

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DI PUSAT STUDI LINGKUNGAN HIDUP UNIVERSITAS GAJAH MADA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk gelar Sarjana (S1)



Disusun Oleh:

Cindy Mondaiga

2117 29733

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

SEPTEMBER 2021

MAGANG

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DI PUSAT STUDI LINGKUNGAN HIDUP UNIVERSITAS GAJAH MADA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

CINDY MONDAIGA

No. Mhs.: 211729733

telah dipresentasikan di depan Tim Dosen pada hari Senin, 13 September 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen.

SUSUNAN TIM DOSEN:

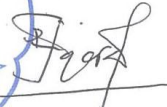
Pembimbing,



Isnanda Zainur Rohman, SE., MM.



Ketua/Penguji,



Siti Al Fajar, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 13 September 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
Ketua,



Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

HALAMAN PERNYATAAN ORINALITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cindy Mondaiga

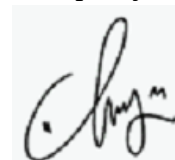
NIM : 2117 29733

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya dengan sungguh-sungguh melaksanakan magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM dan saya menulis laporan dengan judul “Laporan Magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada” murni merupakan hasil karya saya sendiri, tanpa menyalin atau meniru tulisan penulis lain.

Pernyataan ini saya buat tidak dengan paksaan orang lain. Jika dikemudian hari, tulisan saya terbukti bahwa saya telah meniru penulis lain, maka saya bersedia menerima pembatalan gelar sarjana dan ijazah yang diberikan oleh Program Pascasarjana STIE YKPN Yogyakarta

Yogyakarta, 11 Mei 2021

Pembuat pernyataan



Cindy Mondaiga

2117 29733

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang sesuai waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini ditulis dengan pengalaman yang penulis alami selama masa magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM yang dimulai pada 17 Februari 2021 hingga 17 Mei 2021. Laporan Magang ini berisikan tentang tugas yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang kerja. Laporan magang ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan dengan bobot satuan kredit semester (SKS) sebanyak 6 SKS di Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta.

Dalam menulis Laporan Magang ini penulis tidak lepas dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi kepada penulis, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Wahyu Prajogo, M.B.A. selaku Ketua STIE YKPN.
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.kom, M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua I STIE YKPN yang telah memberikan arahan mengenai mata kuliah magang.
3. Bapak Isnanda Zainur Rohman, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membantu, mengarahkan, dan meluangkan waktu serta tenaganya selama pembuatan Laporan Magang ini.
4. Ibu Dra. Siti Al Fajar, M.Si. selaku dosen penguji.
5. Bapak Dr. Pramono Hadi, M.Sc. selaku Pemimpin PSLH UGM, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.

6. Bapak Dr. Wahyu Yun S, S.H., M.Hum., L.L.M. selaku Sekretaris PSLH UGM, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan serta memberikan tugas kepada penulis.
7. Ibu Dr. Endang Astuti selaku Koordinasi pada Bidang Pelatihan dan Kerjasama, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
8. Ibu Bintang Indirajati selaku Admin Pelatihan dan Kerjasama, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
9. Bapak Mahmud Saffi selaku Admin Penelitian dan GIS, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
10. Bapak Lucky Prasetyo selaku Admin Pengabdian Masyarakat, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
11. Ibu Miranda Adihimawati selaku Admin Laboratorium, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan serta memberikan tugas ketika penulis berada di Laboratorium.
12. Bapak Indha Marta Raharja selaku Admin Inovasi TI, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
13. Bapak Aditya Sewanggara selaku Admin Inovasi TI, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
14. Ibu Rita Tri Nuraini selaku Koordinasi Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
15. Ibu Nur Winda Octavia selaku bagian kesekretariatan, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan penulis ketika penulis dipindah tugaskan.

16. Ibu Retno Wulandari, S.E.,Ak. selaku Koordinasi Bidang Keuangan dan Inventarisasi Aset, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan penulis ketika penulis berada di bagian keuangan.
17. Bapak Diki Kurniawan selaku Juru Bayar atau Bendaharawan, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan penulis serta mengajarkan penulis ketika penulis berada di bagian keuangan.
18. Bapak Sumadi selaku Admin Aset, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan mengarahkan penulis ketika penulis berada di bagian Aset.
19. Ibu Endang Susmiratri selaku Pengolah Data Sarpras, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
20. Ibu Dzakiyah dan Ibu Halimah selaku Admin perpustakaan, yang telah mengajarkan penulis dan mengarahkan penulis ketika penulis berada di bagian perpustakaan.
21. Bapak Hammaz selaku Admin Invoice, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
22. Bapak Zakki selaku bagian TI, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
23. Arika yang membantu penulis selama penulis ditugaskan di bagian laboratorium.dan aset.
24. Seluruh staff Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada yang belum disebutkan di atas, yang telah mendukung dan mengarahkan penulis ketika melaksanakan kegiatan magang.
25. Keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat tanpa henti.

26. Syanika Hera, Ayu Saritri, Ricky Adi Kurniawan, Bimo Atarik Aziz, Lidya Ardini, Liana Ardini, dan Priska Dinar, selaku teman yang memberikan dukungan dan semangat tanpa henti.
27. Monsta X, selaku idol yang dicintai penulis, terutama Lee Minhyuk yang sudah menjadi penyemangat dengan menyajikan konten-konten yang selalu menghibur, dan menjadikan penulis tertawa lepas, serta dapat melepaskan sejenak rasa penat atau letih.
28. EXO, selaku idol yang juga dicintai penulis, yang sudah menjadikan penyemangat dengan konten-konten yang selalu menghibur, yang menjadikan penulis melepaskan sejenak rasa penat atau letih, dan menjadikan penulis tertawa dengan lepas.

Dengan penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis meminta maaf jika masih terdapat beberapa kekuarangan, dan penulis dengan senang hati menerima adanya kritik dan saran yang bersifat mengembangkan tulisan ini. Penulis berharap, jika laporan ini dapat menjadikan acuan dan memberikan manfaat bagi pembaca, sehingga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 Mei 2021

Penulis



Cindy Mondaiga

HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Mondaiga

NIM : 2117 29733

Program Studi : Manajemen

Jenis karya ilmiah : Laporan Magang

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan Laporan Magang saya kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Laporan Magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada

Dengan adanya Hak ini, STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media atau memformat, mengelola dalam bentuk data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 12 Agustus 2021

Penulis



Cindy Mondaiga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini disusun untuk menjelaskan kegiatan magang kerja yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan, dimulai dari tanggal 17 Februari 2021 hingga 17 Mei 2021 di Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada, berlokasi di Jl. Kuningan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281 (depan kolam renang FIK UNY). Selama melaksanakan kegiatan kerja, penulis ditempatkan di beberapa bagian, yaitu yang pertama penulis diminta untuk mewawancarai karyawan PSLH UGM, kemudian penulis dipindah tugaskan di bagian perpustakaan, tidak hanya itu saja penulis dipindah tugaskan lagi di bagian Laboratorium, dan terakhir penulis dipindah tugaskan di bagian keuangan. Penulis juga mengalami beberapa permasalahan, yaitu kurangnya pemahaman atas tugas yang diberikan, kurang teliti dalam melakukan tugas yang diberikan. Penulis mendapatkan pengalaman, wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis juga mengetahui cara bersikap sopan selama kegiatan magang kerja, sehingga dapat beradaptasi dan berbaur di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report is arranged to explain the work internship activities carried of the author for three months, starting form 17 February 2021 to 17 May 2021 at Pusat Studi Lingkungan Hidup Univeritas Gajah Mada, located in Jl. Kuningan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281 (in front of FIK UNY pool). During the activity, the author was placed in several sections, firstly the author was asked to interview PSLH UGM employees, then the author was transferred to the library section, not only that the author was also transferred to the laboratory section, and the last the author was transferred to the finance section. The author experiencing some problems, that is do not understand the taks given, not careful with taks given. The author gains experience, insight, and knowledge about the real world of work. The author also know how to be polite during work interships, so the author can adapt and bland in the real work environment.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN ORINALITAS	i
KATA PENGANTAR.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang Kerja	3
1.3.1 Manfaat bagi penulis ketika melaksanakan magang kerja	3
1.3.2 Manfaat bagi organisasi	4
1.3.3 Manfaat bagi kampus	4
1.4 Tempat Kegiatan Magang	4
1.5 Sistematika Laporan Magang	5
BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1 Profil Perusahaan.....	7
2.1.1 Sejarah Singkat	7
2.1.2 Visi dan Misi Visi Perusahaan	8
2.1.3 Fasilitas Gedung.....	9
2.1.4 Kegiatan	10
2.1.5 Kerja Sama	10
2.1.6 Struktur Organisasi	11
2.1.7 Pengelola dan Staff	12
2.2 Aktivitas Magang	13
2.2.1 Keseharian Staff PSLH UGM.....	14
2.2.2 Perpustakaan PSLH UGM.....	20

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.3	Laboratorium PSLH UGM.....	24
2.2.4	Aset	26
2.2.5	Keuangan	28
BAB III LANDASAN TEORI.....		33
3.1	Komunikasi	33
3.2	Kinerja Karyawan.....	34
3.3	Budaya Organisasi	35
3.4	Motivasi	36
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		37
4.1	Analisis Permasalahan.....	37
4.1.1	Suasana yang Canggung.....	37
4.1.2	Pemahaman Tentang Sistem Informasi Perpustakaan	37
4.1.3	Pemahaman Tentang Bahan dan Alat Laboratorium.....	38
4.1.4	Reinventarisasi Perlengkapan Kantor & Laporan yang Tidak Seimbang	38
4.1.5	Sistem Keuangan yang Baru.....	39
4.2	Solusi Permasalahan	39
4.2.1	Suasana yang Canggung.....	40
4.2.2	Pemahaman Tentang Sistem Informasi Perpustakaan	40
4.2.3	Pemahaman Tentang Bahan dan Alat Laboratorium.....	41
4.2.4	Reinventarisasi Perlengkapan Kantor & Laporan yang Tidak Seimbang	42
4.2.5	Sistem Keuangan yang Baru.....	43
BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....		45
5.1	Kesimpulan	45
5.2	Rekomendasi.....	46
5.2.1	Bagi Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM.....	46
5.2.2	Bagi STIE YKPN	46
5.3	Refleksi Diri	47
DAFTAR PUSTAKA.....		51
LAMPIRAN		52

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PSLH UGM.....	11
---	----



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

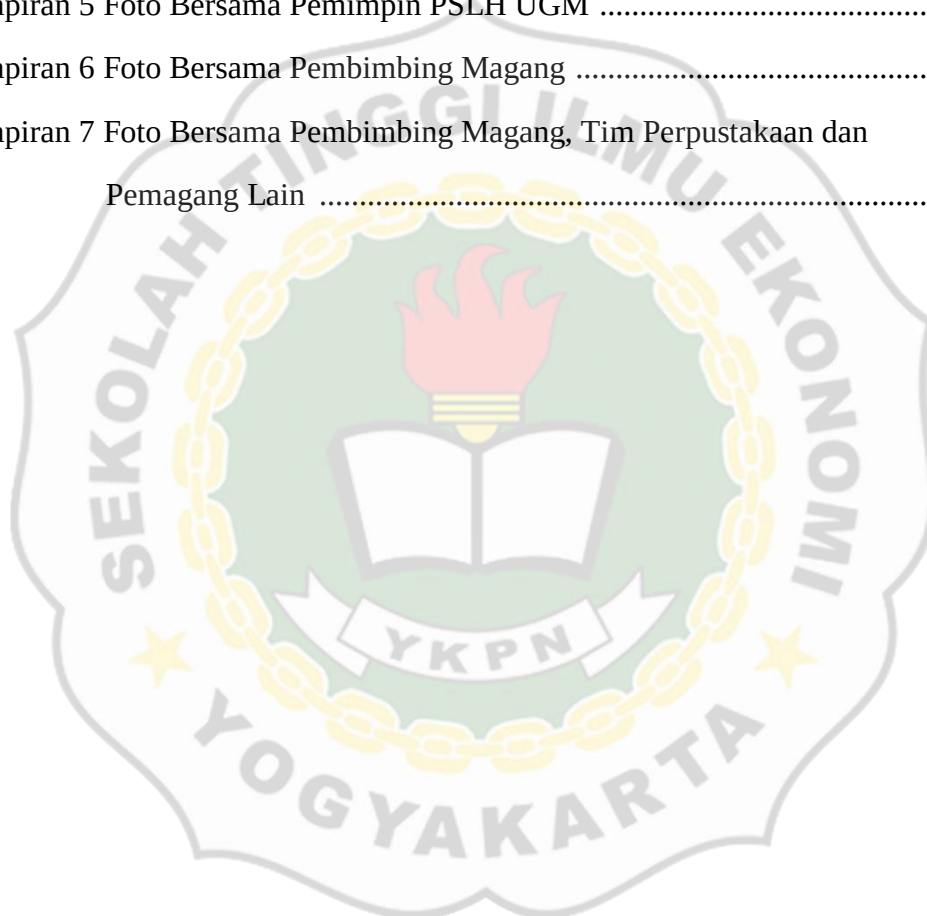
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Melepas Label Lama Buku	20
Gambar 2.2 Pencarian Buku	21
Gambar 2.3 Formulir Tambah Buku	21
Gambar 2.4 Tambah <i>Eksemplar</i>	22
Gambar 2.5 Tambah <i>Eksemplar</i>	22
Gambar 2.6 Mengisi Nomer pada Label	23
Gambar 2.7 Melabeli Ulang Buku	23
Gambar 2.8 Inventarisasi Laboratorium	24
Gambar 2.9 Inventarisasi Aset (pada Saat Mencari Label)	26
Gambar 2.10 Membuat Laporan Hasil Inventarisasi Aset	27
Gambar 2.11 Tambah Data Manajemen Mitra	28
Gambar 2.12 Formulir Manajemen Mitra	28
Gambar 2.13 Tambah Data Manajemen <i>Invoice</i>	29
Gambar 2.14 Formulir Manajemen <i>Invoice</i>	29
Gambar 2.15 Formulir Manajemen <i>Invoice</i>	30
Gambar 4.1 Contoh GL (<i>Guarantee Letter</i>)	43
Gambar 4.2 Contoh Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak	44

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Kesediaan Magang Kerja dari Instansi	54
Lampiran 2 Penilaian Kegiatan Magang	55
Lampiran 3 Surat Keterangan Magang Kerja	56
Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Magang	57
Lampiran 5 Foto Bersama Pemimpin PSLH UGM	61
Lampiran 6 Foto Bersama Pembimbing Magang	62
Lampiran 7 Foto Bersama Pembimbing Magang, Tim Perpustakaan dan Pemangang Lain	63



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah dirinya lulus dari perguruan tinggi yang menaunginya. Perguruan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu sumber daya bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa tersebut sebagai salah satu harapan bangsa untuk bekerja di sebuah perusahaan maupun instansi. Salah satu kegiatan mahasiswa agar dirinya mengetahui bagaimana gambaran dunia kerja tersebut, adalah dengan melakukan magang kerja di sebuah perusahaan atau instansi sesuai dengan program studi yang diambilnya.

Untuk menyelesaikan tugas akhir, penulis selaku mahasiswa tingkat akhir STIE YKPN, memutuskan untuk mengambil mata kuliah magang sebagai salah satu syarat kelulusan. Penulis memilih Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada untuk melaksanakan magang kerja tersebut. Alasan penulis memasuki organisasi tersebut adalah penulis ingin mengetahui bagaimana cara kerja karyawan PSLH UGM pada saat masa pandemi seperti ini. Penulis juga ingin mengetahui organisasi seperti apa PSLH UGM ini, serta penulis juga ingin mengetahui mengenai sistem keuangan yang digunakan oleh organisasi tersebut.

Sejak tahun 2014, Direktorat Riset Universitas Gajah Mada (UGM) telah menyusun beberapa kelompok riset untuk menerapkan topik riset strategis. Kelompok riset ini didirikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan memiliki topik penelitian strategis UGM. Kelompok peneliti ini beranggotakan peneliti-peneliti dari disiplin ilmu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang memiliki minat sama. Salah satu dari kelompok peneliti ini, yaitu Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada (PSLH UGM). Pusat Studi ini berfokus untuk mengumpulkan penelitian dalam sejumlah kegiatan penelitian dasar dan terapan di bidang lingkungan, misalnya sistem informasi lingkungan, penilaian lingkungan strategis, AMDAL, dan lain-lain yang berkaitan dengan lingkungan.

Pusat studi ini menawarkan beberapa bentuk pelatihan untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang lingkungan, seperti kursus AMDAL, audit lingkungan, penilaian lingkungan strategis, dan lain-lain yang berkaitan dengan lingkungan. Pusat studi ini juga mengembangkan referensi di bidang lingkungan, bahkan pusat studi ini telah menerbitkan buku dengan judul 'Jurnal Manusia dan Lingkungan' yang telah terakreditasi. Pusat studi ini juga melakukan pengabdian terhadap masyarakat dengan memonitoring dan mengevaluasi kualitas lingkungan, pengelolaan sampah UGM, memberikan *respons* tentang lingkungan kepada masyarakat, serta bantuan dan advokasi di bidang lingkungan.

Penulis mendapatkan pengalaman kerja serta tantangan ketika penulis dipindah tugaskan. Pengalaman dan tantangan penulis lewati dengan penuh semangat, serta penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai, perpustakaan, laboratorium, aset, dan mempelajari sistem keuangan yang diterapkan pada organisasi tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

Tujuan penulis melakukan magang kerja, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan karyawan PSLH UGM dari mulai berangkat kerja hingga pulang kerja.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara menginput buku di Sistem Informasi Perpustakaan PSLH UGM.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara menginventarisasi alat laboratorium di PSLH UGM.
4. Untuk mengetahui bagaimana cara menginventarisasi peralatan dan perlengkapan kantor pada bagian aset.
5. Untuk mengetahui sistem keuangan yang diterapkan di PSLH UGM.

1.3 Manfaat Magang Kerja

1.3.1 Manfaat bagi penulis ketika melaksanakan magang kerja, untuk:

1. Menambah pengalaman dan wawasan, serta dapat menunjukkan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengasah kemampuan penulis sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat mengetahui berbagai hal yang belum pernah penulis lakukan.
3. Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
4. Menjadikan penulis disiplin terhadap waktu.
5. Menjaga hubungan baik dan dapat menjalin kerja sama dengan kampus.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Mendorong penulis untuk memiliki hubungan yang baik dengan karyawan yang berada pada organisasi tersebut.

1.3.2 Manfaat bagi organisasi, untuk:

1. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan.
2. Meningkatkan nama baik instansi untuk lebih dikenal lagi oleh masyarakat dan juga akademis.
3. Membantu meningkatkan kelulusan yang dibutuhkan dunia kerja sesungguhnya.

1.3.3 Manfaat bagi kampus, untuk:

1. Meningkatkan nama baik STIE YKPN, jika mahasiswa dapat mengikuti arahan dan dapat melakukan pekerjaannya dengan baik.
2. Menambah kriteria kelulusan dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat memberikan nilai baik oleh organisasi setelah lulus dari STIE YKPN.
3. Menjaga hubungan baik dan dapat menjalin kerja sama dengan organisasi.
4. Menjadikan kampus lebih dikenal oleh kalangan masyarakat, terutama lebih dikenal oleh organisasi.

1.4 Tempat Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang kerja di Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada, yaitu berada di Jl. Kuningan Caturtunggal, Depok, Kab. Sleman, Yogyakarta, 55281 (depan kolam renang FIK UNY). Kegiatan magang kerja dilakukan selama 3 bulan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mulai dari tanggal 17 Februari 2021 hingga 17 Mei 2021. Hari kerja mulai dari hari Senin hingga hari Jumat, pada pukul 09.30 WIB hingga 16.00 WIB. Jika pada bulan puasa, hari kerja mulai dari hari Senin hingga hari Jumat, pada pukul 09.00 WIB hingga 15.30 WIB.

1.5 Sistematika Laporan Magang

Agar penulisan laporan kegiatan magang lebih terarah, maka penulisan laporan kegiatan magang ini akan dibagi menjadi lima bab, dengan pembahasan sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan magang kerja, manfaat magang kerja, tempat kegiatan pelaksanaan magang kerja, dan sistematika laporan magang.

Bab II. Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Pada bab ini, penulis akan menjelaskan mengenai sejarah singkat PSLH UGM, visi dan misi PSLH UGM, fasilitas gedung PSLH UGM, kegiatan pelatihan yang dilakukan PSLH UGM, kerja sama yang telah dilakukan PSLH UGM (baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri), struktur organisasi PSLH UGM, serta pengelola dan staff yang bekerja di PSLH UGM. Bab ini, penulis juga akan menjelaskan kegiatan apa saja yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan magang kerja di PSLH UGM.

Bab III. Landasan Teori

Mengenai bab ini, penulis akan menjelaskan tentang landasan teori dari para ahli agar penulis dapat menyelesaikan segala permasalahan yang penulis alami ketika melaksanakan kegiatan magang kerja di PSLH UGM.

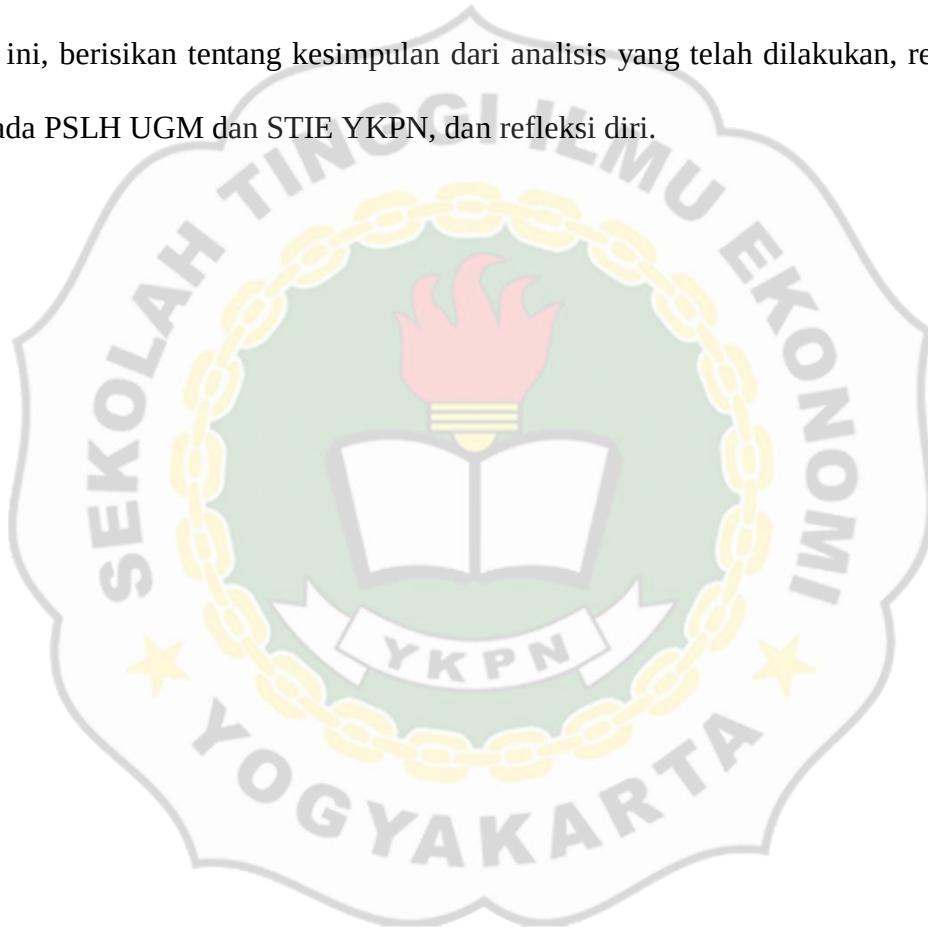
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab IV. Analisis dan Pembahasan

Bab ini, penulis akan menjelaskan mengenai masalah-masalah apa saja yang penulis alami ketika magang kerja berlangsung dan penulis juga akan membahas solusi dari permasalahan tersebut.

Bab V. Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi diri

Bab ini, berisikan tentang kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan, rekomendasi kepada PSLH UGM dan STIE YKPN, dan refleksi diri.



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat

Pusat Studi Lingkungan Hidup didirikan secara resmi pada tahun 1997, dengan nama Pusat Penelitian Lingkungan Hidup (PPLH), dan kemudian diubah menjadi Pusat Studi Lingkungan Hidup (PSLH) berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM. Sejak awal berdirinya Pusat Studi Lingkungan Hidup ini, Pusat Studi ini sudah menjadi mitra Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) sebagai pusat pelatihan dan pusat pendidikan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam kajian AMDAL. PSLH UGM juga menjadi satu-satunya pencetus awal dan mampu menjadi arah atau tujuan bagi upaya pengelolaan lingkungan hidup yang ada di Indonesia.

PSLH UGM juga berdiri karena adanya kepedulian terhadap masyarakat akademik UGM terhadap pembahasan lingkungan hidup yang berada di Indonesia. Pada tahun 1970 (belum resmi), telah ada kegiatan secara nyata, pembangunan PSLH UGM dibangun secara kuat di berbagai bidang termasuk transportasi, pertambangan dan infrastruktur pertanian. Di berbagai negara sudah ada yang menuangkan beberapa idenya untuk mengelola lingkungan dengan baik dan benar, serta dampak dari lingkungan hidup yang harus diperhatikan adalah kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh dampak dari pembangunan. Pada tahun itu, mulai bermunculan berdirinya organisasi tentang lingkungan hidup baik dari lingkungan masyarakat, maupun dari lingkungan pemerintah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Di Indonesia sendiri telah disahkannya Kementerian Kependudukan dan Lingkungan Hidup oleh menteri pertamanya yaitu, Prof. Dr. Emil Salim. Keterbatasan Sumber Daya Manusia telah ditanggapi serius dengan melibatkan para ahli di beberapa universitas, yaitu UGM, UI, ITB, IPB, dan UNPAD untuk memberikan kontribusinya terkait dengan pengelolaan lingkungan hidup, dengan demikian akan mampu memicu berbagai universitas untuk meresmikan kelompok-kelompok akademik dengan mulai berdirinya pusat pelatihan atau pusat studi, seperti PSLH UGM ini. Pusat studi tersebut diharapkan mampu membantu pemerintah untuk mengembangkan dan menyediakan Sumber Daya Manusia di bidang lingkungan, serta mampu membantu memecahkan berbagai permasalahan lingkungan yang berada di Indonesia, yang disebabkan oleh dampak pembangunan.

2.1.2 Visi dan Misi Visi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi pusat studi yang dapat menghasilkan penemuan-penemuan baru dalam bidang lingkungan, untuk menciptakan pembangunan berkelanjutan.

2. Misi PSLH UGM

Mengadakan dan menyediakan analisis secara keseluruhan mengenai lingkungan, permasyarakatan dan menerapkan hasil analisis tersebut ke dalam kerangka Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pengabdian masyarakat, penelitian dan pendidikan, dengan mengutamakan dharma penelitian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.3 Fasilitas Gedung

PSLH UGM saat ini mempunyai satu kompleks gedung yang terdiri dari empat lantai ditambah lantai rooftop yang diubah menjadi taman hijau, dengan luas kurang lebih 5.700m². Lantai pertama gedung tersebut, terdapat Lobi lantai 1, Ruang Sekretaris, Ruang Kepala, Ruang Keuangan, Ruang Tata Usaha, Ruang Sidang 1, Ruang *Pantry*, Gudang ATK dan 2 Kamar Mandi (Pria dan Wanita). Selanjutnya, lantai 2 terdapat Lobi lantai 2, Ruang Studio, Ruang Staff Laboratorium, Ruang Asisten dan Studio Peneliti, Ruang Laboratorium, serta 2 Kamar Mandi (Pria dan Wanita). Tak hanya itu, Lantai 3 terdapat Lobi lantai 3, Ruang *Workshop*, Ruang Transit Dosen Pengajar, Ruang Dosen Tamu, Ruang Sekretariat, Ruang Referensi, Ruang Perpustakaan, dan 2 Kamar Mandi (Pria dan Wanita). Terakhir, lantai 4, terdapat Lobi lantai 4, Ruang Sekretariat Pelatihan, Ruang P3K, Ruang Koordinator Pelatihan, Ruang Transit Dosen Pengajar, Ruang Audio Visual, dan 2 Kamar Mandi (Pria dan Wanita).

PSLH UGM memiliki perpustakaan dengan berbagai koleksi buku, jurnal, dan laporan penelitian. Saat ini, terdapat 1.500 *eksemplar* buku, 500 judul laporan penelitian, dan 500 *eksemplar* jurnal. Perpustakaan dikelola oleh dua administrasi perpustakaan. Tidak hanya itu, PSLH UGM memiliki koneksi dengan perpustakaan pusat dan perpustakaan di fakultas-fakultas UGM.

PSLH UGM memiliki ruang penyimpanan alat laboratorium *portable* yang digunakan pada saat melakukan penelitian atau pengukuran kualitas lingkungan. Selain itu, PSLH UGM juga didukung oleh laboratorium lain di lingkungan UGM.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4 Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan PSLH UGM mencakup analisis kualitas lingkungan, penelitian, konsultasi, pelatihan, dan sertifikasi di berbagai keahlian pengelolaan lingkungan, seperti pelatihan dasar-dasar, penyusunan dan penilaian AMDAL, pengelolaan sampah domestik, dll. PSLH UGM juga berupaya mendorong peran masyarakat dalam pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan dengan memberikan kesempatan magang bagi mahasiswa, dan menyediakan hibah penelitian dalam bidang lingkungan hidup.

2.1.5 Kerja Sama

Dalam melaksanakan kegiatannya di bidang lingkungan, PSLH UGM menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri.

1. Luar Negeri

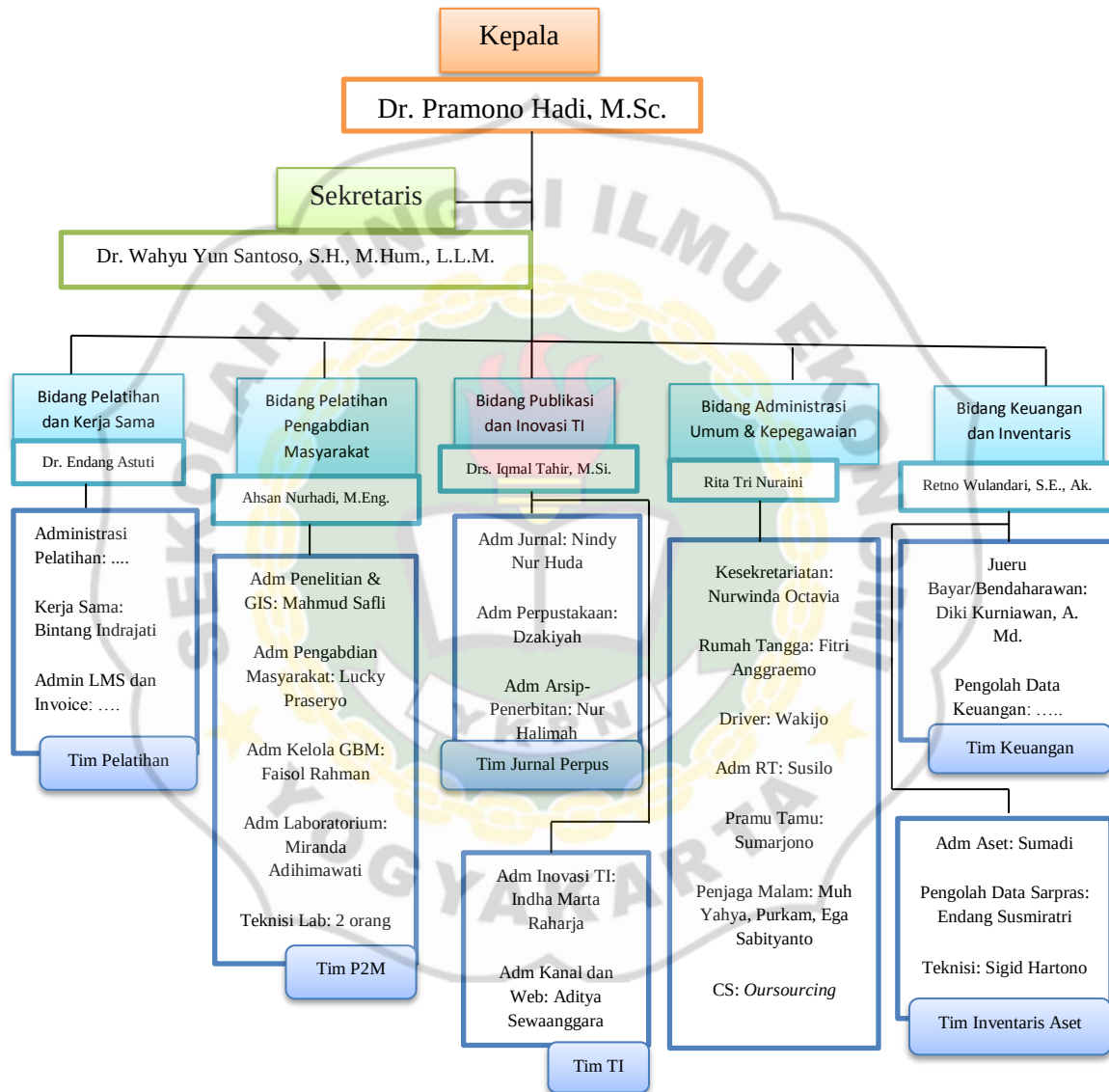
Berbagai Institusi atau perusahaan dari luar negeri yang bekerja sama dengan PSLH UGM, yaitu seperti *University of Kyoto*, *Yayasan Rockefeller*, *University of Waterloo Canada*, dan lain-lain yang berhubungan dengan lingkungan.

2. Dalam Negeri

Berbagai departemen dan lembaga yang bekerja sama dengan PSLH UGM, yaitu seperti PT. Pertamina, PT. PLN, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Pertanian, Kementrian Negara Lingkungan Hidup (KLH), dan lain-lain yang berhubungan dengan lingkungan.

2.1.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gajah Mada Tahun 2021



Bagan 2.1

Struktur Organisasi PSLH UGM

2.1.7 Pengelola dan Staff

1. Pengelola

- 1) Pemimpin: Dr. Pramono Hadi, M.Sc.
- 2) Sekretaris: Dr. Wahyu Yun Santoso, S.H., M.Hum., L.L.M.

2. Staff

- 1) Bidang Penelitian dan Kerjasama

Koor: Dr. Endang Astuti

Kerja Sama: Bintang Indrajati

- 2) Bidang Penelitian Pengabdian Masyarakat

Koor: Ahsan Nurhadi, M.Eng.

Admin Pelatihan dan GIS: Mahmud Saffi

Admin Pengabdian Masyarakat: Lucky Prasetyo

Admin Kelola GBM: Faisol Rahman

Admin Laboratorium: Miranda Adhimawati

- 3) Bidang Publikasi dan Inovasi TI

Koor: Drs. Iqmal Tahir M.Si.

Admin Jurnal: Nindy Nur Huda

Admin Perpustakaan: Dzakiyah

Admin Arsip-Penerbita: Halimah

Admin Inovasi TI: Indha Marta Raharja

Admin Kanal dan Web: Aditya Sewanggara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian

Koor: Rita Tri Nuraini

Kesekretariatan: Nur Winda Octavia

Rumah Tangga: Fitri Anggraeni

Driver: Wakijo

Admin Rumah Tangga: Susilo

Pramu Tamu: Sumarjono

Penjaga Malam: Muh Yahya, Purkam, Ega Sarbityanto

5) Bidang Keuangan dan Inventaris Aset

Koor: Retno Wulandari, S.E., Ak.

Juru Bayar/Bendaharawan: Diki Kurniawan, A.Md.

Admin Aset: Sumadi

Pengelola Data Sarpras: Endang Susmiratri

Teknisi: Sigid Hartono

2.2 Aktivitas Magang

Pada saat magang penulis tidak hanya berada pada satu divisi, namun penulis dipindah-pindah tugaskan mulai dari minggu pertama, penulis diminta untuk mewawancarai pegawai PSLH UGM tentang kesehariannya selama di kantor, karena *Covid-19* tugas yang diberikan menjadi tidak tentu, belum lagi pegawai ada yang WFO dan ada juga yang WFH. Pada minggu ketiga penulis dipindah tugaskan ke bagian perpustakaan untuk membantu menginput buku-buku ke Sistem Informasi Perpustakaan PSLH UGM. Semua buku, jurnal, dan laporan penelitian didata ulang, karena kesalahan penomoran pada buku, jurnal, dan laporan penelitian. Pada minggu keenam penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipindah tugaskan lagi ke bagian laboratorium untuk membantu menginventarisasi alat-alat laboratorium, karena laboratorium belum dapat berjalan normal. Disela-sela ditugaskan di bagian laboratorium, penulis juga diminta untuk membantu menginventarisasi perlengkapan atau peralatan yang berada di PSLH UGM, dan yang terakhir minggu kesebelas, penulis dipindah tugaskan ke bagian keuangan.

2.2.1 Keseharian Staff PSLH UGM

Penulis diminta untuk mewawancarai keseharian staff PSLH UGM, karena Bapak Wahyu selaku kesekretariatan ingin mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan staff PSLH UGM selama masa pademi ini.

Bidang Pelatihan dan Kerja Sama

1. Pengadministrasian Kerja Sama dan Kemitraan: Ibu Bintang

Jadwal Ibu Bintang tidak menentu, tetapi Ibu Bintang masuk kerja pukul 08.30 WIB. Sekarang Ibu Bintang sedang menyiapkan pelatihan. Biasanya menyiapkan jadwal pelatihan yang dikirim melalui pesan *WhatsApp* kemudian dimasukkan ke *excel*. Jika Ibu Endang Astuti selaku koordinasi bidang pelatihan dan kerja sama memberikan tugas, Ibu Bintang dengan segera mengerjakan tugas tersebut. Jika pagi hari kantor mengadakan rapat, Ibu Bintang juga menghadiri rapat tersebut. Mempromosikan pelatihan melalui media sosial, seperti *instagram* dan *facebook* dengan poster yang sudah dibuatkan oleh Tim Operator Komputer. Jika ada pelatihan, Ibu Bintang sering berkoordinasi dengan bagian keuangan, sering juga bergabung dengan pelatihan yang ada. Tugas Ibu Bintang adalah mendata peserta, menghubungi peserta, mengirimkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

materi melalui pesan *WhatsApp*, dan menghubungi narasumber. Ibu Bintang juga kadang jika sangat dibutuhkan akan membuat laporan penelitian.

Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Staff Pengabdian Penelitian: Bapak Mahmud
2. Staff Pengadministrasian Masyarakat: Bapak Lucky

Tim Penelitian dan Pengabdian Masyarakat masuk kantor setiap hari Senin-Jumat pukul 8.00 WIB atau jam 09.00 WIB, tetapi juga sering WFH. Pertama kali yang Beliau lakukan begitu tiba di kantor adalah mengecek laporan-laporan, jika ada yang belum selesai, maka akan segera diselesaikan.

Sekarang sedang mengadakan hibah penelitian mahasiswa dan hingga sekarang (per tanggal 4 maret 2021) belum menemukan tema, dengan segera akan dibicarakan oleh tim, tetapi untuk proposal sudah ada.

Hibah penelitian mahasiswa, seperti yang dijalankan oleh Tim Pengabdian Penelitian, saat itu temanya adalah sampah, yang berlokasi di taman melati Yogyakarta. Masyarakat di lokasi tersebut menghasilkan banyak sampah, dan Tim Pengabdian Penelitian mengajak masyarakat di lokasi tersebut untuk melakukan sosialisasi agar dapat memilah sampah mana yang masih dapat didaur ulang dan mana yang tidak dapat didaur ulang. Ada beberapa mahasiswa juga yang terjun ke lapangan untuk memilah-milah sampah tersebut.

Sekarang, Bapak Lucky juga mengawal kontruksi untuk membangun tempat parkir tepat di belakang gedung PSLH UGM, dan melaporkannya kepada pimpinan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Petugas Laboratorium: Ibu Miranda

Berangkat kerja setiap hari Senin-Jumat, pada pukul 09.00 WIB. Pertama kali yang Beliau lakukan adalah menyiapkan yang ditargetkan untuk semester ini, yaitu menginventarisasi alat laboratorium. Koordinasi terkait laboratorium dengan Tim Pengabdian Penelitian.

Laboratorium belum bisa beroperasi normal, tetapi masih direncanakan, yaitu: penyiapan ruang, memesan laci dan meja, kursi belum tetapi akan segera dipesan, papan nama untuk ruang sudah jadi tinggal pemasangan, alat laboratorium sebagian besar sudah ada. Semester ini laboratorium diusahakan beroperasi normal, akan diusahakan semaksimal mungkin.

Bidang Publikasi dan Inovasi Teknologi Informasi

1. Pengelola Perpustakaan: Ibu Dzakiah
2. Pengadministrasian Jurnal, Publikasi, dan Arsip: Ibu Halimah

Pertama kali yang dilakukan Tim Pengadministrasian Jurnal, Publikasi, dan Arsip adalah menulis nomer klasifikasi buku yang dilihatnya melalui kamus yang sudah tersedia di komputer perpustakaan, setelah selesai memberi nomer pada buku tersebut, Tim Pengadministrasian Jurnal, Publikasi, dan Arsip akan menaruh buku-buku tersebut di rak, kemudian Tim Pengelola Perpustakaan akan mengambil 25 buku dahulu, setelah itu pada buku tersebut terdapat label lama yang harus dilepaskan dari buku tersebut, setelah melepaskan label buku tersebut, kemudian diinputkan ke Sistem Informasi Perpustakaan, dan kemudian *cover* buku tersebut dipindai. Jika sudah diinputkan 25

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

buku tadi disusun di rak. Jika semua buku sudah diinputkan, berikutnya adalah memberi label pada buku setelah label baru dicetak.

3. Koordiator dan Analis Sistem: Bapak Marta

Pagi mengecek laporan keuangan, data apa saja yang dibutuhkan untuk melengkapi data yang dibutuhkan oleh pusat. Selanjutnya, memasukkan data pembelian (jika ada) dengan nominal 10 juta ke atas dengan Sistem Informasi Perancangan Pengadaan.

Siangnya, merancang LMS (*Learning Management System*), persiapan untuk pembuatan PSLH TV, syuting, dll. Kemudian Bapak Marta juga mengecek sistem jaringan PSLH UGM, mengubah sedikit *template* yang ada di *website*, menyusun laporan keuangan, semua pembayaran honorarium, menganalisis sistem yang belum siap. Memperbaiki sistem dengan alat yang dibutuhkan agar sistem tersebut dapat berjalan dengan lancar.

4. Operator Komputer: Bapak Aditya dan Bapak Zakki

Seminggu sekali atau dua kali tidak masuk (WFH). Jam masuk kantor tidak tentu, tetapi biasanya pukul 09.30 WIB. Yang dilakukan Tim Operator Komputer adalah mengerjakan desain, perekaman, membuat poster tentang lingkungan dan memperbarui *Instagram*. Tim Operator Komputer juga mengikuti penelitian tentang GBM (*Green Building Management*), dan juga kelapa sawit. Tugasnya menganalisis penelitian tersebut, mencari undang-undang terkait, dan tidak terjun ke lapangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tim Operator Komputer juga menyediakan konten, mengunggah konten ke *website*, tetapi untuk memperbarui keseluruhan *website* ada tim yang lain yang dapat menangannya.

Untuk penugasan lain dari pemimpin, antara lain mengikuti pelatihan, menjadi admin webinar, menyediakan webinar, dan membantu bagian pelatihan.

Tim Operator Komputer juga sedang mencari *server* dan berkomunikasi dengan programmer. Programmer dari luar PSLH UGM. Tim Operator Komputer mencari *server* di idwebhouse. Berlangganan juga di web tersebut. Dari web tersebut untuk ukuran 60GB dengan harga Rp 900.000 masih terlalu besar. Jadi masih harus mencari *server* lagi. Jika sudah menemukan *server* yang pas, Tim Operator Komputer akan meminta programmer datang ke PSLH UGM untuk membantu menginstalnya. Tim Operator Komputer juga meminta bantuan Tim Koordinator dan Analis Sistem untuk mengonfirmasi *server* tersebut. Tim Operator Komputer juga berkomunikasi dengan bagian keuangan. Jika bagian keuangan sudah memberitahu siapa saja yang sudah membayar, maka Tim Operator Komputer akan membukakan ruang peserta (*zoom*) untuk peserta pelatihan tersebut.

Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian

1. Staf Penata Usaha Persuratan: Ibu Winda

Berangkat setiap Senin-Jumat pukul 09.30 WIB. Pertama kali yang Beliau lakukan adalah mengecek email. Mengecek surat masuk dari resepsionis dalam bentuk surat, seperti undangan, surat permohonan kunjungan, surat permohonan pekerjaan, surat permohonan narasumber atau tenaga ahli, kemudian disimpan sesuai sistem atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diagendakan dalam buku surat masuk, kemudian disampaikan kepada pemimpin untuk mendapatkan konfirmasi, misal:

- a. Undangan disampaikan ketangan ahli yang bersangkutan atau staff yang ditugaskan.
- b. Surat permohonan kunjungan, akan dibuatkan surat jawabannya, apakah tersedia atau tidak. (berlaku juga bagi surat pekerjaan, surat permohonan narasumber)

Tim Penata Usaha Persuratan juga membuat surat tugas atau SPPD (Surat Perintah Pelaksanaan Dinas) sesuai dengan permintaan koordinator tim. Koordinasi dengan pramu kantor dan konsumsi terkait dengan adanya agenda rapat.

Pemrosesan surat keluar, membuat draf sesuai arahan pimpinan (dicatat dalam buku surat pemrosesan surat keluar), setelah draf disetujui, kemudian meminta tanda tangan pemimpin dan meminta cap. Berikutnya dikirimkan ke alamat yang dituju melalui email atau kurir.

Tim Penata Usaha Persuratan juga menyiapkan bahan penyusunan SK (Surat keputusan) untuk kepegawaian, dan staff honorer.

Membantu pengadmisistrasian BMN (Barang Milik Negara), misalnya, ada barang-barang yang dikembalikan, kemudian membuat surat pengantar pengembalian barang dan berita acara. Membantu mengarsip berkas kepegawaian. Menerima jurnal atau buku dan disampaikan ke bagian perpustakaan untuk diarsip. Serta membantu mengarsip dokumen penelitian. Jika ada buku dari luar PSLH UGM, biasanya terdapat surat pengiriman, surat pengiriman tersebut akan diisi oleh Tim Penata Usaha Persuratan, jika tidak terdapat surat pengiriman, Tim Penata Usaha Persuratan hanya mengirim email untuk mengucapkan terimakasih. Yang menerima buku tersebut adalah Tim Penata Usaha Persuratan, kemudian baru diserahkan ke

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perpustakaan. Tim Penata Usaha Persuratan juga membantu untuk pemesanan tiket dan hotel untuk perjalanan dinas.

2. Pengadministrasian Kehumasan: Ibu Nindy

Pertama kali yang dilakukan Tim Pengadministrasian Kehumasan mengecek email, mengecek *website* jurnal. Jika ada seminar kadangkala Tim Pengadministrasian Kehumasan yang mendokumentasikan kemudian mengunggahnya ke *website* PSLH UGM.

Jika ada naskah masuk, dikelola dan kemudian dikirim ke editor melalui *online*. Jika penulis naskah meminta tanda tangan harus menghubungi pimpinan dahulu, apakah boleh atau tidak. Melapor data penelitian ke pusat.

2.2.2 Perpustakaan PSLH UGM



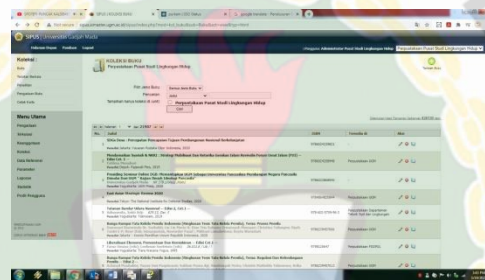
Gambar 2.1

Melepas Label Lama Buku

Pada saat penulis dipindah tugaskan ke perpustakaan, hal pertama yang penulis lakukan adalah melepas label lama. Label lama tersebut salah penulisan pada nomer

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

klasifikasinya, jadi harus dilabeli ulang dan harus diinputkan ke Sistem Informasi Perpustakaan. Cara untuk melihat nomer klasifikasinya terdapat di kamus yang sudah terinstal di komputer perpustakaan PSLH UGM, maka dari itu Tim Pengadministrasian Jurnal, Publikasi, dan Arsip menomori buku-buku tersebut sesuai dengan nomer klasifikasinya. Langkah selanjutnya, penulis membantu melepas label lama dengan 25 buku dahulu, kemudian jika label lama 25 buku tersebut selesai dilepas, penulis mengambil 25 buku lagi. Jadi jika dihitung penulis melepas label lama perharinya itu ada 75 buku.



Gambar 2.2
Pencarian Buku

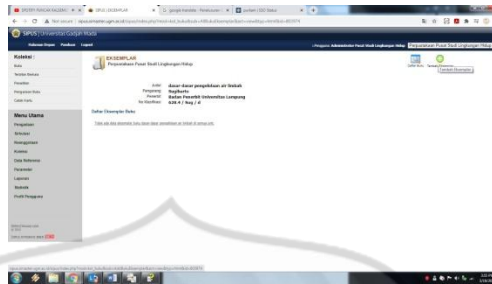


Gambar 2.3
Formulir Tambah Buku

Tak hanya itu, penulis juga diajarkan bagaimana cara menginput di Sistem Informasi Perpustakaan oleh Tim Pengelola Perpustakaan. Saat pertama kali memasuki web Sistem Informasi Perpustakaan adalah mencari buku yang akan diinputkan, jika buku tersebut tidak ada, maka langkah selanjutnya adalah menambah buku, kemudian mengisi formulir yang ada sesuai dengan buku yang akan diinputkan, karena pada

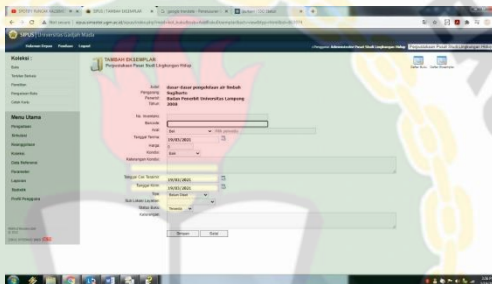
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

formulir tambah buku terdapat *cover* buku, maka langkah selanjutnya adalah memindai *cover* buku tersebut, dan mengunggahnya pada laman tadi.



Gambar 2.4

Tambah Eksemplar



Gambar 2.5

Formulir Tambah Eksemplar

Jika sudah terisi semua, langkah selanjutnya adalah menambah *eksemplar*. Pada *eksemplar* tersebut, isikan nomer inventaris dengan nomor inventarisnya (nomerurut buku), dan jangan lupa tambahkan angka 21 sebelum nomor inventaris (angka 21 mengartikan tahun sekarang, yaitu tahun 2021) serta tambahkan kata PSLH dan HB (Hibah) sesudah nomor inventaris, disela-sela itu tambahkan tanda garing (/) untuk memisahkan antara tahun, nomor inventaris, kata PSLH dan kata HB. Selanjutnya pada *barcode* tahun sekarang, yaitu tahun 2021 (hanya diambil angka 21 saja) nomor inventaris dan kata PSLH disambung menjadi satu. Langkah selanjutnya, mengisi asal. Saat mengisi asal akan ada beberapa pilihan, yang harus dipilih adalah hibah karena buku-buku tersebut sudah lama dan tidak tahu berasal dari mana, jadi Tim Pengelola Perpustakaan memilih yang hibah. Langkah terakhir dari mengisi formulir *eksemplar*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis juga sempat membantu Tim Pengelola Perpustakaan untuk memberi label baru pada buku yang sudah diinputkan di web Sistem Informasi Perpustakaan sesuai dengan nomor klasifikasinya.

2.2.3 Laboratorium PSLH UGM

Penulis juga dipindah tugaskan ke laboratorium oleh Sekretariat PSLH UGM untuk membantu Tim Laboratorium menginventarisasi semua peralatan yang ada di laboratorium. Penulis juga tidak sendirian, karena ada pemagang lain yang juga ditugaskan untuk membantu Tim Laboratorium.



Gambar 2.8

Inventarisasi Laboratorium

Penulis ditugaskan untuk menginventarisasi bahan padat dan bahan cair yang berada di ruang bahan, sesuai dengan urutan abjad. Penulis menginventarisasi menggunakan *Microsoft Excel* yang terdiri dari, nomer, masa molekul, rumus kimia, dan keterangan. Bahan padat tersebut berbentuk seperti pasir dan ada juga yang berbentuk seperti kristal, sedangkan bahan cair berbentuk seperti air pada umumnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah selesai dengan bahan padat dan bahan cair, penulis menginventarisasi botol, yang terdapat 2 jenis, yaitu botol simpel dan botol reagen. Pada botol simpel dan botol reagen terdapat 2 warna, yaitu warna putih (bening), dan coklat (gelap). Tugas penulis menginventarisasikan menggunakan *Microsoft Excel* yang terdiri dari, nomer, nama botol, ukuran dan warna. Penulis juga mengukur botol tersebut dengan diisikan air kemudian diukur dengan alat ukur laboratorium, yaitu gelas ukur.

Setelah selesai dengan menginventarisasi botol, penulis mulai menginventarisasi alat-alat laboratorium yang berada di laboratorium PSLH UGM. Awalnya penulis kebingungan dengan nama-nama alat laboratorium, kemudian mencarinya melalui internet. Setelah ketemu dengan nama dan bentuknya, penulis mulai menginventarisasikan menggunakan *Microsoft Excel* yang terdiri dari, nomer, nama, ukuran, dan jumlah.

Setelah selesai dengan menginventarisasi alat laboratorium, penulis menginventarisasi buku manual yang sudah dipilihkan oleh Tim Laboratorium, Tim Laboratorium memilihnya berdasarkan yang terpenting terlebih dahulu. Buku manual tersebut berada tepat di depan ruang laboran dan terdapat di lemari abu-abu. Penulis menginventarisasi menggunakan *Microsoft Excel* yang terdiri dari, nomer, nama buku, dan jumlah. Setelah inventarisasi buku manual, selanjutnya adalah memasukkan buku manual tersebut ke dalam map bening satu persatu, kemudian dimasukkan lagi ke map besar berdasarkan abjad (A-Z).

Setelah selesai dengan buku manual, penulis menginventarisasi ulang alat laboratorium berdasarkan lemari dan ruangan. Lemari di laboratorium ada 5, kemudian penulis membaginya menjadi lemari 1, 2, dan 3, dan terdapat lemari 4 (di ruang instrumen) serta di sebelah ruang bahan juga terdapat lemari satu lagi, yaitu lemari K3.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ruangan dibagi menjadi 6 ruang, yaitu ruang laboran, ruang semple, ruang instrumen, ruang timbangan, ruang pengamatan, dan ruang bahan. Setiap ruangan maupun lemari, penulis diminta untuk membuat daftar alat apa saja yang terdapat di ruangan atau lemari tersebut, dan daftar tersebut harus dimasukkan ke map, serta map tersebut diletakkan di dalam ruangan dan lemari itu.

2.2.4 Aset



Gambar 2.9
Inventarisasi Aset (Saat Mencari Label)

Penulis diminta Tim Aset untuk membantu menginventarisasi peralatan dan perlengkapan yang ada di PSLH UGM. Menginventarisasinya dengan menempelkan kembali label baru di sebelah label lama. Mulai dari lantai 1, gudang, lantai 2, lantai 3, lantai 4, dan rooftop.



Gambar 2.10

Membuat Laporan Hasil Inventarisasi Aset

Setelah selesai menempel label baru, kemudian membuat laporan. Pada laporan tersebut, dipisahkan antara barang tidak ditemukan, barang berlebih, barang rusak berat, dan barang rusak ringan. Barang rusak berat akan dikembalikan ke pusat, sedangkan barang rusak ringan akan diperbaiki dan dapat digunakan lagi. Laporan tersebut dibuat 5 tahun sekali, jadi Tim Aset terakhir membuat laporan tersebut per tahun 2015, dan karena tahun 2020 sudah selesai, maka laporan tersebut wajib dibuat. Laporan per 2020, maka inventarisasi per tahun 2021 dihapuskan dari daftar rekapulasi hasil inventarisasi, dan akan dimasukkan pada laporan 5 tahun lagi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

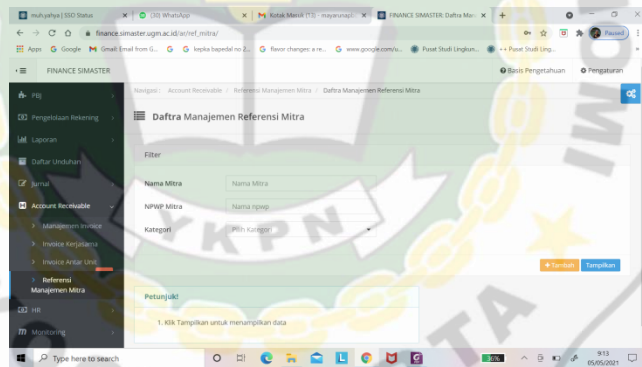
2.2.5 Keuangan

Di bagian keuangan penulis mempelajari sistem *billing* dan sistem pembelian.

1. Sistem *Billing*

Sistem *billing* adalah sistem pembayaran pajak yang memanfaatkan kode *billing* untuk membayar pajak dengan media elektronik yang menjadikan pembayaran menjadi lebih nyaman, lebih aman, dan lebih akurat.

Pertama peserta yang ingin mengikuti pelatihan biasanya mengisi formulir melalui email kantor, kemudian kita memasukkan data-data peserta melalui web *finance simaster*.



Gambar 2.11

Tambah Data Manajemen Mitra

Gambar 2.12

Formulir Manajemen Mitra

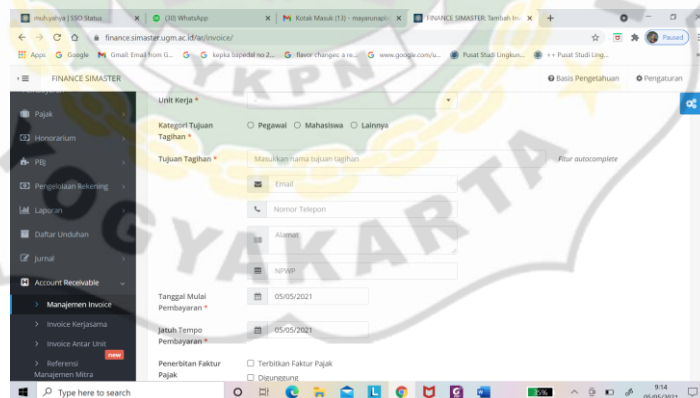
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada web tersebut, terdapat pilihan *account receivable*, kemudian pada bagian *account receivable* tersebut terdapat 4 pilihan, kita memilih referensi manajemen mitra. Langkah selanjutnya, jika sudah memilih referensi manajemen mitra, kemudian tambah data yang berada di bawah kanan formulir, lalu isi formulir yang ada, dan disimpan, jadi otomatis data tersebut sudah masuk ke sistem.



Gambar 2.13

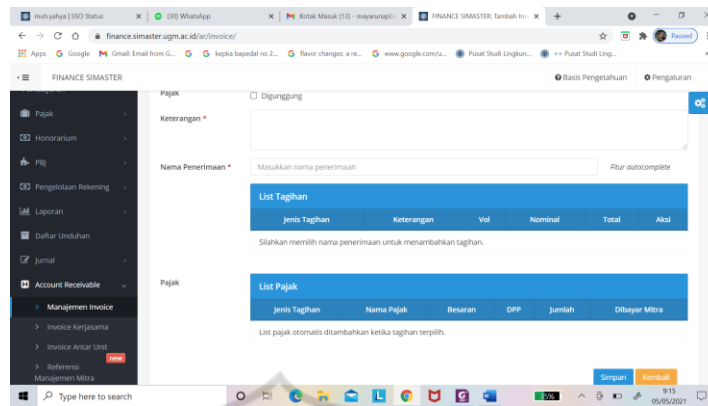
Tambah Data Manajemen Invoice



Gambar 2.14

Formulir Manajemen Invoice

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.15
Formulir Manajemen Invoice

Langkah selanjutnya, bagian *account receivable* juga terdapat pilihan manajemen *invoice*. Pada bagian manajemen *invoice*, unit kerja diisikan Pusat Studi Lingkungan Hidup. Bagian kategori tujuan, bisa memilih lainnya, karena memang yang mendaftar dari pihak luar bukan mahasiswa maupun pegawai. Bagian tujuan tagihan, ketikkan nama peserta, kemudian tekan *enter*. lalu akan muncul nama peserta tersebut. Secara otomatis data-data seperti email, nomer ponsel akan terisi sendiri, karena tadi sudah memasukkan data peserta tersebut ke dalam sistem.

Selanjutnya, untuk tanggal mulai pembayaran, diisi sesuai tanggal kita membuat *billing* tersebut. Biasanya, membuat *billing* seminggu sebelum pelatihan. Selanjutnya, untuk tanggal jatuh tempo, diisikan tanggal 2 hari setelah pelatihan dimulai. Langkah selanjutnya, penerbitan faktur, tergantung perusahaannya ingin menggunakan faktur atau tidak. Jika menginginkan diterbitkan faktur, maka pilih terbitkan faktur pajak. Selanjutnya nanti akan ada keterangan, kemudian isikan, misalkan Pelatihan Dasar AMDAL atas nama peserta tersebut. Selanjutnya, akan muncul beberapa kolom pembayaran, bagian harga pelatihan, diisikan sesuai harga yang telah ditentukan, lalu simpan. Secara otomatis akan muncul potongan pajak tersebut, kemudian simpan dan diunggah ke sistem untuk pengajuan *billing*. Terakhir, *billing* sudah jadi. *Billing* dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diunduh dengan format pdf sebagai bukti. Biasanya jika peserta mencantumkan email, *billing* tersebut akan secara otomatis masuk ke email peserta tersebut. Jika peserta tidak menerima email, maka Tim Pelatihan akan mengirim pesan melalui *WhatsApp*.

Jika peserta tidak menginginkan diterbitkannya faktur, bisa memilih yang Digunggung. Gunggung sendiri dalam KBBI berarti jumlah, sejumlah atau sebanyak. Digunggung adalah jenis faktur pajak yang tidak diisi dengan nama pembeli dan tanda tangan penjual. Faktur pajak jenis ini, biasanya digunakan oleh pedagang eceran.

2. Sistem Pembelian (simpler)

Sistem pembelian adalah sistem yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pengelolaan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam perusahaan secara keseluruhan.

Pertama masuk ke akun daftar pembelian, pada menu terdapat pilihan pembelian, kemudian tambah pembelian, mengisi formulir yang ada. Pada bagian cara pembayaran, terdapat 2 pilihan, yaitu bukti pembayaran s.d Rp 10.000.000 dan bukti pembelian Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000, kemudian, pilih bukti pembayaran s.d Rp 10.000.000. Bagian jenis pembelian, terdapat 3 pilihan, yaitu barang, jasa, dan kontruksi. Barang adalah benda yang berwujud, seperti flashdisk. Sedangkan jasa, seperti pengiriman pos, dan kontruksi, seperti pembelian keperluan untuk kontruksi (misal semen, pasir, batako, dll.) Bagian tahun anggaran adalah tahun sekarang atau bisa disebut tahun berjalan, yaitu tahun 2021 (tahun sekarang). Bagian sumber dana, pilih dana masyarakat. Bagian penyedia atau penjual tergantung dari mana penjual tersebut. Bagian tanggal pembelian adalah tanggal yang sesuai dengan tanggal yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tertera dinota. Bagian nomor pembelian tidak perlu diisi (-) jika itu nota pembelian dari warung.

Setelah selesai mengisi formulir bukti pembelian, langkah selanjutnya adalah mengisi nilai untuk menentukan harga yang sesuai dengan harga yang tertera pada nota tersebut, karena pembelian hanya ada satu, jadi kita dapat memilih item, dan mengisi formulir yang ada. Jika sudah menentukan harga per satuan, langkah selanjutnya adalah mengunggah foto bukti (memindai bukti) nota tersebut.

Langkah Terakhir, masuk ke sistem keuangan (simkeu) yang dilakukan oleh PUMK (Pemegang Uang Muka Kegiatan). Pada menu terdapat PBJ (Pembelian Barang Jasa), bagian PBJ pilih pembelian langsung. Bagian unit kerja pilih Pusat Studi Lingkungan Hidup. Bagian nomor surat pembelian, sama seperti di simpel tadi, tidak perlu diisi jika pembelian tersebut dari warung. Bagian nama penyedia, jika menggunakan pos adalah nama penerimanya.

Bagian email harus diisi, jika dinota tidak terdapat email, maka isikan menggunakan email Tim Keuangan. Bagian dibayarkan dengan sumber dana, pilih dana masyarakat mengikat (kontraktual), karena sumber dananya dari kontrak kerja sama dengan mitra yang mengikat secara kontraktual (tidak dibiayai oleh negara). Bagian cara pembayaran, pilih pembayaran melalui bendahara atau PUMK. Jika terdapat faktur isikan bagian pajak, yaitu PPN. Jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.

Jika terdapat pengeluaran lain, inputkan dengan cara yang sama seperti yang sudah penulis jelaskan tersebut.

BAB III

LANDASAN TEORI

Pada bab ini, penulis akan menjelaskan landasan teori dari para ahli agar penulis dapat menyelesaikan segala permasalahan yang penulis alami selama kegiatan magang kerja di Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM.

3.1 Komunikasi

Menurut Griffith (2002), dalam organisasi komunikasi sangat penting, efektivitas komunikasi akan berpengaruh terhadap kesuksesan organisasi baik dari jangka panjang dan jangka pendek, sedangkan Steven Covey mengibaratkan komunikasi sebagai nafas makhluk hidup, karena menurutnya ia memprioritaskan keterkaitan untuk mengartikan hubungan antarmanusia. Knutson (2003) juga berpendapat, bentuk komunikasi tertinggi, yaitu komunikasi empatik yang mempunyai makna melakukan komunikasi untuk mengerti dan memahami karakter, maksud, dan peran seseorang yang menerima pesan, sama seperti kehidupan sehari-hari komunikasi sangat penting untuk menyampaikan informasi secara efektif. Kemampuan individu dalam menyampaikan informasi dengan baik dan menjadi pendengar yang baik merupakan bagian terpenting dalam melakukan komunikasi yang efektif dalam suatu organisasi.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, komunikasi sangatlah penting untuk membantu kesuksesan suatu organisasi dalam meningkatkan kinerja organisasi maupun dapat menyesuaikan setiap perubahan lingkungan yang ada, agar organisasi dapat bertahan bahkan dapat meraih keunggulan kompetitifnya.

3.2 Kinerja Karyawan

Menurut Leblebici (2014), di lingkungan kerja berdampak positif terhadap kinerja karyawan, dengan lingkungan kerja yang nyaman akan menyebabkan karyawan untuk lebih berkonsentrasi, lebih fokus, dan lebih teliti dalam bekerja yang akan mengakibatkan produktivitas karyawan meningkat. Lingkungan kerja, baik dari lingkungan fisik maupun non fisik dapat memberikan dukungan agar dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan. Kinerja sangat penting bagi suatu organisasi, karena mengarah pada kesuksesan suatu organisasi, sedangkan Muchhal (2014), juga berpendapat kinerja sangat penting bagi individu, karena untuk mencapai tugas dapat menjadi sumber kekuatan bagi individu atau karyawan.

Dikatakan pula, oleh Mangkunegara (2014), kinerja karyawan adalah hasil kerja karyawan secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, semakin tinggi jumlah yang dihasilkan dalam satu periode tertentu menunjukkan bahwa kinerja karyawan tersebut akan meningkat, kemudian menurut Zammer *et al* (2014), untuk mencapai kinerja yang baik, maka karyawan dituntut untuk memiliki kemampuan, keterampilan, pengalaman, pengetahuan, motivasi kerja, disiplin, dan semangat kerja yang tinggi agar kinerja karyawan semakin baik yang akan berdampak pada kinerja organisasi juga akan turut meningkat yang mengakibatkan tujuan organisasi tercapai.

3.3 Budaya Organisasi

Menurut Soedjono (2005), budaya organisasi merupakan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi, dengan nilai tersebut dapat digunakan untuk mengarahkan perilaku karyawannya. Perilaku karyawan tersebut dapat memengaruhi lingkungan kerja yang dibentuk melalui budaya organisasi, dengan adanya budaya dalam organisasi diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja karyawan, sedangkan Robbins dan Judge (2008), juga berpendapat budaya organisasi mewakili sebuah tanggapan yang sama dari anggota-anggota organisasi, maka diharapkan setiap anggota mempunyai latar belakang berbeda atau berada pada tingkatan yang berbeda dalam organisasi agar dapat memahami budaya organisasi dalam pengertian yang serupa. Dikatakan pula menurut Hofstede (1986, dalam Koesmono, 2005), budaya merupakan berbagai interaksi dari ciri kebiasaan yang akan dipengaruhi oleh kelompok dan lingkungannya.

Menurut Nurtjahjani dan Masreviastuti (2007), agar budaya organisasi dapat berjalan dengan optimal, maka budaya organisasi harus dipertahankan, diperkuat, dan diciptakan serta diperkenalkan kepada karyawan melalui sosialisasi, agar karyawan diperkenalkan tentang nilai-nilai, tujuan, strategi, dan standar perilaku organisasi serta informasi yang berkaitan dengan pekerjaan. Shina *et al.* (2016), Patnaik (2011), dan Guo *et al.* (2014) mengatakan bahwa budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja karyawan, dengan semakin kondusif antara atasan dan bawahan, karyawan dengan karyawan, serta dukungan lingkungan perusahaan, maka akan semakin meningkatkan rasa nyaman dalam lingkungan organisasi. Sehingga dapat mendorong motivasi kerja karyawan.

3.4 Motivasi

Menurut Cemal *et al.* (2012), motivasi kerja ialah proses penentuan seberapa banyak usaha yang dituangkan dalam melakukan pekerjaan dalam organisasi, dengan motivasi kerja yang rendah akan menjadikan karyawan mempunyai kinerja yang buruk dan sebaliknya motivasi kerja yang tinggi akan menjadikan karyawan memiliki kinerja yang baik, sehingga membuat karyawan memiliki kinerja yang optimal, sedangkan Funso *et al* (2016), berpendapat bahwa diperlukan suatu motivator bagi karyawan untuk memenuhi kebutuhan fisik dan non fisik, maka karyawan akan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Dikatakan pula menurut Chaudhary dan Sharma (2012), motivasi karyawan merupakan proses organisasi memberikan imbalan atau bonus kepada karyawannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa teori motivasi dapat dirumuskan sebagai dorongan yang diakibatkan baik faktor dari dalam maupun luar, untuk mencapai tujuan tertentu agar dapat memenuhi atau memuaskan suatu kebutuhan.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Ketika melaksanakan kegiatan magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM, penulis menemukan beberapa permasalahan di setiap divisi yang penulis alami. Permasalahan tersebut, yaitu:

4.1.1 Suasana yang Canggung

Pada awal memasuki instansi, penulis merasa canggung dengan suasana yang ada. Saat diminta wawancara dengan karyawan PSLH UGM, penulis juga merasa canggung dan malu saat melakukan wawancara dengan karyawan PSLH UGM, karena karakter atau sifat dari masing-masing pribadi mereka berbeda-beda.

4.1.2 Pemahaman Tentang Sistem Informasi Perpustakaan (sipus)

Memang pada awalnya penulis tidak diajarkan langsung untuk menginput buku melalui web Sistem Informasi Perpustakaan, tetapi penulis juga ingin mengetahui bagaimana cara menginput buku di Sistem Informasi Perpustakaan PSLH UGM. Penulis menemukan permasalahan tentang bagaimana jika pada saat mencari buku di Sistem Informasi Perpustakaan tersebut, terdapat buku yang sudah diinputkan, apakah harus menambah buku lagi atau terdapat cara lain agar mempersingkat waktu. Permasalahan lainnya adalah pada saat mengisi formulir di web Sistem Informasi Perpustakaan, seperti bagaimana cara menemukan nomer ISBN, nomer klasifikasinya, pengarangnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(apakah pengarang utama atau pengarang tambahan), tempat terbit, penerbit, deskripsi, dan subyek. Penulis juga pernah salah memasukkan nomor ISBN dengan nomor ISSN.

4.1.3 Pemahaman Tentang Bahan dan Alat Laboratorium

Pada saat penulis dipindah tugaskan kebagian laboratorium, penulis menemukan permasalahan, yaitu tidak begitu paham mengenai alat laboratorium yang harus diinventarisasikan, begitu juga dengan bahan-bahan yang tidak terdapat nama pada botol bahan tersebut, dan hanya terdapat rumus molekulnya saja.

4.1.4 Reinventarisasi Perlengkapan Kantor dan Laporan yang Tidak Seimbang

Saat diminta untuk membantu di bagian aset, penulis menemukan permasalahan, yaitu sulitnya menemukan kode yang sama pada daftar reinventarisasi dari pusat dan daftar reinventarisasi dari kantor, kemudian sulitnya menemukan label untuk kode pada perlengkapan kantor. Penulis juga mengalami salah menempelkan label, dan menemukan keganjalan pada saat penempelan label, seperti pada saat menempelkan label pada meja yang berada di ruang 306. Menurut penulis semua sudah ditempelkan, tetapi pada saat dicek didaftar reinventarisasi terdapat satu meja yang belum ditempelkan label. Selanjutnya, pada saat reinventarisasi di bagian laboratorium, penulis kebingungan dengan alat-alat laboratorium yang akan diinventarisasikan, karena sebelumnya menginventarisasinya secara acak, tidak menurut lemari atau ruangan yang ada. Selanjutnya, pada saat membuat laporan rekapulasi kertas kerja inventarisasi dan kertas kerja inventarisasi, penulis diharuskan menghapus inventarisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada tahun 2021. Pada saat menjumlahkan harga yang terdapat selisih administrasi dengan inventarisasi tersebut total jumlah yang didapatkan tidak seimbang.

4.1.5 Sistem Keuangan yang Baru

Saat penulis dipindah tugaskan di bagian keuangan, penulis diajarkan menggunakan sistem keuangan yang baru, yaitu sistem *billing*. Saat dijelaskan penulis masih kurang paham dengan tanggal jatuh tempo. Jika peserta tidak membayar tepat sebelum jatuh tempo apa yang akan terjadi, apakah ada perpanjangan untuk tanggal jatuh temponya atau tidak, serta jika peserta tidak ingin diterbitkan faktur apa yang akan terjadi.

Penulis juga diajarkan cara menggunakan sistem pembelian (simpel) dan sistem keuangan (simkeu), permasalahan yang dihadapi penulis adalah pada saat mengisi bagian nilai untuk menentukan harga. Jika pembelian lebih dari satu, apakah harus satu-persatu memasukkan harganya atau ada cara yang lain agar input lebih mudah, dan untuk pengisian nomor pembelian, jika pembelian tidak dilakukan dari warung, tetapi menggunakan jasa pos, apakah nomor pembelian akan tetap kosong? Untuk pembelian bahan bakar (bensin), apakah nomor pembelian juga akan tetap kosong?

4.2 Solusi Permasalahan

Penulis akan menjelaskan tentang solusi permasalahan yang dialami selama kegiatan magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM.

4.2.1 Suasana yang Canggung

Untuk mengatasi suasana yang canggung, ada beberapa karyawan yang menceritakan tentang kesehariannya, dan ada juga yang sempat bercanda gurau dengan penulis. Ada juga karyawan yang tidak bisa menjelaskan secara signifikan tentang pekerjaannya selama sehari di kantor, untuk mengatasi hal itu, penulis tetap menanyakan tentang pekerjaannya berdasarkan *jobdesk* karyawan tersebut.

Hari demi hari yang dilalui oleh penulis saat di kantor, semakin merasa nyaman dengan suasana di kantor dan tidak merasa canggung lagi, karena perbedaan usia antara penulis dengan karyawan PSLH UGM kebanyakan tidak terlalu jauh. Penulis juga merasa memiliki teman baru yang dapat diajak bercanda saat berada di kantor, dan juga dapat ditanyai mengenai pekerjaan dengan nyaman tanpa rasa sungkan, serta mengenai makan siang, penulis dapat makan siang dengan nyaman, seperti makan bersama dengan teman pada umumnya.

4.2.2 Pemahaman Tentang Sistem Informasi Perpustakaan

Salah satu kegunaan dari Sistem Informasi Perpustakaan ini adalah untuk menginventarisasi buku yang berada di perpustakaan PSLH UGM. Solusi untuk permasalahan yang penulis alami adalah jika terdapat buku yang sudah diinputkan, tidak perlu menambah buku lagi, cukup dengan cara menambah *eksemplar*. Solusi dari permasalahan lain yang penulis hadapi adalah dengan cara menanyakan kepada Tim Perpustakaan tentang cara menginputnya, dan untuk ISBN dan ISSN itu ternyata berbeda. Bedanya adalah ISBN adalah kode unik yang biasanya berada pada buku, sedangkan ISSN terdapat pada majalah dan jurnal, jadi, penulis harus lebih teliti lagi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam membedakan ISBN dan ISSN agar tidak salah memasukkan angkannya (karena yang diinputkan adalah buku, jadi menggunakan nomor ISBN, bukan ISSN).

Untuk nomer klasifikasi adalah nomor yang sudah ditulis oleh Tim Pengadministrasian Jurnal, Publikasi dan Arsip, tiga huruf nama pengarang (huruf kapital), dan huruf pertama judul buku (huruf tidak kapital), serta diantaranya ditambah dengan garis (/) untuk memisahkannya. Selanjutnya untuk pengarang utama maupun pengarang tambahan, biasanya akan tertulis di *cover* buku tersebut, dan untuk pengarang tambahan akan ditulis dengan kata editor. Biasanya tempat terbit dan penerbit tertera di halaman pertama buku, tetapi ada juga buku yang tempat terbitnya tidak ditulis, jadi untuk mengetahuinya, yaitu melalui internet dengan kata kunci alamat penerbit buku tersebut. Bagian deskripsi hanya ditulis berapa panjang buku yang diinputkan, dan berapa banyak halaman pada buku tersebut. Terakhir bagian subyek adalah tentang isi keseluruhan buku tersebut. Saat penulis menginput buku, penulis sempat ragu dengan isi keseluruhan buku yang diinputkan, kemudian penulis menanyakannya kepada Tim Perpustakaan PSLH UGM.

4.2.3 Pemahaman Tentang Bahan dan Alat Laboratorium

Untuk mengetahui alat laboratorium yang diharuskan diinventarisasi, kita mencarinya melalui internet. Dari internet tersebut sudah terdapat nama dan bentuk alat laboratorium, jadi penulis lebih mudah untuk menginventarisasikan alat laboratorium yang berada di PSLH UGM. Jika koor bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian mengunjungi laboratorium, penulis juga sering menanyakan tentang alat laboratorium kepada Beliau.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk bahan yang tidak terdapat namanya, penulis juga mencarinya melalui internet dengan rumus molekul yang terdapat pada botol bahan tersebut. Dari internet dengan kata kunci rumus molekul tersebut, akan langsung muncul nama dari bahan tersebut.

4.2.4 Reinventarisasi Perlengkapan Kantor dan Laporan yang Tidak Seimbang

Untuk mencari kode reinventarisasi dari pusat dan dari kantor, memang sulit karena harus dengan teliti mencarinya, maka dari itu Tim Aset juga ikut membantu dengan mencari kode melalui web aset PSLH UGM. Mencari label juga sulit, jadi untuk mengatasi hal itu, penulis mencarinya berdasarkan tahun atau berdasarkan nama perlengkapan kantor tersebut.

Pada saat berada di ruang 306 (ruang dosen pengajar), penulis merasa semua sudah ditemplei label dan tidak ada masalah, tetapi pada saat dicek lagi, ada satu meja yang belum ditemplei label, kemudian penulis kembali ke ruang 306 untuk meneliti lagi. Satu per satu penulis lihat lagi apakah label sudah terpasang atau belum, dan pada meja bagian belakang nomer 2, tidak ada label baru yang tertempel, lalu penulis menempelkan label tersebut.

Selanjutnya, pada saat reinventarisasi alat laboratorium, penulis juga kebingungan mencari alat laboratorium yang akan diinventarisasikan, karena pada saat itu, Tim Laboratorium tidak berangkat kerja karena Beliau sedang WFH. Cara mengatasi hal tersebut, Tim Aset meminta Koor Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk membantu menginventarisasi alat laboratorium. Sehari setelahnya, Tim

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Laboratorium meminta penulis untuk menginventarisasi alat laboratorium ulang berdasarkan lemari dan ruang, agar mudah untuk mencari alat laboratorium.

Pada saat membuat laporan kertas kerja inventarisasi dan rekapulasi kertas kerja inventarisasi tidak seimbang, untuk mengatasi hal tersebut penulis membandingkan harga pada kertas kerja, dengan cara menyalin harga pada kertas kerja inventarisasi kemudian ditempelkan disebelah harga rekapulasi kertas kerja, lalu bandingkan. Hasilnya salah satu nomer rekapulasi kertas kerja inventarisasi ternyata beda dengan harga kertas kerja inventarisasi, kemudian penulis bertanya ke Tim Aset yang ternyata Beliau salah memasukkan angka dan harga, yang digunakan adalah harga dari kertas kerja inventarisasi.

4.2.5 Sistem Keuangan yang Baru

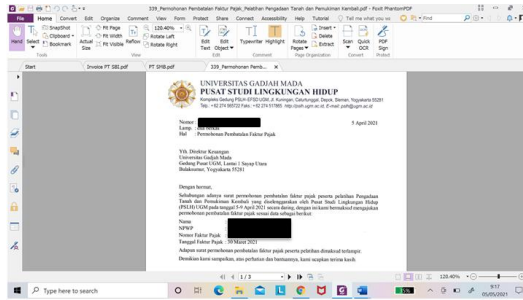


Gambar 4.1

Contoh GL (*Guarantee Letter*)

Tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang menggunakan GL (*guarantee latter*) atau perpanjangan masa jatuh tempo. Jika peserta ingin memperpanjang masa jatuh tempo, Tim Keuangan akan meminta peserta tersebut untuk mengirimkan GL, dan jika GL sudah dikirimkan, maka masa jatuh tempo akan sesuai dengan GL tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 4.2

Contoh Surat Pemohonan Pembatalan Faktur Pajak

Untuk penerbitan faktur pajak PPN, penerbitan faktur bisa saja dibatalkan, kemudian tim keuangan akan meminta surat pembatalan faktur pajak PPN.

Pada bagian nilai untuk menentukan harga, jika pembelian yang dilakukan lebih dari satu, dapat memilih import data, yang nantinya diminta untuk mengunduh *file* dalam bentuk *excel* yang sudah disediakan oleh sistem, kemudian isikan sesuai dengan harga barang atau jasa tersebut, setelah itu, *save*.

Untuk nomer pembelian, jika pengiriman pos nomer pembelian dapat diisi dengan nomer resi yang tertera pada pengiriman pos tersebut, dan untuk pembelian bahan bakar atau bensin, biasanya nanti pada nota bensin tertera nomer tersebut.

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM, diharapkan mampu memberikan dan menyediakan Sumber Daya Manusia dibidang Lingkungan. PSLH UGM sendiri memiliki kegiatan pelatihan yang bertemakan tentang lingkungan, berupaya mendorong peran masyarakat untuk mengelola lingkungan dengan baik dan benar, serta menyediakan hibah penelitian dalam bidang lingkungan hidup.

Menurut penulis, suasana di PSLH UGM cukup nyaman. Hubungan yang terjalin antar karyawan juga sangat erat. Suasana kantor juga penuh dengan canda dan tawa, menjadikan suasana kantor tidak sepi dan tidak canggung.

Saat berada di perpustakaan, permasalahan yang dihadapi penulis dapat terselesaikan dengan baik, berkat bantuan dari Tim Perpustakaan. Di laboratorium juga permasalahan terselesaikan dengan baik, berkat Tim Laboratorium. Bagian aset dan keuangan pun permasalahan yang dihadapi penulis dapat terselesaikan dengan baik, oleh karena itu dengan adanya komunikasi yang baik dapat menyelesaikan permasalahan yang penulis alami selama magang kerja di PSLH UGM.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Bagi Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM

Penulis harap untuk karyawan Pusat Studi Lingkungan Hidup UGM agar tetap menjalin hubungan yang erat dengan sesama karyawan, baik itu yang sudah pensiun maupun pemegang yang sudah menyelesaikan masa magang kerjanya. Suasana saat berada di kantor juga tetap harus dipertahankan agar suasana di kantor terlihat lebih nyaman dan tidak canggung. Terlebih lagi bagi pemegang yang akan melaksanakan magang kerja juga dapat melihat bahwa suasana di kantor tersebut terlihat lebih nyaman dan tidak canggung, karena karyawan PSLH UGM senang dengan canda dan tawa, serta rentang usia yang tidak terlalu jauh dari pemegang akan membuat pemegang merasa lebih nyaman dan tidak ragu untuk meminta bantuan, jika sedang kesulitan ketika melaksanakan tugas yang diberikan.

Adanya *Covid-19*, jam kerja di PSLH UGM menjadi tidak menentu. Menurut penulis lebih baik PSLH UGM juga tetap menerapkan jam kerja yang pasti, agar pemegang tidak kebingungan tentang jam kerja. Ketika penulis masih melaksanakan magang kerja di organisasi tersebut, penulis merasa kebingungan dengan jam kerja. Alhasil penulis hanya mengikuti jadwal jam kerja pada bagian dari masing-masing divisi.

5.2.2 Bagi STIE YKPN

Penulis merasa pihak STIE YKPN terlambat dalam memberikan pengarahan kepada mahasiswa magang, kemudian pihak STIE YKPN juga terlambat dalam memberikan dosen pembimbing magang. Adanya keterlambatan tersebut membuat mahasiswa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang terlambat dalam menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir magang. Penulis harap pihak STIE YKPN, kedepannya mempersiapkan dengan lebih baik lagi, seperti pembagian dosen pembimbing magang dengan lebih cepat agar mahasiswa magang lebih terarah dalam penulisan laporan magang.

Tidak hanya itu, pihak kampus sebaiknya memberikan ucapan terimakasih kepada pihak perusahaan atau instansi ketika mahasiswa magang sudah mengakhiri masa magang kerjanya, karena sudah menyediakan dan memperbolehkan mahasiswa didikannya untuk melaksanakan magang kerja di perusahaan atau instansi tersebut.

5.3 Refleksi Diri

Pada bagian Refleksi Diri ini, penulis akan menjelaskan bagaimana perasaan yang dialami saat melaksanakan magang kerja di PSLH UGM. Saat pertamakali masuk kerja penulis merasa bersemangat, karena akan mendapatkan pengalaman atau suasana baru tentang gambaran dunia kerja yang sesungguhnya, yang tidak ada di bangku perkuliahan.

Pada saat penulis belum mendapatkan tugas, suasana di kantor canggung dan alhasil hanya diberi tugas untuk merangkum Hak dan Kewajiban PNS sembari menunggu tugas yang akan diberikan oleh Bapak Wahyu selaku kesekretariatan. Namun, Ibu Rita selaku pembimbing magang juga menyampaikan jika mendapatkan tugas baru, maka tugas untuk merangkum “Hak dan Kewajiban PNS” tersebut tidak perlu dilanjutkan. Pada minggu kedua penulis dipanggil oleh Bapak Wahyu selaku kesekretariatan, kemudian diberi tugas untuk mewawancarai karyawan PSLH UGM tentang kesehariannya selama berada di kantor. Selama wawancara dimulai, penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merasa bersemangat dan antusias, karena dapat membangun hubungan baik dengan karyawan PSLH UGM melalui wawancara tersebut. Penulis merasa senang mendapatkan tugas untuk mewawancarai karyawan PSLH UGM. Memang pada awalnya, penulis merasa canggung dengan wawancara yang dilakukan, tetapi penulis juga mendapatkan suatu hubungan yang baik dengan antar karyawan, dan itu menjadi awal mula hubungan baik itu terjalin, serta dapat saling lebih mengenal satu sama lain. Penulis juga dapat mengetahui tentang bagaimana menjaga sikap dengan baik terhadap sesama karyawan.

Pada saat minggu ketiga penulis dipindah tugaskan di bagian perpustakaan, suasana di sana sangat nyaman, karena Tim Perpustakaan yang berada di sana seusia dengan penulis, jadi tidak sungkan untuk menanyakan berbagai hal tentang pekerjaan dan dapat bercanda gurau dengan Tim Perpustakaan tersebut.

Kemudian, minggu kelima penulis dipanggil oleh Bapak Wahyu selaku kesekretariatan bahwa penulis dipindah tugaskan di bagian laboratorium untuk membantu inventarisasi alat laboratorium. Tepat minggu keenam, penulis diminta untuk ke laboratorium dan ditemani dengan salah satu pemegang juga. Penulis merasa senang, karena mendapatkan teman baru yang seusia dengan penulis. Suasana sangat nyaman, penulis juga merasa terbantu dengan adanya pemegang lain.

Terakhir saat diminta untuk membantu Tim Aset dan dipindah tugaskan di bagian keuangan, penulis merasa nyaman dengan suasana yang ada. Memang di bagian keuangan suasananya kadang sunyi, tetapi dengan adanya Tim Keuangan suasana menjadi lebih nyaman lagi, karena mereka sering bercanda gurau menjadikan suasana yang tadinya sepi dan sunyi menjadi suasana yang lebih nyaman dan menjadikan suasana yang tidak canggung.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa masih memiliki banyak kekurangan ketika melaksanakan kegiatan magang kerja. Saat penulis masuk kerja untuk pertamakalinya, penulis masih kebingungan dengan apa yang harus dipersiapkan. Ketika kegiatan magang kerja dilakukan, penulis selalu memikirkan tentang bagaimana akan menulis laporan magang kerja. Penulis juga menyadari bahwa harus mengerjakan laporan sedikit demi sedikit, agar nantinya tidak kewalahan, tetapi penulis masih tidak bisa mengatur waktu dengan baik, karena sehabis pulang kerja penulis merasa lelah dan harus beristirahat. Alhasil ketika ada waktu luang selama di kantor, penulis mengerjakan laporan sedikit demi sedikit pada waktu tersebut.

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja, penulis merasa memiliki pengalaman, wawasan, dan pengetahuan baru yang tidak ada di bangku perkuliahan. Penulis merasa memiliki rasa tanggung jawab yang besar ketika mendapatkan tugas yang harus dikerjakan, dan memiliki rasa disiplin terhadap waktu, agar dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

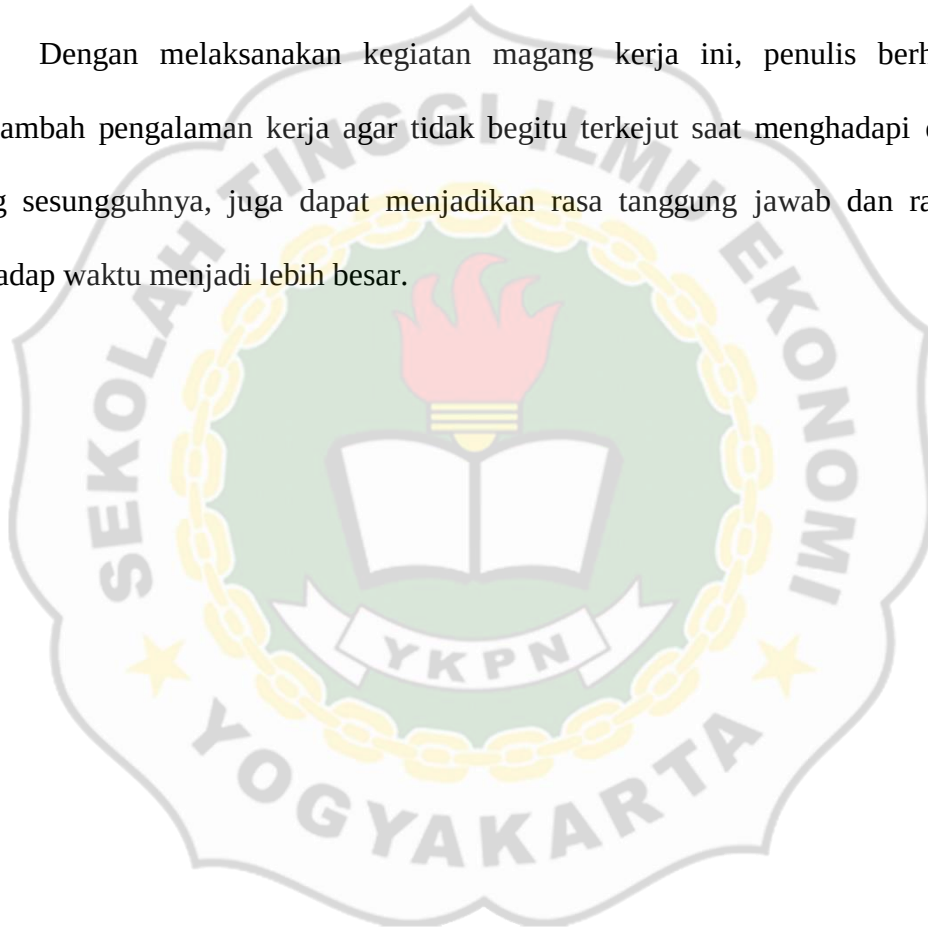
Ketika mendapatkan tugas baru untuk membantu senior yang berada di kantor, penulis akan membantu semaksimal mungkin. Selama berada di kantor hubungan penulis dengan karyawan terjalin dengan sangat baik, bahkan pada waktu penulis berpamitan dengan pemimpin PSLH UGM, Beliau berharap bahwa penulis dapat ke PSLH UGM lagi walau dengan alasan bermain, dengan ungkapan itu, penulis merasa sangat senang dan penulis merasa sangat dihargai.

Penulis juga mendapatkan banyak pengetahuan mengenai cara menginput buku di web Sistem Informasi Perpustakaan, dan mengetahui bagian-bagian dari buku yang harus diinputkan. Tidak hanya itu, penulis juga mengetahui alat-alat laboratorium yang tadinya sangat asing bagi penulis, kemudian penulis juga mendapatkan pengalaman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tentang bagaimana cara menginventarisasi perlengkapan kantor yang hanya dilakukan lima tahun sekali. Terakhir, penulis juga mendapatkan pengalaman tentang sistem keuangan yang baru pada PSLH UGM. Mengetahui bagaimana cara mendata peserta pelatihan dengan cara menggunakan sistem *billing*, dan mengetahui bagaimana cara menginputkan pengeluaran dengan sistem pembelian yang dilakukan oleh PSLH UGM.

Dengan melaksanakan kegiatan magang kerja ini, penulis berharap akan menambah pengalaman kerja agar tidak begitu terkejut saat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, juga dapat menjadikan rasa tanggung jawab dan rasa disiplin terhadap waktu menjadi lebih besar.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Astria Firman, H. F. (2015). Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web. *E-journal Teknik Elektro dan Komputer Vol.5 No.2*, 29-36.
- Dr. H. Candra Wijaya, M. (2017). *Perilaku Organisasi*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Giantari, I. A., & Riana, I. G. (2017). PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP MOTIVASI KERJA DAN KINERJA KARYAWAN KUMPLU BALI RESORT SANUR. *E=Jurnal Manajemen Unud*, Vol. 6, No, 12, 6471-6498.
- Hasan Nurrohm, L. A. (2009). EFEKTIVITAS KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI. *Jurnal Manajemen*, Vol.7, No.4, 1-9.
- Prihartanta, W. (2015). TEORI-TEORI MOTIVASI. *Jurnal Adabiya*, Vol. 1 No. 83, 1-11.
- STIEYKPN. (2020). PANDUAN KEGIATAN MAGANG PROGRAM SARJANA (S1) PROGRAM STUDI AKUNTANSI & MANAJEMEN. SLEMAN, DIY.
- Sutisna, I. F. (2020). GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENDUKUNG PERILAKU ORGANISASI DI PT. KERRY INGREDIENTS INDONESIA PADA MASA PADEMI COVID-19. *Jurnal PROFIT : Kajian Pendidikan Ekonomi dan Ilmu Ekonomi*, Volume 7, Nomer 2, 158-166.
- Taurisa, C. M., & Ratnawati, I. (2012). ANALISIS PENGARUH BUDAYA ORGANISASI DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASIONAL DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN (Studi pada PT. Sido Muncul Kaligawe Semarang). *Jurnal Bisnis dan Ekonomi (JBE)*, 170-187.
- Yuliana, R. (2012). PERAN KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI. *JURNAL STIE SEMARANG*, VOL.4, NO.3, 52-58.

<https://pslh.ugm.ac.id>



LAMPIRAN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 1 Surat Kesediaan Magang Kerja dari Instansi

PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama Instansi : Pusat Studi Lingkungan Hidup (PSLH) UGM
Alamat : Gedung PSLH-EFSD UGM, Jl. Kuningan, Caturtunggal, Depok, Sleman
Yogyakarta 55281
Telephone : (0274) 565722
Fax : (0274) 517865
Email : pslh@ugm.ac.id

Kami bersedia menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Manajemen sebanyak satu orang dengan nama berikut:

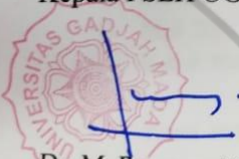
Nama : Cindy Mondaiga
NIM : 21 17 29733
Program Studi : S1-Manajemen

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Pusat Studi Lingkungan Hidup (PSLH) UGM mulai tanggal 17 Februari 2021 sampai dengan 17 Mei 2021.

Ditempatkan pada divisi/bagian: Manajemen Kepegawaian PSLH UGM

Yogyakarta, 11 Februari 2021

Kepala PSLH UGM,


Dr. M. Pramono Hadi, M.Sc.
NIP 196201021986021001

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2 Penilaian Kegiatan Magang

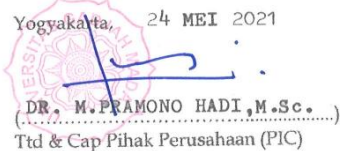
STIE YKPN YOGYAKARTA PENILAIAN-PERUSAHAAN KEGIATAN PROYEK DI DESA -MBKM

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: CINDY MONDIAGA

NIM: 21 - 17 - 29733

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	91
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	95
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	91
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	91
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	91
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	88
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	91
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	93
Nilai Rata-Rata					92

Yogyakarta, 24 MEI 2021

 DR. M. PRAMONO HADI, M.Sc.
 Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
 **) Penandatanganan adalah seseorang manajer.

Lampiran 3 Surat Keterangan Magang Kerja

 **UNIVERSITAS GADJAH MADA**
PUSAT STUDI LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Gedung PSLH-EFSD UGM, Jl. Kuningan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp.: +62 274 565722 Faks.: +62 274 517865 <http://pslh.ugm.ac.id>, E-mail: pslh@ugm.ac.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor: 443/UN1/PSLH/TU/KP/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. M. Pramono Hadi, M.Sc.
Jabatan : Kepala Pusat Studi Lingkungan Hidup (PSLH) UGM
Alamat : Kompleks Gedung PSLH EFSD UGM, Jl. Kuningan, Caturtunggal,
Depok, Sleman, Yogyakarta 55281

Menerangkan dengan sesungguhnya yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Cindy Mondaiga
NIM : 21-17-29733
Program Studi : S1 Manajemen, STIE YKPN Yogyakarta

adalah benar telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Pusat Studi Lingkungan Hidup Universitas Gadjah Mada (PSLH UGM) terhitung mulai tanggal 17 Februari 2021 s.d. 17 Mei 2021. Adapun pelaksanaan magang kerja mengenai manajemen kepegawaian di PSLH UGM.

Selama melaksanakan magang kerja di PSLH UGM, Saudari Cindy Mondaiga telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik, serta telah menyusun laporan magang kerja sebagaimana terlampir dalam surat keterangan ini.

Demikian surat keterangan magang kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 21 Mei 2021

Kepala,

Dr. M. Pramono Hadi, M.Sc.
NIP 196201021986021001

Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Cindy Mondalga
NIM.: 2117-89933
Nama pejabat (Instansi):
1. Rita Tri Nuzairi Jabatan Bagian Kepegawaian
2. _____ Jabatan _____

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Rabu, 17-02-2021	09.30	11.00	Pengenalan struktur organisasi Perusahaan.	
2.	Kamis, 18-02-2021	09.30	15.30	Diberi tugas untuk merangkum hal & kewajiban PNS	
3.	Jumat, 19-02-2021	09.30	15.30	Merangkum hal & kewajiban PNS	
4.	Senin, 22-02-2021	09.30	15.30	Dipanggil Pak wabup & diberi tugas untuk mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
5.	Selasa, 23-02-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
6.	Rabu, 24-02-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
7.	Kamis, 25-02-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
8.	Jumat, 26-02-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
9.	Senin, 01-03-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor.	
10.	Selasa, 02-03-2021	09.30	15.30	Mewawancarai staff PSCH tentang keseharian di kantor dan membuat laporan	
11.	Rabu, 03-03-2021	09.30	15.30	Dipindah tugas ke Perpus dan membantu mengupas label lama pada buku.	
12.	Kamis, 04-03-2021	09.30	15.30	Mengambil 75 buku dirak, kemudian mengelupas label buku.	
13.	Jumat, 05-03-2021	09.30	16.00	Mengambil 75 buku dirak, kemudian mengupas label buku.	
14.	Senin, 08-03-2021	09.30	16.00	Mengambil 75 buku dirak, kemudian mengelupas label buku.	
15.	Selasa, 09-03-2021	09.30	16.00	Mulai menginput buku di Sirpus (sistem informasi perpustakaan)	
16.	Rabu, 10-03-2021	09.30	16.00	Mengupas label buku & menginput di Sirpus	
17.	Kamis, 11-03-2021	—	—	Libur Isra' Mi'raj.	
18.	Jumat, 12-03-2021	09.30	16.00	Mengupas label buku & menginput di Sirpus.	
19.	Senin, 15-03-2021	09.30	16.00	Mengupas label buku & menginput di Sirpus	
20.	Selasa, 16-03-2021	09.30	16.00	Mengupas label buku & menginput di Sirpus	
21.	Rabu, 17-03-2021	09.30	16.00	Mengupas label buku & menginput di Sirpus	
22.	Kamis, 18-03-2021	09.30	16.00	Menabeli ulang buku yg sudah diinput	
23.	Jumat, 19-03-2021	09.30	16.00	Menabeli ulang buku yg sudah diinput	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax. : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

24.	Senin, 22-03-2021	09.30	16.00	Dipindah tugaskan ke laboratorium & menginventarisasi bahan padat	✓
25.	Selasa, 23-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi bahan padat & bahan cair	✓
26.	Rabu, 24-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi botol ^{sample reagen}	✓
27.	Kamis, 25-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi alat laboratorium	✓
28.	Jumat, 26-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi alat laboratorium	✓
29.	Senin, 29-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi alat laboratorium	✓
30.	Selasa, 30-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi alat laboratorium	✓
31.	Rabu, 31-03-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi alat laboratorium	✓
32.	Kamis, 01-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi buku manual	✓
33.	Jumat, 02-04-2021	—	—	Libur Jumat Agung	✓
34.	Senin, 05-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi buku manual dan memasukkan buku manual ke dalam map bening satu-persatu.	✓
35.	Selasa, 06-04-2021	09.30	16.00	Diminta Pak Sum untuk membantu menginventarisasi peralatan & perlengkapan kantor	✓
36.	Rabu, 07-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan lantai 1.	✓
37.	Kamis, 08-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi Peralatan dan Perlengkapan lantai 1 dan gudang.	✓
38.	Jumat, 09-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi semua kursi di lantai 3.	✓
39.	Senin, 12-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi Peralatan dan Perlengkapan di Lantai 2.	✓
40.	Selasa, 13-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi Peralatan dan Perlengkapan lantai 3 dan 4.	✓
41.	Rabu, 14-04-2021	09.30	16.00	Menginventarisasi Peralatan dan Perlengkapan lantai 4 dan rooftop.	✓
42.	Kamis, 15-04-2021	09.30	16.00	Membuat laporan terkait inventarisasi Peralatan dan Perlengkapan.	✓
43.	Jumat, 16-04-2021	09.30	16.00	Re-inventarisasi alat laboratorium berdasarkan lemari.	✓
44.	Senin, 19-04-2021	09.30	16.00	Re-inventarisasi alat laboratorium berdasarkan lemari.	✓
45.	Selasa, 20-04-2021	09.30	16.00	Re-inventarisasi alat laboratorium berdasarkan ruangan.	✓
46.	Rabu, 21-04-2021	09.30	16.00	Memasukkan map bening (buku manual) ke map besar & re-inventarisasi buku manual	✓
47.	Kamis, 22-04-2021	09.30	16.00	Membuat list alat laboratorium berdasarkan lemari dan di Print.	✓
48.	Jumat, 23-04-2021	09.30	16.00	Membuat list alat laboratorium berdasarkan ruangan dan di Print.	✓
49.	Senin, 26-04-2021	13.00	18.30	Memasukkan list alat lab. ke Map Bening satu Persatu & pengalihan serta buktinya.	✓
50.	Selasa, 27-04-2021	09.30	16.00	Memasukkan list alat lab. ke Map bening satu-persatu.	✓
51.	Rabu, 28-04-2021	09.15	16.00	Dipindah tugaskan Keuangan, memfaktakan sistem billing.	✓



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

52.	Kamis, 29-04-2021	09.15	16.00	Mencoba menginput data-menggunakan sistem billing.	✓
53.	Jumat, 30-04-2021	09.15	16.00	Memelajari sistem Pembelian.	✓
54.	Senin, 03-05-2021	09.15	16.00	mencoba menginput Simpel (sistem Pembelian)	✓
55.	Selasa, 04-05-2021	09.15	16.00	mempelajari simkel (sistem Keuangan).	✓
56.	Rabu, 05-05-2021	09.15	16.00	mencoba menginput sistem keuangan.	✓
57.	Kamis, 06-05-2021	09.15	16.00	saat ada pengeluaran tambahan saya mencoba menginput di simpel	✓
58.	Jumat, 07-05-2021	09.15	16.00	menginput pengeluaran di simpel dan simkel.	✓
59.	Senin, 10-05-2021	09.15	16.00	menginput pengeluaran di-simpel dan simkel.	✓
60.	Selasa, 11-05-2021	09.15	16.00	Membantu mbau bintang mengecek kwitansi.	✓
61.	Rabu, 12-05-2021	—	—	Libur Idul Fitri	
62.	Kamis, 13-05-2021	—	—	Libur Idul Fitri	
63.	Jumat, 14-05-2021	—	—	Libur Idul Fitri	
64.	Senin, 17-05-2021	09.15	16.00	Membantu mbau bintang mengecek kwitansi.	✓
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					

Dosen Pembimbing

NIK:

Yogyakarta, 18 MEI 2021
Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan

RITA TRI NURAINI

NIK/NIP: 19650513 199202 2 001

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 5 Foto Bersama Pemimpin PSLH UGM



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 6 Foto Bersama Pembimbing Magang



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 7 Foto Bersama Pembimbing Magang, Tim Perpustakaan, dan Pemagang

Lain

