

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI SUB BAGIAN
REMUNERASI PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DI
INSTANSI PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS INDONESIA
DEPOK**

PUTRIE NURULIA WARDHANI

8135155098



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Putrie Nurulia Wardhani (8135155098). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi di Direktorat Sumber Daya Manusia Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik.

Direktorat Sumber Daya Manusia pada Instansi Pusat Administrasi UI Depok. Yang beralamat di Jalan Margonda Raya Pondok Cina, Beji. Kota Depok, Jawa Barat 16424. Direktorat SDM adalah salah satu Direktorat yang dibawah oleh Wakil Rektor bidang SDM, Pengembangan dan Kerja Sama.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 s.d 16.00.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN
PEGAWAI SUB BAGIAN REMUNERASI PEGAWAI DI
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS INDONESIA
DEPOK JAWA BARAT

Nama Praktikan : Putrie Nurulia Wardhani

Nomor Registrasi : 8135155098

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, M.M
NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		<u>26 Desember 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		<u>24 Desember 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M</u> NIP. 195909181985032011		<u>24 Desember 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018 di Direktorat Sumber Daya Manusia, Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan mampu mencapai tujuan yang di inginkan. Diantaranya mampu mengenal dunia kerja, mampu menerapkan materi yang sudah dipelajari serta dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja/industri.

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, M. M. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
2. Prof. Dedi Purwana, E. S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Bapak Derriansyah selaku Kasie penempatan yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Sumber Daya Manusia, Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia Depok;
4. Ibu Diana Fitriasari selaku pembimbing di Sub Bagian Remunerasi yang telah membimbing Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan;
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moril dan materil;
7. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai DSDM Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok yang mau menerima dan membimbing Praktikan;
8. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	
LAPANGAN	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan umum Perusahaan/Instansi	18
D. Ketenagakerjaan	23

BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IVPENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan di DSDM Pusat Administrasi UI.....	8
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo DSDM	17
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi DSDM	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	37
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	39
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	40
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018....	41
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 8. Lain-Lain	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Secara pribadi, bagi penulis pengertian kerja praktik atau magang adalah salah satu program yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman bekerja dalam suatu perusahaan / instansi pemerintah dan dapat mengimplementasikan teori yang kita dapat di kuliah dan mempraktikkan ilmu tersebut di dunia kerja nyata. Kerja praktik merupakan aspek yang unik dalam

pendidikan karena penggabungan antara perencanaan dan tujuan relasi kerja dengan pengalaman pekerjaan.

Persaingan global yang sangat ketat dan berdaya saing tinggi menuntut manusia sebagai individu harus memiliki kualitas diri baik secara personal dan juga keahlian sehingga dapat diperhitungkan sebagian besar perusahaan. Tidak hanya itu, perusahaan juga dituntut memiliki perangkat teknologi yang canggih dan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di era globalisasi ini. Untuk itu, perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan yang selalu melahirkan sumber daya manusia dituntut pula untuk dapat menyediakan tenaga lulusan yang berkualitas dan memiliki keterampilan/keahlian.

Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebagai salah satu lembaga pendidikan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya telah menempuh berbagai upaya untuk mencapai peningkatan kualitas mahasiswanya. Salah satu upaya yang ditempuh selama ini antara lain dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Program dari Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 SKS dan merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah ini memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mencoba mempraktikkan teori yang didapat pada perkuliahan sesuai dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi Pegawai. Praktikan melakukan PKL selama hampir 1 (satu) bulan, lamanya Praktikan melakukan PKL selama 24 hari dari hari Senin sampai Jumat. Dalam PKL Praktikan selalu berusaha secara profesional untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebaik-baiknya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan Praktikan memperoleh wawasan dan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun Instansi terkait.

1. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempelajari suatu unit kerja Praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi Pegawai di Direktorat Sumber Daya Manusia Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok. Agar Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.

2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan(PKL)

- a. Mampu mengembangkan dan menerapkan disiplin ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- b. Memperkenalkan kepada mahasiswa secara langsung situasi kerja yang sebenarnya sehingga kelak mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi.
- c. Memperoleh keterampilan dalam penguasaan pekerjaan, sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun ke dunia yang sesungguhnya.
- d. Berlatih bekerja disiplin dan tanggung jawab.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai pegawai, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
 - c. Menambah relasi dari Pegawai Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi tersebut.
 - b. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
 - c. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tersebut.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Direktorat Sumber Daya Manusia Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia Depok
 - a. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten.
 - b. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai.
 - c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Sumber Daya Manusia Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok. Dan ditempatkan di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi Pegawai. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Instansi : Direktorat Sumber Daya Manusia Pusat
Administrasi Universitas Indonesia, Depok.
2. Alamat : Jl. Margonda Raya Pondok Cina, Beji. Kota Depok.
3. Telepon : +62 21 786 7222, ext : 100803
4. Email : sdm@ui.ac.id, sdm-ui@ui.ac.id

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan Praktikan selama duduk di bangku perkuliahan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 s.d. 15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok; yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari - Februari. Setelah menemukan perusahaan/instansi yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal November 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia Pusat Administrasi Universitas Indonesia Depok dan langsung mendapatkan persetujuan dan ditempatkan pada divisi yang sesuai.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018, dengan ketentuan jam operasional :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di DSDM Pusat Administrasi UI

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 15 Januari 2018, Praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Derry selaku *Kasie Penempatan* serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff Divisi.
- Perkenalan unit – unit yang ada di Direktorat Sumber Daya Manusia.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana mempelajari dan mengerjakan bidang kerja, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai sub bagian Remunerasi Pegawai.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan November 2018. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan terus dilakukan revisi hingga menjelang pelaporan pada bulan Desember 2018 dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 1.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan \ Tahap	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan														
Pelaksanaan														
Pelaporan														

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

- Zaman Pendudukan Belanda (1849-1946)

Pemerintah Kolonial Belanda pada tahun 1849 membangun sebuah sekolah tinggi ilmu kesehatan. Pada Januari 1851 sekolah tersebut secara resmi dinamakan sebagai Dokter-Djawa School. Sekolah tinggi ini mengkhususkan diri pada ilmu kedokteran, tepatnya pendidikan tenaga mantri. Setelah sempat mengalami perubahan nama di akhir abad 19, tepatnya di tahun 1898, nama Dokter-Djawa School berubah menjadi School tot Opleiding van Indische Artsen (School of Medicine for Indigenous Doctors) atau dikenal juga sebagai STOVIA. Selama 75 tahun STOVIA berfungsi sebagai tempat pendidikan terbaik untuk calon dokter di Indonesia, sebelum ditutup pada 1927. Namun demikian, sebuah Sekolah Kedokteran kemudian dibangun bersama dengan empat sekolah tinggi lain di beberapa kota di Jawa.

Sekolah tinggi tersebut adalah Technische Hoogeschool te Bandoeng (Fakultas Teknik) yang berdiri di Bandung pada 1920, Recht Hoogeschool (Fakultas Hukum) di Batavia pada 1924, Faculteit der Letteren en Wijsbegeerte (Fakultas Sastra dan Kemanusiaan) di Batavia pada 1940, dan setahun kemudian dibangunlah Faculteit van Landbouwwetenschap (Fakultas Pertanian) di Bogor. Lima sekolah tinggi

tersebut merupakan pilar dalam menciptakan the Nood-universiteit (Universitas Darurat), yang dibangun pada tahun 1946.

- Zaman Kemerdekaan (1947-1960an)

Nood-universiteit berganti nama menjadi Universiteit van Indonesië pada tahun 1947 dan berpusat di Jakarta. Beberapa professor nasionalis, salah satunya adalah Prof. Mr. Djokosoetono, melanjutkan fungsinya sebagai pengajar untuk Universiteit van Indonesië di Yogyakarta, yang saat itu menjadi ibukota negara.

Ibukota Indonesia kemudian kembali ke Jakarta pada 1949 setelah Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia. Universiteit van Indonesië Yogyakarta juga kembali pindah ke Jakarta.

Universiteit van Indonesië kemudian disatukan menjadi “Universiteit Indonesia” pada 1950. Universitas ini mempunyai Fakultas Kedokteran, Hukum, Sastra dan Filsafat di Jakarta, Fakultas Teknik terletak di Bandung, Fakultas Pertanian di Bogor, Fakultas Kedokteran Gigi di Surabaya, serta Fakultas Ekonomi ada di Makasar.

Fakultas-fakultas yang berada di luar Jakarta kemudian berkembang menjadi universitas-universitas terpisah di antara tahun 1954-1963. Universitas Indonesia di Jakarta mempunyai kampus di Salemba dan terdiri dari beberapa Fakultas seperti: Kedokteran, Kedokteran Gigi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Sastra, Hukum, Ekonomi, dan Teknik.

Pada perkembangan selanjutnya berdirilah Fakultas Psikologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Komputer dan kemudian Fakultas Keperawatan.

- Zaman Modern (1970an-sekarang)

Sebelum kampus Universitas Indonesia di Depok dibangun pada 1987, Universitas Indonesia memiliki tiga lokasi kampus yaitu di Salemba, Pegangsaan Timur dan Rawamangun. Setelah kampus baru didirikan di lahan seluas 320 hektare di Depok, kampus Rawamangun yang mencakup beberapa fakultas dipindah, sementara kampus Salemba masih dipertahankan untuk Fakultas Kedokteran, Fakultas Kedokteran Gigi dan Program Pascasarjana.

Tidak lama setelah tahun 2000, Universitas Indonesia menjadi satu dari beberapa universitas yang mempunyai status Badan Hukum Milik Negara di Indonesia. Perubahan status ini membawa perubahan yang signifikan untuk Universitas Indonesia yaitu otonomi yang lebih besar dalam pengembangan akademis dan pengelolaan keuangan.

Dari perspektif sejarah ini, Universitas Indonesia telah tumbuh secara progresif menjadi sebuah institusi yang mengarah menjadi pemimpin di bidang kemanusiaan dan peradaban dengan menyeimbangkan nilai-nilai akademis, moralitas dan seni. Melalui kelebihan-kelebihan ini, Universitas Indonesia berniat untuk menghasilkan bangsa Indonesia menjadi masyarakat yang lebih makmur dan demokratis,

dengan berfokus pada perdamaian, keadilan dan nilai-nilai peduli lingkungan yang kuat.

Pada era reformasi, pemerintah menilai UI telah memiliki kemampuan pengelolaan yang cukup untuk memperoleh kemandirian, otonomi, dan tanggung jawab yang lebih besar dalam berperan sebagai kekuatan moral yang mendukung pembangunan nasional. Berdasarkan hal tersebut maka pemerintah menerbitkan PP No. 152 / 2000 yang menetapkan Universitas Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN). Dalam masa pelaksanaan UI sebagai BHMN, pemerintah mengeluarkan beberapa kebijakan penting seperti UU No. 20 / 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP No. 19 / 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang dalam beberapa aspek ternyata belum sepenuhnya mendukung kelancaran penyelenggaraan UI sebagai BHMN.

Dalam sepuluh tahun terakhir, dinamika perkembangan internal dan eksternal yang melingkupi UI sangat terasa pengaruhnya terhadap pasang surut kondisi UI. Di antaranya adalah, disahkannya oleh pemerintah UU no 12 / 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang kemudian menjadi naungan bagi status hukum UI. Menurut UU tersebut, Perguruan Tinggi BHMN dan Perguruan Tinggi BHMN yang telah berubah menjadi Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum (PTN-BH). Pelaksanaan UU tersebut, khususnya pasal 66 ayat (2), mengantarkan kepada ditetapkannya oleh

pemerintah PP No. 68 / 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Statuta UI).

Saat ini UI terdiri dari 13 Fakultas, Program Pasca Sarjana dan Program Vokasi. Ketigabelas fakultas tersebut adalah Fakultas Kedokteran, Kedokteran Gigi, Ilmu Keperawatan, Farmasi, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Teknik, Psikologi, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Hukum, Ekonomi, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pengetahuan Budaya, Ilmu Komputer. Program Studi yang terdapat di UI saat ini berjumlah 291 program studi, dengan jumlah mahasiswa sebanyak 47.166 orang dan 309 orang mahasiswa asing yang mengikuti program bergelar maupun non-gelar.

Direktorat SDM adalah salah satu Direktorat yang dibawah oleh Wakil Rektor bidang SDM, Pengembangan dan Kerja Sama. Memperkokoh landasan sumber daya manusia pada etika dan berorientasi pada kinerja, integritas dan integrasi sivitas akademika untuk menghasilkan kinerja yang unggul sebagai faktor paling penting dari kualitas pendidikan dan penelitian merupakan target yang diberikan kepada Direktorat SDM sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Universitas Indonesia tahun 2015-2019. Guna mendukung visi, misi dan Renstra Universitas, Direktorat SDM perlu menjadi mitra strategis bagi seluruh stakeholder.

Untuk itu, Direktorat SDM terus melakukan perbaikan secara bertahap pada berbagai aspek pengelolaan SDM melalui program-program berikut:

- Pembenahan database
- Pengembangan sistem HRIS
- Pembuatan peraturan serta panduan kepegawaian
- Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan
- Pengadaan dan Pengembangan Pegawai
- Pengembangan Sistem Remunerasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Selain program pengembangan diatas, Direktorat SDM juga melayani berbagai urusan SDM diantaranya:

- Administrasi Kepegawaian
- Remunerasi dan Kesejahteraan
- Rekrutmen
- Sertifikasi dan pelatihan pengembangan kompetensi pegawai.

Pengembangan sistem berbasis IT terus dilakukan guna meningkatkan layanan Direktorat SDM. Dengan bantuan teknologi diharapkan dapat meningkatkan kecepatan serta akurasi layanan. Selain itu, penggunaan sistem berbasis IT diharapkan dapat mengubah pengelolaan SDM yang masih bersifat transaksional menjadi pengelolaan SDM yang strategis dalam pencapaian misi, visi serta rencana strategis universitas.

Visi Universitas Indonesia

Visi yang tercantum dalam Statuta adalah: “Menjadi pusat ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang unggul dan berdaya saing, melalui upaya mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia”.

Tahapan Visi 2015-2019 sebagaimana amanat dalam RPJP, tahapan visi 5 tahun pertama(2015-2020) adalah: “Mewujudkan Universitas Indonesia menjadi PTN BH yang mandiri dan unggul serta mampu menyelesaikan masalah dan tantangan pada tingkat nasional maupun global, menuju unggulan di Asia Tenggara”

Misi Universitas Indonesia

1. Menyediakan akses yang luas dan adil, serta pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan kegiatan Tridharma yang bermutu dan relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan lulusan yang berintelektualitas tinggi, berbudi luhur dan mampu bersaing secara global.
4. Menciptakan iklim akademik yang mampu mendukung perwujudan visi UI.

- Logo Direktorat Sumber Daya Manusia

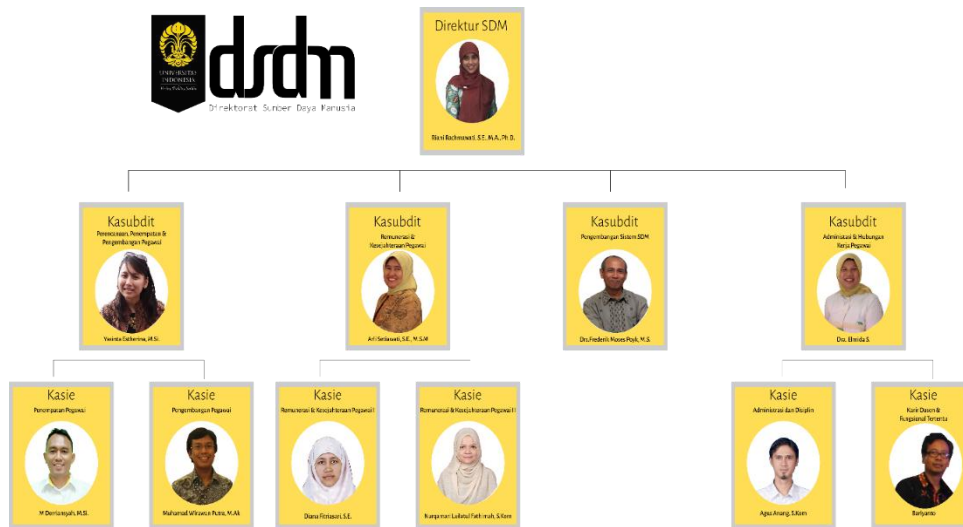


Gambar 1

Gambar 2. 1 Logo Direktorat Sumber Daya Manusia

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan job description masing-masing dalam rangka terciptanya tujuan yang tersistem secara baik. Instansi ini menganut struktur organisasi garis lurus staf yang sesuai dengan kondisi karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan ketua langsung memerintah dan memberikan petunjuk – petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia

Selama satu bulan menjalani PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi Pegawai. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu oleh Pak Derry sebagai kasie Penempatan. Berikut biodata singkat mengenai pegawai Direktorat Sumber Daya Manusia :

1. Riani Rachmawati, S.E., M.A., Ph.D.

Jabatan: Direktur Sumber Daya Manusia

2. Yasinta Estherina, M, Si

Jabatan: Kasubdit Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai

3. Meidi Derriansyah, M, Si

Jabatan: Kasie Penempatan

4. Muhamad Wirawan Putra, M, Ak

Jabatan: Kasie Pengembangan Pegawai

5. Arli Setiawati, SE., M.S.M

Jabatan: Kasubdit Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai

6. Diana Fitriasaki, S.E.

Jabatan: Kasie Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai I

7. Nurqamari Lailatul Fathimah, S. Kom

Jabatan: Kasie Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai II

8. Drs. Frederik Moses Poyk, M.S.

Jabatan: Kasubdit Pengembangan Sistem SDM

9. Dra. Elmida S.

Jabatan: Kasubdit Administrasi dan Hubungan Kerja Pegawai

10. Agus Anang, S.Kom

Jabatan: Kasie Administrasi dan Disiplin

11. Bariyanto

Jabatan: Kasie Karir Dosen dan Fungsional Tertentu

C. Kegiatan umum Perusahaan/Instansi

Peran Departemen Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Advisory / Counseling Role

Dalam perannya ini, departemen sumber daya manusia bertindak sebagai konsultan internal yang bertugas mengumpulkan informasi, menentukan solusi atas masalah yang ada dan memberikan panduan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan. Peran departemen ini tampak dalam tanggung jawabnya mengenai staffing, evaluasi kinerja pegawai, program latihan dan pemutusan hubungan kerja. Dalam hal ini

departemen sumber daya manusia menyediakan masukan yang membantu para manajer untuk mengambil keputusan.

2. Service Role

Peranan ini mencakup aktivitas yang memberikan pelayanan secara langsung kepada pihak manajer. Penarikan, pelatihan orientasi, melakukan pencatatan dan melaporkan pekerjaan.

3. Control Role

Dalam melaksanakan peran ini, departemen sumber daya manusia bertugas mengendalikan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan. Departemen Sumber daya manusia mengeluarkan kebijakan dan mengendalikan sumber daya manusia melalui kebijakan tersebut sehingga departemen sumber daya manusia berperan sebagai wakil top manajemen perusahaan. Dengan adanya berbagai peraturan, peran ini semakin penting dalam mengatur masalah keselamatan kerja dan kompensasi.

4. Manager hubungan Tenaga Kerja yang juga disebut manajer hubungan kepegawaian

Peran manajer SDM ini adalah mengawasi kebijakan kepegawaian baik yang tergabung dalam serikat pekerja maupun di luar serikat pekerja. Yang tugasnya menyusun, menegosiasikan, dan mengurus kontrak pekerja

yang mencakup isu seperti keluhan, upah, benefit, dan praktik manajemen dan perserikatan. Dan juga menangani keluhan antara karyawan.

5. Manajer Remunerasi (Payroll Manager)

Peran manajer SDM ini yakni mengawasi pelaksanaan penggajian karyawan perusahaan. Mereka memastikan kalau semua aspek penggajian diproses dengan benar dan tepat waktu. Mereka melakukan prosedur penggajian, menyiapkan laporan untuk departemen akunting, dan menyelesaikan setiap permasalahan penggajian atau ketidaksesuaian penggajian.

6. Manajer Rekrutmen (Recruiting manager or staffing manager)

Peran manajer SDM ini adalah mengawasi tanggung jawab perekrutan dan penempatan karyawan yang dilakukan departemen SDM. Tugasnya sering mengawasi satu tim perekrut, dan beberapa diantaranya mengambil tugas perekrutan ketika mencoba mengisi jabatan yang tinggi. Dan juga harus mengembangkan sebuah strategi perekrutan yang membantu mereka memenuhi kebutuhan karyawan perusahaan mereka dan seleksi untuk karyawan terbaik.

Dalam sebuah perusahaan terutama yang mempekerjakan ratusan hingga ribuan karyawan, Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peran yang penting. Manajer SDM ini berperan dalam merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi administrasi suatu organisasi. Mereka mengawasi perekrutan, mewawancarai, dan

mempekerjakan karyawan baru, melakukan konsultasi dengan pimpinan puncak mengenai rencana strategis, bertindak sebagai penghubung antara manajemen perusahaan dengan karyawannya.

Berikut ini merupakan tugas Manajer SDM diantaranya :

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat
2. Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
3. Melakukan pelayanan karyawan
4. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan atau apabila terjadi pelecehan seksual.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung
6. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
7. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

Setiap perusahaan atau organisasi tentu ingin menarik, memotivasi dan menjaga karyawan yang berkualitas dan menempatkan pada pekerjaan yang sesuai. Manajer SDM melakukan ini dengan mengarahkan fungsi administrasi departemen SDM. Selain itu juga mengawasi departemen khusus dan mendukung

staf serta memastikan kalau tugas diselesaikan secara akurat dan tepat waktu. Peran manajer SDM ini juga berkonsultasi dengan pemimpin perusahaan yang berkaitan dengan rencana-rencana perusahaan yang strategis.

Departemen SDM ini mengidentifikasi cara-cara untuk memaksimalkan karyawan dan memastikan kalau karyawan dipekerjakan seefisien mungkin. Misalnya, bisa jadi menilai produktifitas seorang pekerja dan merekomendasikan penggantian struktur perusahaan untuk membantu memenuhi tujuan anggaran. Beberapa manajer SDM mengawasi semua aspek departemen SDM perusahaan, termasuk pemberian kompensasi dan keuntungan atau program pelatihan dan pengembangan. Program ini dipimpin oleh manajer khusus, seperti Manager Kompensasi dan Keuntungan (compensation and benefits manager) dan Manager Pelatihan dan Pengembangan (training and development manager).

D. Ketenagakerjaan

Tenaga kerja merupakan komponen yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Di sisi lain, populasi pekerja adalah bagian dari lingkungan perusahaan. Secara sederhana para pekerja adalah pegawai dari perusahaan dan sekaligus anggota masyarakat dimana perusahaan berada.

Tenaga kerja dalam Direktorat Sumber Daya Manusia di Pusat Administrasi Universitas Indonesia Depok, dibedakan atas dasar:

1. Status Pekerja

a. Pegawai tetap (Pegawai Universitas Indonesia)

Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan dan memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur. Di dalam pegawai tetap pun dibagi 2 yaitu Pegawai Universitas Indonesia (PUI) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

b. Pegawai Kontrak (Pegawai Kontrak Waktu Tetap)

Pegawai Kontrak sebuah perjanjian kerja, dimana pekerja dan perusahaan mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk jenis pekerjaan tertentu

c. Kontrak Borongan (KonBor)

Pegawai ini biasanya orang yang memiliki kemampuan ahli pada bidangnya, dikontrak selama dibutuhkan dan mendapat imbalan sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.

d. Wiradha

Wiradha merupakan program yang dibuka oleh Pusat Administrasi Universitas Indonesia (PA-UI) bagi Mahasiswa Aktif Universitas Indonesia. Program ini bertujuan untuk pengenalan lingkungan kerja PA-UI kepada Mahasiswa.

e. Magang

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan. Dalam kegiatan magang, mahasiswa

memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusat Administrasi Universitas Indonesia selama satu bulan, dua puluh dua hari kerja, yakni terhitung mulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan pada Sub Bagian Remunerasi. Pembimbing Praktikan bernama Bapak Meidi Derriansyah sebagai Kasie Penempatan dan Ibu Diana Fitriasari sebagai Kasie Remunerasi.

Adapun pengertian pelayanan menurut para ahli akan dijabarkan berikut ini:

1. Kotler

Pelayanan adalah aktivitas atau hasil yang dapat ditawarkan oleh sebuah lembaga kepada pihak lain yang biasanya tidak kasat mata, dan hasilnya tidak dapat dimiliki oleh pihak lain tersebut.¹

2. Moenir

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.²

¹Kotler, “*Pengertian Pelayanan*”, diakses dari <http://pengertianahli.id/2014/08/pengertian-pelayanan-apa-itu-pelayanan.html#>, pada tanggal 20 November 2018 pukul 10.27

²Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 47

Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan kegiatan pelayanan kepada pegawainya. Kegiatan tersebut dilakukan oleh divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai. Direktorat Sumber Daya Manusia merupakan instansi yang sangat berperan penting di ruang lingkup Universitas Indonesia. Oleh karena itu, tanpa adanya pelayanan yang baik, maka tidak tercapainya kesejahteraan para pegawainya maupun calon pegawainya. Kegiatan pelayanan yang terdapat di Direktorat Sumber Daya Manusia Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Remunerasi, yaitu menerima keluhan karyawan mengenai BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, remunerasi pegawai dan pensiunan, serta tunjangan karyawan dan tenaga kependidikan.

Selama melakukan PKL di Direktorat Sumber Daya Manusia, bidang pekerjaan yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Melakukan mengarsip data remunerasi pegawai dan tunjangan tugas belajar tenaga kependidikan.
2. Melakukan pendataan nomor rekening pegawai aktif dan non aktif
3. Melakukan penggandaan dokumen
4. Melakukan pendataan BPJS kesehatan maupun ketenagakerjaan demi mencapai kesejahteraan pegawai.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Direktorat Sumber Daya Manusia dilakukan mulai Senin, 15 Januari 2018 dan berakhir pada, Kamis 15 Februari 2018. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL Praktikan mendapat bimbingan teknis dari Ibu Diana selaku Kasie Remunerasi.

Selama 24 (dua puluh empat) hari Praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengarsipan data remunerasi pegawai dan tunjangan tugas belajar tenaga kependidikan.

Dalam kegiatan ini, Praktikan melakukan kegiatan administrasi yaitu menerima data-data para pegawai yang ingin memproses BPJS. Hal ini menjadi salah satu pelayanan yang diberikan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia kepada para pegawainya sebagai bentuk tunjangan.

2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan.

3. Melayani Kegiatan Pelayanan

Menerima keluhan karyawan mengenai remunerasi dan tunjangan, serta dana pensiun bagi para pensiunan.

4. Melakukan Pengetikan Dokumen

Kegiatan pengetikan dokumen menggunakan Ms.Word maupun Ms.Excel. maka itu Praktikan mempelajari program tersebut untuk kelancaran pekerjaan yang diberikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Direktorat Sumber Daya Manusia, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, namun kendala tersebut bukan menjadi suatu penghalang yang berarti, akan tetapi memacu Praktikan untuk menemukan solusi menangani kendala tersebut. Adapun kendala yang dihadapi praktikan, antara lain:

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang tidak jelas.
2. Beberapa fasilitas kantor yang rusak
3. Praktikan dituntut tugas yang yang diberikan selesai dengan cepat dan tepat, padahal praktikan masih belum berpengalaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Instruksi Tugas yang Bertentangan

Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan Praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. banyaknya instruksi yang berbeda yang disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan Praktikan harus menyaring instruksi yang diberikan kepada Praktikan, tidak semuanya di terima tetapi Praktikan saring terlebih dahulu mana yang Praktikan perlukan.

Seperti yang dikatakan Herbert persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang didalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaandan penciuman.³

Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang didapat oleh Praktikan berbeda – beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara Praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu Praktikan lebih melihat pada pemegang kekuasaan tertinggi.

Seperti yang di katakan oleh Greenberg dan Baron “Kekuasaan didefinisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang dikehendaki organisasi”.⁴

Dalam hal ini, Praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari orang - orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang diberikan kepada Praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu. Selain itu, pemegang kekuasaan tertinggi di Sub Bagian remunerasi mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan

³ThohaMiftah, *Perilaku organisasi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2010) hlm. 54.

⁴Poerwanto. *Budaya Perusahaan* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2008) hlm. 78.

cara yang ia kehendaki. Maka Praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di Sub Bagian Remunerasi.

2. Beberapa Fasilitas Kantor Rusak

Praktikan menemukan beberapa fasilitas kantor yang tidak dapat digunakan, seperti kursi kerja yang tidak dapat digunakan karena rusak. Selain itu seperti mesin absen yang belum modern sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama saat melakukan scan sidik jari dan juga lift kantor yang terkadang mati sehingga membuat antrian yang ramai untuk naik ke ruangan kerja.

Berikut tujuan pemeliharaan menurut Sofyan Assauri adalah sebagai berikut:

- Menjaga kualitas pada tingkat yang tepat untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh perusahaan itu sendiri dan pekerjaan yang tidak terganggu.
- Untuk mencapai tingkat biaya pemeliharaan serendah mungkin, dengan melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara efektif dan efisien.
- Menghindari kegiatan pemeliharaan yang dapat membahayakan keselamatan para pekerja.⁵

Berdasarkan teori dari Sofyan Assauri tersebut dapat dihubungkan dengan peralatan yang secara terus – menerus digunakan untuk dilakukan perawatan, maka akan memperpanjang umur dari mesin tersebut dan menjamin keselamatan pengguna yang menggunakan peralatan tersebut secara terus-menerus.

Praktikan menyarankan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melakukan perawatan yang dijadwalkan agar fasilitas–fasilitas di dalam divisi

⁵Sofyan Assauri, *Manajemen Produksi dan Operasi* (Jakarta: LP FEUI, 2008), hlm. 7.

instansi tersebut tidak mudah rusak dan bias beroperasi secara optimal sehingga memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai.

3. Praktikan bekerja sama dengan praktikan lainnya untuk menyelesaikan tugas agar cepat terselesaikan.

Menurut Charles H. Cooley berpendapat bahwa kerjasama akan timbul jika orang menyadari bahwa mereka memiliki kepentingan yang sama dan sekaligus memiliki pengetahuan yang cukup serta kesadaran atas diri sendiri untuk memenuhi kepentingan-kepentingan tersebut.⁶

⁶Charles H Coorley, “Pengertian Kerjasama Menurut Ahli,Bentuk-Bentuk dan Manfaat Kerjasama Terlengkap”, diakses dari <https://www.pelajaran.id/2017/27/pengertian-kerjasama-menurut-ahlibentuk-bentuk-dan-manfaat-kerjasama-terlengkap.html>, pada tanggal 20 November 2018 pukul 13.02.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan PKL mahasiswa juga memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, wawasan, ilmu dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia.

Berdasarkan uraian yang telah Praktikan jelaskan di bab sebelumnya, Praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Sumber Daya Manusia, antara lain :

1. Melalui PKL ini, Praktikan dapat menerapkan teori-teori yang diajarkan selama masa perkuliahan, yaitu teori mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia;
2. Praktikan mendapat gambaran langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan juga mendapat pengalaman berharga yang dapat praktikan jadikan pelajaran dimasa yang akan datang, seperti menghargai waktu dan disiplin diri dalam bekerja;
3. Praktikan mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
4. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

B. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan dengan lancar.
 - b. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
 - c. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggungjawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan,
2. Saran bagi Universitas dan Fakultas
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan rekomendasi perusahaan atau instansi lain kepada mahasiswa sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Saran bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Memperbaiki sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan dan menangani kerusakan dengan cepat sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
 - b. Instansi lebih membuka diri terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL ditempat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Dedi, Purwana.2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Moenir. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.Thoha, Miftah. 2010. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Pers.

Sofyan Assauri. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: LP FEUI.

Poerwanto. 2008. *Budaya Perusahaan*. Yogyakarta : Pustaka.


<http://pengertianahli.id/2014/08/pengertian-pelayanan-apa-itu-pelayanan.html#>,
Diakses pada tanggal 20 November 2018

<https://www.pelajaran.id/2017/27/pengertian-kerjasama-menurut-ahlibentuk-bentuk-dan-manfaat-kerjasama-terlengkap.html> Diakses pada tanggal 20 November 2018

www.dsdm.ui.ac.id Diakses pada 20 November 2018

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

*Building
Future
Leaders*

FAKULTAS RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1995/UN39.12/KM/2017	30 November 2017
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Riani Rachmawati, SE, MA, Ph.D
Direktur SDM UI
Gedung Pusat Administrasi VI Lt.8
Kampus UI Depok
Jl. Margonda Raya, Beji, Pondok Cina
Depok, Jawa Barat 16424


02 JAN 2018

DIREKTUR SDM UI

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Lia Indah P, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 22 Januari s.d. 26 Februari 2018
No. Telp/HP	: 082227195428

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




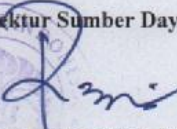
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmaya, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Iustitia</i>	Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Kampus Universitas Indonesia Depok 16424 Tel. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 Fax. 62.21. 7884 9060 Email pusadmui@ui.ac.id www.ui.ac.id
Nomor : 384 /UN2.R4.1/SDM.00.01/2018 Lamp : 1 berkas Hal : Tanggapan Permohonan Ijin Praktek Lapangan	15 Januari 2018	
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Kampus UNJ, Rawamangun Jakarta 13220		
Berkenaan surat Saudara nomor 1995/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Industri. Dengan ini kami meyetujui 2 (dua) orang mahasiswa dari Universitas saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri di Direktorat SDM Universitas Indonesia terhitung 15 Januari 2018 s.d. 15 Februari 2018. Selanjutnya mohon kiranya Bapak dapat menghubungi nomor 082210221512 dengan sdr. Derriansyah untuk konfirmasi lebih lanjut.		
Demikian hal ini di sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.		
 Direktur Sumber Daya Manusia, Riani Rachmawati, S.E., M.A., Ph.D. NIP 197702272014092003		
Tembusan Yth.: 1. Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama 2. Kasubdit P3 SDM, Direktorat SDM		

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4731227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Lia Indah Pramesti
No. Registrasi : 8135151060
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Pusat Administrasi UI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margadana Raya, Pondok Cina, Beji - Kota Depok
Jawa Barat 16424 / (021) 78840063

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 - Januari - 2018	JA	
2.	Selasa / 16 - Januari - 2018	2 JA	
3.	Rabu / 17 - Januari - 2018	3 JA	
4.	Kamis / 18 - Januari - 2018	4 JA	
5.	Jumat / 19 - Januari - 2018	5 JA	
6.	Senin / 22 - Januari - 2018	6 JA	
7.	Selasa / 23 - Januari - 2018	7 JA	
8.	Rabu / 24 - Januari - 2018	8 JA	
9.	Kamis / 25 - Januari - 2018	9 JA	
10.	Jumat / 26 - Januari - 2018	10 JA	
11.	Senin / 29 - Januari - 2018	11 JA	
12.	Selasa / 30 - Januari - 2018	12 JA	
13.	Rabu / 31 - Januari - 2018	13 JA	
14.	Kamis / 01 - Februari - 2018	14 JA	
15.	Jumat / 02 - Februari - 2018	15 JA	

Jakarta, 28 - Februari - 2018

Penyelia



Catatan :

Format ini dapat diperlunyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4723227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lia Helah Pramesti
No. Registrasi : 8135151060
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Pusat Administrasi UI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya, Pondok Cina - Beji
Kota Depok - Jawa Barat 16424 / (021) 788 90063

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 - Februari - 2018	JA	
2.	Selasa / 6 - Februari - 2018	JA	
3.	Rabu / 7 - Februari - 2018	JA	
4.	Kamis / 8 - Februari - 2018	JA	
5.	Jumat / 9 - Februari - 2018	JA	
6.	Senin / 12 - Februari - 2018		Izin
7.	Selasa / 13 - Februari - 2018	JA	
8.	Rabu / 14 - Februari - 2018	JA	
9.	Kamis / 15 - Februari - 2018	Izin	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 28 Februari - 2018

Penilai
M. Laksono, S.KOM.



Catatan :

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

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230
Telepon (021) 4721227/4706245, Fax: (021) 4706289
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Lia Indah Pramesti
No.Registrasi : 8135151920
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Pusat Administrasi UI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Maroonda Raya, Pondok Cina
Bekasi, Kota Depok - Jawa Barat 16424 1 (021) 788 49063

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		<u>85,9</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><u>85,9</u></td> <td>-</td> <td><u>85,9</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>85,9</u></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>85,9</u>	-	<u>85,9</u>	10 (sepuluh)			<u>85,9</u>	A	Angka bulat	huruf																				
<u>85,9</u>	-	<u>85,9</u>																															
10 (sepuluh)																																	
<u>85,9</u>	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 - Februari - 2018
Penilai,


Diana Fitriani S-E


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2017-2018

No.	Kegiatan	November 2017	Januari 2018	Februari 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan seluruh pegawai DSDM • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi Kesejahteraan Pegawai 	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas 	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas 	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas 	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan dengan pegawai sub divisi kesejahteraan beserta penjelasan tugas – tugasnya 	
6.	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data asuransi pegawai Fakultas Kedokteran 	

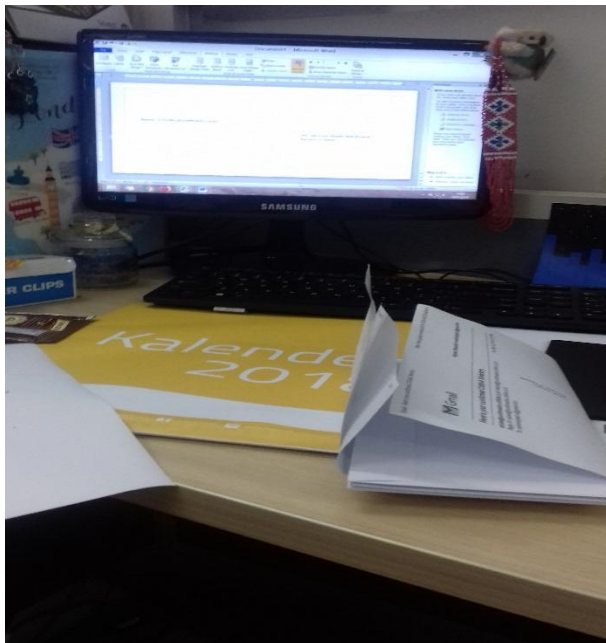
		dan Fakultas Hukum 2018.	
--	--	-----------------------------	--

7.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi Panitia Seleksi Kompetensi Bidang CPUI 	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mewawancarai narasumber PKWT sebagai tahap awal 	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil wawancara PKWT tahap awal 	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung skor hasil penilaian wawancara 	
11.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung skor hasil penilaian wawancara 	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data hasil wawancara 	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data hasil wawancara 	

14.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Persiapan Dies Natalis UI	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat Undangan untuk Fakultas	
16.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Undangan untuk Direktorat	
17.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Data Konsumsi untuk Fakultas dan Direktorat	
18.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menelfon dan menyebar undangan pemberitahuan kegiatan	
19.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menelfon dan menyebar undangan pemberitahuan kegiatan	

20.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membantu acara Dies Natalis UI sebagai sie.Konsumsi	
21.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data yang menang dalam dorprize Dies Natalis UI	
22.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data Pegawai yang ikut serta dalam acara Dies Natalis	

Lampiran 8. Lain-lain



Gambar 1 Meja Kerja



Gambar 2 Meja Registrasi Pada saat tes CPUI



Gambar 3 mengerjakan tugas mencetak nomer surat pada amplop



Gambar 4 Ruangan Tes Wawancara CPUI



Gambar 5 Ruang Tes Tulis Tahap Awal



Gambar 6 Ruang Tunggu Panggilan



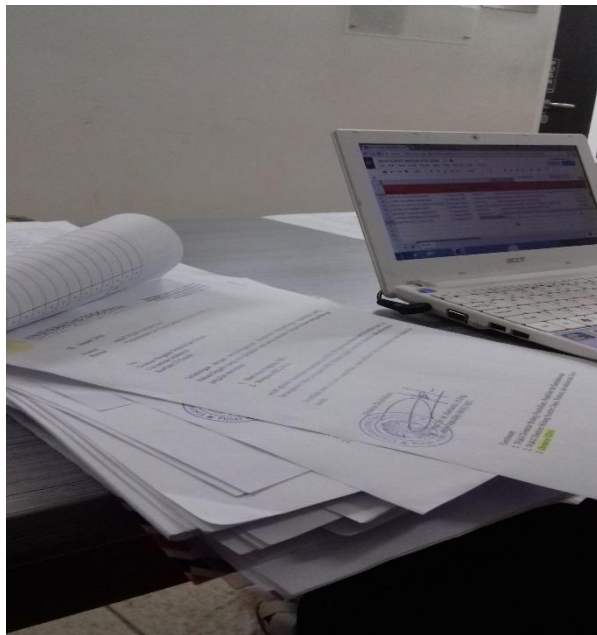
Gambar 7 Proses Wawancara dengan Direktorat SDM



Gambar 8 Ruang Kerja Pegawai DSDM



Gambar 9 NameTag Panitia



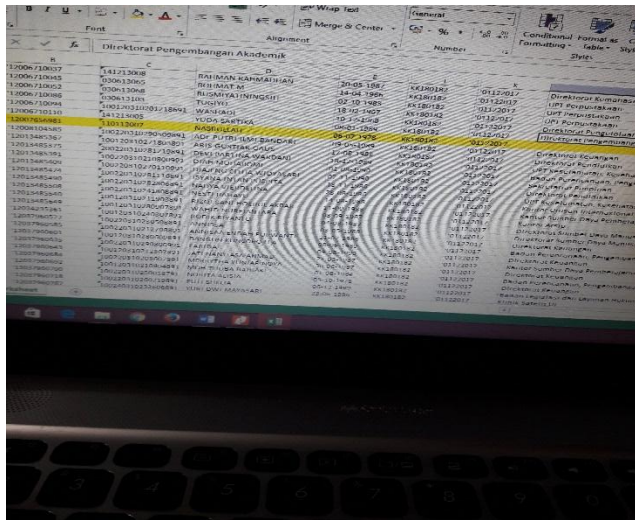
Gambar 10 Input Hasil Wawancara

NO	DIREKTORAT	JUMLAH	NAMA	NOMOR HP	TANDA TANGA
1	Badan Legislatif dan Layanan Hukum	18 org			
2	Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik	56 org			
3	Badan Penjaminan Mutu Akademik	10 org			
4	Direktorat Akuntasi	24 org			
5	Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis	21 org			
6	Direktorat Kemahasiswaan	68 org			
7	Direktorat Kerja Sama	16 org			
8	Direktorat Keuangan	140 org			
9	Direktorat Pendidikan	33 org			
10	Direktorat Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	98 org			
11	Direktorat Pengelolaan dan Pengembangan Unit Dasar	17 org			
12	Direktorat Pengembangan Akademik	8 org			

Gambar 11 Persiapan Data Konsumsi Dies Natalis UI

Unit Kerja	Jumlah
Unit Kerja	
Yth. Sekretaris Majelis Wali Amanah	
Yth. Kepala Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik	
Yth. Kepala Badan Legislatif dan Layanan Hukum	
Yth. Direktur Rumah Sakit Banditikan	
Yth. Direktur Pendidikan	
Yth. Direktur Kemahasiswaan	
Yth. Direktur Perencanaan dan Anggaran	
Yth. Direktur Keuangan	
Yth. Direktur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Fakultas	
Yth. Direktur Jasa dan Pengembangan Masyarakat	
Yth. Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	
Yth. Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	
Yth. Direktur Pengembangan Kaitan Internasional dan Hubungan Alumni	
Yth. Direktur Kerjasama	
Yth. Direktur Sumber Daya Manusia	
Yth. Kepala Konsentrasi Internasional	
Yth. Kepala Kantor Pemerintahan Mahasiswa	
Yth. Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	
Yth. Kepala Perpustakaan	
Yth. Kepala Klinik Satelit	
Yth. Kepala Kantor Humas dan KIP	
Yth. Kepala Kantor Arsip	

Gambar 12 Praktikan sedang mengerjakan tugas membuat surat menyurat



Gambar 13 Menginput data Pegawai aktif/non aktif



Gambar 14 Praktikan Foto bersama Pendamping pada saat PKL



Gambar 15 Foto bersama Kasie Remunerasi&Penempatan



Gambar 16 Registrasi Konsumsi



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : PUTRIE NURULIA WARDHANI
2. No.Registrasi : 8155155098
3. Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS
4. Dosen Pembimbing : DR. CORRY YOHANA, M.M
NIP. 195909181985032011

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan
pada Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai
Sub Bagian Remunerasi pada Direktorat Sumber Daya
Manusia di Instansi Pusat Administrasi Universitas
Indonesia Depok

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 / 12 / 2018	Penulisan laporan Bab I	Diperbaiki sesuai pedoman penulisan	
2			laporan PKL FE UNJ	
3	10 / 12 / 2018	Penulisan laporan Bab II	Pengetihan EYD yang benar dan	
4			penulisan footnote	
5	13 / 12 / 2018	Penulisan laporan Bab III dan IV	Memperbaiki daftar pustaka	
6				
7	14 / 12 / 2018	Pembuatan power point untuk presentasi	Membuat PPT yang menarik	
8		saat sidang PKL		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan