

**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK
PERBAIKAN TATA KELOLA ADMINISTRASI SUMBER DAYA
MANUSIA
PADA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA (ITERA)**



Disusun Oleh :

Rika Rosmalasari

1712110258

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK (KP)**

**PERBAIKAN TATA KELOLA ADMINISTRASI SUMBER DAYA
MANUSIA
PADA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA (ITERA)**

Oleh :

Rika Rosmala Sari

1712110258

Telah memenuhi syarat untuk
diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Stefanus Rumangkit, SE., M.Sc

NIK. 13860716



Samsul Bahri, S.sos

NIP. 198207132008021003

Menyetujui,

Ketua Jurusan



Aswin, SE., MM

NIK. 10190605

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a) Nama : Rika Rosmalasari
- b) NPM : 1712110258
- c) Jurusan : S1 Manajemen
- d) Tempat Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 20 Juni 1988
- e) Agama : Islam
- f) Alamat : Jl. Sultan Haji Gg. Pesirah Marga
No 45 Sepang Jaya, Labuhan
Ratu – Bandar Lampung
- g) Kewarganegaraan : Indonesia
- h) Email : rikaa8260@gmail.com
- i) HP : 082279299077

2. Riwaya Pendidikan

- a) SD : SD N 1 Kedaton
- b) SMP : SMP N 19 Bandar Lampung
- c) SMA : SMA N 13 Bandrar Lampung
- d) Perguruan Tinggi : D III FMIPA Univ. Lampung
- e) Perguruan Tinggi : IIB Darmajaya

3. Riwayat Pekerjaan

Saat ini saya berkerja di Institut Teknologi Sumatera di bagian Keuangan dan BMN sejak tahun 2015 sampai dengan sekarang

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan diatas adalah benar.

Yang Menyatakan,
Bandar Lampung, 27 Agustus 2020

Rika Rosmalasari
1712110258

RINGKASAN

Kerja Praktek ini bertujuan untuk perbaikan tatakelola administrasi sumber daya di Institut Teknologi Sumatera (ITERA). Adapun hasil dari kerja praktek ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan untuk perbaikan tatakelola administrasi sumber daya manusia yang lebih baik kedepannya. Adapun hasil dari kegiatan pengabdian kerja praktik ini adalah melakukan rancangan program dengan menerapkan formulir untuk pengajuan proposal yang diharapkan mampu sebagai nilai tambah dalam administrasi yang rapi dan terprogram, selain itu form peminjaman barang yang diusulkan agar senantiasa diberlakukan dalam segala kondisi dapat membantu administrator dalam melacak keberadaan barang yang dipinjam. Standar operasional laporan pertanggungjawaban juga diusulkan dengan harapan dapat membantu unit maupun administrator di bagian keuangan untuk saling koreksi dan paham alur dari sebuah proses laporan pertanggungjawaban. Selain itu dalam bidang banding atau penangguhan UKT penulis juga mengusulkan agar form yang sudah dibuat dan diterapkan dapat diperbaiki dengan menambah inovasi pelayanan yaitu dengan media online agar meminimalisir kehilangan dokumen atau hilang saat pengumpulan berkas.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis hanturkan dengan sepenuh hati kepada Allah Subhanallahu wa Ta'ala atas segala Rahmat dan Karunianya pada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktek yang berjudul: “Perbaikan tatakelola administrasi sumber daya manusia di Institut Teknologi Sumatera (ITERA) Lampung Selatan”. Laporan kerja Praktek ditulis dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan untuk mengambil mata kuliah tugas akhir.

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu serta penerapan nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak IR. Firmansyah Y. Alfian., MBA.,MSc. selaku Rektor IIB DARMAJAYA.
2. Ibu Aswin selaku Ketua Jurusan Prodi Menejemen IIB DARMAJAYA
3. Bapak Stefanus Rumangkit, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam kegiata kerja praktek sampai penulisan Laporan Kerja Praktek.
4. Bapak Samsul Bahri, S.Sos selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan arahan dan bantuan setiap kegiatan yang dilakukan.
5. Bapak Prof. Ir. Ofyar Zainuddin Tamin, M.Sc., Ph.D. selaku rektor Institut Teknologi Sumatera
6. Rekan- rekan pegawai Institut Teknologi Sumatera

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, Agustus 2020
Rika Rosmalasari

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| RIWAYAT HIDUP..... | iii |
| RINGKASAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek | 2 |
| 1.3 Manfaat dan Tujuan | 2 |
| 1.3.1 Manfaat | 2 |
| 1.3.2 Tujuan | 3 |
| 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan | 3 |
| 1.4.1 Waktu Pelaksanaan | 3 |
| 1.4.2 Tempat Pelaksanaan..... | 3 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 2.1 Sejarah Institut Teknologi Sumatera..... | 5 |
| 2.2 Visi dan Misi Institut Teknologi Sumatera | 6 |
| 2.2.1 Visi | 6 |
| 2.2.2 Misi | 7 |
| 2.3 Bidang Usaha | 7 |
| 2.4 Lokasi Perusahaan..... | 7 |
| 2.5 Struktur Organisasi | 8 |
| BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN | |
| 3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan..... | 11 |
| 3.1.1 Temuan Masalah | 11 |
| 3.1.2 Perumusan Masalah | 11 |
| 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah | 11 |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------|
| 3.2 | Landasan Teori | 12 |
| 3.2.1 | Pengertian Administrasi | 12 |
| 3.2.2 | Unsur-unsur Administrasi | 13 |
| 3.3.3 | Tujuan Administrasi | 14 |
| 3.3 | Metode yang Digunakan | 15 |
| 3.4 | Rancangan Program yang akan Dibuat | 16 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | | |
| 4.1 | Hasil | 17 |
| 4.1.1 | Form Penelitian/Kegiatan..... | 17 |
| 4.1.2 | Form Pengajuan Peminjaman Barang Milik Negara | 18 |
| 4.1.3 | SOP Pembuatan LPJ Kegiatan | 19 |
| 4.1.4 | Form Pengajuan Banding/Penangguhan UKT | 21 |
| 4.2 | Pembahasan..... | 22 |
| 4.2.1 | Form Penelitian/Kegiatan..... | 22 |
| 4.2.2 | Form Pengajuan Peminjaman Barang Milik Negara | 22 |
| 4.2.3 | SOP Pembuatan LPJ Kegiatan | 23 |
| 4.2.4 | Form Pengajuan Banding/Penangguhan UKT | 23 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | | |
| 5.1 | Kesimpulan | 25 |
| 5.2 | Saran | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 27 |
| LAMPIRAN | | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|--|
| Gambar 1 Denah Lokasi ITERA..... | |
| Gambar 2 Struktur Organisasi..... | |
| Gambar 3 Kerangka Pemecahan Masalah..... | |
| Gambar 4 Form Izin Penelitian Atau Kegiatan..... | |
| Gambar 5 Form Peminjaman Barang..... | |
| Gambar 6 Form Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan | |
| Gambar 7 Form Banding atau Penangguhan UKT | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesuksesan dan keberhasilan suatu Instansi khususnya perguruan tinggi sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia didalam menjalankan operasional dan kegiatan yang terkait dengan teknis berjalannya proses belajar mengajar dan lebih luasnya lagi dipengaruhi oleh seluruh civitas akademika baik itu tenaga kependidikan atau sering disebut dengan istilah pegawai dan tenaga pendidik dalam hal ini adalah dosen.

Keberhasilan ini dipengaruhi baik oleh besarnya kuantitas dan kualitas dalam menjalankan kewajiban tridarma dan mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri yaitu menghasilkan mahasiswa dan mahasiswi yang unggul dalam bidangnya.

Sumber daya manusia merupakan asset yang sangat penting dalam suatu instansi, karena kinerja yang mereka lakukan sangat mempengaruhi efektivitas kinerja instansi. Oleh karena itu tata kelola administrasi sumber daya manusia menjadi fokus utama unit manajemen sumber daya manusia. Mereka berusaha meningkatkan perbaikan dalam mengelola administrasi demi tercapainya tujuan instansi.

Ketika membaca atau mendengar kata “administrasi” (*administration*), yang ada dalam pikiran kita adalah sesuatu yang berhubungan dengan aktivitas catat-mencatat. Memang itu tidak salah karena aktivitas tersebut merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Melalui perbaikan tata kelola administrasi sumber daya manusia yang ada, maka akan mengurangi ketergantungan organisasi pada penggunaan berbagai tenaga ahli dari luar organisasi atau perusahaan. Tata kelola administrasi Sumber Daya Manusia juga dapat dilakukan melalui pemanfaatan teknologi. Administrasi adalah salah satu elemen

yang dikaitkan dengan efisiensi dan produktifitas kerja instansi. Mereka memberikan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai unit sehingga masing-masing job description dan planning setiap menejemen tercapai.

Oleh karena itu, berdasarkan pemikiran tersebut penulis tertarik melakukan kerja praktek di Institut Teknologi Sumatera untuk mencari tahu bagaimana tata kelola administrasi Sumber Daya Manusia-nya. Dari latar belakang diatas maka, penulis mengajukan judul berupa “ Perbaikan Tata Kelola Administrasi pada Institut Teknologi Sumatera (ITERA).

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek

Ruang lingkup kerja praktek ini hanya proses tata kelola administrasi sumber daya manusia dan kegiatan apa saja yang berkaitan dengan tata kelola sumber daya manusia di Institut Teknologi Sumatera khususnya pegawai tenaga kependidikan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

Bagi Institusi

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Institut Teknologi Sumatera dengan Institut Informatika dan Bisnis DARMAJAYA.

3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang

1.3.2 Tujuan

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
4. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja.
5. Untuk mengetahui metode-metode dalam pengembangan sumber daya manusia di Institut Teknologi Sumatera.

1.4 Waktu dan tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Juli 2020 sampai 15 Agustus 2020.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan di Institut Teknologi Sumatera sub bagian umum dan kepegawaian yang berlokasi di jalan Terusan Ryacudu Desa Way Hui Kecamatan Jatiagung Lampung Selatan.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan kerja praktek ini disusun dengan sistematika penulisan berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang masalah secara umum, ruang lingkup/ batasan kerja praktik yang membatasi masalah, tujuan dan manfaat bagi mahasiswa dan perusahaan selama kegiatan kerja praktik, waktu dan

tempat pelaksanaan, dan sistematika penulisan sebagai gambaran secara keseluruhan dari laporan kerja praktik.

Bab II : Gambaran umum perusahaan

Pada bagian ini penulis menjelaskan tentang latar belakang dan sejarah perusahaan yang diteliti. Selain itu, penulis juga menjelaskan tentang visi dan misi perusahaan dan juga memberikan struktur organisasi yang ada pada perusahaan penulis.

Bab III : Permasalahan Perusahaan

Pada bab III ini penulis akan menjelaskan permasalahan yang terjadi di perusahaan. Selain itu, penulis juga melakukan perumusan masalah guna memecahkan permasalahan tata kelola administrasi yang ada di dalam instansi.

Bab IV : Hasil dan Pembahasan

Pada bab IV penulis akan menjelaskan hasil dari penelitian kegiatan kerja praktik berdasarkan pengalaman selama mengikuti kegiatan program kerja praktik dan berdasarkan landasan teori yang relevan.

Bab V : Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini memuat kesimpulan yang menjelaskan tentang permasalahan yang ada di perusahaan serta berisikan saran-saran yang diperlukan guna memperbaiki kesalahan dalam penelitian agar dapat berjalan baik dalam pengimplementasiannya

Daftar Pustaka

Pada bagian daftar Pustaka, memuat sumber-sumber dan referensi penulis untuk melengkapi penulisan laporan kerja praktik ini.

Lampiran

Pada bagian laporan berisikan lampiran-lampiran yang mendukung terkait laporan praktik yang dibuat ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Institut Teknologi Sumatera

Pada tanggal 6 Oktober 2014, Presiden Republik Indonesia melalui Peraturan Presiden telah meresmikan Institut Teknologi Sumatera (ITERA) di Bandar Lampung dan Institut Teknologi Kalimantan (ITK) di Balikpapan sebagai Perguruan Tinggi Negeri. ITERA dirintis pendiriannya dan akan dikembangkan serta dibina oleh Institut Teknologi Bandung (ITB) selama 10 tahun kedepan dengan kualitas minimal setara dengan ITB. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Teknologi Sumatera adalah untuk pemenuhan kebutuhan tenaga sarjana di Indonesia, khususnya di Sumatera.

Sebelum diresmikannya ITERA dan ITK sebagai perguruan tinggi negeri, di Indonesia hanya memiliki 2 (dua) Institut Teknologi yang diunggulkan, yaitu Institut Teknologi Bandung (ITB), dan Institut Teknologi Sepuluh November (ITS) Surabaya; kedua institut tersebut terletak di Pulau Jawa. Di satu sisi, kedua perguruan tinggi tersebut saat ini kapasitasnya sudah melebihi daya tampung maksimalnya, sedang di sisi lain, kebutuhan akan lulusan dari institut teknologi di tingkat nasional semakin meningkat. Atas dasar kebutuhan tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memutuskan untuk menambah jumlah institut teknologi di Indonesia, dalam rangka peningkatan dan pemerataan kualitas SDM pada tingkat nasional.

Sehubungan hal tersebut, pemerintah merencanakan pendirian Institut Teknologi di Sumatera dan di Kalimantan. Institut Teknologi di Sumatera akan dirintis pendiriannya serta dikembangkan dan dibina oleh Institut Teknologi Bandung (ITB) dengan kualitas minimal setara dengan ITB. Pembangunan sebuah Institut Teknologi di Sumatera juga dikaitkan dengan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonom Indonesia (MP3EI). Disebutkan dalam dokumen MP3EI bahwa salah satu prinsip dasar bagi keberhasilan pembangunan adalah produktivitas, inovasi, dan kreatifitas yang didorong oleh Ilmu

Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan ini dipandang sebagai salah satu pilar perubahan. Dalam kaitan ini, pengembangan SDM yang unggul, berkualitas, menguasai IPTEK, sekaligus memiliki karakter kewirausahaan yang baik menjadi sangatlah penting.

Peningkatan kemampuan SDM dan IPTEK nasional menjadi salah satu dari 3 (tiga) strategi utama pelaksanaan MP3EI. Hal ini dikarenakan pada era ekonomi berbasis pengetahuan, mesin pertumbuhan ekonomi sangat bergantung pada kapitalisasi hasil penemuan menjadi produk inovasi. Salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan MP3EI tergantung pada upaya cerdas dan efektif para aktor inovasi dari unsur akademisi/peneliti, dunia usaha/industri, masyarakat, legislator, dan pemerintah. Beberapa pemikiran berikut harus diupayakan dalam perencanaan dan pemanfaatan secara cerdas potensi anak bangsa dalam rangka membangun Indonesia maju dan bermartabat, antara lain:

1. Menciptakan SDM yang memiliki kompetensi, berkepribadian luhur, berharkat dan bermartabat melalui pendidikan sains teknologi, pranata sosial dan humaniora yang berkualitas;
2. Optimalisasi sumber daya manusia berpendidikan S2 dan S3 yang telah ada, dan menambah 7.000-10.000 Ph.D di bidang sains dan teknologi secara bertahap dan terencana;
3. Pengadaan laboratorium berstandar internasional baik di bidang ilmu-ilmu dasar maupun terapan di perguruan tinggi, lembaga litbang LPK dan LPNK serta pusat riset swasta, untuk kepentingan kemakmuran bangsa;
4. Kerjasama internasional yang mendorong pemahaman dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pemanfaatan berbagai *best practices* yang sudah dikembangkan di berbagai negara.

2.2 Visi dan Misi Institut Teknologi Sumatera

2.2.1 Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia, serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan

bangsa Indonesia dan dunia dengan memberdayakan potensi yang ada di wilayah Sumatera dan sekitarnya.

2.2.2 Misi

Berkontribusi pada pemberdayaan potensi yang ada di wilayah Sumatera khususnya, dan Indonesia serta dunia melalui keunggulan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ilmu kemanusiaan.

2.3 Bidang Usaha

Institut Teknologi Sumatera bergerak di bidang Pendidikan. Terdiri dari lima jurusan yaitu Jurusan Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan (JTIK), Jurusan Sains, Jurusan Teknik Elektro, Informatika dan Sistem Fisika (JTPI), Jurusan Teknik Manufaktur dan Mineral Kebumihan (JTMMK), Jurusan Teknik Proses dan Hayati (JTPH).

2.4 Lokasi Perusahaan

Institut Teknologi Sumatera berlokasi di jalan Terusan Ryacudu Desa Way Hui Kecamatan Jatiagung Lampung Selatan.

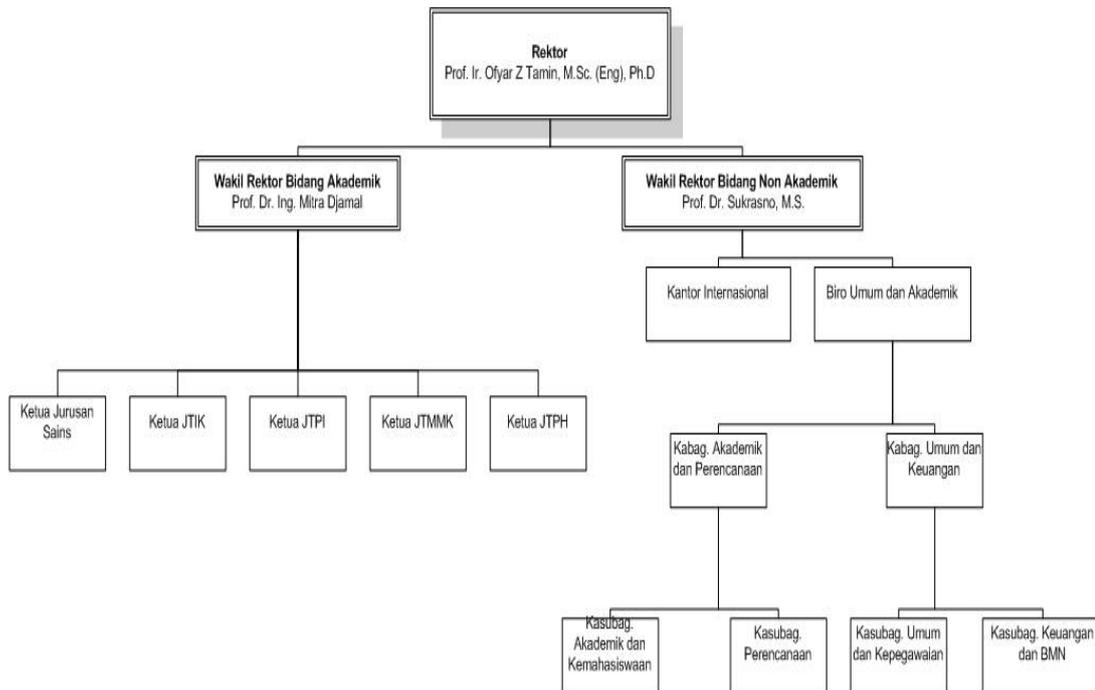


Gambar 1. Denah lokasi ITERA

Sumber : Penulis

2.5 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi Institut Teknologi Sumatera



Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber : ITERA

Tugas Pokok Bagian Struktur Organisasi

Pada Institut Teknologi Sumatera memiliki struktur organisasi dalam melakukan kegiatan. Selain itu, jabatan yang ada didalam struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Berikut adalah peranan dan tanggung jawab yang ada di struktur organisasi Institut Teknologi Sumatera :

a. Rektor

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian pada masyarakat serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan Institut Teknologi Sumatera dan hubungan dengan lingkungannya.

b. Wakil Rektor Bidang Akademik

Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan

kualitas akademik. Menyusun rencana penyelenggaraan program studi baru pada berbagai jalur dan jenjang. Menyusun Program pengembangan daya penalaran mahasiswa bersama dengan Wakil Rektor III. Pengelolaan data pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

c. Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Pelaksanaan dan pengembangan administrasi umum dan keuangan. Pengelolaan aset dan perlengkapan. Pendayagunaan sarana dan prasarana. Pengelolaan sumber daya manusia (rekrutment sampai dengan pensiun). Pengurusan kerumahtanggan dan pemeliharaan ketertiban. Pengurusan ketatausahaan. Pengelolaan dana yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan

d. Ketua jurusan JTIK, JSains, JTPI, JTMMK, JTPH

Adapun tugas pokok ketua jurusan yaitu :

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan instansi.
- b. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
- d. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- e. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- g. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada wakil rector bidang akademik.

e. Kantor Internasional

Menghimpun informasi terkait program pertukaran SDM dan kemudian menyajikan kepada seluruh sivitas akademika Itera. IIO menyampaikan perihal undangan kepada Wakil Rektor bidang Non Akademik untuk meminta persetujuan akan berpartisipasi dalam program atau tidak. IIO menyampaikan

keputusan Wakil Rektor bidang Non-Akademik kepada Universitas/Institusi pengundang

f. Biro Umum dan Akademik

Tugas pokok dari biro umum dan akademik yaitu:

1. Menyusunan rencana, program, dan anggaran
2. Evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran
3. menyusun rencana pengembangan ITERA
4. Melaksanakan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5. Evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa
7. Penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya
8. Pelaksanaan urusan kepegawaian
9. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi
10. Pengelolaan barang milik Negara

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

3.1.1 Temuan Masalah

Berdasarkan kerja praktek yang telah dilaksanakan oleh penulis ditemukan permasalahan yaitu belum terlaksananya tata kelola administrasi sumber daya manusia yang tepat di Institut teknologi Sumatera. Sehingga tidak ada standar operasional yang baik dalam melaksanakan administrasi dalam kegiatan organisasi

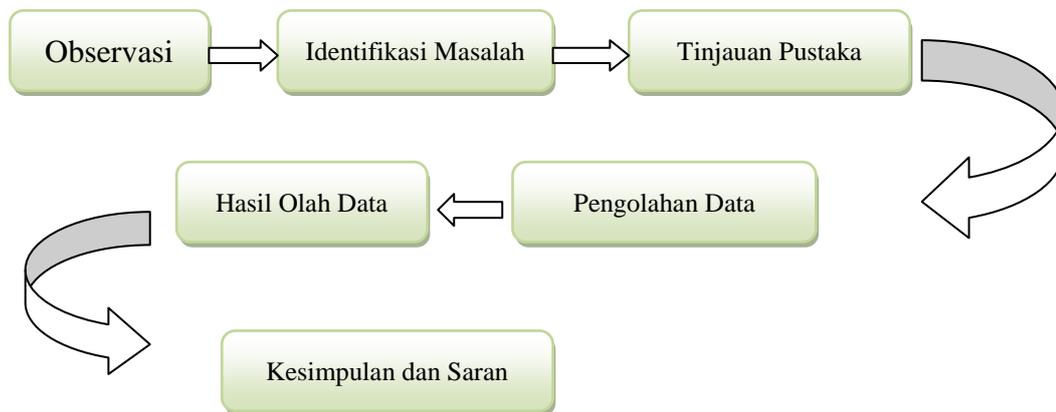
3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah penulis uraikan, tergambar bahwa tata kelola administrasi sumber daya manusia belum terlaksana sebagaimana mestinya. Sehingga ditemukan rumusan masalah :

1. Belum adanya form baku pembuatan proposal kegiatan
2. Belum adanya form pengajuan peminjaman barang milik negara
3. Belum adanya SOP pembuatan laporan kegiatan
4. Belum adanya form pengajuan banding ataupun penangguhan UKT

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah merupakan serangkaian prosedur dan langkah-langkah dalam penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan tahapan yang terstruktur secara sistematis, sehingga penelitian dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Dalam memecahkan permasalahan yang terjadi dibutuhkan kerangka acuan, penulis menggunakan kerangka sebagai berikut :



Gambar 3. Kerangka Pemecahan Masalah

Sumber : Penulis

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/ tujuan organisasi. Jadi, boleh dibilang bahwa administrasi punya peranan yang sangat krusial dalam semua aktivitas sebuah organisasi. Selain itu, pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Mengacu pada *definisi administrasi* tersebut kita dapat mengetahui 3 hal penting berikut ini:

- Administrasi adalah sebuah seni sekaligus proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu terkait dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat.
- Dalam administrasi terdapat unsur-unsur tertentu, diantaranya; terdapat dua atau lebih orang di dalamnya, terjadi kerjasama antar orang tersebut yang sifatnya formal dan hirarkis, memiliki tujuan, terdapat tugas, ketersediaan sarana dan prasarana.
- Administrasi muncul secara bersamaan dengan munculnya peradaban manusia dimana administrasi tersebut untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut George R. Terry, pengertian administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Sondang P. Siagian, arti administrasi adalah segala bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Menurut Ulbert, dalam artian luas arti administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data/ informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan defenisi administrasi dalam arti sempit dikenal dengan istilah tata usaha.

3.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Selain memahami pengertian administrasi, ada beberapa unsur penting yang wajib ada di sebuah bidang bisnis. Menurut The Liang Gie, ada 8 unsur yang harus ada:

a. Organisasi

Dalam hal ini, organisasi merupakan tempat di mana kegiatan administrasi dilakukan. Dalam bisnis, orang-orang yang bekerja di dalamnya akan dihimpun mejadi sebuah wadah.

b. Manajemen

Manajemen merupakan alat utama dalam pelaksanaan administrasi. Ada pengatur, penggerak, manajer dan tenaga operasional. Dalam [manajemen](#) ini masih dibagi menjadi tiga kelompok; top management, middle management dan lower management.

c. Komunikasi

Administrasi juga mengatur pola [komunikasi](#) antar departemen yang ada di dalam suatu organisasi. Misalnya melalui surat, atau warta. Sangat penting untuk mengetahui dan memperjelas informasi yang beredar sehingga terjalin komunikasi yang baik antara pihak manajemen, klien, dan administrator itu sendiri.

d. Kepegawaian

Ini berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja. Dalam administrasi ada proses yang saling berhubungan, yaitu; penerimaan, penempatan, pendayagunaan dan pemberhentian kerja.

e. Keuangan

Ini berkaitan dengan pembiayaan kontrak kerjasama mulai dari cara memperoleh dana hingga pertanggungjawabannya. Misalnya; administrasi penjualan, pembelian, kontrak atau sewa, serta sumber dana.

3.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan kegiatan administrasi, yaitu:

1. Menyusun program usaha

Setiap organisasi membutuhkan informasi dan data sebagai acuan dalam menyusun program kerja unggulan. Informasi dan data ini dapat diperoleh dari aktivitas administrasi. Itulah alasannya mengapa proses administrasi harus dilakukan secara

sistematis, agar informasi dan data yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

2. Mengevaluasi kegiatan organisasi

Sistem administrasi yang baik akan membantu organisasi untuk melihat berbagai informasi dan data. Melalui informasi dan data tersebut maka selanjutnya organisasi dapat melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan yang dilakukan.

3. Memantau aktivitas administrasi

Kegiatan administrasi ini meliputi banyak hal, sehingga pelaksanaannya harus dilakukan secara teratur dan sistematis. Dengan adanya administrasi yang baik, maka organisasi atau perusahaan dapat memantau apa, bagaimana, kapan, di mana, dan mengapa sebuah kegiatan dilakukan.

4. Memastikan keamanan kegiatan organisasi

Setiap organisasi atau perusahaan membutuhkan kepastian keamanan dalam melakukan kegiatan usahanya. Oleh sebab itu, setiap organisasi membutuhkan administrasi yang baik untuk memantau setiap aktivitas, baik dari dalam maupun dari luar. Dengan adanya proses administrasi, maka setiap aktivitas dan transaksi akan tercatat secara jelas dan terperinci.

3.3 Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini adalah dengan :

1. Observasi, yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap objek yang diteliti.
2. Dokumentasi, yaitu dengan melakukan telaah pustaka, eksplorasi dan mengkaji berbagai literature pustaka.
3. Wawancara, yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada sumber informasi.

3.4 Rancangan Program Yang akan dibuat

Berdasarkan dari metode yang dilakukan dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini didapat beberapa metode yang dirasa tepat dalam perbaikan tata kelola administrasi sumber daya manusia di Institut Teknologi Sumatera diantaranya:

1. Mencari format pembuatan administrasi perguruan tinggi
2. Menggunakan salah satu microsoft office yaitu Ms. Word untuk membuat draft administrasi gampong yang harus sesuai dengan buku pedomannya.
3. Mencari informasi melalui wawancara langsung kepada kepala sub bagian
4. Mencetak draft administrasi perguruan tinggi
5. Meletakkan draft administrasi di unit-unit yang masih memerlukan perbaikan pengelolaan administrasi.

BAB IV

HASIL dan PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Hasil yang didapat dari rancangan program yang dibuat selama kegiatan kerja praktik di Institut Teknologi Sumatera adalah sebagai berikut:

1. Form izin penelitian/kegiatan
2. Form pengajuan peminjaman barang milik negara
3. SOP pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan
4. Form pengajuan banding ataupun penangguhan UKT

4.1.1 Form Izin Penelitian/kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
 Jalan Terusan Rycusda, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
 Telepon (0721) 8010188, Fax: (0721) 8010189, Email: pasci@its.ac.id
 www.its.ac.id

FORM IZIN PENELITIAN/KEGIATAN

1. Pemohon :

2. Unit Kerja :

3. Jabatan :

4. NIP/NRK :

5. No. Handphone :

6. Tujuan Kegiatan :

7. Lokasi Kegiatan :

8. Lamanya Kegiatan :

9. Waktu Kegiatan :

Bersama ini saya lampirkan proposal penelitian/kegiatan dengan tema/judul

Pemohon,

Lampung Selatan,

Mengetahui,
Kepala Umum dan Keuangan

.....
NIP/NRK:

.....
NIP:

Gambar 4. Form izin penelitian/kegiatan

Sumber : Penulis

Pada gambar diatas adalah bentuk form pengajuan izin penelitian/kegiatan di Institut Teknologi Sumatera. Setiap dosen/unit

dapat mengisi form tersebut sebelum melakukan penelitian/kegiatan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera. Dengan ada form tersebut seluruh penelitian/kegiatan dapat tercatat secara administrasi.

4.1.2 Form Pengajuan Peminjaman Barang Milik Negara


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
 Jalan Terusan Riacada, Way Kuu, Jati Agung, Lampung Selatan 35365
 Telpun (0721) 8030188, Fax. (0721) 8050189, Email: पास@itera.ac.id
 www.itera.ac.id

| | |
|-------------------------------|---------------|
| PROSEDUR | Tgl. Berlaku: |
| | Tgl. Revisi : |
| FORM PEMINJAMAN BARANG | |

Kepada Yth, Kasubag Keuangan dan BMN

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK/NIM :

Unit/Jurusan :

No. Telp :

Dengan ini mengajukan permohonan peminjaman barang untuk keperluan

.....

| No | Nama Barang | Jumlah | Keterangan |
|----|-------------|--------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Catatan: Kerusakan atau hilang, saya sanggup mengganti dengan yang sama dalam waktu yang singkat

Mengetahui, Pemohon,
 Kasubag Keuangan dan BMN

(.....) (.....)

Gambar 5. Form peminjaman barang

Sumber : Penulis

Pada gambar diatas adalah bentuk form peminjaman barang pada unit keuangan dan BMN di Institut Teknologi Sumatera. Setiap dosen/unit dapat mengisi form tersebut untuk dapat meminjam barang milik Negara di Institut Teknologi Sumatera dengan syarat dan ketentuan berlaku. Dengan ada form tersebut unit BMN dapat mencatat barang-barang dipinjam oleh unit ataupun mahasiswa di Institut Teknologi Sumatera.

4.1.3 SOP Pembuatan Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan

Dengan adanya SOP pembuatan laporan pertanggung jawaban kegiatan diharapkan dapat menjamin proses laporan pertanggung jawaban keuangan Kegiatan di Institut Teknologi Sumatera. Adapun SOP yang dibuat yaitu:

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Kelengkapan laporan LPJ wajib dicek oleh staff bendahara pengeluaran dan di verifikasi oleh kabag akademik dan perencanaan.
 1. Perincian uang masuk dan uang keluar
 2. Bukti pengeluaran: Kwitansi, nota, nota pengganti (harus ada Acc dari yang menggunakan dan yang bertanggungjawab).
 3. Saldo pengeluaran (saldo di kembalikan)
- c. Dibuat rangkap 2 (form terlampir)
- d. 1 eks asli untuk arsip keuangan (rektorat)
- e. 1 eks foto copy untuk unit penyelenggara kegiatan

4.1.4 Form Pengajuan Banding ataupun Penangguhan UKT

SURAT PERMOHONAN BANDING/PENANGGUHAN UKT

Hal : Permohonan Banding/ Penangguhan UKT
 Kepada Yth. Bendahara Penerimaan
 Institut Teknologi Sumatera
 Lampung Selatan

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tgl lahir :

NIM :

UKT saat ini :

Alamat :

No. Hp :

Dengan ini mengajukan **permohonan Banding/Penangguhan pembayaran biaya UKT** yang telah ditetapkan sebelumnya, untuk semester Adapun alasan saya mengajukan permohonan penangguhan ini adalah:

.....

Besar harapan kami, untuk dapat dikabulkan permohonan ini. Kami mengucapkan terimakasih atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu.

Mengetahui/ Menyetujui: Hormat Kami,
 Orang Tua/Wali/Mahasiswa

Materai 6.000 (.....)
 (.....) NIM:

Gambar 7. Form pengajuan banding/penangguhan UKT
 Sumber : Penulis

Gambar diatas adalah bentuk form permohonan pengajuan banding/penangguhan UKT di Institut Teknologi Sumatera. Setiap mahasiswa dapat mengisi form tersebut untuk meminta permohonan banding/penangguhan UKT pada semester yang akan datang di Institut Teknologi Sumatera dengan syarat dan ketentuan berlaku. Dengan adanya form tersebut bagian bendahara penerimaan dapat mendata mahasiswa yang layak atau diperbolehkan melakukan penangguhan/banding UKT.

4.2 Pembahasan

Institut Teknologi Sumatera sudah menjalankan beberapa program yang telah dibuat pada saat kegiatan kerja praktik ini. Walaupun sudah dijalankan, masih banyak dampak positif dan negative atau kekurangan dari program-program yang dijalani, antara lain:

4.2.1 Form Iizin Penelitian/kegiatan

Institut Teknologi Sumatera berhasil membuat form izin dalam setiap kegiatan. Namun bukan berarti tidak ada kendala dalam menerapkan form baku proposal kegiatan ini, dikarenakan faktor kebiasaan yang sudah terlanjur ada di benak pegawai sehingga terkadang para pegawai lupa dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan form baku tersebut, sehingga proses pengajuan proposal kegiatan menjadi sedikit terlambat karena faktor kurang tertib dalam administrasi. Namun demikian itu tidak menjadi kendala yang berarti untuk terlaksananya proses kegiatan.

4.2.2. Form Pengajuan Peminjaman Barang Milik Negara

Institut Teknologi Sumatera dalam kegiatan peminjaman barang sudah menggunakan form peminjaman barang, hal ini dilakukan agar barang yang dipinjam tercatat administrasinya dan meminimalisir kehilangan barang. Pegawai di Unit Barang Milik Negara memiliki pengadministrasian yang detail terkait spesifikasi barang dan jumlah barang. Sehingga apabila jumlah barang yang tersedia tidak sesuai dengan pencatatan administrasi berarti ada ketidaksesuaian antara peminjaman barang dengan jumlah barang yang ada. Hal ini menjadi kendala bagi Unit Barang Milik Negara dalam mendeteksi keberadaan barang tersebut sehingga keberadaan form pengajuan peminjaman barang milik negara ini menjadi sangat penting keberadaannya. Form pengajuan peminjaman barang milik negara ini seharusnya diisi sebelum pegawai meminjam, namun terkadang karena faktor kegiatan yang sifatnya *urgent* atau terburu-buru terkadang pegawai hanya meminjam menggunakan lisan dan tidak mengisi form pengajuan peminjaman barang milik negara ini menjadi tugas besar pagi pegawai Unit

Barang Milik Negara untuk mentertibkan aturan tersebut agar tidak terjadi kesalahan administrasi.

4.2.3. SOP Pembuatan Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan

Setiap pegawai disetiap unit memiliki bagian keuangan yang tugasnya mengajukan anggaran, melaksanakan kegiatan sampai melaporkan hasil kegiatan dalam sebuah laporan pertanggungjawaban. Disetiap pertanggungjawaban kegiatan harus mencantumkan laporan dalam bentuk notulensi ataupun laporan seperti saat pengajuan proposal hal ini dimaksudkan untuk memperkuat bukti kegiatan apakah benar kegiatan itu terlaksana atau hanya mengada-ada, atau ada tidak kesesuaian antara yang dilaporkan dengan bukti kegiatan di lapangan. Untuk itu perlu dibuatkan Standar operasional Laporan Pertanggungjawaban. Namun dalam penerapannya SOP ini bukan berarti tanpa kendala, banyak kendala didalam penerapan SOP ini diantaranya kelengkapan LPJ yang tidak sesuai, nota yang tidak dilengkapi stempel, cap toko, kurang materai, Laporan pertanggungjawaban melebihi 2 minggu dan kurang bukti foto-foto kegiatan. Untuk itu maka SOP pembuatan laporan pertanggungjawaban ini sangat penting dan mendasar dalam kegiatan yang menyangkut keuangan karena apabila hal ini tidak diperbaiki maka akan menghambat arus kas keuangan. Pegawai di setiap unit wajib mematuhi SOP ini untuk kelancaran administrasi.

4.2.4. Form Pengajuan Banding ataupun Penangguhan UKT

Di Institut Teknologi Sumatera setiap awal ajaran baru membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan banding ataupun UKT. Hal ini dilakukan untuk menilai dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa memperoleh kesempatan biaya pendidikan yang lebih terjangkau dibandingkan tahun lalu. Setiap mahasiswa terdiri dari berbagai elemen masyarakat ada yang tergolong orang tuanya mampu, menengah dan dibawah mampu (kekurangan). Sehingga setiap tahun Institut Teknologi Sumatera membuka kesempatan untuk melakukan pengajuan banding atau penangguhan UKT. Sebelum melakukan pengajuan banding UKT mahasiswa diwajibkan untuk mengisi formulir. Selama ini form pengajuan banding ataupun penangguhan UKT sudah berjalan namun

bukan tanpa kendala. Kendala yang dihadapi didalam mengisi formulir tersebut adalah belum terkoneksi dengan jaringan online sehingga di keuangan sering terjadi selip berkas atau hilang. Sehingga untuk kedepannya lebih baik pengajuan ini menggunakan system online.

BAB V

KESIMPULAN dan SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari berbagai pembahasan di bab IV terkait administrasi Sumber daya manusia di Institut Teknologi Sumatera dapat disimpulkan bahwa:

1. Form baku pengajuan proposal kegiatan sudah mulai dilaksanakan dengan baik, sehingga membantu kegiatan administrasi yang rapid an baik.
2. Form pengajuan peminjaman barang milik Negara sudah menggunakan form pengajuan, pegawai diwajibkan mengisi sebelum melakukan peminjaman untuk membantu proses administrasi yang baik dan benar.
3. Standar Operasional prosedur laporan pertanggungjawaban sudah dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya standar operasional prosedur membantu kelancaran administrasi di bidang keuangan.
4. Form pengajuan banding atau penangguhan UKT sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat membantu adminisator dalam pengadministrasian yang lebih baik.

5.2 Saran

1. Form baku pengajuan proposal kegiatan sudah mulai dilaksanakan dengan baik , namun perlu adanya sosialisasi dalam mengingatkan pegawai bahwa sebelum berkegiatan diwajibkan menggunakan form baku pengajuan proposal tersebut.
2. Form pengajuan peminjaman barang milik Negara sudah menggunakan form pengajuan, namun masih terdapat kendala sehingga membutuhkan peran dari Unit barang milik Negara untuk memperketat peraturan bahwa sebelum meminjam wajib mengisi formulir bagaimanapun kondisinya.
3. Standar Operasional prosedur laporan pertanggungjawaban sudah dilaksanakan dengan baik , namun perlu ditingkatkan kembali dari sisi pelayanan sehingga proses laporan pertanggungjawaban dapat segera selesai dan lancer.

4. Form pengajuan banding atau penangguhan UKT sudah berjalan dengan baik, namun perlu ditingkatkan kembali dalam penyediaan layanan banding atau penangguhan UKT ini untuk dilakukan secara online agar formulir tidak hilang atau terselip pada saat pengumpulan berkas.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- . .2014. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan ke enam. Bandung Refika Aditama.
- . .2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*
Jakarta : Rineka Cipta.
- Panitia Pelaksana KP 2020. 2020. *Buku Panduan Kerja Praktek (KP)*.
- Peraturan Presiden Nomor : 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253)
- Purwono. H., 2003, *Sistem Personalialia*, Edisi Ke-3, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Robbins, S.P. (2002). *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. Edisi Kelima Terjemahan). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- . (2006). *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- Simamora, Henry. 2004. *Sumber Daya Manusia*. Edisi III. Cetakan ke-3. STIEYKPN.
- Sunyoto dan Burhanudin. 2015. *Teori Perilaku Keorganisasian*. Penerbit CAPS(Center of Academic Publishing Service), Yogyakarta.
- Veithzal Rivai, 2004, : *Manajemen Sumber Daya Manusia*”, Jakarta, Raja Grafindo
- Wibowo. 2011.*Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.