP) Baleendah memiliki sebuah logo. Logo merupakan simbol atau tanda gambar yang berfungsi sebagai lambang identitas diri suatu lembaga atau perusahaan dan tanda pengenal yang merupakan logo dari YPPKP.



Gambar 2. 1 Logo YPPKP

2.1.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu yayasan untuk menata setiap aktivitas persahan dan mewujudkan tujuan yayasan. Struktur organisasi YPPKP dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi YPPKP Sekolah Menengah Baleendah

Berdasarkan Struktur Organisasi pada Gambar 2.2 dapat dijelaskan jabatan sebagai berikut :

1. Pembina YPPKP

Pembina Yayasan merupakan salah satu organ yayasan yang mempunyai wewenang yang tidak dapat diserahkan pada organ yayasan lainnya. Adapun wewenang pembina yayasan yaitu sebagai berikut :

- Seorang pembina yayasan dapat membuat keputusan terhadap anggaran dasar dan juga keputusan jika terjadi perubahan anggaran dasar.
- Anggota pengurus dan pengawas pada yayasan diangkat oleh pembina yayasan. Dan jika terjadi kesalahan pada pengawas dan pengurus, seorang pembina yayasan dapat memberhentikan.
- Memiliki tugas dalam penetapan kebijakan umum pada yayasan
- Memiliki wewenang dalam pengesahan rancangan anggaran tahunan dan juga program kerja yang telah direncanakan pada yayasan.
- Dan wewenang yang terakhir yaitu dapat memberikan keputusan tentang penggabungan yayasan atau pembubaran yayasan

2. Pengawas Yayasan

Sesuai dengan Pasal 43, kewenangan Pengawas adalah:

- a. Pengawas berhak melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen, keuangan, pembukuan yayasan. Oleh karena itu selayaknya ditunjuk orang yang memiliki keahlian dan pengalaman yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, sehingga dapat mengawasi pelaksanaan tata kelola yayasan yang baik.
- b. Pengawas berhak Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus.
- c. Pengawas dapat memberhentikan sementara anggota Pengurus dengan menyebutkan alasannya.

- d. Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara, wajib dilaporkan secara tertulis kepada Pembina.

3. Sekertaris

Berikut tugas sekertaris yayasan :

- a. Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi Yayasan.
- b. Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik Yayasan.
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian Yayasan.
- d. Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

4. Bendahara

Berikut tugas dari Bendahara Yayasan :

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Yayasan.
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
- c. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum.
- d. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan.
- e. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.

5. Kordinator Sekolah

- a. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.

- b. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
 - c. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
 - d. Menggantikan/mewakili ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
6. Kepala Sekolah
Menyusun program kerja sekolah, sebagai Pembina bagi siswanya, mengawasi kegiatan belajar mengajar, mengawasi pelaksanaan belajar mengajar, mengawasi penilaian belajar mengajar, melaksanakan hubungan yang baik dengan anggota sekolah dan masyarakat, melaksanakan penilaian dan bimbingan untuk para guru dan karyawan sekolah, serta menyelenggarakan administrasi sekolah seperti administrasi keuangan, ketenagaan, perlengkapan, kesiswaan, dan kurikulum.
7. Wakasek Hubin
Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas hubungan industri/masyarakat meliputi: menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerjasama dengan dunia industri/dunia usaha, masyarakat dalam maupun luar sekolah serta memasarkan tamatan SMK.
8. Wakasek Kurikulum
Guru ataupun anggota yang berada di bidang kurikulum juga mempunyai tanggung jawab yang besar untuk kegiatan belajar mengajar. Wakasek Kurikulum memiliki tugas menyusun perencanaan penerimaan pegawai baru berdasarkan kebutuhan dari sekolah.

9. Wakasek Kesiswaan

Anggota yang berada di bagian kesiswaan tentu saja mempunyai tanggung jawabnya masing-masing. Bidang kesiswaan tentu saja mengurus semua hal yang berkaitan dengan kesiswaan. Jadi, mereka semua juga ikut bertanggung jawab atas semua program belajar mengajar.

10. Wakasek Sarpras

Guru atau anggota yang akan mengelola inventarisasi barang seperti mencatat alat peraga olahraga, mencatat semua barang atau alat yang masuk, mencatat inventaris kelas, mencatat alat laboratorium yang telah masuk, menyusun aturan anggaran sekolah, mengadakan saran dan prasaran sekolah.

11. Pembina Kesiswaan

Bertanggung jawab dalam menyusun program pembinaan kesiswaan / Osis. Selain itu Pembina Kesiswaan pada SMP KP Baleendah membantu dalam pelaksanaan rekrutmen.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori pada penulisan skripsi ini akan menerangkan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rekrutmen dan Penempatan Pegawai Sekolah Menengah Pada YPPKP Baleendah.

2.2.1 Sistem

Makna kata “sistem” didefinisikan dengan berbagai pendekatan dan beragam istilah. Menurut Lucas (1992), Sistem adalah suatu pengorganisasian yang saling berinteraksi, saling tergantung dan terintegrasi dalam kesatuan variabel atau komponen. Jogiyanto (1999) mendefinisikan sistem ke dalam dua kelompok pendekatan, yaitu menekankan pada prosedur dan komponen atau elemennya[3].

2.2.2 Informasi

Informasi merupakan hasil dan pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi. Terdapat tiga hal yang harus diperhatikan menyangkut informasi tersebut, yakni :

1. Informasi merupakan hasil pengolahan data
2. Memberikan makna atau arti
3. Berguna atau bermanfaat

Sedangkan Mc. Leod mengatakan suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri [3]:

- Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya
- Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia atau pada saat informasi tersebut diperlukan.
- Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Kalau kebutuhan informasi ini untuk suatu organisasi, maka informasi diberbagai tingkatan dan bagian yang ada dalam organisasi tersebut.
- Lengkap artinya informasi harus diberikan secara lengkap.

2.2.3 Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi sebagai kumpulan / group dari subsistem / bagian / komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berarti dan berguna.[3] Manajemen adalah proses kerjasama antara dua atau lebih untuk mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan, dalam rangka untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sistem informasi manajemen adalah sistem informasi yang selain melakukan pengolahan transaksi yang sangat berguna untuk kepentingan organisasi, juga banyak memberikan dukungan informasi dan pengolahan fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan [4].

2.2.4 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan salah satu fungsi MSDM pada aspek pengadaan tenaga kerja yang khusus mendapatkan calon-calon karyawan untuk kemudian diseleksi mana yang paling baik dan paling sesuai dengan persyaratan yang diperlukan, salah satunya adalah melalui proses rekrutmen.

Menurut Mardianto diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi/perusahaan.

Menurut Rivai, rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan sejumlah sumber daya manusia (karyawan) yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Rekrutmen adalah usaha mencari, menemukan, menarik dan mempengaruhi tenaga kerja agar melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan[4].

2.2.4.1 Prinsip-prinsip Rekrutmen Guru / Tenaga Pendidik

Dalam rangka mendapatkan calon guru yang professional, memenuhi kualifikasi, dan menjanjikan untuk menduduki posisi tertentu tidaklah mudah. Ada beberapa prinsip yang harus dipegang teguh dalam perencanaan atau pelaksanaan rekrutmen guru, diantaranya[7]:

- a. Rekrutmen guru harus dirancang secara matang agar dapat memenuhi kebutuhan.
- b. Rekrutmen guru harus dilakukan secara objektif. Artinya panitia seleksi pegawai baru menetapkan pelamar yang lulus dan pelamar yang tidak lulus secara objektif. Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan secara objektif dinilai tidak lulus, dan sebaliknya pelamar yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai pelamar yang lulus.
- c. Agar didapatkan calon yang professional, sebaiknya materi seleksi pegawai baru harus komprehensif mencakup semua aspek persyaratan yang harus dimiliki oleh calon guru.

2.2.4.2 Persyaratan Menjadi Guru / Tenaga Pendidik

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah[6].

Untuk melakukan rekrutmen guru, perlu kiranya kita mengkaji ulang tentang berbagai persyaratan untuk menjadi guru. Sehingga kita tidak keliru untuk mengangkat seseorang sebagai guru.

Untuk dapat melakukan peranan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, guru memerlukan syarat-syarat tertentu. Syarat-syarat inilah yang akan membedakan antara guru dari manusia lain pada umumnya. Adapun syarat-syarat bagi guru seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 bahwa guru/pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional[7].

Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah. Yang dimaksud dengan ijazah disini ialah ijazah yang dapat memberikan wewenang untuk menjalankan tugas sebagai guru.

Selain itu, Menurut UU Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dirumuskan bahwa:

Bab IV Pasal 8 Guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pasal 9 Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat. Pasal 10 Kompetensi guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional yang diperoleh melalui pendidikan profesi[5].

Adapun penjelasan dari ke empat kompetensi tersebut adalah:

a. Kompetensi Pedagogik

Pengembangan dan peningkatan kualitas kompetensi guru selama ini diserahkan pada guru itu sendiri. Jika guru itu mau mengembangkan dirinya sendiri maka guru itu akan berkualitas, karena ia senantiasa mencari peluang untuk meningkatkan kualitasnya sendiri. Idealnya pemerintah, asosiasi pendidikan dan guru, serta satuan pendidikan memfasilitasi guru untuk mengembangkan kemampuan bersifat kognitif berupa pengertian dan pengetahuan, afektif berupa sikap dan nilai, maupun performansi berupa perbuatan-perbuatan yang mencerminkan pemahaman ketrampilan dan sikap.

Kompetensi pedagogik terdiri dari (1) berkontribusi dalam pengembangan KTSP; (2) mengembangkan silabus mata pelajaran berdasarkan standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD); (3) merencanakan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); (4) merancang manajemen pembelajaran dan manajemen kelas; (5) melaksanakan pembelajaran yang pro-perubahan (aktif, kreatif, inovatif, efektif dan menyenangkan); (6) menilai hasil belajar peserta didik secara otentik; (7) membimbing peserta didik dalam berbagai aspek, misalnya: pelajaran, kepribadian, bakat, minat, dan karir; dan (8) mengembangkan profesionalisme diri sebagai guru[8].

Jadi kompetensi pedagogik ini berkaitan dengan kemampuan guru dalam proses belajar mengajar yakni persiapan mengajar yang mencakup merancang dan melaksanakan scenario pembelajaran, memilih metode, media, serta evaluasi bagi anak didik agar tercapai tujuan pendidikan baik pada ranah kognitif, afektif, maupun psikomotorik siswa.

b. Kompetensi Kepribadian

Berperan sebagai guru memerlukan kepribadian yang unik. Kepribadian ini meliputi kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

Seorang guru harus mempunyai peran ganda, peran tersebut diwujudkan sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi. Adakalanya guru harus berempati pada siswanya dan adakalanya guru harus bersikap kritis. Berempati maksudnya guru harus dengan sabar menghadapi keinginan siswanya juga harus

melindungi dan menyayangi siswanya, tetapi di sisi lain guru juga harus bersikap tegas jika ada siswanya yang berbuat salah.

Menurut Moh. Uzer Usman kemampuan pribadi guru meliputi hal-hal berikut:

- a. Mengembangkan kepribadian.
- b. Berinteraksi dan berkomunikasi.
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan.
- e. Melaksanakan administrasi sekolah.
- f. Melaksanakan penelitian sederhana untuk keperluan pengajaran[9].

Kepribadian guru penting karena guru merupakan cerminan perilaku bagi siswa-siswinya. Maka dari itu, seorang guru harus memiliki kepribadian seperti: Empati, pelindung siswa, pandai bergaul, Kritis dan tegas, kreatif, mampu menguasai diri, berwibawa, disiplin, berakhlak mulia serta menjadi tauladan bagi siswa.

Kepribadian guru yang utuh dan berkualitas sangat penting karena di sinilah muncul tanggung jawab profesional sekaligus menjadi inti kekuatan bagi semua orang yang memiliki profesi seorang guru dan juga kesiapan untuk selalu mengembangkan diri.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial terkait dengan kemampuan guru sebagai makhluk sosial dalam berinteraksi dengan orang lain, sebagai makhluk sosial guru berperilaku santun, mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan lingkungan secara efektif dan menarik mempunyai rasa empati terhadap orang lain. Kemampuan guru berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan menarik dengan peserta didik, sesama pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua dan wali murid, masyarakat sekitar dimana pendidik itu tinggal, dan dengan pihak-pihak berkepentingan dengan sekolah. Kondisi ini menggambarkan bahwa kemampuan sosial guru tampak ketika bergaul dan melakukan interaksi sebagai profesi maupun sebagai masyarakat, dan kemampuan mengimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari[10].

Untuk itu kemampuan sosial sangat penting, karena manusia memang bukan makhluk individu. Segala kegiatannya pasti dipengaruhi juga mempengaruhi orang lain. Maka dari itu, sebagai makhluk sosial guru juga harus mampu berinteraksi dengan lingkungannya.

d. Kompetensi Profesional

Guru adalah satu faktor penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu meningkatkan mutu pendidikan, berarti juga meningkatkan mutu guru. Meningkatkan mutu guru bukan hanya dari segi kesejahteraannya, tetapi juga profesionalitasnya. Sebagai seorang profesional guru harus memiliki kompetensi keguruan yang cukup. Kompetensi keguruan itu tampak pada kemampuannya menerapkan sejumlah konsep, asas kerja sebagai guru, mampu mendemonstrasikan sejumlah strategi maupun pendekatan pengajaran yang menarik dan interaktif, disiplin, jujur dan konsisten. Kompetensi profesional berkaitan dengan bidang studi menurut Slamet PH (2006) terdiri dari sub kompetensi (1) memahami mata pelajaran yang telah dipersiapkan untuk mengajar (2) memahami standar kompetensi dan standar isi mata pelajaran yang tertera dalam peraturan Menteri serta bahan ajar yang ada dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) (3) memahami struktur, konsep, dan metode keilmuan yang menaungi materi ajar (4) memahami hubungan konsep antar mata pelajaran terkait (5) menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari. Peranan guru sangat menentukan keberhasilan proses pembelajaran, guru yang digugu dan ditiru adalah suatu profesi yang mengutamakan intelektualitas, kepandaian, kecerdasan, keahlian berkomunikasi, kebijaksanaan dan kesabaran yang tinggi. Tidak semua orang dapat menekuni profesi guru dengan baik karena jika seseorang tampak pandai dan cerdas bukan penentu keberhasilan orang tersebut menjadi guru[11].

2.2.4.3 Perencanaan Rekrutmen

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Perencanaan rekrutmen dilakukan dengan analisis pekerjaan. Menurut Malayu S.P Hasibuan, analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.

Menurutnya pula bahwa analisis pekerjaan bermanfaat untuk memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia, dan alat-alat yang akan dipergunakan[12].

Dari analisa pekerjaan ini baik lembaga pendidikan, perusahaan maupun lembaga sosial lainnya dapat mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan.

Ringkasan menyeluruh mengenai persyaratan pekerjaan disebut uraian pekerjaan (*job description*). Sedangkan ringkasan menyeluruh mengenai kualifikasi pekerjaan disebut spesifikasi pekerjaan (*job spesifikasi*). Dengan kata lain, analisa pekerjaan digunakan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Uraian pekerjaan harus diuraikan secara jelas agar pejabat yang akan menduduki jabatan tersebut mengetahui tugas, tanggung jawab, dan standar prestasi yang harus dicapainya.

Spesifikasi pekerjaan adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bias diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten.

Spesifikasi pekerjaan disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab tentang ciri, karakteristik, pendidikan, pengalaman. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi[13].

Jadi dapat di simpulkan bahwa dalam setiap organisasi dapat mengetahui informasi dari berbagai spesifikasi pekerjaan. Dengan hal ini pegawai bisa bekerja sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan oleh lembaga tersebut.

2.2.4.3 Proses Rekrutmen Guru

Proses rekrutmen guru bisa dilakukan melalui empat kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Persiapan rekrutmen guru

Kegiatan pertama, dalam proses rekrutmen guru baru, adalah melakukan persiapan rekrutmen guru baru. Persiapan rekrutmen guru baru harus matang tersebut sekolah bisa memperoleh guru yang baik. Kegiatan persiapan rekrutmen guru baru ini meliputi:

- 1) Pembentukan panitia rekrutmen guru baru.
- 2) Pengkajian berbagai undang-undang atau peraturan pemerintah, peraturan yayasan yang berkenaan dengan peraturan penerimaan guru, walaupun akhir-akhir ini telah diberlakukan otonomi daerah.
- 3) Penetapan persyaratan-persyaratan untuk melamar menjadi guru baru.
- 4) Penetapan prosedur pendaftaran guru baru.
- 5) Penetapan jadwal rekrutmen guru baru.
- 6) Penyiapan fasilitas yang diperlukan dalam proses rekrutmen guru baru, seperti media pengumuman penerimaan guru baru, format rekapitulasi pelamar, dan format rekapitulasi pelamar yang diterima.
- 7) Penyiapan ruang atau tempat memasukan lamaran guru baru.
- 8) Penyiapan bahan ujian seleksi, pedoman pemeriksaan hasil ujian dan tempat ujian.

b. Penyebaran pengumuman penerimaan guru baru

Begitu persiapan telah selesai dilakukan, maka kegiatan berikutnya penyebaran pengumuman dengan melalui media yang ada seperti brosur, siaran radio, surat kabar dan sebagainya. Sudah barang tentu yang digunakan sebaiknya media yang dapat dengan mudah dibaca dan didengar oleh masyarakat. Pengumuman penerimaan guru baru yang baik berisi tentang waktu, tempat, persyaratan, dan prosedur mengajukan lamaran.

c. Penerimaan lamaran guru baru

Begitu pengumuman Penerimaan lamaran guru baru telah disebarkan tentu masyarakat mengetahui bahwa dalam jangka waktu tertentu,

sebagaimana tercantum dalam pengumuman, ada penerimaan guru baru disekolah. Mengetahui ada penerimaan guru baru itu, lalu masyarakat yang berminat memasukkan lamarannya. Panitia pun mulai menerima lamaran tersebut. Kegiatan yang harus dilakukan panitia meliputi:

- 1) Melayani masyarakat yang memasukkan lamaran kerja.
- 2) Mengecek semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran.
- 3) Mengecek semua isian yang terdapat didalam surat lamaran, seperti nama pelamar, alamat pelamar.
- 4) Merekap semua pelamar dalam format rekapitulasi pelamar.

Untuk melamar, seseorang diharuskan mengajukan surat lamaran. Surat lamaran tersebut harus dilengkapi dengan berbagai surat keterangan, seperti ijazah, surat keterangan kelahiran yang menunjukkan umur pelamar, surat keterangan warga Negara Indonesia (WNI), surat keterangan kesehatan dari Dokter, surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian.

d. Seleksi pelamar

Setelah pendaftaran atau pelamaran guru baru ditutup, kegiatan berikutnya adalah seleksi atau penyaringan terhadap semua pelamar. seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diangkat menjadi guru. Ada lima teknik dalam hal ini yaitu inventaris biografis, wawancara, pemeriksaan badan, teknik tes, dan penilaian oleh pusat penilaian[14].

2.2.5 Penempatan Pegawai

Penempatan kerja karyawan atau pegawai adalah suatu kebijakan perusahaan atau organisasi untuk menyalurkan kemampuan karyawan atau pegawai pada posisi pekerjaan yang paling sesuai dengan kebutuhan jabatan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karyawan tersebut agar memperoleh kepuasan kerja dan prestasi kerja yang optimal.

2.2.5.1 Pengertian Penempatan Pegawai

Berasal dari istilah “*The Right Man On The Right Place*” yang berarti bahwa dalam menempatkan seorang pegawai sesungguhnya harus sesuai dengan kemampuan atau keahliannya. Berawal dari filosofi tersebut maka kegiatan penempatan atau *staffing* merupakan hal yang sangat penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia dalam upaya meningkatkan Semangat Kerja pegawai juga meningkatkan kinerja organisasi. Meski proses ini tidak mudah namun apabila dilakukan melalui tahap dan proses yang benar maka proses menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat akan terwujud.

Adapun definisi-definisi menurut beberapa ahli seperti berikut :

Menurut Mathis dan Jackson menyatakan bahwa penempatan kerja adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang pegawai cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan[12].

Menurut Pratama, dkk Penempatan ini harus di dasarkan *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip “penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat” atau “*the right man in the right place and the right man behind the right job*”. Jadi penempatan karyawan yang tepat merupakan salah satu kunci untuk memperoleh prestasi kerja optimal dari setiap karyawan selain modal kerja, kreativitas dan prakarsanya juga akan berkembang[16].

2.2.5.2 Faktor-Faktor Penempatan

Menurut Suwatno dikatakan tentang faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan karyawan adalah sebagai berikut [13]:

1. Faktor Prestasi Akademis

Tenaga kerja yang mempunyai atau memiliki prestasi akademis yang tinggi harus ditempatkan pada tugas dan pekerjaan yang memerlukan wewenang dan tanggung jawab yang besar. Sedangkan bagi karyawan

yang mempunyai prestasi akademis yang rendah, maka ditempatkan pada tugas dan pekerjaan yang memerlukan wewenang dan tanggung jawab yang rendah. Jadi prestasi akademis ini akan menentukan posisi seseorang dengan kaitannya dengan pekerjaan yang akan ditanganinya. Sehingga latar belakang pendidikan yang pernah dialami sebelumnya harus pula dijadikan bahan pertimbangan.

2. Faktor Pengalaman

Pengalaman kerja sebelumnya ketika seseorang pernah bekerja di tempat lain, perlu mendapat perhatian dalam penempatan karyawan, apalagi jika seseorang karyawan tersebut melamar pada bidang yang sama atau sejenis di tempat sebelumnya.

3. Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

Manajer sumber daya manusia haruslah mempertimbangkan juga dalam penempatan karyawan berdasarkan kesehatan fisik dan mental karyawan yang akan ditempatkan pada bagian perusahaan tersebut.

4. Faktor Status Perkawinan

Status perkawinan ini merupakan faktor yang perlu dipertimbangkan juga oleh manajer sumber daya manusia dalam menempatkan karyawan. Karyawan wanita yang telah memiliki suami dan anak, maka sebaiknya ditempatkan pada perusahaan yang tidak jauh dari tempat tinggal suami.

5. Faktor Usia

Disini dimaksudkan bahwa faktor usia juga perlu mendapat pertimbangan. Jika karyawan sudah berusia agak tua sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak perlu mempunyai resiko tenaga fisik dan tanggung jawab yang berat, tetapi untuk karyawan yang masih berusia muda maka perlu diberikan tanggung jawab yang agak berat.

2.2.5.3 Sistem dan Prosedur Penempatan Pegawai

Sistem penempatan kerja dapat didefinisikan sebagai rangkaian komponen ketenagakerjaan, khususnya dalam menempatkan tenaga kerja yang tepat pada posisi yang tepat, dan dirancang dapat mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem penempatan tenaga kerja harus dirancang, yaitu komponen ketenagakerjaan harus diatur dalam beberapa perpaduan atau kombinasi guna mencapai tujuan yang diharapkan. Instruksi rinci harus disiapkan untuk melukis tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab. Jika instruksi operasional ini semuanya telah dirancang, siaplah tenaga kerja dipekerjakan.

Menurut Siswanto prosedur penempatan kerja adalah : “Suatu urutan kronologis untuk menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat pula. Prosedur penempatan kerja yang diambil merupakan *output* pengambilan keputusan yang dilakukan berdasarkan pertimbangan rasional maupun berdasarkan pertimbangan obyektif ilmiah”.

Flippo dalam Komaruddin mengemukakan bahwa untuk memenuhi prosedur penempatan, personalia harus memenuhi tiga buah pernyataan pendahuluan :

1. Harus ada wewenang untuk penempatan personalia yang datang dari daftar permintaan personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja.
2. Orang yang bertugas dalam penempatan harus mempunyai standar personalia yang digunakan untuk membandingkan calon pekerja. Standar ini dikemukakan oleh spesifikasi jabatan yang dikembangkan melalui analisis jabatan.
3. Petugas harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Apabila terjadi salah penempatan (*misplacement*) maka perlu ditindak lanjuti suatu program penyesuaian kembali (*readjustment*) pegawai yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan :

1. Menempatkan kembali pada posisi yang lebih sesuai.

2. Menugaskan kembali dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

2.2.6 Metode Simple Multy Atribute Rating Technique (SMART)

SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) merupakan metode pengambilan keputusan yang multi atribut yang dikembangkan oleh Edward pada tahun 1977. Teknik pembuatan keputusan multi atribut ini digunakan untuk mendukung pembuat keputusan dalam memilih antara beberapa alternatif. Setiap pembuat keputusan harus memilih sebuah alternatif yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Setiap alternatif terdiri dari sekumpulan atribut dan setiap atribut mempunyai nilai-nilai. Nilai ini dirata-rata dengan skala tertentu. Setiap atribut mempunyai bobot yang menggambarkan seberapa penting dibandingkan dengan atribut lain. Pembobotan dan pemberian peringkat ini digunakan untuk menilai setiap alternatif agar diperoleh alternatif terbaik[14].

Pembobotan pada SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) menggunakan skala antara 0 sampai 100, sehingga mempermudah perhitungan dan perbandingan nilai pada masing-masing alternatif. Model yang digunakan dalam SMART (*Simple Multi Attribute Rating Technique*) yaitu :

$$\sum_{j=1}^m w_j u_i(a_i), i = 1, 2, \dots m \quad (1)$$

Keterangan:

w_j : nilai pembobotan kriteria ke-j dan k kriteria

$u(ai)$: nilai utility kriteria ke-i untuk kriteria ke-i

Pemilihan keputusan adalah mengidentifikasi mana dari n alternatif yang mempunyai nilai fungsi

Teknik Metode SMART :

Langkah 1 : menentukan jumlah kriteria

Langkah 2 : sistem secara default memberikan skala 0-100 berdasarkan prioritas yang telah diinputkan kemudian dilakukan normalisasi

Normalisasi :

$$\frac{W_j}{\sum W_j}$$

Keterangan :

$$W_j = \text{bobot suatu kriteria}$$

Langkah 3 : memberikan nilai kriteria untuk setiap alternatif.

Langkah 4 : hitung nilai utility untuk setiap kriteria masing-masing.

Hitungan Nilai Setiap Kriteria :

$$\mu_i(\alpha_i) = \frac{C_{out} - C_{min}}{C_{max} - C_{min}}$$

Keterangan :

$\mu_i(\alpha_i)$ = Nilai Utility ke-1 untuk kriteria ke-I

C_{out} = Nilai kriteria ke-i

CMax : Nilai kriteria maksimal

CMin : Nilai kriteria minimal

Langkah 5 : hitung nilai akhir masing-masing

2.2.7 Pemodelan Analisis

Pemodelan Analisis merupakan model yang akan digunakan dalam pemodelan sistem. Pemodelan analisis yang digunakan yaitu pemodelan analisis berorientasi objek. Analisis berorientasi objek yaitu berfokus pada pendefinisian kelas-kelas dan cara bagaimana mereka saling bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan. Beberapa tools yang digunakan dalam pemodelan analisis ini adalah Business Process Model and Notation, Use Case, Activity Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram.

2.2.8 Tools Pengembangan Sistem

Tools pengembangan sistem adalah tools yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak berdasarkan perancangan yang telah dibuat

sebelumnya. Tools yang digunakan adalah XAMPP, MySQL, PHP, Javascript, HTML, CSS, dan CodeIgniter.

2.2.9 Metode Pengujian Sistem

Metode pengujian yang digunakan untuk menguji perangkat lunak ini adalah metode black box testing dan beta.

2.2.9.1 Black Box Testing

Dalam *Black-Box Testing*, penguji hanya tahu apa yang seharusnya dilakukan perangkat lunak, dia tidak dapat melihat secara langsung proses yang terjadi di internal perangkat lunak. Ketika penguji mengetikkan input tertentu, maka akan mendapat output tertentu. Dia tidak tahu bagaimana atau mengapa itu terjadi, hanya itu yang terjadi [15].