

LAPORAN
Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat

PELATIHAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
(TOD dan Dirjen Vokasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)
DI KAMPUS TOD YOGYAKARTA



Oleh:
Insiatiningsih, SE., M.Si. NIDN: 0521066901

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha
Jl. Lowanu Surosutan UH VI/20
YOGYAKARTA
2026

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia terbaikNya kepada kita semua, sholawat serta salam senantiasa kita curahkan kepada junjungan nabi kita Muhammad SAW. Rasa syukur yang sedalam-dalamnya sehingga kami dapat menyelenggarakan dan menyelesaikan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dengan baik dan lancar. Dalam Pengabdian Kepada Masyarakat kali ini, kami menjadi pemateri dalam kegiatan pelatihan bagi PELATIHAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (TOD dan Dirjen Vokasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan). Peserta Pelatihan ini terdiri dari pemuda pemudi lulusan SMA/K baik yang sudah bekerja ataupun belum ataupun yang terPHK. Materi dalam pelatihan ini adalah tentang Ketenagakerjaan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.

Peserta pelatihan ini berkesempatan dan dididik untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan-prusahaan yang bekerjasama dengan TOD khususnya dibidang transportasi baik darat, laut maupun udara. Selain pembekalan secara teoritis, peserta pelatihan juga diberikan praktek, role playing serta uji kompetensi sebagai syarat kelulusan program.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ketua STIE Widya Wiwaha yang menjadi penanggung jawab kami
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIE Widya Wiwaha
3. Direktur TOD Ibu Ana Handayani SE beserta staff
4. Semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga terselesainya proposal PKM ini.

Besar harapan kami bahwa PKM ini akan dapat memberikan manfaat yang dirasakan masyarakat dan juga bermanfaat bagi kemajuan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta tercinta. Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 30 November 2026

Insiatiningsih



SURAT TUGAS
NO : 12/STIEWW/SEKRE/ST/XI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.
Jabatan : Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta

Dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : Insiatiningsih, S.E., M.Si
Jabatan : Dosen STIE Widya Wiwaha

Untuk berpartisipasi sebagai Tenaga Pengajar/Instruktur dalam acara Pelatihan bagi Peserta Didik Program PKK 2025 Tahap II yang diselenggarakan oleh Total Outsource Development (TOD) pada:

Hari/ Tanggal : Sabtu, 29 November 2025
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB
Tempat : LKP Total Outsource Development
Jl. Solo KM. 10,5 No. 36 Sorogenen, Purwomartani, Kalasan, Sleman

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 24 November 2025
Ketua STIE Widya Wiwaha

Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si



**MSDM(manajemen sumber
daya manusia)**
Insiatiningsih, SE., M.Si.



PROFILE

- ▶ INSIATININGSIH, SE., M.Si
- ▶ S1 Universitas Islam Indonesia
- ▶ S2 Universitas Gadjah Mada
- ▶ Jurusan Manajemen
- ▶ (Dosen, Trainer, Konsultan Bisnis, Pernah sbg Konsultan Manajer, juga Agency Leader di salah satu lembaga keuangan non bank Nasional dan Internasional terkemuka di Indonesia)
- ▶ Email :insia@stieww.ac.id



Personalia, HRD, HRM

Personalia

yaitu kegiatan pengelolaan SDM yang lebih fokus pada hal-hal yang bersifat administratif, yang mengatur hubungan kerja antara *employer* dan *employee*, sebagai salah satu sumber daya yang dimiliki organisasi

Aktivitas paling intens yang dilakukan oleh Bagian Personalia, biasanya adalah rekrutmen.

Personalia,

Fungsi lainnya adalah melakukan proses dokumentasi, pengelolaan, serta proses kepegawaian yang terkait langsung dengan tahapan seleksi, pengangkatan, dan penempatan, serta pemberhentian/PHK

Personnel / Personalia terkait langsung dengan *filling* dokumen-dokumen kepegawaian, *payroll*, dan administrasi terkait dengan individu/karyawan

Fungsi Manajemen SDM

Fungsi Manajerial :

- *Planning* (perencanaan)
- *Organizing* (pengorganisasian)
- *Directing* (pengarahan)
- *Controlling* (pengendalian)

Fungsi Operasional

- Pengadaan tenaga kerja (SDM)
- Pengembangan
- Kompensasi
- Pengintegrasian
- Pemeliharaan
- Pemutusan hubungan kerja

RUANG LINGKUP MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SECARA HOLISTIK

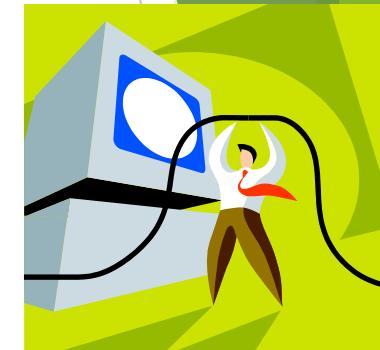
1. FUNGSI – FUNGSI MSDM

SKUP	FUNGSI OPERASIONAL	SUB FUNGSI OPERASIONAL
A. PENGADAAN SDM	= PENGADAAN	♦ PERENCANAAN SDM ♦ PENARIKAN SDM ♦ SELEKSI SDM ♦ PENEMPATAN SDM ♦ PEMBEKALAN SDM
B. PENGEMBANGAN SDM	= PENGEMBANGAN	♦ PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ♦ PENGEMBANGAN KARIR
C. PEMELIHARAAN SDM	= KOMPENSASI = INTEGRASI = HUBUNGAN PERBURUHAN = PHK	

- 2. INSTRUMEN MSDM**
 - a. ANALISIS JABATAN**
 - b. PENILAIAN PRESTASI KERJA**
 - c. EVALUASI JABATAN**

Apa perbedaan MSDM dengan Manajemen Personalia?

Dalam istilah "manajemen personalia" terkandung pengertian bahwa karyawan (personalia) hanya dianggap sebagai salah satu faktor produksi saja, yang tenaganya harus digunakan secara produktif bagi pencapaian tujuan perusahaan.



Sedangkan dalam istilah **MSDM** terkandung pengertian bahwa karyawan (SDM) yang ada dalam perusahaan merupakan aset (kekayaan, milik yang berharga) perusahaan, sehingga harus dipelihara dan dipenuhi kebutuhannya dengan baik.

Tujuan Organisational

- ▶ efektivitas organisasional.
Departemen SDM
- ▶ membantu para manajer untuk
mencapai tujuan-tujuan
organisasi.



Tujuan Fungsional

- ▶ Menjaga kontribusi departemen SDM bagi kebutuhan-kebutuhan organisasi.
- ▶ Sumber-sumber daya akan terbuang percuma jika MSDM tidak direncanakan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi.

Tujuan Kemasyarakatan

- ▶ Bersikap etis dan bertanggung jawab sosial terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat.

Tujuan Personal

- ▶ Membantu para karyawan mencapai tujuan
- ▶ Karyawan dipelihara, dipertahankan, dan dimotivasi. Jika tidak demikian, kinerja dan kepuasan karyawan akan menurun dan karyawan bisa meninggalkan organisasi.



Fungsi-Fungsi MSDM

- Persiapan dan Seleksi
 - Analisis dan Desain Jabatan
 - Perencanaan SDM
 - Rekrutmen
 - Seleksi
- Pengembangan dan Evaluasi
 - Orientasi, Penempatan, dan PHK
 - Pelatihan dan Pengembangan
 - Perencanaan Karir
 - Penilaian Kinerja

Fungsi-Fungsi MSDM

- ▶ Kompensasi dan Proteksi
 - ▶ Upah/Gaji, Insentif, Tunjangan, dan Layanan
 - ▶ Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan
- ▶ Hubungan Kekaryawanan dan Audit
 - ▶ Hubungan Kekaryawanan
 - ▶ Hubungan Serikat Pekerja-Manajemen
 - ▶ Audit MSDM

Fungsi-Fungsi MSDM

- ▶ Penyediaan Staf (*Staffing*)
- ▶ Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Development/HRD*)
- ▶ Kompensasi
- ▶ Keselamatan dan Kesehatan
- ▶ Hubungan Kekaryawanan dan Perburuhan

Penyediaan Staf

- ▶ **Penyediaan staf (*staffing*)**
 - ▶ Analisis jabatan
 - ▶ Perencanaan SDM
 - ▶ Perekrutan dan seleksi



Pengembangan SDM

- ▶ Pengembangan SDM (*human resource development/HRD*) adalah fungsi utama MSDM yang tidak hanya terdiri atas pelatihan dan pengembangan namun juga aktivitas-aktivitas perencanaan dan pengembangan karir individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja.

Kompensasi

- ▶ Kompensasi meliputi:
 - ▶ Kompensasi finansial langsung: gaji, upah, komisi, bonus, dsb.
 - ▶ Kompensasi finansial tidak langsung (tunjangan): cuti dibayar, cuti sakit, liburan, asuransi kesehatan, dsb.
 - ▶ Kompensasi nonfinansial



Keselamatan dan Kesehatan

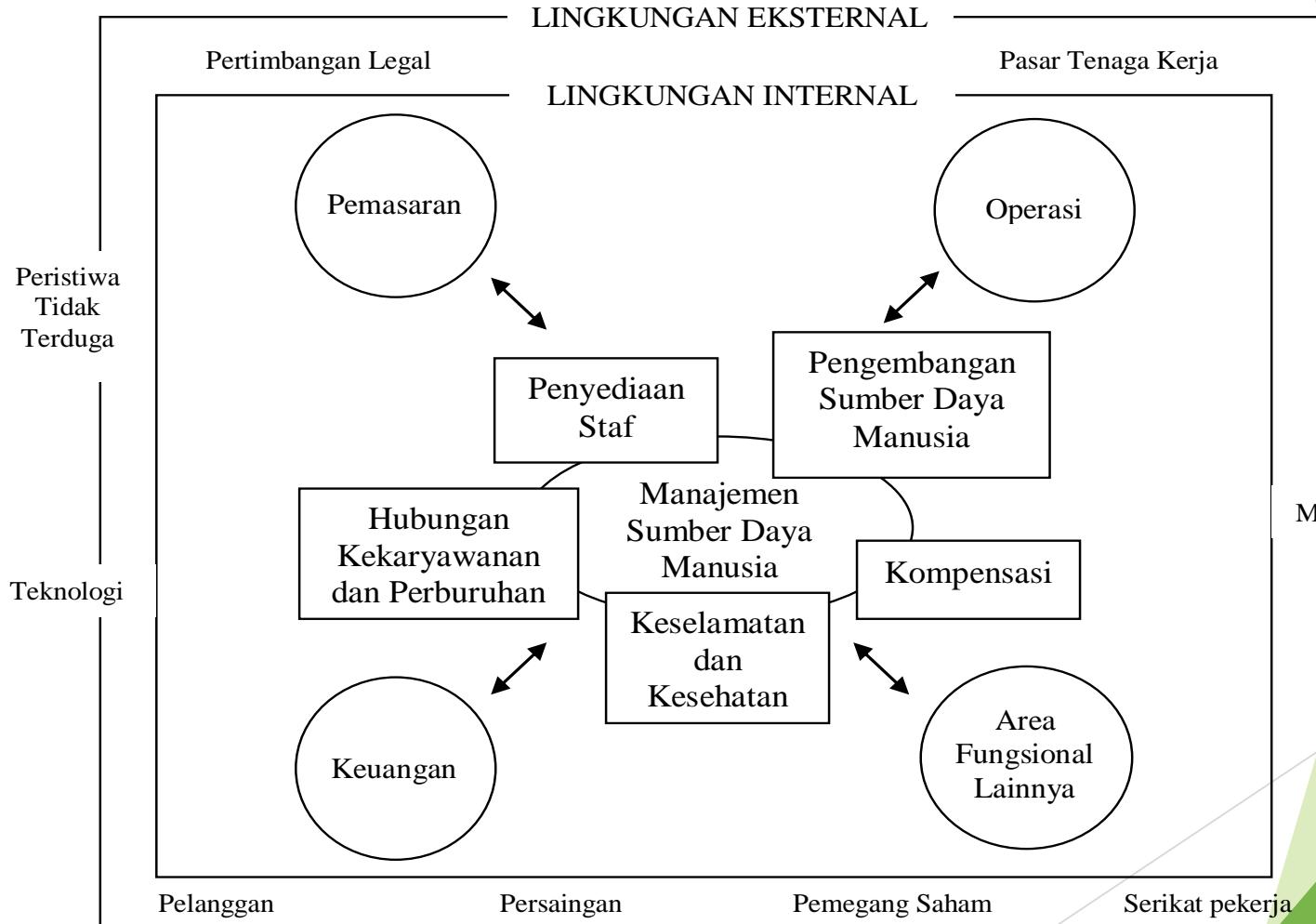


- ▶ **Keselamatan** adalah terlindunginya para karyawan dari luka-luka yang disebabkan kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan.
- ▶ **Kesehatan** adalah terbebasnya para karyawan dari penyakit fisik maupun emosional.
- ▶ karyawan yang bekerja dalam lingkungan yang aman dan menikmati kesehatan yang baik akan cenderung lebih produktif dan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi.

Hubungan Kekaryawanan dan Perburuhan

- ▶ Suatu perusahaan secara hukum harus mengakui adanya serikat pekerja untuk mewakili mereka.
- ▶ Aktivitas SDM yang terkait dengan perundingan kolektif seringkali disebut sebagai **hubungan industrial**.

Lingkungan MSDM



DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI/PERSYARATAN JABATAN

DESKRIPSI JABATAN	PERSYARATAN JABATAN
GAMBAAN SECARA SINGKAT, CERMAT DAN TELITI MENGENAI FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, TANGGUNGJAWAB DAN HUBUNGAN DARI SUATU JABATAN TERTENTU	PERNYATAAN TENTANG KUALITAS MINIMAL SESEORANG TENAGA KERJA YANG BISA DITERIMA UNTUK MENDUDUKI DAN MENJALANKAN TUGAS SUATU JABATAN TERTENTU DENGAN BAIK
ISI JABATAN	ISI SPESIFIKASI JABATAN
<ol style="list-style-type: none">1. IDENTIFIKASI JABATAN<ol style="list-style-type: none">A. NAMA JABATANB. NAMA JABATAN PADANANC. KODE JABATAN2. SIFAT JABATAN<ol style="list-style-type: none">A. URAIAN JABATANB. WEWENANGC. HUBUNGAN DENGAN JABATAND. SUPERVISI YANG DIPERLUKANE. PERALATAN/MESIN YANG DIGUNAKANF. KONDISI KERJA3. TENTANG KUALIFIKASI<ol style="list-style-type: none">A. KUALIFIKASI UMUMB. KUALIFIKASI KHUSUS	<ol style="list-style-type: none">1. SYARAT UMUM<ol style="list-style-type: none">A. PENDIDIKANB. PENGALAMAN2. SYARAT KHUSUS<ol style="list-style-type: none">A. KONDISI FISIK / PSIKHISB. JENIS KELAMINC. MINAT DAN BAKAT

PROCUREMENT/ PENGADAAN TENAGA KERJA

DASAR PEMIKIRAN

UNTUK MENENTUKAN KEBUTUHAN AKAN TENAGA KERJA, MAKAN TERLEBIH DAHULU DIPERLUKAN
JENIS/MUTU KARYAWAN YANG DIINGINKAN SESUAI DENAN PERSYARATAN JABATANNYA
DAN JUMLAH TENAGA KERJA YANG AKAN DITARIK

**MUTU
TENAGA KERJA**

- 1) RANCANGAN JABATAN
- 2) STUDI TERHADAP TUGAS DAN KEWAJIBAN SUATU JABATAN

JUMLAH KARYAWAN YANG DIBUTUHKAN

- 1) WORK LOAD ANALYSIS
- 2) WORK FORCE ANALYSIS

**ANALISIS JABATAN
(Job Analysis)**



RECRUITMENT / PENARIKAN

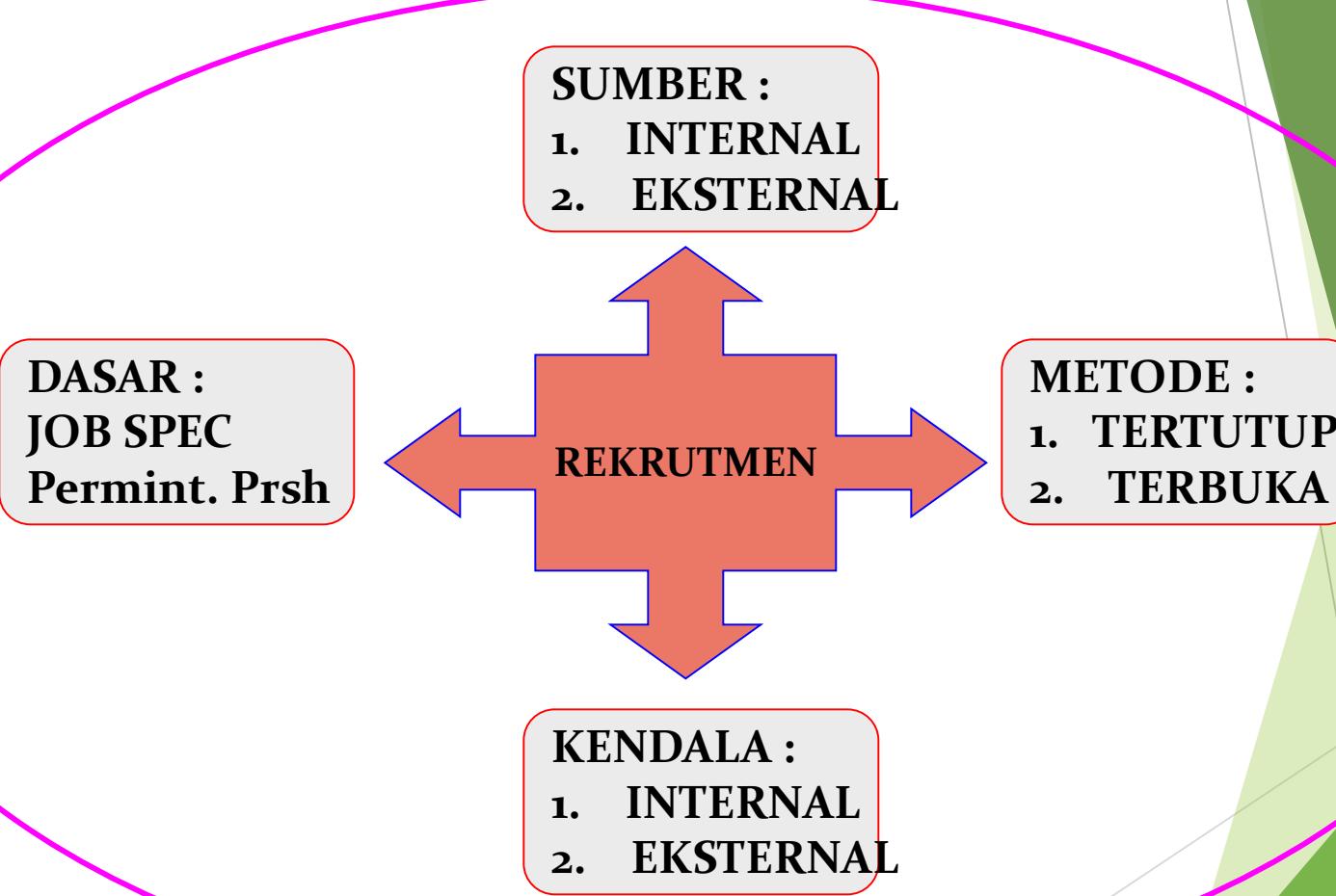
DEFINSI

REKRUTMEN ADALAH USAHA MENCARI DAN MEMPENGARUHI TENAGA KERJA AGAR MAU MELAMAR LOWONGAN PEKERJAAN YANG ADA DALAM SUATU PERUSAHAAN

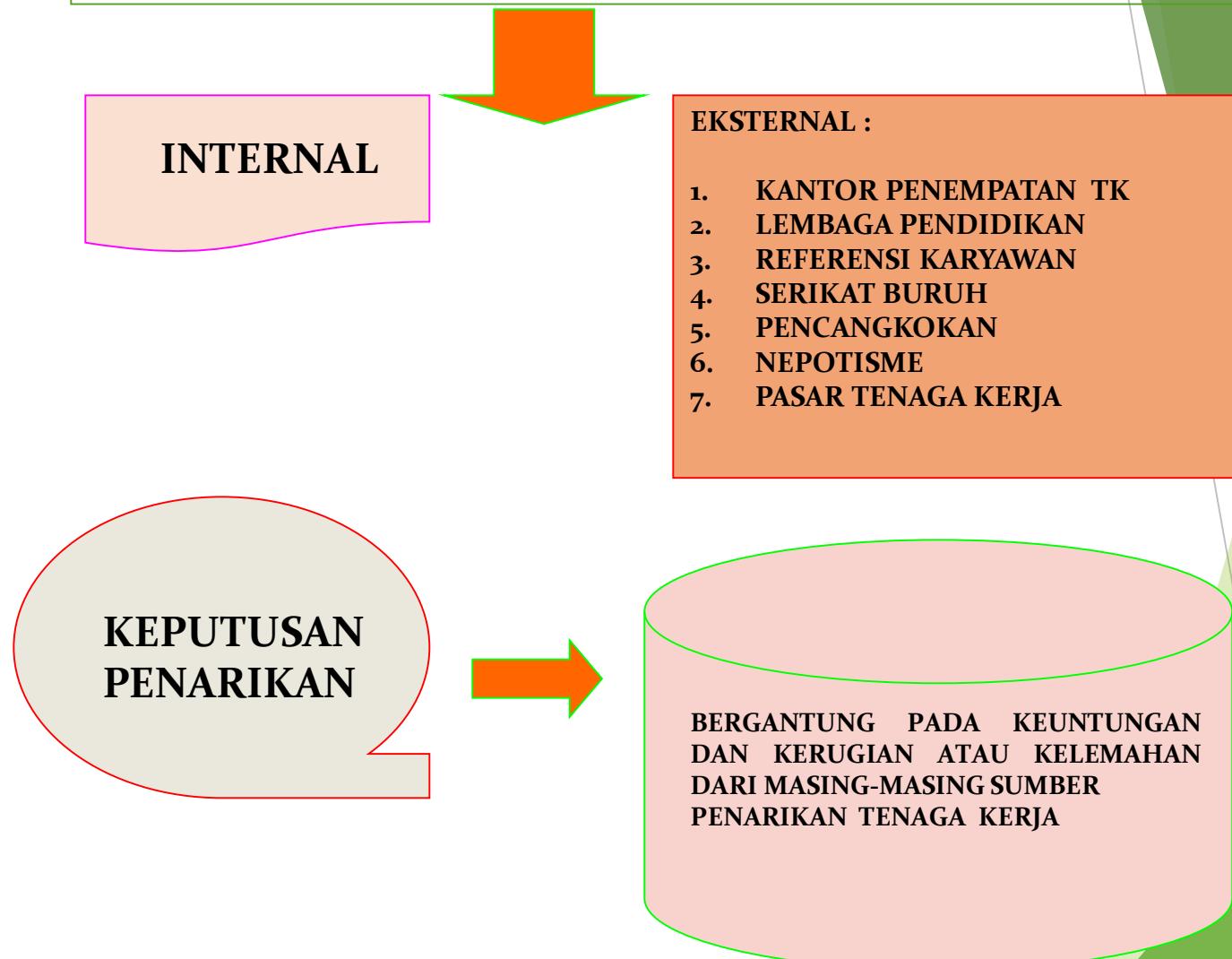
PENDEKATAN

1. PROSPECTING THEORY OF RECRUITMENT
2. MATING THEORY OF RECRUITMENT

KONSEP REKRUTMEN



SUMBER-SUMBER TENAGA KERJA



FAKTOR – FAKTOR YANG MEMPENGARUHI REKRUTMEN

1. BALAS JASA YANG DIBERIKAN
2. STATUS KARYAWAN TETAP/HONOR
3. KESEMPATAN PROMOSI
4. PERSYARATAN PEKERJAAN
5. METODE PENARIKAN
6. SOLIDITAS PERUSAHAAN
7. PERATURAN PERBURUHAN
8. PENAWARAN TENAGA KERJA

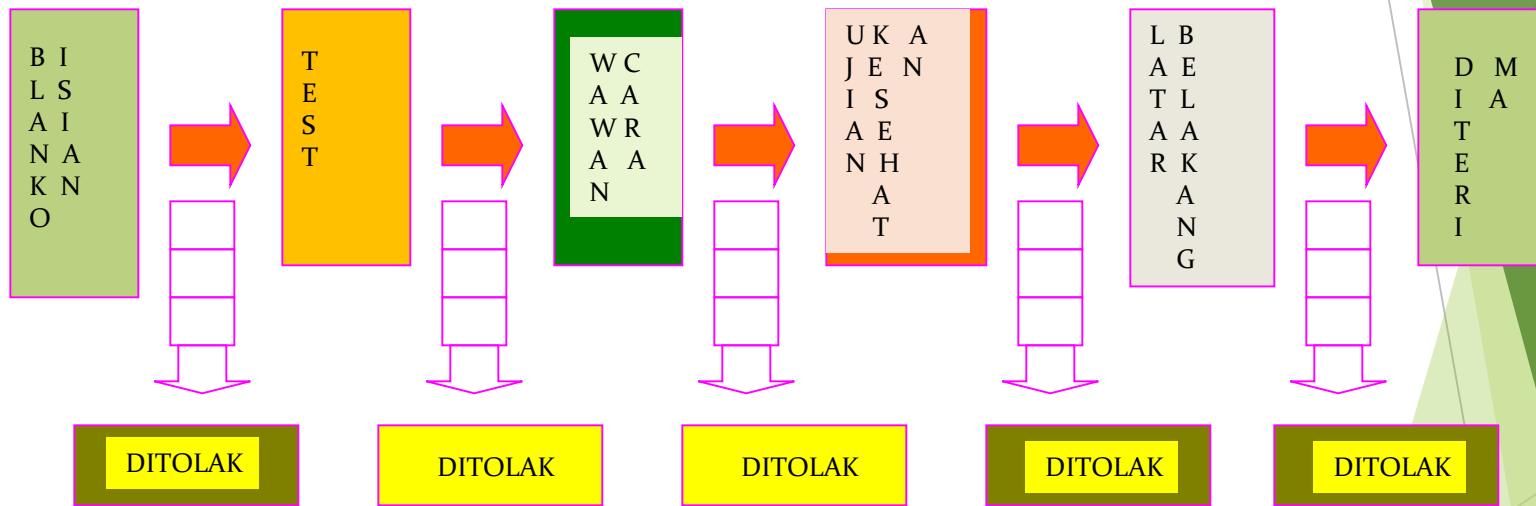
EVALUASI REKRUTMEN

1. JUMLAH PELAMAR
2. JUMLAH PENAWARAN
3. JUMLAH TENAGA KERJA YANG DITERIMA
4. JUMLAH PENEMPATAN TENAGA KERJA YANG TEPAT

PENDEKATAN SELEKSI

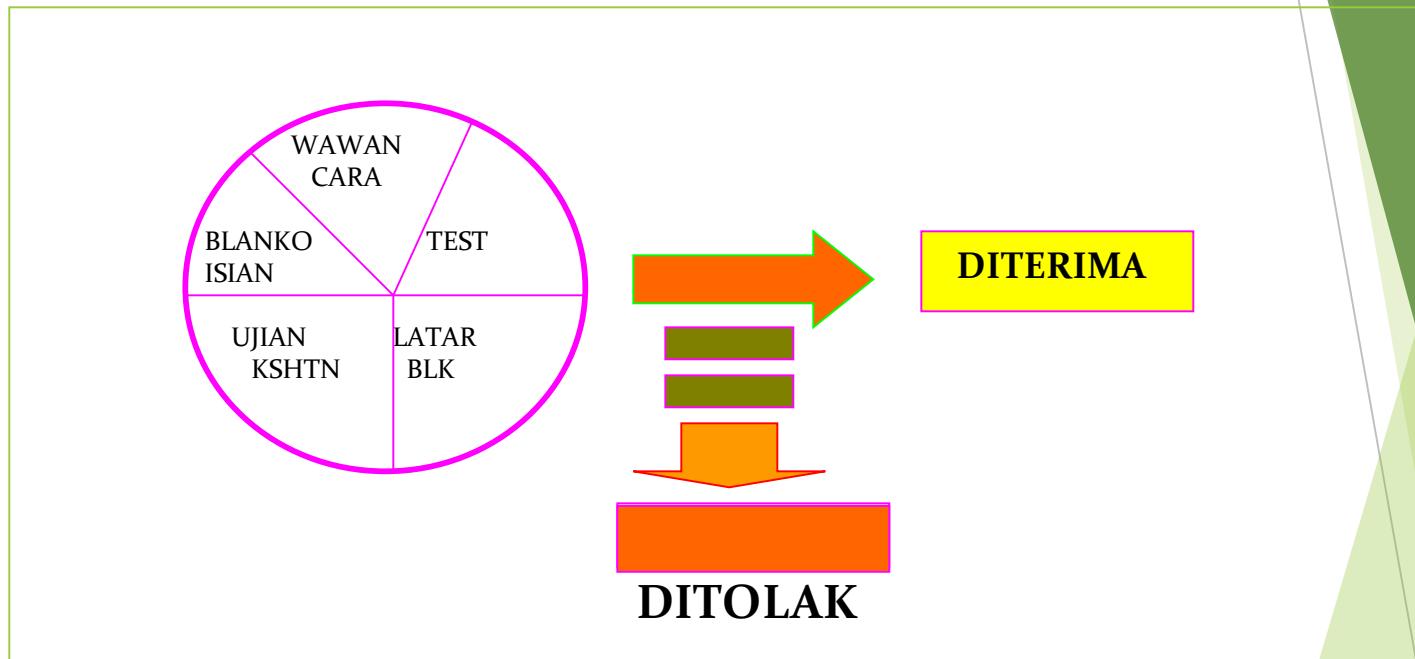
1

SUCCESSIVE HURDLES SELECTION APPROACH-sis seleksi berdasar urutan testing



2

COMPENSATORY SELECTION APPROACH



ASUMSI – ASUMSI SELEKSI PEGAWAI

1. KAPASTIAN JUMLAH PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN
2. KEJELASAN STANDAR KUALIFIKASI YANG DIBUTUHKAN
3. GAMBARAN KUALIFIKASI DARI SEJUMLAH PELAMAR YANG ADA
4. KEPASTIAN DARI POLA SELEKSI PEGAWAI / SERANGKAIAN ALAT- ALAT SELSKSI

ALAT – ALAT PENGUJIAN

SYARAT INSTRUMEN :

HARUS VALID DAN RELIABEL

MACAM INSTRUMEN

1. TES PRESTASI :
 - A. TES AKADEMIK
 - B. TES KETERAMPILAN
2. TES PSIKOLOGI
3. TES BAKAT
4. TES MINAT
5. TES KEPERIBADIAN
6. TES PROYEKTIF
7. TES KECERDASAN

Penempatan & Orientasi Pelatihan & pengembangan

- ▶ Sosialisasi
- ▶ Orientasi
- ▶ Training - on the jobb, off the job
- ▶ Program2 pengembangan yg lain

UU Ketenagakerjaan

No. 13 2003

Latar Belakang

- ▶ • Mengatur hubungan kerja di Indonesia
- ▶ • Menjaga hak dan kewajiban pekerja & pengusaha
- ▶ • Landasan hukum utama ketenagakerjaan

Tujuan UU 13/2003

- ▶ • Melindungi tenaga kerja
- ▶ • Meningkatkan kesejahteraan pekerja
- ▶ • Menjamin kepastian hukum bagi perusahaan

Ruang Lingkup

- ▶ • Perencanaan tenaga kerja
- ▶ • Hubungan kerja
- ▶ • Perlindungan & pengupahan
- ▶ • Kesehatan & keselamatan kerja

Perencanaan Tenaga Kerja

- ▶ • Penyediaan data ketenagakerjaan
- ▶ • Perencanaan penggunaan tenaga kerja

Hubungan Kerja

- ▶ • Berdasarkan perjanjian kerja
- ▶ • PKWT (kontrak) & PKWTT (tetap)
- ▶ • Hak dan kewajiban kedua pihak

Perjanjian Kerja

- ▶ • Syarat sah PK
- ▶ • Bentuk dan isi perjanjian kerja
- ▶ • Masa percobaan

Waktu Kerja

- ▶ • 7 jam/hari & 40 jam/minggu (6 hari kerja)
- ▶ • 8 jam/hari & 40 jam/minggu (5 hari kerja)
- ▶ • Ketentuan lembur

Pengupahan

- ▶ • Upah minimum
- ▶ • Struktur dan skala upah
- ▶ • Upah lembur & tunjangan

Jaminan Sosial

- ▶ • BPJS Kesehatan
- ▶ • BPJS Ketenagakerjaan (JHT, JKK, JKM, JP)

K3 (Keselamatan & Kesehatan Kerja)

- ▶ • Kewajiban pengusaha menjamin K3
- ▶ • Penyediaan APD
- ▶ • Pelatihan K3

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- ▶ • Alasan PHK
- ▶ • Proses & prosedur PHK
- ▶ • Hak pekerja saat PHK

Hak Pekerja Saat PHK

- ▶ • Uang pesangon
- ▶ • Uang penghargaan masa kerja
- ▶ • Uang penggantian hak

Perlindungan Pekerja Perempuan & Anak

- ▶ • Cuti melahirkan & haid
- ▶ • Larangan mempekerjakan anak di bawah usia tertentu

No. : 576/ADM/TOD/XI/2025

Lamp. : ---

Perihal : Permohonan Sebagai Instruktur

Kepada Yth.

Ibu Insiatiningsih, S.E., M.Si.

Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan perlunya pengetahuan dan keterampilan tentang Service Excellent, Lembaga Total Outsource Development (TOD) bermaksud menyelenggarakan pelatihan bagi peserta Didik Program PKK 2025 Tahap II. Guna menambah wawasan, pengetahuan dan praktik pelayanan pelanggan, bersama ini kami mengajukan permohonan instruktur kepada Ibu agar berkenan menjadi tenaga pengajar/instruktur dalam pelatihan yang akan diselenggarakan pada :

Tanggal : 29 November 2025

Waktu : Pk. 08.00 – 10.00 WIB

Tempat : LKP Total Outsource Development (TOD)

Jl. Solo KM. 10,5 No. 36 Sorogegen, Purwomartani, Kalasan, Sleman

Materi : *Ketenagakerjaan*

Selanjutnya kami mohon konfirmasi melalui WA No. 0857- 2265-2867 atau email : admin@tod-jogja.com (Mr Fauzan)

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sleman, 20 November 2025

Total Outsource Development



No. : 577/ADM/TOD/XI/2025

Lamp. : ---

Perihal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth.
Ibu Insiantiningsih, S.E., M.Si.
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah terlaksananya kegiatan Program PKK 2025 Tahap II bagi peserta didik Lembaga Total Outsource Development (TOD) yang telah diselenggarakan pada tanggal 29 November 2025 dengan baik, kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Ibu sebagai narasumber pada Pelatihan tersebut.

Kami berharap ilmu dan materi yang Ibu sampaikan pada Pelatihan Singkat mengenai *Ketenagakerjaan* yang telah terselenggara bermanfaat dan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi para peserta.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Sleman, 30 November 2025

Total Outsource Development



Anna Handayani, SE.

Direktur

NAMA	Tempat/ Tanggal lahir
Abdillah Hanif	Prabumulih, 31 juli 2003
Ailsa Syahda Salsabila	Sleman, 7 November 2006
Alvin Ramadhani	Sambas, 28 September 2006
Alya Intan Alpita	Gunung Kidul, 11 November 2006
Alyssa Dhini Muhamida	Trenggalek, 24 Juni 2006
Anna Kristina Wijaya	Purbalingga, 22 April 2022
Arum Endah Sulistiani	Serang, 14 Maret 2004
Bagas Dwi Pamungkas	Surakarta, 28 Februari 2007
Dewi Marlisiana	Wonosobo, 10 Oktober 2004
Dita Amelia	Tasikmalaya, 28 Mei 2004
Elwin Fiki Saputra	Sleman, 1 Desember 2003
Feliyanti	Sleman, 25 Februari 2006
Indah Ramadhani	Sleman, 9 Oktober 2006
Lisda Fania	Banjarnegara, 28 Mei 2004
Maharesmi Kumala Heru Putri	Sleman, 31 Juli 2004
Meilani Wahyu Lestari	Sleman, 11 Mei 2003
Muhammad Farhan Alfarizi	Bengkulu, 20 Juli 2006
Muhammad Rasyid Nurohmad	Temanggung, 22 Juli 2001
Rasti Oktavia	Sleman, 8 oktober 2005
Sabrina Kayla Salsabila	Yogyakarta, 4 Maret 2005
Sheiha Aliqa Nafilah	Sleman, 15 Juni 2007
Sonatha Ronauli Pakpahan	Lau Rambong II, 12 Juli 2007
Syahrel Wahyu Saptian	Rembang, 31 Mei 2002
Yoga Nur Aditya	Sleman, 1 September 2003
Zahra Dwi Kirania Putri	Temanggung, 3 Mei 2006
Hafidz Nur Ockta Kustiyanto	Yogyakarta, 1 Oktober 2000
Khoirul Ngazizah	Magelang, 7 Mei 2001
Maula Yaumu Nada	Jakarta, 29 Juni 2000

Lampiran

Dokumentasi

