

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
DIREKTORAT SDM UI DEPOK**

LIA INDAH PRAMESTI

8135151960



*Building
Future
Leaders*

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

Lia Indah Pramesti (8135151960). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai 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 Jl.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 KESEJAHTERAAN
PEGAWAI PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA
MANUSIA DI INSTANSI PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS INDONESIA DEPOK

NamaPraktikan : Lia Indah Pramesti

NomorRegistrasi : 8135151960

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



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



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M,Si
NIP.196610302000121001

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>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011		18-12-2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		18-12-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001		18-12-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas anugrah dan karunia-Nya dan senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sempurna sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di Direktorat Sumber Daya Manusia, Instansi Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok.

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

4. 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;
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	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	
LAPANGAN	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan umum Perusahaan/Instansi	18
D. Ketenagakerjaan	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan di DSDM Pusat Administrasi UI.....	7
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo DSDM	16
Gambar2. 2 Struktur Organisasi DSDM	17

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

Pada saat ini globalisasi berkembang sangat cepat sehingga dapat menimbulkan persaingan diberbagai sektor. Perkembangan teknologi dan informasi pada era globalisasi dituntut untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten terutama dalam Era Industri 4.0. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) sehingga dapat meningkatkan pengangguran.

Berdasarkan hal tersebut, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan. Universitas sebagai salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang siap menghadapi tantangan – tantangan. Untuk itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membentuk lulusannya menjadi manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian yang baik serta dituntut untuk memiliki skill dan daya saing yang tinggi serta menyiapkan bekal kepada para mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang berkualitas serta keterampilan-keterampilan lain yang menunjang untuk meningkatkan kemampuannya agar bias menjadi tenaga ahli yang profesional. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Program dari Pendidikan Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi

mahasiswa, menjadikan mahasiswa berkualitas, terampil dalam bidang masing-masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun praktik. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan keterampilan kerja supaya mahasiswa memiliki gambaran yang lebih luas tentang atmosfer di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengetahuan, pengalaman yang mungkin tidak didapatkan pada saat duduk dibangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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 bidang khususnya unit kerja praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai di DSDM Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok. Agar praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu

pengetahuan yang telah didapat di bangku 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. Untuk mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapat pada saat kegiatan perkuliahan;
- b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- c. Untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan membandingkan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan integritas yang tinggi.

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. Mengembangkan ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung;

- b. Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung sehingga kedepannya mahasiswa memiliki bekal untuk menjadi seorang pekerja yang profesional;
 - c. Menambah relasi dari Pegawai Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok;
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja;
 - b. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
 - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi tersebut.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi DSDM Instansi Pusat Administrasi Universitas IndonesiaDepok
 - a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai;
 - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten;
 - c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di DSDM Pusat Administrasi Universitas Indonesia, Depok. Dan ditempatkan di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Kesejahteraan 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 karenabagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan FE UNJ.

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 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 Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal November 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada DSDM 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 bidang Remunerasi dan Kesejahteraan bagian Kesejahteraan Pegawai.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Maret 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 dan Misi Universitas Indonesia**

Visi

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

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

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

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan(PKL), praktikan ditempatkan diDivisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai.

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 di sebut 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 praktek 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 mengkordinasikan 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.

Wewenang dan Peran Manajer Sumber Daya Manusia
Secara ringkas, bisa dijelaskan di bawah ini tugas Manajer SDM. Di antaranya sebagai berikut:

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. Pekerjaan ini melibatkan pengawasan relasi karyawan, tata tertib peraturan, dan layanan yang berhubungan dengan kepegawaian seperti penggajian, pelatihan, dan pemberian keuntungan.

Dan 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.

DSDM ini mengidentifikasi cara-cara untuk memaksimalkan karyawan dan memastikan kalau karyawan dipekerjakan seefisien mungkin. Misal, 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, tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu.

b. Pegawai Kontrak (Pegawai Kontrak Waktu Tetap)

Pegawai ini biasanya baru masuk kedalam perusahaan, untuk melihat bagaimana seseorang itu bekerja, baik buruk nya dilihat selama waktu tertentu, dan dapat diperpanjang atau diangkat menjadi pegawai tetap jika kinerjanya memang bagus.

c. Kontrak Borongan (KonBor)

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

d. Wiradha/Magang

Biasanya mahasiswa/orang yang di bayar per hari, yang dipekerjakan pada saat musim liburan maupun yang menjalankan tugas dari sekolah nya untuk PKL.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan menjalani PKL, praktikan ditempatkan di Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu oleh Ibu Laila sebagai *kasie Kesejahteraan Pegawai*.

Adapun pengertian pemasaran menurut para ahli akan dijabarkan berikut ini:

1. William J. Stanton

Pemasaran merupakan sistem keseluruhan dari berbagai kegiatan bisnis atau usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga barang atau jasa, mempromosikannya, dan mendistribusikannya kepada konsumen dan bisa memuaskan konsumen¹.

2. Philip Kotler

Pemasaran adalah suatu proses sosial yang didalamnya terdiri dari individu dan kelompok untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan cara menciptakan, menawarkan dan secara bebas mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain².

¹William J. Stanton, *Dasar – Dasar Pemasaran* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2000), hlm. 113

²Philip Kotler, *Manajemen Pemasaran I* (Jakarta: Indeks, 2008), hlm. 114

Sedangkan pengertian pelayanan menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Moenir

“Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung”.³

2. Loina

Mengatakan bahwa Pelayanan merupakan suatu proses keseluruhan dari pembentukan citra perusahaan, baik melalui media berita, membentuk budaya perusahaan secara internal, maupun melakukan komunikasi tentang pandangan perusahaan kepada para pemimpin pemerintahan serta publik lainnya yang berkepentingan⁴.

Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan kegiatan pemasaran dan pelayanan kepada pegawainya. Kegiatan tersebut dilakukan oleh divisi Kesejahteraan Pegawai. Direktorat Sumber Daya Manusia merupakan instansi yang sangat berperan penting di ruang lingkup UI. Oleh karena hal tersebut, tanpa adanya kerjasama tawar-menawar dengan perusahaan lain maka ketika ada perekrutan CPUI maupun PKWT akan kesulitan mencari konsumen maka promosi pelanggan akan tetap berdatangan. Jadi, tugas sub bagian Kesejahteraan Pegawai di sub divisi Penempatan adalah memberikan hal terbaik untuk mensejahterakan para pegawainya maupun calon pegawainya.

³Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 47

⁴Loina, *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik* (Jakarta: CV Lakolo, 2001), hlm. 38

Lalu tugas kegiatan pelayanan yang terdapat di Direktorat Sumber Daya Manusia, yaitu membuka sistem Call Center, yang memudahkan para pelamar pekerjaan menghubungi lebih lanjut untuk menanyakan hal yang belum jelas, dan juga apabila ada pelamar yang diterima tugas pelayanan adalah menelepon yang bersangkutan untuk memberitahukan bahwa pelamar diterima untuk bekerja sebagai PKWT UI.

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

1. Memproses data pelamar yang melamar pada bidangnya masing-masing;
2. Melakukan pendataan pegawai aktif dan non aktif;
3. 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 Kesejahteraan Pegawai. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Praktikan melaksanakan PKL diberikan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1. Memproses data pegawai yang sudah menggunakan maupun yang baru ingin mengaktifkan BPJS.**

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 Pembuatan Surat menyurat.

Praktikan memproses kegiatan penulisan surat menyurat untuk dikirim ke Fakultas, demi untuk memberitahukan kegiatan yang akan dilaksanakan, misal memberitahukan adanya kegiatan; Dies Natalis UI.

3. Melayani Kegiatan Pelayanan

Menerima telfon, dan menelefon CPUI maupun Fakultas untuk memberitahukan mengenai kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu dekat. Membuat tawar menawar untuk membeli sesuatu, seperti; mengurus Konsumsi.

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. Beberapa fasilitas kantor rusak;
2. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Di awal praktik, praktikan kurang paham dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Di awal pelaksanaan PKL, praktikan sulit berkomunikasi dengan staff lainnya karena adanya rasa segan dan malu untuk bertanya dan menyapa.

4. Praktikan dituntut tugas yang yang diberikan selesai dengan cepat dan tepat, padahal praktikan masih belum berpengalaman.
5. Suasana kerja yang mandiri membuat praktikan kurang diberikan kepercayaan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pegawai, sehingga praktikan kurang bisa mengembangkan kemampuan yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Beberapa fasilitas kantor rusak;

Praktikan menyayangkan ada beberapa fasilitas kantor yang tidak dapat digunakan, seperti beberapa bangku kerja yang tidak dapat digunakan karena rusak. Padahal bangku kerja merupakan benda yang sangat perlu dipelihara secara rutin karena terus - menerus digunakan. Selain itu komputer rusak, padahal komputer merupakan suatu yang sangat penting untuk mengerjakan tugas yang diberikan, agar tidak memberatkan pegawai untuk membawa laptop sendiri.

Hal ini disebabkan tidak adanya pemeliharaan menurut Daryus adalah sebagai berikut:

-) Untuk memperpanjang kegunaan asset.
-) Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin.
-) Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu.
-) Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana tersebut⁵.

⁵Daryus. A, *Manajemen Pemeliharaan Mesin* (Jakarta: FE-UI, 2008), hlm. 4

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

2. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar dapat bersosialisasi, beradaptasi dan bekerja sama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara profesional dan responsible. Ketidaktelitian membuat praktikan lebih berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan yang akan bermanfaat untuk kedepannya.

Seorang psikolog mendefinisikan:

Penyesuaian diri (*adjustment*) sebagai usaha individu dalam mengatasi kebutuhan, ketegangan, frustrasi serta konflik dan tercapainya keharmonisan antara tuntutan diri dan lingkungan dengan melibatkan proses mental dan perilaku. Jadi dalam penyesuaian diri (*adjustment*) terdapat dua bentuk proses mental dan perilaku.⁶

3. Praktikan harus lebih aktif, berani bertanya, menyapa dan mengurangi rasa malu agar praktikan mudah mengerjakan tugas yang diberikan.

Adapun komunikasi menurut Hovland, Jnis, dan Kelley adalah,

⁶ H. Syaiful Rohim, Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan aplikasi (2002), hal. 7

*“Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak)”.*⁷

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

Menurut Papu (2008) mendefinisikan kerjasama sebagai :

Kerjasama tim atau teamwork merupakan sarana yang sangat baik dalam menggabungkan berbagai talenta dan dapat memberikan solusi inovatif suatu pendekatan yang mapan, selain itu keterampilan dan pengetahuan yang beranekaragam yang dimiliki oleh anggota kelompok juga merupakan nilai tambah yang membuat teamwork lebih menguntungkan jika dibandingkan seorang individu yang brilliant sekalipun.⁸

Menurut Wursanto (2002) mendefinisikan kerjasama sebagai :

“Kerjasama adalah suatu perbuatan bantu-membantu atau suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama”.⁹

5. Untuk menangani masalah suasana kerja yang mandiri, praktikan berusaha meyakinkan para pegawai bahwa praktikan bisa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan teliti dan bertanggung jawab. Praktikan mencoba untuk bertanya kepada para pegawai apabila ada pekerjaan yang harus dilakukan.

⁷Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 3

⁸ www.scribd.com/doc/55856877/45/Definisi-kerjasama-tim. Diakses pada 27 Desember 2011

⁹ Wursanto, Ig, *Dasar Dasar Ilmu Organisasi*, Yogyakarta : Andi, 2002),Hal. 54

Menurut Gary Dessler:

Uraian pekerjaan adalah rumusan tertulis tentang hal-hal yang dilaksanakan pegawai secara aktual, bagaimana cara mengerjakannya, dan dalam kondisi apa hal-hal itu dilaksanakan. Informasi mengenai hal itu selanjutnya digunakan untuk menulis spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan memuat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan.¹⁰

¹⁰ Dessler, Gary, Manajemen Personalia, (Jakarta: Erlangga, 2005)Hal.102

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 perkuliahan 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 lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
 - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan,
 - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.
2. Saran bagi Universitas dan Fakultas
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Hendaknya ada suatu pengontrolan berkala kepada para mahasiswanya yang sedang melakukan PKL.
3. Saran bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Perusahaan lebih membuka diri terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL ditempat tersebut.

Melengkapi kembali sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan dan menangani kerusakan dengan tanggap ketika ada fasilitas yang harus diperbaiki/diganti. Sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryus. A. 2008. *Manajemen Pemeliharaan Mesin*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Dedi, Purwana. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Dessler, Gary. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga. 2005
- Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. 2011. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kotler, Philip. 2008. *Manajemen Pemasaran Edisi 12 Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- Loina. 2001. *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik*. Jakarta: CV Lakolo.
- Moenir. A. S. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rohim, Syaiful. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta. 2002.
- William, J. 2000. Stanton. *Dasar – Dasar Pemasaran*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2000.
- Wursanto, Ig. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*, Kanisius, Yogyakarta. 2002
- www.dsdm.ui.ac.id Diakses pada 15 Maret 2018.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**PRODI PENDIDIKAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4895918, PR III : 4892926, PR IV : 4892982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4893486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

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 : 052227195428

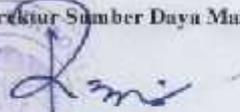
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Ketua BPP Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Ward Sasmita, SH
IP. 19930103199510 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, Quisita</i>	Kampus Salemba J. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430 Kampus Depok Kampus Universitas Indonesia Depok 10424 Tel. 62.21.7867.222/7864.1818 Fax. 62.21.7384.9980 Email pusadru@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		
Berkonara surat Saudara nomor 1995/LN39.12/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 Kemuning, Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, 479285, Fax: (021) 4716201
Email: uuj@uuj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2
... SKS**

Nama: Lia Indah Pramesti
 No. Registrasi: 8135111036
 Program Studi: Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik: Pusat Administrasi III
 Alamat Praktik/Tempat: Jl. Merdeka Raya, Pondok Cina, Beji - Kota Depok
 Jawa Barat 16924 / (021) 78840063

NO	BAKUTANGGAL	PARAF	SETERANGAN
1.	Jenab / 15 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
2.	Senab / 16 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
3.	Rabu / 17 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
4.	Kamis / 18 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
5.	Jumat / 19 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
6.	Jenab / 22 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
7.	Senab / 23 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
8.	Rabu / 24 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
9.	Kamis / 25 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
10.	Jumat / 26 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
11.	Senab / 29 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
12.	Senab / 30 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
13.	Rabu / 31 - Januari - 2018	<u>JA</u>	
14.	Kamis / 01 - Februari - 2018	<u>JA</u>	
15.	Jumat / 02 - Februari - 2018	<u>JA</u>	

Jakarta, 28 - Februari - 2018

Mengajar

Lia Indah Pramesti, S.Kom

Catatan
 Formulir ini dapat ditandatangani sesuai kebutuhan
 Mohon ditulis dengan menggunakan cap (stempel) Permatian

Lampiran 4. 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 Mula, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227-4796283, Fax: (021) 4796283
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Lia Indah Permesi
 No. Registrasi: 8155151060
 Program Studi: Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik: Pusat Administrasi UI
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Mersekab Puyo, Gedung Cinn - BK1
Kon Dede - Jurn Bunt 16424 / (021) 768 9063

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

Jakarta, 26 Februari - 2018
 Penutup: *[Signature]*


Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon diganti dengan menandatangani cap Instansi/Pembimbing

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Universitas Negeri Jakarta/Sungai B. Maribon/Jakarta Utara 15134
Telp: (021) 52107000, Fax: (021) 706200
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI)

... 5 ECTS

Nama: Lia Indah Pramesti
No. Registrasi: 2131151500
Program Studi: Pendidikan Biologi
Tempat Praktik: Pusat Akademi Manajemen (IAS)
Alamat Praktisi/Tempat: Jl. Maribon Raya, Pondok Cina, Beji, Kota Depok - Jawa Barat 16424 (021) 70649063

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 1,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 1,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kecisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kecakupan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kecakupan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks = 90-120 jam kerja efektif 3 sks = 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10 \text{ sepuluh}} = 85,0$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85,0</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85,0	A	Angka bulat	huruf
85,0	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		85,0					

Catatan:
Mohon ligatlas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai:

Prana Firmasari S.E.

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				

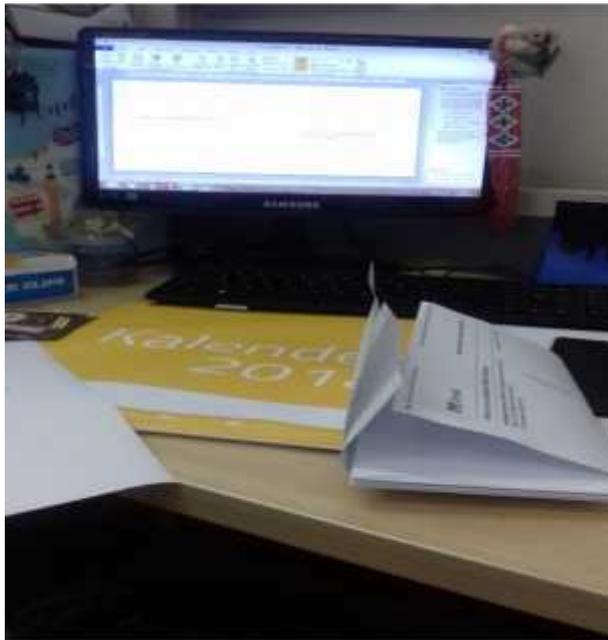
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 15 Januari 2018	<p>) Perkenalan seluruh pegawai DSDM</p> <p>) Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi Kesejahteraan Pegawai</p>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	<p>) Mengamati pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas</p>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	<p>) Mengamati Pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas</p>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	<p>) Mengamati Pegawai Divisi Kesejahteraan dalam menjalankan tugas</p>	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	<p>) Pendekatan dengan pegawai sub divisi kesejahteraan beserta penjelasan tugas – tugasnya</p>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	<p>) Membuat data asuransi pegawai Fakultas Kedokteran dan Fakultas Hukum.</p>	

7.	Selasa, 23 Januari 2018	) Menjadi Panitia Seleksi Kompetensi Bidang CPUI	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	) Mewawancarai narasumber PKWT sebagai tahap awal	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	) Menginput hasil wawancara PKWT tahap awal	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	) Menghitung skor hasil penilaian wawancara	
11.	Senin, 29 Januari 2018	) Menghitung skor hasil penilaian wawancara	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	) Menginput data hasil wawancara	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	) Menginput data hasil wawancara	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	) Persiapan Dies Natalis UI	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	) Membuat surat Undangan untuk Fakultas	
16.	Senin, 5 Februari 2018	) Membuat Surat Undangan untuk Direktorat	
17.	Selasa, 6 Februari 2018	) Membuat Data Konsumsi untuk Fakultas dan Direktorat	

18.	Rabu, 7 Februari 2018	) Menelfon dan menyebarkan undangan pemberitahuan kegiatan	
19.	Kamis, 8 Februari 2018	) Menelfon dan menyebarkan undangan pemberitahuan kegiatan	
20	Jumat, 9 Februari 2018	) Membantu acara Dies Natalis UI sebagai sie.Konsumsi	
21.	Selasa, 13 Februari 2018	) Menginput data yang menang dalam dorprize Dies Natalis UI	
22.	Rabu, 14 Februari 2018	) 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 CPU



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



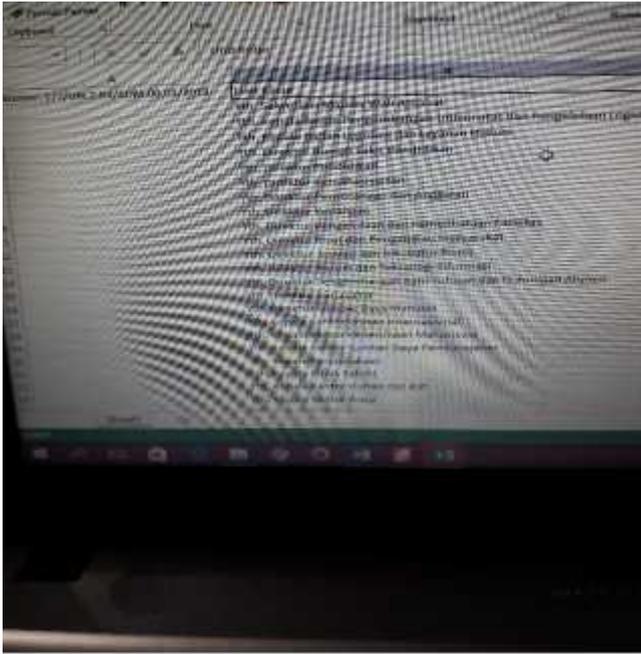
Gambar 9 NameTag Panitia



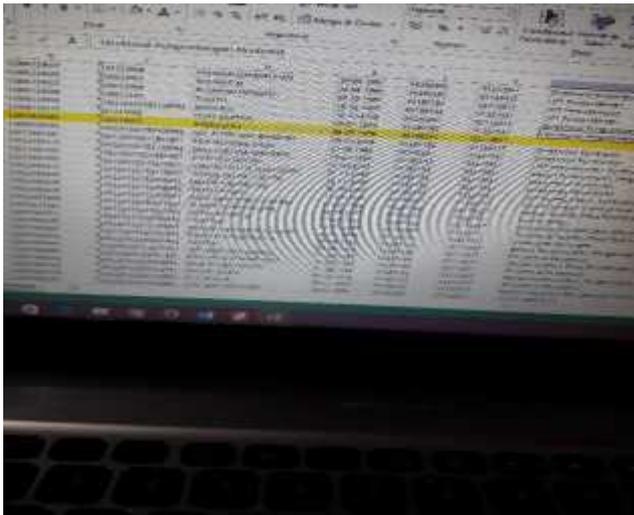
Gambar 10 Input Hasil Wawancara

Tanda Terima Konsumsi Acara Dies Natalis Layanan Robusta, 9 Februari 2018					
NO	DESKRIPSI	JMLAH	BARA	NUMER HP	TANDA TERIMA
1	Makan (Mie) dan Layanan Ruang	10 org			
2	Makan (Pangsit) dan Layanan Ruang	10 org			
3	Makan (Pangsit) dan Layanan Ruang	10 org			
4	Minuman (Air Putih)	10 org			
5	Minuman (Air Putih) dan Layanan Ruang	10 org			
6	Minuman (Air Putih)	10 org			
7	Minuman (Air Putih)	10 org			
8	Minuman (Air Putih)	10 org			
9	Minuman (Air Putih)	10 org			
10	Minuman (Air Putih)	10 org			

Gambar 11 Persiapan Data Konsumsi Dies Natalis UI



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



UQAS

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Lia Indah Pramesti
8135151960
Pendidikan Bisnis
Dr. Murdia Hidayat, M.M., M.Si
NIP. 196610302000121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada sub Divisi Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai
Bagian Kesejahteraan Pegawai Direktorat SDIR Pusat
Administrasi VI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Desember 2018	Konsultasi BAB I		
2	4 Desember 2018	Konsultasi BAB II		
3	6 Desember 2018	Konsultasi BAB III		
4	7 Desember 2018	Konsultasi BAB IV		
5				
6				
7				
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