

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
DAPENBUN (DANA PENSIUN PERKEBUNAN)**

NURUL ANNISA

1705617036



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

**INTERNSHIP REPORT
AT HUMAN RESOURCE AND GENERAL DIVISION OF
PLANTATION PENSION FUND (DAPENBUN)**

**NURUL ANNISA
1705617036**



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

**STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020**

ABSTRAK

NURUL ANNISA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi SDM dan Umum, DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan), Gedung Agro Plaza Lt. 10, Jl. H. R. Rasuna Said No.1, RT.7/RW.4, Kuningan, DKI Jakarta 12950.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 6 Juli – 3 September 2020 di DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan). Praktikan ditempatkan pada bidang SDM dan Umum. Tugas yang didelegasikan kepada praktikan antara lain pengangkatan calon karyawan tetap, pendidikan dan pelatihan karyawan, dan pengarsipan administrasi kepegawaian.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang Sumber Daya Manusia dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan di bangku perkuliahan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pengangkatan Karyawan Tetap, Pelatihan Karyawan, Arsip Administrasi Kepegawaian.

ABSTRACT

NURUL ANNISA. *Internship report at the HR and General Division, DAPENBUN (Plantation Pension Fund), Agro Plaza Building, Fl. 10, Jl. H. R. Rasuna Said No.1, RT.7 / RW.4, Kuningan, Special Capital Region of Jakarta 12950.*

This report was prepared with the aim of providing information on internship activities that were carried out for 2 months or 40 working days starting from 6 July - 3 September 2020 at DAPENBUN (Plantation Pension Fund). Practitioner are placed in the HR and General Affairs division. The tasks delegated to the practitioner include managing the appointment of permanent employee candidates, employee education and training, and personnel administration filing.

This internship is carried out with the aim of adding insight to the practitioner about real work in the field of Human Resources and also adding work experience that cannot be obtained in college.

Keywords: Internship, The Appointment of Permanent Employee Candidates, Employee Training, Personnel Administration Filing.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Sumber
Daya Manusia Dan Umum DAPENBUN (Dana Pensiun
Perkebunan)

Nama Praktikan : Nurul Annisa

Nomor Registrasi : 1705617036

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM

NIP: 196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....

LEMBAR PENGESAHAN

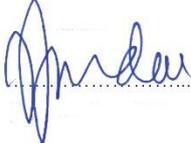
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suberman, M.Si

NIP 197311162006041001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M</u> NIP 197811272006041001		8 Desember 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., M.M</u> NIP 199110182019031014		7 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP 196206231990032001		8 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan ucapkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas segala segala nikmat, karunia, serta hidayah-Nya. Tidak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di DAPENBUN (Dana Pensiun Perkebunan) pada bidang SDM dan Umum dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi mata kuliah wajib sekaligus sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru serta ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Semua ini berkat dukungan dari berbagai pihak yang terlibat, terutama kedua Orang Tua praktikan yang senantiasa memberikan doa serta dukungan untuk kelancaran penyusunan laporan ini. Selanjutnya, praktikan ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak lain yang juga berperan penting atas penyusunan laporan ini, diantaranya :

1. Ibu Dra. Sholikhah, M.M, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Ariyani Putri, selaku Kepala Bidang SDM dan Umum DAPENBUN, serta seluruh karyawan Bidang SDM dan Umum yang sudah bersedia merelakan waktunya untuk membimbing praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.
5. Kepada Ayah dan Ibu dari praktikan yang selalu berdo'a untuk kesuksesan anaknya.
6. Teman-teman seperjuangan praktikan dari kelas S1 Manajemen B 2017, serta semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu praktikan terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan sendiri dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 23 Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45
BAB IV PENUTUP	48
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran - Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Ilustrasi Sejarah DAPENBUN.....	10
Gambar II.2	Logo Budaya Organisasi DAPENBUN.....	13
Gambar II.3	Logo DAPENBUN.....	15
Gambar II.4	Struktur Organisasi DAPENBUN	16
Gambar III.1	Tahapan Pengangkatan Karyawan DAPENBUN	22
Gambar III.2	SOP Pengangkatan Karyawan.....	24
Gambar III.3	Form Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Honorer	25
Gambar III.4	Pelaksanaan Asesmen Pengangkatan Calon Karyawan.....	26
Gambar III.5	Praktikan Mendampingi Mentor Mengawasi Pelaksanaan Asesmen	28
Gambar III.6	Tahapan Pelaksanaan Pelatihan Karyawan	31
Gambar III.7	Cara pengajuan pelatihan	32
Gambar III.8	Pemetaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan	33
Gambar III.9	Memo Pelatihan Karyawan	36
Gambar III.10	Formulir Pendaftaran Pelatihan Karyawan	37
Gambar III.11	Surat Perintah Pembayaran Pelatihan	38
Gambar III.12	Surat Penugasan Pelatihan Karyawan	39
Gambar III.13	Data Realisasi Pelatihan Karyawan Tahun 2019	40
Gambar III.14	Cara Kerja Pengarsipan Berkas.....	41
Gambar III.15	Contoh Dokumen Kepegawaian	42
Gambar III.16	Mengidentifikasi Surat	43

Gambar III.17 Lemari Arsip Berkas Milik Bidang SDM 44

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 5	Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan	74
Lampiran 8	Surat Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia adalah negara dengan jumlah penduduk terbesar keempat dunia. Dimana persentase penduduk usia produktif yang lebih besar dibandingkan rentang usia lainnya, dimana sebesar 67,02% didominasi oleh penduduk usia produktif. Menurut data dari Kementerian Ketenagakerjaan, 56% mayoritas penduduk yang bekerja memiliki pendidikan rendah SMP kebawah sedangkan dari sisi penyumbang pengangguran terbesar di Indonesia merupakan angkatan kerja usia muda, usia 15 sampai 24 tahun dengan tingkat pendidikan SMA dan SMK. Sedangkan dari sektor pekerja formal dan informal, 56% masih didominasi oleh pekerja informal. Dengan adanya informasi diatas memberikan gambaran bahwa masih banyak sekali penduduk Indonesia di usia produktif yang menganggur.

Perguruan tinggi berperan untuk mencetak talenta yang bernilai tinggi dan siap bekerja. Perguruan tinggi berharap bisa menghasilkan sumber daya manusia yang siap terjun ke industry, sehingga harus ada keseimbangan antara apa yang dibutuhkan oleh industri dengan yang dihasilkan oleh perguruan tinggi. Proses pendidikan yang ada di perguruan tinggi saat ini masih menerapkan lebih banyak pemahaman teori daripada praktik atau ilmu terapannya. Padahal untuk menciptakan talenta unggul yang siap kerja diperlukan kesiapan yang matang dari segi ilmu teori dan juga praktiknya.

Untuk bisa beradaptasi dan bertahan di lingkungan kerja yang dibutuhkan tidak hanya kompetensi dasar, tetapi juga diperlukan aspek lain seperti kemampuan komunikasi yang baik, manajemen waktu, serta *leadership skill*. Oleh karena itu, dalam pembuatan kurikulum, perguruan tinggi diharuskan untuk membuat program dimana mahasiswa dapat belajar dan merasakan terjun langsung ke dalam industri untuk bekerja.

Adanya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai bentuk dari kurikulum yang telah dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta dalam mewujudkan harapan untuk mencetak sumber daya manusia yang tidak hanya berbekal ilmu teori tetapi juga ilmu terapan yang nantinya akan berguna untuk bertahan dalam dunia kerja atau industri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk merasakan secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya serta apa yang sebenarnya dibutuhkan dunia kerja yang tentunya sesuai dengan kompetensi yang mahasiswa miliki.

Praktikan memilih melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dana Pensiun Perkebunan. DAPENBUN merupakan sebuah perusahaan dana pensiun pemberi kerja (DPPK) yang berada dibawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Perkebunan Nusantara (PTPN). DAPENBUN sebagai dana pensiun pemberi kerja, mengelola Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) karyawan PT Perkebunan Nusantara dan afiliasi. Dengan total 306.675 orang peserta dana pensiun, serta 171 jumlah karyawan, yang mana setiap 1 karyawan melayani 1.793 peserta dan menghasilkan keuntungan sebesar Rp. 2,2 miliar per karyawan (DAPENBUN, Laporan Tahunan, 2018)

DAPENBUN memiliki visi untuk menjadi dana pensiun yang mandiri, terpercaya, serta berkembang secara berkesinambungan. Hal tersebut dilakukan dengan cara membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berdaya saing tinggi serta mengedepankan layanan terbaik. DAPENBUN yakin bahwa salah satu faktor yang sangat berperan dalam meningkatkan daya saing perusahaan adalah dengan memiliki SDM yang berkualitas dan *service* yang *excellent*. Inilah yang menjadi alasan mengapa praktikan memilih DAPENBUN sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL.

B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- a. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk merasakan bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
- b. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan khususnya di bidang sumber daya manusia yang tentunya sesuai dengan konsentrasi ilmu yang diambil oleh praktikan
- c. Praktikan dapat menganalisis dan membandingkan antara teori yang selama ini sudah dipelajari di perkuliahan dan penerapannya di dunia kerja

- d. Praktikan belajar bagaimana untuk menjadi disiplin, menghargai waktu, bertanggungjawab, serta bagaimana cara berkomunikasi yang baik di lingkungan kerja
- e. Praktikan belajar untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan baru

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme pengangkatan calon karyawan tetap yang ada di DAPENBUN
- b. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan karyawan yang ada di DAPENBUN
- c. Mengetahui proses pengarsipan administrasi kepegawaian yang diterapkan di bidang Sumber Daya Manusia dan Umum DAPENBUN

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi pihak-pihak yang terlibat antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Memberikan gambaran kepada praktikan bagaimana cara kerja sebuah perusahaan.
- b. Sebagai wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan saat mengikuti kegiatan perkuliahan.
- c. Melatih mental praktikan sebelum benar – benar terjun sebagai tenaga kerja profesional.

- d. Mendidik serta melatih kemampuan praktikan untuk menjadi seorang praktisi sumber daya manusia.
- e. Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan gambaran untuk praktikan tentang pengetahuan dan keterampilan apa saja yang harus disiapkan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk membentuk serta melatih mahasiswa didik agar siap untuk bekerja sebagai tenaga kerja profesional.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat kegiatan perkuliahan.
- c. Menciptakan peluang serta hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta dengan perusahaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk dijadikan bahan evaluasi kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan bagi DAPENBUN

- a. Terciptanya hubungan yang baik serta kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak Universitas khususnya Program Studi Manajemen dengan DAPENBUN.
- b. Mendapatkan sumber daya manusia untuk mengisi kebutuhan akan tenaga kerja magang.

- c. Sebagai sarana untuk mendukung kegiatan pelaksanaan CSR ketenagakerjaan DAPENBUN.
- d. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas tenaga kerja yang dihasilkan oleh Universitas Jakarta khususnya Program studi S1 Manajemen.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN)
Alamat : Gedung Agro Plaza Lt. 10 Jalan HR. Rasuna Said Kav X-
2, No. 1 Jakarta Selatan 12950
Telephone : (021) 57938899
Email : dapen@dapenbun.co.id
Website : <https://dapenbun.co.id/>

Praktikan ditempatkan pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum DAPENBUN. Bidang tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan selama di perkuliahan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi beberapa tahapan antara lain tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan awal ini praktikan terlebih dahulu membuat perencanaan, seperti mencari perusahaan-perusahaan mana saja yang sedang membutuhkan mahasiswa magang. Pertama, Praktikan mencari informasi

dari kerabat terdekat terlebih dahulu dan juga mencari lowongan pekerjaan magang lainnya di beberapa *job portal* seperti *glints* dan *google for jobs*. Setelah mendata perusahaan mana saja yang sekiranya bisa menerima mahasiswa magang, Praktikan mulai menghubungi perwakilan tiap perusahaan untuk menanyakan berkas apa saja yang dibutuhkan. Kebanyakan perusahaan meminta berkas seperti surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan CV praktikan. Namun praktikan menambahkan berkas tambahan lainnya seperti Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir, fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), serta pas photo terbaru praktikan. Selanjutnya praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) sendiri sebelum membuat surat resmi yang dikeluarkan oleh fakultas. Hal ini dimaksudkan agar praktikan tidak terlalu menunggu lama surat resmi dari fakultas, mengingat tenggat waktu pengumpulan berkas yang diberikan oleh perusahaan hanya beberapa hari saja. Selanjutnya praktikan menghubungi staf program studi untuk mengisi format pembuatan surat permohonan izin PKL yang isinya antara lain ada nama mahasiswa, perusahaan yang dituju untuk melaksanakan kegiatan PKL, waktu kegiatan PKL, nomor telepon, dan email praktikan. Setelah mengisi format tersebut, praktikan diminta menunggu 3 sampai 7 hari dan nanti suratnya akan dikirimkan melalui email praktikan.

Setelah menunggu selama kurang lebih 1 minggu, praktikan akhirnya dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa praktikan sudah bisa aktif PKL mulai dari hari senin, 6 Juli 2020 sampai tanggal 3 September 2020. Selain

itu pihak perusahaan juga memberitahu tentang peraturan perusahaan seperti jam kerja, pakaian yang harus dipakai saat ke kantor, dll.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) ditempatkan di bagian SDM pada bidang SDM dan Umum. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 6 Juli – 3 September 2020. Bekerja setiap hari Senin sampai 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 akhir ini, 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 bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan ini berisikan hasil pengamatan, pengalaman dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) didirikan pada tanggal 8 Januari 1976 yang semula adalah Yayasan Dana Pensiun Perkebunan (YDPP) yang menjalankan aktifitas mengelola program pensiun anggota Direksi dan pegawai staf PNP/PTP, badan-badan atau lembaga dalam lingkup PNP/PTP, serta Perum Kapas. YDPP didirikan oleh Direksi PNP/PTP I s/d XXXI pada tahun 1976 yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Abdul Latief, SH Nomor 8 tanggal 8 Januari 1976.

YDPP kemudian berubah menjadi DAPENBUN sebagai konsekuensi diberlakukannya Undang-Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun. Maksud dan tujuan DAPENBUN adalah menghimpun dan mengelola dana untuk mengusahakan kesinambungan penghasilan serta meningkatkan kesejahteraan peserta pada saat pensiun melalui penyelenggaraan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP). Peserta DAPENBUN merupakan Karyawan dari Pendiri dan dari Mitra Pendiri dimulai sejak Karyawan terdaftar sebagai Peserta dan berakhir pada saat Peserta berhenti bekerja (DAPENBUN, Laporan Tahunan, 2018)



Gambar II.1 Ilustrasi Sejarah DAPENBUN

Sumber: Laporan Tahunan DAPENBUN

Tahun 1976

Berdirinya Yayasan Dana Pensiun Perkebunan (YDPP) sebagai cikal bakal DAPENBUN

Tahun 1997

Perubahan dari Yayasan Dana Pensiun Perkebunan (YDPP) menjadi Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) sesuai UU No. 11 tahun 1992 disahkan pada tanggal 29 Oktober 1997, hanya untuk Karyawan Staf.

Tahun 1999

- Penambahan peserta baru karyawan Pelaksana masuk ke DAPENBUN disahkan pada tanggal 13 September 1999.
- Perubahan komposisi anggota Dewan Pengawas yang semula berjumlah 6 orang, sejak tahun 1999 berjumlah 8 orang.

Tahun 2010

DAPENBUN tidak lagi menerima peserta baru. Peserta baru dari Pendi dan Mitra Pendi sejak 1 Januari 2010 dialihkan ke Program

Pensiun Iuran Pasti (PIIP) dengan pelaksanaannya diserahkan ke masing-masing perusahaan.

Tahun 2011

- Perubahan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) dan/atau Kenaikan Manfaat Pensiun (KMP) yang sebelumnya diberlakukan secara bersama untuk seluruh Pemberi Kerja, mulai tahun 2011 diberlakukan secara parsial.
- Perubahan Peraturan Dana Pensiun (PDP) terkait Perubahan PhDP dan KMP bagi 10 (sepuluh) Pemberi Kerja, serta Penambahan Mitra Pendiri baru yaitu PT KPBN yang pesertanya merupakan pengalihan dari PTPN I s.d XIV.

Tahun 2012

Perubahan PDP terkait Perubahan PhDP dan KMP 5 (lima) Pemberi Kerja yakni PTPN III, IV, VII, VIII dan IX.

Tahun 2013

- Program pembayaran manfaat pensiun sejak tahun 2013, secara bertahap dialihkan dari pembayaran tunai menjadi pembayaran melalui rekening bank.
- Perubahan PDP terkait perubahan PhDP dan KMP 5 (lima) Pemberi Kerja serta Penambahan Mitra Pendiri baru yaitu PT NMU yang pesertanya merupakan pengalihan dari PTPN X.

Tahun 2015

- Perubahan PDP terkait perubahan PhDP dan Kenaikan Manfaat Pensiun untuk LPP, PT SAN, dan PT KPBN pada tahun 2015.
- 9 Maret 2015, DAPENBUN menempati Kantor Baru di Gedung Agro Plaza Lt. 10 , Jl. HR. Rasuna Said Kav. X2 No. 1 Jakarta Selatan.

Tahun 2017

Perubahan PDP terkait perubahan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP), Kenaikan Manfaat Pensiun (KMP) dan Minimal Manfaat Pensiun untuk PTPN IV dan perubahan PhDP untuk PTPN XI serta Penambahan Mitra Pendiri baru yakni PT Nusantara Sebelas Medika (PT NSM) yang merupakan pengalihan dari PTPN XI dan PT Rolas Nusantara Medika (PT RNM) yang merupakan pengalihan dari PTPN XII.

Tahun 2018

- Perubahan PDP terkait Kenaikan Manfaat Pensiun dan Peningkatan minimal Manfaat Pensiun PTPN III (Persero).
- Penerapan Peraturan OJK No: 5/POJK/05/2017 tanggal 8 Maret 2017 tentang Iuran, Manfaat Pensiun dan Manfaat lain.
- Perubahan tingkat bunga aktuarial menjadi 9,5%.

Tahun 2019

- Perubahan Pendiri DAPENBUN yang semula PTPN X menjadi PTPN III (Persero)
- Implementasi Sistem Informasi (DAPENBUN Online, Portal DAPENBUN)

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi berdasarkan surat keputusan direksi No.D.00/KEP/18/25.X/2017 tanggal 25 oktober 2017. Visi dan misi DAPENBUN adalah sebagai berikut:

1) Visi

Menjadi Dana Pensiun yang Mandiri, Terpercaya, dan Berkembang Secara Berkesinambungan pada 2022.

2) Misi

Mengelola program pensiun manfaat pasti secara profesional seluruh perusahaan dalam lingkup PT Perkebunan Nusantara (PTPN) serta lembaga terkait guna memelihara kesinambungan penghasilan hari tua bagi seluruh peserta.

3. Budaya Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 Logo Budaya Organisasi DAPENBUN

Sumber: Website DAPENBUN

Sinergy

- 1) Selalu bekerjasama, empati, tumbuh bahu membahu untuk manfaat yang lebih besar.

- 2) Mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi dan pihak lain.

Integrity

- 1) Bekerja amanah, berkomitmen dan memiliki integritas tinggi.
- 2) Memiliki etika profesi, rasa memiliki dan dedikasi tinggi.

Accountability

- 1) Bekerja dengan tepat dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Bekerja penuh tanggung jawab dan memahami risiko.

Agile

- 1) Bekerja kreatif, inovatif, cepat dan tanggap dalam mengeksekusi tugas / keputusan.
- 2) Bersikap adaptif dan lentur terhadap setiap perubahan sehingga mampu memberikan solusi terbaik.

Professional

- 1) Bekerja cerdas dan pembelajar tangguh.
- 2) Bekerja tuntas dan andal dalam setiap kondisi.

4. Logo Perusahaan



Gambar II.3 Logo DAPENBUN

Sumber: data di olah oleh praktikan

Penggunaan Simbol Celengan pada logo DAPENBUN adalah interpretasi bahwa DAPENBUN merupakan dana pensiun yang berkompeten dalam penghimpunan dana dan dikelola secara tepat sebagai bekal pensiun hari tua dari peserta.

Bentuk Celengan Yang Simetris Bersiku menggambarkan bahwa DAPENBUN memiliki pola strategi tepat dalam usahanya serta mampu mengembangkan dana yang dikelola secara aman.

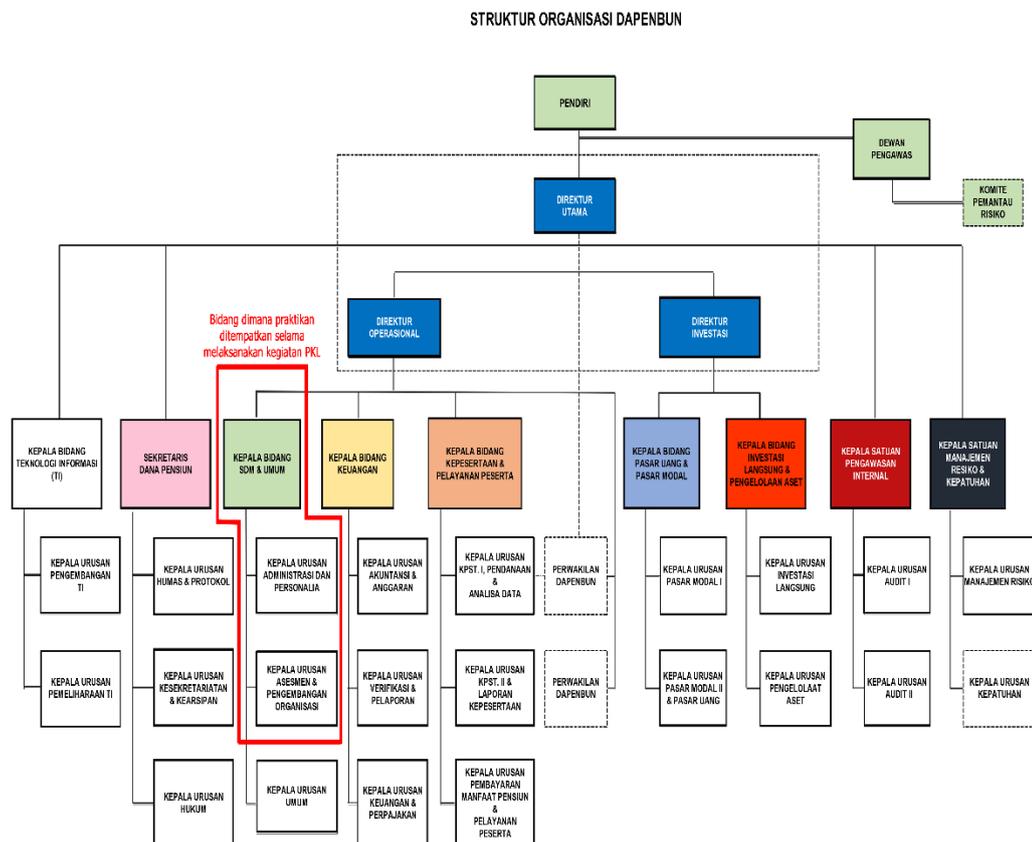
Celengan Berada Dalam Area Segi Empat menggambarkan bahwa pengelolaan kekayaan DAPENBUN berada dalam rambu-rambu sesuai arahan pendiri dan ketentuan tentang investasi yang ditetapkan dalam Undang-Undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.

Warna Coklat sebagai latar serta font logo DAPENBUN merupakan interpretasi bahwa DAPENBUN berkomitmen menjalankan tata kelola

dana pension yang baik sehingga memberikan kesan aman, nyaman, dan hangat, juga dapat diandalkan sebagai dana pensiun yang bisa dipercaya.

Warna Putih pada celengan DAPENBUN berkomitmen menjalankan tata kelola dana pensiun yang berkomitmen untuk meminimalisir risiko usaha.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.4 Struktur Organisasi DAPENBUN

Sumber: Bidang SDM dan Umum DAPENBUN

Praktikan ditempatkan pada bidang Sumber Daya Manusia yang mana bidang tersebut memiliki kewenangan untuk memastikan terlaksananya

koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian seperti; analisa jabatan, perencanaan dan pengembangan SDM, perumusan kebijakan – kebijakan terkait dengan pengembangan dan sistem-sistem SDM (sistem karir, sistem diklat, sistem penilaian kinerja, sistem kompensasi, dan sistem SDM lainnya). Bidang SDM dibagi menjadi 2 bidang yang lebih spesifik yaitu bidang administrasi sumber daya manusia dan bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Tugas dari bidang administrasi SDM adalah memastikan terlaksananya kegiatan di bidang administrasi SDM meliputi pelaksanaan, dan pengadministrasian pengangkatan, kepangkatan, kenaikan gaji, mutasi, promosi, demosi, penggajian dan penghasilan lainnya, kegiatan lembur, cuti, pemberhentian, pensiun, pembinaan dan penegakan disiplin, dan administrasi lainnya yang terkait dengan SDM.

Sedangkan tugas dari bidang perencanaan dan pengembangan SDM adalah memastikan terlaksananya kegiatan di bidang SDM meliputi analisa jabatan, perencanaan dan pengembangan SDM, usulan perumusan kebijakan sistem terkait dengan sistem-sistem SDM (sistem karir, sistem diklat, sistem penilaian kinerja, sistem kompensasi, dan sistem SDM lainnya).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Setiap pekerja akan ada masa dimana mereka akan mencapai usia pensiun. Dimana pekerja tersebut sudah tidak memiliki kewajiban lagi untuk bekerja karena masa periode bekerjanya sudah habis. Jika kita berbicara tentang

pensiun dan hari tua, maka yang langsung terlintas adalah bagaimana mengelola uang atau penghasilan yang kita dapatkan untuk bekal di hari tua nanti. Untuk mengelola uang tunjangan pensiun ini pastinya memerlukan badan yang dapat dipercaya untuk mengelola uang tunjangan para pekerja.

Tidak selalu dana pensiun dikelola oleh instansi pemerintah, sektor swasta juga bisa mendirikan dana pensiun. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 1992, yang dimaksud dengan dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Sehingga bisa diambil kesimpulan bahwa dana pensiun adalah badan hukum yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola dana pensiun untuk kesejahteraan para pesertanya, yang artinya dana pensiun adalah sebuah lembaga keuangan bukan bank. Di Indonesia sendiri, kategori dana pensiun dibagi menjadi 3, yaitu Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK), Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), serta Dana Pensiun Berdasarkan Keuntungan (DPBK).

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan, selaku pendiri, untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti atau Program Pensiun Iuran Pasti, bagi kepentingan sebagian atau seluruh karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap Pemberi Kerja.
2. Dana Pensiun Berdasarkan Keuntungan adalah Dana Pensiun Pemberi Kerja yang menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti, dengan

iuran hanya dari pemberi kerja yang didasarkan pada rumus yang dikaitkan dengan keuntungan pemberi kerja

3. Dana Pensiun Lembaga Keuangan adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari Dana Pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan

DAPENBUN termasuk dalam kategori Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) yang mengelola Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) karyawan PT Perkebunan Nusantara dan afiliasi. Program Pensiun Manfaat Pasti bertujuan menghimpun, mengelola dan mengembangkan dana guna menjamin dan memelihara serta mengusahakan kesinambungan penghasilan peserta di hari tua.

Sebagai Pendiri adalah PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan 20 Pemberi Kerja yang lain sebagai Mitra Pendiri yang terdiri dari PT Perkebunan Nusantara I s.d XIV, Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP), PT Sarana Agro Nusantara (SAN), PT Riset Perkebunan Nusantara (PTRPN), PT Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara (PT KPBN), PT Nusantara Medika Utama (PT NMU), PT Nusantara Sebelas Medika (PT NSM), dan PT Rolas Nusantara Medika (PT RNM).

Total peserta yang dikelola oleh Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN); mencakup Peserta Aktif, Peserta Pensiun Ditunda, dan Peserta Pensiunan adalah 306.675 orang. DAPENBUN mengelola 21 perusahaan yaitu

1 (satu) Perusahaan Pemberi Kerja sebagai Pendiri Dana Pensiun yaitu PTPN X dan 20 (dua puluh) Perusahaan Pemberi Kerja sebagai Mitra Pendiri, dan tersebar di berbagai wilayah di Indonesia. Jumlah ini merupakan yang terbesar di Indonesia.

Penyelenggaraan program pensiun didasarkan Peraturan DAPENBUN yang disahkan berdasarkan No.KEP-554/KM.17/1997 tanggal 29 Oktober 1997. Peraturan tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir disahkan oleh Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan Keputusan No. KEP65/NB.1/2018 tanggal 12 November 2018 (DAPENBUN, Laporan Tahunan, 2018).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan selama 40 hari di Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) pada bidang SDM dan Umum. Bidang SDM dan Umum sendiri adalah bidang yang bertanggung jawab atas kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset operasional, serta ruang lingkup tugas – tugas umum lainnya.

Berikut beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) :

1. Pengangkatan calon karyawan tetap DAPENBUN
2. Pelaksanaan pelatihan karyawan yang ada di DAPENBUN
3. Pengarsipan administrasi kepegawaian DAPENBUN

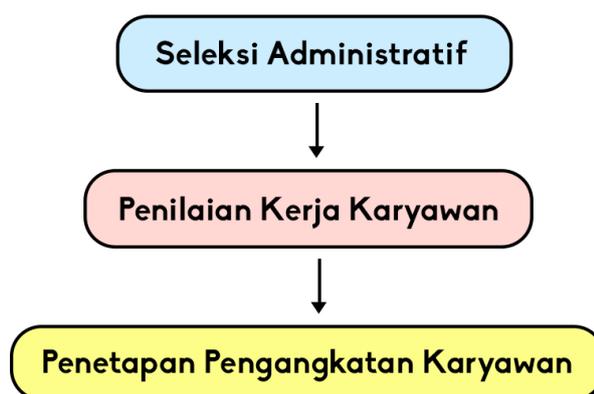
B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan atau 40 hari kerja, dari mulai 6 Juli - 3 September 2020. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan setiap hari senin sampai jumat, dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 - 17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan berangkat lebih awal agar sampai di tempat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Mengingat hari pertama memulai sebuah kegiatan yang baru adalah suatu hal yang penting jadi harus disiapkan dengan baik. Ketika sampai di tempat,

praktikan diminta untuk menunggu terlebih dahulu di lobby. Setelah itu, praktikan bertemu dengan ibu Yanne selaku mentor praktikan untuk dipersilahkan masuk ke dalam area kantor. Praktikan diberitahu tempat dimana praktikan bisa duduk. Praktikan diberikan pengarahan mengenai lingkungan kerja DAPENBUN. Mulai dari penempatan duduk tiap bidang, tugas dari setiap bidang, jam kerja karyawan, dan pakaian yang karyawan pakai setiap harinya. Praktikan juga diberikan buku pedoman tata kelola organisasi yang berisi analisi pekerjaan dari tiap bidang yang ada di DAPENBUN. Pada awalnya praktikan merasa sulit beradaptasi, tetapi seiring dengan berjalannya waktu, praktikan bisa menyesuaikan diri serta dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk bertanya apa saja yang praktikan ingin ketahui dan pelajari tentang ilmu sumber daya manusia atau proses bisnis yang ada di DAPENBUN secara keseluruhan.

1. Pengangkatan Karyawan Tetap DAPENBUN



Gambar III.1 Tahapan Pengangkatan Karyawan DAPENBUN

Sumber: data di olah oleh praktikan

Pengangkatan karyawan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Pengangkatan karyawan yang ada di DAPENBUN dilakukan setiap satu tahun sekali. Berikut ini adalah bagaimana alur pelaksanaan pengangkatan karyawan tetap :

1) Seleksi Administratif

Bidang SDM akan mendata siapa saja karyawan honorer DAPENBUN yang masa percobaannya minimal sudah 6 bulan sampai 1 tahun bekerja. Selain itu calon karyawan juga akan diseleksi berdasarkan evaluasi pada masa percobaan dan orientasi karyawan. Yang akan dijadikan bahan pertimbangan antara lain:

- Kinerja karyawan yang bersangkutan apakah baik atau tidak selama masa percobaan tersebut
- Bagaimana sikap kerja yang ditunjukkan karyawan yang bersangkutan selama masa percobaan
- Tanggung jawab karyawan yang bersangkutan terhadap pekerjaan yang diberikan
- Kemampuan *decision making* yang baik
- Disiplin kerja, apakah karyawan yang bersangkutan patuh terhadap seluruh peraturan yang ada di perusahaan

No	Tahapan Proses	Jangka Waktu	Dokumen	Keterangan
1.	Seleksi Administratif	2 Minggu	- PKWT/SK (kontrak Kerja) - Hasil Evaluasi pada Masa Percobaan	Karyawan dinilai kinerjanya selama selama masa kontrak
3.	Penilaian (Asesmen)	1 Bulan	- Form Penilaian Karyawan Honorer - Hasil Asesmen	Penilaian dilakukan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum kontrak berakhir
4.	Penetapan Karyawan Tetap	~	- PKWTT/SK (Surat Pengangkatan)	Untuk karyawan yang tidak ditetapkan diproses sesuai dengan SOP karyawan keluar

Note :

- Mengenai ketentuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu mengikuti ketentuan/aturan yang diatur dalam Undang Undang no.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dimana :
 1. Untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan (pasal 58 ayat 1)
 2. Untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dapat diadakan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1(satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun (pasal 59 ayat 4)
 3. Untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang akan segera berakhir dan akan diperpanjang, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berakhir sudah harus diinformasikan secara tertulis kepada kepada pekerja/buruh yang bersangkutan (pasal 59 ayat 5)
- Penandatanganan PKWT sebagai pihak yang mewakili perusahaan adalah Kepala Bidang SDM
- Penandatanganan PKWTT/Surat Pengangkatan Karyawan Tetap sebagai pihak yang mewakili perusahaan adalah Direktur Operasional

Gambar III.2 SOP Pengangkatan Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

2) Penilaian Kerja Karyawan

- a) Dua bulan sebelum habisnya masa kontrak kerja karyawan, staf SDM akan menyerahkan formulir penilaian karyawan honorer yang akan diberikan kepada atasan langsung dari karyawan yang bersangkutan untuk diisi dan dinilai sebagai salah satu persyaratan administratif pengangkatan karyawan tetap.

DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI HONORAIR DANA PENSIUN PERKEBUNAN													
I. Data Karyawan yang dinilai :													
Nama	:												
Tanggal mulai bekerja	:												
Pendidikan formal terakhir	:												
Usia	:												
II. Penilaian													
Aspek Yang Dinilai	Nilai												
A. PRESTASI KERJA :													
1. Penguasaan dan Kemampuan melaksanakan Tugas													
2. Ketrampilan													
3. Semangat Kerja													
4. Disiplin Kerja													
5. Hasil Kerja													
Jumlah													
Jumlah rata-rata (A)													
B. MANAJEMEN :													
1. Tanggung Jawab													
2. Kerjasama													
3. Inisiatif													
Jumlah													
Jumlah rata-rata (B)													
C. KEPERIBADIAN :													
1. Kejujuran													
2. Loyalitas													
3. Perilaku													
4. Kerajinan													
5. Kesehatan													
Jumlah													
Jumlah rata-rata (C)													
Jumlah rata-rata (A)+(B)+(C)													
<p>Keterangan Nilai :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid red;">- Istimewa</td> <td style="border: 1px solid red;">>90</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid red;">- Baik Sekali</td> <td style="border: 1px solid red;">81-90</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid red;">- Baik</td> <td style="border: 1px solid red;">71-80</td> </tr> <tr> <td>- Cukup</td> <td>61-70</td> </tr> <tr> <td>- Kurang</td> <td>50-60</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>		- Istimewa	>90	- Baik Sekali	81-90	- Baik	71-80	- Cukup	61-70	- Kurang	50-60	-	
- Istimewa	>90												
- Baik Sekali	81-90												
- Baik	71-80												
- Cukup	61-70												
- Kurang	50-60												
-													
<p>Jakarta, Atasan yang menilai,</p> <p style="text-align: center;">(Nama Kabid)</p>													

Gambar III.3 Form Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Honoror

Sumber: data di olah oleh praktikan

- b) Formulir penilaian tersebut akan ditandatangani oleh kepala bidang selaku atasan langsung karyawan yang bersangkutan. Kemudian formulir penilaian tersebut diserahkan kembali ke bidang SDM.

c) Selanjutnya karyawan wajib mengikuti asesmen atau tes pengangkatan calon karyawan.

Di tahun 2020, DAPENBUN dijadwalkan melakukan pengangkatan karyawan pada bulan November 2020. Namun sebelum dianggap layak untuk diangkat menjadi karyawan tetap, karyawan honorer diharuskan untuk mengikuti asesmen 2 bulan sebelum pengangkatan resmi. Asesmen pengangkatan calon karyawan tahun ini dijadwalkan pada bulan Agustus.



Gambar III.4 Pelaksanaan Asesmen Pengangkatan Calon Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

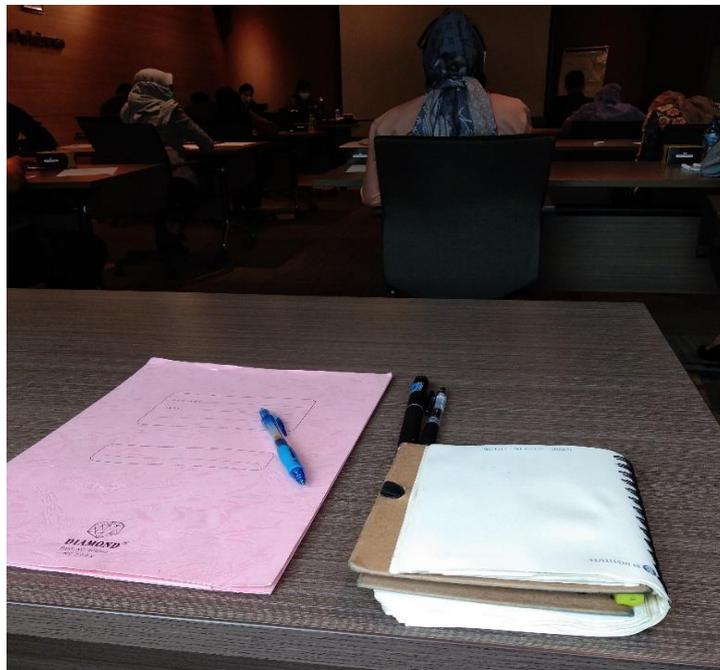
Asesmen tahun ini diikuti oleh 15 karyawan honorer DAPENBUN. 15 orang ini adalah karyawan honorer yang masa kerjanya mulai dari 6 bulan sampai yang sudah satu tahun bekerja, dan telah lolos seleksi administratif. DAPENBUN bekerja sama dengan lembaga asesmen center, PT. Sien Corporation. Tahapan pelaksanaan asesmen adalah sebagai berikut:

- a) Bidang SDM membuat memo pengajuan pelaksanaan asesmen yang akan ditandatangani oleh ketua bidang SDM dan nantinya memo ini akan ditujukan kepada direktur operasional untuk meminta persetujuan.
- b) Jika sudah mendapatkan persetujuan dari direktur operasional, bidang SDM akan menghubungi lembaga asesmen center via email. Di tahap ini pula akan ditentukan tanggal, tempat pelaksanaan asesmen, serta biaya asesmen.
- c) Staf bidang SDM selanjutnya akan membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang berisi rincian biaya pelaksanaan asesmen ditujukan untuk bidang keuangan.
- d) Karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap akan diberikan pemberitahuan terlebih dahulu oleh bidang SDM melalui memo yang didalamnya terdapat keterangan untuk mengikuti asesmen beserta tanggal dan tempat pelaksanaannya.

Praktikan diberikan tugas untuk membantu Ibu Wulan selaku kepala urusan perencanaan dan pengembangan SDM untuk mengurus pelaksanaan kegiatan asesmen ini. Asesmen dilaksanakan selama dua hari, yaitu tanggal 27 dan 28 Agustus 2020. Asesmen diadakan di kantor pusat DAPENBUN, mengingat pandemi COVID-19 maka akan lebih aman jika asesmen dilakukan secara *in-house*. Selain itu jika kegiatan ini dilaksanakan secara *in-house* akan menghemat biaya. Tugas praktikan pada saat hari pelaksanaan asesmen adalah sebagai berikut:

- a) *Stand by* saat kegiatan tes berlangsung.

- b) Sebelum tes dimulai, praktikan menjalankan presensi kehadiran ke setiap peserta untuk ditanda tangani.
- c) Praktikan membagikan *snack* serta makan siang untuk para peserta asesmen.
- d) Praktikan menyerahkan dokumen *MoU* pelaksanaan asesmen yang sudah disetujui oleh PT. Sien Corporation selaku lembaga asesmen center kepada Ibu Ariyani selaku kepala bidang SDM dan Umum.



Gambar III.5 Praktikan Mendampingi Mentor Mengawasi Pelaksanaan Asesmen

Sumber: data di olah oleh praktikan

Asesmen pengangkatan karyawan tetap berisi serangkaian tes serta sesi wawancara. Perangkat tes yang digunakan lebih ditujukan untuk mengetahui kepribadian karyawan, antara lain:

- a) Tes *Wartegg*

Tes ini dibuat untuk mengetahui karakter seseorang dari segi imajinasi, emosi, dinamisme, *reality function*, dan kemampuannya dalam mengontrol sesuatu.

b) Tes *DAP (Draw a Person)*

Tes ini digunakan untuk mengetahui pengalaman kreatif individu, kepribadian dengan cara meminta individu untuk menggambar orang.

c) Tes *DISC*

Tes ini digunakan untuk menentukan cocok atau tidaknya kepribadian seseorang dengan suatu pekerjaan.

d) Tes *PAPI KOSTICK*

Tes ini digunakan untuk mengukur *role* dan *need* individu dalam kaitannya dengan situasi kerja yang akan tercermin dalam tingkah laku.

Selain serangkaian tes kepribadian diatas, akan dilakukan juga sesi *role play*, dimana peserta asesmen akan diberikan sebuah kasus dan mereka diminta untuk menjadi seseorang sekaligus memecahkan kasus yang telah diberikan. Hari kedua adalah tahap wawancara oleh asesor. Pertanyaan yang akan ditanyakan seputar bidang pekerjaan karyawan, pengalaman kerja karyawan, dsb. Hasil diagnosis akan keluar setelah kurang lebih 2 minggu dari tanggal pelaksanaan asesmen.

3) Penetapan Pengangkatan Karyawan Tetap

a) Setelah hasil asesmen keluar dan formulir persyaratan sudah lengkap, kepala bidang SDM akan menyerahkan ke direksi untuk dibahas tentang :

- Pengangkatan sebagai karyawan tetap
- Perpanjangan kontrak kerja selama satu tahun
- Pemutusan Hubungan Kerja

Hasil keputusan akan didasari oleh hasil diagnosis dari tes yang sudah dijalani karyawan serta penilaian kinerja karyawan yang sebelumnya sudah diisi dan ditanda tangani oleh kepala bidang dan kepala urusan selaku atasan dari karyawan tersebut. Syaratnya adalah karyawan tersebut harus mendapatkan minimal nilai 71 (BAIK) dan hasil psikotes menyatakan bahwa karyawan tersebut tidak bermasalah secara psikologis.

b) Setelah salah satu keputusan dari poin diatas sudah ditetapkan, maka staf bidang SDM akan membuat Surat Keputusan yang menyatakan apakah karyawan tersebut layak untuk diangkat menjadi karyawan tetap. Jika tidak layak maka :

- Kontrak karyawan tersebut akan diperpanjang kembali selama satu tahun atau,
- Pemutusan hubungan kerja

2. Pelaksanaan pelatihan karyawan yang ada di DAPENBUN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan profesionalisme karyawan, maka DAPENBUN memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat). Berikut adalah proses pelaksanaan pelatihan karyawan :

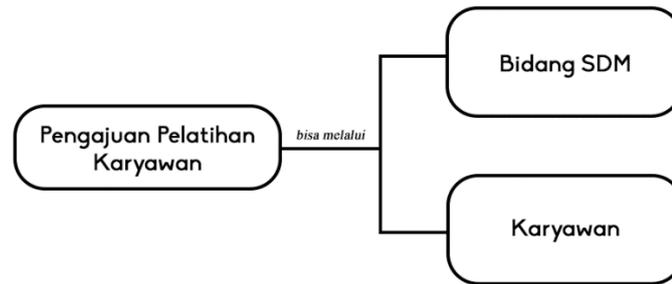


Gambar III.6 Tahapan Pelaksanaan Pelatihan Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

1) Pengajuan Pelatihan Karyawan

Di DAPENBUN sendiri terdapat 2 cara pengajuan pelatihan karyawan, antara lain :



Gambar III.7 Cara pengajuan pelatihan

Sumber: data di olah oleh praktikan

a) Rekomendasi dari bidang SDM

Untuk merekomendasikan karyawan yang akan mengikuti pelatihan tentunya kita harus mengetahui siapa saja karyawan yang membutuhkan pelatihan. DAPENBUN memberikan kesempatan bagi para karyawan serta pejabat untuk mengikuti program pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan masing-masing (DAPENBUN, Laporan Tahunan, 2018). Kepala bidang SDM akan menganalisa kebutuhan karyawan dengan cara membuat pemetaan pelatihan karyawan.

PEMETAAN KEBUTUHAN TRAINING <i>Mapping Training Needs</i>				
Jenjang Level Organisasi <i>Organization Level</i>	Kebutuhan Training <i>Training Needs</i>	Kompetensi yang di harapkan <i>Expected competency</i>	Jumlah Training <i>Number of Training</i>	Jumlah Peserta <i>Number of Participants</i>
Dewan Pengawas <i>supervisory Board</i>	Tata Kelola Dana Pensiun <i>Pension Fund Management</i>	Manajemen Pengawasan Dana Pensiun <i>Pension Fund Management</i>	9	4
Komite Audit <i>Audit Committee</i>	Tata Kelola Dana Pensiun <i>Pension Fund Management</i>	Manajemen Umum Dana Pensiun <i>Pension Fund General Management</i>	1	1
Direktur <i>Director</i>	Professional Directorship Program and GCG	Strategi pengelolaan Dana Pensiun <i>Pension Fund management strategy</i>	19	3
Kepala Bidang <i>Head of Division</i>	Manajerial <i>Managerial</i>	Sertifikasi dan Kemampuan Manajerial <i>Managerial Certification and Capability</i>	69	8
Kepala Urusan <i>Head of Affairs</i>	Supervisory	Sertifikasi dan Kemampuan Bidanganya <i>Field Certification and Capability</i>	97	17
Staf <i>Staff</i>	Technical training	Kemampuan Teknis <i>Technical Ability</i>	109	40

Gambar III.8 Pemetaan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

Sumber: Laporan Tahunan DAPENBUN

Analisis kebutuhan pelatihan akan didasarkan pada tiga aspek berikut :

- *Organizational analysis*

Analisis ini akan berfokus untuk merespon persaingan dan perkembangan yang di industri kerja. Sehingga pelatihan ini bisa diperuntukan untuk semua bidang yang ada di perusahaan. Misalnya diklat MUDP (Manajemen Umum Dana Pensiun) yang mana DAPENBUN adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan dana pensiun, jadi pelatihan ini diperuntukan untuk seluruh karyawan tetap di semua jenjang level organisasi.

- *Task Analysis*

Analisis ini dilakukan dengan melakukan penilaian kemampuan dan kompetensi di bagian tertentu pada perusahaan dan diharapkan mampu menemukan jenis pelatihan yang tepat. Misalnya untuk bidang keuangan memerlukan pengetahuan dan kemampuan tentang aktuarial dan dana pensiun. Maka setiap karyawan yang ada di bidang keuangan dipastikan akan mendapatkan pelatihan tersebut.

- *Person Analysis*

Analisis ini dilakukan dengan cara mengevaluasi dan menilai masing-masing karyawan. Nantinya akan muncul hasil dari kemampuan dan keterampilan apa saja yang sudah sangat dikuasai serta keterampilan dan pengetahuan apa yang masih kurang dipahami oleh karyawan tersebut. Misalnya dari hasil penilaian dan evaluasi menunjukkan bahwa karyawan tersebut kurang menguasai saham, maka karyawan tersebut memerlukan pelatihan tentang pengenalan pasar modal.

Pengumpulan data seperti ini digunakan untuk mengetahui berapa banyak karyawan yang membutuhkan pelatihan serta jenis pelatihan apa yang sekiranya diperlukan oleh karyawan. Setelah data terkumpul, selanjutnya bidang SDM akan menganalisis data tersebut lalu menentukan siapa saja yang akan ditugaskan untuk mengikuti pelatihan.

- b) Karyawan mengajukan permohonan ingin mengikuti pelatihan topik pelatihan atau sertifikasi ke bidang SDM. Alurnya adalah sebagai berikut :

- Karyawan bebas menentukan pelatihan apapun yang mereka ingin ikuti dengan cara menghubungi langsung bidang SDM.
- Staf SDM akan memproses permohonan tersebut dan akan melihat apakah karyawan tersebut benar-benar membutuhkan pelatihan tersebut berdasarkan riwayat pelatihan apa saja yang telah diikuti.
- Jika karyawan yang bersangkutan memang membutuhkan pelatihan tersebut maka staf SDM akan mencari ketersediaan pelatihan tersebut dan memastikan bahwa terdapat pelatihan yg diadakan ada di tanggal yang diinginkan.

**2) Membuat Memo Pelatihan Karyawan yang Ditujukan untuk
Direktur Operasional**

M E M O

Kepada Yth : Bapak Direktur Operasional
 Dari : Kepala Bidang SDM & Umum
 Nomor : M.01/142/4.III/2020
 Tanggal : 4 Maret 2020
 Perihal : **Pelatihan Karyawan DAPENBUN Bulan Maret 2020**

Dalam rangka meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan kompetensi karyawan sesuai dengan anggaran pelatihan tahun 2020, dengan ini kami mengajukan rencana pelatihan untuk bulan Maret 2020 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Penyelenggara	Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Biaya Pelatihan	Bantuan Transport
1.	Yuni Hardian	ADPI	Manajemen Umum Dana Pensiun	16 – 19 Maret	Rp. 4.000.000	Rp. 200.000
2.	Junaedi	PPM	Enhancing Your Personal Effectiveness	11 – 12 Maret	Rp. 1.000.000	Rp. 200.000
3.	Retno Dwi Budiarti	ADPI	Akuntansi dan Perpajakan Dana Pensiun	11 – 12 Maret	Rp. 4.000.000	Rp. 200.000
4.	Indi Fandaya	ADPI	Praktik Penyusunan Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun dan Pelaporan Penerapannya	11 – 12 Maret	Rp. 3.500.000	Rp. 200.000
5.	Rochmi	ADPI & LSPMR	Diklat & Sertifikasi Manajemen Resiko Dana Pensiun (MRDP)	30 Maret – 1 April	Rp. 3.500.000	Rp. 200.000
TOTAL					Rp. 16.000.000	Rp. 1.000.000

Total biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan reguler adalah Rp. 17.000.000,-
 Sisa anggaran Pendidikan per bulan Februari sebesar Rp. 476.500.000,- dari total anggaran pendidikan tahun 2020 sebesar Rp. 563.000.000,-
 Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan persetujuan Bapak, Kami ucapkan terima kasih.

Kabid, SDM & Umum,

Ariyani Putri

Gambar III.9 Memo Pelatihan Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

Seperti yang sudah dijelaskan diatas, setelah sudah tersedia tanggal yang untuk pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan. Dibuatlah memo yang berisi :

- Pengajuan rencana pelatihan beserta nama karyawan yang akan mengikuti pelatihan,
- Topik pelatihan serta lembaga yang menyelenggarakan,
- Tanggal pelatihan, dan
- Rincian biaya yang diperlukan

Memo diatas ditujukan untuk direksi operasional untuk ditinjau lebih lanjut apakah pelatihan tersebut disetujui atau tidak.

3) Membuat Formulir Pendaftaran Pelatihan

FORMULIR PENDAFTARAN PENDIDIKAN & PELATIHAN, DAN WORKSHOP DANA PENSIUN TAHUN 2020	
Program Diklat / Workshop yang dipilih :	<u>Manajemen Umum Dana Pensiun</u>
Tanggal / Bulan yang dipilih :	<u>September 2020</u>
Nama Peserta :	<u>Yuni Hardian</u>
Tempat, dan Tanggal Lahir :	<u>Jakarta, 24 Juni 1981</u>
Dana Pensiun / Instansi :	<u>Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN)</u>
Alamat Kantor :	<u>Gedung Agro Plaza Lt. 10 Jalan HR. Rasuna Said Kav X-2, No. 1 Jakarta Selatan 12950</u>
Telepon :	<u>(021) 57938899</u>
Faksimile :	<u>-</u>
HP :	<u>+62 878 8557 0062 (Jean)</u>
Email :	<u>dapen@dapenbun.co.id</u>
Jabatan di Dana Pensiun / Instansi :	<u>Kepala Bidang Pasar Modal dan Pasar Uang</u>

Catatan :

- Formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap mohon dikirim melalui email ke alamat diklat@adpi.or.id pada kesempatan pertama, agar mendapat tempat sesuai dengan waktu (tanggal/bulan) yang dipilih.
- Pembayaran biaya mohon disetorkan melalui Rekening **Asosiasi Dana Pensiun Indonesia AC. 0376-01-000074-30-5 Bank BRI Kantor Cabang Sudirman I**, dan bukti setor mohon di fax ke **ADPI (021) 2514051** atau email : keuangan@adpi.or.id paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- Pembatalan keikutsertaan (melalui surat) disampaikan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- Formulir ini dapat digandakan sesuai kebutuhan.

Gambar III.10 Formulir Pendaftaran Pelatihan Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

Setelah pelatihan sudah disetujui oleh pihak direksi, langkah selanjutnya adalah membuat dan mengisi formulir pendaftaran pelatihan. Gambar diatas adalah contoh formulir pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga pelatihan ADPI (Asosiasi Dana Pensiun Indonesia). Setelah praktikan mengisi formulir pendaftaran, lalu formulir ini dikirimkan via *email* kepada pihak ADPI. Setiap lembaga pelatihan memiliki syarat yang berbeda-beda, terkadang terdapat lembaga yang tidak memerlukan formulir pendaftaran seperti diatas, melainkan

hanya memberikan konfirmasi mengenai topik pelatihan dan tanggal pelatihan yang dipilih, serta berapa jumlah karyawan yg akan mengikuti pelatihan.

4) Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang Ditujukan untuk Bidang Keuangan

Selanjutnya praktikan akan membuat surat perintah pembayaran yang berisi biaya pelatihan, uang makan serta uang transportasi. Surat ini akan ditujukan kepada kepala bidang keuangan yang sebelumnya sudah diparaf oleh kepala urusan SDM dan juga ditanda tangi oleh kepala bidang SDM.

Kepada Yth : Kepala Bidang Keuangan Dari : Kepala Bidang SDM & Umum Nomor : M.01/282/4.VIII/2020 Tanggal : 4 Maret 2020 Perihal : Pemberitahuan Pembayaran Pelatihan Maret 2020						
Dalam rangka meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan kompetensi karyawan sesuai dengan anggaran pelatihan tahun 2020, berikut rincian biaya pelatihan untuk bulan Maret 2020 :						
No.	Nama	Penyelenggara	Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Biaya Pelatihan	Bantuan Transport
1.	Yuni Hardian	ADPI	Manajemen Umum Dana Pensiun	16 – 19 Maret	Rp. 4.000.000	Rp. 200.000
2.	Junaedi	PPM	Enhancing Your Personal Effectiveness	11 – 12 Maret	Rp. 1.000.000	Rp. 200.000
3.	Retno Dwi Budiarti	ADPI	Akuntansi dan Perpajakan Dana Pensiun	11 – 12 Maret	Rp. 4.000.000	Rp. 200.000
4.	Indi Fandaya	ADPI	Praktik Penyusunan Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun dan Pelaporan Penerapannya	11 – 12 Maret	Rp. 3.500.000	Rp. 200.000
5.	Rochmi	ADPI & LSPMR	Diklat & Sertifikasi Manajemen Resiko Dana Pensiun (MRDP)	30 Maret – 1 April	Rp. 3.500.000	Rp. 200.000
TOTAL					Rp. 16.000.000	Rp. 1.000.000
Total biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan regular adalah Rp. 17.000.000,- Sisa anggaran Pendidikan per bulan Februari sebesar Rp. 476.500.000,- dari total anggaran pendidikan tahun 2020 sebesar Rp. 563.000.000,- Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, Kami ucapkan terima kasih.						
Kabid, Keuangan,			Kabid, SDM & Umum,			
Fadli Priyono			Ariyani Putri			

Gambar III. 11 Surat Perintah Pembayaran Pelatihan

Sumber: data di olah oleh praktikan

5) Membuat Surat Penugasan Pelatihan Karyawan

Jakarta, 6 Maret 2020	
Nomor	: D.01/SB/2232/20.III/2020
Perihal	: Penugasan
Kepada :	
Sdr. Indi Fandaya	
Di Tempat	
<p>Dengan ini kami tugaskan saudara untuk mengikuti Praktik Penyusunan Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun dan Pelaporan Penerapannya oleh ADPI, dengan penyelesaian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konferensi dilaksanakan pada hari Rabu - Kamis, 11 – 12 Maret 2020 bertempat di Menara TASPEN, Jakarta Selatan 2. Setelah selesai mengikuti konferensi tersebut, Saudara akan menyampaikan laporan tertulis kepada Direksi. <p>Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.</p>	
<p>Direktur Operasional,</p> <p>Hudi Prihmono</p>	
<p>Tembusan Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Direktur Utama > 03 	

Gambar III. 12 Surat Penugasan Pelatihan Karyawan

Sumber: data di olah oleh praktikan

Saat mendekati hari pelaksanaan pelatihan, karyawan yang akan mengikuti pelatihan akan diberikan surat penugasan yang sudah di tanda tangani oleh direktur operasional. Karyawan akan diberikan uang makan dan uang transportasi. Jika pelatihan dilaksanakan di luar kota, karyawan akan mendapatkan uang makan dan uang dinas sebagai ganti dari uang transportasi.

6) Rekapitulasi Data Realisasi Pelatihan Karyawan

No	Nama	Jabatan	Penyelenggara	Kegiatan	Waktu	Tempat	Biaya	Biaya Pelatihan	Biaya Transportasi		
1	Hariyanto	Kepala Unit	IMA Studio	IOS Development	18 - 21 dan 25 - 28 Februari 2019						
2	Syam Sasomo	Staf Ahli	IMA Studio	IOS Development	18 - 21 dan 25 - 28 Februari 2019	IMA Studio	Rp 14.920.000	Rp 10.120.000	Rp 4.800.000		
3	Rony Hanityo Aprianto	Direktur Investasi		Economic Recovery Continuity in Political Year	20 Februari 2019	Hotel Ritz Carlton	Rp 500.000		500.000		
4	Dikdik Purwana	Direktur Operasional	Kemenkeu RI	Sosialisasi Praktik Terbaik Aktuaris dalam Pengelolaan Risiko Dana Pensiun	05 Maret 2019	Hotel JW Luwansa	Rp 1.200.000		1.200.000		
5	Boiran	Kepala Bidang									
6	Prapto Nugroho	Kepala Urusan									
7	B.Sihombing	Wakacab N3								ADPI	IHT Aktuaris
8	Dules Hutagalung	Wakacab N2								ADPI	IHT Aktuaris
9	Sinkro Nanto	Wakacab N1								ADPI	IHT Aktuaris
10	Irlan Kesuma	Wakacab N7	ADPI	IHT Aktuaris							
11	Supriadi	Cab. PTPN 2	ADPI	IHT Aktuaris	14 - 15 Maret 2019	Medan	Rp 35.000.000		35.000.000		
12	Hapyandri	Cab. PTPN 3	ADPI	IHT Aktuaris							
13	Octa Yuningsih	Cab. PTPN 7	ADPI	IHT Aktuaris							
14	Arinta Siregar	Wakacab N4	ADPI	IHT Aktuaris							
15	Hadmaji	Cabang N4	ADPI	IHT Aktuaris							
16	Syafizal	Cabang N1	ADPI	IHT Aktuaris							
17	Nani Suriati	PTPN 5	ADPI	IHT Aktuaris							
18	Misri Suharni	PTPN 5	ADPI	IHT Aktuaris							
19	Romi Astra	PTPN 6	ADPI	IHT Aktuaris							

Gambar III.13 Data Realisasi Pelatihan Karyawan Tahun 2019

Sumber: data di olah oleh praktikan

Pada minggu awal pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk merekap data realisasi pelatihan karyawan tahun 2019. Data ini akan dipakai bidang SDM untuk keperluan pembuatan *annual report* DAPENBUN tahun 2019. Cara kerjanya adalah sebagai berikut :

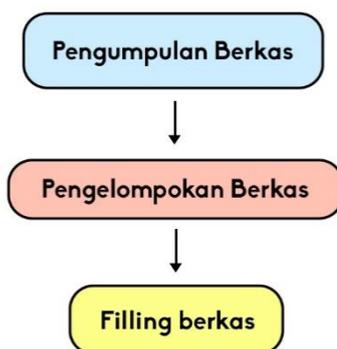
- 1) Pertama, praktikan diberikan softcopy dokumen yang berisi daftar karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan selama tahun 2019.
- 2) Kedua, praktikan harus menyatukan data nama-nama karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan, karena sebelumnya data tersebut terpisah menurut bulan dan jenis kegiatan.
- 3) Setelah semua data terkumpul dalam satu lembar kerja, praktikan harus memisahkan yang mana biaya pelatihan dan biaya transportasi. Biasanya

yang termasuk biaya transportasi adalah yang jumlah nominalnya lebih kecil daripada biaya pelatihan.

- 4) Setelah memisahkan komponen biaya pelatihan tersebut, praktikan menjumlahkan keseluruhan biaya pelatihan yang dikeluarkan selama tahun 2019.
- 5) Biaya realisasi pelatihan tersebut dihitung berapa persentase kesesuaian antara anggaran perencanaan dan realisasi, serta apakah terjadi efisiensi biaya pelatihan dari tahun ke tahun.

3. Pengarsipan administrasi kepegawaian DAPENBUN

Dokumen administrasi kepegawaian adalah surat, berkas, atau dokumen yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, yang isinya memuat data pribadi dari setiap pegawai, bisa juga surat keputusan atau surat perintah dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh direksi.



Gambar III.14 Cara Kerja Pengarsipan Berkas

Sumber: data di olah oleh praktikan

Berikut adalah cara kerjanya pengarsipan berkas kepegawaian:

1. Pertama, praktikan diberikan beberapa berkas oleh mentor praktikan. Setiap berkas baik itu surat, file, atau berkas apapun yang berhubungan dengan karyawan disimpan di dalam lemari berkas milik bidang SDM.



Gambar III. 15 Contoh Dokumen Kepegawaian

Sumber: data di olah oleh praktikan

2. Kedua, praktikan mengelompokkan berkas tersebut berdasarkan karyawan tersebut termasuk karyawan kantor pusat atau kantor cabang perwakilan. Cara mengidentifikasinya adalah dengan melihat kepada siapa tertujunya berkas tersebut, disitu akan tertulis jabatan dari karyawan tersebut. Setelah itu, praktikan mengelompokkan berkas sesuai dengan nama karyawan, karena nantinya berkas tersebut akan dimasukkan dalam map sesuai dengan nama karyawan pemilik berkas tersebut.

		Jakarta, 6 Maret 2020
Nomor	: D.01/SB/2230/20.XI/2020	
Perihal	: Penugasan	
Kepada :		
Sdr. / Sdri. _____		
	Wakil Ketua Cabang PTPN II	Karyawan kantor cabang perwakilan
Di Tempat		
		Jakarta, 6 Maret 2020
Nomor	: D.01/SB/2232/20.III/2020	
Perihal	: Penugasan	
Kepada :		
Sdr. Yuni Hardian		
	Kepala Bidang Pasar Modal Pasar Uang	Karyawan kantor pusat
Di Tempat		

Gambar III.16 Mengidentifikasi Surat

Sumber: data di olah oleh praktikan

3. Ketiga, praktikan mulai untuk *filing* atau memasukan berkas tersebut ke dalam map dalam lemari SDM. Lemari tersebut berisi map milik semua karyawan DAPENBUN. Lemari sebelah kanan berisi berkas karyawan pusat dan lemari sebelah kiri berisi berkas milik karyawan kantor cabang. Map yang ada di dalam lemari tersebut sebelumnya sudah diberi label nama karyawan dan sudah diurutkan berdasarkan abjad. Semua berkas dikumpulkan dan dimasukan ke dalam map tersebut berdasarkan tanggal dikeluarkan berkas tersebut, posisi yang paling atas adalah berkas yg paling terbaru.



Gambar III.17 Lemari Arsip Berkas Milik Bidang SDM

Sumber: data di olah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu yang baru ada kalanya seseorang menemui suatu masalah atau kendala, tidak ada jaminan bahwa apa yang telah direncanakan akan berjalan sebagaimana mestinya sesuai yang diharapkan. Selama menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan :

1. Pada awal pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan merasa kesulitan untuk berbaur dengan rekan kerja di bidang SDM dan Umum karena mentor tidak memberikan orientasi terlebih dahulu terkait tata cara kerja perusahaan khususnya di bidang SDM dan Umum, selain itu praktikan juga ditempatkan di divisi lain yang posisinya tidak terlalu jauh dari divisi SDM dan Umum, sehingga masih memudahkan untuk berkomunikasi.

2. Jenis pekerjaan yang diberikan mentor terhadap praktikan terbatas, sehingga menyulitkan praktikan untuk berkembang dan mempelajari hal lain yang berkaitan dengan SDM secara spesifik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun pada pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini praktikan menghadapi beberapa kendala, praktikan selalu berusaha untuk menemukan jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Sehingga dengan demikian praktikan bisa menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan ini dengan baik. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengatasinya dengan cara selalu berkomunikasi dengan rekan kerja yang ada di Bidang SDM. Salah satu tujuan komunikasi adalah menciptakan dan memelihara hubungan yang baik dengan orang lain, serta dapat mengurangi mengurangi ketegangan (Maria, 2016). Untuk membangun komunikasi yang baik diperlukan lima hal penting yaitu usaha untuk benar-benar mengerti orang lain, kemampuan untuk memenuhi komitmen, kemampuan untuk menjelaskan harapan, kemauan untuk meminta maaf secara tulus jika melakukan kesalahan, dan kemampuan memperlihatkan integritas (Covey, 2018). Praktikan berusaha untuk mengurangi ketegangan dan mendekatkan diri dengan cara memulai obrolan ringan, menyapa rekan kerja lain, bertanya tentang apapun yang berhubungan dengan pekerjaan

dan perusahaan, dan tidak malu untuk meminta maaf ketika melakukan kesalahan.

Mentor praktikan sebagai atasan juga selalu memberikan kesempatan bagi praktikan untuk bertanya mengenai apapun yang terkait dengan proses bisnis yang dijalani DAPENBUN. Praktikan aktif bertanya mengenai apa saja hal yang berhubungan dengan SDM sendiri ataupun hal lain tentang DAPENBUN. Dengan seperti itu akan membantu praktikan untuk lebih akrab dan memahami karakteristik dari setiap orang yang praktikan temui selama menjalani kegiatan PKL ini. Dan dengan aktif bertanya, secara tidak langsung juga akan membuat praktikan belajar serta mendapatkan ilmu yang lebih banyak. Disinilah peran komunikasi yang baik dapat membantu praktikan untuk cepat beradaptasi dan berbaur dengan rekan kerja di bidang SDM maupun bidang lainnya yang ada di DAPENBUN.

2. Meskipun jenis pekerjaan yang diberikan mentor kepada praktikan terbatas, praktikan selalu berinisiatif untuk meminta tugas dan menawarkan bantuan kepada mentor atau rekan kerja lain yang ada di bidang SDM. Inisiatif adalah sebuah konteks perilaku kerja *self-starting*, *proaktif*, dan *overcome barriers* yang dapat dikembangkan dan merupakan faktor utama yang mempengaruhi keefektifan suatu organisasi dalam mencapai kinerja (Frese, 2001). Inisiatif juga berpengaruh terhadap kemampuan penyesuaian artinya peningkatan

inisiatif dalam bekerja akan meningkatkan kemampuan penyesuaian (Asih, 2017).

Praktikan menawarkan bantuan untuk mengerjakan tugas tidak terbatas hanya di lingkungan bidang SDM saja, tetapi juga bidang lain seperti bidang Umum, dll. Jika sudah terbiasa membantu mengerjakan tugas dan bisa menyelesaikannya dengan baik dan benar, dengan demikian mentor akan lebih percaya kepada praktikan untuk memberikan tugas-tugas lain yang lebih beragam.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan di Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) selama 40 hari memberikan banyak pengetahuan serta pengalaman bagi praktikan. Dengan adanya kegiatan PKL ini praktikan bisa merasakan bagaimana kondisi dunia kerja secara langsung.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari banyak hal terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam dunia kerja. Setelah menyelesaikan kegiatan PKL ini, praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui mekanisme pengangkatan karyawan tetap, dari mulai seleksi administrasi, penilaian kerja, sampai dengan penetapan karyawan tetap
2. Praktikan mengetahui bagaimana mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan karyawan, dari mulai pengajuan pelatihan, pembuatan memo pelatihan, pendaftaran pelatihan, surat perintah pembayaran, surat penugasan dan tahap terakhir pelaksanaan pelatihan
3. Praktikan mengetahui proses pengarsipan administrasi kepegawaian, dari mulai mengelompokkan berkas sampai dengan memasukan berkas ke dalam lemari arsip milik bidang Sumber Daya Manusia

B. Saran - Saran

Setelah praktikan menjalani kegiatan praktik kerja lapangan selama 40 hari di Dana Pensiun Perkebunan. Praktikan ingin memberikan sedikit masukan atau saran yang diharapkan dapat berguna untuk pihak – pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Praktik kerja lapangan ini. Adapun saran yang dapat praktikan berikan antara lain :

1. Saran untuk Mahasiswa

- a. Disarankan untuk menyiapkan hal - hal yang berkaitan dengan kegiatan PKL ini dari jauh hari, seperti mencari lalu menghubungi perusahaan mana yang sekiranya menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL minimal 6 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL yang telah ditentukan oleh Fakultas.
- b. Diharapkan untuk aktif mencari informasi seputar pelaksanaan kegiatan PKL dari berbagai sumber. Misalnya dengan bertanya kepada kakak tingkat yang sudah lebih dahulu melaksanakan kegiatan ini, atau sekedar mencari informasi di internet mengenai kiat - kiat beradaptasi di lingkungan kerja.
- c. Kemampuan berkomunikasi serta sopan dan santun juga sangat diperlukan, Karena ketika sudah terjun nanti, mahasiswa akan bertemu oleh banyak orang dari berbagai kalangan usia. Tentunya komunikasi yang baik dan sopan santun adalah cara yang tepat untuk dapat beradaptasi dan bertahan dalam lingkungan kerja.

- d. Akan lebih baik jika sebelum melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa mempelajari kembali hal - hal yang sudah dipelajari selama kegiatan perkuliahan yang sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa ambil. Hal ini ditujukan agar mahasiswa sudah ada gambaran mengenai pekerjaan apa yang sekiranya nanti akan diberikan oleh perusahaan.
- e. Disarankan untuk belajar mendalami kemampuan untuk mengoperasikan *Microsoft Office*. Hal ini mengingat hampir semua kegiatan operasional yang ada di perusahaan menggunakan fitur - fitur dari *Microsoft Office* khususnya *Microsoft word, Excel, PowerPoint* dan *Outlook*.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan pengarahan terlebih dahulu atau pembekalan mengenai bagaimana pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai tahap evaluasi. Karena masih banyak mahasiswa yang merasa kebingungan seputar kegiatan PKL ini.
- b. Untuk pelayanan akademik khususnya untuk proses pembuatan berkas yang dibutuhkan mahasiswa selama kegiatan PKL ini semoga semakin mudah dan tidak lagi memiliki alur yang berbelit-belit. Dikarenakan banyak perusahaan yang memberikan rentang waktu yang relatif singkat untuk pengumpulan berkas tersebut.

3. Saran untuk DAPENBUN

- a. Diharapkan Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta senantiasa menjalin hubungan kerja sama yang baik untuk mempermudah mahasiswa selanjutnya untuk mendapatkan rekomendasi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Diharapkan agar Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) membuat SOP khusus terkait dengan pelaksanaan kegiatan magang yang berisi deskripsi serta spesifikasi pekerjaan apa saja yang akan diberikan kepada pemegang. Hal ini bertujuan agar terdapat panduan atau arahan yang jelas untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai dengan ketentuan yang sudah disepakati perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 103.
- Covey, S. R. (2018). *The 7 habits of highly effective people*. Franklin Covey. co.
- DAPENBUN. (2018). *Laporan Tahunan tentang Produktivitas Karyawan DAPENBUN*, Diakses pada 8 November 2020, dari <https://dapenbun.co.id/laporan-tahunan>
- DAPENBUN. (2018). *Laporan Tahunan tentang Perubahan Nama dan Status Hukum DAPENBUN*, Diakses pada 8 November 2020, dari <https://dapenbun.co.id/laporan-tahunan>
- DAPENBUN. (2018). *Laporan Tahunan tentang Pengelola Dana Pensiun yang Mandiri, Terpercaya, dan Berkesinambungan*, Diakses pada 8 November 2020, dari <https://dapenbun.co.id/laporan-tahunan>
- DAPENBUN. (2018). *Laporan Tahunan tentang Pemetaan Kebutuhan Training dan Realisasi*, Diakses pada 8 November 2020, dari <https://dapenbun.co.id/laporan-tahunan>
- Frese, M. (2001). Personal Initiative : An Active Performance Concept For Work in The 21st Century. *Research in Organizational Behavior*, 23 : 133-187.
- Maria, A. V. (2016). Peran Komunikasi Antar Pribadi Dalam Menciptakan Harmonisasi Keluarga Di Desa Kimaam Kabupaten Merauke. *e-journal "Acta Diurna" Volume V No. 2, 2*.
- Website Dana Pensiun Perkebunan. <https://dapenbun.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Meucerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UIIT : 4893726, Bag BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4333/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

8 Juli 2020

**Yth. Kepala Bidang SDM dan Umum
Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN)
Gedung Agro Plaza Lt. 10, Jl. HR Rasuna Said Kav. X-2 No. 1
Jakarta Selatan 12950**

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

N a m a : **Nurul Annisa**
Nomor Registrasi : **1705617036**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087820500424**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 6 Juli s.d. 3 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat**

**Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001**

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



DANA PENSIUN PERKEBUNAN

Gedung Agro Plaza Lt. 10, Jl. HR. Rasuna Said Kav. X-2 No. 1, Jakarta Selatan 12950
 Telpn : (021) 57938899 (Hunting), Fax : (021) 57938822 e-mail : dapen@dapenbun.co.id

Jakarta, 14 Juli 2020

Nomor : D.01/SB/ 1215 / 14 . VII /2020
 Perihal : **Kerja Magang**

Kepada Yth.
Bapak Wowo Saswoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Menunjuk Surat Saudara No. 4333/UN39.12/KM/2020 tanggal 08 Juli 2020 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami menerima permohonan tersebut atas nama mahasiswa sebagai berikut :

- Nama Mahasiswa : Nurul Annisa
- Nomor Registrasi : 1705617036
- Program Studi : Managemen
- Fakultas : Ekonomi

Untuk pelaksanaan kerja praktik ini yang bersangkutan agar berkoordinasi dengan Bidang SDM & Umum Dana Pensiun Perkebunan di Gedung Agro Plaza Lt. 10, Jl. HR. Rasuna Said Blok X2 No. 1, Jakarta Selatan 12950.

Kegiatan Kerja Praktik dapat dilaksanakan mulai tanggal 06 Juli - 03 September 2020.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Operasional

Hadi Primono

jme

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

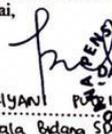


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : AURUL AAKULA
 No. Registrasi : 1705617036
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : DANA PERSITIAN PERKEBUNGAN (DAPENBUN)
 Alamat Praktik/Telp : GEDUNG AGRO PLASA 13-10 JL. HR. RAJAWA
KAID KAW. X-2 NO. 1 JALUR 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juli 2020	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 7 Juli 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 8 Juli 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 9 Juli 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 10 Juli 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Juli 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 14 Juli 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 15 Juli 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 16 Juli 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 17 Juli 2020	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 20 Juli 2020	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 21 Juli 2020	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 22 Juli 2020	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 23 Juli 2020	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 24 Juli 2020	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 3 September 2020
 Penilai,

 (.....) ARIYAN
 Kepala Bidang S&H & Umum

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AURUL AMALISA
No. Registrasi : F10619036
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : DAUVA PENANJAU PERKEBUNGAN (DAPPAJ BOM)
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG AGRO PLAZA LT. 10 JL. HR. RASUNA SAID KAW. K-2 NO. 1 JAKARTA 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 JULI 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 JULI 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 JULI 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 JULI 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 7 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 12 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 13 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 14 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 18 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 September 2020
Penilai,

[Signature]
ARIYANI PUTRI
Kepala Bidang SDM & Umum

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AJURUL AAWISA
No. Registrasi : 10507036
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : DAJARA PENSUN PERKEBUNGAN (DAPENBUN)
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG AGRO PLAZA CT. 10 JL. HR
RAJAWA SAID KAU X-2 NO. 1 JAKIEL 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 19 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 20 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 21 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 22 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 23 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 31 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 1 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 2 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 3 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 3 September 2020
Penilai,

[Signature]
DAPENBUN
ARIYANI
Kepala Bidang SMA 2 Unran

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

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

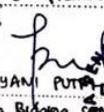


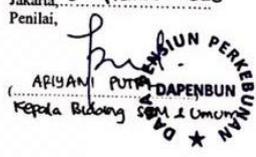
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : MURUL ANJALIA
 No.Registrasi : 10567036
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : DAWA PENJAJAN PERKEBUNYAN (DAPENBUN)
 Alamat Praktik/Telp : GEDUNG AGRO PUNA CI-10 JL. HR. RAJAWA SAID KRAU x-2 ALO. 1, JAKIEL PABCO

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">860</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">=</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">86</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; font-size: x-small;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">86</td><td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</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	860	=	86	10 (sepuluh)			86	A	Angka bulat	huruf
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																																									
860	=	86																																									
10 (sepuluh)																																											
86	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	85																																									
3	Sikap dan Kepribadian	87																																									
4	Kemampuan Dasar	88																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																									
10	Hasil Pekerjaan	87																																									
Jumlah		860																																									

Jakarta, 3 September 2020
 Penilai, 



ARIYANI PUTRI DAPENBUN
Kepada Bidang SEM & Umum

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



jme

Lampiran 5 Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan



DANA PENSIUN PERKEBUNAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR : D.01 /KET/ 14 / 03 . IX /2020

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hudi Prihmono
 Jabatan : Direktur Operasional Dana Pensiun Perkebunan
 Alamat : Gd. Agro Plaza Lt.10, Jl. HR. Rasuna Said Kav. X-2 No.1
 Jakarta Selatan 12950

Menerangkan bahwa :

Nama : Nurul Annisa
 NIM : 1705617036
 Jurusan : Ekonomi

Telah melakukan Kerja Praktek (Magang) di Dana Pensiun Perkebunan (DAPENBUN) pada Bidang Keuangan sejak tanggal 6 Juli s.d 3 September 2020.

Demikian surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
 pada tanggal : 03 September 2020

Direktur Operasional

DANA PENSIUN PERKEBUNAN
 DIREKSI
 Hudi Prihmono

me	ms
----	----

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
1	Senin, 6 Juli 2020	08.00 - 17.00	1. Pengenalan lingkungan kantor 2. Perkenalan dengan semua staf divisi SDM dan Umum	Bu Yanne dan Mba Jean	1. Praktikan dapat mengenal secara singkat lingkungan kantor dan dapat berkenalan dengan para karyawan secara langsung. 2. Mengetahui struktur dan tugas divisi SDM dan Umum	Pengarahan Langsung
2	Selasa, 7 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari buku pedoman tata kerja dan tata kelola DAPENBUN	Bu Yanne	Mengetahui gambaran dan kegiatan umum perusahaan	1. Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja DAPENBUN 2. Buku Tata Kelola (Good Pension Fund)

						Governance) DAPENBUN
3	Rabu, 8 Juli 2020	08.00 - 17.00	Melanjutkan mempelajari buku pedoman tata kerja dan tata kelola DAPENBUN	Bu Yanne	. 1. Mengetahui struktur perusahaan 2. Mengetahui analisis setiap jabatan yang ada di DAPENBUN	1. Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja DAPENBUN 2. Buku Tata Kelola (Good Pension Fund Governance) DAPENBUN 3. Struktur Organisasi DAPENBUN
4	Kamis, 9 Juli 2020	08.00 - 17.00	1. Merekap dan merapihkan data pelatihan karyawan tahun 2019 2. Memisahkan biaya pelatihan dan biaya	Mba Jean	1. Mengetahui karyawan yang mengikuti pelatihan 2. Mengetahui anggaran realisasi kegiatan pelatihan	Dokumen Realisasi Pelatihan Karyawan tahun 2019

			transportasi DIKLAT karyawan			
5	Jumat, 10 Juli 2020	08.00 - 16.00	Merapihkan dan memisahkan biaya pelatihan dan biaya transportasi pelatihan karyawan sampai dengan bulan juli 2020	Bu Yanne	1. Mengetahui jenis pelatihan apa saja yang diikuti karyawan 2. Mengetahui cara membedakan biaya pelatihan dan biaya transportasi	Pengarahan Langsung
6	Senin, 13 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari KPI (Key Performance Index) DAPENBUN tahun 2019	Bu Yanne	Mengetahui indikator - indikator apa saja yang masuk dalam KPI dan bagaimana proses pembuatannya	Pengarahan Langsung
7	Selasa, 14 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari program Pengembangan Karyawan yang ada di DAPENBUN	Bu Yanne	Mengetahui bentuk pengembangan karyawan apa saja yang diterapkan oleh bidang SDM DAPENBUN	Pengarahan Langsung
8	Rabu, 15 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari Whistle Blowing System DAPENBUN	Bu Yanne	Mengetahui alur pengaduan pelanggaran di internal dan eksternal DAPENBUN	Pengarahan Langsung

9	Kamis, 16 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari sistem lembur karyawan DAPENBUN	Mba Nadhia	Mengetahui alur pengajuan lembur oleh karyawan DAPENBUN	Pengarahan Langsung
10	Jumat, 17 Juli 2020	08.00 - 16.00	Sosialisasi Penanganan Covid-19	Mba Nadhia	Mengetahui cara penanganan Covid-19 di lingkungan kerja, mengetahui protokol kesehatan yang wajib diterapkan saat WFO	Pengarahan Langsung
11	Senin, 20 Juli 2020	08.00 - 17.00	Merekap surat masuk dan keluar pada buku arsip surat masuk dan keluar	Mba Nadhia	1. Mengetahui tujuan pembukuan surat masuk dan keluar 2. Mengetahui cara menulis nomor surat 3. Mengetahui jenis-jenis surat	Pengarahan Langsung
12	Selasa, 21 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari tentang employee leave yang ada di DAPENBUN	Mba Jean	1. Mengetahui jenis- jenis hak cuti karyawan 2. Mengetahui alur pengajuan cuti karyawan	Pengarahan Langsung

13	Rabu, 22 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari alur proses rekrutmen yang ada di DAPENBUN	Mba Jean	1. Mengetahui komposisi karyawan DAPENBUN 2. Mengetahui tahapan rekrutmen 3. Mengetahui dokumen apa saja yang harus disiapkan pelamar	Pengarahan Langsung
14	Kamis, 23 Juli 2020	08.00 - 17.00	1. Acara ulang tahun dewan direksi 2. Mempelajari asesmen karyawan DAPENBUN	Mba Jean	1. Mengetahui tujuan dari diadakannya asesmen karyawan 2. Mengetahui syarat dan kapan waktu pelaksanaan asesmen	Pengarahan Langsung
15	Jumat, 24 Juli 2020	08.00 - 16.00	Merekap surat masuk dan keluar pada buku arsip surat masuk dan keluar	Mba Nadhia	1. Mengetahui cara menulis nomor surat 2. Mengetahui jenis- jenis surat	Pengarahan Langsung
16	Senin, 27 Juli 2020	08.00 - 17.00	Login SISFORBUN (Sistem Informasi DAPENBUN)	Mba Jean	Mengetahui tampilan dan informasi yang tersedia dalam sistem informasi Dapenbun	Pengarahan Langsung
17	Selasa, 28 Juli 2020	08.00 - 17.00	1. Mempelajari sistem absen DAPENBUN	Mba Jean	1. Mengetahui sistem pengabsenan yang	Pengarahan Langsung

			2. Login Dapenbun Portal		dipakai oleh DAPENBUN 2. Mengetahui tampilan dan informasi yang tersedia dalam Dapenbun Portal	
18	Rabu, 29 Juli 2020	08.00 - 17.00	Membuat dan mengisi formulir pendaftaran pelatihan karyawan	Mba Jean	Mengetahui data apa saja yang harus dilengkapi karyawan yang ingin mengikuti pelatihan	Formulir pendaftaran pelatihan karyawan
19	Kamis, 30 Juli 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari jenis-jenis assessment yang ada di DAPENBUN	Mba Nadhia	1. Mengetahui alur asesmen karyawan 2. Mengetahui perangkat tes yang biasa digunakan dalam kegiatan asesmen karyawan	Pengarahan Langsung
20	Senin, 3 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari penafsiran gambar yang dibuat calon karyawan	Mba Nadhia	Mengetahui arti dari setiap komponen gambar yang digambar dan hubungannya terhadap kepribadian seseorang	Pengarahan Langsung

21	Selasa, 4 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Membuat memorandum pelatihan karyawan	Mba Jean	Mengetahui instrumen apa saja yang terdapat dalam memo	Memo pelatihan karyawan
22	Rabu, 5 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari administrasi persuaratan yang ada di bidang SDM dan Umum	Ibu Linda	1. Mengetahui perbedaan memo dan surat 2. Mengetahui tujuan dibuatnya memo dan surat 3. Mengetahui komponen penulisan memo dan surat	Pengarahan Langsung
23	Kamis, 6 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Merapihkan dan memasukan berkas karyawan ke dalam lemari arsip milik bidang SDM	Mba Jean	1. Mengetahui bentuk Surat yang dikeluarkan oleh Bidang SDM 2. Mengetahui nama karyawan yang ada di kantor pusat dan kantor cabang	Pengarahan Langsung
24	Jumat, 7 Agustus 2020	08.00 - 16.00	Membuat Surat Penugasan Pelatihan Karyawan	Mba Jean	1. Mengetahui berapa biaya pelatihan tiap karyawan 2. Mengetahui perbedaan surat penugasan dan	Surat Penugasan Pelatihan

					memorandum yang pernah dibuat sebelumnya	
25	Senin, 10 Agustus 2020	08.00 - 17.00	<p>1. Mengunduh Annual Report DAPENBUN tahun 2018</p> <p>2. Mempelajari isi Annual Report khususnya laporan bidang Sumber Daya Manusia</p>	Bu Yanne	<p>1. Mengetahui jumlah karyawan DAPENBUN</p> <p>2. Mengetahui program - program pengembangan karyawan dari bidang SDM</p> <p>3. Mengetahui anggaran pelatihan serta realisasinya</p>	Annual Report 2018
26	Selasa, 11 Agustus 2020	08.00 - 17.00	<p>1. Merapihkan Surat Keputusan Perubahan Grading Gaji Karyawan</p> <p>2. Memasukan Surat Keputusan Perubahan Grading Gaji Karyawan ke dalam lemari arsip SDM sesuai dengan nama</p>	Bu Yanne	<p>1. Mengetahui bentuk Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Bidang SDM</p> <p>2. Mengetahui nama karyawan yang ada di kantor pusat dan kantor cabang</p>	Pengarahan Langsung

			karyawan yang ada di kantor pusat			
27	Rabu, 12 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Melanjutkan memasukan Surat Keputusan Perubahan Grading Gaji Karyawan ke dalam lemari arsip SDM sesuai dengan nama karyawan yang ada di kantor cabang perwakilan	Bu Yanne	1. Mengetahui bentuk Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Bidang SDM 2. Mengetahui nama karyawan yang ada di kantor pusat dan kantor cabang	Pengarahan Langsung
28	Kamis, 13 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari analisis kepribadian seseorang melalui gambar pohon dan gambar manusia	Mba Nadhia	Mengetahui arti dari setiap komponen gambar yang digambar dan hubungannya terhadap kepribadian seseorang	Contoh gambar yang dibuat calon karyawan beserta maknanya
29	Jumat, 14 Agustus 2020	08.00 - 16.00	1. Membantu mendekorasi untuk acara upacara peringatan hari kemerdekaan Indonesia	Mba Nadhia	1. Mengetahui bagaimana Bidang Umum menyiapkan sebuah acara 2. Berbaur dan mengenal lebih banyak karyawan	Pengarahan Langsung

			2. Membagikan masker ke semua karyawan kantor pusat DAPENBUN		DAPENBUN yang ada di kantor pusat	
30	Selasa, 18 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Membuat dan mengisi formulir pendaftaran pelatihan karyawan	Mba Jean	Mengetahui data apa saja yang harus dilengkapi karyawan yang ingin mengikuti pelatihan	Formulir pendaftaran pelatihan karyawan
31	Rabu, 19 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari pelatihan karyawan DAPENBUN	Mba Jean	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur pelaksanaan pelatihan karyawan 2. Mengetahui jenis pelatihan yang diadakan oleh SDM 3. Mengetahui topik-topik pelatihan yang biasa diikuti oleh karyawan dana pensiun 	Pengarahan Langsung
32	Senin, 24 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Mempelajari Jenis-jenis cuti yang ada di DAPENBUN	Mba Jean	1. Mengetahui jenis-jenis cuti yang bisa diambil karyawan	Pengarahan Langsung

					2. Mengetahui mana cuti yang bisa diuangkan atau tidak	
33	Selasa, 25 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Membuat memorandum pelatihan karyawan	Mba Jean	Mengetahui instrumen apa saja yang terdapat dalam memo	Memo pelatihan karyawan
34	Rabu, 26 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Melanjutkan mempelajari Annual Report DAPENBUN	Bu Yanne	1. Mengetahui gambaran besar kegiatan bisnis DAPENBUN 2. Mengetahui laporan tahunan dari tiap bidang	Annual Report 2018
35	Kamis, 27 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Membantu mendampingi calon karyawan yang mengikuti asesment pengangkatan	Ibu Wulan	1. Mengetahui rangkaian asesment yang diadakan 2. Mengetahui kiat-kiat mengikuti test yang dilaksanakan saat asesmen 3. Mengetahui apa saja yang ditanyakan assessor pada saat interview	Pengarahan Langsung

36	Jumat, 28 Agustus 2020	08.00 - 16.00	Membantu mendampingi calon karyawan yang mengikuti asesmen pengangkatan	Ibu Wulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui rangkaian asesmen yang diadakan 2. Mengetahui kiat-kiat mengikuti test yang dilaksanakan saat asesmen 3. Mengetahui apa saja yang ditanyakan assessor pada saat interview 	Pengarahan Langsung
37	Senin, 31 Agustus 2020	08.00 - 17.00	Merekap surat masuk dan keluar pada buku arsip surat masuk dan keluar	Mba Nadhia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tujuan pembukuan surat masuk dan keluar 2. Mengetahui cara menulis nomor surat 3. Mengetahui jenis-jenis surat 	Pengarahan Langsung
38	Selasa, 1 September 2020	08.00 - 17.00	Membagikan vitamin C untuk semua karyawan yang ada di kantor pusat	Mba Nadhia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tujuan dibagikannya vitamin kepada karyawan 2. Mengetahui setiap nama karyawan DAPENBUN yang ada di kantor pusat 	Pengarahan Langsung

					3. Belajar mengenai cara menghadapi orang baru dan sopan santun	
39	Rabu, 2 September 2020	08.00 - 17.00	Membuat Surat Penugasan Pelatihan Karyawan	Mba Jean	1. Mengetahui berapa biaya pelatihan tiap karyawan 2. Mengetahui perbedaan surat penugasan dan memorandum yang pernah dibuat sebelumnya	Surat Penugasan Pelatihan
40	Kamis, 3 September 2020	08.00 - 17.00	Merapihkan dan memasukan berkas karyawan ke dalam lemari arsip milik bidang SDM	Mba Jean	1. Mengetahui bentuk Surat yang dikeluarkan oleh Bidang SDM 2. Mengetahui nama karyawan yang ada di kantor pusat dan kantor cabang	Pengarahan Langsung

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 8 Surat Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR****Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Sumber
Daya Manusia Dan Umum DAPENBUN (Dana Pensiun
Perkebunan)

Nama Praktikan : Nurul Annisa

Nomor Registrasi : 1705617036

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

Dra. Sholikhah, MM

NIP: 196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....