

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

**FEREN KHAIRUNNISA
8215163844**



**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
AT DIVISION HUMAN RESOURCE OF PERUM PERUMNAS***

**FEREN KHAIRUNNISA
8215163844**



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

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Feren Khairunnisa. Laporan Praktik Kerja (PKL) pada PERUM PERUMNAS (<http://www.perumnas.id/>), Divisi Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM) sebagai staf Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus – 30 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah pengetahuan serta pengalaman secara langsung dalam dunia kerja mengenai proses dan kegiatan Divisi Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM) dan pemenuhan mata kuliah pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan praktikan pada saat PKL adalah : Mengecek dan melakukan verifikasi berkas karyawan yang sudah mendaftar pelatihan di website *training and development* (Laporan PETA), mengurus proses Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB), mengurus berkas tes wawancara, membuat surat pendaftaran pelatihan, surat penugasan, surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA), meng-*update* data karyawan di *Human Capital Information System* (HCIS) dan mengurus PRESTASI PERUMNAS 2019

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pengembangan Sumberdaya Manusia (PSDM), Pendidikan dan Pelatihan, Persahaan BUMN

ABSTRACT

Feren Khairunnisa, Report Intership at Perum Perumnas (<http://www.perumnas.id/>). Human Resource development division, education and training department as staff the date of August 01nd – October 04nd 2019. Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

The purpose of internship for add knowledge and experience directly in the word of work about the processes and activites of the Human Resources Development (HRD) and fulfill the requirements one of the courses at Faculty Economic, Management undergraduet, State University of Jakarta. The Task given to me is : Cheking and verification the file of employee's who have registered for training on the website Perum Perumnas Training and Development, handle the process of certified student intership program (PMMB), handle the interview test file, employee file updates on Human Capital Information System (HCIS), Make a training registrasion, assignment latter and make a Budget Plan Approval Application (PPRA), and handle Perumnas achievements 2019.

Key Words: *Internship, Human Resources Development, Education and Training, BUMN Company.*

LEMBAR PERSETUJUAN

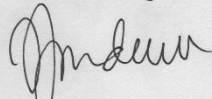
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian
Pengembangan Sumber Daya Manusia Di PERUM
PERUMNAS
Nama Praktikan : Feren Khairunnisa
No. Registrasi : 8215163844
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

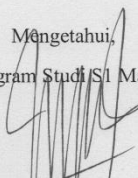


Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.

NIP. 197811272006041001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M. Si

NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal : 5 Desember 2019

LEMBAR PENGESAHAN


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Solikhah, M.M</u> NIP 196206231990032001 Penguji Ahli		19-12-2019
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M</u> NIP 198507262014042001 Dosen Pembimbing		18-12-2019
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M</u> NIP 197811272006041001		31/12/2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena telah memberikan nikmat rahmat serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PERUM PERUMNAS pada divisi PSDM departemen Pendidikan dan pelatihan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi satu syarat kelulusan yang merupakan mata kuliah wajib dalam program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Alhamdulillah praktikan telah memperoleh banyak pengalaman, ilmu dan juga dukungan dari berbagai pihak. Terutama Orang Tua praktikan yang sudah memberikan doa dan bantuan baik secara material maupun non-material. Selain itu praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M. Selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Christianto Kurniawan Priambada, MSc. Selaku Manajer Departemen Pendidikan dan Pelatihan divisi PSDM Perum Perumnas

5. Mba Muchlishah Purnamasari dan Mas Ananto Indria Pamungkas selaku staf Pendidikan dan Pelatihan yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan
6. Teman – teman pegawai divisi PSDM PERUM PERUMNAS
7. Teman – teman Manajemen B 2016 yang telah memberikan semangat kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan
8. Semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat kepada pihak lain khususnya mahasiswa/I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, September 2019

Feren Khairunnisa

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV PENUTUP	51
A. KESIMPULAN	51
B. Saran – Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Regional Perum Perumnas.....	11	
Gambar II.2 Lokasi Wisma Perum Perumnas.....	11	
Gambar II.3 Penjelasan Logo Perum Perumnas	14	
Gambar II.4 Struktur Organisasi.....	15	
Gambar II.5 Struktur Organisasi Divisi PSDM.....	19	
Gambar III.1 Halaman Awal Laporan PETA	25	
Gambar III.2 Praktikan Mulai Mengecek Persamaan Laporan dengan Judul Pelatihan.....	26	
Gambar III.3 Praktikan Mulai Mengecek Persamaan Rincian Kegiatan dengan Judul Pelatihan	27	
Gambar III.4 Praktikan Memverifikasi Laporan PETA Karyawan.....	28	
Gambar III.5 <i>Log in Human Capital Information System (HCIS)</i>	30	
Gambar III.6 Daftar Nama Karyawan Yang Telah Melaksanakan Pelatihan		31
Gambar III.7 Melengkapi Data Karyawan yang Telah Mengikuti Pelatihan		31
Gambar III. 8 Daftar Kontak PIC	33	
Gambar III. 9 Praktikan Membuat Surat Penerimaan Mahasiswa yang Ter- <i>Matchup</i>	34	
Gambar III.10 Mengumpulkan Berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)	35	
Gambar III.11 Mengumpulkan Berkas Lamaran Calon Karyawan Perum Peerumnas Batch XV	36	
Gambar III.12 Mengumpulkan Form Penilaian Wawancara	38	
Gambar III.13 Mengumpulkan dan Merapihkan Berkas Pelamaran Beasiwa Prestasi Perum Perumnas	40	
Gambar III.14 Membuat Surat Undangan Wawancara	41	
Gambar III.15 Mmbuat Surat Pengumuman Hasil Sleksi PRESTASI PERUMNAS 2019	42	
Gambar III.16 Membuat Surat Pendaftaran <i>workshop</i>	43	
Gambar III.17 Membuat Surat Penugasan	44	

Gambar III.18 Membuat Surat Nota Dinas	44
Gambar III.19 Membuat Surat Perjalanan Dinas.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	58
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin PKL	59
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 4	Penilaian PKL	63
Lampiran 5	Surat Penyelesaian PKL	64
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian	65
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan	77
Lampiran 8	Surat Persetujuan Sidang PKL	78
Lampiran 9	Dokumentasi	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Negara Indonesia saat ini sudah memasuki tahun ke 4 sebagai anggota Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang merupakan sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antar Negara-negara *Association of Southeast Asian Nations* (ASEAN) yaitu Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia, Filipina, Singapura, dan Thailand. Tujuan diciptakannya Masyarakat Ekonomi Asean ini bertujuan untuk meningkatkan perekonomian. Indonesia yang telah menyepakati perjanjian untuk tergabung didalamnya sehingga secara otomatis kita harus siap dan mampu bersaing dengan Negara-negara yang tergabung dalam anggota ASEAN lainnya terlebih lagi dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusianya (SDM).

Selain itu saat ini Indonesia juga sudah memasuki Era Revolusi Industri 4.0 yang mana merupakan sebuah tren baru berupa teknologi dengan kecerdasan yang dapat terhubung dengan berbagai aspek dalam kehidupan manusia. Beberapa diantaranya yang memiliki dampak perubahan yang besar adalah dalam dunia kerja bisa kita lihat saat ini banyak perusahaan – perusahaan dari skala kecil maupun besar sudah mulai mengikuti dan menerapkan tren Industri 4.0 dengan cara mengubah sistem layanan perusahaan yang tadinya masih manual (dengan tenaga manusia) namun saat ini mulai digantikannya dengan sebuah sistem yang terhubung secara

otomatis. Hal tersebut memiliki dampak yang positif bagi sisi perusahaan namun akan menjadi negative apabila hal tersebut terus menerus terjadi sehingga akan menjadi boomerang bagi Sumber Daya Manusia di Indonesia saat ini.

Melihat permasalahan yang ada tentunya membuat semakin tingginya tingkat persaingan di dalam dunia kerja, hal yang seharusnya dilakukan untuk mengantisipasi permasalahan tersebut yaitu dengan meningkatkan pengetahuan, pengalaman serta *skill* untuk mampu bersaing. Khususnya bagi perguruan tinggi ini merupakan tantangan bagaimana agar bisa menciptakan lulusan – lulusan yang mampu bersaing dalam menghadapi berbagai perubahan-perubahan yang dinamis. Perguruan tinggi juga harus selalu meng-update serta mengikuti perkembangan pendidikan sehingga dapat menciptakan permintaan tenaga kerja dipasar lokal maupun internasional akan terus berkembang dan meningkat baik dari segi pengetahuan, *softskill*, dan *hardskill*.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Indonesia diharapkan mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang *professional*, berdaya saing tinggi, memiliki wawasan yang luas. Khususnya Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki misi untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia dibidang Bisnis, Ekonomi, dan Kependidikan yang berjiwa kewirausahaan, dan adaptif terhadap perubahan teknologi, berkeahlian dan berkemaknaan.

Salah satu upaya yang ditempuh untuk mewujudkan itu semua melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) kegiatan ini merupakan salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program studi S1 Manajemen. Melalui mata kuliah PKL mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung dalam dunia kerja sesungguhnya sehingga mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman tidak hanya dibangku perkuliahan saja namun bisa menyesuaikan juga didalam dunia kerja sesungguhnya

Dalam Kesempatan ini praktikan memilih perusahaan Perum Perumnas di divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) menjadi staf departemen Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) selama +- dua bulan untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

Perusahaan Perum Perumnas (Perusahaan Umum Perumahan Nasional) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dibangun untuk menyediakan kebutuhan pokok masyarakat yang bergerak dibidang perencanaan dan kontruksi bangunan perumahan dan pemukiman didirikan sejak tahun 1974 dan telah membangun lebih dari 500.000 unit rumah diseluruh provinsi di Indonesia.

Perum Perumnas menawarkan hunian rakyat dengan harga merakyat dan fasilitas yang memadai seperti perumahan – perumahan 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.

B. Maksud dan Tujuan Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan serta pengalaman baru bagi mahasiswa dalam dunia kerja
- b. Untuk melatih mahasiswa agar dapat mengimplementasikan pengetahuan / ilmu yang didapat selama masa perkuliahan sehingga bisa menciptakan mahasiswa dengan tenaga kerja yang professional

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk mengetahui proses verifikasi dan meng-*update* karyawan yang telah melaksanakan pelatihan
- b. Mengetahui alur rekrutmen Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)
- c. Mengetahui mekanisme rekrutmen calon karyawan Perum Perumnas
- d. Mengetahui mekanisme seleksi karyawan berprestasi untuk studi lanjut
- e. Mengetahui mekanisme korespondensi pada Divisi PSDM Perum Perumnas seperti: Surat pendaftaran workshop, Penugasan, Nota dinas dan Perjalanan dinas

C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja

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

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh oleh praktikan selama mengikuti perkuliahan pada jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Belajar beradaptasi dan juga mengenal kondisi nyata dunia kerja
- c. Dapat melatih disiplin, *soft skill* dan profesionalitas sesuai dengan standar dunia kerja
- d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- e. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang
- b. Menciptakan kualitas mahasiswa lulusan S1 Manajemen yang berdaya saing tinggi dengan kemampuan serta pengalamannya
- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pengcetak tenaga kerja berkualitas
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan 5

kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya

3. Kegunaan Bagi Perum Perumnas

- a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat
- b. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Perum Perumnas divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas adalah karena Perum Perumnas merupakan satu – satunya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang konstruksi perumahan dan pemukiman. Perusahaan yang sudah berdiri sejak 18 Juli 1974 ini telah membangun perumahan dan pemukiman kurang lebih 400 lokasi di Indonesia dengan total 500.000 unit rumah. Perum Perumnas masih tetap bertahan dan terus bersaing hingga saat ini dengan perusahaan perusahaan swasta lainnya.

Perum Perumnas dalam eksistensinya sampai saat ini tentunya tidak terlepas dari peran Sumber Daya Manusianya (SDM) di dalamnya. Maka dengan itu Praktikan sangat tertarik untuk mempelajari dan mengetahui cara yang digunakan perusahaan khususnya divisi SDM dalam mengelola seluruh pegawainya, dan praktikan ingin menerapkan ilmu yang praktikan dapatkan di dunia pendidikan.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus surat permohonan PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi UNJ yang ditujukan ke Perum Perumnas. Pihak BAAK memberikan informasi bahwa langkah selanjutnya mengakses situs SIPERMAWA dan segera memenuhi data yang diminta. Pada saat status surat sudah selesai praktikan mengambil surat permohonan PKL pada loket BAAK. Kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL ke Perum perumnas yang sertakan proposal pengajuan permohonan PKL dan CV. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL ditempat tersebut dari kakak tingkat yang sudah pernah melaksanakan PKL ditahun sebelumnya.

Pada tanggal 27 Mei 2019 praktikan mendapatkan konfirmasi melalui *whatsapp* dari pihak SDM Perum Perumnas perihal surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan yang sudah bisa diambil di kantor pusat Perum Perumnas dan memberitahu praktikan agar datang pada hari Kamis, 1 Agustus 2019 pukul 08:00 WIB untuk bertemu mba Lisa (staf departemen DIKLAT Perumnas) sebelum melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas ditempatkan di departemen DIKLAT pada divisi PSDM. Praktikan melaksanakan PKL selama 26 (dua puluh enam) hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Agustus – 4 Oktober 2019, dari hari Senin – Jumat pukul 08:00 – 17:00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12:00 – 13:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Manajemen dan juga sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan ini berisikan hasil pengamatan, pengalaman dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama PKL di Perum Perumnas.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

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

pioneer dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah.

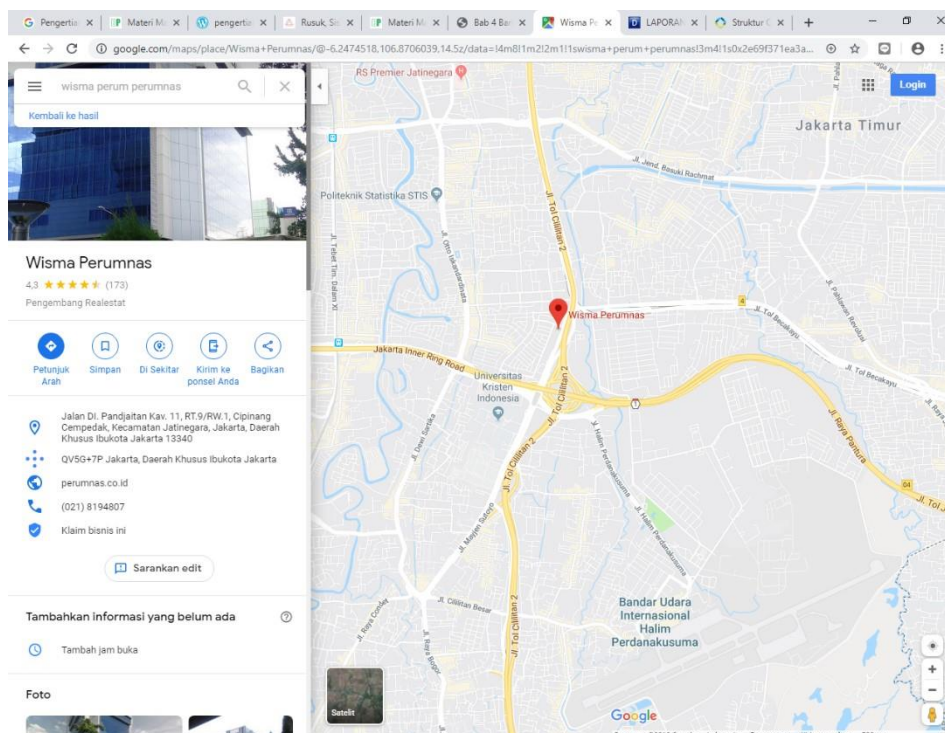
Selama berdiri kurang lebih 45 tahun, Perum Perumnas juga telah berhasil membangun hubungan baik dengan rekanan kerja, seperti PT Bakrie Pangripta Loka, PT Jakarta Propertindo Jakprodan PT Perkebunan Nusantara II (PT PN II) dalam membangun berbagai produk Perum Perumnas, yaitu perumahan, apartemen, hotel, rusunami, serta rusunawa dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal yang layak. Secara korporasi, Perumnas memiliki berbagai lini bisnis antara lain: Rumah tidak bersusun (*Landed House*), Rumah Susun (*Vertical Housing*), Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Sederhana Milik, Kawasan Siap Bangun (Kasiba), serta kawasan peremajaan permukiman kumuh. Beberapa proyek strategis baru Perumnas yang telah di kembangkan antara lain:

Proyek Grand Cilegon Karawang, Pesona Metropolitan – Bekasi, Parung Panjang – Bogor, Bandar Kemayoran – Jakarta, Center Point – Bekasi. Perum Perumnas memiliki 1 Kantor Pusat, 8 Kantor Regional dan 51 Kantor Cabang. Perumnas belum tercatat di Bursa Efek Indonesia sehingga tidak ada pencatatan efek serta peringkat. Perum Perumnas memiliki entitas anak PT Propernas Griya Utama (97%), dan PT Propernas Nusa Dua (57%), serta entitas asosiasi PT Nusa Dua Bekala (1%). Perum Perumnas Kantor Pusat berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Jakarta Timur, DKI Jakarta.

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

Gambar II.1: Kantor Regional Perum Perumnas

Sumber: data di olah oleh praktikan



Gambar II.2: Lokasi Wisma Perum Perumnas

Sumber: data di olah oleh praktikan

2. Visi, Misi, dan Budaya Organisasi

Visi

“Menjadi pengembang pemukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia”

Misi

- a. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
- b. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
- c. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
- d. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
- e. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

3. Budaya Organisasi Perusahaan

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

a. *Service Excellence*

- 1) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan

- 2) bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- 3) Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan

b. Passion

- 1) Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan
- 2) Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan
- 3) Bersikap optimis menghadapi tantangan
- 4) Antusias dalam pekerjaan

c. Integrity

- 1) Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain
- 2) Memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan
- 3) Bermoral Baik
- 4) Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan

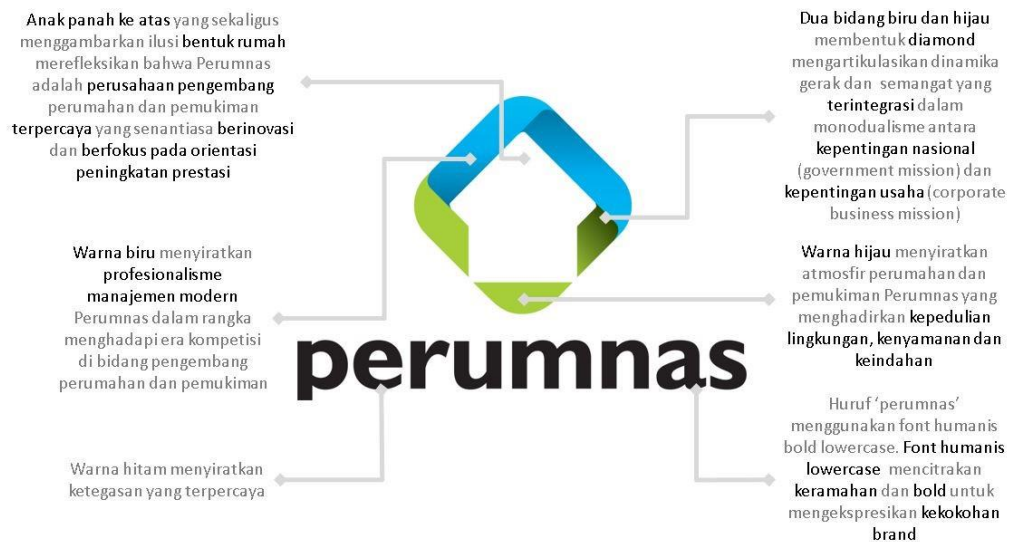
d. Innovative

- 1) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal
- 2) Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan atau peningkatan
- 3) Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan

e. Focus

- 1) Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas
- 2) Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten dan tuntas

4. Logo Perusahaan



Gambar II.3: Penjelasan Logo Perum Perumnas

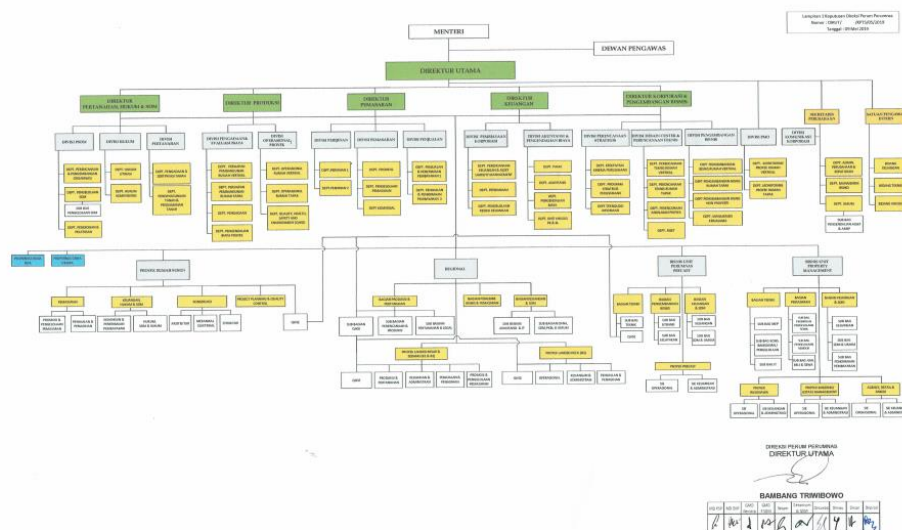
Sumber: www.perumnas.co.id

B. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) yang dikutip dalam Disertasi (Lestari,2017 : 20) struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Menurut (Hasibuan: 2010:128) yang dikutip dalam Disertasi (Lestari,2017 : 20) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan istem pimpinan organisasi.

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Perum Perumnas, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) membawahi semua BUMN termasuk Perum Perumnas. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang masih berbentuk Perum. Perum adalah jenis BUMN modal sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah.



Gambar II.4: Struktur Organisasi

Sumber: PSDM PERUMNAS

Struktur Organisasi Perum Perumnas dibawah oleh 4 (empat) Dewan Pengawas yaitu; Miftah Fahiq (PLT Ketua dan Anggota Dewan Pengawas), Sayrif Burhanuddin (Anggota Dewas 1), Hary Noegroho Soelistianto

(Anggota Dewas 2), dan Andi Zainal Abidin Dulug (Anggota Dewas 3). Lalu dewan pengawas secara langsung membawahi Direktur Utama yang dipimpin oleh Bambang Triwibowo. Direktur utama membawahi posisi direktur Pertanahan, Hukum, & SDM, direktur produksi, direktur pemasaran, direktur keuangan, direktur Korporasi & Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Intern. direktur Pertanahan, Hukum & SDM membawahi general manager division (GMD), yang berfungsi sebagai penanggung jawab di pengkoordinasian pada masing-masing divisi, GMD yang dibawah adalah GMD PSDM, GMD Hukum dan GMD pertanahan. Direktur produksi membawahi GMD Pengadaan & Evaluasi Biaya dan GMD Oprasional Proyek. Direktur pemasaran membawahi oleh GMD Perijinan, GMD pemasaran dan GMD penjualan. Direktur keuangan membawahi GMD Pembiayaan Korporasi, dan GMD Akuntansi dan Pengendalian Biaya. Direktur Korporasi & Pengembangan Bisnis membawahi GMD Perencanaan Strategis, GMD Desain Center & Perencanaan Teknis, dan GMD Pengembangan Bisnis. Dari masing-masing General Manajer Divisi (GMD) dibawah masing-masing manajer divisi (MD).

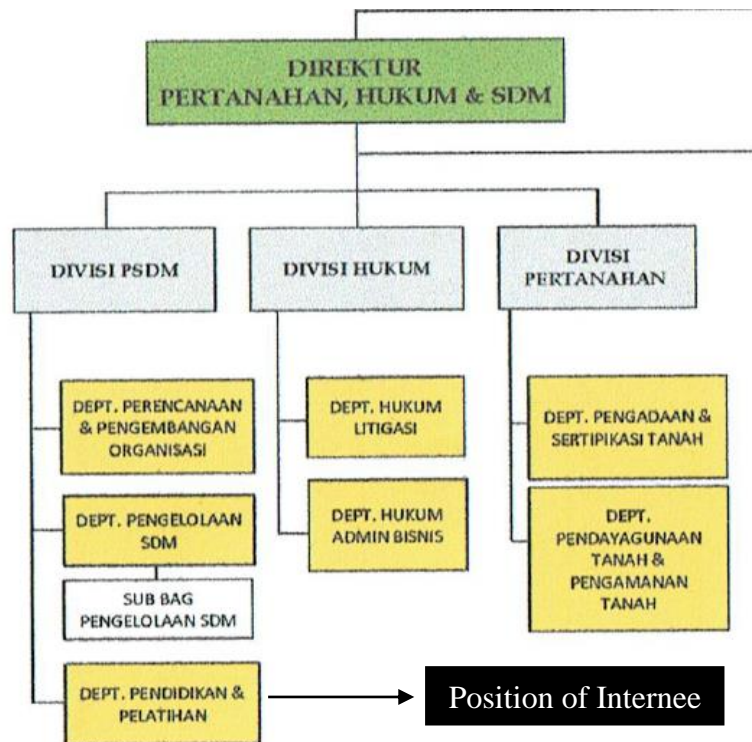
1. Divisi Hukum bertugas melakukan berbagai aktifitas legal di Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerjasama mencakup pengendalian biaya dan koordinasi dengan Regional dan instansi terkait dalam hal penanganan perkara atau gugatan serta berbagai aktifitas legal administrasi perusahaan yang berkaitan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

dalam rangka pelaksanaan kerjasama usaha baik dengan intern maupun ekstern.

2. 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.
3. Divisi desain center & perencanaan teknis, 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.
4. Divisi 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).
5. Divisi Pembiayaan Korporasi dan Divisi Akuntansi & Pengendalian Biaya 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.

6. 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.
7. Divisi Pengembangan SDM adalah divisi dimana praktikan ditempatkan. Tugas divisi ini lebih tepatnya di bagian departemen Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) 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.



Gambar II.5: Struktur Organisasi Divis PSDM

Sumber: PSDM PERUMNAS

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan umum perumahan nasional adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembangunan dan penjualan rumah, rumah sederhana, rumah susun, serta apartemen bersubsidi, condotel. Disamping itu, Perusahaan juga mendapat penugasan langsung untuk melaksanakan program Pemerintah, diantaranya adalah dalam bidang pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pengelolaan Tanah serta Rumah Susun yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

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

Perusahaan bekerja sama dengan Pemerintah dan masyarakat daerah setempat, mematuhi hukum dan menghormati budaya daerah setempat, meminimalkan dampak negatif, dan memungkinkan terjadinya peningkatan perekonomian daerah setempat.

Indonesia sebagai pasar potensial karena memiliki pertumbuhan penduduk yang signifikan berdasarkan data statistika yang diperoleh dari

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

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

Perum Perumnas mewujudkan keinginan dan komitmennya yang tinggi tersebut dengan terus mengikuti perkembangan permintaan pasar, sehingga selalu mampu dan siap menyediakan permukiman dan perumahan yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen. Konsumen dari Perum Perumnas sendiri adalah rakyat menengah kebawah yang mana jumlahnya mencapai kisaran angka 28,01 juta jiwa. Mereka memiliki penghasilan yang rendah, tetapi sebagai warga Negara Indonesia berhak mendapatkan permukiman atau perumahan yang layak huni. Hal ini diatur dalam Pasal 28 H UUD 1945. Oleh karena itu, pemerintah membuat beberapa perusahaan BUMN sektor konstruksi untuk mengatasi masalah ini, yaitu PT Adhi Karya Persero Tbk., PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., PT Waskita Karya (Persero) Tbk., dan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

Meskipun perusahaan menghasilkan produk, sumber daya manusia yang berkualitas berperan utama dalam proses produksi yang baik. Hal ini dikarenakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya berjalan sesuai dengan *Standard Operasional Procedure* (SOP) baik dari segi peralatan dan perlengkapan operasional maupun dari segi tahapan prosedur beroperasi. Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas juga harus didukung dengan pendidikan dan latihan, agar perusahaan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mampu bersaing. Fasilitas serta peralatan dan perlengkapan operasional yang memadai juga dibutuhkan untuk menunjang kinerja sumber daya manusia sebagai kebutuhan untuk pengembangan. Selain itu, Perum Perumnas juga melihat pentingnya menjaga integritas dan etika untuk mendapatkan dan meningkatkan kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan.

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. Mem-verifikasi dan meng *update* karyawan yang telah melaksanakan pelatihan
2. Mengurus proses Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)
3. Mengurus proses rekrutmen calon karyawan Perum Perumnas
4. Menyeleksi karyawan berprestasi untuk studi lanjut
5. Melakukan korespondensi divisi PSDM Perum Perumnas

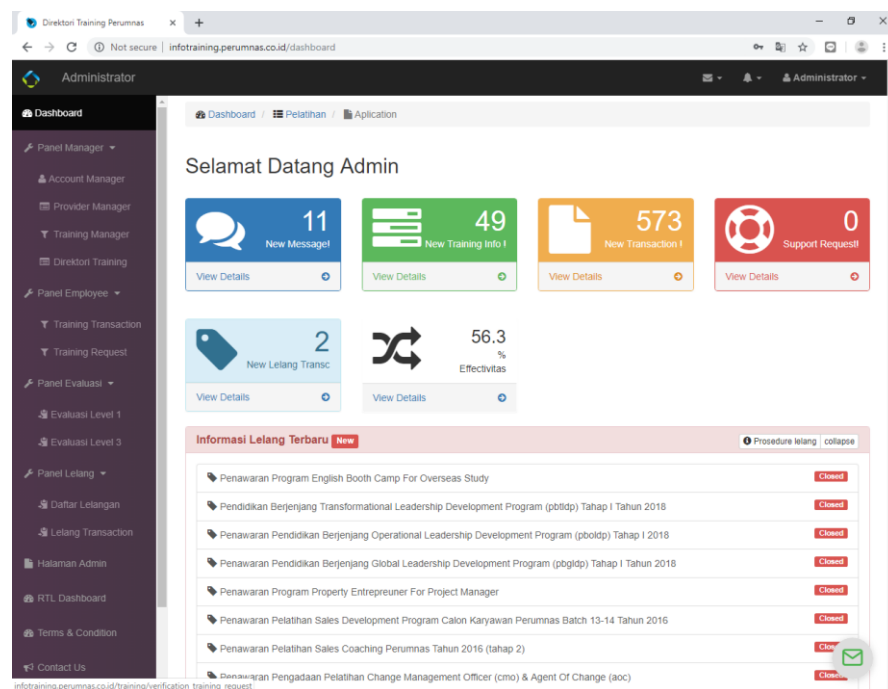
B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh mbak Lisa dan Mas Anto selaku staf departemen Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT) di divisi PSDM penjelasan kegiatan PKL selama 2 (dua) bulan tertera secara pada lampiran secara rinci. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan.

1. Mem-verifikasi dan meng-update karyawan yang telah melaksanakan pelatihan

1. Mem-verifikasi

Pada awal bekerja di PERUMNAS, praktikan mendapatkan tugas untuk mengecek setiap laporan karyawan yang telah menyelesaikan pelatihan melalui PETA apabila laporan tersebut sudah sesuai dengan judul / materi yang telah selesai dilaksanakan maka praktikan berhak memverifikasi data tersebut dengan cara login di “*infotraining.perumnas.co.id*” setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

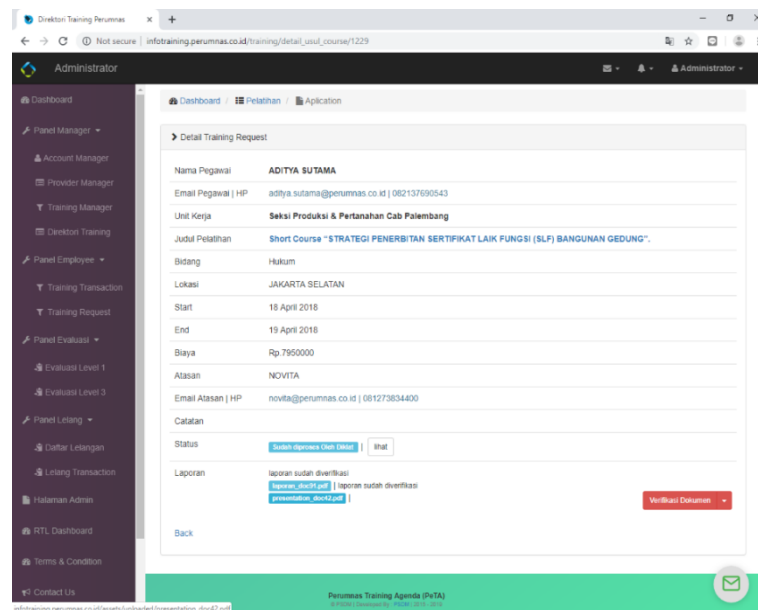


Gambar III.1: Halaman Awal Laporan PETA

Sumber: *infotraining.perumnas.co.id*

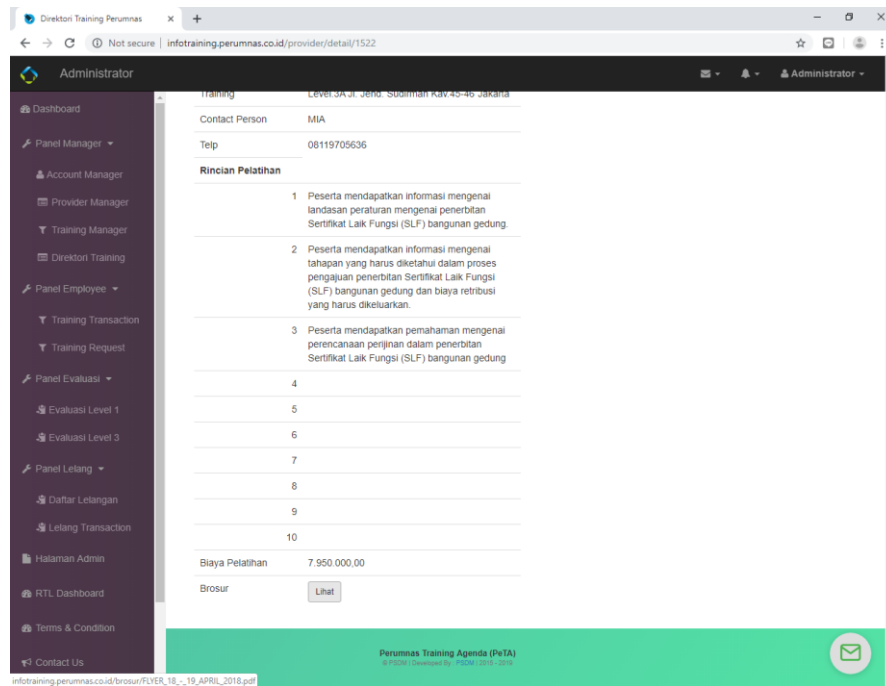
Kemudian Praktikan mulai mengecek data yang sudah di proses dari masing masing karyawan secara berurutan yang telah mengikuti pelatihan

melalui PETA. Praktikan mulai menyamakan judul pelatihan yang diberikan dengan laporan berbentuk Word atau PDF dan Rincian Kegiatan beserta brosur yang isinya harus sesuai dengan judul pelatihan yang telah diterima.



Gambar III.2: Praktikan Mulai Mengecek Persamaan Laporan dengan Judul Pelatihan

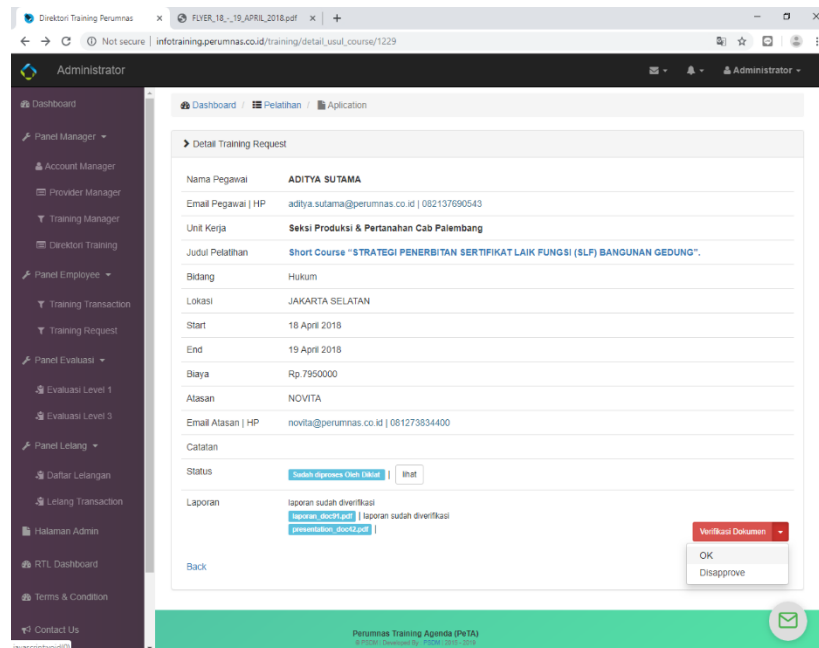
Sumber: infotraining.perumnas.co.id



Gambar III.3: Praktikan Mulai Mengecek Persamaan Rincian Kegiatan & Brosur dengan Judul Pelatihan

Sumber: infotraining.perumnas.co.id

Setelah semua data telah memenuhi persyaratan maka praktikan berhak memverifikasi laporan tersebut dengan mengklik “verifikasi→ lalu Ok” dibagian pojok kanan pada kolom Laporan.



Gambar III.4: Praktikan Memverifikasi Laporan PETA Karyawan

Sumber: infotraining.perumnas.co.id

2. Meng-update

Payaman Simanjuntak dalam (Nababan R Yohanes, Tawas dan Uhing, 2016 : 753) **mendefinisikan pelatihan** merupakan bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai. **Pelatihan** biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek, untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja.

Perum Perumnas khususnya departemen DIKLAT memiliki salah satu program kerja “*Training*” yang terbagi lagi menjadi 2 bagian yaitu ;

a. *Training in House*:

Training yang diikuti oleh karyawan Perumnas (Internal) dalam training ini mendatangkan pemateri bisa dari internal ataupun

eksternal. Kebutuhan in house training dapat dilihat dari perkembangan isu dan kebutuhan karyawan.

Contohnya pada bulan September terhitung dari tanggal 23- 26 departemen diklat melaksanakan in house training dengan judul “Internal QMS Auditor” yang diikuti oleh beberapa karyawan perumnas output dari training ini adalah diharapkan yang telah mengikuti training QMS Auditor ini bisa menjadi Audit bagi internal maupun eksternal.

Dalam pemilihan peserta dilihat dari latar belakang pendidikan serta pekerjaannya saat ini masing masing karyawan yang terpilih sudah pasti memiliki latar belakang yang sama /sejalan dengan tema in house training kali ini.

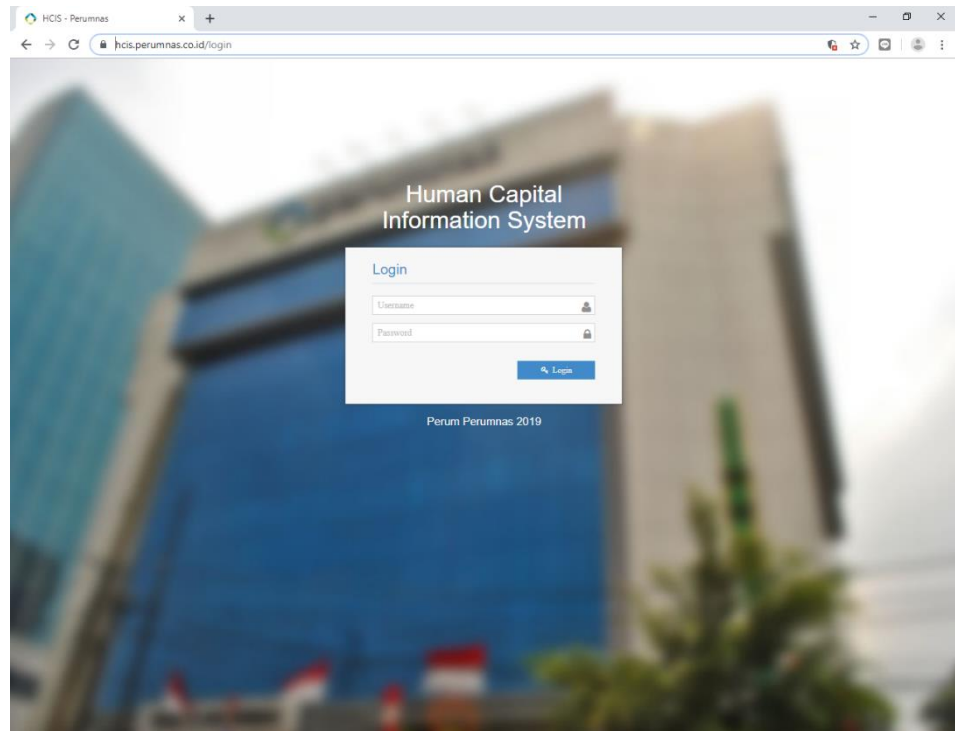
3. *Public training:*

Training yang diadakan oleh pihak eksternal Perumnas hanya mengirimkan orang – orangnya saja dalam pelatihan public training ini dalam 1 kelas terdiri dari masing masing korporasi yang berbeda. Program public training ini diwadahi dengan platform PETA.

PETA adalah sebuah *platform (market place)* yang berisikan vendor konsultan yang memasarkan produk pelatihannya. Sehingga perusahaan adalah pembelinya dengan bisa mengakses berbagai macam pelatihan pelatihan yang kita inginkan / butuhkan.

Langkah awal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu dengan mengakses “hcis.perumnas.co.id” dan *Log in* menggunakan id mentor.

Human Capital Information system (HCIS) merupakan suatu website yang terintegrasi untuk mendukung dalam menyerapkan penyelarasan pengelolaan sistem Human Capital didalam suatu organisasi / perusahaan. HCIS ini hanya dikelola oleh divisi PSDM.



Gambar III.5 : Log in HCIS

Sumber: *hcis.perumnas.co.id*

Setelah itu Praktikan mulai mencari nama karyawan berdasarkan data yang telah diberikan diatas lalu setelah itu Praktikan mulai melengkapi data data untuk meng-*update* pelatihan yang disesuaikan dengan data diatas, lalu setelah data sudah lengkap klik “simpan”. Dan berikut merupakan daftar nama nama kayawan yang telah melaksanakan pelatihan dan kelengkapan data yang harus praktikan isi.

ID	Nama	Departemen	Status Pelatihan
1	JOHANNES GINTING	Sie Operasional Proyek Precast Dramaga	Bisnis Unit Perumnas Precast
2	BENNY PERMANA	Sie Operasional Proyek Precast Dramaga	#N/A
3	IRFAN EFFENDI	Sie Keuangan & Administrasi Proyek Precast Dramaga	#N/A
4	WIDIAS NASTITI	Sub Bagian Teknik Bisnis Unit Perumnas Precast	#N/A
5	EDI E.LLOSTENG	Sie Operasional URS Jakarta I	#N/A
6	RUBIYANTO	Dept. Umum	#N/A
7	EDI PUTRI SUGITO	Dept. Operasional Rumah Tapak	#N/A
8	GILANG CANDIA PRIMANDANA, SE.	Dept. Admin Perusahaan & Kepatuhan	#N/A
9	KURNIA MUSTIKANINGTYAS	Dept. Pengelolaan SDM	#N/A
10	RAYNARD DANIEL FINANTAR, MSC.	Dept. Pendayagunaan Tanah & Pengamanan Tanah	#N/A
11	YOSITA CATRINE MANGUNSONG, SE.	Dept. Penjualan & Penerimaan Pembayaran 1	#N/A
12	SRIYANTO	Keuangan & Penerimaan Pembayaran Project Kalibata PT. Pertanian	Project Kalibata PT. Pertanian
13	ANDRIYAN WIDYA PRATAMA, Amd.	Hukum, SDM & Umum Project Rusun Tanjung Barat	#N/A
14	MARDJUKI	Hukum, SDM & Umum Project Sentraland Bekasi	Project Sentraland Bekasi
15	DIRIN	Keuangan & Penerimaan Pembayaran Project Sentraland Bekasi	#N/A
16	BUSTAMAN	Hukum, SDM & Umum Project Sentraland Cengkareng	#N/A
17	ROHMAN	Keuangan & Penerimaan Pembayaran Project Sentraland Karawang	Project Sentraland Karawang
18	AGUS SOLIHIN	Hukum, SDM & Umum Project Sentraland Karawang	Project Sentraland Karawang
19	AGUS RAHMAT HIDAYAT	Hukum, SDM & Umum Project Sentraland Karawang	Project Sentraland Karawang
20	ANGGA RIZKY PRATAMA, SE.	Promosi & Pengelolaan Pemasaran Project Sentraland Karawang	#N/A
21	ANGGI DEWINTA	Keuangan & Penerimaan Pembayaran Project Sentraland Karawang	#N/A
22	MARTIN DAVID R.MARPALUNG, MM.	Bagian Pengemb. Bisnis & Pemasaran Regional III	#N/A
23	MUHAMMAD ADITYA CANDRA	Sie Produksi & Pertanahan Proyek Cibungbulang	Kantor Regional 3
24	ZAINAL ABIDIN FIRMAN	Sub Bagian Perencanaan & Produksi Regional III	Kantor Regional 3
25	MARTINUS MANDAGI	Bagian Pengemb. Bisnis & Pemasaran Regional III	#N/A
26	ANGGI KURNIAWAN, ST.	Sub Bagian Perencanaan & Produksi Regional III	#N/A
27	FIKRUL AZIZAH, SE.	Sub Bagian Akuntansi & IT Regional III	#N/A
28	YUYUN PURNAMA	Officer (Operator Telepon dan Faximile) Regional IV	#N/A
29	UJUS AGUS ROCHMAN, SH.	Sie Keuangan & Administrasi Proyek Tasikmalaya	Kantor Regional 4
30	ANDIYAN JUNIALDI	Sie Keuangan & Administrasi Proyek Cianjur	#N/A
31	SUKMARA HANDI K.	Bagian Pengemb. Bisnis & Pemasaran Regional IV	#N/A
32	ANE NURDIANE	Sub Bagian Perencanaan & Produksi Regional IV	#N/A
33	IDA SUSYANTI LUBIS, A.Md.	Sie Keuangan & Administrasi Proyek Sumatera Utara	#N/A
34	RAYUDI	Bagian Pengemb. Bisnis & Pemasaran Regional I	#N/A
35	MIATO	Sub Bagian Dana, SDM, PKBL & Umum Regional I	#N/A

Gambar III.6 : Daftar Nama Karyawan Yang Telah Melaksanakan Pelatihan

Sumber: Data Diolah Oleh Pratikan

HCIS V.2.0

Profil Pegawai Detail

Profil Pegawai

NIP: 0276099
 Nama: EDI E.LLOSTENG
 Pangkat, Gol: Pengantar 11.11
 Jabatan: Officer

Unit Kerja: Sie Operasional URS Jakarta I
 Unit Organisasi: Bisnis Unit Property Management
 TMT BCP: 2032-08-01
 Grade: 6

Diklat Kodinasan

Riwayat Diklat Kodinasan

Data Diklat Kodinasan

Jenis Diklat: --Pilih--
 Nama Diklat: --Pilih--
 Penyelenggara:
 Judul Pelatihan:
 Lokasi:
 Sumber Dana: --Pilih--
 Tgl Mulai - Selesai: -
 Lama Diklat: Jam Angkatan: --Pilih--
 No & Tgl STTP:
 Nilai: Predikat: --Pilih--
 Status Lulus: --Pilih--

Gambar III.7: Melengkapi Data Karyawan yang Telah Mengikuti Pelatihan

Sumber: hcis.perumnas.co.id

2. Mengurus Proses Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) adalah Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yang diselenggarakan oleh FHCI (Forum Human Capital Indonesia) dan Kementerian BUMN. Program ini sudah memasuki batch 2 dimulai pada bulan September - Februari bertujuan untuk melahirkan lulusan magang yang siap dan berpotensi. Ada 2 (dua) jenis program yang ditawarkan yaitu

- a. Magang Bersertifikat Industri : Sertifikat oleh BUMN, akan mendapatkan sertifikat dari BUMN setelah melakukan presentasi akhir pemagangan.
- b. Magang Bersertifikat Kompetensi. : Magang Sertifikat Kompetensi, akan mendapatkan 2 sertifikat yaitu dari BUMN dan BNSP setelah melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan Kompetensi Bidang pada akhir masa pemangangan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Nasional.

Cara kerja PMMB

- a. BUMN mengirimkan jumlah posisi magang yang dibutuhkan ke FHCI
- b. PTN/S menyiapkan data ketersediaan mahasiswa magang untuk disetorkan ke FHCI
- c. FHCI Match Up kebutuhan posisi magang dari BUMN dengan ketersediaan mahasiswa magang dari PTN/S
- d. BUMN melakukan seleksi mahasiswa magang
- e. Mahasiswa menjalankan magang selama 6 bulan di BUMN

- f. Mahasiswa menerima sertifikat industry (oleh BUMN) atau sertifikat kompetensi (oleh BNSP)

PMMB ini termasuk dalam program kerja departemen Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) praktikan tidak hanya diberitugas mengurus proses PMMB saja namun juga membantu mengurus Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) bagi siswa SMK. Adapun beberapa tugas yang praktikan kerjakan dalam mengurus proses PMMB yaitu;

Praktikan diminta oleh mentor untuk menghubungi PIC pihak kampus untuk memberitahukan bahwa mahasiswanya telah termach up di Perum Perumnas melalui *telephone* kantor.

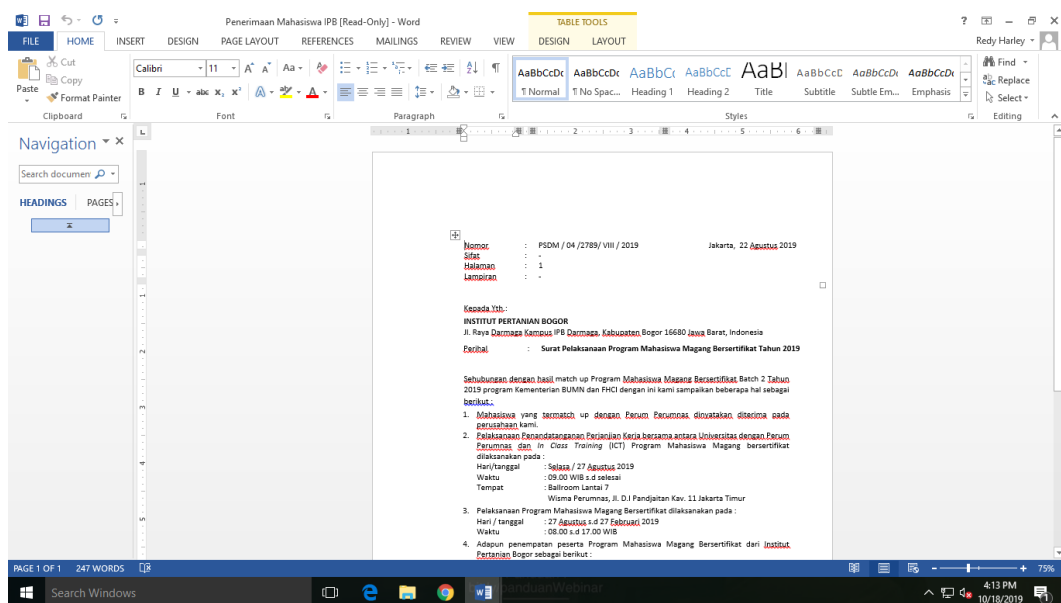
No	Perguruan Tinggi	Nama PIC	No HP PIC	Nama PIC 2	No HP PIC 2
1	Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik	Putri	8214004668		
2	IAIN Pekalongan	Agus	8122533613		
3	IKPIA Perbanas	Riza Hariyanto	81314308712		
4	Institut Ilmu Sosial Dan Manajemen STIAMI	Syabrina	83806179440		
5	Institut Pertanian Bogor	Sesar H	81281752805	Yusuf Bachtiar	85946437297
6	Institut Teknologi Bandung	Chintiana Rahmatika	81212459461		
7	Institut Teknologi Medan	Mustafa	8126489908		
8	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Ririn	81558787705		
9	London School Of Public Relations	Dewi	81511406169		
10	Perguruan Tinggi Bina Insani	Nining	8151699121		
11	Politeknik APP Jakarta	Rinandita Wikansari	8985162342		
12	Politeknik ATI Makassar	Lutfi	8522460409		
13	Politeknik Jambi	Tiya	89624528147		
14	Politeknik LP3I Jakarta	Fitry	81264502568		
15	Politeknik LP3I Medan	Akmal	81375697000		
16	Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung	Irwan Ramli	61426151759		
17	Politeknik Negeri Ambon	Fauzia	82197913935		
18	Politeknik Negeri Bali	Wayan Darya	81936067258		
19	Politeknik Negeri Balikpapan	Edi Wibowo	81350414304		
20	Politeknik Negeri Bandung	Waluyo M. Bintoro	87824666268		
21	Politeknik Negeri Banjarmasin	Susi Rosinawaty	82155328154		
22	Politeknik Negeri Banyuwangi	Junaidi	82333312244		
23	Politeknik Negeri Indramayu	Ahmad Jamaludin	87828932335		

Gambar III.8: Daftar Kontak PIC Kampus

Sumber: Data Di Olah Oleh Praktikan

Setelah praktikan memberitahukan melalui telephon praktikan juga diminta Membuat surat penerimaan mahasiswa yang telah terMatchup di

Perum Perumnas. Setelah itu praktikan mengirimkan surat penerimaan tersebut melalui email para *Person In Charge* (PIC) masing masing kampus.



Gambar III.9: Praktikan Membuat Surat Penerimaan Mahasiswa yang Ter-Matchup

Sumber: Data Di Olah Oleh Praktikan

Setelah 3 hari dari pengiriman surat penerimaan melalui email, Praktikan diminta oleh mentor untuk memberitahukan jadwal ceremony sekaligus penanda tangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara perusahaan dengan pihak kampus *via telephone*. Pada hari Senin 26 Agustus 2019 Praktikan mulai mempersiapkan *ceremony* yang berlangsung pada Selasa 27 Agustus 2019

- a. Mempersiapkan berkas perjanjian kerjasama (PKS) dari masing masing kampus yang terpilih
- b. Mempersiapkan presensi

- c. Cek aula
- d. *Follow up* serta mengingatkan PIC dan mahasiswa untuk hadir di hari H

Setelah selesai pelaksanaan *ceremony* PMMB Batch II praktikan diminta untuk mengumpulkan kembali Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah ditandatangani oleh pihak kampus untuk di tandatangani oleh Pihak Perum Perumnas.



Gambar III.10: Mengumpulkan Berkas PKS

Sumber: Data Di Olah Oleh Praktikan

3. Mengurus proses rekrutmen calon karyawan Perum Perumnas

Tes Wawancara merupakan bagian dari proses rekrutmen yang dilakukan Perum Perumnas, dilakukan untuk mendapatkan pegawai yang

tepat dengan kebutuhan perusahaan. Berikut ini adalah lima alur proses rekrutmen yang dilakukan oleh Perum Perumnas:

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


perumnas
FORMULIR LAMARAN KERJA

ISILAH DENGAN LENGKAP DAN JELAS SEMUA PERTANYAAN DI BAWAH INI DENGAN MENGGUNAKAN HURUF CETAK ATAU HURUF DIKETIK

NAMA PELAMAR : HADI YANUAR ISWANTO

PILIHAN KOTA INTERVIEW : Jakarta
(Jakarta, Medan, Palembang, Makassar)

KATEGORI : Reguler
(Reguler K/T/Disabilitas)



FRM-PSDM-02-01-01.Rev.0

Gambar III.11: Mengumpulkan Berkas Lamaran Calon Karyawan Perum Perumnas Batch XV

Sumber: Data Di Olah Oleh Praktikan

b. Tes Tertulis

Terdapat lima bentuk tes tertulis yang diujikan kepada pelamar:

1) *Academic (Knowledge)*

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

2) *Psychological Test*

Proses menguji tentang kemampuan mental pelamar.

3) Tes Kecerdasan (*Intelligence*)

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

4) Tes Bakat (*Aptitude*)

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


5) Tes Kepribadian (*Personality*)

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

c. Tes Wawancara

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

Wednesday, August 14, 2019



**PERUM PERUMNAS
FORM WAWANCARA**

IDENTITAS KANDIDAT			
Nama	MAE WAHANA IREBERD	Divisi/Posisi	DESIGN
Pendidikan	SI	Grade	
Uraian	SI	Departemen	
Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	Divisi	

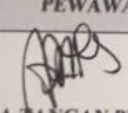
IDENTITAS PEWAWANCARA	
Nama	ARIP BILAL HARAHAT
Jabatan	MD PIRU
Tanggal	8 Agustus 2019

Harap memberikan komentar dan nilai sesuai kriteria skor untuk wawancara yg dapat dilihat pada lembar below

KOMPETENSI	SKOR	CATATAN
1. Integritas		
2. Fokus Pelanggan	75	
3. Berfikir Kreatif & Inovatif	75	
4. Antusiasme	75	
5. Kerjasama Tim	80	
6. Strategi Pemecahan Masalah	75	
7. Kemampuan Komunikasi	75	
8. Kepemimpinan	75	
TOTAL		

KOMPETENSI TEKNIS / FUNGSIONAL (Harap diisi minimal 2 kompetensi sesuai dengan Posisi)	SKOR	CATATAN
1 KONSEP BERPIKIR	75	
2 PENYUSUNAN SOFTWARE	78	
3 KEMAMPUAN TEKNIS	75	
TOTAL		

ESIMPULAN (Diisi Oleh Pewawancara)

PEWAWANCARA	REKOMENDASI AKHIR	
 TANDA TANGAN PEWAWANCARA	✓	DIREKOMENDASIKAN
		TIDAK DIREKOMENDASIKAN

Gambar III.12: Mengumpulkan Form Penilaian Wawancara

Sumber: data di olah oleh praktikan

d. Tes Kesehatan

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

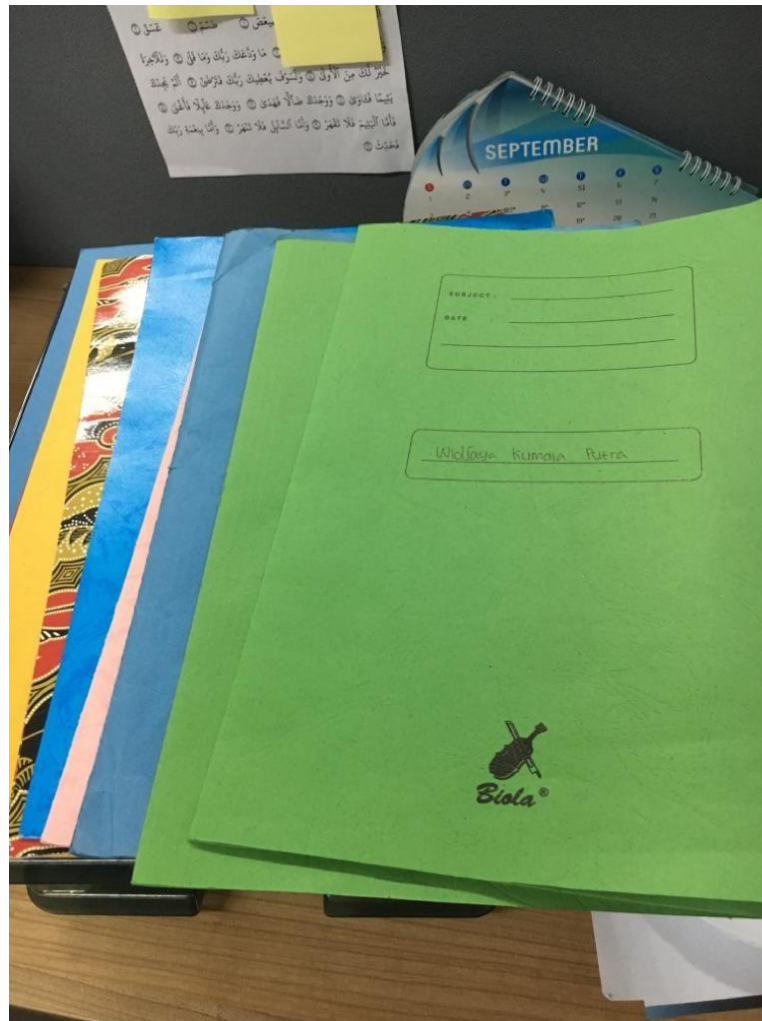
e. Memutuskan Pelamar diterima atau ditolak

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

4. Menyeleksi karyawan berprestasi untuk studi lanjut

Ada 20 karyawan yang mendaftarkan dirinya untuk mengikuti seleksi PRESTASI PERUMNAS 2019 yang bertujuan untuk meningkatkan soft skill dan hard skill bagi dengan melanjutkan jenjang pendidikan yang akan dibiayai oleh perusahaan.

Masing masing karyawan mengumpulkan berkas yang berisikan biodata diri, surat keterangan pegawai tetap, Proposal, essay, dan brosur mengenai unviversitas yang dipilih.



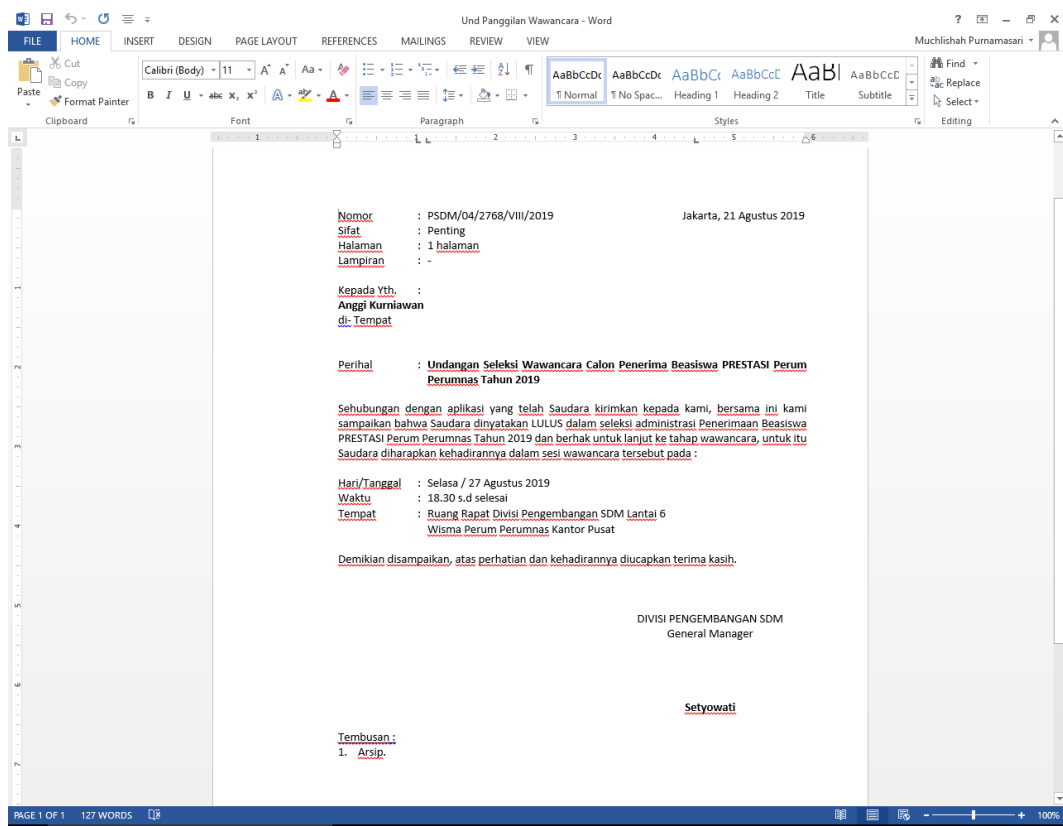
Gambar III.13: Mengumpulkan dan Merapihkan Berkas Pelamaran Beasiswa Prestasi Perum Perumnas

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

5. Membuat surat undangan wawancara

Setelah Praktikan merapihkan berkas pelamar Beasiswa tahap selanjutnya yaitu wawancara Praktikan diminta oleh mentor untuk membuat jadwal wawancara masing masing karyawan sesuai dengan hari yang ditetapkan oleh mentor praktikan. karyawan akan diwawancarai oleh direktur utama SDM, GMD PSDM, dan MD DIKLAT. Setelah sudah

membuat jadwal wawancara praktikan langsung membuat undangan wawancara untuk masing masing karyawan yang telah mendaftarkan dirinya. Surat undangan dikirim melalui *email* DIKLAT



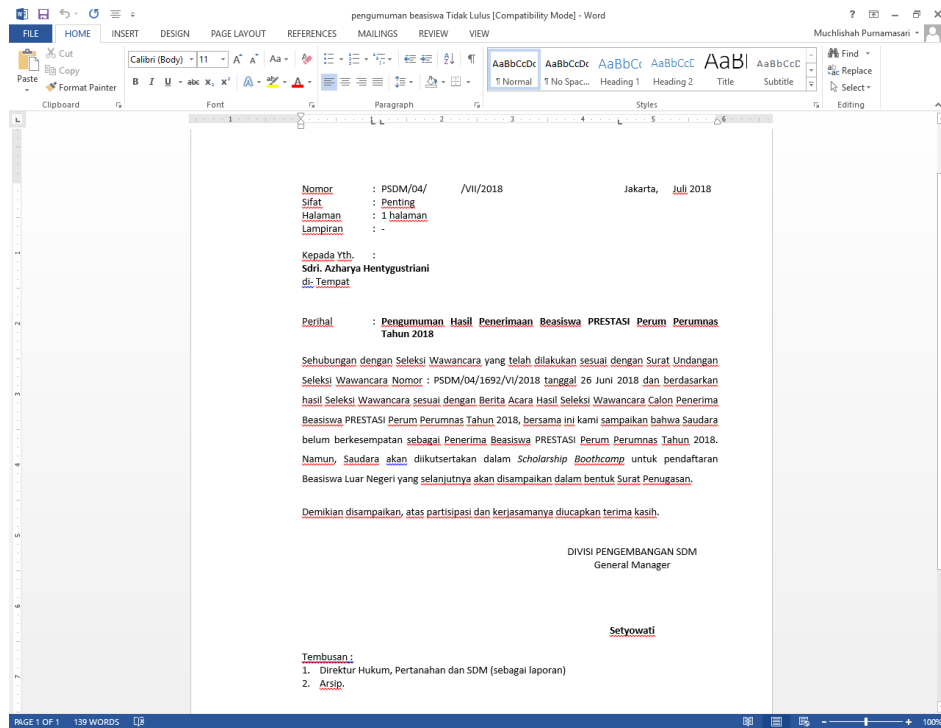
Gambar III.14: Membuat Surat Undangan Wawancara

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Seleksi beasiswa PRESTASI PERUMNAS 2019 ini bisa diikuti oleh seluruh karyawan tetap Perum Perumnas baik yang bekerja di kantor pusat sampai kantor regional ataupun cabang. Setelah melaksanakan tahap wawancara dengan direktur SDM, Genral Manajer PSDM dan Manajer Departemen DIKLAT setelah itu keluar nama nama karyawan yang lolos seleksi Prestasi PERUMNAS 2019.

Lalu Praktikan diminta untuk membuat Surat Pengumuman Seleksi PRESTASI PERUMNAS 2019

6. Memberitahu hasil seleksi PRESTASI PERUMNAS 2019



Gambar III.15: Membuat Surat Pengumuman Hasil Seleksi PRESTASI PERUMNAS 2019

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

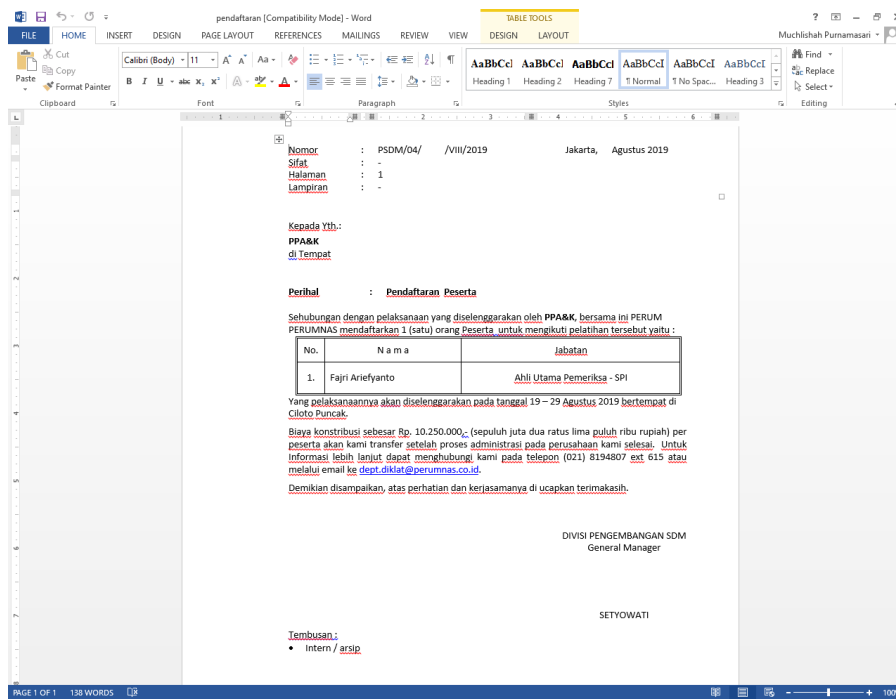
6. Melakukan korespondensi divisi PSDM Perum Perumnas

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas seringkali diminta untuk membuat berbagai macam surat untuk karyawan diantaranya; membuat surat penugasan, surat pendaftaran pelatihan, dan membuat nota dinas (anggaran PPRA) yang termasuk dalam

program kerja “Pelatihan *Public* dalam negeri” dan membuat surat keterangan pegawai.

Awalnya Praktikan diminta untuk membuat Surat Penugasan untuk salah satu karyawan Perum Perumnas yang ingin mengikuti Workshop diluar kota selama 4 hari. Tidak hanya itu Praktikan juga diminta oleh mentor untuk sekaligus membuat Surat Pendaftaran Workshop, dan Membuat nota dinas / anggaran perjalanan yang termasuk kedalam anggaran biaya Pelatihan *Public* Dalam Negeri.

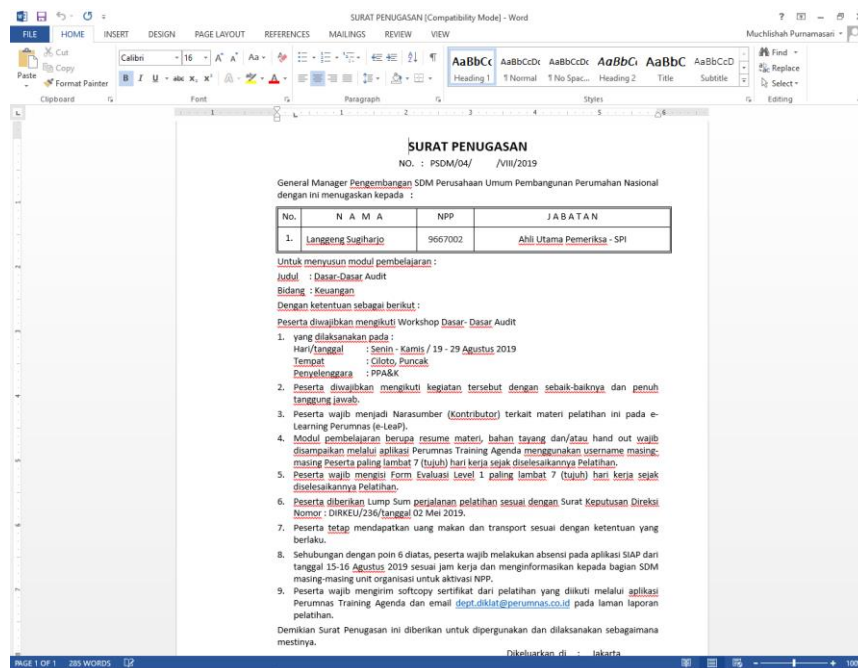
a. Surat Pendaftaran workshop / training



Gambar III.16: Membuat Surat Pendaftaran workshop

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

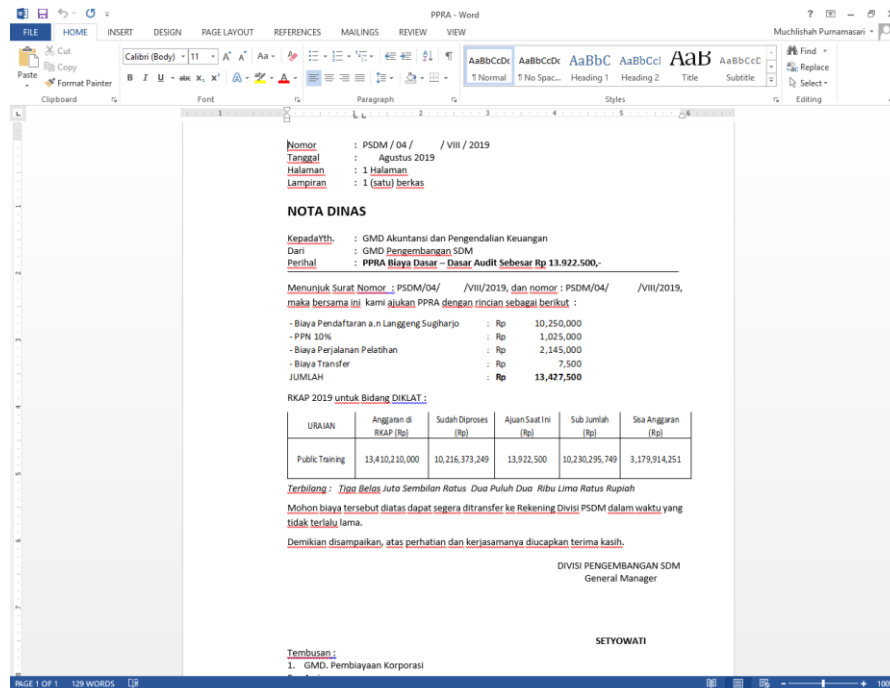
b. Surat Penugasan



Gambar III.17: Membuat Surat Penugasan

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

c. Surat Nota Dina



Gambar III.18: Membuat Surat Nota Dinas

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

d. Surat Perjalanan Dinas

Jabatan	Durasi	Penginapan	UM (Rp)	US (Rp)	AS Rp)	Tiket	Jumlah
Asman Subbag Litbang Bisnis Unit Perumnas Pricast	3 hari	1,250,000	345,000	100,000	150,000	300,000	2,145,000
TOTAL							2,145,000
							5000000
							1000000
							1030000
							15005000
							462500
							414000

Jakarta, Agustus 2019
DIVISI PENGEMBANGAN SDM
MD Pendidikan & Pelatihan
C. Kurniawan Priambada

Gambar III.19: Membuat Surat Perjalanan Dinas

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan merasa kesulitan dalam bersosialisasi dan merasa interaksi antar praktikan dengan karyawan terasa terbatas kecuali dengan mentor praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan PKL.

2. Sering sekali praktikan diberikan pekerjaan namun kurang diberikan arahan yang jelas dan detail tentang pekerjaan yang diberikan, selain itu diharapkan untuk tidak ragu dalam memberikan pekerjaan walaupun sedikit sulit untuk dibebankan kepada mahasiswa magang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, Praktikan tidak tinggal diam, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Nitisemito yang dikutip dari Jurnal Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai Kabupaten Badung (Dewa Putu dan Ni Ketut Lisna, 2015 : 4) lingkungan Kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas – tugas yang diembankan. Hal ini menunjukan bukti bahwa lingkungan kerja yang baik dengan di dukung hubungan sosial yang baik dalam menciptakan interaksi interpersonal yang optimal mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa

tugas – tugas yang dibebankan dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja yang baik pula. Karena lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Selain praktikan beradaptasi dengan lingkungan kerja, praktikan juga perlu berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan juga seluruh para karyawan Perumnas terutama di dalam divisi praktikan PKL yaitu pada divisi PSDM agar dapat menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya.

Menurut Katz dan Kahn, 1966 terdapat 5 jenis tipe khusus komunikasi *downward* yang dikutip dari (Nathania 2014) yaitu:

- a. *Job Instruction* (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus
- b. *Job Rationale* (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya
- c. *Procedure and Practice* (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada
- d. *Feedback* (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Ragil Permansari, “Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja PT. Anugerah Raharja Semarang”², yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan

- e. *Indoctrinations of goals*, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter ideologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan

Oleh sebab itu berdasarkan teori – teori tersebut praktikan selama bekerja telah mampu melakukan adaptasi atau penyesuaian diri serta interaksi yang maksimal selama menjalani masa pengenalan di dalam lingkungan kerja, praktikan dapat memulai untuk berkomunikasi dengan rekan kerja dengan baik sehingga tercipta pertukaran informasi antara praktikan dan pegawai yang saling membutuhkan.

Selain itu cara praktikan dalam menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi *Downward* yakni *Job Instruction*, *Job Rationale*, dan *Procedure and Practice*. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dengan mengakrabkan diri bersama para pegawai lainnya seperti memberikan salam, berkenalan, dan sapaan, banyak bertanya seputar perusahaan maupun bidang PSDM dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi ini yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan – kebijakan atau aturan – aturan yang ada di Perum Perumnas.

Hal ini praktikan lakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan

sehingga dapat menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dengan baik dan benar serta tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Dalam mengatasi kendala ke dua yaitu permasalahan pemberian pekerjaan yang kurang diberikan arahan yang jelas dan detail, Menurut Gary Dessler dalam (Mustikawati dan Indra, 2014 : 156) bahwa sebuah deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya. Selain itu, menurut Veithzal Rivai yang dikutip dari (Mustikawati dan Indra, 2014 : 156) deskripsi pekerjaan (*Job Description*) adalah Uraian pekerjaan menyebutkan tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Disebutkan “apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dan dimana dikerjakannya, dan secara singkat bagaimana mengerjakannya”. Dengan 2 teori mengenai uraian pekerjaan kendala dapat praktikan atasi dengan cara lebih berinisiatif untuk menanyakan kembali alur mengenai tugas atau pekerjaan yang diberikan agar tidak salah dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini sejalan dengan pendapat teori menurut Mardiyanto dalam (Khofiana, 2018: 14) inisiatif merupakan kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah. Jadi untuk menyelesaikan suatu kegiatan inisiatif dan kegigihan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Oleh karena adanya teori – teori tersebut, saat berada di lingkungan kerja praktikan selalu berusaha untuk banyak bertanya apabila adanya kesulitan saat melakukan pekerjaan. Praktikan juga berusaha untuk memaksimalkan dan melakukan kreatifitas lebih dari tugas yang telah diberikan. Praktikan juga dapat mengutarakan apabila memiliki ide – ide yang lebih inovatif, mempertimbangkan setiap peluang yang ada, dan selalu bersiap diri apabila adanya tugas atau pekerjaan yang akan diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas – tugas dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan PKL di PERUM PERUMNAS sebagai staf DIKLAT pada divisi PSDM, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses verifikasi kesesuaian antara pelatihan yang diikuti dengan laporan hasil pelatihan yang diberikan kepada Perum Perumnas. Dan meng-*update* data karyawan yang telah melaksanakan pelatihan.
2. Praktikan mengetahui alur hasil rekrutmen Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yaitu dengan menghubungi PIC setiap kampus, membuat surat penerimaan mahasiswa yang terpilih melalui email DIKLAT, dan mempersiapkan berkas Pejanjian Kerja Sama (PKS).
3. Praktikan mengetahui mekanisme rekrutmen calon karyawan Perum Perumnas, dimulai dengan seleksi berkas lamaran, pelaksanaan tes tertulis, tes wawancara, tes kesehatan sampai penentuan diterima atau tidaknya dan berakhir pada tahap pembekalan karyawan baru.
4. Praktikan mengetahui proses seleksi penentuan karyawan berprestasi untuk studi lanjut baik di dalam Negeri atau di Luar Negeri.

5. Praktikan mengetahui persiapan surat menyurat pelatihan untuk level manajer Perum Perumnas mulai dari : pendaftaran workshop / pelatihan, membuat surat penugasan, membuat surat nota dinas, dan surat perjalanan dinas.

B. Saran – Saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi

- a. Kedepannya diharapkan 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

- a. Segera mungkin untuk mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima posisi magang sehingga mahasiswa mempunyai referensi 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. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan, memahami pekerjaan yang diberikan, serta menjalin hubungan baik dengan para karyawan di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang diberikan

3. Saran untuk Perum Perumnas

- a. Diharapkan bagi Perum Perumnas untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melakukan PKL agar dapat menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.
- b. Perum Perumnas diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arta, Dewa Putu Meles, and Ni Ketut Lisna Deni Sari. 2015 *Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai Kabupaten Badung*. Jurnal Ilmu Manajemen. Vol.5, No.1.
- BUMN. 2019. *8441 Mahasiswa Sudah magang Melalui Kami, Dan Menuju 21.000!*. <https://pmmmb.fhcibumn.com/>
- Khofiana, F.K. 2018. *Stres Kerja Dan Keterikatan Kerja Pada Anggota Direktorat Sabhara*. Yogyakarta: Skripsi. Universitas Islam Indonesia. Program Studi Psikologi. Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya.
- Lestari, A.N. 2017. *Pengaruh Budaya Organisasi Dan Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Dan Dampaknya Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi Survey pada Bank bjb Kantor Cabang Tamansari*. Bandung : Disertasi. Universitas Pasundan. Program Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Mustikawati, Farida dan Indra Kurniawan. 2014. *Pengaruh Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Departemen Security Di Pt. Wilmar Nabati Indonesia – Gresik*. Jurnal Fakultas Ekonomi. Vol.3, No.2
- Nababan, R, Yohanes, Tawas, N. H, Uhing, Jantje. 2016. *Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt.Pln (Persero) Area*. Jurnal EMBA. Vol.4, No.3.
- Nathania. 2014. *Hubungan Aliran Komunikasi Organisasi Dengan Kinerja Karyawan Di PT. Sarana Lubitama Semesta*. Jurnal E- Komunikasi. Vol.2, No.3.
- Website PERUMNAS. <http://www.perumnas.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 3959/UN39.12/KM/2019

28 Maret 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala HRD Perum Perumnas
Jl. Mayor Jenderal DI Panjaitan 13340, RT 7/ RW 11, Cipinang
Cempedak, Jatinegara, East Jakarta City, Jakarta 13340

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 3 Mahasiswa (Agisty Noerhayati, Ikk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019.
No. Telp/Hp : 081286037033

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin PKL



Jakarta, 20 Mei 2019

Nomor : PSDM/04/1683/IV/2019
 Sifat :-
 Halaman : 1
 Lampiran :-

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

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

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3959/JN39.12/KM/2019 tanggal 28 Maret 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Agisty Noerhayati	8215160524	Manajemen
2.	Feren Khairunnisa	8215163844	
3.	Tiara Indriani	8215162324	

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 01 Agustus s.d 30 September 2019. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email dept.diklat@perumnas.co.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager


Setyowati

Tembusan :
 1. Arsip.

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




Lampiran 3 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

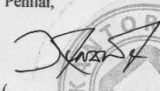



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Feren Khairunnisa
 No. Registrasi : 215162844
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Perum Perumnas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panaitan Kav II Cawang
Jakarta Timur Telp - 8194807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 01 - 08 - 2019	1. #	
2.	Jumat / 02 - 08 - 2019	2. #	
3.	Senin / 05 - 08 - 2019	3. #	
4.	Selasa / 06 - 08 - 2019	4. #	
5.	Rabu / 07 - 08 - 2019	5. #	
6.	Kamis / 08 - 08 - 2019	6. #	
7.	Jumat / 09 - 08 - 2019	7. #	
8.	Senin / 12 - 08 - 2019	8. #	
9.	Selasa / 13 - 08 - 2019	9. #	
10.	Rabu / 14 - 08 - 2019	10. #	
11.	Kamis / 15 - 08 - 2019	11. #	
12.	Jumat / 16 - 08 - 2019	12. #	
13.	Senin / 19 - 08 - 2019	13. #	
14.	Selasa / 20 - 08 - 2019	14. #	
15.	Rabu / 21 - 08 - 2019	15. #	

Jakarta, 11. Oktober - 2019.
Penilai,


 Ananto Indria P.


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 : Feren Khalrunnisa
No. Registrasi : 8215163844
Program Studi : ST. Manajemen
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.1 Panjaitan Kav II Jakarta
+6221- 819 4907

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22- 08- 2019	1. #	
2.	Senin / 26- 08- 2019	2. #	
3.	Selasa / 27- 08- 2019	3. #	
4.	Kabu / 28- 08- 2019	4. #	
5.	Kamis / 29- 08- 2019	5. #	
6.	Jumat / 30- 08- 2019	6. #	
7.	Senin / 02- 09- 2019	7. #	
8.	Selasa / 03- 09- 2019	8. #	
9.	Kabu / 04- 09- 2019	9. #	
10.	Kamis / 05- 09- 2019	10. #	
11.	Jumat / 06- 09- 2019	11. #	
12.	Senin / 09- 09- 2019	12. #	
13.	Selasa / 10- 09- 2019	13. #	
14.	Kabu / 11- 09- 2019	14. #	
15.	Kamis / 12- 09- 2019	15. #	

Jakarta, 11- Oktober, 2019
Penilai,

Ananto Indria P.

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

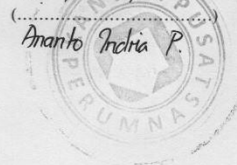
Nama : Feren Khairunnisa
No. Registrasi : B215163844
Program Studi : ST. Manajemen
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.1 Panaitan Kav II Jakarta
+6221-8194807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 13 - 09 - 2019	1. #	
2.	Senin / 16 - 09 - 2019	2. #	
3.	Selasa / 17 - 09 - 2019	3. #	
4.	Rabu / 18 - 09 - 2019	4. #	
5.	Kamis / 19 - 09 - 2019	5. #	
6.	Jumat / 20 - 09 - 2019	6. #	
7.	Senin / 23 - 09 - 2019	7. #	
8.	Selasa / 24 - 09 - 2019	8. #	
9.	Rabu / 25 - 09 - 2019	9. #	
10.	Kamis / 26 - 09 - 2019	10. #	
11.	Jumat / 27 - 09 - 2019	11. #	
12.	Senin / 30 - 09 - 2019	12. #	
13.		13. #	
14.		14. #	
15.		15. #	


Jakarta, 11 - Oktober - 2019
Penilai,

Ananto Indria P.

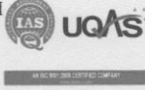
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



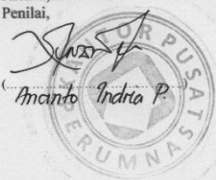
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Feren Khalunnisa
No.Registrasi : 8215165844
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I Panjaitan Kav II Cawang
Jakarta Timur 14221-8164807

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	87																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		869	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">87</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 11. Oktober 2016
Penilai,

Amanto Indria P.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL



Nomor : PSDM / 04 / 3441 / X / 2019
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 14 Oktober 2019

Kepada Yth.:

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 : 3959/UN39.12/KM/2019 dan PSDM/04/1683/V/2019 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Feren Khairunnisa	8215163844	Manajemen / SDM

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 01 Agustus – 4 Oktober 2019 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 6 Daftar Kegiatan Harian

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
1	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Pemberian informasi mengenai SOP perusahaan 2. Penempatan PKL 3. Perkenalan kepada rekan kerja divisi PSDM 4. Penjelasan Jobdesck staf diklat (mba Lisa) sekaligus co-mentor	Mba Lisa	1. Mengetahui SOP yang ada di Perum Perumnas 2. Mengetahui penempatan, pekerjaan, serta mentor selama PKL	Pengarahan Langsung & SOP perusahaan
2	Jumat, 2 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mempelajari Struktur perusahaan 2. Penyesuaian Tempat	Mba Lisa	1. Mengetahui struktur perusahaan 2. Mulai beradaptasi dengan rekan satu divisi	Dokumen Struktur organisasi perusahaan
3	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mempelajari sejarah perusahaan 2. Memepelajari Budaya di divisi PSDM 3. Membantu mengecek berkas calon manajer	Mba Lisa dan Bu Yohana	1. Mengetahui sejarah dan budaya singkat Perum Perumnas 2. Mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan calon karyawan	Pengarahan langsung & dokumen para calon manajer

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
4	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<p>1. Melakukan pemeriksaan pada berkas karyawan yang sudah mendaftarkan pelatihan di website training & development karyawan Perum Perumnas dan melakukan verifikasi.</p> <p>2. Membuat rekap untuk pengumpulan data karyawan sesuai data yang sudah di verifikasi pada (Mc.excel)</p>	Mba Lisa	<p>1. Mengetahui berbagai jenis pelatihan yang diikuti oleh para karyawan</p> <p>2. Mengetahui syarat agar berkas dapat diverifikasi</p>	Data karyawanan yang sudah training
5	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mengecek berkas karyawan yang sudah mendaftarkan pelatihan di website training & development karyawan Perum	Mba Lisa	1. Mengetahui syarat agar berkas dapat diverifikasi	Data karyawanan yang sudah training

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
6	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mengikuti rapat bulanan membahas program kerja dan anggaran 2. Membuat surat pendaftaran pelatihan (Public Training dalam negeri)	Mba Lisa	1. Mengetahui program kerja yang ada di Dept. DIKLAT 2. Mengetahui proker apa saja yang sudah/yang belum terlaksana	Pengarahan langsung
7	Jumat, 9 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Membuat surat penugasan 2. Membuat anggaran biaya pelatihan dan disesuaikan dengan anggaran PPRA	Mba Lisa	1. Mengetahui instrument anggaran dalam pembuatan surat penugasan	Dokumen rincian biaya training
8	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mendata karyawan yang resign dari tahun 2014-2017 (Nama, posisi, Gender) lihat data di HCIS 2. Menyortir dan mengecek kelengkapan data calon karyawan	Mba Erni	1. Mengetahui seberapa banyak karyawan yang telah resign dari tahun ke tahun 2. Mengetahui berkas apa saja yang belum dilampirkan	1. Data karyawan yang telah resain dari tahun 2014-2017 2. Berkas calon karyawan
9	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Merekap data calon karyawan	Mba Erni	Dapat mengetahui komponen seleksi	Dokumen calon karyawan

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
10	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat penerimaan mahasiswa PMMB (Pelatihan Mahasiswa Magang Bersertifikat) Megecek kelengkapan data dan prasyarat calon-calon mahasiswa PMMB 	Mba Lisa	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui program baru pemerintah dalam Investing Human Capital Mengetahui proses penerimaan mahasiswa yang termath-up 	Dokumen PMMB telah termatch up
11	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Membuat kontrak kerja Antara Perumnas dengan pihak kampus dengan menyesuaikan kontrak kerja (PKS) sebelumnya	Mba Lisa	1. Mengetahui kontrak kerja antara perusahaan dengan pihak kampus	Kontrak kerja
12	Jumat 16 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Mendaftarkan karyawan untuk mengikuti workshop dalam negeri Membuat surat keterangan prgawai. 	Mba Lisa	1. Mengetahui jenis workshop yang diikuti oleh karyawan dan data jabatan karyawan	Data karyawan untuk mengikuti workshop

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
13	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mempelajari proses Pendidikan dan Pelatihan yang ada di Perumnas 2. Mendaftarkan workshop untuk para manajer	Mba Lisa dan Mas Rais	1. Mengetahui proses dalam melaksanakan program kerja dept. Diklat	1. Pengarahan langsung 2. Data para manajer
14	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Menghubungi dan mengirim invitation ke pada calon karyawan untuk mengikuti wawancara	Mas Erni	1. Mengetahui apa saja yang perlu dipersiapkan untuk wawancara	Data calon karyawan yang lolos slesksi
15	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Update data karyawan yang sudah mengikuti training di HCIS	Mas Atras	1. Mengetahui berbagai macam jenis Pelatihan dalam negeri dan luar negeri	Data karyawan yang sudah mengikuti training
16	Kamis. 22 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Update data karyawan yang sudah mengikuti training di HCIS 2. Merekap berkas dan data karyawan yang mengikuti seleksi beasiswa (dalam negeri / Luar Negeri)	Mas Atras dan Mas Anto	1. Mengetahui syarat slesksi pemberkasan calon penerima beasiswa	1. Data karyawan yang sudah training 2. data karyawan yang ikut slesksi beasiswa

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
17	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas karyawan yang mengikuti seleksi beasiswa 2. Membuat data rincian biaya setiap karyawan yang mengajukan beasiswa 	Mas Anto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengetahui rincian biaya pendidikan yang dibutuhkan dari masing masing berkas pelamar beasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. data karyawan yang ikut slesksi beasiswa 2. data rincian anggaran biaya
18	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data serta berkas karyawan yang sudah lolos sleksi beasiswa 2. Menghubungi dan mengirim invitation ke pada calon karyawan untuk mengikuti Pembekalan selama 5 hari 	Mas Anto dan Mas Fandi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui hasil yang telah lolos sleksi wawancara oleh Direktur Utama SDM 2. Mengetahui jumlah calon karyawan yang lolos sleksi wawancara 	Data karyawan yang lolos sleksi
19	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update data karyawan yang sudah mengikuti training dan mengupdate Anggaran DIKLAT 	Mas Anto dan Mas Atras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui karyawan yang mengikuti pelatihan 2. Mengetahui anggaran terbaru dept DIKLAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data karyawan yang sudah training 2. Anggaran Diklat

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
20	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Mengelompokkan pelatihan karyawan berdasarkan tahun dan anggaran 2. Mulai mempersiapkan berkas berkas yang harus dipersiapkan untuk pembekalan calon karyawan	Mas Atras dan Mas Fandi	1. Mengetahui data karyawan yang telah disesuaikan dengan anggaran dan tahun pelaksanaan. 2. Mengetahui materi apa saja yang akan diberikan kepada calon karyawan	1. data karyawan berdasarkan anggaran 2. Absensi pembekalan
21	Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 - 17.00	1. Menyiapkan ruangan training dengan list setiap peralatan ATK yang dibutuhkan karyawan selama training 2. Membuat name table untuk acara training karyawan Perum Perumnas.	Mas Anto	1. Mengetahui apa saja yang dibutuhkan dalam acara pembekalan calon karyawan	Arahan langsung
22	Senin, 2 Septemb er 2019	08.00 - 17.00	1. Melakukan presensi pembekalan kepada calon karyawan 2.	Mas Anto	1. Mengetahui pembekalan apa saja yang didapat oleh calon karyawan 2.	absensi pembekalan

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
23	Selasa, 3 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan presensi disetiap pagi dan sore dalam pembekalan OJT (On the Job Training) kepada calon karyawan Memasukan data karyawan yang telah melaksanakan diklat kedinasan (GLDP) 	Mas Anto dan Mas Atras	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pembekalan hari ke 2 untuk calon karyawan Mengetahui beberapa jenis diklat kedinasan 	<ol style="list-style-type: none"> absensi pembekalan data karyawan yang sudah diklat GLDP
24	Rabu, 4 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan presensi disetiap pagi dan sore dalam pembekalan OJT (On the Job Training) kepada calon karyawan Menginput data (KTP, BPJS, BPJK) karyawan baru batch 15 di HCIS 	Mas Anto dan Mba Reni	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pembekalan hari ke 3 kepada calon karyawan Mengetahui data calon karyawan batch XV 	<ol style="list-style-type: none"> absensi pembekalan data karyawan OJT batch XV
25	Kamis, 5 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Membuat anggaran biaya pelatihan dan disesuaikan dengan anggaran PPRA 	Mas Anto	Mengetahui anggaran PPRA real untuk proker workshop.	data rincian biaya pelatihan


No	Hari / Tanggal	waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
26	Jumat, 6 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan presensi disetiap pagi dan sore dalam pembekalan OJT (On the Job Training) kepada calon karyawan Menginput data (KTP, BPJS,BPJK) karyawan baru batch 15 di HCIS 	Mas Anto dan Mba Reni	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui pembekalan hari ke 4 kepada calon karyawan Mengetahui data calon karyawan batch XV 	<ol style="list-style-type: none"> absensi pembekalan data karyawan OJT batch XV
27	Senin, 9 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (KTP, BPJS,BPJK) karyawan baru batch 15 Update data karyawan yang sudah mengikuti training di HCIS 	Mba Reni dan Mas Atras	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui cara mengupdate data calon karyawan batch 15 Mengetahui cara update data training di HCIS 	<ol style="list-style-type: none"> data karyawan OJT batch XV list karyawan yang selesai training
28	Selasa, 10 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Surat penerimaan beasiswa Menghubungi dan mengirim invitation calon karyawan untuk interview 	Mas anto	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui kapan siswa / mahasiswa dapat di terima untuk PKL Mengetahui alur dari proses rekrutmen 	<ol style="list-style-type: none"> data karyawan yang lolos seleksi

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
29	Rabu, 11 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP karyawan dari buku pedoman 2. Menyiapkan CV para calon karyawan yang akan interview 	Mas Fandi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui apa saja peraturan bagi calon karyawan 2. Mengetahui latar belakang calon karyawan dilihat dari berkas lamaran dan CV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman karyawan (SOP) 2. CV calon karyawan
30	Kamis, 12 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat balasan / persetujuan PKL SMK 2. Update data karyawan yang sudah mengikuti training di HCIS 	Mas Atras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dalam membuat surat balasan sekolah dan kampus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. data PKL SMK 2. data karyawan yang selesai training
31	Jumat, 13 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek berkas berkas PKS dan mengirim ke masing-masing univ 2. Ke bank membayar pelatihan karyawan 	Mba Lisa dan Mas Anto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses PMMB setelah ceremony 2. Mengetahui proses pembayaran pelatihan Perum Perumnas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PKS 2. nota invoice
32	Senin, 16 September 2019	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Nota dinas karyawan 	Mba Lisa	Mengetahui nota dinas karyawan	data karya

No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
33	Selasa, 17 September 2019	08.00 - 17.00	1. Update data karyawan yang sudah mengikuti training di HCIS	Mas Atras	1. Mengetahui karyawan yang sudah banyak mengikuti pelatihan	list karyawan yang telah selesai training
34	Rabu, 18 September 2019	08.00 - 17.00	1. Membuat surat persetujuan Magang 2. Membayar invoice pelatihan melalui bank	Mas Anto	1. Mengetahui data siswa dan mahasiswa yang sedang PKL 2. Mengetahui pengeluaran pelatihan	1. data sekolah 2. invoice pelatihan
35	Kamis, 19 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mempersiapkan agenda interview 2. cek email dan form penilaian 3. Dan mengatur jalannya proses interview	Mba Lisa dan Mba Erni	1. Mengetahui alur interview kepada calon penerima beasiswa PRESTASI Perum Perumnas 2019	1. arahan langsung 2. dokumen form wawancara
36	Jumat, 20 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mendaftarkan user para karyawan baru batch 15 di e-learning Perumnas	Mas Anto	1. Mengetahui cara mendaftarkan akun karyawan dan mengetahui penggunaan E-Learning Perumnas	data karyawan OJT batch XV


No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
37	Senin, 23 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mengurus workshop yang disediakan oleh Departemen Diklat (Tentang Audit)	Mas Atras	1. Mengetahui jalannya workshop internal Perum Perumnas	Pengarahan langsung
38	Selasa, 24 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mengurus workshop yang disediakan oleh Departemen Diklat (tentang Audit)	Mas Atras	1. Mengetahui beberapa materi dalam workshop yang telah diberikan	Pengarahan langsung
39	Rabu, 25 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mengikuti workshop yang disediakan oleh Departemen Diklat (tentang Audit)	Mas Atras	1. Mengetahui para karyawan beserta jabatan dan segala aktifitas selama workshop berlangsung	Pengarahan langsung
40	Kamis, 26 September 2019	08.00 - 17.00	1. Mengikuti workshop yang disediakan oleh Departemen Diklat (tentang Audit)	Mas Atras	1. Mengetahui output yang diterima oleh para karyawan	Pengarahan langsung

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus: Lido, Negeri Jambu Gedung R. Jalan Kemamanan Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Feren Khotunnika**

2. No.Registrasi : **8215163814**

3. Program Studi : **SI Manajemen**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Agung Widjaya Handayani, S.T., M.M.**

NIP. : **089412200601001**

5. Judul PKL : **Latihan Praktek Kerja Lapangan**

Gugun Pengambilan Sumber Daya Manusia

Pada Puncak Peningkat


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/ September /2019	SAAB I		
2	02/ Oktober /2019	SAAB I	Perbaikan narasi	
3	09/ Oktober /2019	SAAB II	Revisi bab I sesuai	
4	16/ Oktober /2019	SAAB II	Kerangka sumber struktur organisasi	
5	18/ Oktober /2019	SAAB III	Perbaikan umum diperbaiki	
6	23/ Oktober /2019	SAAB III	kefektifan PKL	
7	24/ Oktober /2019	SAAB III	Jelaskan dengan detail semua pekerjaan	
8	30/ Oktober /2019	SAAB IV	Semua gambar disesuaikan ke daftar gambar	
9			Revisi bab IV selesai, Acl Silensi	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



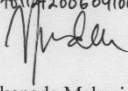
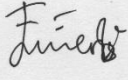
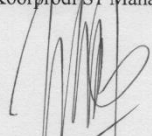
Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>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</p>	 <small>AN ISO 9001:2015 CERTIFIED ORGANIZATION</small>
<p><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p><u>Dosen Pembimbing</u></p>		
1. Nama	: Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M	
2. NIP	: 197811172006041001	
3. Tanda tangan	: 	
<p>Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :</p>		
1. Nama	: Feren Khairunnisa	
2. No. Registrasi	: 8215163844	
3. Program Studi	: SI Manajemen	
4. Judul PKL	: Laporan praktek Kerja Lapangan pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia di Perum Perumnas	
<p>Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal. 5 Desember 2019</p>		
Mengetahui, Koorprodi SI Manajemen	<p>Jakarta,.....</p> <p>Mahasiswa Ybs,</p> <p></p> <p>Feren Khairunnisa No.Reg : 8215163844</p>	<p></p> <p>Dr. Suherman, M.Si. NIP. 19731116 200604 100 1</p>
<p>Cat : coret yang tidak perlu *)</p>		

Lampiran 9 Dokumentasi PKL

