

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERUMPERUMAHAN NASIONAL JAKARTA TIMUR**

**Amoi Sanyo Simanjuntak
8215141587**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT NATIONAL URBAN DEVELOPMENT CORPORATION
EAST JAKARTA***

*Amoi Sanyo Simanjuntak
8215141587*



This internship report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRACT

AMOI SANYO SIMANJUNTAK, The Internship report National Urban Development Corporation. Majoring S1 Management Study. Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017.

Implementation of The Internship Report (PKL) gain experience related to the study, to meet one of the lecture program S1 management Faculty of Economics State University of Jakarta and give the students knowledge in the field of human resources Regarding the process of reporting needs education and training programs, make the journal mapping staff, recapitulate the coaching memo results, recapitulate the interview test results, make a Budget Plan Approval Application (PPRA) and check the attachments to registration BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan and BRI Bank Account. In addition, to build and improve the good relations between State University of Jakarta with the company. PKL held on National Urban Development Corporation where are located in Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, East Jakarta. Implementation of PKL for 41 workdays at the start since July 03 to 31 August , 2017. The internee placed on the field Human Resource Development. In the previous PKL can be concluded that the internee build experience and new knowledge in the work managing Human Resource Department National Urban Development Corporation.

Key words: Internship, National Urban Development Corporation, Human Resource

ABSTRAK

AMOI SANYO SIAMANJUNTAK, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumahan Nasional. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Mengenai proses membuat lampiran kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, membuat jurnal maping karyawan, merekapitulasi hasil memo coaching, merekapitulasi hasil tes wawancara, membuat surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA), mengecek berkas pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan dan rekening Bank BRI. Selain itu, untuk membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada Perum Perumahan Nasional yang beralamatkan di Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL selama 41 hari kerja yang dimulai sejak 03 Juli sampai 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang pengelolaan SDM di Perum Perumahan Nasional.

Kata Kunci: PKL, Perum Perumnas, Sumber Daya Manusia

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perum Perumahan Nasional Jakarta Timur
Nama Praktikan : Amoi Sanyo Simanjutak
Nomor Registrasi : 8215141587
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Sholikhah, M.M

NIP. 196206231990032001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal: 21 Desember 2017

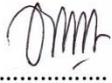
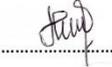
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M NIP. 19850924 201404 1 002		29 Desember 2018
Penguji Ahli Dr.Dewi Susita, S.E, M.Si NIP. 19570221 198503 2 002		07 Januari 2018
Dosen Pembimbing Dra.Sholikhah, M.M NIP. 19620623 199003 2 001		07 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah atas segala curahan kasih sayang dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumahan Nasional.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Sholikhah. MM., selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Universitas Negeri Jakarta.
4. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Program Studi S1Manajemen Universitas Negeri Jakarta
5. Mikhail Mahendra selaku Manajer bagian Pendidikan dan Pelatihan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan dilapangan.

6. Seluruh staff Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Perumahan Nasional.
7. Para sahabat dan teman-teman Manajemen 2014.
8. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.....	3
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
1. Manfaat Bagi Praktikan.....	4
2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.....	4
D. Waktu Dan Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
1. Tahap Persiapan.....	6
2. Tahap Pelaksanaan.....	7
3. Tahap Pelaporan.....	7

BAB II TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS

A. Sejarah Umum Perum Perumnas.....	8
1. Perkembangan Perusahaan.....	9
2. Visi,Misi dan Tata Nilai Perusahaan.....	11

B. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
C. Struktur Organisasi.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaa Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	50
D. Cara Mengatasi Kendala.....	50

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	56
B. Saran-Saran.....	57
1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ.....	57
2. Saran Untuk Calon Praktikan.....	57
3. Saran Untuk Perum Perumnas.....	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.Lokasi Perum Perumnas	10
Gambar II.2.Struktur Organisasi	17
Gambar III.1.Surat Perjalanan Dinas Diklat <i>Executive Finance</i>	25
Gambar III.2.Daftar Uang Saku Diklat <i>Executive Finance</i>	25
Gambar III.3.Risalah Rapat	27
Gambar III.4.Verifikasi Data Training.....	28
Gambar III.5 Berkas Surat Lamaran Pekerjaan.....	29
Gambar III.6 Rekapitulasi Hasil Tes Wawancara.....	32
Gambar III.7. Biaya Mutasi.....	34
Gambar III.8. Biaya Penggantian Kacamata	35
Gambar III.9. Biaya Duka Cita	36
Gambar III.10. Daftar Kelengkapan Berkas BPJS Ketenagakerjaan.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Daftar Tugas Harian PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Selesai PKL
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan
Lampiran 7	Lembar Penilaian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi dibidang kontruksi dengan menyediakan kebutuhan pokok perumahan yang layak bagi masyarakat menengah kebawah yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.Oleh karena itu sumber daya manusia saat ini merupakan hal yang tidak biasa menjadi kewajiban bagi pengelola organisasi baik publik maupun privat.

Ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dengan kenyataan di lapangan seringkali menyebabkan para lulusan mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah proses pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia profesional berdaya saing tinggi,memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pengetahuan dan teknologi yang dapat

memberikan ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat di bangku kuliah serta menambah wawasan, pengalaman, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja dengan terjun langsung kedalamnya.

Alasan praktikan memilih perum perusahaan umum nasional sebagai tempat praktik kerja lapangan karena merupakan satu-satunya perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang konstruksi dengan menyediakan kebutuhan pokok perumahan yang layak bagi masyarakat menengah kebawah. Hal ini tentu didukung oleh pengelolaan sumber daya manusia yang handal dibidangnya yang selalu dapat mengelola perusahaan dengan baik dan secara *professional*.

B . Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi.
- b) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di Universitas dan menerapkannya dalam Praktik Kerja Lapangan agar mampu melatih Praktikan menjadi tenaga kerja yang profesional.
- c) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.
- d) Melatih mahasiswa untuk berpikir secara komprehensif dalam mengenali dan mengatasi permasalahan yang kompleks dan dinamis yang timbul dalam dunia usaha/dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Untuk mendapatkan keterampilan dalam penggunaan fasilitas kantor seperti mesin fotocopy, scanner, fax dan alat teleconference.
- b) Untuk mengetahui proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karir di divisi Sumber Daya Manusia (SDM).
- c) Untuk mengetahui kontribusi divisi SDM dalam mencapai tujuan perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum Perumnas antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan.
- d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a) Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan

kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat Bagi Perum Perumnas:

- a) Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Waktu dan Tempat PKL

Nama Perusahaan : Perum Perumnas

Alamat : Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, Wisma Perumnas, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8194807

Web : www.perumnas.co.id

Penempatan : Bagian Pendidikan dan Pelatihan,

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan melakukan PKL pada Perum Perumnas adalah karena Perum Perumnas merupakan perusahaan konstruksi BUMN satu-satunya di Indonesia. Meskipun sebagai perusahaan konstruksi BUMN satu-satunya, Perum Perumnas mampu terus bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Pencapaian ini tidak lepas dari peran SDM didalamnya, sehingga praktikan tertarik mengetahui secara mendalam pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai Bidang PSDM, khususnya pada Bagian Diklat.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah terlebih dahulu melamar.

Pada bulan Maret praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 30 Maret 2017 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan PKL ke Perum Perumnas. Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Perum Perumnas memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi tahu praktikan agar datang pada hari Senin, 03 Juli 2017 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Perumnas ditempatkan di Bagian Diklat pada Bidang PSDM. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 03 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB –

17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 –13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya. Saat bulan Ramadhan, kegiatan PKL dimulai pukul 08.00 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan.

Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Perum Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam mengembangkan permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974. Perum Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioner dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah. Selama berdiri kurang lebih 42 tahun, Perum Perumnas juga telah berhasil membangun hubungan baik dengan rekanan kerja, seperti PT Bakrie Pangripta Loka, PT Jakarta Propertindo Jakprodan PT Perkebunan Nusantara II (PT PN II) dalam membangun berbagai produk Perum Perumnas, yaitu perumahan, apartemen, hotel, rusunami, serta rusunawa dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal yang layak. Perum Perumnas Kantor Pusat berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Jakarta Timur, DKI Jakarta.

Perkembangan Perusahaan Perum Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam mengembangkan permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974. Perum Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai *pioneer* dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah.

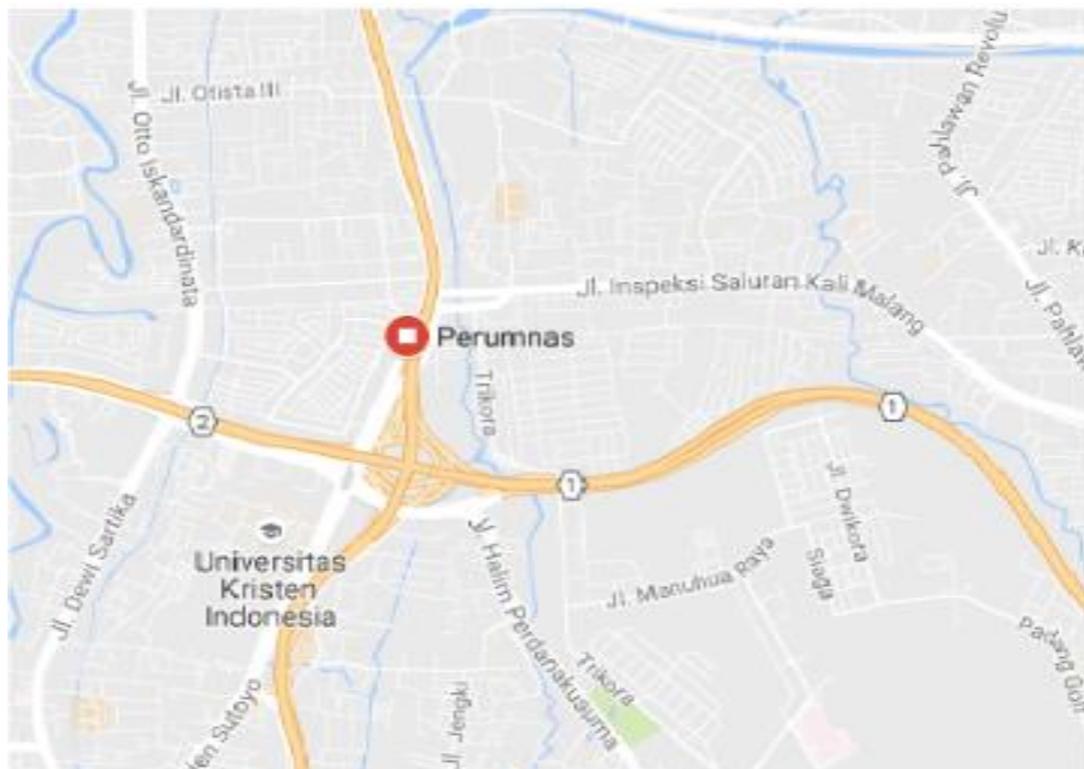
Selama berdiri kurang lebih 42 tahun, Perum Perumnas juga telah berhasil membangun hubungan baik dengan rekanan kerja, seperti PT Bakrie Pangripta Loka, PT Jakarta Propertindo Jakprodan PT Perkebunan Nusantara II (PT PN II) dalam membangun berbagai produk Perum Perumnas, yaitu perumahan, apartemen, hotel, rusunami, serta rusunawa dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal yang layak.

Secara korporasi, Perumnas memiliki berbagai lini bisnis antara lain: Rumah tidak bersusun (Landed House), Rumah Susun (Vertical Housing), Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Sederhana Milik, Kawasan Siap Bangun (Kasiba), serta kawasan peremajaan permukiman kumuh. Beberapa proyek strategis baru Perumnas yang telah dikembangkan antara lain: Proyek Grand Cilegon Karawang, Pesona Metropolitan – Bekasi, Parung Panjang – Bogor, Bandar Kemayoran – Jakarta, Center Point – Bekasi.

Perum Perumnas memiliki 1 Kantor Pusat, 8 Kantor Regional dan 51 Kantor Cabang. Perumnas belum tercatat di Bursa Efek Indonesia sehingga tidak ada pencatatan efek serta peringkat. Perum Perumnas memiliki entitas anak PT Propernas Griya Utama (97%), dan PT Propernas Nusa Dua (57%), serta entitas asosiasi PT Nusa Dua Bekala (1%).

Perum Perumnas Kantor Pusat berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Jakarta Timur, DKI Jakarta.

Regional I	Regional II	Regional III	Regional IV
Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat	Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah	DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Depok	Banten, Jawa Barat di luar Bodetabek
Regional V	Regional VI	Regional VII	Rusunawa
Jawa Tengah, DIY, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur	Jawa Timur, NTB, NTT	Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, Papua	Batam, Padang, Pontianak, Cengkareng, Jakarta Koja, Pasar Jum'at, Cirebon, Samarinda, Warugung, Siwalankert, Makasar



Gambar II.1 : Lokasi Perum Perumnas

2. Visi, Misi dan Budaya Organisasi Perusahaan

A. Visi

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

B. Misi

- a) Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan pelanggan.
- b) Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan karyawan.
- c) Memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lain.
- d) Mengoptimalkan sinergi dengan mitra kerja, pemerintah, BUMN dan instansi lain.
- e) Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

C. Budaya Organisasi Perusahaan

Budaya organisasi pada perum perumnas adalah *spirit for perumnas* yaitu semangat dalam melakukan pekerjaan untuk mengelola kegiatan perusahaan . Semangat ini dibangun dengan adanya beberapa kebudayaan organisasi yaitu:

1. Service Excellence

- a. Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan.

- b. Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- c. Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan.

2. Passion

- a. Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan.
- b. Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan.
- c. Bersikap optimis menghadapi tantangan.
- d. Antusias dalam pekerjaan.

3. Integrity

- a. Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain.
- b. Memiliki komitmen kuat untuk mencapai tujuan.
- c. Bermoral baik.
- d. Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan.

4. Innovative

- a. Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal.
- b. Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan/peningkatan.
- c. Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses, dan pelayanan.

5. Focus

- a. Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas.
- b. Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten, dan tuntas.

3. Logo Perusahaan



B. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan umum perumahan nasional adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembangunan dan penjualan rumah, rumah sederhana, rumah susun, serta apartemen bersubsidi, condotel dan hotel. Disamping itu, Perusahaan juga mendapat penugasan langsung untuk melaksanakan program Pemerintah, diantaranya adalah dalam bidang pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman,

Pengelolaan Tanah serta Rumah Susun yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Saat ini Perusahaan merupakan salah satu penyedia rumah sederhana terbesar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah. Perusahaan senantiasa bekerja secara *professional* dalam membangun rumah dan rumah sederhana, rumah susun serta apartemen bersubsidi,condotel dengan lingkungan yang sehat dan memberikan pelayanan dengan mutu yang tinggi agar sesuai dengan harapan pelanggan. Perusahaan selalu berusaha keras dengan menerapkan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip good corporate governance dan memperlakukan semua *stakeholder* sebagai mitra.

Agar mampu menghasilkan nilai yang optimal kepada Pemilik Modal, Perusahaan menerapkan pendekatan operasional yang bertanggungjawab dan berorientasi dalam pencapaian nilai jangka panjang serta berdaya saing tinggi. Dengan cara ini Perusahaan membantu pemenuhan program pemerintah dalam memenuhi kebutuhan rumah khususnya bagi masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah sekaligus memberikan kontribusi penting pada perbaikan kualitas hidup masyarakat, dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan ekonomi di Indonesia.

Perusahaan bekerja sama dengan Pemerintah dan masyarakat daerah setempat, mematuhi hukum dan menghormati budaya daerah setempat,

meminimalkan dampak negatif, dan memungkinkan terjadinya peningkatan perekonomian daerah setempat.

Indonesia sebagai pasar potensial karena memiliki pertumbuhan penduduk yang signifikan berdasarkan data statistika yang diperoleh dari Badan Pusat Statistika jumlah pertumbuhan penduduk meningkat dari tahun ke tahun yaitu dari tahun 2010-2017 peningkatan mencapai presentase kenaikan sebesar 4,40%/tahun dengan mencapai 85 juta jiwa. Jumlah tersebut kira-kira 42% dari total jumlah keseluruhan penduduk di Indonesia. Melihat data tersebut, dewasa ini (2017) bisa diperkirakan jumlah penduduk perkotaan telah melampaui 100 juta jiwa.

Dengan data tersebut maka penduduk akan membutuhkan perumahan. Perumahan kebutuhan yang secara mutlak harus dipenuhi. Perum Perumnas memiliki keinginan dan komitmen tinggi untuk dapat bersaing di era global bidang property sebagai bekal untuk menjadi pengembang perumahan rakyat terpercaya di Indonesia.

Perum Perumnas mewujudkan keinginan dan komitmennya yang tinggi tersebut dengan terus mengikuti perkembangan permintaan pasar, sehingga selalu mampu dan siap menyediakan permukiman dan perumahan yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan Konsumen.

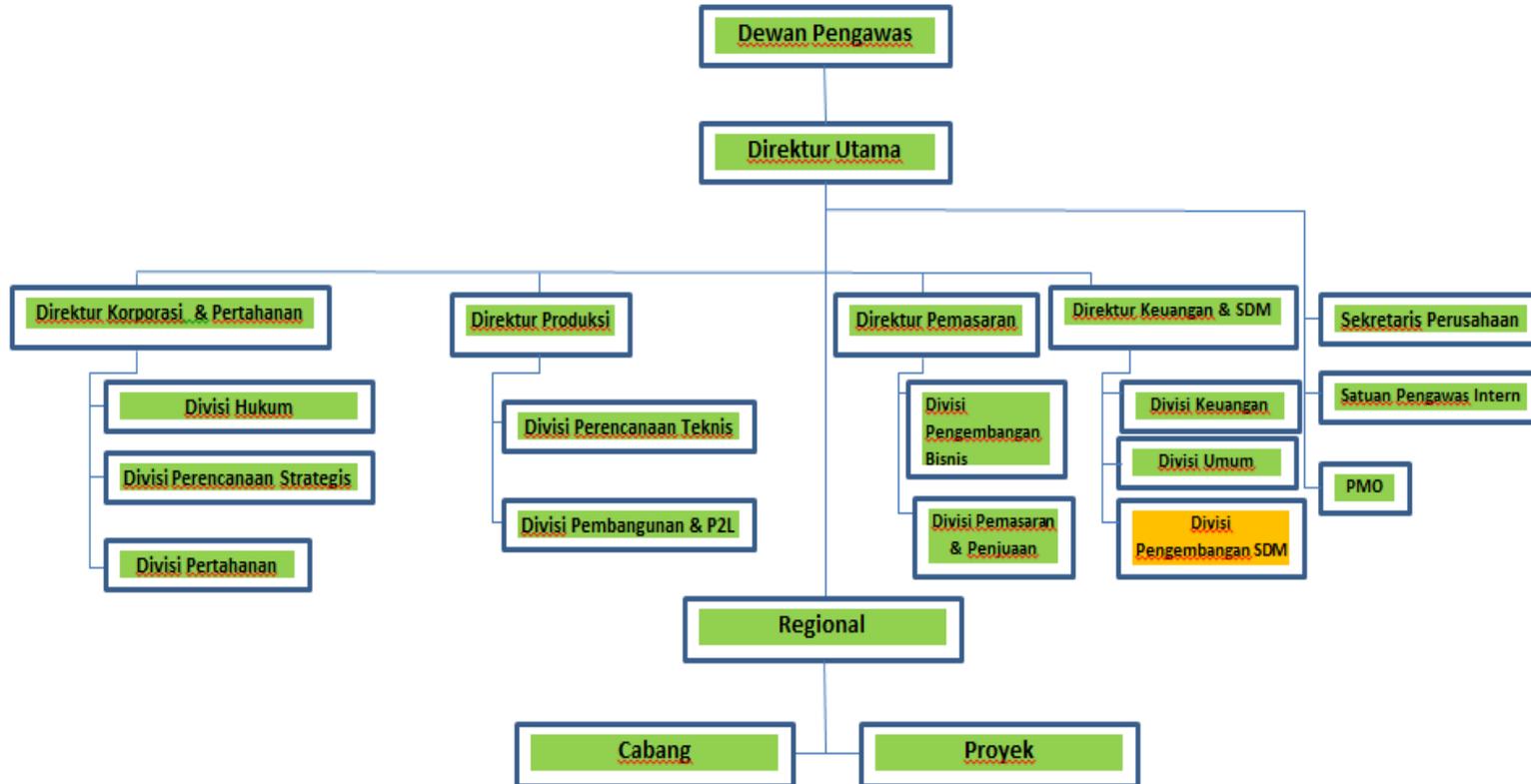
Konsumen dari Perum Perumnas sendiri adalah rakyat menengah kebawah yang mana jumlahnya mencapai kisaran angka 28,01 juta jiwa. Mereka memiliki penghasilan yang rendah, tetapi sebagai warga Negara Indonesia berhak mendapatkan permukiman atau perumahan yang layak huni. Hal ini diatur dalam

Pasal 28 H UUD 1945. Oleh karena itu, pemerintah membuat beberapa perusahaan BUMN sektor konstruksi untuk mengatasi masalah ini, yaitu PT Adhi Karya Persero Tbk., PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., PT Waskita Karya (Persero) Tbk., dan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

Meskipun perusahaan menghasilkan produk, sumber daya manusia yang berkualitas berperan utama dalam proses produksi yang baik. Hal ini dikarenakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya berjalan sesuai dengan SOP (Standard Operasional Procedure) baik dari segi peralatan dan perlengkapan operasional maupun dari segi tahapan prosedur beroperasi.

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas juga harus didukung dengan pendidikan dan latihan, agar perusahaan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mampu bersaing. Fasilitas serta peralatan dan perlengkapan operasional yang memadai juga dibutuhkan untuk menunjang kinerja sumber daya manusia sebagai kebutuhan untuk pengembangan. Selain itu, Perum Perumnas juga melihat pentingnya menjaga integritas dan etika untuk mendapatkan dan meningkatkan kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan.

C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 : Struktur Organisasi

Sumber : PSDM Perum Perumnas

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama.

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Perum Perumnas, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) membawahi semua BUMN termasuk Perum Perumnas. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang masih berbentuk Perum. Perum adalah jenis BUMN modal sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah. Dalam kegiatannya, Perum mencari laba disamping melayani kepentingan masyarakat. Struktur Organisasi Perum Perumnas dipimpin oleh Direktur Utama. Lalu, Direktur Utama secara langsung membawahi Dewan Pengawas, Sekretaris Perusahaan dan Direksi. Direksi sebagai pelaku utama bisnis

Perum Perumnas, terdiri dari empat direktorat, yaitu:

1. Direksi Korporasi dan Pertanahan
2. Direksi Produksi
3. Direksi Pemasaran
4. Direksi Keuangan dan SDM

Job Description

1. Direktur Utama:

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk keuntungan perusahaan.
- c. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- d. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Dewan Pengawas:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri melalui Direktur Jenderal mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan, serta perubahan/tambahannya, laporan-laporan lainnya dari Direksi.
- b. Mengawasi pelaksanaan rencana dan anggaran perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direksi dan Direktur Jenderal.
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan. Jika menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.

- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan.

3. Direksi Korporasi dan Pertanahan:

- a. Pemilihan lokasi dan pembebasan tanah dengan pertimbangan kelayakan serta kendala-kendala yang terjadi.
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pertanahan terkait sertifikat-sertifikat tanah.

4. Direksi Produksi:

- a. Data-data yang diperlukan sebagai data awal produksi.
- b. Proses perhitungan dan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB).
- c. Proses pembangunan yang sesuai dengan desain awal dan perhitungan yang terdapat pada BRKB serta pelaksanaan yang sesuai jadwal.

5. Direksi Pemasaran:

- a. Fungsi, tugas pokok dan strategi perusahaan dalam memasarkan dan menjual produk yang efektif.
- b. Cara dalam menghadapi hambatan-hambatan dalam proses menjual.
- c. Proses KPR perusahaan.

6. Direksi Keuangan dan SDM:

- a. Bertanggung jawab terhadap proses Keuangan.
- b. Sistem pelaporan keuangan.
- c. Urutan kerja permohonan modal kerja setiap unit.
- d. Mengkordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.
- e. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
- f. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas, praktikan ditempatkan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM). Bidang ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

a) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yaitu bidang yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pelatihan bagi karyawan Perum Perumnas di dalam mengembangkan dan melatih *Skill* karyawan .

b) Perencanaan dan Pembinaan Organisasi (Canbin).

Perencanaan dan Pembinaan Organisasi (Canbin) yaitu bertanggungjawab untuk melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian karyawan dalam setiap divisi dengan menggunakan peraturan yang telah tertulis maupun lisan pada Perum Perumnas.

c) Tata Usaha Kepegawaian (TU Kepegawaian).

Tata Usaha Kepegawaian (TU Kepegawaian) yaitu bidang yang bertanggungjawab terhadap kesejahteraan karyawan dengan membuat BPJS,PPRA dan memberikan *fee* setiap bulannya kepada karyawan Perum Perumnas.

Praktikan ditempatkan di Bidang PSDM pada Bagian Diklat, tetapi praktikan juga membantu pekerjaan di Bagian Canbin dan TU Kepegawaian.

Tugas Praktikan pada Bagian Diklat:

- 1) Membuat Lampiran Kebutuhan Program Pendidikan dan Pelatihan (Daftar Surat Perjalanan Dinas beserta Daftar Uang Saku).
- 2) Membuat Risalah Rapat.
- 3) Memasukan data kegiatan training.

Tugas praktikan pada Bagian Canbin:

- 1) Menyortir Surat Lamaran Pekerjaan.
- 2) Melakukan rekapitulasi hasil tes wawancara.
- 3) Membuat Surat Pengajuan Permohonan Rencana Anggaran (PPRA).

Tugas praktikan pada Bagian Bagian TU Kepegawaian:

- 1) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas guna pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan dan rekening Bank BRI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 03 Juli 2017. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai Bidang PSDM pada Bagian Diklat, oleh Pembimbing PKL Bapak Mikhail Mahendra Bramanto. Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

- a) Tugas Praktikan pada Bagian Diklat
 1. Membuat Lampiran Kebutuhan Program Pendidikan dan Pelatihan (Daftar Surat Perjalanan Dinas beserta Daftar Uang Saku)

Pada hari Rabu 20 Juli 2017, Praktikan diberi tugas oleh Bagian Diklat untuk membuat daftar Surat Perjalanan Dinas beserta daftar Uang Saku sebagai kebutuhan pelaksanaan Diklat Executive Finance yang akan dilaksanakan di Bandung pada hari Rabu hingga Sabtu tanggal 20-23 Juli 2017. Dalam membuat Daftar SPD, praktikan diberi Bapak Mikhail Daftar SPD pada tahun 2014, sebagai acuan membuat Daftar SPD serta daftar nama pegawai dan jabatannya yang akan mengikuti Diklat Executive Finance. Nama pegawai diurutkan berdasarkan jabatannya, dari yang tertinggi, yaitu Dirut hingga yang terendah, yaitu staf. Sedangkan dalam membuat Daftar Uang Saku, praktikan diberi informasi mengenai jadwal pelaksanaan diklat dan biaya-biaya yang terkait dalam pelaksanaan diklat, yaitu biaya makan, angkutan setempat, lumpsum, dan bbm/tol. Jumlah pemberian dana atas biaya-biaya tersebut, disesuaikan dengan jabatan pegawai. Praktikan ditugaskan untuk menghitung dana yang harus diberikan kepada setiap pegawai yang melaksanakan diklat.

Setelah perhitungan selesai, dana dijumlahkan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ibu Wati (General Manager Bidang PSDM) dan diserahkan kepada Bidang Keuangan untuk dievaluasi agar permohonan dana kebutuhan diklat dapat disetujui.

PERUM PERUMNAS
(NATIONAL URBAN DEVELOPMENT CORPORATION)
KANTOR PUSAT
DAFTAR PERINCIAN BIAYA LUMP SUM

KEPADA YTH. : Direktur Keuangan & SDM
D A R I : GMD Pengembangan SDM
PERIHAL : D I N A S
DALAM RANGKA : Diklat
Mohon dengan hormat persetujuannya untuk melakukan perjalanan dinas kepada :

NO.	NAMA	JABATAN
1.	<u>Himawan Arief S</u>	DIRUT
2.	<u>Hakiki Sudrajat</u>	DIRKEU
3.	<u>Herry Irwanto</u>	DIRKORTA
4.	<u>M. Nawir</u>	DIRSAR
5.	<u>M. Kamal Kusmantoro</u>	DIRPROD
6.	<u>Harry</u>	INVESTOR

Gambar III.1: Daftar Surat Perjalanan Dinas Diklat *Executive Finance*

Sumber: Diklat Perum Perumnas

T U J U A N : Bandung
KENDARAAN : Plane
DARI S/D TGL. : Rabu - Sabtu / 20 – 23 Juli 2016
T U G A S : Diklat
JADWAL KERJA : Terlampir
RENCANA BIAYA : Rp. 110.189.000,-

NO.	UANG MAKAN	ANGKUTAN SETEMPAT	UANG SAKU	LUMP SUM	BBM/TOL	J U M L A H <u>Rp.</u>
1.	4 X 200.000,-	4 x 200.00,-	4 x 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
2.	4 X 200.000,-	4 x 200.00,-	4 x 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
3.	4 X 200.000,-	4 X 200.000,-	4 X 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
4.	4 X 200.000,-	4 X 200.000,-	4 X 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-

Gambar III.2: Daftar Uang Saku Diklat *Executive Finance*

Sumber: Diklat Perum Perumnas

2. Membuat Risalah Rapat Pada Bagian Diklat

Pada Hari Senin 14 Agustus 2017 Bagian Diklat mengadakan rapat rutin dua minggu sekali, dipimpin oleh Manajer Diklat Bapak Mikhail. Beranggotakan 3 staf diklat, Bapak Andrian, Bapak Rikki, Ibu Lisa dan praktikan. Pada pukul 14.20-15.25 lalu dilanjutkan pukul 16.30-17.10, dilaksanakan di Ruang Rapat Bidang PSDM. Praktikan bertugas menjadi notulen rapat, setelah rapat selesai praktikan ditugaskan membuat risalah rapat. Praktikan diberi lembar risalah rapat, lalu mengisi lembar tersebut dengan pembahasan hasil rapat, mengenai hal-hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan Progress Report Program Diklat, yaitu:

- a. Penyusunan Instruksi Kerja Diklat
- b. Membahas mengenai inovasi web yang digunakan untuk website training karyawan Perum Perumnas berbasis E-Leap Perumnas.
- c. PB OLDP (Pendidikan Berjenjang Operational Leadership Development Program) dan PB TLDP (Pendidikan Berjenjang Transformational Leadership Development Program)
- d. Sales Choaching
- e. Vendor Management

RISALAH RAPAT	HARI	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	AGENDA RAPAT
<p>Nomor :</p> <p>Pimpinan Rapat:</p> <p>MD. Diklat</p> <p>Acara :</p> <p>Rapat Rutin Departemen Diklat</p> <p>Peserta Rapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mikhail mahendra B. 2. Andrian W 3. Muhammad Rikky 4. Muchlisha 5. Amoi S Simanjuntak 	Senin	14 Agustus 2017	<p>14:20 s/d 15:25</p> <p>16:30 s/d 17:10</p>	Ruang rapat divisi PSDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat rutin departemen diklat 2. Progress report program diklat

Gambar III.3: Risalah Rapat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Memasukan data kegiatan training

Pelatihan (training) adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu pencapaian tujuan organisasi (Mathis & Jackson, 2002:5)¹. Tahapan Proses Pelatihan dan Pengembangan SDM. Sebelum pelatihan dapat diselenggarakan, kabutuhan akan hal itu perlu dianalisis lebih dahulu. Hal demikian disebut sebagai langkah/tahapan penilaian dari proses pelatihandan pengembanga. beberapa tahapan berikutnya:

1. Penilaian kebutuhan pelatihan.

- a. Penilaian kebtuhan perusahaan
- b. Penilaian kebutuhan tugas
- c. Penilaian kebutuhan karyawan.

2. Perumusan tujuan pelatihan.

Perumusan tujuan pelatihan harus ada keterkaitan antara input, output, outcome, dan impact dan pelatihan itu sendiri.

3. Prinsip-prinsip pelatihan.

- a. Partisipasi
- b. Pendalaman
- c. Relevansi

¹ Mathis R.L dan Jackson J.H ,2005.*Manajemen Sumber Daya Manusia* .Jakarta: Salemba Empat,2005

- d. Pengalihan
- e. Umpan balik
- f. Suasana nyaman
- g. Memiliki kriteria

4. Merancang dan menyeleksi prosedur pelatihan

- a. Pelatihan instruksi pekerjaan
- b. Perputaran pekerjaan
- c. Magang dan pelatihan
- d. Kuliah dan presentasi
- e. Permainan peran dan pemodelan perilaku
- f. Studi kasus
- g. Simulasi
- h. Studi mandiri dan pembelajaran program
- i. Pelatihan laboratorium
- j. Pembelajaran aksi

Dalam tahapan ini menurut Gomes terdapat paling kurang tiga tahapan utama dalam pelatihan dan pengembangan, yakni: penentuan kebutuhan pelatihan, desain program pelatihan, evaluasi program pelatihan.

1. Penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Adalah lebih sulit untuk menilai kebutuhan-kebutuhan pelatihan bagi para pekerja yang ada daripada mengorientasikan para pegawai yang baru. Dari satu segi kedua-duanya sama. Tujuan penentuan kebutuhan pelatihan ini adalah untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi yang relevan guna mengetahui dan atau/menentukan apakah perlu atau tidaknya pelatihan dalam organisasi tersebut. Dalam tahapan ini terdapat tiga macam kebutuhan akan pelatihan yaitu:

- a. *General treatment need*, yaitu penilaian kebutuhan pelatihan bagi semua pegawai dalam suatu klasifikasi pekerjaan tanpa memperhatikan data mengenai kinerja dari seseorang pegawai tertentu.
- b. *Oversable performance discrepancies*, yaitu jenis penilaian kebutuhan pelatihan yang didasarkan pada hasil pengamatan terhadap berbagai permasalahan, wawancara, daftar pertanyaan, dan evaluasi/penilaian kinerja, dan dengan cara meminta para pekerja untuk mengawasi sendiri hasil kerjanya sendiri.
- c. *Future human resources needs*, yaitu jenis keperluan pelatihan ini tidak berkaitan dengan ketidak sesuaian kinerja, tetapi lebih berkaitan dengan sumberdaya manusia untuk waktu yang akan datang.

2. Mendesain program pelatihan dan pengembangan

Sebenarnya persoalan performansi bisa disiasati melalui perubahan dalam system *feedback*, seleksi atau imbalan, dan juga melalui pelatihan. Atau akan lebih mudah dengan melakukan pemecatan terhadap pegawai selama masa percobaannya.

Jika pelatihan dan pengembangan merupakan Solusi terbaik maka para manajer atau supervisor harus memutuskan program pelatihan yang tepat yang bagaimana yang harus dijalankan. Ada dua metode dan pririnsip bagi pelatihan:

1. Metode .

Metode pelatihan dan pengembangan yang tepat tergantung kepada tujuannya. Tujuan atau sasaran pelatihan dan pengembangan yang berbeda akan berakibat pemakaian metode yang berbeda pula.

2. Prinsip umum bagi metode pelatihan dan pengembangan

Terlepas dari berbagai metode yang ada, apapun bentuk metode yang dipilih, metode tersebut harus rnenenuhi prinsip – prinsip seperti:

- a. Memotivasi para peserta pelatihan.
- b. Memperlihatkan ketrampilan-ketrampilan.
- c. Harus konsisten dangan isi pelatihan.

- d. Peserta berpartisipasi aktif.
- e. Memberikan kesempatan untuk perluasan ketrampilan.
- f. Memberikan feedback.
- g. Mendorong dari hasil pelatihan ke pekerjaan.
- h. Harus efektif dari segi biaya.

3. Evaluasi efektifitas program

Supaya efektif, pelatihan harus merupakan suatu solusi yang tepat bagi permasalahan organisasi, yakni bahwa pelatihan tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki kekurangan keterampilan. Untuk meningkatkan usaha belajarnya, para pekerja harus menyadari perlunya perolehan informasi baru atau mempelajari keterampilan-keterampilan baru, dan keinginan untuk belajar harus dipertahankan. Apa saja standar kinerja yang telah ditetapkan, sang pegawai tidak harus kecewakan oleh pelatih yang menuntut terlalu banyak atau terlalu sedikit.

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menguji apakah pelatihan tersebut efektif di dalam mencapai sasaran-sasarannya yang telah ditetapkan. Ini menghendaki identifikasi dan pengembangan kriteria tertentu, diantaranya:

1) Tipe-tipe efektifitas program pelatihan dan pengembangan.

Program pelatihan dan pengembangan bisa dievaluasi berdasarkan informasi yang bisa diperoleh pada lima tingkatan:

1. *reactions*: Ukuran mengenai reaksi ini didesain untuk mengetahui opini dari para peserta mengenai program pelatihan. Usaha untuk mendapatkan opini para peserta tentang pelatihan ini, terutama didasarkan pada beberapa alasan utama, seperti: untuk mengetahui sejauh mana para peserta merasa puas dengan program untuk maksud diadakannya beberapa revisi atas program pelatihan, untuk menjamin agar para peserta yang lain bersikap represif untuk mengikuti program pelatihan.
2. *Learning*: Informasi yang ingin diperoleh melalui jenis evaluasi ini adalah mengetahui seberapa jauh para peserta menguasai konsep-konsep, pengetahuan, keterampilan-keterampilan yang diberikan selama pelatihan.
3. *Behaviors*: Perilaku dari para peserta, sebelum dan sesudah pelatihan, dapat dibandingkan guna mengetahui tingkat pengaruh pelatihan terhadap perubahan performansi mereka. Langkah ini penting karena sasaran dari pelatihan adalah untuk mengubah perilaku atau performansi para peserta pelatihan setelah diadakan program pelatihan.

4. *Organizational result*: tujuan dari pengumpulan informasi pada level ini adalah untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan.
5. *Cost effectivity*: ini dimaksudkan untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan bagi program pelatihan, dan apakah besarnya biaya untuk pelatihan tersebut terhitung kecil atau besar dibandingkan biaya yang timbul dari permasalahan yang dialami oleh organisasi.

2) Model-model penilaian efektifitas pelatihan dan pengembangan.

Proses evaluasi itu sendiri bisa mendorong para pegawai untuk meningkatkan produktifitasnya. Untuk mengetahui dampak dari pelatihan itu secara keseluruhan terhadap hasil atau performansi seseorang atau suatu kelompok tertentu, umumnya terdapat dua pilihan model penilaian dan pengembangan yaitu: 1. *Uncontrolled model*. 2. *Controlled model*.

Model pertama ini biasanya tidak memakai kelompok pembanding dalam melakukan penilaian dampak pelatihan terhadap hasil dan/atau performansi kerjanya. Sedangkan model kedua adalah model yang dalam melakukan penilaian efektivitas program pelatihan menggunakan sistem membanding yaitu membandingkan hasil dari orang atau kelompok yang tidak mengikuti pelatihan.

Adapun dalam proses tahapan pengembangan dan pelatihan yang diterapkan perlu diukur apakah baik atau tidak. Pengembangan dan pelatihan dapat dikatakan baik jika mencapai sasaran sesuai yang diinginkan, yaitu dapat meningkatkan kualitas karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan pengukuran ini kita dapat menarik kesimpulan apa perlu diganti atau hanya perlu disempurnakan saja. Indikator –indikator pengembangan dan pelatihan SDM yang diterapkan antara lain, sebagaimana berikut:

- a. Prestasi kerja karyawan, apabila prestasi kerja atau produktifitas kerja karyawan setelah mengikuti pengembangan dan pelatihan, baik kualitas maupun kuantitas kerjanya meningkat maka berarti pengembangan dan pelatihan yang dilakukan cukup baik, tetapi jika prestasi kerjanya tetap, maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan kurang baik dan perlu adanya perbaikan
- b. Kedisiplinan karyawan, jika kedisiplinan karyawan setelah mengikuti pengembangan dan pelatihan semakin baik, maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan tersebut sudah baik, akan tetapi jika kedisiplinan tidak meningkat berarti pengembangan dan pelatihan yang dilakukan kurang baik
- c. Absensi karyawan, kalau absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan dan pelatihan meningkat maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan tersebut sudah baik, sebaliknya apabila pengembangan dan pelatihan yang diterapkan kurang baik

- d. Kalau tingkat kerusakan produksi, alat mesin, setelah karyawan mengikuti pengembangan dan pelatihan berkurang maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan tersebut sudah baik, sebaliknya jika tetap maka pengembangan dan pelatihan kurang baik
- e. Tingkat kecelakaan karyawan harus berkurang setelah mereka mengikuti program pengembangan dan pelatihan, jika tidak berkurang berarti pengembangan dan pelatihan yang dilakukan perlu disempurnakan lagi
- f. Tingkat pemborosan bahan baku, tenaga, dan waktu, berkurang atau efisiensi semakin baik maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan sudah baik, sebaliknya jika tetap berarti pengembangan dan pelatihan yang dilakukan itu kurang baik
- g. Tingkat kerjasama karyawan harus semakin serasi, harmonis, dan baik setelah mereka mengikuti pengembangan dan pelatihan, jika tidak ada perbaikan kerjasama maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan itu kurang baik
- h. Tingkat upah insentif karyawan meningkat setelah mengikuti pengembangan maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan itu baik, sebaliknya jika tetap maka pengembangan dan pelatihan itu kurang baik
- i. Prakarsa karyawan harus meningkat setelah mengikuti pengembangan dan pelatihan, jika tidak meningkat atau tetap

berarti pengembangan dan pelatihan kurang baik. Dalam hal ini karyawan diharapkan dapat bekerja mandiri serta bisa mengembangkan kreatifitasnya

- j. Kepemimpinan atau keputusan- keputusan yang ditetapkan oleh manajer setelah dia mengikuti pengembangan dan pelatihan harus semakin baik, kerjasama semakin serasi, sasaran yang dicapai semakin besar, ketegangan- ketegangan berkurang serta kepuasan kerja karyawan meningkat , kalau hal di atas tercapai maka pengembangan dan pelatihan yang dilakukan baik, sebaliknya jika hal diatas tidak tercapai berarti pengembangan dan pelatihan yang dilakukan kurang baik

3. Syarat- syarat Pelatih dalam Pengembangan

Seorang pelatih atau instruktur hendaknya memiliki syarat- syarat tertentu agar supaya bisa berhasil dalam melakukan pengembangan terhadap karyawan, diantaranya yaitu:

- a. *Teaching Skills* , seorang pelatih harus mempunyai kecakapan intuk mendidik atau mengajarkan, membimbing, memberi petunjuk, dan mentransfer pengetahuannya kepada peserta pengembangan. Ia harus dapat memberikan semangat, membina dan mengembaangkan agar peserta mampu untuk bekerja mandiri serta dapat menumbuhkan kepercayaan pada dirinya

- b. *Communications skills*, seorang pelatih harus mempunyai kecakapan komunikasi baik lisan, maupun tulisan secara efektif. Jadi suaranya jelas, tulisannya baik, dan kata-katanya mudah dipahami peserta pengembangan
- c. *Personality authority*, seorang pelatih harus memiliki kewibawaan terhadap peserta pengembangan. Ia harus berperilaku baik, sifat, dan kepribadiannya disenangi, kemampuan dan kecakapannya diakui
- d. *Social skills*, seorang pelatih harus mempunyai kemahiran dalam bidang sosial agar terjamin kepercayaan dan kesetiaan dari para peserta pengembang. Ia harus suka menolong, obyektif, dan senang jika anak didiknya maju serta dapat menghargai pendapat orang lain
- e. *Technical competent*, seorang pelatih harus berkemampuan teknis, kecakapan teoritis, dan tangkas dalam mengambil suatu keputusan
- f. *Stabilitas emosional*, seorang pelatih tidak boleh berprasangka jelek terhadap anak didiknya, tidak boleh cepar marah, mempunyai sifat keapakan, keterbukaan, tidak pendendam, serta memberi nilai yang objektif.

4. Kendala- Kendala Pelatihan dan Pengembangan

Kendala pengembangan (*development*) yang dilaksanakan selalu ada dan kita harus berusaha membanahi pengaruh kendala-kendala tersebut. Kendala-kendala pengembangan akan menghambat lancarnya pelaksanaan latihan dan pendidikan sehingga sasaran yang tercapai kurang memuaskan. Kendala- kendala pengembangan berkaitan dengan peserta, pelatih atau anstruktur, fasilitas pengembangan, kurikulum, dan dana pengembangan.

1. Peserta pengembangan dan latihan mempunyai latar belakang yang tidak sama, atau heteroge, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usianya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda
2. Pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannyakepada para peserta latihan dan pendidikan sulit didapat. Akibatnya sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatih yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau *teaching skill*– nya tidak efektif, jadi dia hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri
3. Fasilitas pengembangan dan prasarana yang dibutuhkan untuk latihan dan pendidikan sangat kurang atau tidak baik. Misalnya buku- buku atau alat- alat dan mesin- mesin, yang akan digunakan untuk praktek kurang atau

tidak ada. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pengembangan dan pelatihan

4. Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan, untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit
5. Dana pengembangan, dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan

Memperbaiki kebijakan, aturan dan regulasi perusahaan yang dapat dilaksanakan Program training dilaksanakan oleh divisi Departement Training dan Pelatihan dimana divisi tersebut berada dibawah divisi Sumber Daya Manusia. Divisi ini rutin mengadakan dan memberikan training untuk para pegawai baru maupun pegawai lama. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

- a. Praktikan memasukkan data peserta training terlebih dahulu kedalam bentuk Microsoft Excel.
- b. Praktikan memasukkan daftar trainer, judul training, tempat dan waktu pelaksanaan serta *cost center* pegawai.
- c. Setelah semua diinput proses selanjutnya database training record akan masuk kedalam sistem.

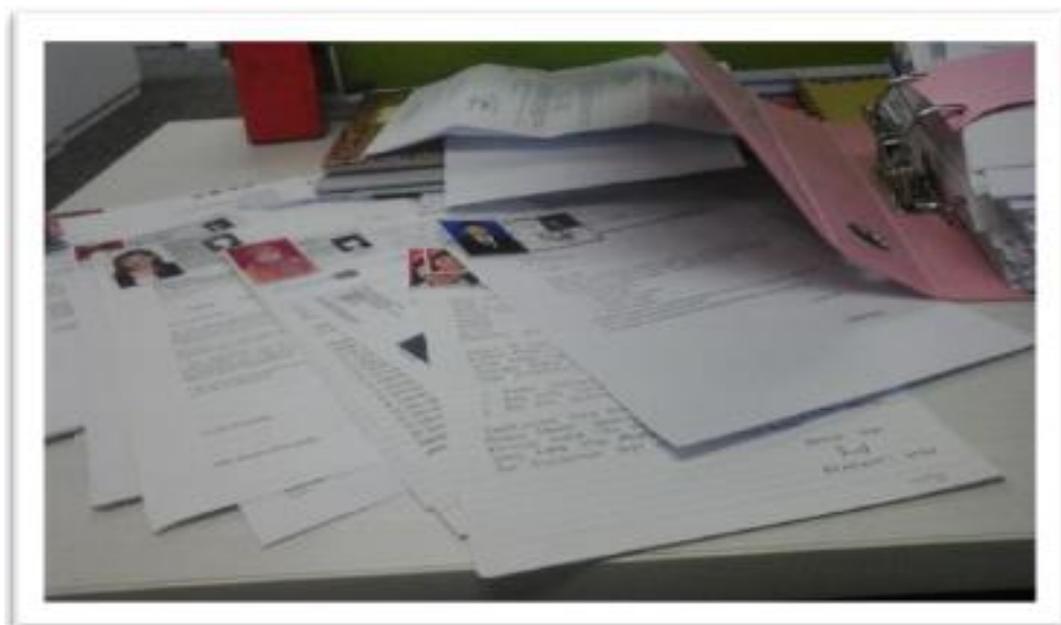
No	Judul Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Nama Pelatihan
1	Analisis Dan Manajemen Data Spasial Berbasis Data Vektor & Raster (GIS ANALYST ADVANCED)	1-3 Februari 2017	Donald G. Santuri (Officer Div. Perencanaan Teknis) Sufomo Roudhotu Wibisono (Staff Div. Perencanaan) Ustul Botuman Pringg S (Staff Div. Perencanaan Teknis) Purwa Cipta Lenggana (Staff Div. Design Center) Andrian Eka I (Staff Div. Design Center) Indhu Wahyudi (Staff Div. P&M Project Strategy) Bismar Amangrah (Staff Produksi Cab. Tasikmalaya)
2	Aspek Legalitas Dalam Bukti & Transaksi Elektronik Serta Relevansinya Pasca Revisi UU ITE	26 Desember 2016	Eko Pahala N
3	Audit Inter Tingkat Lanjutan I	8-11 Mei 2017	Ratnani Cahya Pratiwi
4	Audit Operasional	15-24 Mei 2017	Ardes Manggusue Tambunan Riani Wardi Nasution Silvi Noviananti
5	Awareness Analysis (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 & OHSAS 18001:2007)	19-25 Januari 2017	Anggi Arista Sudri Gilang Darmungkas Andrian Widya
6	Bilingual Contract Drafting	11-Nov-17	Vita Sukarwati Melani (MD Pengadaan & Penyayagunaan)
7	Corporate University Forum & Workshop	19-Apr-18	Donald G. Santuri (Officer Dept. Perencanaan Kelayakan & M. Atriaty (Staff Dept. Design Center)
8	Design Dan Perencanaan	12-11 APRIL 2017	Rahmat Perwira Nugraha (Staff Dept. Sertifikasi & Pengant Vita Sukarwati Melani (MD Pengadaan & Penyayagunaan) Donald G. Santuri (Officer Dept. Perencanaan Kelayakan & M. Atriaty (Staff Dept. Design Center)
9	Design Perencanaan & Legal Pertetaan	12-11 APRIL 2017	Rahmat Perwira Nugraha (Staff Dept. Sertifikasi & Pengant

Gambar III.4: Verifikasi Data Training

Sumber: data diolah oleh praktikan

- b) Tugas praktikan pada Bagian Canbin
1. Menyortir Surat Lamaran Pekerjaan

Hampir setiap hari banyak surat lamaran pekerjaan yang masuk ke divisi SDM, surat lamaran tersebut di sortir berdasarkan latar belakang pendidikan serta posisi yang dilamar. Kemudian di masukan ke file untuk di dokumentasikan. Sewaktu-waktu ada posisi pegawai yang kosong maka akan mempermudah mencarinya.



Gambar III.5: Berkas Surat Lamaran Pekerjaan

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Melakukan rekapitulasi hasil tes wawancara.

Tes Wawancara merupakan bagian dari proses rekrutmen yang dilakukan Perum Perumnas, dilakukan untuk mendapatkan pegawai yang tepat dengan kebutuhan perusahaan. Berikut ini adalah lima alur proses rekrutmen yang dilakukan oleh Perum Perumnas:

1) Seleksi Surat Lamaran beserta Kelengkapan Berkas Persyaratan Melamar. Memilih surat-surat lamaran dan kelengkapan berkas persyaratan melamar yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat. Surat lamaran dan berkas yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya.

2) Tes Tertulis

Terdapat lima bentuk tes tertulis yang diujikan kepada pelamar:

1. Academic (Knowledge) Test

Proses menguji kecakapan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diisinya.

2. Psychological Test

Proses menguji tentang kemampuan mental pelamar.

3. Tes Kecerdasan (Intelligence)

Dilakukan untuk mengetahui kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.

4. Tes Bakat (Aptitude)

Mengukur kemampuan mental potensial (IQ) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.

5. Tes Kepribadian (Personality)

Dilakukan untuk mengetahui kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

3) Tes Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dari setiap pelamar, kemudian dibandingkan satu per satu siapa yang paling tinggi kemampuannya untuk melakukan pekerjaan itu.

4) Tes Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan fisik pelamar apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Misalnya pendengaran, penglihatan (buta warna atau tidak), berpenyakit jantung atau tidak, dan mempunyai cacat badan atau tidak.

5) Memutuskan Pelamar Diterima atau Ditolak

General Manager PSDM memiliki wewenang untuk memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi-seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan yang lulus diputuskan diterima dengan status pegawai dalam masa kontrak.

No	JURUSAN	Kota	NILAI												Jumlah Ketercapaian	BERITA ACARA	NILAI II		CATATAN	LOLOS / TIDAK LOLOS
			Pengujil			Pengujii			Penguiii			PenguiiV					Praktek	English		
			Jumlah	rata2	YIT	Jumlah	rata2	YIT	Jumlah	rata2	YIT	Jumlah	rata2	YIT						
REKOMENDASI																				
1	Ekonomi Akuntansi	Bandung	600	75	Y	570	71,25	Y							1170	38,58	REKOMENDAS			
3	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	675	75	Y	605	75,625	Y							1280	37,66	REKOMENDAS			
4	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	620	77,5	Y	600	75	Y							1220	38,13	REKOMENDAS			
5	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	650	81,25	Y	620	77,5	Y							1270	38,69	REKOMENDAS			
6	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	620	78,75	Y	700	87,5	Y							1320	55,42	REKOMENDAS			
7	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	565	70,625	Y	585	73,125	Y							1150	71,88	REKOMENDAS		Masih dapat diperimbangan	
8	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	580	72,5	Y	575	71,875	Y							1155	72,19	REKOMENDAS			
9	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	680	75,556	Y	665	73,889	Y							1345	74,72	REKOMENDAS			
10	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	615	76,875	Y	605	76,875	Y							1220	76,88	REKOMENDAS			
11	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	645	81	Y	720	90	Y							1365	85,31	REKOMENDAS			
12	Ekonomi Manajemen Marketing	Bandung	615	77	Y	720	90	Y							1335	83,44	REKOMENDAS			
13	Hukum Perdata Pidana	Bandung	680	86,25	Y	680	82,5	Y							1360	42,19	REKOMENDAS			
14	Komunitasi	Bandung	620	77,50	Y	640	80	Y							1260	52,50	REKOMENDAS		Jumlah titik, fotoografi, cocok di humas atau senstra	
15	Komunitasi	Bandung	610	76	Y	580	90	Y							1190	83,13	REKOMENDAS			
16	Komunitasi	Bandung	610	76	Y	640	80	Y							1250	78,13	REKOMENDAS			
17	Planologi	Bandung													608	78,00	REKOMENDAS	65,95		
18	Planologi	Bandung													576	72,00	REKOMENDAS	64		

Gambar III.6: Rekapitulasi Hasil Tes Wawancara

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Membuat Surat Pengajuan Permohonan Rencana Anggaran (PPRA)

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Hedi untuk membuat Surat PPRA. Bapak Hedi terlebih dahulu menjelaskan aturan mengenai pembuatan surat PPRA, mengacu pada Buku PKB serta mengirimkan lembar Surat PPRA dalam bentuk tabel pada Microsoft Word melalui email, dan memberi lembar 29 mengenai data pegawai yang akan diberikan hak Biaya Mutasi, Cuti Besar, Penggantian Kacamata, dan Duka Cita. Surat PPRA dibuat oleh Bagian Canbin dengan persetujuan Bidang Keuangan. Praktikan diberi waktu dua minggu untuk menyelesaikan tugas ini. Setelah tugas terselesaikan, praktikan mengirim tugas kepada Ibu Erni melalui email untuk selanjutnya diproses.

Surat PPRA dibuat dalam rangka membiayai pegawai dalam melaksanakan tugas atau memberikan hak pegawai, yaitu:

1) Biaya Mutasi

Mutasi dapat berupa promosi, rotasi, atau demosi. Praktikan mengisi data pada tabel Microsoft Word sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama, NPP, jabatan, pangkat/golongan, status, pegawai serta daerah asal dan tujuan mutasi.

**PERINCIAN BIAYA PINDAH
MUTASI
SESUAI PKB NO. : DIRUT/341/10/III/2013 DAN NO : DPN/SEKAR/52/III/2013
TANGGAL 15 MARET 2013**

NAMA : Herudhanto Nugroho Putra
NPP : 1288028
SURAT KEPUTUSAN : Dir.Kem.SDM/538/KPTS/10/2014
JABATAN : Officer Bagian Keuangan & SDM
PANGKAT / GOL : Penata / 9
STATUS : K/0
DARI-KE : Jakarta – Surabaya

PERHITUNGAN BIAYA PINDAH:

NO	JENIS & URAIAN		SATUAN		JUMLAH
			(VOLUME (M3) / JARAK (KM) / WAKTU (HARD))		
1	Bantuan Biaya Perumahan		1	Rp 5.500,000	Rp 5.500.000,00
2	Biaya Pengangkutan / Perendangan			Rp 55,000	Rp 550.000,00
	D	Biaya Pengangkutan (Jawa)	963	Rp 275,00	Rp 3.177.900,00
	A				
	R				
	A	Biaya Pengangkutan (Luar Jawa)	0	Rp 430,00	Rp -
3	T		12		

Gambar III.7: Biaya Mutasi

Sumber: Tata Usaha Kepengawain Perum Perumnas

2) Biaya Cuti Besar

Pegawai yang telah bekerja selama enam tahun terus-menerus diberikan cuti besar selama tiga bulan. Sebelum melakukan cuti besar, pegawai akan diberikan Biaya Bantuan dan Kompensasi.

Praktikan mengisi data pada tabel Microsoft Word sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama, NPP, jumlah biaya bantuan dan kompensasi serta keterangan waktu pegawai akan melakukan Cuti Besar.

3) Biaya Penggantian Kacamata

Setiap pegawai berhak mendapatkan biaya penggantian kacamata dengan biaya maksimal Rp 1.600.000,00. Praktikan mengisi data pada tabel Microsoft Word sesuai dengan data yang

tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama pegawai beserta jumlah biaya yang diajukan dan disetujui.

Nomor : PSDM / 03 / / VIII / 2016
Tanggal : Agustus 2016
Halaman : 1 (Satu)
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
NOTA DINAS
Kepada Yth. : GM. Divisi Keuangan
Dari : GM. Divisi PSDM
Perihal : **PPRA Biaya Penggantian Kacamata Karyawan Regional II**

Memperhatikan Surat Deputy General Manager Regional II Nomor : Reg.II/01/1719/VII/2016, tanggal 29 Juli 2016 perihal Permohonan Biaya Penggantian Kacamata karyawan Regional II, sebesar Rp.14.256.500,00 , dan setelah dilakukan evaluasi sesuai PKB Pasal 48 No.Dirut/0492/10/III/2015 dan No DPN Sekar/35/III/2015 permohonan biaya tersebut yang dapat disetujui sebesar Rp.13.775.000,00 dengan perincian sebagaimana terlampir.

No	Nama	Diajukan	Disetujui	Keterangan
1	Ami Alman	1.225.000,00	1.225.000,00	Cabang Palembang
2	Erna Hesrawati K.	600.000,00	600.000,00	Regional
3	Pudjiati Rahardjo	1.600.000,00	1.600.000,00	Regional
4	Giman	481.500,00	-	Rawat Jalan
5	Giman	1.600.000,00	1.600.000,00	Regional
6	Togu Tampubolon	1.550.000,00	1.550.000,00	Regional
7	Ayudiah Rachmawaty	500.000,00	500.000,00	Regional
8	Kevin Juniantono Pambudi	500.000,00	500.000,00	Cabang Jambi
9	M. Sukardi	1.500.000,00	1.500.000,00	Regional
10	Hany Wulandari	500.000,00	500.000,00	Regional

Gambar III.8: Biaya Penggantian Kacamata

Sumber: data diolah oleh praktikan

4) Biaya Duka Cita

Apabila anggota keluarga, atau mertua pegawai meninggal dunia, perusahaan akan memberikan santunan duka cita sebesar Rp. 3.000.000,00, diserahkan paling lambat satu bulan setelah meninggal dunia. Praktikan mengisi data pada tabel Microsoft Word sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama pegawai, nama almarhum/almarhumah, biaya yang diajukan dan disetujui beserta keterangan hubungan almarhum/almarhumah dengan pegawai.

Nomor : PSDM / 03 / / II / 2016
Tanggal : Februari 2016
Halaman : 1 (Satu)
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

NOTA DINAS

Kepada Yth. : GM. Divisi Keuangan
Dari : GM. Divisi PSDM
Perihal : PPRA Biaya Lain-Lain (Santunan Duka Cita) Karyawan Kantor Pusat

Memperhatikan Surat Keterangan Kematian Nomor: 474.3/ /Kel//II/2016 tanggal 22 Februari 2016 yang dikeluarkan oleh Kelurahan Hegarsari Kecamatan Patamuran Kota Banjar, maka diajukan Permohonan Dana Santunan Duka Cita, sebesar Rp.3.000.000,00 dan setelah dilakukan evaluasi sesuai PKB No.Dirut/0492/10/III/20115 dan No.DPN-Sekar/35/III/2015 Pasal 52 tentang Santunan Duka Cita, permohonan tersebut disetujui sebesar Rp.13.250.000,00,- dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Karyawan	Almarhum/mah	Diajukan	Disetujui	Hubungan Keluarga
1	Hendra Irawan	Komar	3.000.000,00	3.000.000,00	Ayah Kandung
	Jumlah		3.000.000,00	3.000.000,00	

Gambar III.9: Biaya Duka Cita

Sumber: Tata Usaha Kepengawain Perum Perumnas

4. Tugas praktikan pada Bagian Bagian TU Kepegawaian:
 - 1) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas guna pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan.

Para pegawai baru yang belum memiliki Kartu BPJS Ketenagakerjaan, akan dibuatkan oleh bagian TU Kepegawaian. BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari Kartu BPJS Kesehatan yang diberikan sebagai tunjangan kesehatan dan Rekening Bank BRI, digunakan untuk memberikan gaji, konsumsi dan transportasi serta insentif.

Pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan membutuhkan kelengkapan berkas. Praktikan diberi tugas oleh Ibu Trimi untuk mengecek kelengkapan berkas yang sudah terkumpul. Kelengkapan berkas terdiri dari fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), pas foto terbaru dan formulir registrasi Rekening Bank BRI. Setelah selesai melakukan pengecekan, praktikan membuat catatan berisi nama pegawai yang belum melengkapi berkas, lalu menyerahkan catatan tersebut kepada Ibu Trimi.

NO	NAMA	FORM APLIKASI BRI	KK	KTP	FOTO
1	Riza Maulida	✓	✓	✓	
2	Ari Feby Kumara	✓	✓		
3	Putri Mulia Rahmadini	✓	✓	✓	
4	Fitrah Akbar Citrawan		✓	✓	
5	Anjar Mukti Yuni Pamungkas	✓	✓	✓	
6	Sri Nurwansya	✓	✓	✓	
7	Rama Fitrah	✓	✓	✓	
8	Sholeh Purnama Huddin	✓	✓	✓	
9	Bagiar Adla Satria	✓	✓	✓	
10	Jodi Rahadian		✓	✓	
11	Eggy Evansyah	✓	✓	✓	
12	Ahdi Ahmad Fajri	✓	✓	✓	
13	Edo Pramana Putra	✓	✓	✓	
14	Robi Kurnia Apriadi	✓	✓	✓	
15	Yudha Prasetia Negara	✓	✓	✓	
16	Nadhiva Zahida Mufty	✓	✓	✓	
17	Deaniz Hidayat S.T.	✓	✓	✓	

Gambar III.10: Daftar Kelengkapan Berkas BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: Tata Usaha Kepengawaian Perum Perumnas

B. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL kurang lebih dua bulan di Perum Perumnas, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala- kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasakan kesulitan dalam bersosialisasi dan keterbatasan dalam berkomunikasi dengan para pegawai, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi dalam lingkungan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.

C. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara :

1. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi *downward* yakni *Job Instruction, Job Rationale* dan *Procedure and Practice*. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri dengan pegawai seperti berkenalan, memberikan salam dan

sapaan, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang PSDM dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di Perum Perumnas.

Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan.

Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Darvis mengemukakan “Lingkungan kerja dalam suatu organisasi mempunyai arti penting bagi individu yang bekerja di dalamnya, karena lingkungan ini akan mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung manusia yang ada di dalamnya”.

Hal ini ada tiga alasan, ada bukti yang menunjukkan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja organisasi yang baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja dalam organisasi atau unit kerja

yang dipimpin, kecocokan antara individu dengan organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi. Selain beradaptasi pada lingkungan kerja, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan seluruh pegawai Perum Perumnas terutama pegawai Bidang PSDM.

Komunikasi merupakan saluran yang sering digunakan dalam organisasi. Arus komunikasi adalah pengiriman pesan dari pimpinan (supervise) ke bawahan (subordinat). Arus ini digunakan untuk mengirim perintah, petunjuk, tujuan, kebijakan, memorandum untuk pekerja pada tingkat yang lebih rendah dalam organisasi.

Menurut Katz dan Kahn ada 5 jenis tipe khusus komunikasi downward, yaitu:

1. *Job Instruction* (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
2. *Job Rationale* (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
3. *Procedure and Practice* (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada.

4. *Feedback* (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Ragil Permansari, “Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja PT. Anugerah Raharjo Semarang”², yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.
 5. *Indoctrinations of goals*, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.³
2. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan bertanya kepada pegawai agar mendapatkan bimbingan dan penjelasan mengenai tugas yang bersangkutan. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL. Sebab keinginan untuk belajar, praktikan telah memperoleh suatu kemampuan diri karena praktikan merasa mampu dan yakin

² Ragil Permansari, “Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja PT. Augrah Raharjo Semarang”, 2013, h.2

³ Tjipta.Lesmana , “Tuntutan Kemahiran Komunikasi antarpribadi dalam Profesi : Perspektif Hongkong dan Indonesia ”, 2010, h.12

untuk selalu mencapai hasil yang diinginkan. Dengan begitu, praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

Belajar merupakan suatu proses memperoleh kepandaian atau ilmu, pembelajaran dapat dilakukan dengan melakukan latihan-latihan. Menurut HC. Witherington definisi belajar adalah suatu perubahan pada kepribadian, yang menghasilkan adanya pola sambutan yang baru, yang dapat merubah suatu pengertian. Untuk melakukan pembelajaran, seseorang perlu memiliki motivasi. Menurut Sri Suyati pengertian motivasi adalah dorongan, keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan memberikan yang terbaik pada dirinya demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Jadi motivasi belajar adalah untuk mendapatkan kualitas diri yang lebih baik lagi. Dengan belajar, seseorang telah memiliki efikasi diri.

Pengertian Efikasi Diri itu sendiri adalah sebagai keyakinan pada kemampuan diri sendiri untuk menghadapi dan memecahkan masalah dengan efektif. Efikasi diri juga berarti meyakini diri sendiri mampu berhasil dan sukses. Individu dengan efikasi diri tinggi memiliki komitmen dalam memecahkan masalahnya dan tidak akan menyerah ketika menemukan bahwa strategi yang sedang digunakan itu tidak berhasil. Individu yang memiliki efikasi diri yang tinggi akan sangat mudah dalam

menghadapi tantangan. Individu tidak merasa ragu karena ia memiliki kepercayaan yang penuh dengan kemampuan dirinya⁴.

⁴ Trijoko.Lestyanto,"Hubungan antara Efikasi Diri dengan Motivasi Belajar pada Siswa RSBI kelas VIII SMP Negeri 3 Pati",2012,h.23

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Perum Perumnas, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a) Praktikan mendapatkan keterampilan lebih terkait penggunaan atau pengoperasian beberapa fasilitas seperti mesin *fotocopy*, *scanner*, *fax*, dan alat *teleconference*. Fasilitas tersebut menunjang pelaksanaan kerja praktikan jika mendapatkan tugas untuk menduplikasi sebuah dokumen, memindai data penting seperti surat perjanjian kontrak kerja, mengirim dokumen serta mempersiapkan kegiatan konferensi audio.
- b) Praktikan mengetahui bagaimana proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karir di Perum Perumnas, karena praktikan turut membantu dalam tiga proses tersebut. Sistem rekrutmen praktikan diberikan tugas menyortir surat lamaran pekerjaan, dalam hal pelatihan praktikan memasukan data kegiatan training, serta dalam pengembangan karir praktikan membantu proses rekapitulasi hasil tes wawancara.
- c) Praktikan mengetahui dan memahami betapa pentingnya suatu divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu keberhasilan untuk mencapai tujuan perusahaan terutama dalam merekrut calon pegawai baru yang berpotensi untuk perkembangan perusahaan di masa yang akan datang.

B. Saran- Saran

1. Saran Untuk FE UNJ

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan pengajaran berupa teori berkomunikasi dan melakukan praktik langsung yang sesuai teori di lapangan sehingga dapat diaplikasikan saat melakukan kunjungan perusahaan ditempat praktikan.
- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelum PKL berlangsung, memberikan banyak pengarahan seperti pembekalan tentang bagaimana tahap-tahap dalam memulai praktik kerja lapangan dan cara bersosialisasi di perusahaan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

2. Saran Untuk Calon Praktikan

- a. Sebaiknya mencari tahu persiapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL untuk hasil yang lebih matang.
- b. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.

- c. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

3. Saran Untuk Perum Perumnas

- a. Diharapkan Perum Perumnas membuat Standar Operasional *Prosedur* (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* dan kontrak kerja PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan program PKL.
- b. Diharapkan Perum Perumnas menginformasikan kepada karyawan di bagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL agar karyawan memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada praktikan selama masa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

<http://pakarkinerja.com/tugas-pokok-manajer-sdm-dan-peran-departemen-hrd/>

<http://www.perumnas.co.id/> (Diakses tanggal 15 Agustus 2017)

https://id.wikipedia.org/wiki/Nomor_pokok_wajib_pajak

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Pandji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, (Jakarta: PT Asdi Mahasatya, 2000),,153

[google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-](http://google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia)

[sumberdayamanusia](http://google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia). Diakses 21 Nopember 2013

Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Remaja

Rosdakarya, 2012),,68

Mariot Tua Efendi H, *Manajemen Sumber Daya Manusa:pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, dan peningkatan produktivitas pegawai,*

(Jakarta: Grasindo Widiasarana Indonesia, 2005),,95

[nailasuhada-m.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-](http://nailasuhada-m.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia)

[sumberdayamanusia](http://nailasuhada-m.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia), diakses 20 Nopember 2013

Pandji Anoraga, *Manajemen Bisnis*,,112

<http://www.slideshare.net/jatmikomyko/pelatihan-danpengembangansdm>,diakses

20 Nopember 2013

[google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-](http://google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia)

[sumberdayamanusia](http://google-sofyaneffendi.blogspot.com/.../pelatihan-dan-pengembangan-sumberdayamanusia). Diakses 21 Nopember 2013

Irianto Jusuf, *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Pelatihan (Dari Analisis Kebutuhan Sampai Evaluasi Program Pelatihan)*, (Jakarta: Insani Cendekia, 2001),,112

Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung:PT Refika Aditama, 2006),,100

Sjafri Mangkuprawira, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, (Jakarta Selatan: Ghalia Indonesia, 2004),,105

E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009),,82

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0398/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Maret 2017

Yth. General Manager Divisi Pengembangan SDM
PERUM PERUMNAS
Jl. DI Pandjaitan Kav.11
Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Amoi Sanyo Simanjuntak**
Nomor Registrasi : 8215141587
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Teip/HP : 085718857063

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL

 **perumnas**

Nomor : PSDM/04/1744/IV/2017
Sifat : -
Halaman : 1
Lampiran : -

Jakarta, 2] April 2017

Kepada Yth.:
Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0398/UN39.12/KM/2017 tanggal 30 Maret 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Amoi Sanyo Simanjutak	8215141587	Manajemen SDM

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 03 Juli s.d 31 Agustus 2017. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email dept.diklat@perumnas.co.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.


DIVISI PENGEMBANGAN SDM
General Manager
Setyowati

Tembusan :
1. Direktur Keuangan dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
Jakarta - 13340
+6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id


Member of CBQ Federation
RINA
ISO 9001:2008
Certified Quality System
CERTIFICATE NO : 31548/141AN

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Amai S. Simanjuntak
No. Registrasi : 8215141587
Program Studi : St. Manajemen
Tempat Praktik : Perumahan Nasional
Alamat Praktik / Telp : Jl. D.I. Pancaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 03 Juli 2017	1. Amai	} Hai
2	Selasa, 04 Juli 2017	2. Amai	
3	Rabu, 05 Juli 2017	3. Amai	
4	Kamis, 06 Juli 2017	4. Amai	
5	Senin, 10 Juli 2017	5. Amai	
6	Rabu, 12 Juli 2017	6. Amai	
7	Kamis, 13 Juli 2017	7. Amai	
8	Jumat, 14 Juli 2017	8. Amai	
9	Senin, 17 Juli 2017	9. Amai	
10	Selasa, 18 Juli 2017	10. Amai	
11	Rabu, 19 Juli 2017	11. Amai	
12	Kamis, 20 Juli 2017	12. Amai	
13	Jumat, 21 Juli 2017	13. Amai	

14	Senin, 24 Juli 2017	14. <i>Awal</i>	} <i>Hij</i>
15	Selasa, 25 Juli 2017	15. <i>Awal</i>	
16	Rabu, 26 Juli 2017	16. <i>Awal</i>	
17	Kamis, 27 Juli 2017	17. <i>Awal</i>	
18	Jumat, 28 Juli 2017	18. <i>Awal</i>	
19	Senin, 31 Juli 2017	19. <i>Awal</i>	
20	Selasa, 01 Agustus 2017	20. <i>Awal</i>	
21	Rabu, 02 Agustus 2017	21. <i>Awal</i>	
22	Kamis, 03 Agustus 2017	22. <i>Awal</i>	
23	Jumat, 04 Agustus 2017	23. <i>Awal</i>	
24	Senin, 07 Agustus 2017	24. <i>Awal</i>	
25	Selasa, 08 Agustus 2017	25. <i>Awal</i>	
26	Rabu, 09 Agustus 2017	26. <i>Awal</i>	
27	Kamis, 10 Agustus 2017	27. <i>Awal</i>	
28	Jumat, 11 Agustus 2017	28. <i>Awal</i>	
29	Senin, 14 Agustus 2017	29. <i>Awal</i>	
30	Selasa, 15 Agustus 2017	30. <i>Awal</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Panilai,

[Signature]
 Nikmatul Wahid B.
 RUMAH

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Anoi S. Simanungkar
No. Registrasi : B215141567
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Perumahan Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.T. Pangeran Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Pabu, 16 Agustus 2017	1. Aui	} Ho
2.	Jumat, 18 Agustus 2017	2. Aui	
3.	Senin, 21 Agustus 2017	3. Aui	
4.	Selasa, 22 Agustus 2017	4. Aui	
5.	Pabu, 23 Agustus 2017	5. Aui	
6.	Kamis, 24 Agustus 2017	6. Aui	
7.	Jumat, 25 Agustus 2017	7. Aui	
8.	Senin, 28 Agustus 2017	8. Aui	
9.	Selasa, 29 Agustus 2017	9. Aui	
10.	Pabu, 30 Agustus 2017	10. Aui	
11.	Kamis, 31 Agustus 2017	11. Aui	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4

Daftar Tugas Harian PKL

Tanggal	Deskripsi Tugas	Pembimbing
03 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memperkenalkan diri kepada divisi PSDM. • Membuat surat izin karyawan untuk melanjutkan study dan mengirimkan surat ke karyawan bersangkutan 	<p>Bapak Andri</p> <p>Bapak Mikhail</p>
04 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir database setiap joddesc divisi yang ada pada Perum Perumnas sesuai jabatan,tingkatan,bagian pada Mc.excel. 	Ibu Erni
05 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan pada berkas karyawan yang sudah mendaftarkan pelatihan di website training & development karyawan Perum Perumnas dan melakukan verifikasi. • Membuat database untuk pengumpulan data karyawan sesuai data yang sudah di verifikasi pada Mc.excel 	<p>I</p> <p>bu Lisa</p>

06 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi kompetensi kinerja karyawan Perum Perumnas setiap regional sesuai kompetensi yang sudah ada pada Mc.Excel. • Mencari hasil database akhir dari kompetensi yang sudah dihitung berdasarkan indikator yang disediakan pada Mc.Excel. 	Ibu Erni
07 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jurnal mapping karyawan PSDM berdasarkan jabatan,tingkatan dan bagian yang disesuaikan dengan indikator yang sudah ada pada Mc.Excel. • Merekapitulasi laporan presentasi karyawan dan membuat dalam satu fol • der di website training & development PSDM. 	Ibu Lisa
10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi surat masuk dan keluar pada divisi PSDM. • Membuat tabel rincian jobdesc karyawan bidang HRD dan melengkapi dengan teknisi lapangan yang akan dilakukan pada Mc.Excel. 	Ibu Lisa

12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menyortir kelengkapan berkas paper administrator karyawan yang masuk dan mendaftarkan diri sebagai karyawan Perum Perumas. 	Ibu Lisa
13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah database karyawan divisi PSDM dan membuat penyusunan yang berurutan sesuai jobdesc pada tahun 2017. • Membuat File Folder diktatori karyawan PSDM. 	Ibu Lisa
14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan database karyawan Perum Perumnas di bulan Juli. • Membantu menyusun database Verifikasi karyawan dalam bentuk Excel. 	Ibu Lisa
17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lampiran kebutuhan Diklat (Surat Perjalanan Dinas beserta Uang Saku). • Merekapitulasi hasil memo coaching project. 	Ibu Lisa

<p>18 Juli 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) kesehatan. • Membuat surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) Mutasi. 	<p>Bapak Hedi</p>
<p>19 Juli 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) cuti besar. • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) duka cita. 	<p>Bapak Hedi</p>
<p>20 Juli 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun dan keterangan gaji untuk pegawai yang bekerja di kantor Perum Perumnas. 	<p>Ibu Trimi</p>

21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun dan surat keterangan gaji untuk pegawai yang bekerja di kantor regional. 	Ibu Trimi
22 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan keluar Tata Usaha Kepengawaaian SDM. 	Ibu Trimi
23 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merapikan surat yang dikirim ke kantor regional 	Ibu Trimi
24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi pembagian gaji karyawan Perum Perumnas dan di data sesuai divisi. 	Ibu Trimi

25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data karyawan yang mendaftar sebagai karyawan baru di Perum Perumnas sesuai verifikasi administrasi. 	Ibu Erni
26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan surat pemberitahuan ulang tahun Perum Perumnas kepada setiap bidang. 	Ibu Erni
28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar divisi PSDM. 	Ibu Lisa
31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membagikan gaji Pegawai Perum Perumnas ke semua bidang dan divisi secara kelompok. 	Ibu Trimi

01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun, dan surat keterangan gaji untuk pegawai yang pensiun. 	Ibu Trimi
02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan pengarahan mengenai disiplin pegawai Perum Perumnas. 	Ibu Erni
03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan pengarahan mengenai motivasi karyawan dan kaitannya dengan kinerja. 	Bapak Mikhail
04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan pengarahan mengenai training dan pelatihan dan pengaruhnya terhadap kinerja. 	Bapak Andri

07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan pengarahan mengenai SOP dalam pengelolaan SDM karyawan Perum Perumnas. 	Ibu lisa
08 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pengumpulan nilai KPI (Key Perfomance Indikator) pada karyawan Perum Perumnas. 	Ibu Erni
09 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pengumpulan nilai KPI (Key Perfomance Indikator) pada karyawan Perum Perumnas. 	Ibu Erni
10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat menghitung rekapitulasi nilai KPI (Key Perfomance Indikator) untuk karyawan Perum Perumnas pada M.Excel. 	Ibu Erni

11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menghitung rekapitulasi nilai KPI (Key Performance Indikator) untuk karyawan Perum Perumnas pada M.Excel. 	Ibu Erni
14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat internal Diklat PSDM dan membahas mengenai inovasi web yang digunakan untuk website training karyawan Perum Perumnas berbasis E-Perumnas. 	Ibu Lisa Bapak Mikhail Bapak Andri Bapak Rikki
15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kesimpulan hasil rapat internal dan melakukan monitoring. 	Ibu Lisa
16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data verifikasi ke website E-Perumnas. 	Ibu Lisa

18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data verifikasi ke website E-Perumnas. 	Ibu lisa
21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database karya inovasi yang lolos verifikasi Diklat ke website e-leap Perumnas. 	Ibu Lisa
22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat name table untuk acara training karyawan Perum Perumnas. • Menyiapkan ruangan training dengan list setiap peralatan ATK yang dibutuhkan karyawan selama training. 	Ibu Lisa Ibu Lisa
23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Essay karya inovasi yang lolos verifikasi Diklat ke website e-leap Perumnas. 	Ibu Lisa

24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan surat keluar yang masuk ke PSDM 	Ibu Lisa
25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyortir form pendaftaran karyawan baru dan disesuaikan dengan data kualifikasi yang telah ada. 	Ibu Erny
28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database hasil karya inovasi karyawan. 	Ibu Lisa
29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data dan menginput database pada website E-Leap Perum Perumnas. 	Ibu Lisa

30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi hasil pengamatan selama di Perum Perumnas sesuai proposal yang diajukan kepada MD Diklat. 	Bapak Mikhail
31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan database dan fixsasi penginputan data verifikasi data training. • Pengarahan dari MD.Diklat mengenai kinerja perusahaan. 	<p>Ibu Lisa</p> <p>Bapak Mikhail</p>

Lampiran 5

Surat Keterangan Telah Selesai PKL



Nomor : PSDM/04/ 2959/VIII/2017
Sifat : -
Halaman : 1
Lampiran :

Jakarta, 31 Agustus 2017

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
di-tempat

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0398/UN39.12/KM/2017 tanggal 30 Maret 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Amoi Sanyo Simanjutak	8215141587	Manajemen SDM

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 03 Juli s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM

General Manager



Tembusan :

1. Arsip.

WISMA PERUMNAS
Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
Jakarta - 13340
+6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id



Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan



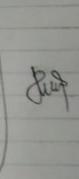
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472.2274-70283, Fax: (021) 470283
 Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ami Sany Simanjuntak 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Perum Perumahan Nasional
 2. No. Registrasi : 8219141581
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholikhah, M.M
 NIP. 19620623 199003 2 001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 Oktober 2017	- Bab I - Bab III	- Tujuan dan Pelaksanaan harus disesuaikan - Perhatikan pengertikan - Rincian Laporan harus jelas	
2				
3				
4				
5	02 November 2017	- Revisi Bab I - Bab III	- Tabel Laporan Pelaksanaan harus jelas - Bagian kerja lebih rinci dijelaskan - Visi & Misi perusahaan diperbaiki	
6				
7	07 November 2017	- Revisi Bab II - Bab III	- Perhatikan mengenai Bidang Kerja - Menjelaskan Budaya organisasi Perusahaan - Perhatikan Sub Bab - Tambahkan struktur organisasi perusahaan - Proses tugas prakerin bagian TU kepegawaian - Cara mengatasi kendala langsung dijelaskan	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472.2274-70283, Fax: (021) 470283
 Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ami Sany Simanjuntak 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Perum Perumahan Nasional
 2. No. Registrasi : 8219141581
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholikhah, M.M
 NIP. 19620623 199003 2 001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 November 2017	- Bab III	- Struktur organisasi lebih spesifik - Urungan lebih	
2				
3				
4	16 November 2017	- Bab IV	- Langsung cara mengatasi kendala - Kesimpulan Sesuaikan dengan Tujuan - Praktek kerja lapangan - Saran untuk ke yang lebih dijelaskan	
5				
6				
7	08 Desember	Bab IV	- Tujuan dan Kesimpulan Sesuaikan	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Lembar Penilaian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TA-7640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Amel S. Simanjuntak
No. Registrasi : 8215141587
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Perumahan Nasional
Alamat Praktik / Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>98</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>860</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	860	86	10	
860	86						
10							
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>860</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	860	A		
860	A						
	Jumlah	860					

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,


 MIKHAIL MAHENDRA B.

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan