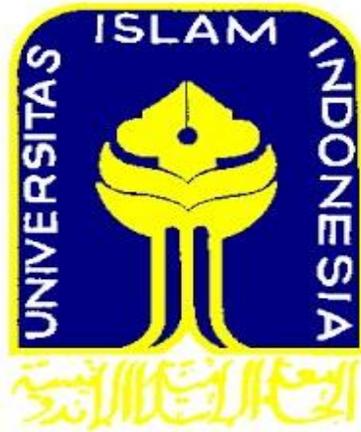


**PROSES PENERIMAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DI BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK**

Laporan Magang



Disusun Oleh :

Istiangga Anjayani Iswanto

15211053

**Program Studi Manajemen
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2018

**PROSES PENERIMAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
DI BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Istiangga Anjayani Iswanto

15211053

**Program Studi Manajemen
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2018

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSES PENERIMAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DI BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK**



Disusun oleh :

Nama : Istiangga Anjayani Iswanto
No. Mahasiswa : 15211053
Jurusan : Manajemen Perusahaan

**Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing**

Pada tanggal : 18 Mei 2018



Dosen Pembimbing

(Arief Darmawan., SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 18 Mei 2018

Penulis



Istiangga Anjayani Iswanto

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang mana atas nikmat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “PROSES PENERIMAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK” sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat pada waktunya. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

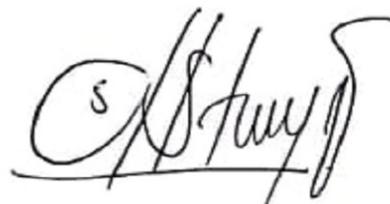
1. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia,
2. Bapak Arief Darmawan.,SE.,MM selaku dosen pembimbing penulisan laporan magang.
3. Mas Yuno Ardianto, SH, Ibu Merawati, Bapak Subarman dan Bapak Pras sebagai pembimbing di BBKKP yang telah membimbing dan membantu penulis dalam pelaksanaan magang,
4. Segenap Dosen Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, khususnya Dosen Program Studi Manajemen yang telah membekali ilmu pengetahuan kepada penulis,
5. Balai Besar, Kulit Karet dan Plastik selaku tempat magang dilaksanakan,

6. Kedua orang tua, Ibu, Bapak dan Adik yang tak pernah berhenti berdoa dan selalu memberikan semangat positive,
7. Teman-teman saya, Sesa, Wiji, Putri, Mega, Enzy, Karina, Cici, Denny, Wildan, Adit, Hermawan, Ipin, Thalia, Satrio, Pulung, Nadya dan teman teman seperjuangan saya jurusan Manajemen, Perbankan dan Akutansi dan tak lupa juga adik-adik tingkat yang tidak bisa saya sebutkan semuanya disini yang selalu memberikan doa dan dukungannya sehingga saya dapat bersemangat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak sekali kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, dengan tangan terbuka, penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis sendiri maupun pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 18 Mei 2018

Penulis



Istiangga Anjayani Iswanto

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
HalamanPengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Kegiatan Magang	5
BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1. Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.2. Manajamen Sumber Daya Manusia	9
2.3. Rekrutmen Sumber Daya Manusia	15
2.3.1 Tujuan Aktifitas Rekrutmen.....	16
2.3.2 Metode-Metode Rekrutment	19
2.3.3 Tujuan Rekrutment Sumber Daya Manusia	21

2.3.4	Kendala-kendala dalam proses rekrutmen	22
2.4.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	25
2.4.1.	Bentuk-Bentuk Pengembangan Sumber Daya Manusia	25
2.4.2.	Jenis-Jenis Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	27
2.4.3	Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia	31
 BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF.....		32
3.1.	Data Umum	32
3.1.1	Sejarah BBKKP	32
3.1.2	Sumber Daya Manusia	36
3.1.3	Visi dan Misi	37
3.1.4	Kebijakan Mutu	38
3.1.5	Tugas Pokok dan Fungsi	38
3.1.6	Budaya Kerja	39
3.2.	Data Khusus	41
3.2.1	Proses Penerimaan Pegawai Baru BBKKP	41
3.2.2	Proses Pengembangan SDM di BBKKP	45
3.2.3	Kendala BBKKP dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia	48
 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN		50
4.1	Kesimpulan	50
4.2	Saran	
		51

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. : Rincian Jadwal Magang	6
Tabel 3.1. : Data PNS BBKK.....	36
Tabel 3.2. : Data PPNPN di BBKKP	37
Tabel 3.3. : daftar Pendidikan PNS BBKKP	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. : Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1. : Struktur Organisasi Perusahaan	35
Gambar 3.2. : Skema Usulan dan Penetapan Rincian Formasi	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Data Calon PNS yang mendaftar dan diterima di BBKKP

Lampiran 2: Data Karyawan PNS di BBKKP

Lampiran 3: Data Pegawai Pemerintah non PNS di BBKKP

Lampiran 4: Program Pelatihan dan Pengembangan SDM di BBK

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia ialah bagian dari ilmu manajemen yang fokus terhadap pengaturan peranan Sumber Daya Manusia di setiap kegiatan organisasi. Sumber Daya Manusia termasuk hal yang sangat penting dalam menentukan perkembangan setiap organisasi ataupun perusahaan. Pada dasarnya, Sumber Daya Manusia merupakan manusia yang bekerja atau dipekerjakan didalam suatu organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana agar target dan tujuan suatu organisasi atau perusahaan dapat tercapai dengan baik. Proses rekrutmen di suatu organisasi atau perusahaan juga sangat penting dalam meningkatnya Sumber Daya Manusia agar perusahaan tersebut dapat berkembang. Sumber daya manusia untuk saat ini bukan dipandang sebagai sumber daya saja, melainkan berupa lebih dari modal atau aset penting bagi organisasi atau instansi.

Secara keseluruhan, pengertian Sumber Daya Manusia ialah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik instansi maupun perusahaan yang berfungsi sebagai aset penting yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Pengembangan Sumber Daya Manusia ialah untuk kepentingan jangka panjang dan merupakan bagian yang terpenting di dalam organisasi atau perusahaan. Melalui pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada, maka akan mengurangi

ketergantungan organisasi pada penggunaan berbagai tenaga ahli dari luar organisasi atau perusahaan. Apabila Sumber Daya Manusia dapat diberi perkembangan dengan sangat baik, maka berbagai pekerjaan yang strategis sangat memungkinkan untuk diisi di dalam suatu organisasi. Pengembangan Sumber Daya Manusia juga bisa dilakukan melalui promosi dan Mutasi, ini menjelaskan bahwa para tenaga kerja memiliki peluang karier dan bukan hanya berhenti pada posisi suatu pekerjaan. Organisasi mendapatkan manfaat dari kelanjutan operasional dengan kinerja yang membaik, sementara para Sumber daya Manusia merasa memiliki komitmen yang cukup besar terhadap suatu organisasi, yang menjadi penekanan di dalam pengembangan disini ialah kepada siapa pengembangan ini akan ditujukan. Dalam program ini tentu akan disesuaikan dengan bagaimana kondisi Sumber Daya Manusia yang ada pada organisasi. Untung mengadakan pelaksanaan pengembangan, maka perlu dibedakan Sumber Daya Manusia yang bekerja pada bidang manajerial dan pada bidang teknis operasional. Tentu saja pengembangan pada setiap Sumber Daya Manusia tersebut juga berbeda, baik dari aspek materi pengembangannya maupun berbagai cara pengembangan yang dilakukan. Sumber Daya Manusia selain bisa, terlatih dan terampil, juga tidak kalah pentingnya keinginan dan kesungguhan mereka untuk bekerja dengan efektif dan efisien. Keinginan dan kesungguhan kurang berarti apabila tidak diikuti dengan moral kerja yang baik dan kedisiplinan dalam mewujudkan target dan tujuan tertentu.

Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik adalah suatu instansi dibawah Kementerian Perindustrian. Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik terbagi atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri (PPNPN). Pengadaan PNS dilakukan secara nasional sedangkan PPNPN sistem perekrutannya masih diserahkan ke masing masing instansi.

Pentingnya dalam memilih kualitas untuk merekrut pegawai akan berdampak pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, berdasarkan pemikiran tersebut penulis tertarik melakukan magang di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik untuk mencari tahu Proses Rekrutmen pegawai di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dan bagaimana Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik mengembangkan Sumber Daya Manusia-nya. Dari latar belakang diatas maka, penulis mengajukan judul berupa :
”Proses Penerimaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik.”

1.2. Tujuan Magang

1. Untuk mengidentifikasi proses rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia pada Balai Kulit, karet dan Plastik.
2. Untuk mengetahui program pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik;
3. Untuk mengidentifikasi dan mengetahui kendala-kendala dalam pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik;

1.3. Target Magang

Target dalam pelaksanaan magang di Balai Kulit Karet dan Plastik sebagai berikut :

1. Target dari magang ini yang pertama ialah. Mahasiswa mampu menjelaskan proses rekrutmen Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik.
2. Target magang yang kedua ialah, mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan proses Pengembangan Sumber Daya Manusia Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik;
3. Target yang ketiga ialah, mahasiswa mampu memahami dan mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam pengembangan Sumber Daya Manusia Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dan bagaimana cara penanganan kendala tersebut.

1.4. Bidang Magang

Bidang magang yang diambil ialah Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya tentang proses penerimaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik..

1.5. Lokasi Magang

Alamat perusahaan Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

Alamat : Jl. Sokonandi No. 9 Yogyakarta Indonesia 5516

Telp : (0274) 512929, 563939

Fax : (0274) 563655

e-mail : bbkkp_jogja@kemenprin.go.id,

bbkkp_jogja@yahoo.com



Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik

Gambar. 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Kegiatan Magang

Nama : Istiangga Anjayani Iswanto

NIM : 15211053

Judul Magang : Proses Penerimaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

Tempat Magang : Jl. Sokonandi No. 9 Yogyakarta Indonesia 55166

Table 1.1 Rincian Jadwal Magang

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan											
		Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey lokasi magang												
2	Penulisan <i>Terms Of Reference</i> (TOR)												
3	Pelaksanaan kegiatan magang												
4	Menyusun laporan magang												
5	Ujian kompetensi												

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian SDM

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan dan organisasi karena manusia tugasnya ialah sebagai pelaku, perencana, dan penentu terwujudnya setiap tujuan organisasi. Manusia juga merupakan sumber daya yang sangat penting pada setiap perusahaan. Berbanding lurus dengan hal tersebut, manusia juga merupakan sumber daya yang paling sulit untuk dipahami. Kesulitan ini merupakan akibat dari uniknya sifat dari masing masing individu yang ada di dunia, khususnya dunia kerja. Suatu tujuan dalam perusahaan atau organisasi tidak akan terwujud tanpa peran aktif dari sumber daya manusia, meskipun alat yang perusahaan miliki sangat canggih. Alat-alat canggih yang dimiliki oleh perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif sumber daya manusia tidak diikutsertakan. Mengatur sumber daya manusia adalah hal yang cukup sulit dan kompleks, dikarenakan mereka mempunyai perasaan, pikiran, keinginan, status dan latar belakang yang heterogen dan akan dibawa kedalam organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, Sumber daya manusia berupa manusia

yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Pengertian Sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian makro dan mikro. Sumber daya manusia secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja. Sumber daya manusia secara mikro adalah seseorang atau individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu institusi atau perusahaan dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, pekerja dan lain sebagainya. Kemampuan Sumber Daya Manusia tidak dapat dilihat hanya dari satu sisi saja, namun harus mencakup keseluruhan dari daya pikir dan juga daya fisiknya.

Selain itu, kemampuan juga tidak akan berarti apa-apa jika individu sebagai Sumber Daya Manusia dalam sebuah perusahaan tidak mau memberikan sumbangan usahanya di tempat tersebut. Menurut Rivai (2004), Sumber Daya Manusia ia sebut sebagai salah satu unsur masukan (*input*) yang nantinya akan berubah menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber Daya Manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran strategi, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi. Terdapat dua alasan dalam hal ini. Pertama, sumber daya manusia mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi-sumber daya manusia merancang dan memproduksi barang dan jasa, mengawasi kualitas, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, serta menentukan seluruh tujuan dan

strategi organisasi. Kedua, sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis.

Setelah Sumber Daya Manusia melakukan proses rekrutment dan seleksi didalam organisasi untuk diterima di organisasi sesuai dengan apa yang diperlukan, maka suatu organisasi haruslah melakukan pelatihan dan pengembangan terlebih dahulu yang bertujuan agar menjadikan sumber daya manusia sebagai tenaga yang pantas dan sesuai dengan apa yang suatu organisasi tersebut butuhkan. Pelatihan dan pengembangan juga bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja para karyawan. Pelatihan ditujukan untuk meningkatkan prestasi kerja para karyawan pada saat ini, sedangkan pengembangan bertujuan untuk meningkatkan prestasi para karyawan saat ini maupun di masa yang akan datang. Pelatihan Sumber Daya Manusia biasanya diarahkan guna membantu para karyawan melaksanakan pekerjaan mereka dengan lebih baik. Sedangkan pengembangan mewakili investasi pengembangan yang berorientasi masa depan dengan diri para karyawan.

2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang bisa dicermati, diantaranya adalah:

A. Perencanaan (*Planning*) Sumber Daya Manusia

Perencanaan memberikan kerangka untuk memadukan pengambilan keputusan pada setiap organisasi. Perencanaan Sumber Daya Manusia ialah salah satu tipe perencanaan strategi, sama halnya dengan perencanaan pemasaran, produksi dan keuangan. Pada perannya secara langsung

berhubungan dengan strategi organisasi, perencanaan Sumber Daya Manusia selalu melibatkan analisis *supply and demand*, termasuk teknik peramalan (*forecasting*).

Fungsi yang terdapat pada perencanaan Sumber Daya Manusia ialah upaya sadar dalam pengambilan keputusan yang sudah diperhitungkan dengan matang tentang apa saja yang akan dilakukan dimasa mendatang oleh suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

B. Rekrutmen (Recruitment) Sumber Daya Manusia

Pendekatan yang digunakan didalam rekrutmen adalah suatu ketentuan dari perencanaan Sumber Daya Manusia dan melalui beberapa persyaratan yang sudah disepakati. Saat terjadinya pengetatan dalam pasar kerja, maka investasi yang dalam rekrutmen haruslah besar.

Rekrutmen ialah suatu proses penarikan kandidat untuk mengisi posisi yang kosong dalam suatu organisasi. Perekrutan yang efektif dapat memberikan peluang kerja terhadap orang-orang yang mampu dan memiliki keterampilan yang memenuhi spekulasin dan kualifikasi yang baik didalam pekerjaan.

C. Seleksi Sumber Daya Manusia

Untuk melakukan seleksi dalam pekerjaan haruslah terlebih dahulu melakukan rekrutmen yang efektif. Seleksi dan penempatan dimasukkan dalam proses strategi melalui susunan kepegawaian untuk formulasi strategi dan disajikan kepada setiap karyawan untuk diimplementasikan. Untuk memenuhi kriteria agar sukses haruslah menggunakan proses seleksi yang efektif.

Pemilihan atau seleksi tenaga kerja ialah proses menemukan suatu tenaga kerja yang sesuai dan tepat dari beberapa kandidat yang telah tersedia. Tahap pertama yang harus dilakukan setelah menerima surat lamaran ialah mempelajari riwayat hidup (*curriculum vitae*) para pelamar kerja. Selanjutnya, dari riwayat hidup dilakukan penyaringan para pelamar kerja yang nantinya akan dipanggil dengan para pelamar yang gagal dalam memenuhi standar kualifikasi yang ada. Kemudian, para kandidat yang telah dipilih dipanggil untuk diuji baik wawancara, tertulis maupun proses uji seleksi yang telah ditentukan.

D. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Training atau pelatihan ialah suatu proses pembelajaran yang melibatkan perolehan suatu keahlian konsep, peraturan maupun sikap agar kinerja para pegawai dapat meningkat. Bahkan pelatihan tersebut telah diatur dalam undang-undang pada tahun 2003 yang menyatakan bahwa pelatihan kerja merupakan semua aktifitas untuk mendapatkan, meningkatkan, memberikan dan mengembangkan kompetensi kerja, kedisiplinan, produktifitas, sikap serta etos dalam bekerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan jenjang serta kualifikasi jabatan dan pekerjaan.

Development atau pengembangan ialah upaya dalam menyiapkan individu guna menanggung tanggung jawab yang berbeda ataupun lebih tinggi didalam suatu perusahaan. Pelatihan dan pengembangan termasuk suatu hal yang sangat berbeda. Sederhananya, latihan guna menyiapkan tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan saat ini. Sedangkan pengembangan memiliki

arti yang lebih luas dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kemampuasn, sikap, kepribadian ataupun pengetahuan para pekerja.

E. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia bukan hanya terletak pada perencanaan yang strategis saja, tetapi juga menuju strategi inovasi perilaku peran. Memiliki kerja sama yang tinggi dan perilaku saling ketergantungan, mempunyai perhatian yang berkualitas dan berkuantitas, penerimaan risiko serta toleransi pada ketidakpastian, kreativitas yang tinggi dan berorientasi jangka panjang sangat diperlukan didalam proses pengembangan dan juga pelatihan Sumber Daya Manusia.

Evaluasi kinerja juga memiliki fungsi yang tak kalah penting dari fungsi manajemen yang lain. Evaluasi dan monitoring memiliki fungsi yang sangat berbeda dan terkadang sulit untuk dipisahkan. Dalam penyusunan suatu sistem dan pembagian tugas, fungsi dan pembagian peran terkadang tak semestinya perlu dipisahkan secara nyata.

Manajemen atas (puncak) memiliki fungsi seperti, meliputi seluruh fungsi mulai dari *planning* hingga *controlling*. Oleh karena itu, evaluasi oleh pimpinan perusahaan sering dilakukan dalam rapat kerja, rapat pimpinan ataupun temu muka. Fungsi evaluasi dalam manajemen tidaklah berdiri sendiri, fungsi ini berhubungan erat dengan fungsi pelaporan dan fungsi pemantauan. Fungsi evaluasi Manajemen Sumber Daya Manusia juga berguna agar perusahaan tidak lagi melakukan kesalahan yang sama. Kegiatan ini juga dapat memperbaiki

keputusan personalia dan juga memberikan umpan balik terhadap para karyawan mengenai pelaksanaan kerja mereka.

F. Kompensasi Sumber Daya Manusia

Stimulus melalui kompensasi ialah salah satu cara manajemen untuk meningkatkan prestasi kerja. Kompensasi ialah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan mereka. Masalah kompensasi merupakan fungsi yang kompleks atas dasar rasional, logis dan dapat dipertahankan. Hal ini juga menyangkut beberapa faktor emosional dari sudut pandang para karyawan. Bonus dari organisasi mungkin belum cukup untuk membuat para karyawan puas dan senang dalam melakukan pekerjaan. Seharusnya manajemen dapat mengerti dan memahami keinginan para karyawan.

Fungsi kompensasi ialah pemberian balas jasa secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk uang ataupun barang kepada para tenaga kerja (karyawan) sebagai bentuk imbalan dari perusahaan. Prinsip dari kompensasi ialah adil dan juga dapat menyesuaikan dengan tanggung jawab para tenaga kerja beserta prestasinya.

G. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Kegiatan pemeliharaan ini dilakukan dengan melihat prestasi kerja para pegawai. Bukan hanya sekedar dievaluasi saja, namun juga menunjukkan seberapa baik berbagai kegiatan personalia telah dilakukan. Bila karyawan

melaksanakan pekerjaannya dengan baik, maka mereka harus menerima kompensasi yang adil. Bila manajemen personalia dan kompensasi tidak dapat memenuhi kebutuhan karyawan maka para karyawan mungkin akan berkumpul dan melakukan kegiatan kolektif. Hal ini dapat menyebabkan hubungan antara karyawan dengan manajemen menjadi buruk. Hubungan perburuhan ini harus senantiasa dibina dengan baik bertujuan untuk memotivasi, memberdayakan pegawai yang dilakukan melalui penataan pekerjaan yang baik.

Fungsi dari pemeliharaan ialah aktivitas untuk memelihara atau bahkan meningkatkan kondisi mental, loyalitas dan fisik pekerja supaya tercipta adanya kerjasama yang panjang.

H. Persiapan dan Penarikan

Kegiatan persiapan dan penarikan menyangkut beberapa hal, seperti analisis pekerjaan dan jabatan. Analisis pekerjaan dan jabatan berguna untuk mengetahui tugas pekerjaan dan jabatan yang ada dalam sebuah organisasi serta persyaratan yang harus dimiliki oleh para pegawai. Persyaratan yang harus dimiliki ialah tentang kualifikasi pegawai yang meliputi deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Selanjutnya ialah menentukan perencanaan Sumber Daya Manusia yang bertujuan untuk memprediksi dan menentukan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dimasa sekarang dan dimasa mendatang. Perencanaan tersebut meliputi cara penarikan, jenis pekerjaan, analisis jumlah kebutuhan kerja, metode yang dipakai, jenis keahlian, sampai kapan saat dilakukan penarikan.

2.3. Rekrutmen SDM

Organisasi apapun jenisnya, skala dan ukurannya, pasti tidak akan lepas dari faktor Sumber Daya Manusia. Sumber Daya Manusia yang baik dan berkualitas tentunya tidak dengan mudah untuk didapatkan. Untuk mencari dan merekrut tenaga kerja yang sesuai dan memiliki potensi sesuai standar organisasi haruslah dilihat dari berbagai aspek internal dan eksternal dalam organisasi. Perekrutan pegawai baru guna mengisi kekosongan dan kebutuhan pegawai dapat disebabkan oleh beberapa alasan, seperti perubahan dalam struktur dan fungsi, pertumbuhan organisasi itu sendiri, atau pergantian karyawan baik disebabkan oleh faktor internal ataupun eksternal dalam organisasi.

Salah satu kegiatan yang sangat penting dari kegiatan Sumber Daya Manusia ialah proses rekrutmen, yaitu proses dalam menarik tenaga kerja yang memiliki potensi dan kinerja yang baik. Hal tersebut dapat dilakukan oleh organisasi kecil, menengah sampai skala besar. Dalam hal tersebut peran manajer dan karyawan sangat dibutuhkan guna mencapai tujuan yang semakin kompleks. Sebelum suatu organisasi menarik tenaga kerja, mereka harus merekrut tenaga kerja yang memiliki keahlian dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi.

Rekrutmen ialah proses mencari, mengajak, menetapkan dan menemukan sejumlah orang dari luar maupun dari dalam perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan pada perencanaan Sumber Daya Manusia. Hasil yang diperoleh dari proses tersebut ialah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat mana yang paling layak untuk mengisi jabatan yang tersedia di perusahaan.

Proses kegiatan rekrutmen dimulai dengan lamaran para calon karyawan yang dicari lalu diakhiri dengan diterima atau tidaknya calon karyawan tersebut. Kegiatan ini juga tidak lepas dari aktivitas manajemen Sumber Daya Manusia yang lain, seperti pelatihan dan pengembangan, jenjang karier, evaluasi kinerja promosi dan mutasi, hubungan industrial karyawan serta kompensasi.

Proses rekrutmen ini dapat dilakukan oleh departemen personalias atau departemen Sumber Daya Manusia, namun bisa juga dilakukan oleh suatu lembaga atau konsultan independen diluar dari organisasi, yang disewa oleh organisasi untuk melaksanakan proses rekrutmen secara lebih profesional.

2.3.1. Sumber-Sumber Rekrutmen

Sumber-sumber rekrutmen terdapat dua macam yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Berikut penjelasannya :

A. Sumber Rekrutmen Internal

Karyawan terbaik untuk mengisi posisi yang kosong didapatkan dari internal perusahaan. Kekosongan posisi tersebut bisa diberikan kepada karyawan yang dikira memiliki nilai yang cocok sehingga bisa memotivasi karyawan yang bersangkutan maupun karyawan lain agar dapat bekerja lebih baik. Pengisian posisi secara internal dapat dilakukan dengan cara promosi, rotasi atau bahkan demosi. Promosi ialah kenaikan jabatan. Rotasi atau biasa disebut dengan transfer ialah perpindahan jabatan pada level yang sama. Sedangkan demosi ialah penurunan jabatan.

Terdapat dua metode yang bisa digunakan dalam internal rekrutmen yaitu metode tertutup yang meminta manajer untuk mengajukan karyawan yang

akan dipromosi atau dirotasi dan metode terbuka yang mengumumkan jabatan yang lowong melalui iklan internal perusahaan.

Demosi atau biasa disebut penurunan jabatan memang jarang dilakukan oleh perusahaan, kecuali seorang karyawan sudah benar – benar tidak mampu mengerjakan beban tugas yang sudah diberikan ataupun melanggar peraturan dari perusahaan yang mengakibatkan ia terkena hukuman penurunan jabatan.

1. Keuntungan Rekrutmen Sumber Internal

- a) Meningkatkan semangat kerja.
- b) Jarang terjadi kesalahan dalam penyeleksian.
- c) Mendorong Kesetiaan para karyawan terhadap perusahaan.
- d) Tidak terburu-buru atau gegabah dalam mengambil keputusan.
- e) Biaya pelatihan lebih hemat.
- f) Mendorong pengembangan diri pada karyawan.
- g) Kelemahan Rekrutmen Sumber Internal

2. Kelemahan Rekrutmen Sumber Internal

- a) Terjadi kemungkinan kurangnya jumlah orang yang memiliki kualifikasi dalam perusahaan.
- b) Umumnya, Senioritas merupakan salah satu pertimbangan dalam promosi sehingga karyawan yang benar-benar mampu tidak memiliki kesempatan untuk mengisi posisi yang lowong.
- c) Orang-orang yang lebih mampu dari eksternal tidak diberikan kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan.

- d) Pada sumber rekrutmen internal ini untuk posisi yang memerlukan kreatif dan inovatif sulit mendapatkan karyawan yang sesuai,

B. Sumber Rekrutmen Eksternal

Sumber rekrutmen eksternal ialah sumber rekrutmen perusahaan yang berasal dari lingkungan perusahaan (eksternal perusahaan). Seluruh perusahaan memerlukan sistem perekrutan dari lingkungan eksternal apabila tidak ada karyawan dalam internal perusahaan yang pantas dan cocok untuk mengisi posisi yang diperlukan. Rekrutmen eksternal juga dibutuhkan jika sebuah perusahaan melakukan ekspansi bisnis yang menyebabkan kebutuhan tenaga kerja meningkat.

Lingkungan eksternal perusahaan yang dimaksud dapat berupa perusahaan yang menyediakan tenaga kerja, masyarakat umum, lembaga pemerintahan dan lembaga pendidikan.

1. Keuntungan Rekrutmen Eksternal

- a) Bisa mendapatkan personal yang cocok untuk pekerjaan.
- b) Memberikan ide dan teknik baru.
- c) Cocok untuk perusahaan yang sedang berkembang dan membutuhkan para pekerja baru.

2. Kelemahan Rekrutmen Eksternal

- a) Dapat menurunkan semangat kerja pada karyawan yang ada.
- b) Menyebabkan kurang kompaknya antara pekerja baru dengan pekerja lama.

- c) Memerlukan biaya pengiklanan pada media, pengujian dan interview.

2.3.2. Metode-metode Rekrutment

Perusahaan pada umumnya menggunakan berbagai macam strategi dan metode untuk merekrut tenaga kerja. Metode rekrutmen eksternal dapat dilakukan melalui rekomendasi dari internal perusahaan, penyedia tenaga kerja, lembaga pemerintah, pengiklanan, lembaga pendidikan, sosial media dan inisiatif pelamar.

A. Rekomendasi dari Internal Perusahaan (*Employee Referral*)

Pada saat melakukan rekrutmen dari luar, manajemen dapat memberitahukan kepada karyawannya untuk memberi rekomendasi. Karyawan yang bersangkutan dapat merekomendasikan anggota keluarganya, kenalannya atau teman-temannya yang pantas dan cocok untuk mengisi posisi lowong tersebut.

B. Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja (*Employment and Recruitment Agencies*)

Perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja terkadang juga menggunakan jasa agen atau perusahaan yang menyediakan tenaga kerja untuk mengisi posisi yang lowong. Agen penyedia tenaga kerja biasanya akan melakukan penyeleksian awal terhadap para pelamar kerja sebelum menyerahkan para pelamar tersebut ke perusahaan yang memintanya.

C. Lembaga Pemerintahan (*Government Job Center*)

Job Center pada lembaga pemerintahan biasanya menawarkan layanan iklan sebagai bagian dari upaya mengurangi pengangguran dan

pengembangan kerja bagi masyarakat yang dilayaninya. Pemerintah, khususnya departemen atau dinas tenaga kerja akan mendata para pencari kerja dan memfasilitasi para pencari kerja dengan perusahaan yang sedang memerlukan tenaga kerja.

D. Iklan (*Job Advertisements*)

Salah satu cara yang umum digunakan untuk rekrutmen eksternal ialah menggunakan iklan yang dicetak pada koran lokal, nasional ataupun internasional. selain menggunakan media cetak (koran, majalah, tabloid) iklan yang berfungsi untuk menarik para pelamar juga bisa dimuat pada media lainnya seperti televisi, radio, website dan media sosial lainnya seperti facebook, twitter dan lain sebagainya.

E. Lembaga Pendidikan (*Educational Institution*)

Pada beberapa kasus tertentu, perusahaan yang memerlukan tenaga kerja akan menghubungi beberapa sekolah atau kampus untuk mendapatkan kandidat yang berpotensi untuk menjadi karyawannya. Rekrutmen melalui lembaga pendidikan ini biasanya hanya mendapatkan para tenaga kerja yang kurang berpengalaman dalam dunia kerja dikarenakan mereka baru akan dijadikan karyawan setelah tamat sekolah. Namun, ada juga beberapa sekolah yang memiliki kontak dengan Alumni-nya sehingga berkesempatan untuk mendapatkan para pelamar yang memang sudah berpengalaman pada bidang tertentu.

2.3.3. Tujuan Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan utama dari rekrutmen ialah menemukan calon tenaga kerja atau calon pegawai yang berkualifikasi dan akan tetap bersama perusahaan dengan biaya yang paling sedikit. Selain itu, rekrutmen Sumber Daya Manusia juga bertujuan untuk menyediakan para tenaga kerja yang memenuhi syarat agar dapat konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai dari perusahaan. Tujuan pasca pengangkatan perlu dipikirkan, proses rekrutmen harus menghasilkan pegawai atau tenaga kerja yang merupakan pelaksana yang baik dan akan tetap bersama perusahaan sampai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan dan disepakati.

Tujuan lainnya ialah bahwa upaya dari rekrutmen ini hendaknya memiliki efek liberan yang mana citra umum organisasi harus menanjak, dan bahkan pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan positif terhadap perusahaan dan produkproduknya. Rekrutmen juga bertujuan untuk menemukan calon tenaga kerja yang dibutuhkan oleh organisasi.

2.3.4. Kendala-kendala dalam proses rekrutmen

Proses perekrutan bukanlah suatu kegiatan yang sederhana dan mudah. Ada beberapa hambatan yang sering ditemui pada kegiatan ini. Proses perekrutan merupakan fungsi manajemen Sumber Daya Manusia yang penting sekaligus menarik dikarenakan praktik ini sangat dipengaruhi oleh nilai-nilai, yaitu keadilan sosial, efisiensi manajemen, dan daya tanggap politik.

Kendala-kendala dalam proses perekrutan antara lain :

A. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi akan menentukan pelaksanaan dan desai pada sistem rekrutmen dalam organisasi. Karakteristik organisasi tercermin pada sistem nilai, norma dan budaya perusahaan, filosofi organisasi, visi misi organisasi, serta tujuan dan strategi organisasi. Karakteristik organisasi yang khas seperti organisasi yang berada dibawah naungan pemerintah sebagai pemegang saham terbesar seperti BUMN juga memiliki ciri tersendiri dalam mengelola model rekrutmen.

B. Tujuan dan kebijakan organisasi

Tujuan dari organisasi ialah ingin tercapainya penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien. Efisiensi ialah kemampuan menggunakan sumber daya dengan baik dan benar lalu membuang sumber daya yang tidak perlu. Sementara efektifitas banyak berkaitan dengan pencapaian tujuan setiap organisasi, yaitu mendapatkan keuntungan. Semakin dekat suatu organisasi dengan tujuannya, maka semakin efektif suatu organisasi tersebut dalam mengendalikan progra perekrutan karyawan. Berbagai kebijakan organisasi dapat menjadi hambatan dalam imlementasi perekrutan. Namun, hendaknya manajemen dan karyawan berupaya menyesuaikan tujuan dan kebijakan organisasi yang berbeda-beda guna menjadikannya sebagai kelebihan untuk mencapai tujuan organisasi.

Di antara kebijakan tersebut terdapat kebijakan promosi, status tenaga kerja, kebijakan penerimaan dan tenaga lokal.

C. Kondisi lingkungan eksternal

Kondisi lingkungan akan mempengaruhi nasib suatu organisasi secara keseluruhan. Dikarenakan sebagai suatu sistem, suatu organisasi akan berinteraksi dengan lingkungannya. Apabila ingin bertahan hidup maka organisasi harus beradaptasi dengan lingkungannya. Apalagi dalam kapasitas penentuan pelaksanaan perekrutan tentunya kebiasaan organisasi akan melihat daerah lingkungan sekitar organisasi. Kondisi lingkungan tersebut seperti kondisi ekonomi, sosial budaya, konsumen, pemerintah, politik, pemasok, pesaing, karyawan, lembaga keuangan, dewan komisaris, pemegang saham, gaya hidup, faktor demografi, teknologi, dan dimensi internasional. Masalah atau isu gender yang terjadi saat ini juga menjadi pembahasan viral pada setiap seminar dan penelitian lanjutan terutama di beberapa negara maju seperti Amerika Serikat. Ternyata sebuah survei menyatakan bahwasanya perempuan yang bekerja selama kurun waktu 15 tahun, rata-rata pendapatan per tahun antara pekerja perempuan dan laki-laki memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Kondisi pasar tenaga kerja dipengaruhi oleh wilayah geografis di mana kekuatan persediaan bisa menentukan harga tenaga kerja.

D. Biaya rekrutmen

Biaya yang dibutuhkan untuk proses rekrutmen bisa cukup besar, yang mana mungkin tidak tersedia dalam anggaran organisasi. Ketika jumlah

sumber tenaga kerja yang akan ditarik sedikit dan diprediksikan mereka akan ditempatkan ke tempat yang tersebar.

Hendaknya organisasi harus membuat iklan pada beberapa tempat yang tersebar dan tentunya akan memerlukan biaya yang lumayan besar. Organisasi pun dapat juga membuka lowongan dimana para tenaga kerja yang berkualitas dapat berkonsentrasi. Masalah mengenai biaya dapat menjadi kendala tersendiri bagi organisasi yang mau memperbarui tenaga kerja karena tuntutan pekerjaan.

2.4. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Sumarsono (2003), Sumber Daya Manusia atau human resources mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat. Dalam menghadapi beberapa tantangan pada proses pengembangan Sumber Daya Manusia, Unit Kepegawaian atau Personalia dapat memelihara para tenaga kerja yang efektif dengan beberapa program pengembangannya. Pentingnya suatu organisasi melakukan investasi peralatan kapital tidak dapat beroperasi secara efisien bila para tenaga kerjanya tidak terampil, hal ini semakin penting untuk ditekankan, bila kita menyadari

bahwa perubahan teknologi terjadi sangat cepat usang atau investasi dalam teknologi hanya memberikan keunggulan kompetitif terbatas, karena *machines don't make things, people do*.

2.4.1. Bentuk-Bentuk Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam program pengembangan harus dituangkan sasaran, kebijaksanaan prosedur, anggaran, peserta, kurikulum, dan waktu pelaksanaannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja masing-masing karyawan pada jabatannya. Program pengembangan suatu organisasi hendaknya diinformasikan secara terbuka kepada semua karyawan atau anggota supaya mereka mempersiapkan dirinya masing-masing. Bentuk pengembangan dikelompokkan atas; Pengembangan secara informal, dan pengembangan secara formal (Hasibuan, 2008:72). Untuk lebih jelasnya kedua jenis pengembangan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Pengembangan secara informal

Secara informal pengembangan ialah karyawan atas usahanya sendiri dan keinginannya melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari berbagai macam buku literatur yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut memiliki keinginan yang kuat untuk maju dan dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini memberikan manfaat baik bagi perusahaan dikarenakan produktivitas kerja para

karyawan semakin besar, di samping itu efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.

B. Pengembangan secara formal

Secara formal pengembangan ialah karyawan diberi tugas oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal juga dilakukan di perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini atau dimasa mendatang, sifatnya *non* karier atau peningkatan karier seorang karyawan.

Pelatihan dan pengembangan (training and development) memang membutuhkan biaya yang tidak sedikit, namun investasi di bidang manusia tersebut (human investment) akhirnya akan menyumbangkan produktivitas yang sangat tinggi bagi organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, organisasi atau perusahaan tentunya akan memetik laba yang berlipat ganda dimasa yang akan datang.

Program pengembangan Sumber Daya Manusia hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada berbagai metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ini maupun untuk masa depan. Pengembangan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral para tenaga kerja agar produktivitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

2.4.2. Jenis-Jenis Pelatihan dan Pengembangan SDM

Untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia, organisasi atau perusahaan lebih baik menerapkan jenis pelatihan dan pengembangan

para tenaga kerja yang memang dibutuhkan. Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia biasanya diadakan secara berkala sebagai salah satu bagian dari program kerja maupun budaya perusahaan. Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilakukan oleh perusahaan secara langsung ataupun menggunakan jasa dari para ahli sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Sebagai panduan, berikut ini beberapa jenis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kualitas karyawan:

A. Orientasi

Orientasi ialah jenis pelatihan tenaga kerja yang paling dasar dan dilakukan oleh semua organisasi dan perusahaan terhadap para tenaga kerjanya yang baru. Pelatihan ini mengharuskan anda untuk menyambut karyawan baru, memperkenalkan budaya perusahaan dan juga lingkungannya, hingga menjelaskan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan. Pelatihan jenis ini biasanya dilakukan oleh tim HRD (*Human Resource Development*) yang akan memberikan informasi mengenai :

Visi dan misi juga nilai perusahaan, Budaya perusahaan, Prosedur administratif (absen, izin, pembuatan email, dan sebagainya), Struktur Organisasi, Tujuan perusahaan, Kebijakan perusahaan dan lain sebagainya.

B. Pelatihan *Onboarding*

Onboarding adalah pelatihan lanjutan dari orientasi, dimana para karyawan akan mengikuti beberapa rangkaian pelatihan khusus pada departemen masing-masing. Jenis pelatihan seperti ini dirancang agar setiap

karyawan baru memahami dengan jelas apa peran mereka didalam tim dan perusahaan. Pelatihan ini biasanya dimulai pada hari pertama para karyawan baru bekerja dan akan terus berlanjut sampai karyawan yang mengikuti pelatihan dirasa sudah cukup mampu dan memahami semua hal yang sudah dijelaskan. Pelatihan *onboarding* akan dipersiapkan oleh pimpinan departemen dan menghubungkannya dengan tujuan dari perusahaan tersebut.

Pimpinan departemen harus menyediakan topik dengan informasi yang memadai agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan adanya pelatihan ini, maka para karyawan juga mengetahui apa saja yang mereka butuhkan dan harus dilakukan secara efisien.

C. Perkembangan Kemampuan Teknis

Sehebat apapun kemampuan teknis yang dimiliki oleh para tenaga kerja Anda, mereka tetap harus melakukan peningkatan. Beberapa kemampuan teknis yang dimaksud ialah mencakup beberapa hal seperti penulisan konten, desain, programming, coding, manajemen media sosial, analisis data dan sebagainya. Pelatihan untuk perkembangan kemampuan teknis para tenaga kerja ialah salah satu komponen yang sangat penting dalam organisasi atau perusahaan karena merupakan jalan utama karyawan memahami cara mengerjakan tugas dengan benar. Karyawan lama juga perlu melakukan pembelajaran berkelanjutan secara reguler agar selalu mengetahui perkembangan terbaru. Program pelatihan ini dapat digabungkan dalam program onboarding atau dilakukan terpisah

secara berkala.

D. Pelatihan Perkembangan *Soft Skill*

Sifat, sikap dan cara bekerja karyawan adalah hal yang penting untuk Anda ketahui. *Soft skill* merupakan kemampuan yang memungkinkan karyawan berinteraksi secara efektif dan harmonis dengan orang lain di tempat kerja, termasuk rekan kerja, manajemen dan pelanggan. Studi mempelajari bahwa kesenjangan *soft skill* yang ada pada karyawan akan mempengaruhi kesuksesan perusahaan dan meningkatkan tingkat turnover. Oleh karena itu perlu dilakukan pelatihan *soft skill* untuk membangun budaya kerja yang efisien. Sejumlah topik yang bisa dibahas dalam pelatihan ini adalah:

Kemampuan berkomunikasi, Kemampuan presentasi, Keterampilan, pemecahan masalah, Resolusi konflik, Skill kepemimpinan, Kecerdasan emosional, Manajemen waktu, Etika, Kerja tim, Kemampuan beradaptasi.

E. Pelatihan Pengajaran Produk dan Jasa

Pelatihan tentang produk dan jasa bisa disertakan dalam onboarding bagi para tenaga kerja baru, atau diadakan secara terpisah untuk para tenaga kerja yang lama yang mana memerlukan penyegaran informasi kembali. Jenis pelatihan tenaga kerja ini pun bisa juga dilakukan guna memberikan edukasi mengenai produk ataupun jasa yang baru.

2.4.3. Tujuan Pengembangan SDM

Berbicara tentang tujuan pengembangan Sumber Daya Manusia, bukan hanya untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja melainkan pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tujuan untuk :

- A. Menemukan dan mengeluarkan berbagai jenis potensi yang ada pada diri karyawan yang bisa jadi selama ini masih terpendam yang bertujuan untuk pengembangan personal dan perusahaan.
- B. Mengembangkan budaya yang ada di perusahaan dalam aspek hubungan *supervisor-subordinate*, menghadirkan para profesional kerja serta kerja sama tim dan kolaborasi antar divisi.
- C. Menumbuhkan dan memberi motivasi agar para tenaga kerja dapat merasa percaya diri. Memastikan bahwa program pelatihan dan pengembangan dalam sebuah organisasi akan cocok dengan tingkat pengalaman, keterampilan dan pendidikan para karyawan, serta memotivasi para tenaga kerja yang menjadi peserta.

Dapat disimpulkan bahwa fokus utama mengenai Sumber Daya Manusia ialah perusahaan dan para tenaga kerjanya dapat dengan baik mencapai tujuan mereka dengan cara mengikuti proses pengembangan setiap pegawai dengan rutin dan baik dan para pegawai akan melakukan pekerjaan mereka dengan lebih efisien dan lebih cepat berkembang. Selain itu pula, perusahaan juga dapat melakukan pengawasan lebih sedikit terhadap para tenaga kerjanya. Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilakukan secara formal misalnya mengikuti kursus atau seminar ataupun pelatihan di dalam kelas.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1. Sejarah Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

1. Tahun 1927

Pada awalnya BBKKP didirikan pada tahun 1927 di Bogor dengan nama *Leerlooij en Lederbewerking Stichting met Let Laboratorium voor Lederbewerking en Schoen Makerij is een Van Drie Centrale Nijverheids voor Lichting: Departement van Economische Zaken.*

2. Tahun 1935

Pada tahun 1935 pindah ke Yogyakarta di Jalan Diponegoro dengan nama *Laboratorium voor leder bewerking en schoenmakerij.*

3. Tahun 1958

Pada tahun 1958 pindah di jalan Solonandi No. 9 dengan nama Balai Penyelidikan Kulit.

4. Tahun 1961

Berdasarkan SK BPU PNPR No. 142/Sek/BPU/61, tanggal 16 Juli 1961 Balai Penyelidikan Kulit berganti nama menjadi Balai Penelitian Kulit.

5. Tahun 1980

Tahun 1980 Berdasarkan SK Menteri Perindustrian No. 218/M/SK/6/80, tanggal 5 Juni 1980, Balai Penelitian Kulit berubah menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kulit, Karet dan Plastik.

6. Tahun 1995

Tanggal 6 Desember 1995 Departemen Perindustrian digabung dengan Departemen Perdagangan, menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag). Organisasi dan tata kerja BBKKP tidak berubah.

7. Tahun 2002

Tahun 2002 berdasarkan SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan No.783/MPP/Kep/11/2002 tanggal 29 November 2002 terjadi perubahan Organisasi dan tata kerja dari Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kulit, Karet dan Plastik.

8. Tahun 2006

Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan dilakukan pemisahan kembali menjadi dua departemen yaitu Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan BBKKP berada dibawah Departemen Perindustrian sesuai SK Menprin No.45/M-IND/PER/6/2006.

9. Tahun 2009

Pada tanggal 3 November 2009, berdasarkan peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementrian Negara, Departemen Perindustrian Berganti nama menjadi Kementrian Perindustrian, namun Organisasi dan Tata Kerja BBKKP tidak berubah.

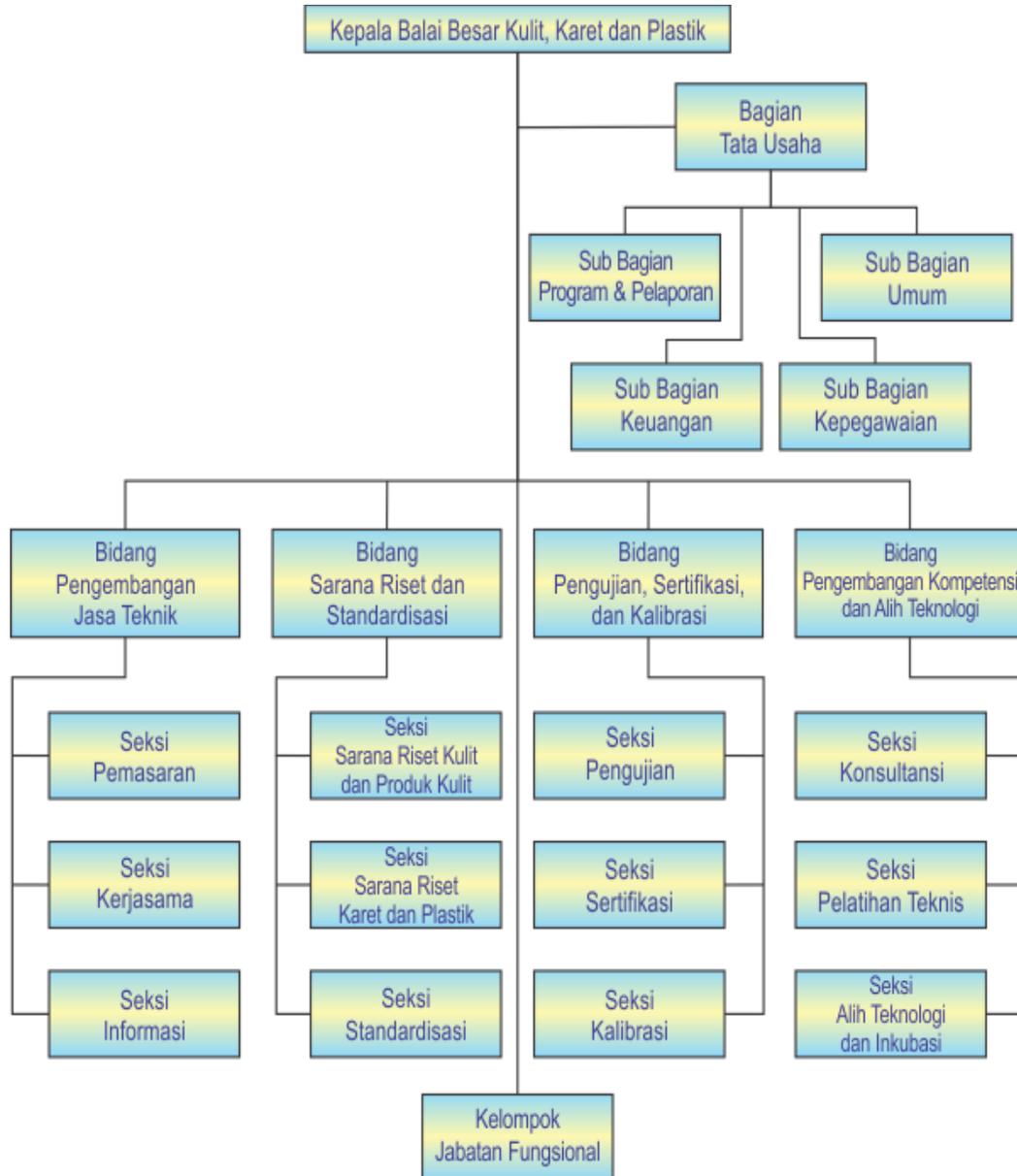
10. Tahun 2010

Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 105/M-IND/PER/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, BBKKP berada dibawah Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKMI) berubah dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

11. Tahun 2015

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementrian Perindustrian, Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKIMI) berubah menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). Sehingga BBKKP berada di bawah BPPI dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1. Struktur organisasi

3.1.2. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik per-maret 2018 adalah 130 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 31 Orang PPNPN.

Tabel 3.1 Data PNS BBKPP

No	Jabatan	Jumlah
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	1
2	Pejabat Administrator	5
3	Pejabat Pengawas	16
4	Pejabat Pelaksana	52
5	Pejabat Fungsional Tertentu :	
	Asesor Manajemen Mutu Industri	8
	Analisis Kepegawaian	2
	Pustakawan	3
	Pengendali Dampak Lingkungan	2
	Peneliti	17
	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	2
	Perekayasa	3
	Penguji Mutu Barang	5
	Teknisi Litkayasa	14
	Jumlah	130

Tabel 3.2 Data PPNPN di BBKPP

No	Jabatan	Jumlah
1	Satpam	9
2	Cleaning service	11
3	Laboran	3
4	Petugas Administrasi	2
5	Pengemudi	3
6	Sekretaris	1
7	Customer Sevice	2
8	Teknisi	1
Jumlah		32

Tabel 3.3 Daftar Pendidikan PNS BBKPP

No	Keterangan	Jumlah
1	S3	1
2	S2	28
3	S1	42
4	D3	24
5	SMA	30
6	SMP	2
7	SD	3
Jumlah		130

3.1.3. VISI DAN MISI

Visi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik : Menjadi Pusat Inovasi Teknologi Kulit, Karet dan Plastik yang Profesional, Terpercaya, dan Diakui di Tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik ialah :

- a. Meningkatkan litbang inovatif dan aplikasi teknologi.
- b. Meningkatkan layanan teknologi industri.
- c. Meningkatkan kemampuan sumber daya Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dan Industri.
- d. Meningkatkan jejaring nasional maupun internasional.

3.1.4. KEBIJAKAN MUTU

Menerapkan kebijakan sistem manajemen mutu secara konsisten dengan melakukan peningkatan secara terus menerus di berbagai bidang dengan berupaya terpenuhinya peraturan perundang-undangan yang berlaku menuju kepada tercapainya kepuasan pelanggan.

3.1.5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BBKKP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri kulit, karet dan plastik. Adapun fungsi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik sebagai berikut :

- A. Penelitian dan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi/penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri
- B. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi
- C. Pelaksanaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan
- D. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, serta penyusunan dan penerapan standardisasi industri kulit, karet dan plastik
- E. Pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

3.1.6. BUDAYA KERJA

Budaya kerja di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80/M-IND/PER/12/2016 tentang Nilai dan Budaya Kerja Kementerian Perindustrian. Budaya kerja Kementerian Perindustrian adalah sikap dan perilaku Pegawai Kementrian Perindustrian yang didasari atas nilai dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan

sehari-hari. Nilai-nilai yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Kementerian Perindustrian disebut juga sebagai INSAN OKE meliputi :

- A. Integritas yaitu pola pikir, perkataan, perilaku, dan tindakan yang baik dan benar serta berpegang teguh pada kode etik dan prinsip moral.
- B. Profesional yaitu pelaksanaan kerja dengan tuntas dan akurat yang dilandasi kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab, dan komitmen tinggi.
- C. Inovatif yaitu penyempurnaan dalam implementasi gagasan sebagai solusi alternatif guna mempermudah proses kerja agar lebih baik, lebih cepat, dan lebih tepat.
- D. Produktif yaitu pengelolaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan tepat guna sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- E. Kompetitif yaitu pengarahannya upaya terbaik dalam pelaksanaan daya saing yang membawa dampak bagi diri, masyarakat dan negara.

Nilai-nilai sebagaimana dimaksud diatas diwujudkan dalam budaya kerja sebagai berikut :

- 1. Budaya Disiplin yaitu sikap dan perilaku Pegawai untuk taat dan patuh pada setiap peraturan berlandaskan Nilai integritas dan nasional.
- 2. Budaya Melayani yaitu sikap dan perilaku pegawai untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal maupun eksternal berlandaskan Nilai profesional dan produktivitas.

3. Budaya Totalitas Kerja yaitu sikap dan perilaku pegawai untuk mengerahkan seluruh upaya dalam mencapai target pekerjaan yang dilandasi Nilai profesional, produktifitas dan inovatif.
4. Budaya Belajar Berkesinambungan yaitu sikap dan perilaku pegawai yang senantiasa meningkatkan kemampuannya melalui pengalaman
5. Kerja sehari-hari berlandaskan Nilai inovatif dan kompetitif.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Proses penerimaan pegawai baru Balai Besar Karet, Kulit dan Plastik

Pada dasarnya sistem penerimaan pegawai di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik terbagi 2 :

A. Rektrumen ASN atau PNS (Pegawai Negeri Sipil)

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah (Tenaga Kontrak). Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sistem penerimaan Pegawai Negeri Sipil berdasar pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil terbagi atas 2 kegiatan yaitu:

1. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;

- a) Sebelum membuka lowongan untuk Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi pemerintah wajib mengetahui dan menyusun jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil yang dibutuhkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- b) Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil secara nasional ditetapkan oleh Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pejabat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Pengadaan;

Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Instansi Pemerintah berdasarkan kepada penetapan kebutuhan Pegawai Negeri sipil. Untuk menjamin kualitas Pegawai Negeri Sipil, pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara nasional. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, penetapan formasi, pengumuman, pelamaran, seleksi administrasi, ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan sistem Computer Assisted Test (CAT), ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan praktik serta wawancara, penetapan kelulusan, pemberkasan, penetapan NIP, Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Pegawai Negeri Sipil.

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil meliputi: Perencanaan, Pengumuman, Pelamaran, Seleksi,

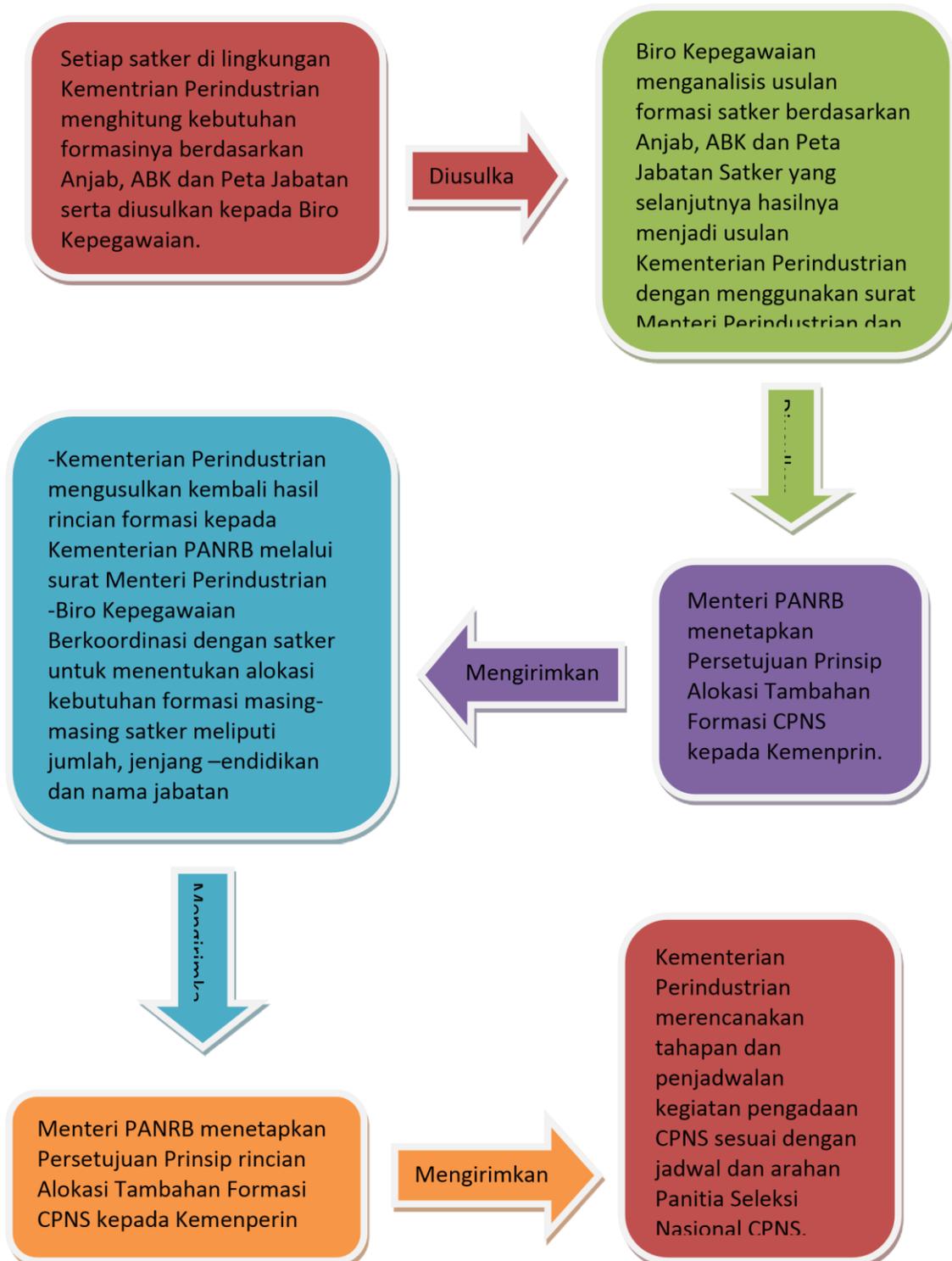
Penetapan Kelulusan, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perindustrian sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, penetapan, formasi, pengumuman, seleksi administrasi, ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan sistem *Computer Assisted Test (CAT)*, ujian Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan praktik serta wawancara, penetapan kelulusan, pemberkasan, penetapan NIP, Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan Pegawai Negeri Sipil.

Untuk data Calon Pegawai Negeri Sipil yang mendaftar dan yang diterima di Balai Besar Kulit, Karet dan plastik dapat dilihat di Lampiran 1.

Untuk data Pegawai Negeri Sipil di Balai Kulit, Karet dan Plastik beserta jabatannya dapat dilihat di Lampiran 2.

SKEMA USULAN DAN PENETAPAN RINCIAN FORMASI



Gambar 3.2. Skema Usulan dan Penetapan Rincian Formasi

B. Pegawai Pemerintah non PNS

Proses yang membedakan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri Sipil adalah hak yang diterima. Jika pegawai Pegawai Negeri Sipil mendapat tunjangan dan tunjangan pensiun, namun pegawai pemerintah non Pegawai Negeri hanya mendapat gaji pokok dan seragam saja. Untuk proses perekrutan Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri sendiri ada beberapa tes yang harus dilakukan sebelum mulai bekerja yaitu :

1. Tes administrasi dan
2. Wawancara

Untuk sistem perekrutan non Pegawai Negeri Sipil di setiap tahunnya dibutuhkan surat perjanjian kerja yang mengatur tentang pemberian kerja oleh balai dan ditanda-tangani oleh yang bersangkutan. Masa berlaku surat itu sendiri adalah satu tahun dan jika yang bersangkutan ingin melanjutkan di tahun berikutnya maka harus dilakukan perpanjangan kembali.

Untuk data Pegawai Pemerintah non PNS di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dapat dilihat di lampiran 3.

3.2.2. Proses Pengembangan SDM di BBKKP

A. Pengembangan SDM ASN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi merupakan manajemen karier Pegawai Negeri Sipil yang harus

dilakukan dengan menerapkan sistem merit. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil tingkat instansi Pejabat Pembina Kepegawaian wajib menetapkan rencana pengembangan karier, melaksanakan pengembangan karier dan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier

Rencana pengembangan karier meliputi rencana Pegawai Negeri Sipil yang akan dikembangkan kariernya; penempatan Pegawai Negeri Sipil sesuai pola karier; bentuk pengembangan karier; waktu pelaksanaan; dan prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan. Pelaksanaan pengembangan karier tingkat instansi ditetapkan oleh PPK. Pelaksanaan pengembangan karier tingkat nasional dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan karier. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di tingkat instansi dan tingkat nasional. Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier meliputi evaluasi terhadap perencanaan pengembangan karier, proses pelaksanaan pengembangan karier dan hasil pengembangan karier. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier pada Instansi Pemerintah.

Adapun program pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik dalam tahapan perencanaan salah satunya dapat dilihat dalam Lampiran 4. Dalam pelaksanaan pelatihannya dapat dilihat pada Prosedur Diklat Internal

Prosedur Diklat Internal :

1. Mengajukan permintaan pelatihan internal dilampiri daftar calon peserta pelatihan kepada Kepala bagian Tata Usaha Yang ditugaskan kepada eselon 3.
2. Melakukan analisa kebutuhan pelatihan internal guna menentukan waktu pelaksanaan pelatihan internal serta menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk memfasilitasi pelaksanaan internal Yang ditugaskan kepada Kepala bagian Tata Usaha.
3. Menugaskan staf kepegawaian untuk menghubungi narasumber/instruktur pelatihan. Yang ditugaskan kepada Kasubbag Kepegawaian.
4. Mengajukan permohonan kepada narasumber/instruktur dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Kepegawaian. Yang ditugaskan kepada Staf Kepegawaian
5. Menugaskan staf kepegawaian untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan. Yang ditugaskan kepada Kasubbag Kepegawaian.
6. Mempersiapkan keperluan administrasi, sarana prasarana pelatihan dan menghubungi peserta pelatihan. Yang ditugaskan kepada Staf Kepegawaian.
7. Mengikuti pelatihan internal. Yang ditugaskan kepada Pegawai.

3.2.3. Kendala BBKKP dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia

Selama melakukan magang di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik selama kurang lebih 1 bulan. Dapat disimpulkan adanya beberapa kendala yang Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik alami yaitu :

A. Sumber Dana yang terbatas

Dana yang tersedia untuk pengembangan Sumber Daya Manusia di Balai Besar, Kulit dan Plastik sangatlah terbatas. Sedangkan, semua pegawai yang ada haruslah mengikuti pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan Sumber Daya Manusianya.

Solusi : Pengajuan pengembangan dana ke pusat.

B. Ada sebagian kecil perencanaan yang tidak terstruktur

Setiap bidang seharusnya memiliki perencanaan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia disetiap tahunnya. Namun, dikarenakan perencanaan yang tidak terstruktur dan kurangnya koordinasi dengan baik kepada bidang kepegawaian, maka terkadang ada beberapa perencanaan yang tidak terealisasikan. Dan terkadang pula terjadinya pelatihan mendadak tanpa adanya perencanaan dan koordinasi ke bidang kepegawaian.

Solusi : Perlunya koordinasi yang lebih baik dan perencanaan yang lebih matang.

C. Program setiap bidang belum bisa terlaksana sepenuhnya

Tidak terlaksananya program pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia setiap bidang dikarenakan adanya kesibukan dengan urusan bidangnya masing-masing.

Solusi : Adanya pengawalan terhadap jadwal pelaksanaan yang lebih ketat dan lebih terkontrol.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Adapun beberapa kesimpulan yang dapat penulis rangkum ialah sebagai berikut :

- A. Proses rekrutmen SDM di BBKKP terbagi menjadi dua jenis yang pertama ialah proses rekrutmen ASN atau Aparatur Sipil Negara dan yang kedua adalah proses rekrutmen Pegawai Pemerintah non PNS.
- B. Adapun prosedur yang ada di BBKKP dalam proses pelatihan dan pengembangannya yaitu Prosedur Diklat Internal :
 8. Mengajukan permintaan pelatihan.
 9. Melakukan analisa kebutuhan pelatihan.
 10. Menugaskan staf kepegawaian untuk menghubungi narasumber/instruktur
 11. Mengajukan permohonan kepada narasumber/instruktur.
 12. Menugaskan staf kepegawaian untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan.
 13. Mempersiapkan keperluan administrasi, sarana prasarana pelatihan dan menghubungi peserta pelatihan.
 14. Mengikuti pelatihan internal. Yang ditugaskan kepada Pegawai.

C. Adapun Kendala yang BBKPP alami dalam melakukan pelatihan dan pengembangan

Sumber Daya Manusia :

D. Sumber Dana yang terbatas

E. Ada sebagian kecil perencanaan yang tidak terstruktur

F. Program setiap bidang belum bisa terlaksana sepenuhnya

4.2. Saran

Berdasarkan hasil penyusunan tugas akhir ini di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, maka saran yang dapat direkomendasikan adalah :

1. Menambah sumber daya manusia agar lebih efektif dalam melakukan pekerjaan.
2. Program pelatihan dan pengembangan pada setiap tahunnya agar dapat terealisasi supaya kinerja karyawan dapat meningkat dengan baik.

Daftar Pustaka

Hasibuan, S.P, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Kadarisman, Muh. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

Pemerintah Indonesia. 2017. Undang-Undang No.11 Tahun 2017 Yang Mengatur Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara RI Tahun 2017, No. 195. Sekretariat Negara. Jakarta

Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Yogyakarta : C.V Andi Offset

www.bbkkp.com diakses pada tanggal 5 mei 2018

https://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia diakses pada tanggal 6 april 2018

Lampiran 1: Data Calon PNS yang mendaftar dan diterima di BBKPP

Jabatan : Peneliti Ahli Pertama
 Pendidikan : S1 - Kimia
 Alokasi Formasi : 2
 Penempatan : Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik
 Jenis Formasi : Umum

No	NOMOR PESERTA	NAMA	LOKASI SKD	TWK	TIU	TKP	Nilai SKD	LOKASI SKB	KET
1	30201230003032	TIYASITI SURAYA	Yogyakarta	100	145	157	402	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
2	30201230003875	KHARISMA CANDRA SASI	Surabaya	105	115	160	380	Surabaya	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
3	30201230011347	EFA RADNAWATI	Yogyakarta	110	105	163	378	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
4	30201230003055	HARYANI	Yogyakarta	95	115	165	375	Yogyakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
5	30201130000321	PANJI HARIO PANGESTU	Jakarta	110	100	163	373	Jakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
6	30201130004023	THOMAS HERDIAN ABI PUTRA	Jakarta	85	125	162	372	Jakarta	Memenuhi dan berhak mengikuti SKB
7	30201230008166	FEDA VIRGIN AL FAUZIAH	Yogyakarta	100	110	161	371	Yogyakarta	Memenuhi
8	30201130007988	ASTSARI ABDUL MAJID	Yogyakarta	95	110	164	369	Yogyakarta	Memenuhi
9	30201230001440	ROCHMAH DILLAH	Surabaya	80	125	163	368	Surabaya	Memenuhi
10	30201230011103	ATIKAH NINDYASARI	Yogyakarta	105	105	157	367	Yogyakarta	Memenuhi
11	30201130011987	HAFIDZ AL RIDHO	Surabaya	85	125	156	366	Surabaya	Memenuhi
12	30201130005785	FIKRI RACHMADANI ICHSAN	Bandung	90	125	151	366	Bandung	Memenuhi
13	30201230001354	AGNES KINANTHI NUGRAHENI	Yogyakarta	90	115	160	365	Semarang	Memenuhi
14	30201230002722	MARIA WIDYASMARIA	Yogyakarta	100	105	160	365	Semarang	Memenuhi
15	30201130010038	ANAS SUTIKNO	Yogyakarta	105	105	154	364	Semarang	Memenuhi
16	30201230011858	YESI BUDI UTAMI	Surabaya	100	115	149	364	Semarang	Memenuhi
17	30201230005456	FATHONATU ANISA KHOWATIMY	Yogyakarta	110	105	149	364	Yogyakarta	Memenuhi
18	30201130003839	MUHAMMAD AGUS HILAL KHOIRONI	Banjar Baru	100	105	158	363	Banjar Baru	Memenuhi
19	30201230009119	MITA KUSUMANINGRUM	Yogyakarta	90	110	161	361	Yogyakarta	Memenuhi
20	30201230001683	NURINA YULIANI.H.K	Surabaya	95	110	156	361	Surabaya	Memenuhi
21	30201230001442	KARTIKA CHANDRA RIZKY AMELIA	Surabaya	85	105	168	358	Surabaya	Memenuhi
22	30201230012607	DIKA NADYA LARASARI	Bandung	100	100	158	358	Bandung	Memenuhi
23	30201130010333	PRASETYA RAMADHAN, S.SI	Surabaya	105	95	158	358	Surabaya	Memenuhi
24	30201130005404	WAHYU HARTANTO	Yogyakarta	110	95	153	358	Yogyakarta	Memenuhi
25	30201230011200	SELI YULIAWATI	Bandung	100	105	152	357	Bandung	Memenuhi
26	30201230005247	ROCHMA DWI SUNARTININGTYAS	Surabaya	90	100	166	356	Surabaya	Memenuhi
27	30201230011068	DWI GITA FERANI	Padang	75	120	161	356	Padang	Memenuhi
28	30201230009094	SITI CHOTIJAH	Surabaya	90	105	161	356	Surabaya	Memenuhi
29	30201130001839	TITUS SURYANTO	Surabaya	105	90	161	356	Surabaya	Memenuhi
30	30201230001104	MIA AZAMIA	Jakarta	95	105	156	356	Jakarta	Memenuhi
31	30201230012678	RETNO TRILIDYANINGRUM	Yogyakarta	110	95	151	356	Semarang	Memenuhi
32	30201230004684	DRI LISTYO RINI	Yogyakarta	100	100	155	355	Yogyakarta	Memenuhi
33	30201130000541	AGUS LUKMAN HAKIM	Jakarta	105	95	154	354	Jakarta	Memenuhi
34	30201130011336	ANNUR FAUZI SYAPUTRA	Padang	105	100	149	354	Padang	Memenuhi
35	30201230003286	FEBRINA SRI RAMADIANTI	Surabaya	75	120	158	353	Surabaya	Memenuhi
36	30201130010610	ROHMAD NURCAHYO MURTI	Yogyakarta	85	110	158	353	Yogyakarta	Memenuhi
37	30201230008830	INTAN GITA WARDHANI	Yogyakarta	80	120	153	353	Yogyakarta	Memenuhi

38	30201130009910	DEDY AGUS SETIAWAN	Surabaya	80	110	162	352	Surabaya	Memenuhi
39	30201130009870	M.GIFARI ARSAL	Yogyakarta	85	105	162	352	Yogyakarta	Memenuhi
40	30201230011375	ERNAWATI	Yogyakarta	110	85	157	352	Yogyakarta	Memenuhi
41	30201230012086	AFINI MU'AWANAH	Yogyakarta	105	85	161	351	Yogyakarta	Memenuhi
42	30201230002719	IGNATA NOVIANTARI SINAR YUDHA	Yogyakarta	90	95	165	350	Yogyakarta	Memenuhi
43	30201130008522	REMY MAHENDRA WICAKSANA	Jakarta	85	110	155	350	Jakarta	Memenuhi
44	30201230006632	EKA PUTRI HARDINING TYAS	Jakarta	80	105	164	349	Jakarta	Memenuhi
45	30201230004533	AYU RINTA MAFIDATUL AZIZAH	Surabaya	85	105	159	349	Surabaya	Memenuhi
46	30201230005094	NINDYA TRI MULIAWATI	Yogyakarta	85	105	159	349	Yogyakarta	Memenuhi
47	30201130001340	FAISHOL FAHMI HIDAYAT	Banjar Baru	100	90	159	349	Banjar Baru	Memenuhi
48	30201230010189	YUSRINA ARUM RAHARDIAN	Yogyakarta	80	115	154	349	Semarang	Memenuhi
49	30201230003174	YUMAROTUN	Yogyakarta	95	90	163	348	Yogyakarta	Memenuhi
50	30201230005721	DAH EKAWATI NAPSIAH PUTRI	Jakarta	90	105	153	348	Jakarta	Memenuhi
51	30201130011236	ADITYA DWI NUGROHO	Yogyakarta	120	80	148	348	Yogyakarta	Memenuhi
52	30201230009485	KALTRI	Makasar	95	90	162	347	Makasar	Memenuhi
53	30201230011266	NINDA HARDINA BATUBARA	Jakarta	95	95	157	347	Jakarta	Memenuhi
54	30201230011354	APRILIYANI DWI IRIYANTI	Yogyakarta	100	90	157	347	Yogyakarta	Memenuhi
55	30201230007416	FENTI VISIAMAH	Bandar Lampung	90	100	156	346	Bandar Lampung	Memenuhi
56	30201230011260	NIVA LISTIANI	Yogyakarta	100	95	151	346	Yogyakarta	Memenuhi
57	30201230004184	FITA PRASETYANI	Jakarta	90	90	165	345	Jakarta	Memenuhi
58	30201230007164	MARYANTI	Yogyakarta	90	95	160	345	Yogyakarta	Memenuhi
59	30201130000982	SAYUDI BAROKAH	Jakarta	95	95	154	344	Jakarta	Memenuhi
60	30201230011041	ANGGRAENI WULANDARI	Jakarta	75	110	158	343	Bogor	Memenuhi
61	30201130003957	RUDIANSAH	Pontianak	100	85	158	343	Pontianak	Memenuhi
62	30201130011909	WAHYU ERIZKY SHAHBIHI	Surabaya	80	110	153	343	Surabaya	Memenuhi
63	30201130008220	MUHAMMAD ANSHORI	Yogyakarta	80	110	153	343	Yogyakarta	Memenuhi
64	30201230006225	ANNISA NURUL ANINDITA	Surabaya	85	100	157	342	Surabaya	Memenuhi
65	30201130005364	DARMA SUHANDI	Jakarta	90	95	157	342	Jakarta	Memenuhi
66	30201230007549	NURUL ARIANI	Jakarta	90	100	152	342	Jakarta	Memenuhi
67	30201130004181	VULAT ARIYANTO	Yogyakarta	110	80	152	342	Semarang	Memenuhi
68	30201230009821	FAIZATUL MUTHFAH	Surabaya	75	105	161	341	Surabaya	Memenuhi
69	30201230008032	RETNO DWI SUSILOWATI	Yogyakarta	80	105	156	341	Yogyakarta	Memenuhi
70	30201230008203	SITI MASLACHATUN	Yogyakarta	85	100	156	341	Semarang	Memenuhi
71	30201230008258	NIDDIA RAISA MARTA	Bandar Lampung	85	105	151	341	Bandar Lampung	Memenuhi
72	30201130006002	MUHAMMAD FACHRIZAL SUKMANA	Jakarta	90	100	151	341	Jakarta	Memenuhi
73	30201230009092	NURACHIM FITRI MARSELLA	Yogyakarta	85	110	146	341	Yogyakarta	Memenuhi
74	30201130005331	HERYAN	Banjar Baru	100	85	155	340	Samarinda	Memenuhi
75	30201130010910	AJI BAHARSYAH	Jakarta	85	105	150	340	Jakarta	Memenuhi
76	30201230007356	FEBRINA REIZKY AMALIA	Bandung	85	110	145	340	Bandung	Memenuhi
77	30201230007851	ANITA SETYASIH	Yogyakarta	80	95	164	339	Semarang	Memenuhi
78	30201230010800	EGI NILA NORISKA	Bandung	85	90	164	339	Bandung	Memenuhi
79	30201230006579	SINTA NUCLEA	Surabaya	95	85	159	339	Surabaya	Memenuhi
80	30201230011500	JATI NUSWANTARI	Yogyakarta	85	100	154	339	Yogyakarta	Memenuhi
81	30201230011597	WINDA PURI REYSITA ANGGRY	Yogyakarta	75	110	153	338	Yogyakarta	Memenuhi
82	30201130010950	ANGLING HARINDANA	Yogyakarta	80	95	161	336	Yogyakarta	Memenuhi
83	30201230008369	MUTYA SANDEI SAHASRIKIRANA	Surabaya	80	100	156	336	Surabaya	Memenuhi

84	30201230011027	RATNA ZAHROTUS SANIA	Yogyakarta	90	90	155	335	Yogyakarta	Memenuhi
85	30201130007827	REDY HARYA PUTRA	Jakarta	75	95	164	334	Jakarta	Memenuhi
86	30201230003102	YUNI DELNIZA	Padang	90	80	164	334	Medan	Memenuhi
87	30201230008715	RANTI NILAM SARI	Padang	90	85	159	334	Padang	Memenuhi
88	30201230009737	MARDIYANA	Surabaya	100	80	154	334	Surabaya	Memenuhi
89	30201230011235	WITRI HARIYATI	Yogyakarta	85	90	158	333	Yogyakarta	Memenuhi
90	30201130010043	EKO BUDI PRASETYO NUGROHO	Surabaya	90	95	148	333	Surabaya	Memenuhi
91	30201230010989	IKA DEWI WULANDARI	Yogyakarta	75	95	162	332	Yogyakarta	Memenuhi
92	30201130003524	MOCH NUR KHOLIS	Yogyakarta	90	85	157	332	Semarang	Memenuhi
93	30201230001759	RIA DWIPUTRI	Bandar Lampung	90	90	152	332	Palembang	Memenuhi
94	30201130011105	HARYADI	Yogyakarta	90	95	146	331	Yogyakarta	Memenuhi
95	30201230002922	DWI HANDAYANI	Yogyakarta	75	100	155	330	Yogyakarta	Memenuhi
96	30201230008746	SITI MELANI FITRAH NURDINI	Bandung	90	85	155	330	Bandung	Memenuhi
97	30201230010955	MEIDIANA NUR BUDI P	Yogyakarta	80	90	159	329	Yogyakarta	Memenuhi
98	30201230003457	LINTAR ARDHIMAS MUKTI	Surabaya	80	85	163	328	Surabaya	Memenuhi
99	30201230009569	YENNI WULANDARI	Yogyakarta	75	95	158	328	Yogyakarta	Memenuhi
100	30201130007425	SOFYAN HADI ERWANTO	Banjar Baru	95	90	143	328	Banjar Baru	Memenuhi
101	30201230007934	PUTRANTY WIDHA NUGRAHENI	Surabaya	75	90	162	327	Surabaya	Memenuhi
102	30201230006412	AVIVAH NOVENDA PUTRI	Yogyakarta	95	80	152	327	Semarang	Memenuhi
103	30201230012182	HURATUR RAHMI	Bandung	80	100	146	326	Bandung	Memenuhi
104	30201230011823	HANA RINAWATI	Yogyakarta	100	80	146	326	Yogyakarta	Memenuhi
105	30201230012239	BESSE PUJI A.MAPPANGARA	Makasar	85	80	160	325	Makasar	Memenuhi
106	30201230007200	YUNISA. ROSIYANTO	Surabaya	75	95	155	325	Surabaya	Memenuhi
107	30201230012213	SUCI LARASATI	Yogyakarta	80	90	155	325	Yogyakarta	Memenuhi
108	30201230008153	DESY ASTIKASARI	Yogyakarta	85	90	150	325	Semarang	Memenuhi
109	30201130010411	MOH. HADI AMRILLAH	Yogyakarta	75	105	145	325	Yogyakarta	Memenuhi
110	30201230002961	LENI WENING ARTHA	Yogyakarta	75	100	149	324	Yogyakarta	Memenuhi
111	30201130011037	IBNU AMIR	Padang	80	95	149	324	Padang	Memenuhi
112	30201230009613	CHALIDA ZULFATIA	Yogyakarta	85	90	149	324	Semarang	Memenuhi
113	30201130001216	NAIM	Banjar Baru	80	85	158	323	Banjar Baru	Memenuhi
114	30201130001847	MIFTAHUR RAHMAN	Bandar Lampung	80	95	148	323	Bandar Lampung	Memenuhi
115	30201230012792	LAELIA MUNAWAROH	Bandung	75	90	157	322	Bandung	Memenuhi
116	30201130000859	PANDU DEWANATA	Jakarta	80	90	152	322	Jakarta	Memenuhi
117	30201230001167	MATILDA TOLUON	Manado	80	80	160	320	Manado	Memenuhi
118	30201130008970	FERIANTO FRATAMA	Jakarta	85	90	145	320	Bogor	Memenuhi
119	30201130003795	ANGGIH ALFIANTARA	Yogyakarta	75	85	158	318	Semarang	Memenuhi
120	30201230004937	IRMA CITRA RAHAYU	Surabaya	75	95	147	317	Surabaya	Memenuhi
121	30201130000426	LULIK AHMAD AZHAR	Jakarta	80	80	156	316	Jakarta	Memenuhi
122	30201130008894	BOY CHANDRA SITANGGANG	Banda Aceh	75	90	151	316	Medan	Memenuhi
123	30201230012370	RIZQA FAUZIYAH	Surabaya	80	80	155	315	Surabaya	Memenuhi
124	30201230011286	ARINI NUR FITRIA	Bandung	80	85	150	315	Bandung	Memenuhi
125	30201230011098	WULANDARI	Surabaya	75	95	144	314	Surabaya	Memenuhi
126	30201230007417	SUKMA WAHYU WIJAYANTI	Yogyakarta	75	80	157	312	Yogyakarta	Memenuhi
127	30201230011045	RIZKI BINTARI RAKHMAWATI	Yogyakarta	80	80	151	311	Semarang	Memenuhi
128	30201230002277	PRESTIANA RAHAYUNINGSIH	Jakarta	80	80	151	311	Jakarta	Memenuhi
129	30201230007264	ARIDA PRSTIFA	Yogyakarta	80	85	146	311	Yogyakarta	Memenuhi
130	30201230007922	RAGIL NURJANAH RAHMAWATI	Yogyakarta	75	85	150	310	Yogyakarta	Memenuhi
131	30201130008704	AGUS RAHMAD HIDAYAT	Yogyakarta	80	85	145	310	Yogyakarta	Memenuhi
132	30201130003783	WAYAN DARMAYOGA	Yogyakarta	85	80	144	309	Bali	Memenuhi
133	30201130004617	NUR BASKORO	Pontianak	80	80	148	308	Pontianak	Memenuhi



Jl. Jend. Sudirman Kav. 69
Jakarta Selatan - 12190 Indonesia
Telp. (+6221) 739 83 81 - 89

HASIL INTEGRASI NILAI SKD DAN SKB SELEKSI CPNS TAHUN 2017



INSTANSI : 3020 - Kementerian Perindustrian

UNIT : 30200051 - Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP, BPPI, Yogyakarta)

RMASI JABATAN : 4236503 - PENELITI AHLI PERTAMA

PENDIDIKAN : 5107211/5107216

JENIS FORMASI: UMUM

Id: 1204 (F=2)

NO.	NOPEs	KODE PDDK	NAMA	NILAI SKD		SKB 1		SKB 2		SKB 3		TOTAL SKB		NILAI AKHIR	KET
				SKOR	NILAI	40 %	NILAI	60 %	NILAI	40 %	NILAI	60 %	NILAI		
1	30201230003032	5107211	TIYASTI SURAYA	402	80.400	32.160	78.500	47.100	86.000	34.400	-	81.500	48.900	81.060	L
2	30201230011347	5107211	EFA RADNAWATI	378	75.600	30.240	76.390	45.830	82.790	33.120	-	78.950	47.370	77.610	L
3	30201230003875	5107211	KHARISMA CANDRA SASI	380	76.000	30.400	70.500	42.300	79.570	31.830	-	74.130	44.478	74.878	
4	30201130004023	5107216	THOMAS HERDIAN ABI PUTRA	372	74.400	29.760	69.800	41.880	82.640	33.060	-	74.940	44.964	74.724	
5	30201230003055	5107211	HARYANI	375	75.000	30.000	68.060	40.840	81.860	32.740	-	73.580	44.148	74.148	
6	30201130000321	5107211	PANJUHARIO PANGESTU	373	74.600	29.840	58.330	35.000	83.570	33.430	-	68.430	41.058	70.898	

[Handwritten Signature]

Lampiran 2: Data Karyawan PNS di BBKPP

Data Pegawai PNS di BBKPP per Mei 2018

No	N A M A	NIP	J A B A T A N
1	Ir. Agus Kuntoro, MTA	19630404 199203 1 010	Kepala BBKPP
2	Ir. Sri Widodo, MM	19660725 199203 1 002	Kepala Bagian Tata Usaha
3	Rossandi, S.IP.	19810827 200901 1 012	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
4	Sugiyata	19600508 198303 1 006	Pelaksana
5	Danang Trianto Putro, SE	19840421 201012 1 001	Pelaksana
6	Supriyadi, S.E.	19600709 198202 1 001	Kepala Sub Bagian Keuangan
7	Marsudi Wiyono, S.E	19650603 198502 1 001	Pelaksana
8	Siti Sumaryani, B.Sc	19621025 198202 2 001	Pelaksana
9	Asmiyati	19621014 198801 2 001	Pelaksana
10	Aulia Muhammad, SE	19820404 200901 1 013	Pelaksana
11	Marisa Sandhiasari, S.E.	19870312 201012 2 001	Pelaksana
12	Woro Suhendah	19610809 198202 2 001	Pelaksana
13	Suharyanto	19600327 198303 1 001	Pelaksana
14	Subarman, S.E.	19600309 198103 1 004	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
15	Merawati	19620703 198303 2 004	Analisis Kepegawaian Penyelia
16	Yuno Ardianto, SH.	19820622 200911 1 001	Analisis Kepegawaian Pertama
17	Prastawa Sunu Saputra, SH	19721125 200212 1 005	Pelaksana
18	Subandriyo, S.E.	19640704 198502 1 001	Kepala Sub Bagian Umum
19	Haris Mustofa	19600308 198202 1 001	Pelaksana
20	Harmawan	19630923 199003 1 004	Pelaksana
21	Indiyatsih, A.Md.	19780421 200604 2 002	Pelaksana
22	Sumarsihono	19610610 198703 1 004	Pelaksana
23	Satja, M.Si.	19770614 200604 1 006	Kepala Bidang Pengembangan Jasa Teknik
24	Haris Nur Salam, A.Md. S.Pd	19800615 200312 1 002	Kepala Seksi Pemasaran
25	Vita Kurniawati, A.Md	19810412 200312 2 002	Pelaksana
26	Surani	19690618 200710 1 001	Pelaksana
27	Mohamad Fadjr Apriliyanto, S.T, M.E.	19800414 200502 1 001	Kepala Seksi Kerjasama
28	Oquli Rahmatul Hidayati, S.S., M.T.	19841212 200901 2 003	Pelaksana
29	Dini Noor Hidayah, S.IP.	19831109 200911 2 001	Pelaksana
30	Waskito Sidi	19600823 198103 1 003	Pelaksana

31	Tri Rahayu Setyo Utami, S.T. MT	19790227 200212 2 005	Kepala Seksi Informasi
32	Suraji	19621231 198303 1 063	Pustakawan Penyelia
33	Noor Relawati Muhammad Syah	19610317 198303 2 004	Pustakawan Penyelia
34	Iyuniarti	19600606 198302 2 002	Pustakawan Penyelia
35	Eko Sulistiyono Wibowo, ST. M.Eng	19830806 200911 1 001	Pelaksana
36	Supramono, A.Md.	19780822 200212 1 003	Pelaksana
37	Sutarto, ST.MT	19770327 200312 1 002	Kepala Bidang SARS
38	Hardjaka, A.Md., M.Sn	19720331 200312 1 001	Kepala Seksi SRKPK
39	Drs. Ir. Prayitno, Apt., M.Sc.	19530428 198003 1 002	Peneliti Madya
40	Ir. Sugihartono, MS	19560119 198503 1 001	Peneliti Madya
41	Sri Sutiyasmi, B.Sc. S.T.	19541118 198203 2 001	Peneliti Madya
42	Ir. Emiliana Kasmudjiastuti	19560105 198203 2 003	Peneliti Madya
43	Rihastrini Setiyo Murti, S.Si., M.Sc	19790104 200212 2 008	Peneliti Pertama
44	Sugiyana	19620615 198202 1 001	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia
45	Ahmad Bion, A.Md	19650810 198503 1 004	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia
46	Wahyu Bintoro, S.Sn	19650530 198603 1 003	Pelaksana
47	Tri Kanthi Rokhmadianto, S.Sn.	19790112 200804 1 001	Pelaksana
48	Hardono	19601019 198203 1 004	Pelaksana
49	Esti Rahayu	19600418 198103 2 002	Pelaksana
50	Sugeng Supardal, S.Sn	19790114 200604 1 002	Pelaksana
51	Fajar Majidi, A.Md.	19850114 200911 1 002	Pelaksana
52	Asri Dwi Pratiwi, A.Md	19860213 201012 2 003	Pelaksana
53	Eka Lusiana, A.Md.TK	19890818 201402 2 001	Pelaksana
54	Sugiyanto, A.Md.TK	19891214 201402 1 001	Teknisi Litkayasa
55	Narima	19660612 198503 1 002	Pelaksana
56	Endang Susiani, ST	19860526 201012 2 001	Kepala Seksi SRKP
57	Muhammad Sholeh, M. Eng	19790611 200212 1 001	Peneliti Muda
58	DR.Sc Bidhari Pidhatika, ST.,M.Sc	19800117 200312 2 001	Peneliti Muda
59	Ihda Novia Indrajati, M.T.	19791112 200803 2 001	Peneliti Muda
60	Noor Maryam Setyadewi, S.T., M.T.	19790331 200804 2 001	Peneliti Pertama
61	Ike Setyorini, S.T.	19810216 200604 2 005	Peneliti Pertama
62	Indiah Ratna Dewi, S.Si.	19820328 200911 2 001	Peneliti Pertama
63	Sriyono, A.Md	19620127 198203 1 002	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia
64	Supriyanto	19600405 198103 1 004	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia
65	Parsono, A.Md	19621212 198302 1 001	Pelaksana

66	F.X. Andri Wisnu Sulistyvo, A.Md	19730508 199303 1 001	Pelaksana
67	Efa Radnawati, S.Si	19910428 201801 2 001	Calon Peneliti
68	Teguh Martianto, S.Si, M.T	19790327 200901 1 007	Kepala Seksi Standardisasi
69	Dona Rahmawati, STP	19850530 200901 2 002	Peneliti Pertama
70	Hesty Eka Mayasari, ST	19920323 201402 2 001	Peneliti Pertama
71	Hartatik	19610715 198203 2 002	Pelaksana
72	Aan Eddy Antana, ST, M.Eng	19790709 200212 1 003	Kepala Bidang PASKAL
73	Indriyana Prastiti Hariyani, ST	19610826 198203 2 002	Kepala Seksi Pengujian
74	Mursulasna	19610110 198202 1 002	Penguji Mutu Barang Penyelia
75	Sugeng	19620521 198202 1 001	Penguji Mutu Barang Penyelia
76	Lourentius Triyono, SE	19610810 198202 1 001	Penguji Mutu Barang Penyelia
77	Suyatini, A.Md	19630513 198303 2 002	Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia
78	Aprial Purwanto, A.Md	19840501 200502 1 001	Penguji Mutu Barang Mahir
79	Titis Widyarningsih, A.Md.	19860709 200911 2 001	Penguji Mutu Barang Mahir
80	Dodi Irwanto, M.Eng.	19830916 200911 1 001	Pelaksana
81	Dwi Ningsih, S.T., M.Si	19860910 200901 2 003	Pelaksana
82	Ign.Joko Prayitno	19640702 198601 1 001	Pelaksana
83	Titik Utami	19610920 198103 2 004	Pelaksana
84	Rangga Kistiwoyo, ST.	19831228 200911 1 001	Pelaksana
85	Suharto	19631014 198502 1 002	Pelaksana
86	Ahmad Mursid Widodo, A.Md	19880403 201012 1 001	Pelaksana
87	Agus Purwanto	19640826 198703 1 003	Pelaksana
88	Nurtias Hamungkasi, A.Md, TK	19900307 201502 1 001	Teknisi Litkayasa
89	Pala	19630608 198202 1 001	Pelaksana
90	Teguh Wiyono	19641030 198502 1 001	Pelaksana
91	Paino	19611021 198703 1 004	Pelaksana
92	Tiyastiti Suraya, S.Si	19940105 2001801 2 001	Calon Peneliti
93	Rambat, M.Sc	19800225 200312 2 006	Kepala Seksi Sertifikasi
94	Ir. Valentina Sri Perthwi, M.P	196007081986032002	AMMI Madya
95	Sri Waskito, B.Sc., S.E.	19601115 198503 1 003	AMMI Madya
96	Widodo, B.Sc., S.Sos	19610616 198503 1 003	AMMI Madya
97	Ir. Emi Sulistyvo Astuti, M.P.	19631218 199303 2 001	AMMI Madya
98	C. Yuwono Sumasto, S.T.	19630724 198502 1 001	AMMI Muda
99	Hastungkara Wijaya Wardani, S.H.	19650322 198502 2 001	AMMI Muda
100	YB. Agung Adhi Nugroho, S.Kom.	19781108 200604 1 005	AMMI Muda

101	Siti Muhalimah, ST	19851130 201012 2 001	AMMI Pertama
102	Agung Nugroho	19620324 198303 1 006	Pelaksana
103	Dhenok Anggraeni, S.TP, M.Si	19831220 201012 2 002	Pelaksana
104	Wahyu Pradana Arsitika, S.T.	19860806 200911 1 002	Kepala Seksi Kalibrasi
105	Marcus Rahna Nurhandaru, A.Md	19620425 198903 1 002	Pelaksana
106	Eko Waluyo Jati, A.Md	19901011 201402 1 001	Pelaksana
107	Dedik Priyana	19821120 200910 1 001	Pelaksana
108	Ir. Syakir Hasyimi, M.Si.	19600424 199003 1 001	Kepala Bidang PKAT
109	Murjilah, S.E.	19600627 198103 2 001	Kepala Seksi Konsultansi
110	Suparti, A.Md	19601102 198103 2 003	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia
111	Gunawan Priambodo, S.TP, M.Eng	19790629 200901 1 004	Pelaksana
112	Umi Reza Lestari, S.TP	19861106 201502 2 001	Pelaksana
113	Sita Azizah Wahyuni, S.T.	19721017 200212 2 001	Kepala Seksi Pelatihan Teknis
114	Marjiana, SE	19620918 198303 1 006	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya
115	Sunarti	19610322 198303 2 003	Pelaksana
116	R. Jaka Susila, B.Sc. S.T.	19611012 199003 1 001	Kepala Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi
117	Ir. Dwi Wahini Nurhajati, M.Eng	19570901 198303 2 001	Perekayasa Utama
118	Prayitno, S.E	19650610 198502 1 001	Pengendali Dampak lingkungan Penyelia
119	Iwan Fajar Pahlawan, S.Pt. M.Si	19821110 200901 1 012	Peneliti Pertama
120	Syaiful Harjanto, ST	19830101 201012 1 003	Perekayasa Pertama
121	Gresy Griyanitasari, S.Pt., M.Sc	19870706 201402 2 001	Peneliti Pertama
122	Thomas Tukirin, A.Md, S.T	19600415 198202 1 001	Pelaksana
123	Nurwachid Sahadi, A.Md.	19640706 198502 1 001	Pelaksana
124	Ismail Umamit, A.Md	19640505 198503 1 003	Pelaksana
125	Joko Purwono	19600727 198203 1 001	Pelaksana
126	Hery Kustanto	19671206 198802 1 001	Pelaksana
127	Wahono, A.Md.	19690331 199303 1 003	Pelaksana
128	Aris Munandar, A.Md	19750407 200701 1 002	Pelaksana
129	Sutayatun	19670106 200811 1 001	Pelaksana
130	Sumadiyahana	19680619 200710 1 001	Pelaksana

Lampiran 3: Data Pegawai Pemerintah non PNS di BBKPP

NO	JABATAN	NAMA PEGAWAI
	SATPAM	
1.		Agus Widodo
2.		Tri Joko
3.		Ngatiran
4.		Ngatiman
5.		Budi Santoso
6.		Dwi Pranowo
7.		Surajiyanto
8.		Banu Saputro
9.		Alphonsus Toto Andreanto
	CLEANING SERVICE	
1.		Bardiyanto Sayuti
2.		Abdul Malik
3.		Sugito
4.		Saidin
5.		Wawan Heryanto
6.		Sujono
7.		Nurjani
8.		Anjar Maryanto
9.		Slamet Rujiatin
10.		Sarijan
11.		Tri Agus Suratman
	LABORAN	
1.		Hery Suci Romansah
2.		Rita Rahayu EW
3.		Adi Prasetyo
	ADMINISTRASI	
1.		Tri Widagdo
2.		Supriyanto, S.Sos
	PENGEMUDI	
1.		Sumadi

2.		Brama Yudha Sakti
3.		Anur Purwoko
	SEKRETARIS	
1.		Septiyana Widiastuti A.Md
	CUSTOMER SERVICE	
1.		Ari Susanti, S.Par
2.		Juliana Sari
	TEKNISI	
1.		Arief Reesa Wijaya

Lampiran 4: Program Pelatihan dan Pengembangan SDM di BBKPP 2017 dan 2018

PROGRAM PELATIHAN SDM APARATUR BBKPP TAHUN 2017

No.	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan	Perencanaan	Keterangan
		3	4	5	6
I. PENJENJANGAN/POLA KARIR					
1	Diklat PIM IV	1 Orang		Feb-17	Eksternal Pusdiklat LAN.
2	Diklat PIM II	1 Orang		Feb-17	
3	Diklat PIM III	1 Orang		Aug-17	Pusdiklat Industri
II. FUNGSIONAL					
1	Peneliti Pertama	2 Orang		Jun-17	Pusdiklat LIPI
2	Perekayasa	1 Orang		Sep-17	Pusdiklat Industri
3	Litkayasa	2 Orang		Apr-17	Pusdiklat Industri
4	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang.	1 Orang		Jun-17	Pusdiklat Perdagangan.
III. PENINGKATAN KOMPETENSI					
1	Diklat Teknis Kalibrasi Alat Ukur Besaran Massa.	2 Orang		Feb-17	Eksternal(Paskal)
2	Penyusunan Data Base Menggunakan Microsoft Acces	20 Orang	Kabid PJT, Kepala Seksi dan Staf di Bidang PJT.	Feb-17	Eksternal (PJT)
3	Pengelolaan Web site (admin web site).	5 Orang	Seksi Informasi	Feb-17	Eksternal (PJT)
4	Pelatihan ISO 17021-1:2015, ISO 17021-2:2012 & ISO 17021-3 : 2012.	30 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
5	Proses Produksi & QC ban	20 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
6	Diskusi Implementasi ISO 14001: 2015.	20 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
7	Pelatihan Manajemen Resiko	15 Orang		Feb-17	Internal (Paskal)
8	Sosialisasi Pengembangan Budaya PNS.	30 Orang	Eselon III, IV dan Kepegawaian	Mar-17	Internal (TU)
9	Pelatihan RKBMN	10 Orang	Keuangan dan terkait	Mar-17	Internal (TU)
10	Pelatihan Inventarisasi Ulang BMN	10 Orang	Keuangan dan terkait	Mar-17	Internal (TU)
11	Pelatihan Pelaporan SPT Pajak Bendahara	10 Orang	Keuangan terkait	Mar-17	Internal (TU)
12	Pelatihan Penyusunan Dokumen SNI ISO 9001 : 2015.	4 Orang	Murjiah, Suparti, Umi Reza, Iwan Fajar Pahlawan.	Mar-17	Internal (PKAT)
13	ISO 17065 : 2012 & ISO 17067 : 2013.	30 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
14	Pelatihan Introduction ISO 50001 : Energy management system	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
15	Pelatihan Introduction ISO 50001 : Energy management system.	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
16	Pelatihan proses Produksi & QC Industri AMDK.	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
17	Pelatihan Pengukuran dan Kalibrasi Waktu dan Prekuensi (Centrifuge,	10 Orang		Mar-17	Internal/Eksternal
18	Sosialisasi Struktur Lembaga Sertifikasi Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Tanggung Jawab Pengelola dan prosedur Audit/Evaluasi.	20 Orang		Mar-17	Internal
19	Program tingkat basic	10 Orang	Seksi Informasi	Mar-17	Eksternal (PJT)

No.	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan	Perencanaan	Keterangan
1	Sosialisasi Skema Sertifikasi dan Tata kerja Komite Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Balai Besar Kulit Karet dan Plastik.	3 Orang	Sugihartono, Regina Purwaningsih, Supardi	Mar-17	Internal (Paskal)
21	Pelatihan Pengendalian, Monitoring dan Pengukuran limbah (padat, cair & gas) pada industry crumb rubber, RSS, Penyamakan kulit, & industry makanan –	20 Orang		Mar-17	Internal (Paskal)
22	Pelatihan Pengukuran dan Kalibrasi Dimensi (Mistar)	2 Orang		Mar-17	Eksternal (Paskal)
23	Best Practice of Photography	5 Orang	Tri Rahayu, Supramono, Suraji, Qouli, Dini	Mar-17	Eksternal.
24	Pemahaman Teknis Pengujian	20 Orang	Kasi dan Staf di Bidang PJT	Mar-17	Internal (PJT)
25	Penanganan Kebakaran (Penggunaan Apar)	30 Orang	Pegawai dan C.S	Apr-17	Internal (TU)
26	Pelatihan Penyusunan Deskripsi Paten	4 Orang	Murjiah, Suparti, Umi Reza, Iwan Fajar Pahlawan.	Apr-17	Internal (PKAT)
27	Pelatihan Jait Sistem Komputer.	5 Orang	Lab. Atas kaki Produk kulit.	Apr-17	Internal (SARS)
28	Pelatihan Proses Produksi dan Pengujian Selang karet dan Selang Thermoplastic	34 Orang		Apr-17	Internal
29	Sistem Informasi perpustakaan berbasis Indomarc (Inlislite)	5 Orang	Tri Rahayu, Eko SW, Supramono, Suraji, Noor Relawati	Apr-17	Eksternal (PJT)
30	Pengertian Reuse, Recycle dan Recover (3 R)	20 Orang		Apr-17	Internal (Paskal)
31	Lead Auditor Course ISO 45001	10 Orang		Apr-17	Internal (Paskal)
32	Pelatihan Pengukuran dan Kalibrasi Gaya (Hardness Durometer Tester)	2 Orang		Apr-17	Internal/Eksternal
33	Teknik Negosiasi	20 Orang	Kahid PJT, Kepala Seksi dan Staf di Bidang PJT, serta staf seksi Sertifikasi	Apr-17	Eksternal (PJT)
34	Pelatihan Penyusunan Sasaran Kerja (SKP) Pegawai	20 Orang	Eselon IV, Pengelola Kepeg.	May-17	Internal (TU)
35	Pelatihan Cleaning Service	10 Orang	C.S	May-17	Internal (TU)
36	Pelatihan Penyusunan Dokumen SNI ISO 14001 : 2015	4 Orang	Murjiah, Suparti, Umi Reza, Iwan Fajar Pahlawan.	May-17	Internal (PKAT)
37	Pelatihan Pengolahan Limbah Cair	10 Orang	Personil Lab. Proses	May-17	Internal (SARS)
38	Pelatihan Penulisan KTI untuk Jurnal Internasional	20 Orang	Peneliti/ Calon Peneliti	May-17	Internal (SARS)
39	Pelatihan Besaran Volunmetrik (Buret Digital)	10 Orang		May-17	Eksternal (Paskal)
40	Pelatihan Besaran Instrumen Analisis (Spectrofotometer)	10 Orang		May-17	Eksternal (Paskal)
41	Pelatihan Pengendalian, monitoring dan pengukuran kebisingan dan getaran pernyamakan kulit, & Industri Makanan dan minuman.	20 Orang		May-17	Internal (Paskal)
42	Pemahaman Teknis Kalibrasi	20 Orang	Kasi dan Staf di Bidang PJT	May-17	Internal (PJT)
43	Penulisan Standarisasi	10 Orang	Seksi Standarisasi dan bidang terkait	Jun-17	Internal (SARS)
44	Chemistry of leather Productia.	20 Orang	Peneliti	Jun-17	Internal (SARS)
45	Pelatihan Assesor kompetensi	4 Orang	(Walhyu Bintoro, Heru B.Susanto, Sugiyanto, FX. Andri W	Jun-17	Internal (SARS)
46	Pelatihan Indonesia Environmental Law.	20 Orang		Jun-17	Internal (Paskal)
47	Pelatihan Pembuatan Cindera Mata dari Plastik Resin	10 Orang		Jul-17	Internal (PKAT)

No.	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan	Perencanaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
48	Pelatihan Pembuatan Modul pelatihan	10 Orang		Jul-17	Internal (PKAT)
49	Pelatihan Pengolahan Limbah Proses Penyamakan Kulit.	6 Orang	Prayitno, Eka, Nurwahid,R.Jaka, Gresy, Aris M.	Jul-17	Internal (PKAT)
50	Pelatihan Vulkanisir Ban Mobil	3 Orang	Ismail, Syaiful, Nurwahid	Jul-17	Internal (PKAT)
51	Introduction to ISO 22000 Food Safety & Implementing ISO 22000	20 Orang		Jul-17	Internal (Paskal)
52	Pelatihan Teknis Sistem Mutu 17025 : 2008(persyaratan umum kompetensi	2 Orang		Jul-17	Eksternal(paskal
53	Ketidak pastian Pengujian	10 Orang		Jul-17	Internal
54	Ketidak pastian Pengujian	10 Orang		Jul-17	Internal
55	Pelatihan Proses penyamakan Kulit garmen	6 Orang	Aris M, Eka, Wahono, Nurwahid, Jaka, gresy.	Aug-17	Internal (PKAT)
56	Pelatihan Pengoperasian Mesin Shaving dan Mesin Split.	3 Orang	Aris, Wahono, Sutayatun.	Aug-17	Internal (PKAT)
57	Pelatihan Teknis Jaminan Mutu Hasil Kalibrasi	2 Orang		Aug-17	Eksternal (Paskal
58	Pelatihan Teknis Jaminan Mutu Hasil Kalibrasi	2 Orang		Aug-17	Eksternal (Paskal
59	Pengoperasian Optimalisasi dan analisa dat AAS	5 Orang		Aug-17	Eksternal
60	Pengoperasian Optimalisasi dan analisa dat AAS	5 Orang		Aug-17	Eksternal
61	Pelatihan Pengoperasian Ketel Uap	2 Orang	Nurwahid, Syaiful	Sep-17	Internal (PKAT
62	Pelatihan proses produksi & QC makanan ekstrudat	20 Orang		Sep-17	Internal (Paskal)
63	Pelatihan Hazard Identification , Risk Assesment & Determining control	20 Orang		Oct-17	Internal (Paskal)
64	Pengoperasian optimalisasi GC dan HPLC.	5 Orang		Oct-17	Eksternal
65	Pelatihan menyusun Road Map Litbangyasa Balai Besar Kulit, Karet Dan Plastik.	20 Orang	Peneliti, Perekayasa, Eselon terkait.	Nov-17	Internal (PKAT)

Kepala Bagian Tata Usaha,



Drs. Sri Widodo, MM.

NIP. 196607251992031002

PROGRAM PELATIHAN SDM APARATUR BBKPP TAHUN 2018

No.	Nama Pelatihan	Jumlah Peserta	Keterangan	Perencanaan	Keterangan
I.	PENJENANGAN POLA KARIR	3		1	6
1.	Diklat PIM IV	Orang			Eksternal Puskal
2.	Diklat PIM II	Orang			Eksternal Puskal
3.	Diklat PIM III	Orang			Puskal Industri
II.	FUNGSIONAL				
1.	Peneliti	Orang			
	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Peneliti	2 Orang			Puskal LIPI
2.	Perekayasa	1 Orang	Bidhari P		Puskal LIPI
3.	Litkayasa	Orang			Puskal Industri
4.	Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Peneliti Mtu Barang	Orang			Puskal Industri
III.	PENINGKATAN KOMPETENSI				
1.	Pelatihan Operasional SEM (ISO 9001 : 2015 dan implementasi)	10 Orang			Jan:18
2.	Pelatihan Operasional SEM (ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015)	20 Orang	Semua Auditor		Jan:18
3.	Sosialisasi Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017	130 Orang			Feb:18
4.	Pelatihan SK	30 Orang			Feb:18
5.	Diklat teknis manajemen operasional pegawai mutu barang	2 Orang	Aan Eddy Annana, Wahyu Pradana		Feb:18
6.	Pelatihan Pengoperasian Injection Molding	10 Orang	Personil di Seksi Karet dan Plastik; Peneliti bidang karet dan plastik		Feb:18
7.	Pelatihan Pengoperasian SEM dan Analisisnya	2 Orang	Endang Susiana, Noor Maryam		Feb:18
8.	Pelatihan Desain Komponen Barung Plastik Karet	3 Orang	Px. Anuri Wiayu, Noor M, Endang S		Bandung (SARS)
9.	Pelatihan Pengujian Mutu Atas Kelas Melalui Teknik Pengelutiran	10 Orang	Seksi SRKPK		Feb:18
10.	Penyusunan Dokumen SMK3	15 Orang			Feb:18
11.	Proses Kulit garmen kelas kron	15 Orang			Feb:18
12.	Penyusunan Kontrak/MOU/Kerjasama dengan instansi luar negeri	5 Orang			Feb:18
13.	Teknik Marketing	20 Orang	Bidang PTT		Feb:18
14.	Pelatihan Operator dan admin SLIM (Semayam Library Management sistem)	10 Orang	Seksi Informasi		Feb:18
15.	Pelatihan Perhitungan Sertifikasi	10 Orang	Seksi Pemasaran dan Kerjasama		Feb:18
16.	Pelatihan Penulisan Buku	20 Orang	Peneliti, Perekayasa, Litkayasa		Feb:18
17.	Proses dan pengujian bantalan demag dan bantalan pembuatan	35 Orang	Semua Auditor dan PPC		Feb:18
18.	Penyegaran pengas Sarpain	10 Orang			Mar:18
19.	Pelatihan lead auditor ISO 14001:2015	4 Orang	Rambot, Siti M, Haeunglana, Emi S		Mar:18
20.	Pelatihan ISO 17025:2017	25 Orang			Mar:18
21.	Pelatihan Perencanaan Sampel, Optimasi Setting Alat FTIR dan Analisisnya	20 Orang	Peneliti, Perekayasa, Litkayasa		Mar:18
22.	Pendidikan Pengelolaan E-Jurnal	10 Orang	Ibda Novia, Rihastwi, Ike S, Noor Maryam, Dodi Irvanto, Iwan Fajar, Hesty Eka, Grey G, Pramono, Tri K		Mar:18
23.	Pengolahan limbah proses penyamakan kulit menggunakan koln absorber	15 Orang			Mar:18
24.	Vulkanisir Ban Mobil	10 Orang			Mar:18
25.	Optimisasi Website dan Media Sosial (FB, IG, Twitter, line, unob, dan Youtube)	20 Orang	Bidang PTT		Mar:18
26.	Pelatihan Mekanisme Pengukuran Kinerja Pelanggan	40 orang			Mar:18
27.	Pembinaan dan Pengawasan Keasapian Internal	10 Orang			Mar:18
28.	Peninggalangan Kebakaran	20 Orang	Sub Bagian Umum, Sarpain, CS		Apr:18
29.	ITNA (Training Need Analysis).	5 Orang	Kasubag/Staf		Apr:18

30	Evaluasi Kinerja Injeksi	30 Orang	Semua Auditor dan Pengabdian Masyarakat Sertifikasi	Apr-18	Eksternal (Puskal)
31	Sampling udara ambient dan emisi	6 Orang	Teknik Kalibrasi	Apr-18	Eksternal (Puskal)
32	Diklar teknis kalibrasi: instrument analysis (ex: pH meter, conductivity, Turbidity, TDS)	2 Orang	Teknik Kalibrasi	Apr-18	Puskal kerjasama
33	Pelatihan Dasar-Disinfeksi Material	20 Orang	Peneliti, Perkerjasama, Litkayasa	Apr-18	Internal (SARS)
34	Pelatihan Aspek Kimia Pada Setup Tahapan Pengolahan Kaki	20 Orang	Peneliti, Perkerjasama, Litkayasa	Apr-18	Internal (SARS)
35	Pelatihan Kimia Kertas	5 Orang		Apr-18	Di BNSP
36	Pengoperasian ketel tetap	5 Orang		Apr-18	Internal (PKAT)
37	Public Speaking	20 Orang	Bidang PPT	Apr-18	Eksternal (PJT)
38	5 R. bagi Cleaning Service	10 Orang	CS	May-18	Internal (TU)
39	Kurasa Perbandharan	2 Orang		May-18	Internal (TU)
40	Workshop merologi LPH	20 Orang	Teknik Kalibrasi	May-18	Puskal kerjasama
41	Workshop Kimia Proses Komponding dan Volkanisasi Karet	20 Orang	Peneliti, Perkerjasama, Litkayasa	May-18	Internal (SARS)
42	Pelatihan SSSS	20 Orang	Peneliti, Perkerjasama, Litkayasa	May-18	Internal (SARS)
43	Pemahaman OHSAS 2018	15 Orang		May-18	Internal (PKAT)
44	Pengoperasian mesin fleshing & Splitting	5 Orang		May-18	Internal (PKAT)
45	Pejabatian Prima	20 Orang	Bidang PPT	May-18	Eksternal (PJT)
46	Kejutan pengujian minyak telor, MBS, olesol dan silet	4 Orang		May-18	Eksternal (PJT)
47	Diklat dan pelatihan kebidayaan perikanan hasil kalibrasi	4 Orang		Jun-18	Eksternal (Puskal)
48	Drafting dan Editing Penyusunan Dokumen SNI	2 Orang	Teknik Kalibrasi	Jun-18	Puskal kerjasama
49	Pelatihan teknik fotografi dan teknik video shooting	5 Orang	Seksi Standardisasi	Jun-18	Internal (SARS)
50	Analisis Statistik Dalam Penelitian Material Polymer: Complete Rariformed Design, Taguchi Method, dan Surface Respon Method	20 Orang	Bidang PPT	Jun-18	Eksternal (PJT)
51	Analisis Statistik Dalam Penelitian Material Polymer: Complete Rariformed Design, Taguchi Method, dan Surface Respon Method	20 Orang	Peneliti, Perkerjasama, Litkayasa	Jul-18	Internal (SARS)
52	Pelatihan kalibrasi peralatan di pabrik SIR	10 Orang		Sep-18	Internal (Puskal)
53	Pelatihan kalibrasi peralatan di pabrik SIR	10 Orang		Sep-18	Internal (Puskal)
54	Pelatihan Dasar merologi SNI (ISO 9001: 2015 dan SNI ISO 14001: 2015 beserta implementasinya)	10 Orang		Sep-18	Internal (PKAT)

Kepala Bagian Tan Ushia,

 Drs. Sri Widodo, MM.
 NIP. 19660725 1992031002