

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PADA PERUM PERUMNAS**

HURY SORAYA PONTI

8215154721



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

INTERNSHIP REPORT

DIVISION HUMAN RESOURCE AT PERUM PERUMNAS

HURY SORAYA PONTI

8215154721



This Internship Report is Written to Fulfill One of the Requirements to Get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMIC

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Hury Soraya Ponti. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PERUM PERUMNAS (<http://www.perumnas.id/>), sebagai Staff Perencanaan dan Pengembangan Organisasi (PPO) dilaksanakan pada tanggal 02 Juli – 31 Agustus 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

PKL bertujuan untuk menambah pengalaman dan pemahaman mahasiswa yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja dan pemenuhan mata kuliah pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang dikerjakan praktikan pada saat PKL antara lain: mencatat semua surat yang masuk dan keluar di PSDM, memahami berbagai macam sistem penilaian *key performance indicators* (KPI), merapihkan data karyawan PERUM PERUMNAS seluruh Indonesia, membantu dalam kinerja KPI, dan merapihkan data pelatihan karyawan satu periode.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), perencanaan dan pengembangan organisasi, *key performance indicators* (KPI), Perusahaan BUMN.

ABSTRACT

Hury Soraya Ponti. *Internship Report at the Department of Organizational Planning and Development PERUM PERUMNAS, Jakarta July 02nd –August 31st, 2018 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The aims of implementing Internship is to increase experience and skill of student, so it'll benefit for the student to prepare for the working world later on and the other is to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta. The tasks given to the internee are: Record entry and exit of letter, learning assessment system key performance indicators KPI, adjust employee data, help KPI performance, help re-arrange employee training data for one period.

Keywords: *Internship, Department of Organizational Planning and Development key performance indicators, BUMN*



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) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id/



INDONESIAN QUALITY STANDARD
CENTER FOR HIGHER EDUCATION
IAGS/HA/3669

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Sholikhatun, M.M
2. NIP : 190206231990032001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Hury Soraya Panti
2. No. Registrasi : 0215154721
3. Program Studi : S1 manajemen
4. Judul : Praktik Kerja Lapangan bagian pengembangan sumber daya manusi
pada perusahaan peternakan

Untuk Mengikuti ~~Tidak Mengikuti~~ Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui
Kooridinotor Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Jakarta, 21 Desember 2010
Mahasiswa Ybs,



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002



No.Reg: 0215154721

Cat :Coret yang tidak perlu*)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u> NIP. 198509242014041002		<u>29 / 01 / 2019</u>
Penguji Ahli		
Dr. Agung Wahyu Handaru, ST.,M.M. NIP.19725062006041002		<u>25 / 01 / 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah M.M.</u> NIP. 196206231990032001		<u>29 / 01 / 2019</u>

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Hidayah dan Rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PERUM PERUMNAS. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak pengalaman dan ilmu berupa bimbingan, pengarahan, saran, dan petunjuk, serta fasilitas yang sangat membantu dalam penyelesaian hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si, M.M, selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini
4. Orang tua tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan

5. Ibu Muchlisah Purnamasari selaku staff pendidikan dan pelatihan yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Afandi Rahmat Aris, selaku staff PPO yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan-rekan Manajemen A 2015 yang memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lain yang membutuhkan. Praktikan mengetahui bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	26
B. Saran	26
DAFTARPUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perumnas	9
Gambar 2 Struktur Perusahaan Perum Perumnas	13
Gambar 3 Gambar norminatif perusahaan yang ada dalam HCIS	18
Gambar 4 Norminatif bulan Juli	19
Gambar 5 Data surat keluar	21
Gambar 6 Data surat masuk	22
Gambar 7 Form KPI untuk general manajer PSDM	24
Gambar 8 Form KPI untuk <i>staff</i> PSDM.....	24
Gambar 9 Data <i>training</i> karyawan	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Surat Izin PKL.....	30
Lampiran II : Surat Selesai PKL	31
Lampiran III : Lembar Penilaian	32
Lampiran IV : Daftar Hadir PKL	33
Lampiran V : DaftarKegiatan Harian	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini Indonesia sudah memasuki tahun ke- tiga sebagai anggota Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). MEA adalah sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antarnegara-negara ASEAN. Seluruh negara anggota ASEAN telah menyetujui perjanjian ini. Tanpa disadari hal ini menantang seluruh aspek Human Resources di Indonesia untuk mampu bersaing dengan negara-negara yang tergabung dalam ASEAN.

Hal ini tentu membuat semakin tingginya tingkat persaingan didalam dunia kerja sehingga menjadi tantangan untuk setiap perguruan tinggi agar mampu untuk selalu mengikuti perkembangan pendidikan yang dinamis. Perubahan permintaan pasar tenaga kerja yang terus mengalami perkembangan baik dari segi kualitas maupun keahlian (skill) membuat perguruan tinggi berlomba – lomba meningkatkan kualitas mutu pendidikannya.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat memiliki andil besar di suatu instansi pemerintahan, perusahaan atau memberi peluang kerja bagi masyarakat

luas.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktek kerja lapangan adalah salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program S-1 Fakultas Ekonomi.

Melalui kegiatan praktek kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Kegiatan praktek kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih Perum Perumnas divisi PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia) sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen sumber daya manusia. Praktikan memilih Fungsi PPO (Pengembangan Pengelolaan Organisasi sebagai tempat menjalani program PKL ini.

Perusahaan Umum Perumahan Nasional namun lebih populer disebut Perum Perumnas, adalah salah satu BUMN yang bergerak di bidang perencanaan dan konstruksi bangunan perumahan. Perum Perumnas menawarkan hunian rakyat dengan harga merkakyat dan

fasilitas yang memadai seperti perumahan-perumahan pada saat ini.

Sebagai BUMN, mayoritas (51%) kepemilikan saham Perum Perumnas dipegang oleh Pemerintah Republik Indonesia dan sisanya (49%) dipegang karyawan dan manajemen Perum Perumnas. Sejak terdaftar di Bursa Efek Indonesia, mayoritas (51%) saham dipegang pemerintah, 21,4% saham publik dan 27,6% saham dipegang karyawan dan manajemen Perum Perumnas.

Praktikan memilih Perum Perumnas divisi PSDM sebagai tempat PKL dengan alasan Perum Perumnas divisi PSDM merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang terkemuka yang sampai saat ini masih bertahan di Indonesia yang bergerak di bidang perencanaan dan konstruksi. Selain itu lokasi Perum Perumnas yang tidak jauh dari tempat tinggal praktikan menjadi salah satu alasan memilih Perum Perumnas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan :
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui status pegawai yang aktif ataupun tidak aktif serta pegawai mutasi di perusahaan dan dapat membedakan pendapatan, insentif serta tunjangan berdasarkan status dari karyawan tersebut.
- b. Agar praktikan dapat lebih mengetahui secara spesifik dalam hal disiplin dan tanggung jawab yang terjadi pada dunia kerja. Sehingga dapat membantu praktikan dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.
- c. Agar praktikan mendapatkan gambaran sesungguhnya dunia kerja, khususnya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja,
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
- c. Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan,

- d. Dapat melatih profesionalisme, disiplin, dan skill-skill penunjang lainnya sesuai standar dunia kerja.
- e. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja,.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas;
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya;
- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari;
- d. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Kegunaan bagi Perum Perumnas

- a. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak - pihak yang terlibat
- b. Dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- c. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah

untuk perencanaan peningkatan di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia

- d. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Perum Perumnas divisi PSDM dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PERUM (Perusahaan Umum) PERUMNAS
Alamat : Jl D.I Pandjaitan kav. 11 Jakarta Timur 13340
Telephone : 021- 8194807
Website : www.perumnas.co.id

Perum Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang pemukiman dan perumahan, perusahaan ini sejak berdiri sudah menghasilkan pelaksanaan pembangunan perumahan dan pemukiman kurang lebih 400 lokasi di Indonesia dengan total 500.000 unit rumah.

Praktikan memilih Perum Perumnas sebagai tempat tujuan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai BUMN yang bergerak dibidang pembangunan dan infrastruktur. Selain itu, praktikan menyukai lingkungan kerja BUMN karena teratur dan sesuai dengan peraturan pelaksanaannya.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan yang menerima lamaran magang dalam posisi SDM. Setelah itu, praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (cv), surat lamaran kerja, dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus. Setelah itu, praktikan mengirim berkas-berkas tersebut langsung ke Wisma Perum Perumnas. Dalam waktu beberapa hari, praktikan menerima *whatsapp* dari staff PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia), yang berisi bahwa lamaran praktikan telah diterima sekaligus mengundang praktikan untuk melakukan wawancara. Praktikan pun menghadiri wawancara keesokan harinya. Di hari yang sama, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima magang di Perum Perumnas sebagai staff PSDM (Pengembangan Sumberdaya Manusia) pada dept. PPO (Pengembangan Pengelolaan Organisasi).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL ini selama 39 (tiga puluh sembilan) hari kerja terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018, dari hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12.00 – 13.00.

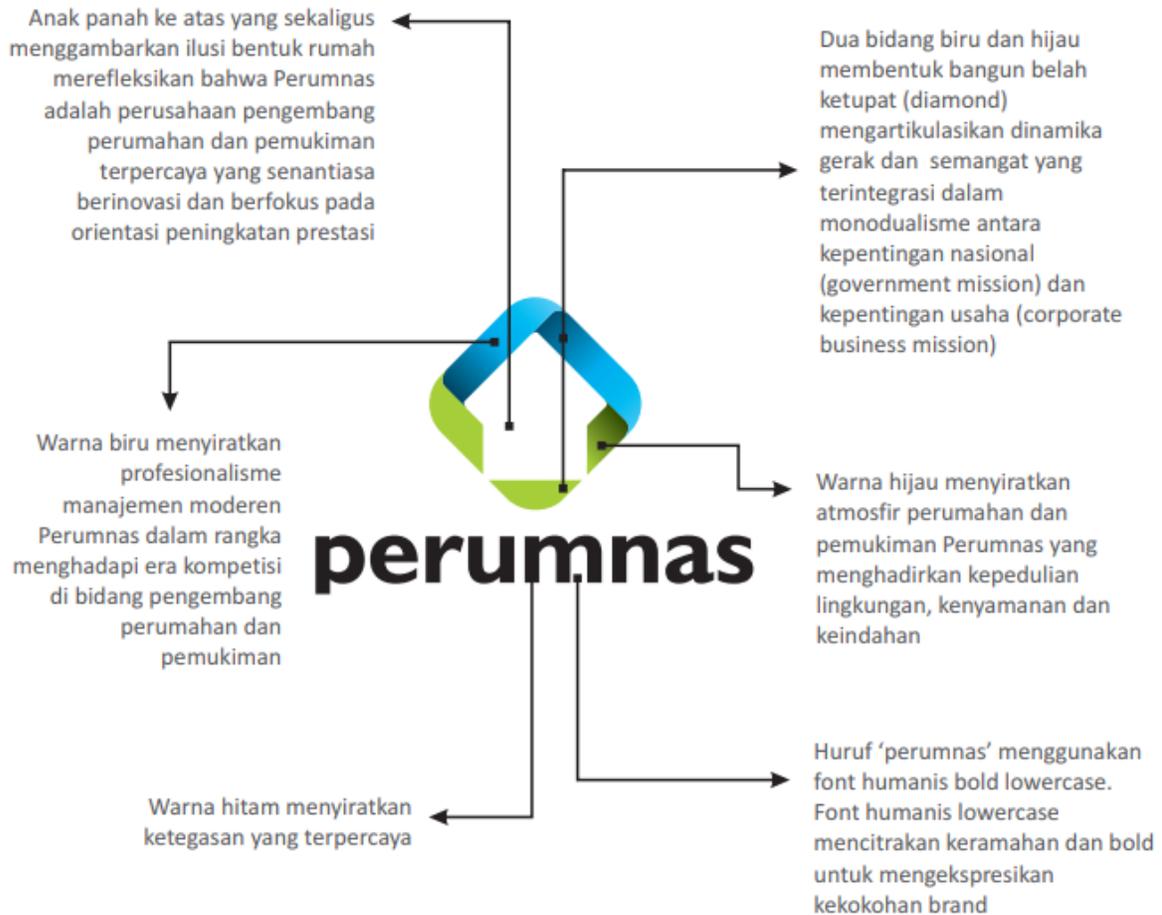
3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan, pengalaman, dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama masa PKL di Perum Perumnas sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 1 Logo Perumnas

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berbentuk Perum (Perusahaan Umum) yang modalnya 100 persen adalah milik Pemerintah Republik Indonesia dan mengemban misi khusus. Didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 1974. Guna menjawab dinamika perubahan yang terjadi di luar maupun di dalam perusahaan maka keberadaan Perumnas diatur kembali melalui PP Nomor 12 tahun 1988. Enam belas tahun kemudian, seiring dengan lahirnya Undang Undang No 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka PP pendirian Perumnas disempurnakan melalui PP No. 15 tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Perubahan mendasar yang diatur dalam PP tersebut tercermin pada pasal 2 sampai dengan pasal 12 yang, antara lain, mengatur tentang: Sifat, Maksud dan Tujuan didirikannya Perusahaan, Kegiatan dan Pengembangan Usaha, Modal, Pembentukan Anak Perusahaan, Pengerahan Dana Masyarakat dan lainlain.

Pada saat ini, telah terbit Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perum Perumnas yang merupakan pembaharuan dari Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004. Tentang Perumnas yang akan menjadikan Perumnas sebagai National Housing & Urban Development Corporation (NHUDC). Perumnas merupakan badan usaha yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) yang 100% kepemilikan modalnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Perumnas memiliki 1 (satu) Pemilik Modal yakni Negara Republik Indonesia.

B. Profil Perumnas

Perum Perumnas telah menyediakan lebih dari 1 juta unit Rumah pada 183 kabupaten/Kota di 427 Lokasi di seluruh Indonesia. Penjualan rumah pada tahun 2016 mengalami peningkatan sebesar Rp 85,39 miliar yaitu dari sebesar Rp 799,45 miliar pada tahun 2015

menjadi sebesar Rp 884,84 miliar. Penjualan Rumah tersebut menyumbang kontribusi sebesar 70,07% dari total penjualan. Wilayah pengembangan perumahan Perumnas yang baru sudah mengikuti konsep pengembangan tata ruang, yakni rumah tapak di wilayah yang agak jauh dari perkotaan dan rusun diarahkan di dekat perkotaan, stasiun, dan lainnya. Wilayah usaha/ operasi yang tersebar di 33 provinsi di seluruh Indonesia, sehingga mampu menjangkau MBR di seluruh wilayah Indonesia; dan Memiliki landbank yang tersebar di seluruh wilayah propinsi Indonesia.

C. Visi dan Misi Perusahaan

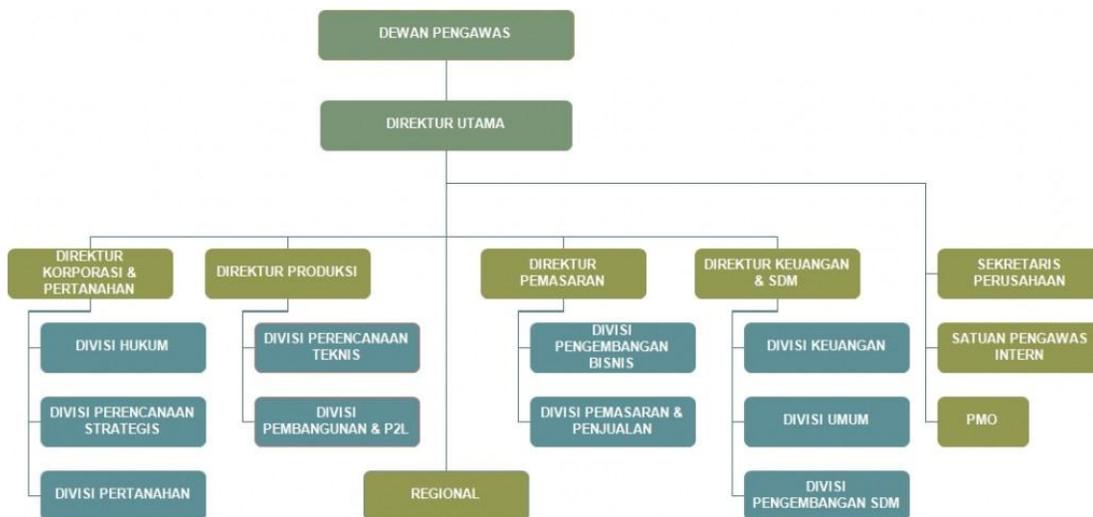
Visi: Menjadi pengembang pemukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia

Misi:

1. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
2. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
3. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
4. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
5. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

D. Struktur Organisasi

Menurut Ivancevich (2008) mendefinisikannya sebagai proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan, proyek pekerjaan, dan departemen. Dengan demikian, keputusan atau tindakan-tindakan yang dipilih ini akan menghasilkan sebuah struktur organisasi.



Gambar 2 Struktur Perusahaan Perum Perumnas

Struktur organisasi Perum Perumnas dipimpin oleh seorang direktur utama bernama Himawan Arief Sugoto. Direktur utama membawahi posisi sekretaris perusahaan, direktur korporasi dan pertahanan, direktur produksi, direktur pemasaran, direktur keuangan dan SDM dan sekretaris perusahaan. Direktur-direktur tersebut membawahi posisi *general manager* (GM), di Perum Perumnas, Direktur korporasi dan pertahanan membawahi *general manager division* (GMD), yang berfungsi sebagai penanggung jawab di pengkoordinasian pada masing-masing divisi, GMD yang dibawahi Direktur adalah GMD Hukum, GMD Perencanaan Strategis dan GMD pertanian. Direktur produksi dibawahi oleh GMD Perencanaan teknis dan GMD perencanaan pembangunan. Direktur pemasaran dibawahi oleh GMD pengembangan bisnis dan GMD pemasaran dan penjualan. Direktur keuangan dan SDM dibawahi GMD keuangan, GMD umum, dan GMD pengembangan SDM. Dari masing masing GMD dibawahi masing-masing manajer divisi (MD).

Divisi Hukum bertugas melakukan berbagai aktifitas legal di Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerjasama mencakup pengendalian biaya dan koordinasi dengan Regional dan instansi terkait dalam hal penanganan perkara atau gugatan serta berbagai aktifitas legal administrasi perusahaan yang berkaitan dengan proses pembuatan perjanjian-perjanjian dalam rangka pelaksanaan kerjasama usaha baik dengan intern maupun ekstern.

Divisi perencanaan strategis bertugas melakukan evaluasi kualitas pengukuran resiko yang dilakukan serta mampu menyusun langkah-langkah alternatif dalam mengantisipasi resiko dan penyusunan rencana kelayakan bisnis, melakukan evaluasi kelayakan bisnis serta melakukan audit kinerja pada sebuah proyek berdasarkan analisis kelayakan pasar, teknis, hukum dan lokasi.

Divisi pertanahan bertugas memimpin aktifitas pemilihan lokasi, pengadaan tanah, pengamanan dan penertiban tanah, serta pendayagunaan dan sertifikasi tanah, manajemen hubungan terkait dengan masalah pertanahan dengan memperhatikan kebutuhan internal perusahaan.

Divisi perencanaan teknis, pembangunan dan p2l memimpin pelaksanaan evaluasi efektifitas dan efisiensi pengawasan dan pengendalian rencana kerja, pengelolaan data dan informasi, pengevaluasian standar, penghitungan volume dan biaya, spesifikasi teknis, gambar kerja, pengendalian anggaran pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan dan penyerahan hasil pembangunan serta resiko kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan

Divisi pengembangan bisnis, pemasaran dan penjualan memimpin berbagai aktifitas penjualan dan eksekusi strategi pemasaran, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan penjualan berdasarkan target Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Divisi keuangan melakukan pengelolaan aspek-aspek keuangan perusahaan, melakukan evaluasi analisis kinerja keuangan baik untuk masalah investasi maupun pendanaanya, mengusulkan perbaikan untuk menjalankan dan mengelola kegiatan operasional keuangan termasuk didalamnya, antara lain: mengelola dan mengendalikan arus kas, mengelola kegiatan investasi, menganalisa pengelolaan keuangan dan Akuntansi serta menentukan strategi pengelolaan keuangan.

Divisi Umum melakukan pengelolaan aspek-aspek keuangan perusahaan, melakukan evaluasi analisis kinerja keuangan baik untuk masalah investasi maupun pendanaanya, mengusulkan perbaikan untuk menjalankan dan mengelola kegiatan operasional keuangan termasuk didalamnya, antara lain: mengelola dan mengendalikan arus kas, mengelola kegiatan investasi, menganalisa pengelolaan keuangan dan Akuntansi serta menentukan strategi pengelolaan keuangan.

Divisi Pengembangan SDM adalah divisi dimana praktikan ditempatkan. Tugas divisi ini Terlaksananya berbagai aktifitas dalam mengelola sumber daya manusia, mencakup perencanaan, pengadaan karyawan, pengadaan pelatihan dan pengembangan, manajemen karir, manajemen kinerja, manajemen remunerasi dan hubungan industrial dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Divisi Pengembangan SDM dipimpin oleh Ibu Setyowati selaku GMD Pengembangan SDM.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan utama Perum Perumnas adalah menyediakan perumahan dan pemukiman rakyat yang terpercaya di Indonesia, menyediakan dan menjual berbagai jenis perumahan, rusunawa dan rusunami dengan harga lebih bersahabat dengan rakyat dan fasilitas lebih modern

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum PERUMNAS, praktikan ditempatkan di divisi PSDM. Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Meng *input* data masuk dan keluarnya surat
2. Merapikan dan me- *update* kembali data karyawan sesuai jabatan dan penempatan yang terbaru
3. Mengelompokan pelatihan karyawan berdasarkan tahun dan anggaran
4. Merapikan form KPI sesuai dengan rumus yang sudah di tentukan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL, praktikan di bimbing oleh mas Afandi Rahmat Aris selaku staff PPO (perencanaan dan pengembangan Organisasi) di divisi PSDM Penjelasan kegiatan PKL

selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR'NOMINATIF'PEGAWAI'PERUM'PERUMNAS'BULAN'JULI'2018							
2	16							
3	NIP'/'NIRP'/'NIK	Nama Lengkap						
4	0162058	ZULKIFLI	Officer Sie Pemeliharaan (Pengawas Lokasi Rusun Kategori B)	Seksi Lokasi URS Jakarta 1	Kantor Regional Rusunawa			
5	0162073	WIWIEK SETYABUDI	Project Manager Sedang	Project Solo & Yogyakarta	Kantor Regional 5			
6	0163061	KASUM	Staff Sie Adm & Keu Cab Kecil	Seksi Keuangan & ADM Cab Purwokerto	Kantor Regional 5			
7	0163067	WIYONO, SE.	Asman Sie Keuangan & ADM Cab/Proy Sedang	Project Cibungbulang	Kantor Regional 3			
8	0163075	NIHAYA, SE.	Officer Subag SDM & Umum Regional	Subag Dana, SDM, PKBL & Umum Regional VI	Kantor Regional 6			
9	0163081	MUHAIMIN	Asman Sie Pertanahan Cab/Proy Kecil	Seksi Pertanahan Cabang Malang	Kantor Regional 6			
10	0163115	BARON JUHANSIP SIAHAAN	Asman Sie Penjualan & JNT Cab Kecil	Sie Penjualan & JNT Cab Sulawesi Tengah	Kantor Regional 7			
11	0164059	RUHIAT	Officer Subag SDM & Umum Regional	Sub Bagian SDM & Umum Regional II	Kantor Regional 2			
12	0164118	SUNANTO	GM Regional	Regional I	Kantor Regional 1			
13	0164119	HJ. NURHAYATI	Ahli Muda Manajemen Keuangan	Sub Bagian Dana & PKBL Regional VII	Kantor Regional 7			
14	0164132	ANDI SUSI FARIDA	Officer Sie Pemasaran Cab Besar	Seksi Penjualan & JNT Cab Proyek BTP	Kantor Regional 7			
15	0164134	SUNARDI, ST.	Manager Cabang Besar	Cabang Proyek BTP	Kantor Regional 7			
16	0164145	ZAINAL SUGITO RADIMAN	Officer Sie Adm & Keu Cab Besar	Seksi Operasional Cab Proyek BTP	Kantor Regional 7			
17	0164204	SUMARNA	Project Manager Sedang	Cabang Cilegon	Kantor Regional 4			
18	0165003	SUKARNI	Officer Subag SDM & Umum Regional	Sub Bagian SDM & Umum Regional I	Kantor Regional 1			
	0165005	SUGENG PURNOMO	Officer Subag Pemasaran	Bagian Sales & Marketing	Project Sukaramai			

1. Menyusun kembali data karyawan

Pada awal bekerja di Perum PERUMNAS, Praktikan mendapat tugas untuk menyusun kembali data karyawan. Data karyawan Perum PERUMNAS terdiri dari bagian, yaitu Menyusun data langsung dalam HCIS (*Human Capital Information System*) disusun kedalam laporan berbentuk excel

Gambar 3 daftar norminatif perusahaan yang ada dalam HCIS

	A	B	C	D	E	F
4						
5	NO	NRP	NAMA	JABATAN		
6						
7						
8	A	KANTOR PUSAT				
9	I	SEKRETARIS PERUSAHAAN				
10		1085040	WIDJAYA KUMALA PUTRA, S.Kom.	MD Administrasi Perusahaan & Kepatuhan		
11		1382057	A. INDA WIDYANTI, A.MD.	Ahli Pratama Persuratan & Kearsipan		
12		1288029	AZHARYA HENTYGUSTRIANI, SS.	Officer Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan		
13		1290042	YULIA KURNIAWATI, SE.	Officer Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan (Sekretaris Dire		
14		1488066	SULISTYO DWIHARYANTO, ST.	Officer Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan		
15		1287032	RATIH ELFIRAWATY, SE.	Staff Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan (Sekretaris Direks		
16		1491040	GILANG CANIDIA PRIMANDANA, SE.	Staff Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan (Petugas TU Direks		
17		1590008	JUNITA	Staff Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan (Sekretaris Direks		
18		1593067	RINA DEWI RISTIANI	Staff Dept Adm Perusahaan & Kepatuhan (Sekretaris Direks		
19		1691034	SAIFA NUGRAHANI B. S., LL. M.	Staff Kepatuhan & Manajemen Risiko		
20		1591034	LUKMAN ARDIANSYAH	Staff Dept Humas & Protokoler		
21		1693058	YUDA KURNIAWAN, S.I.Kom.	Staff Dept Humas & Protokoler		

Pertama praktikan mulai membuka data norminatif (2) data tersebut merupakan data rekapitulasi dari aplikasi dari HCIS, data tersebut mencakup data nomor induk karyawan (NIK) atau Nomor Registrasi Pusat (NRP) atau Nomor Identitas Pegawai (NIP), nama lengkap karyawan, jabatan, unit kerja dan unit organisasi karyawan yang ada di seluruh Indonesia. Mulai dari pusat, regional 1 sampai dengan regional 7. Setelah itu data tersebut dicocokkan pada data norminatif Juli untuk diperbaharui.

Praktikan mulai menyesuaikan data yang ada di HCIS melalui excel lalu disesuaikan ke data excel, kemudian jika didalam satu divisi atau regional ada nama atau data karyawan yang tidak sesuai dengan data nyata, maka data tersebut dihapus dan diganti, jika datanya tetap sama maka datanya tidak perlu dihapus atau diganti. Pembaharuan data ini dilakukan sebanyak satu kali dalam satu semester, satu semester terdapat 6 bulan, dan pembaharuan dilakukan pada awal bulan setiap semesternya.

2. Memasukan data pembuatan dan penerimaan surat

Di PERUM PERUMNAS, kebanyakan surat surat berpusat pada divisi PSDM, surat masuk berupa pengajuan pelatihan untuk karyawan pada bidangnya, pengajuan kenaikan tunjangan, pengajuan untuk biaya pengganti pengobatan, biaya pengganti rumah sakit, biaya duka dari regional maupun pusat, dan masih banyak lagi. Untuk surat keluar biasanya terdiri dari surat penugasan keluar kota, surat penugasan dinas atau pindah dan menetap di luar kota, surat peraturan baru, surat penerimaan mahasiswa magang, surat penolakan mahasiswa magang dan masih banyak lagi.

NO.	TANGGAL	KONSEPTOR	TUJUAN	NOMOR SURAT	PE
2023	2018	NANA	GM DIVISI KEUANGAN	PSDM/03/2018/VII/2018	PERMOHONAN PPRA DAN TRANSFER BIAYA PREMI OGH 12 PESERTA RENEWAL OGH
2024	2019	NANA	GM DIVISI KEUANGAN	PSDM/03/2019/VII/2018	PPRA BIAYA TOP UP PREMI ASURANSI KESEHATAN DEWAS PERUMNAS
2025	2020	NANA	DIV KEU	PSDM/03/2020/VII/2018	PPRA BIAYA PENGELOLAAN ANUITAS SELUMUR HIDUP BAGI PENGIUNAN PERUMNAS
2026	2021	TIKA	Bakri Nurhadi	PSDM/03/2021/VII/2018	Surat Keterangan Gaji Pegawai Bulan Juli 2018
2027	2022	NANA	GMD KEUANGAN	PSDM/03/2022/VII/2018	PPRA BIAYA TOP UP PREMI ASURANSI KESEHATAN DEWAS DAN DIREKSI PERUMNAS
2028	2023	ERNY	MD PENGELOLAAN SDM	PSDM/02/2023/VII/2018	PERMOHONAN PEMBAYARAN JASA HONORARIUM SDP PURWA ADILARAS PARASOYA
2029	2024	ANDRI	PESERTA	PSDM/04/2024/VII/2018	MEMBERITAHUAN UJIAN OFFICER DEVELOPMENT PROGRAM TAHUN 2018
2030	2025	TIKA	GMD KEUANGAN	PSDM/03/2025/VII/2018	PPRA KEKURANGAN PERHITUNGAN PENYERAPAN DANA PENGLUN A.N MICHUIS ABB
2031	2026	TIKA	GMD KEUANGAN	PSDM/03/2026/VII/2018	PPRA BIAYA PINDAH (PERUMAHAN TAHUN KEDUA) KARYAWAN REGIONAL I
2032	2027	TIKA	GMD KEUANGAN	PSDM/03/2027/VII/2018	PPRA BIAYA CUTI BESAR KARYAWAN REGIONAL VII
2033	2028	TIKA	GMD KEUANGAN	PSDM/03/2028/VII/2018	PPRA BIAYA PENGANTIAN KACAMATA KARYAWAN REGIONAL III
2034	2029	ERNY	PURWA ADILARAS PARASOYA	PSDM/02/2029/VII/2018	SURAT PENUGASAN A.N PURWA ADILARAS PARASOYA
2035	2030	IZZI	MD PERENCANAAN&PERSIAPAN PROYEK, MD MONITORING PELAKSANAAN & DUKUNGAN PROYEK	PSDM/02/2030/VII/2018	UNDANGAN PEMBAHASAN KEBUTUHAN SDM PADA FASE PROJEK
2036	2031	ERNY	MD DIKLAT	PSDM/02/2031/VII/2018	UNDANGAN RAPAT
2037	2032	ERNY	MD PENGELOLAAN SDM	PSDM/02/2032/VII/2018	UNDANGAN RAPAT
2038	2033	LISA	GM. DIVISI KEUANGAN	PSDM/04/2033/VII/2018	PPRA PEMBEKALAN DAN UJIAN SERTIFIKASI MANAJEMEN PROYEK TAHUN 2018 SEB
2039	2034				
2040	2035				
2041	2036				
2042	2037				
2043	2038				
2044	2039	ANTO	STUNED-BUFFIC NESO INDONESIA	PSDM/04/2039/VII/2018	KETERANGAN PEMBERIAN DANA PADA NARASUMBER DARI STUNED NUFFIC NESO ID
2045	2040	NANA	BANK BUKOPIN	PSDM/03/2040/VII/2018	PERMOHONAN TRANSFER KEMBALI KARENA NAMA DEKENING BERBEDA
2046	2041	ERNY	GMD PSDM	PSDM/02/2041/VII/2018	LABORAN KONSEP ESELON
2047	2042	GALIH	MD PENGELOLAAN SDM	PSDM/03/2042/VII/2018	PERMOHONAN CUTI
2048	2043	NANA	SURUD PRASETYO	PSDM/03/2043/VII/2018	SURAT KETERANGAN KARYAWAN TETAP A.N SUJUD PRASETYO
2049	2044	FANDY	MD EFEKTIFITAS KINERJA PERUSAHAAN, MD PROGRAM STRATEGIS PERUSAHAAN	PSDM/02/2044/VII/2018	UNDANGAN PEMBAHASAN KLASIFIKASI PROYEK
2050	2045	TIKA	DWI YANTI PUSPITASARI M.HUM	PSDM/03/2045/VII/2018	PERINCIAN GAJI PEGAWAI A.N DWI YANTI PUSPITASARI M.HUM
2051	2046	TIKA	GINGGA MOLIDAN	PSDM/03/2046/VII/2018	SURAT KETERANGAN KARYAWAN TETAP A.N GINGGA MOLIDAN
2052	2047	TIKA	ANDI YATNA PRATAMA	PSDM/03/2047/VII/2018	SURAT KETERANGAN KARYAWAN TETAP A.N ANDI YATNA PRATAMA
2053	2048	TIKA	ANDI YATNA PRATAMA	PSDM/03/2048/VII/2018	PERINCIAN GAJI PEGAWAI BULAN MEI A.N ANDI YATNA PRATAMA
2054	2049	TIKA	ANDI YATNA PRATAMA	PSDM/03/2049/VII/2018	PERINCIAN GAJI PEGAWAI BULAN JUNI A.N ANDI YATNA PRATAMA

Gambar 5 data surat keluar

Praktikan menerima surat yang dibuat oleh konseptor yang ada di divisi PSDM, lalu praktikan mulai memasukkan data tanggal, tujuan surat yang dibuat, nomor surat, serta perihal yang ada dalam surat. Lalu praktikum me *scan* surat keluar yang dibuat konseptor lalu difotocopy untuk dijadikan arsip. Setelah itu surat yang telah diproses praktikan, diberikan kepada tujuan atau diberikan kembali ke konseptor agar dapat ditindak lanjuti.

Praktikan juga memasukkan data penerimaan surat, biasanya surat masuk selalu berisi sebuah ajuan meliputi, ajuan permohonan kenaikan gaji, ajuan perpindahan unit kerja, ajuan pelatihan, ajuan untuk siswa atau mahasiswa magang dan lain sebagainya.

Dalam surat masuk ini yang mengirim dari luar divisi PSDM, walaupun tetap dalam kantor pusat namun berbeda divisi maka surat tersebut dapat dikategorikan surat masuk.

Saat praktikan menerima surat, dibuka lalu dimasukan nomor surat, tujuan surat, tanggal surat dan perihal surat, lalu dirapihkan dalam sebuah map dan ditempelkan kartu tujuan surat yang ada di divisi PSDM.

3. Memperbaharui rumus KPI (*key performance indicators*)

Menurut Siegel, Geri, Shim, Joe K (1994) kinerja adalah sebuah pernyataan yang menyajikan ukuran hasil yang sebenarnya daribeberapa kegiatan pribadi atau kesatuan dalam periode waktu yang sama dan dibandingkan dengan anggaran atau ukuran standar yang diperoleh dengan beberapa asumsi keadaan selama periode yang sama pula. Di PERUM PERUMNAS KPI di lakukan oleh divisi PSDM, penentuan bobot penilaian serta penilaian dilakukan juga oleh divisi PSDM.

Praktikan mengerjakan sebuah form KPI dan menyamakannya dengan rumus yang telah ditetapkan oleh divisi PSDM bagian PPO (Perencanaan dan Pengembangan Organisasi). Disamakan seluruh rumusnya, lalu jika ada data yang tidak valid maka harus berkoordinasi ke staff PPO untuk membetulkannya. Bobot yang diberikan pada general manajer, manajer divisi, *officer staff* berbeda beda.

PERFORMANCE MANAGEMENT FORM												
NAMA PEGAWAI		: Setgowati		JABATAN		: GMD PSDM		PERIODE		: Semester I Tahun 2018		
UNIT KERJA		: Divisi PSDM		JABATAN		: Direktur Pertanahan, Hukum & SDM		NAMA PENILAI		: Muchlis Abbas		
I. KPI UNIT												
NO	Prespektif	Sasaran Kerja	Key Performance Indicator	Target Total	Satuan	Bobot	Realisasi	Satuan	Progress Review	Nilai	Nilai X Bobot	
1	FINANCIAL	Kinerja (Mas. 50%)	Pendapatan		Rp	5.0%		Rp	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Net Profit		Rp	5.0%		Rp	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Produktivitas per karyawan secara nasional		Rp	10.0%		Rp	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Peningkatan Kinerja Karyawan (Rata-rata KPI 2017 SM II B-)		Value	15.0%		Value	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
2	CUSTOMER	Kinerja Layanan	Pemenuhan permintaan karyawan (80% kebutuhan dalam Proyek)		Percentage	10.0%		Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			HCRI Index (10% HPo, 80% masuk 4 Kuadran)		Percentage	10.0%		Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
3	BUSINESS PROCES	Kinerja Operasional	Pelaksanaan Pengembangan Manajemen (sertifikasi 'qualified' PM (80 org))		Value	10.0%		Value	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Peningkatan Kedisiplinan Kerja (Rata-rata KPI Individu 80)		Value	5.0%		Value	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Pelaksanaan Pemenuhan Kebutuhan Pelatihan Pengembangan Karyawan		Percentage	10.0%		Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
4	LEARNING & GROWT	Kinerja Pengembangan	Progress Pelaksanaan Pengembangan Sistem HCIS		Percentage	15.0%		Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			Engagement & Kepuasan Karyawan		Percentage	5.0%		Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Total Sasaran Kerja						100%						
II. KPI INDIVIDU												
NO	TATANILAI	KPI	CATATAN	BOBOT	SKALA PENILAIAN*					NILAI	KETERANGAN	
					40	50	60	70	80	90	100	
1	PENGEMBANGAN DIRI / KEAHLIAN INDIVIDU	Pengetahuan Produk		25%								0
		Pengetahuan Industri Properti dan Pengembang		15%								0
		Kemampuan Networking Eksternal		14%								0
		Coaching dan Mentoring Tim		11%								0
2	LEADERSHIP	Visioner		14%								0
		Entrepreneurship (Kevirausahaan)		14%								0
Total Sasaran Kerja												0

Gambar 7 form KPI untuk general manajer PSDM

KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) OFFICER / STAFF											
NAMA		: AFANDI RAHMAT ARIS		NAMA		: IVAN RESAPRIANTO		JABATAN		: MD PPO	
JABATAN		: STAFF DEPT PPO		JABATAN		: MD PPO		NPP		:	
UNIT KERJA		:		UNIT KERJA		:		TAHUN		: SEMESTER I TAHUN 2018	
NO	KEY PERFORMANCE INDICATOR (UNIT KERJA)	TARGET	SATUAN	REALISASI	SATUAN	BOBOT	% REAL	SCORE	CATATAN / PENGEMBANGAN		
1	Penjualan Rumah (unit)		Item		Item	5	#DIV/0!	#DIV/0!			
2	Pendapatan (Rp)		Rp		Rp	10	#DIV/0!	#DIV/0!			
3	Pertumbuhan Pendapatan		%		%	5	#DIV/0!	#DIV/0!			
4	Laba Rugi		Rp		Rp	5	#DIV/0!	#DIV/0!			
5	Deliverables / Surat Pengusutan / Jobdesc					12.5	#DIV/0!	#DIV/0!			
						12.5	#DIV/0!	#DIV/0!			
						12.5	#DIV/0!	#DIV/0!			
						12.5	#DIV/0!	#DIV/0!			
NO	KEY PERFORMANCE INDICATOR (INDIVIDU)	Nilai*						BOBOT			
		40	50	60	70	80	90	100			
6	Kedisiplinan / Kehadiran / Penampilan / Pelayanan								5		0
									2.5		0
									2.5		0
7	Agresifitas / Hasrat Beraing								5		0
8	Problem Solving								5		0
9	Orientasi Kualitas Hasil Kerja								5		0
								SCORE	88		

Gambar 8 form KPI untuk staff PSDM

4. Melakukan Rekap Terhadap data pelatihan karyawan

Praktikan ditugaskan untuk menyamakan data pelatihan dan anggaran dana yang dikeluarkan untuk pelatihan karyawan dalam satu semester. Praktikan harus menyamakan data yang ada dalam HCIS lalu di input kedalam data asli yang ada didalam google.doc

Gambar 3 data training karyawan

C. Kendala Yang Dihadapi

No.	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Nama	NIP	Unit Kerja	Pelatihan/Training/Workshop/Seminar	Penyelenggara	Tempat	Biaya Pendaftaran	Biaya SPDP, Tiket, Penjualan dll.	Evaluasi 1	Evaluasi 2
1	11/1/18	12/1/18	Fero Firman Satya Utama	2E+06	Project Kerjasama KAI Perumnas	Legal Strate Title of Highrise Building Project	Reinco	Jakarta	8,745,000	207,500		
2	30/1/18	31/1/18	Made Setya Negara	1693069	Divisi Pengembangan Bisnis	Short Course "HBU, FS dan SOP Investment Management	Reinco	Jakarta	31,800,000	3,587,500		
3	30/1/18	31/1/18	Edo Pramana Putra	1788007	Divisi Pengembangan Bisnis		Reinco	Jakarta				
4	30/1/18	31/1/18	Amalia Wulangsari	1791031	Divisi Pengembangan Bisnis	Short Course "HBU, FS dan SOP Investment Management	Reinco	Jakarta				
5	30/1/18	31/1/18	Yudha Prasetya Negara	1792046	Divisi Pengembangan Bisnis	Short Course "HBU, FS dan SOP Investment Management	Reinco	Jakarta				
6	31/1/18	31/1/18	Eko Yuliantoro	-	DIRKEU	2nd Annual Leadership And HR Directors Forum APAC	Orchid Associa	Jakarta	3,007,500	0		
7	5/2/2018	16/3/18	C. Kurniawan Priambada	1184005	Divisi PSDM	Manajemen SDM	PPM Manajeme	Jakarta	2,107,500	0		
8	12/2/18	9/3/18	Bening Laksa Intan	1691026	Project Kemayoran	Penyusunan Amdal	PPLH IPB	Bogor	24,000,000	24,307,500		
9	12/2/18	9/3/18	Renaldi Purba	1791032	Project Sukaramai	Penyusunan Amdal	PPLH IPB	Bogor				
10	12/2/18	14/2/18	M. Rizki Indra Aurum		Cabang Palembang	Teknik Penyusunan Anggaran Proyek	Expertindo	Yogyakarta	6,490,000	3,242,200		
11	13/2/18	14/2/18	Azimil Gani Alam	1792058	Project Sukaramai	Basic MEP	Expertindo	Jakarta	7,040,000	3,342,200		
12	13/2/18	14/2/18	Ans Munandar	1793086	Sentraland Karawang	Basic MEP	Expertindo	Jakarta				
13	14/2/18	14/2/18	Mochamad Yoerliansyah T.	1389024	Project Kerjasama KAI Perumnas	Seminar International "Infrastructure TOD Affordable Housing"	URDi	Jakarta	0	300,000		
14	14/2/18	14/2/18	Muhammad Afrisaldy K.	1490088	Design Center	Seminar International "Infrastructure TOD Affordable Housing"	URDi	Jakarta				
15	14/2/18	14/2/18	Andreas Eka Lucianto	1692056	Design Center	Seminar International "Infrastructure TOD Affordable Housing"	URDi	Jakarta				
16	14/2/18	14/2/18	Dipura Cinta Lenggana	1690019	Divisi PMO Proyek	Seminar International "Infrastructure TOD Affordable Housing"	URDi	Jakarta				

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PERUM PERUMNAS terdapat kendala-kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Keberadaan staff PPO (Perencanaan Pengembangan organisasi) yang sering bekerja diluar kantor membuat praktikan untuk bertanya dan kendala dalam pekerjaan.
2. *Jobdesk* atau pekerjaan lanjutan yang terlalu lama diberikan kepada praktikan membuat praktikan sulit untuk melanjutkan kepekerjaan selanjutnya, karna akan membuang-buang waktu.
3. Terlalu cepat dalam menjelaskan sebuah tanggungan pekerjaan terhadap praktikan sehingga praktikan sulit mengerti dengan apa yang sudah ditugaskan, yang membuat praktikan terus menerus bertanya dengan sedikit *progress*.

D. Cara mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Praktikan terus berinisiatif untuk bertanya jika menemukan kesulitan dalam pekerjaan. Jika staff PPO (Perencanaan Pengembangan Organisasi) tidak ada di kantor, praktikan memanfaatkan aplikasi chatting, yaitu *whatsapp* untuk mencari solusi terhadap masalah yang praktikan temukan.
2. Aktif dalam lingkungan kantor. Praktikan berusaha meningkatkan komunikasi kepada staff PSDM, mencari tahu lebih dalam mengenai *jobdesc* yang diberikan, serta rutin melaporkan *progress* pekerjaan praktikan. Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tidak membuang waktu kerja dan fokus pada pekerjaan yang telah dipercayakan perusahaan kepada praktikan.
3. Sangat memperhatikan mentor saat menjelaskan pekerjaan yang akan dilakukan dan meminimalisir pertanyaan dengan cara kerjakan yang mudah dan dimengerti dahulu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan PKL di PERUM PERUMNAS sebagai staff PPO pada divisi PSDM, praktikan mengambil kesimpulan :

1. Praktikan mendapat pengalaman kerja seperti klasifikasi status karyawan aktif maupun pasif atau karyawan mutasi yang menjadi dasar bentuk pendapatan, insentif serta tunjangan berdasarkan status karyawan tersebut.
2. Praktikan dapat mengembangkan diri dalam hal manajemen waktu agar lebih disiplin dan menghargai setiap waktunya
3. Praktikan dapat membedakan antara dunia kerja dan dunia kampus, di dunia kerja disiplin kerja lebih dominan dibanding dengan dunia kampus.

B. Saran

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi

- a. Kedepannya diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerja sama dengan perusahaan perusahaan untuknya lebih bisa menyalurkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang akan PKL.
- b. .Memberikan kemudahan perijinan untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL

2. Saran Untuk Mahasiswa

25

- a. Mencari infor 25 yang menerima posisi magang sehingga mahasiswa mempunyai refrensi perusahaan mana yang ingin mahasiswa tuju untuk melaksanakan PKL
- b. Bertanya pada mahasiswa lain yang sudah melaksanakan PKL seputar kiat kiat dalam beradaptasi di dunia kerja, agar mahasiswa tidak kaget dengan lingkungan kerja yang jauh berbeda dibanding lingkungan kampus, dan agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan baik ketika melaksanakan PKL.

- c. Aktif di lingkungan kerja dan jangan ragu bertanya apabila menemukan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
- d. Jaga sikap dan perilaku, karena mahasiswa yang sedang melakukan PKL harus menjaga nama baik almamaternya.

3. Saran Untuk Perum Perumnas

- a. Diharapkan bagi Perum Perumnas untuk memberikan pekerjaan dengan *jobdesc* yang jelas dan mendetail agar mahasiswa yang melakukan PKL tahu apa yang harus dikerjakan dan tidak bingung dengan *jobdesc*-nya.
- b. Diharapkan bagi Perum Perumnas untuk tidak ragu memberikan *jobdesc* atau sebuah pekerjaan walaupun sedikit berat untuk dibebankan kepada mahasiswa magang

DAFTAR PUSTAKA

Company profile Perum Perumnas. Diakses dari www.perumnas.co.id tanggal 2 Agustus 2018

Widiyatma pengertian kinerja diakses dari <https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/6708/Bab%202.pdf?sequence=9a/> tanggal 30 Agustus 2018

Himawan Arief Sugoto, *Pelopop Pembangunan Kawasan Pemukiman dan Perkotaan. 40 th perumnas*, Jakarta: penerbit Perum Perumnas, 2014

Tim penyusun. (2013) pedoman praktik kerja lapangan. Diakses dari www.fe.unj.ac.id tanggal 10 november 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I

SURAT IZIN PKL



*Leading
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 0525/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Januari 2018

Yth. Biro Kepegawaian
Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. Di. Pandjaitan Kav.II
Jakarta

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

Nama : Hury Soraya Ponti
Nomor Registrasi : 8215154721
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081375905902

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 02 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woto Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

LAMPIRAN II

SURAT SELESAI PKL



Nomor : PSDM / 04 / 1524 / IX / 2018
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 7 September 2018

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

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

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0525/UN39.12/KM/2018 dan PSDM/04/1400/V/2018 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Hury Soraya Ponti	8215154721	Manajemen

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 02 Juli – 31 Agustus 2018 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Setyowati &

Tembusan :
 1. Arsip.

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



LAMPIRAN III

LEMBAR PENILAIAN



Building Future Leaders

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

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



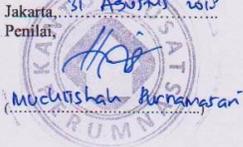
IAS UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Hury Soraya P.
No.Registrasi : 0215154721
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav II
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>85</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">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>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>885</u></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;"><u>88,5</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<u>885</u>	=	<u>88,5</u>	10 (sepuluh)																										
<u>885</u>	=	<u>88,5</u>																															
10 (sepuluh)																																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>89</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>89</u>																															
Jumlah		<u>885</u>	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>88,5</u></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>88,5</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>88,5</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,

Mochlislah Burhanaman

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN IV

DAFTAR HADIR PKL



*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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Hury Soraya Ponti
 No. Registrasi : 0215154721
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav. II
Jakarta 13430 (021) 0193002

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 02 / 07 - 2010</u>	1. <u>Hah</u>	
2.	<u>Selasa / 03 - 07 - 2010</u>	2. <u>Hah</u>	
3.	<u>Rabu / 04 - 07 - 2010</u>	3. <u>Hah</u>	
4.	<u>Jumat / 06 - 07 - 2010</u>	4. <u>Hah</u>	
5.	<u>Senin / 09 - 07 - 2010</u>	5. <u>Hah</u>	
6.	<u>Rabu / 11 - 07 - 2010</u>	6. <u>Hah</u>	
7.	<u>Kamis / 12 - 07 - 2010</u>	7. <u>Hah</u>	
8.	<u>Senin / 16 - 07 - 2010</u>	8. <u>Hah</u>	
9.	<u>Selasa / 17 - 07 - 2010</u>	9. <u>Hah</u>	
10.	<u>Rabu / 18 - 07 - 2010</u>	10. <u>Hah</u>	
11.	<u>Kamis / 19 - 07 - 2010</u>	11. <u>Hah</u>	
12.	<u>Jumat / 20 - 07 - 2010</u>	12. <u>Hah</u>	
13.	<u>Senin / 23 - 07 - 2010</u>	13. <u>Hah</u>	
14.	<u>Selasa / 24 - 07 - 2010</u>	14. <u>Hah</u>	
15.	<u>Rabu / 25 - 07 - 2010</u>	15. <u>Hah</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2010
 Penilai,

Muchlisah Purnamasari

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



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



AKREDITASI ISO 9001:2015

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hary Soraya P.
No. Registrasi : 02.151547.21
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Pamanisan Kav. II
Jakarta (3530.002) 0193 002

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 26 - 07 - 10	1. Hah	
2.	Jumat / 27 - 07 - 10	2. Hah	
3.	Selasa / 31 - 07 - 10	3. Hah	
4.	Rabu / 01 - 08 - 2010	4. Hah	
5.	Kamis / 02 - 08 - 10	5. Hah	
6.	Jumat / 03 - 08 - 10	6. Hah	
7.	Senin / 06 - 08 - 10	7. Hah	
8.	Selasa / 07 - 08 - 10	8. Hah	
9.	Rabu / 08 - 08 - 10	9. Hah	
10.	Kamis / 09 - 08 - 10	10. Hah	
11.	Jumat / 10 - 08 - 10	11. Hah	
12.	Senin / 13 - 08 - 10	12. Hah	
13.	Selasa / 14 - 08 - 10	13. Hah	
14.	Rabu / 15 - 08 - 10	14. Hah	
15.	Kamis / 16 - 08 - 10	15. Hah	

Jakarta, 31 Agustus 2010
Penilai,

Hary Soraya P.
(Muculisshah Purnamasari)

Catatan :

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



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hury Suciya P.
No. Registrasi : 02015472
Program Studi : manajemen
Tempat Praktik : Perum perumari
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di. panjang kawi, 11
jakarta (telp. 021) 9193 002

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 - 00 - 10	1. Hah	
2.	Selasa / 21 - 00 - 10	2. Hah	
3.	Kamis / 23 - 00 - 10	3. Hah	
4.	Jumat / 24 - 00 - 10	4. Hah	
5.	Senin / 27 - 00 - 10	5. Hah	
6.	Selasa / 20 - 00 - 10	6. Hah	
7.	Rabu / 29 - 00 - 10	7. Hah	
8.	kamis / 30 - 00 - 10	8. Hah	
9.	Jumat / 31 - 00 - 10	9. Hah	
10.		10. Hah	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 3 Agustus 2018
Penilai,

Muchlisah Purnamasari
MUCHLISAH PURNAMASARI

Catatan :

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

LAMPIRAN V

DAFTAR KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	Senin, 02 Juli 2018	08.00 – 14.30	1. Wawancara
2.	Selasa, 03 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Penempatan PKL 2. Perkenalan kepada rekan kerja pada divisi PSDM 3. Penjelasan <i>Jobdesc</i> oleh staff diklat
3.	Rabu, 04 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari profil perusahaan 2. Penyesuaian penempatan
4.	Jumat, 06 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari sejarah perusahaan 2. Mempelajari budaya pada divisi PSDM
5.	Senin, 09 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari profil perusahaan 2. Presentasi pengetahuan
6.	Selasa, 10 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari <i>key performance indicators</i>

7.	Rabu, 11 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari <i>key performance indicators</i>
8.	Kamis, 12 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Memperlajari <i>key performance indicators</i> 2. Presentasi pengetahuan
9.	Senin, 16 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Mempelajari <i>balanced scored card</i> 2. Presentasi pengetahuan
10.	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
11.	Kamis, 19 Juli 2018	08.0 – 17.00	1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
12	Jumat, 20 Juli 2018	08.0 – 17.00	1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
13	Senin, 23 Juli 2018	08.00 – 17.00	1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM

			2. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
14	Selasa, 24 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
15	Rabu, 25 Juli 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
16	Kamis, 26 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
17	Jumat, 27 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
18	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
19	Rabu, 01 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di

			perbaharui yang ada di HCIS pada data excel
20	Kamis, 02 Agustus 2018	08.00 – 17.00	1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel
21	Jumat, 03 Agustus 2018	08.00 – 17.00	1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel
22	Senin, 06 Agustus 2018	08.00 – 17.00	1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel
23	Selasa, 07 Agustus 2018	08.00 – 17.00	1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel
24	Rabu, 08 Agustus 2018	08.00 – 17.00	1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel

25	Kamis, 09 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Membuat laporan pencapaian penyelesaian tugas
26	Jumat, 10 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data karyawan yang telah di perbaharui yang ada di HCIS pada data excel 2. Membuat laporan presentase penyelesaian tugas
27	Senin, 13 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data karyawan yang baru memiliki kartu BPJS ketenagakerjaan 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluarnya Surat dari divisi PSDM
28	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan kartu BPJS ketenagakerjaan pada karyawan

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
29	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenali form pengisian KPI (<i>key performance indicators</i>) 2. Sedikit mengetahui rumus pada KPI 3. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 4. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
30	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai menyamakan rumus KPI yang sudah ada pada form KPI lama 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
31	Senin, 20 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai menyamakan rumus KPI yang sudah ada pada form KPI lama

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
32	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai menyamakan rumus KPI yang sudah ada pada form KPI lama 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
33	Kamis, 23 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
34	Jumat, 24 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
35	Senin, 27 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data pelatihan karyawan per semester dalam google.doc

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
36	Selasa, 28 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data pelatihan karyawan per semester dalam google.doc 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
37	Rabu, 29 Agustus, 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan kembali data pelatihan karyawan per semester dalam google.doc 2. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 3. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM
38	Kamis, 30 Agustus 2018	08.0 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data masuknya surat ke divisi PSDM 2. Input data keluaranya Surat dari divisi PSDM

39	Jumat, 31 Agustus 2018	08.0 – 17.00	1. Presentasi pengapatan pengetahuan selama di perumnasi dalam divisi PSDM
----	------------------------	--------------	--