

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
PT WAHANA CIPTA SINATRIA**

**OKI RINALDI
8215142735**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT WAHANA CIPTA SINATRIA***

***OKI RINALDI
8215142735***



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

OKI RINALDI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Wahana Cipta Sinatria. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Mengenai rekrutmen calon Engineer Maintenance Service Division serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT Wahana Cipta Sinatria yang beralamatkan di Wisma Cormic, Delta Building Blok A4-7 Jl. Suryopranoto No. 1-9, Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 24 Juli sampai 19 September 2017. Praktikan ditempatkan pada bagian Maintenance Service Division. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dalam bidang Rekrutmen Engineer baru yang potensial pada bagian Maintenance Service Division di PT Wahana Cipta Sinatria.

Kata Kunci: PKL, Maintenance Service Division, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

OKI RINALDI. *The Internship report PT Wahana Cipta Sinatria. Bachelor Degree of Management. Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017. Implementation of The Internship Report (PKL) aims to gain experience related to the study Internee to meet one of the lecture program SI management Faculty of Economics State University of Jakarta and give the students knowledge in the field of human resources on the recruitment of new Engineer of Maintenance Service Division as well as to build and improve the good relations of cooperation between the State University of Jakarta with the company. PKL held on PT Wahana Cipta Sinatria who are located in Wisma Cormic, Delta Building Blok A4-7, Jl. Suryopranoto No. 1-9, Jakarta Pusat. Implementation of PKL for 40 workdays at the start since July 24 to September 19, 2017. The internee placed on the Maintenance Service Division and Human Resource Department. In the previous PKL can be concluded that the internee build experience and new knowledge in the work in new potential engineer recruitment, especially on the Maintenance Service Division in PT Wahana Cipta Sinatria.*

Keywords: Internship, Maintenance Service Division, Human Resource Department



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA3646

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Dewi Susita SE, Msi
2. NIP : 196105061 98 60 32 01
3. Tanda tangan : *DM*

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Oki Rinaldi
2. No. Registrasi : 8215142735
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di PT. Wilhara Cipta Sinatria

Untuk Mengikuti ~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL, pada tanggal 9 Januari 2018

Mengetahui
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 08 Desember 2017
Mahasiswa Ybs,

Oki RINALDI
No.Reg : 8215142735

Cat :Coret yang tidak perlu*)



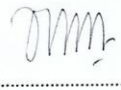
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002 |  | <u>24 Januari 2018</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Hania Aminah, S.Pd, M.M</u> NIP. 19850726 201404 2 001 |  | <u>23 Januari 2018</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 002 |  | <u>23 Januari 2018</u> |

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Baginda Nabi Rasulullah Muhammad *Sallallahu Alaihi Wasallam*, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wahana Cipta Sinatria. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Gungun Bachtiar selaku Manajer bagian Maintenance Service Division yang telah menerima Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan di lapangan.
5. Seluruh Staff Bidang Maintenance Service Division.

6. Para sahabat dan teman-teman Manajemen 2014.
7. Rekan - rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu Praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 8 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK | ii |
| ABSTRACT | iii |
| SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL | iv |
| LEMBAR PENGESAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 3 |
| D. Waktu dan Tempat PKL | 4 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 5 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. | |
| A. Sejarah Umum PT Wahana Cipta Sinatria | 7 |
| B. Struktur Organisasi | 11 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 17 |
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 25 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 26 |
| BAB IV. KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 28 |
| B. Saran | 28 |
| DAFTAR PUSTAKA | 31 |
| LAMPIRAN | 32 |

DAFTAR GAMBAR

| No. Gambar | Judul Gambar | Hal |
|-------------------|--|------------|
| Gambar II.1 | Lokasi PT Wahana Cipta Sinatri | 9 |
| Gambar II.2 | Struktur Organisasi | 12 |
| Gambar III.1 | Tampilan Excel untuk MSD Performance | 21 |
| Gambar III.2 | Tampilan Power Point untuk MSD Performance | 23 |
| Gambar III.3 | Kegiatan <i>Interview Engineer</i> | 24 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No Lampiran | Judul Lampiran | Hal |
|--------------------|---|------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin | 33 |
| Lampiran 2 | Daftar Hadir PKL | 34 |
| Lampiran 3 | Daftar Hadir PKL | 37 |
| Lampiran 4 | Daftar Tugas Harian PKL | 41 |
| Lampiran 5 | Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL | 49 |
| Lampiran 6 | Lembar Penilaian PKL | 50 |
| Lampiran 7 | Kartu Konsultasi PKL | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tenaga kerja dapat diartikan sebagai aset utama dalam perusahaan. Melihat bahwa tenaga kerja adalah penggerak segala aspek dalam keberlangsungan hidup perusahaan. Menanggapi hal ini maka diberlakukan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) atau Pasar Bebas ASEAN pada 31 Desember 2015. MEA adalah sebuah agenda integrasi ekonomi negara-negara ASEAN yang bertujuan untuk menghilangkan atau meminimalisasi hambatan-hambatan di dalam melakukan kegiatan ekonomi lintas kawasan ASEAN, misalnya dalam perdagangan barang, jasa, dan investasi.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing guna bersaing dalam MEA. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib dan syarat kelulusan bagi program sarjana (S1) agar mampu menghasilkan lulusan kompetitif. Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja

Lapangan di PT Wahana Cipta Sinatria, divisi *Maintenance Service Division* (MSD). PT Wahana Cipta Sinatria adalah salah satu Integrator Sistem TI terbaik. Perusahaan ini telah berhasil memberikan "*End to end IT Solution*" bagi banyak perusahaan pemerintah dan swasta, mencakup industri jasa publik, industri minyak, gas & kimia, industri manufaktur, perbankan & keuangan, rumah sakit, pendidikan dan banyak lainnya. Sejalan dengan pertumbuhan bisnis perusahaan dan meningkatnya permintaan pelanggan akan solusi akhir dari teknologi, membuat Praktikan tertarik untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut. Kegiatan Praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa, dan lembaga tempat praktik kerja lapangan diadakan yaitu PT Wahana Cipta Sinatria.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Wahana Cipta Sinatria, Bidang Maintenance Service Division (MSD).

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan Praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dengan Praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Wahana Cipta Sinatria antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan.
- d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat Bagi Wahana Cipta Sinatria

- a. Menjalinkan hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Waktu dan Tempat PKL

Nama Instansi : Wahana Cipta Sinatria

Alamat : Jl. Suryopranoto No. 1-9, Wisma Cormic, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3501188

Penempatan : Bagian Maintenance Service Division, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Alasan Praktikan melakukan PKL pada Wahana Cipta Sinatria adalah karena Wahana Cipta Sinatria merupakan perusahaan berbasis teknologi dan mempunyai relasi yang penting dengan perusahaan-perusahaan yang membutuhkan pihak ketiga dalam bidang teknologi. Sumber Daya Manusia

yang ahli sangat diperlukan dalam bidang teknologi tersebut. Oleh karena itu Praktikan ingin lebih jauh mengetahui proses pengembangan SDM di dalamnya maupun pekerjaan yang dilakukan para pegawai WCS umumnya dan bagaimana mencari Sumber Daya Manusia yang potensial pada bagian Maintenance Service Division khususnya.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Wahana Cipta Sinatria. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL ditempat tersebut dari keluarga yang bekerja di tempat tersebut. Pada bulan Juni Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Koordinator Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 12 Juli 2017 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan PKL ke Wahana Cipta Sinatria. Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Wahana Cipta Sinatria memberikan konfirmasi penerimaan dan memberitahu Praktikan

agar datang pada hari senin, 24 Juli 2017 pukul 08.30 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Wahana Cipta Sinatria ditempatkan di Bagian *Maintenance Service Division* pada Bidang *Recruitment*. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 24 Juli 2017 sampai dengan 19 September 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.30 WIB – 17.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 8 November 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT WAHANA CIPTA SINATRIA adalah salah satu Integrator Sistem TI terbaik. Perusahaan ini telah berhasil memberikan "*End to end IT Solution*" bagi banyak perusahaan pemerintah dan swasta, mencakup industri jasa publik, industri minyak, gas & kimia, industri manufaktur, perbankan & keuangan, rumah sakit, pendidikan dan banyak lainnya. PT Wahana Ciptasinatria yang didirikan pada tahun 1995 sebagai satu dari empat unit bisnis di bawah Grup Teknologi Cormic yang memberikan solusi *End to End IT* kepada pelanggan korporat di Indonesia yang berkantor pusat di Jakarta dan kantor cabangnya di Surabaya, layanan Terdapat kurang lebih 250 karyawan baik di kantor pusatnya di Jakarta maupun di kantor cabang di Surabaya . Ruang lingkup pekerjaan perusahaan ini meliputi survei, penilaian, pelaksanaan, komisioning, instalasi, perawatan, manajemen proyek turnkey, dan konsultasi. Sejalan dengan kebijakan desentralisasi pemerintah yang baru, perusahaan mencari peluang bisnis dengan memperluas kehadirannya di kota-kota lain.

Dengan munculnya kata tanpa batas dan menghadapi pasar global, perusahaan merespons tantangan dengan mempersiapkan diri dalam

memenuhi kebutuhan pelanggan yang terus berubah dan kemampuan untuk memberikan solusi terbaik dalam lingkungan yang senantiasa berubah.

Selama 19 tahun terakhir, perusahaan telah memosisikan diri sebagai penyedia solusi untuk *Enterprise & Carrier Network* di Indonesia untuk jaringan data dan suara dan telah mencapai keberhasilan dalam implementasi ke lembaga-lembaga MNC, Telco, dan Pemerintah.

Saat ini, sejalan dengan pertumbuhan bisnis perusahaan dan meningkatnya permintaan pelanggan akan solusi akhir dari teknologi, perusahaan ini telah memperluas layanannya di bidang Aplikasi e-Business, dan memperkuat Solusi Jaringan Suara. Keberhasilan tersebut hanya bisa dicapai melalui dedikasi, inovasi, dan tingginya tingkat kompetensi teknis. Ketekunan untuk sukses ini akan mendorong kita untuk melayani pelanggan dengan lebih baik hari ini dan di tahun-tahun mendatang.

Bekerja sama dengan nama perusahaan global terkemuka di industri ini, perusahaan dengan baik dapat memberikan pendekatan yang berorientasi pada hasil terhadap kebutuhan kliennya. Perusahaan ini menyambut baik kesempatan untuk mendengarkan masalah pelanggannya, dan memberikan solusi yang paling efektif.

PT Wahana Cipta Sinatria berlokasi di Jl. Suryopranoto 1-9, Delta Building Blok A 4-9, RT.14/RW.8, Petojo Sel., Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.



Gambar II.1 : Lokasi PT Wahana Cipta Sinatri
Sumber: Google Maps

2. Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan

a. Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang terdepan dalam pelayanan “*End to End IT Solution*” bagi para pengguna TI di Seluruh Nusantara, melalui penerapan teknologi yang tepat dan sempurna”

b. Misi Perusahaan

- 1) Melayani pengguna TI dengan solusi yang tepat dan sempurna.
- 2) Menerapkan teknologi terkini yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- 3) Menyediakan produk yang berkualitas.
- 4) Biaya yang kompetitif.

- 5) Mengutamakan kepuasan pelanggan.
- 6) Memberdayakan manajemen dan karyawan secara maksimal.

3. Tata Nilai

Customer Satisfaction Oriented

- a) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan.
- b) Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- c) Cepat dan Tanggap Menghadapi Keluhan Pelanggan.

Integrity

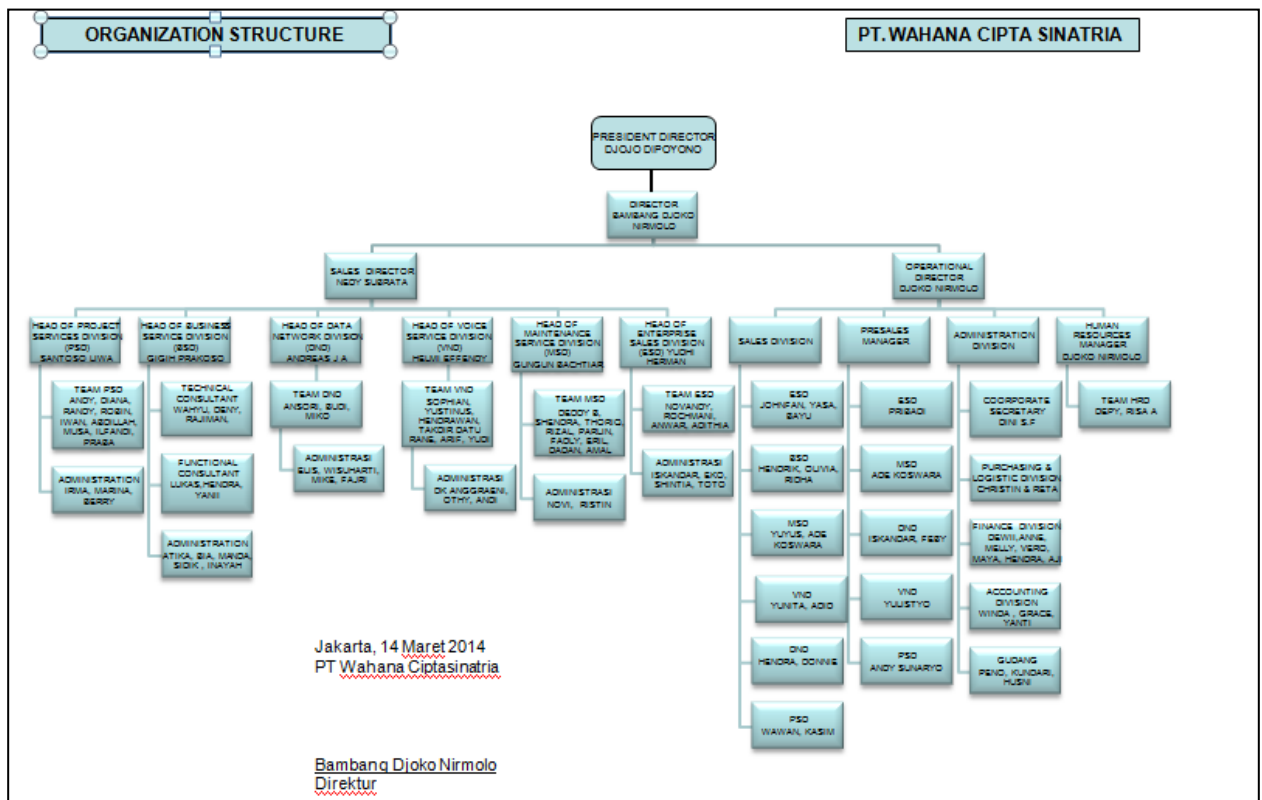
- a) Menjunjung tinggi profesionalitas dalam bekerja.
- b) Jujur dan bertanggung jawab.
- c) Mengutamakan kualitas dan pencapaian hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan.
- d) Mengedepankan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan.
- e) Membina hubungan sosial dan komunikasi yang baik antar sesama rekan kerja.
- f) Berorientasi pada solusi dan target.

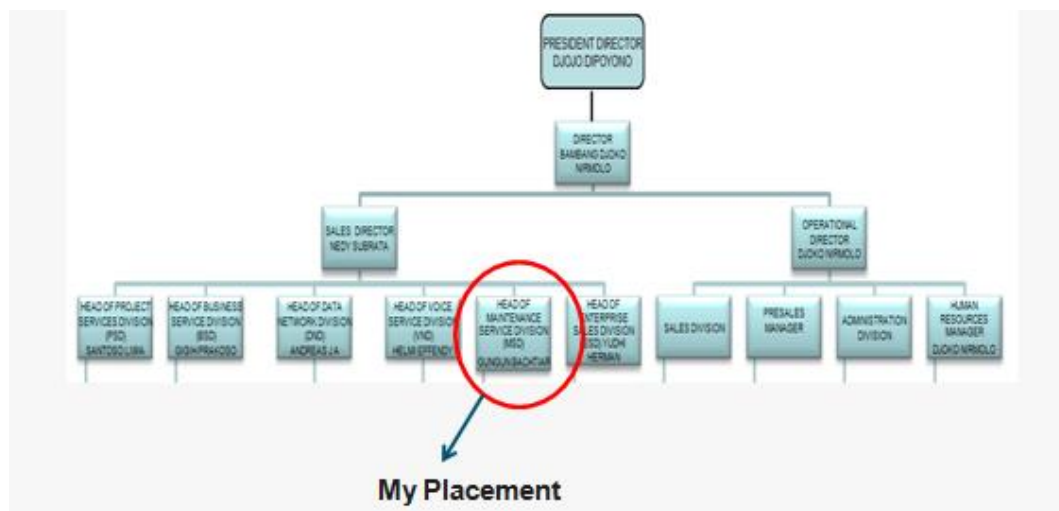
Ingenious

- a) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal.
- b) Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan peningkatan.
- c) Kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan cara memecahkan masalah.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama. Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan PT. Wahana Cipta Sinatria, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.





Gambar II.2 : Struktur Organisasi

Sumber: Maintenance Service Division (MSD) PT Wahana Cipta Sinatria

Dalam kegiatannya, PT Wahana Cipta Sinatria mencari laba disamping melayani kepentingan masyarakat. Struktur Organisasi PT Wahana Cipta Sinatria dipimpin oleh Presiden Direktur. Lalu, Presiden Direktur membawahi Direktur untuk mempermudah tugas dan Direktur secara langsung membawahi Direktur Penjualan dan Direktur Operasional. Direksi Penjualan sebagai ujung tombak bisnis PT Wahana Cipta Sinatria diperbantukan oleh enam kepala dalam setiap divisi, yaitu:

1. General Manager Project Service Division
2. General Manager Business Service Division
3. General Manager Data Network Division
4. General Manager Voice Service Division
5. General Manager Maintenance Service Division
6. General Manager Enterprise Sales Division

Lain halnya dengan Direktur Operasional yang diperbantukan empat kepala setiap Divisi yang mengurus operasional internal perusahaan, yaitu:

1. General Manager Sales Division
2. Presales Manager
3. Administration Division
4. Human Resources Manager

Job Description

1. Presiden Direktur:
 - a) Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
 - b) Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - c) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - d) Menerima dan memeriksa laporan dari masing- masing direktur.
 - e) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
2. Direktur:
 - a) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - b) Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik.
 - c) Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

d) Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.

3. Direktur Penjualan:

a) Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

b) Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.

c) Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.

d) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Penjualan dibantu General Manager setiap divisi yang terdiri dari enam divisi yang ada, General Manager Divisi Enterprise Manager (ESD) bertanggung jawab pada proses-proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: *sales, pre-sales, technical operation, technical support*, penanganan umpan balik pelanggan dan *project administration*. Sedangkan General Manager Divisi Sever & Network Division (SND)

bertanggung jawab pada proses–proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: *sales, pre-sales, project control, operation/post sales*, penanganan umpan balik pelanggan dan *project administration*. Selanjutnya General Manager di Divisi Voice & Network Division (VND) bertanggung jawab pada proses–proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: *sales, operation (trading & installation of voice network), project management, operational services*, dan penanganan umpan balik pelanggan dan *administration*. Sedangkan Divisi Maintenance Service Division (MSD) bertanggung jawab pada proses–proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: penanganan umpan balik pelanggan dan *administration, technical support, technical service*, dan *sales*. Selanjutnya General Manager Divisi Business Solution Division (BSD) bertanggung jawab pada proses–proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: *sales, pre-sales, support, consultant, technical, QA*, penanganan umpan balik dan *back office*. Dan yang terakhir General Manager Divisi Project Service (PSD) bertanggung jawab pada proses–proses yang menjadi ruang lingkup *service* dan pengelolaannya antara lain meliputi: *sales, sales support, project planning & coordination, operation, quantity surveyor*, penanganan umpan balik pelanggan dan *project administration*.

4. Direktur Operasional:

- a) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b) Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- c) Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- d) Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- e) Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Di dalam tugasnya Direktur Operasional Dibantu oleh empat kepala setiap Divisi yang pertama ialah kepala divisi penjualan yang bertanggung jawab terhadap hasil penjualan produk, bertanggung jawab terhadap *sales management*, membina dan membimbing *sales team*, dan membuat *sales plan* dan *sales report*. Sedangkan Presales Manager yang bertanggung jawab membuat perencanaan strategi penjualan, *positioning* berbeda dengan kompetitor dan demonstrasi bisnis, persiapan presentasi tentang produk atau layanan dengan segala nilai perusahaan untuk penggunaan bagian penjualan, maupun keterlibatan dengan pelanggan dan interpretasi kebutuhan mereka dan derivasi nasehat untuk produk prospektif yang selaras dengan tuntutan pelanggan. Selanjutnya kepala

Divisi Administrasi bertanggung jawab untuk meng-*update* data per periode tertentu, mengorganisir dan *follow up* pengumpulan laporan-laporan (log book, lembur karyawan, hasil penilaian kompetensi/kinerja dll) untuk diproses di divisi HRD, membuat notulen untuk rapat-rapat. Dan yang terakhir Kepala Divisi Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru, menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perkembangan teknologi di dunia membawa dampak yang besar bagi manusia baik di segi komunikasi, transportasi, hingga pekerjaan. Perkembangan teknologi ini membuat banyak bisnis dan pekerjaan mampu bergerak lebih cepat. Berangsur-angsur mulai dari hadirnya radio, televisi, telepon, pager, telepon genggam, bluetooth, WiFi, GPS, lalu internet. Saat ini, sejalan dengan pertumbuhan bisnis perusahaan dan meningkatnya permintaan pelanggan akan solusi akhir dari teknologi PT Wahana Cipta Sinatria adalah salah satu Integrator Sistem TI terbaik. Perusahaan ini telah berhasil memberikan "*End to end IT Solution*" bagi banyak perusahaan pemerintah dan swasta, mencakup industri jasa publik, industri minyak, gas & kimia, industri manufaktur, perbankan & keuangan, rumah sakit, pendidikan dan banyak lainnya. PT Wahana Cipta Sinatria menawarkan solusi *End to End IT* kepada pelanggan korporat di Indonesia, layanan perusahaan ini meliputi: survei,

penilaian, pelaksanaan, komisioning, instalasi, perawatan, manajemen proyek turnkey, dan konsultasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kinerja Lapangan (PKL) di PT Wahana Cipta Sinatria, Praktikan melaksanakan PKL di divisi Maintenance Service Division (MSD). Praktikan membantu pekerjaan dalam bidang *technical service*, *technical support*, penanganan umpan balik pelanggan dan administrasi. Selama PKL berlangsung Praktikan berada dibawah bimbingan Bapak Gungun Bachtiar selaku Manajer bagian Maintenance Service Division. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Membuat *performance* kerja para *engineer* setiap bulan ke dalam Microsoft Excel.
2. Membuat Microsoft Power Point untuk presentasi rapat project manager.
3. Mendampingi wawancara dan mencatat kegiatan calon *Engineer*.
4. Memastikan *Engineer* bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sedang berjalan.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat *Job Performance* Para *Engineer* Setiap Bulan ke dalam Microsoft Excel

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya dicapai seseorang). Kinerja (prestasi kerja) adalah “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”¹.

Dengan rujukan teori yang telah disebutkan praktikan diberikan tugas untuk membuat *Job Performance*, Pertama praktikan diberikan akses masuk web WCS dan dalam format microsoft excel. Hal yang harus dilakukan yaitu memindahkan data tersebut ke dalam microsoft excel dengan memperhatikan format yang telah disediakan atau format yang biasa digunakan dalam membuat MSD performance tersebut. Tugas ini Praktikan kerjakan untuk membantu tugas dalam hal penanganan umpan balik pelanggan. Tugas membuat MSD Performance diberikan oleh penilai sebagai pekerjaan Praktikan.

¹ Mangkunegara, Anwar Prabu, 2005, Manajemen Sumber Daya Perusahaan, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, p. 22

| | A | B | C | D | O | P | Q | R | S | T |
|----|---------------|-----------------|--|--------|------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|-----------|--------------|
| 1 | Ticket Number | Date | Subject | From | Assigned To | Agent Assigned | Team Assi | Issue Type | Company | Location |
| 2 | 201600675 | 5/2/2017 9:23 | [JTI-SQ] Daily Maintenance Support Mei'17 | Ahdani | Arifin Ridwan | Ridwan Arifin | | Change, Add Configurations | JTI | SQ |
| 3 | 201600676 | 5/2/2017 9:26 | [JTI-Kemayoran] Daily Maintenance Support Mei'17 | Ahdani | Arifin Ridwan | Ridwan Arifin | | Change, Add Configurations | JTI | Kemayoran |
| 4 | 201600677 | 5/2/2017 9:28 | [Prudent-Helpdesk] Daily Report - Mei'17 | Ahdani | Sasmita Mukti Ahadiyah | Ahadiyah Sasmita Mukti | | Change, Add Configurations | Prudentia | Jakarta |
| 5 | 201600686 | 5/10/2017 8:54 | [SSI-PM] Preventive Maintenance - 1st Mei'17 | Ahdani | Arifin Ridwan | Ridwan Arifin | | Change, Add Configurations | SSI | Jakarta |
| 6 | 201600687 | 5/10/2017 8:55 | [Regatta-PM] Preventive Maintenance Periode Mei'17 | Ahdani | Arifin Ridwan | Ridwan Arifin | | Change, Add Configurations | Regatta | Jakarta |
| 7 | 201600698 | 5/17/2017 22:01 | [SSI-PM] Preventive Maintenance Mei'17 - 1st | Ahdani | Arifin Ridwan | Ridwan Arifin | | Change, Add Configurations | SSI | Jakarta |
| 8 | 201600699 | 5/17/2017 22:02 | [DSO2-Project] Implementasi Infrastruktur IT & Sec | Ahdani | .Wahyudi | Wahyudi . | | New Installation HW, SW | JTI DSO-2 | Pasar Minggu |
| 9 | 201600735 | 6/22/2017 6:56 | [FIF-TIW] Daily Report - Periode Mei | Ahdani | Ahdani Muhammad | Muhammad Ahdani | | Change, Add Configurations | FIF | BSD |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |

Gambar III.1: Gambar tampilan excel untuk MSD Performance.
Sumber: Data diolah oleh praktikan

Langkah-langkah untuk memindahkan data *Costumer Service Order* dari Web WCS ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Akses web perusahaan dan mengambil data *Costumer Service Order/* pekerjaan yang telah diselesaikan oleh *engineer* dari website <http://support.wcs.co.id>. Ketik tanggal pada hari mencatat surat masuk ke dalam excel
2. Ambil data yang diambil yaitu *update ticket* per bulan dengan mengatur tenggat waktu yang ditentukan yaitu satu bulan dari beberapa perusahaan terkait yang terlibat kerjasama dengan PT Wahana Cipta Sinatria dan masih dalam ruang lingkup bulan yang sama.

3. Masukan data per *ticket/* setiap *update ticket* (keluhan/masalah dari pelanggan) dan menyamakan data yang baru diupdate oleh *engineer* dari pivot data yang sebelumnya sudah dibuat oleh admin web WCS
4. Berbagai data yang sudah di *update* oleh setiap *engineer* yang melakukan pemecahan masalah/*problem solving* dipindahkan kedalam microsoft excel dengan memperhatikan format yang telah disediakan atau format yang biasa digunakan dalam membuat kinerja para *engineer* tersebut.

2. Membuat Microsoft Power Point untuk Presentasi Rapat Project Manager

Setelah membuat MSD *Performance* ke dalam microsoft excel, data tersebut harus dipisahkan dengan menggunakan pivot tabel dan disegmentasikan sesuai dengan format dari admin WCS. Kemudian dari data microsoft excel tersebut dipindahkan ke dalam bentuk microsoft power point sesuai segmentasi yang telah dipisahkan sebelumnya. Data yang sudah dimasukkan ke dalam microsoft power point ini berguna untuk kepentingan presentasi project manager dalam menilai kinerja karyawan berdasarkan oleh testimoni pelanggan, cara menangani masalah, maupun detail kasus yang dihadapi. Tugas ini Praktikan kerjakan untuk membantu tugas dalam hal Administrasi. Tugas membuat Microsoft Power Point MSD *Performance* diberikan oleh penilai sebagai pekerjaan Praktikan.



Gambar III.2: Gambar Tampilan Power Point untuk MSD Performance

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Mendampingi dan Mencatat kegiatan Wawancara Calon *Engineer*

Pekerjaan yang selanjutnya yaitu mendampingi karyawan menginterview calon engineer yang potensial, yang sesuai kriteria perusahaan dan berpengalaman maupun yang mengerti di bidang IT. Tugas ini Praktikan kerjakan untuk membantu tugas dalam hal *technical support*. Tugas mendampingi wawancara calon *engineer* diberikan oleh penilai sebagai pekerjaan Praktikan.



Gambar III.3: Gambar Kegiatan *Interview Engineer*
Sumber: Data diolah sendiri oleh Praktikan

4. Memastikan *Engineer* bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan.

Praktikan mendapatkan kesempatan keluar mendampingi dan memastikan *Engineer* bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan dan memastikan efisien dan efektif dari segi jam kerja maupun pekerjaan yang sedang dikerjakan dengan pendelegasian *General Manager* terhadap Praktikan. Praktikan pun berinteraksi langsung dengan konsumen (*Engineer* perusahaan lain yang bekerja sama dengan perusahaan praktikan melaksanakan kegiatan PKL) untuk memastikan *Engineer* bekerja sesuai kontrak yang sudah disepakati sebelumnya yang memakai jasa PT Wahana Cipta Sinatria Khususnya dalam hal

pemeliharaan yang menjadi ruang lingkup bagian *Maintenance Service Division* (MSD) Jam kerja pemeliharaan yang efektif menurut *General Manager* adalah ketika *Engineer* bisa menyelesaikan permasalahan atau *problem solving* terhadap keluhan pelanggan, dan efisien menurut *General Manager* ialah bekerja dibawah empat jam dalam mengatasi masalah yang dikeluhkan pelanggan Tugas ini Praktikan kerjakan untuk membantu tugas dalam hal *technical service*. Tugas mendampingi *engineer* dan memastikan *Engineer* bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan yang sudah berjalan diberikan oleh penilai sebagai pekerjaan Praktikan.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena Praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL.

3. Banyak istilah-istilah asing yang merupakan istilah tersendiri di PT Wahana Cipta Sinatria, dimana Praktikan harus selalu aktif bertanya kepada staff lainnya. Hal ini terkadang menghambat pekerjaan Praktikan.

D. Cara mengatasi kendala

1. Hubungan antar manusia sangat penting untuk menopang perusahaan dalam jangka panjang. Hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara, teori ini menekankan pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi². Dengan melihat teori tersebut praktikan memandang bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain.
2. “*Inisiatif* adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). “ *Inisiatif* adalah kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatangunaan, dan keragaman jawaban”³. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat diatasi Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan

² Elton Mayo, Kenneth Thompson, 2003, “ The Human Problems Of An Industrial Civilization”, Routledge, p. 53

³ Munandar, Ashar Sunyoto. 2001, “Psikologi Industri dan Organisasi”, Jakarta : Universitas Indonesia, p. 37

dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain.

3. Domain tingkat pengetahuan (*kognitif*) mempunyai enam tingkatan, meliputi: mengetahui, memahami, menggunakan, menguraikan, menyimpulkan dan mengevaluasi. Ciri pokok dalam taraf pengetahuan adalah ingatan tentang sesuatu yang diketahuinya baik melalui pengalaman, belajar, ataupun informasi yang diterima dari orang lain⁴. Dengan melihat teori tersebut, dalam mengatasi kendala mengenai belum mengertinya istilah-istilah di PT Wahana Cipta Sinatria khususnya di Maintenance Service Division, praktikan mengatasinya dengan memintapenjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain disetiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan

⁴ Notoadmodjo, Soekidjo. 2003, "Pengembangan Sumber Daya Manusia", Jakarta : Rhinneka Cipta, p.24

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan (40 hari kerja) di PT Wahana Cipta Sinatria di divisi *Maintenance Service Division* (MSD) Praktikan mendapatkan ilmu yang Praktikan tidak dapatkan dari bangku perkuliahan. Dari PKL yang dilaksanakan Praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Menambah Pengetahuan Praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

B. Saran

Pelaksanaan PKL di PT. Wahana Cipta Sinatria divisi *Maintenance Service Division* (MSD) berjalan lancar namun masih banyak yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari Praktikan:

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya FE UNJ bisa bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi agar mahasiswa mempunyai referensi pilihan tentang tempat pelaksanaan PKL.

- b. Sebaiknya dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang sedang PKL agar pelaksanaan PKL jauh lebih optimal.
- c. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan referensi mengenai tempat PKL yang berkualitas maupun yang tidak berkualitas agar mahasiswa bisa mencari pilihan tempat PKL yang berkualitas.

2. Saran untuk PT Wahana Cipta Sinatria

- a. Diharapkan PT Wahana Cipta Sinatria membuat *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang program PKL, seperti *job description* dan kontrak kerja PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan PKL.
- b. Diharapkan PT Wahana Cipta Sinatria menginformasikan kepada karyawan bagian tertentu yang akan menerima Praktikan PKL agar karyawan memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada Praktikan selama masa PKL.

3. Saran untuk Calon Praktikan

- a. Mencari referensi tentang tempat PKL yang berkualitas agar setelah selesai PKL memiliki wawasan dan pengalaman yang luas tentang dunia kerja.
- b. Mengajukan surat permohonan PKL kepada perusahaan ataupun instansi sedari ini agar dapat menyiapkan diri jika ada hal yang tidak

direncanakan seperti perusahaan yang tidak memenuhi kriteria untuk dijadikan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. (2014). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- (2017, November). Retrieved from <http://www.wcs.co.id>.
- Mangkunegara, A. (2005). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mayo, E. & Thompson, K. (2003). *The Human Problems Of An Industrial Civilization*. Routledge.
- Munandar, A. (2001). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Notoadmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rhinneka Cipta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1053/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Juni 2017

Yth. GM PT. Wahana Ciptasinatria
Up. Gunung Bachtiar
Delta Building Blok A 4-9
Jl. Suryo Pranoto 1-9
Jakarta 10160

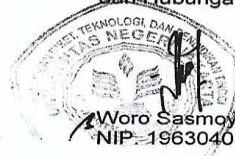
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Oki Rinaldi
Nomor Registrasi : 8215142735
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082298872032

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 25 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Oki Rinaldi
No. Registrasi : 8215142735
Program Studi : S1 - Manajemen
Tempat Praktik : PT. Wahana Ciptasinatria
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No 1-9 /
021 - 3501188

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 24 Juli 2017 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 25 Juli 2017 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 26 Juli 2017 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 27 Juli 2017 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 28 Juli 2017 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 30 Juli 2017 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 1 Agustus 2017 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 2 Agustus 2017 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 3 Agustus 2017 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 4 Agustus 2017 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 7 Agustus 2017 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 8 Agustus 2017 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 9 Agustus 2017 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 10 Agustus 2017 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jum'at, 11 Agustus 2017 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 19 September 2017
Penilai,

[Signature]
PT. Wahana
Cipta Sinatria
Ristin R
(.....)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Oki Rinaldi
No. Registrasi : 8215142335
Program Studi : S1 - Manajemen
Tempat Praktik : PT. Wahana Cipta Sinatria
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No. 1-9 /
021 - 2501188

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 14 Agustus 2017 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 15 Agustus 2017 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 16 Agustus 2017 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 17 Agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jum'at, 18 Agustus 2017 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 21 Agustus 2017 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 22 Agustus 2017 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 23 Agustus 2017 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 24 Agustus 2017 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 25 Agustus 2017 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 28 Agustus 2017 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 29 Agustus 2017 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 30 Agustus 2017 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 31 Agustus 2017 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jum'at, 1 September 2017 | 15. | |

Jakarta, 19 September 2017
Penilai,

[Signature]
PT. Wahana
Cipta Sinatria
Ristin R
(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Oki Rinaldi
No. Registrasi : 8215142735
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Wahana Ciptasinatria
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryapranoto No. 1-9 /
021 - 3501188

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 4 September 2017 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 5 September 2017 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 6 September 2017 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 7 September 2017 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 8 September 2017 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 11 September 2017 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 12 September 2017 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 13 September 2017 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 14 September 2017 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 15 September 2017 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 18 September 2017 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 19 September 2017 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 19 September 2017
Penilai,

[Signature]
PT. Wahana
Ciptasinatria
Ristin R
(.....)

Catatan :

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

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL (dari perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL)

**DAFTAR DATA TRANSAKSI -- PT WAHANA CIPTASINATRIA
JULI - AGUSTUS 2017**

| No | Finger Id | NIK | Nama Staff | Departemen | No Mesin | Tanggal Transaksi | Jam Transaksi | Verifikasi |
|----|-----------|------|-------------|--------------|----------|-------------------|---------------|------------------|
| 1 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 24/07/2017 | 08:20:02 | Verifikasi Mesin |
| 2 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 24/07/2017 | 17:30:42 | Verifikasi Mesin |
| 3 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 25/07/2017 | 08:33:30 | Verifikasi Mesin |
| 4 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 25/07/2017 | 17:33:14 | Verifikasi Mesin |
| 5 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 26/07/2017 | 08:32:06 | Verifikasi Mesin |
| 6 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 26/07/2017 | 18:52:16 | Verifikasi Mesin |
| 7 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 27/07/2017 | 08:31:01 | Verifikasi Mesin |
| 8 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 27/07/2017 | 17:36:24 | Verifikasi Mesin |
| 9 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 28/07/2017 | 08:28:34 | Verifikasi Mesin |
| 10 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 28/07/2017 | 17:37:00 | Verifikasi Mesin |
| 11 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 31/07/2017 | 08:27:23 | Verifikasi Mesin |
| 12 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 31/07/2017 | 17:30:45 | Verifikasi Mesin |
| 13 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 01/08/2017 | 08:33:34 | Verifikasi Mesin |
| 14 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 01/08/2017 | 17:36:24 | Verifikasi Mesin |
| 15 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 02/08/2017 | 08:29:08 | Verifikasi Mesin |
| 16 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 02/08/2017 | 17:31:01 | Verifikasi Mesin |
| 17 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 03/08/2017 | 08:30:24 | Verifikasi Mesin |
| 18 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 03/08/2017 | 17:46:07 | Verifikasi Mesin |
| 19 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 04/08/2017 | 08:30:06 | Verifikasi Mesin |
| 20 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 04/08/2017 | 17:58:33 | Verifikasi Mesin |
| 21 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 07/08/2017 | 08:20:44 | Verifikasi Mesin |
| 22 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 07/08/2017 | 17:48:49 | Verifikasi Mesin |
| 23 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 08/08/2017 | 08:30:30 | Verifikasi Mesin |
| 24 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 08/08/2017 | 17:46:33 | Verifikasi Mesin |
| 25 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 09/08/2017 | 08:25:03 | Verifikasi Mesin |
| 26 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 09/08/2017 | 17:46:43 | Verifikasi Mesin |
| 27 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 10/08/2017 | 08:33:53 | Verifikasi Mesin |
| 28 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 10/08/2017 | 17:47:49 | Verifikasi Mesin |
| 29 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 11/08/2017 | 08:27:02 | Verifikasi Mesin |
| 30 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 11/08/2017 | 17:57:11 | Verifikasi Mesin |
| 31 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 11/08/2017 | 17:57:11 | Verifikasi Mesin |
| 32 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 14/08/2017 | 08:26:38 | Verifikasi Mesin |
| 33 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 14/08/2017 | 17:47:56 | Verifikasi Mesin |
| 34 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 15/08/2017 | 08:30:19 | Verifikasi Mesin |
| 35 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 15/08/2017 | 17:38:06 | Verifikasi Mesin |
| 36 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 16/08/2017 | 08:33:02 | Verifikasi Mesin |
| 37 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 16/08/2017 | 17:30:36 | Verifikasi Mesin |
| 38 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 16/08/2017 | 17:30:38 | Verifikasi Mesin |
| 39 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 18/08/2017 | 08:32:59 | Verifikasi Mesin |

| | | | | | | | | |
|----|----|------|-------------|--------------|---|------------|----------|------------------|
| 40 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 18/08/2017 | 17:38:07 | Verifikasi Mesin |
| 41 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 21/08/2017 | 08:33:37 | Verifikasi Mesin |
| 42 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 21/08/2017 | 17:33:45 | Verifikasi Mesin |
| 43 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 22/08/2017 | 08:32:34 | Verifikasi Mesin |
| 44 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 22/08/2017 | 17:33:21 | Verifikasi Mesin |
| 45 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 23/08/2017 | 08:29:43 | Verifikasi Mesin |
| 46 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 23/08/2017 | 17:31:23 | Verifikasi Mesin |
| 47 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 24/08/2017 | 08:29:43 | Verifikasi Mesin |
| 48 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 24/08/2017 | 17:31:23 | Verifikasi Mesin |
| 49 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 25/08/2017 | 08:33:38 | Verifikasi Mesin |
| 50 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 25/08/2017 | 17:32:27 | Verifikasi Mesin |
| 51 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 28/08/2017 | 08:26:15 | Verifikasi Mesin |
| 52 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 28/08/2017 | 17:42:25 | Verifikasi Mesin |
| 53 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 29/08/2017 | 08:32:20 | Verifikasi Mesin |
| 54 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 29/08/2017 | 17:31:40 | Verifikasi Mesin |
| 55 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 30/08/2017 | 08:21:50 | Verifikasi Mesin |
| 56 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 30/08/2017 | 17:32:54 | Verifikasi Mesin |
| 57 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 31/08/2017 | 08:28:30 | Verifikasi Mesin |
| 58 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 31/08/2017 | 17:37:49 | Verifikasi Mesin |

**DAFTAR DATA TRANSAKSI -- PT WAHANA CIPTASINATRIA
SEPTEMBER 2017**

| No | Finger Id | NIK | Nama Staff | Departemen | No Mesin | Tanggal Transaksi | Jam Transaksi | Verifikasi |
|----|-----------|------|-------------|--------------|----------|-------------------|---------------|------------------|
| 1 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 04/09/2017 | 08:33:02 | Verifikasi Mesin |
| 2 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 04/09/2017 | 17:30:36 | Verifikasi Mesin |
| 3 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 04/09/2017 | 17:30:38 | Verifikasi Mesin |
| 4 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 05/09/2017 | 08:32:59 | Verifikasi Mesin |
| 5 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 05/09/2017 | 17:38:07 | Verifikasi Mesin |
| 6 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 06/09/2017 | 08:33:37 | Verifikasi Mesin |
| 7 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 06/09/2017 | 17:33:45 | Verifikasi Mesin |
| 8 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 07/09/2017 | 08:32:34 | Verifikasi Mesin |
| 9 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 07/09/2017 | 17:33:21 | Verifikasi Mesin |
| 10 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 08/09/2017 | 08:29:43 | Verifikasi Mesin |
| 11 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 08/09/2017 | 17:31:23 | Verifikasi Mesin |
| 12 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 11/09/2017 | 08:29:43 | Verifikasi Mesin |
| 13 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 11/09/2017 | 17:31:23 | Verifikasi Mesin |
| 14 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 12/09/2017 | 08:33:38 | Verifikasi Mesin |
| 15 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 12/09/2017 | 17:32:27 | Verifikasi Mesin |
| 16 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 13/09/2017 | 08:26:15 | Verifikasi Mesin |
| 17 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 13/09/2017 | 17:42:25 | Verifikasi Mesin |
| 18 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 14/09/2017 | 08:32:20 | Verifikasi Mesin |
| 19 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 14/09/2017 | 17:31:40 | Verifikasi Mesin |
| 20 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 15/09/2017 | 08:21:50 | Verifikasi Mesin |
| 21 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 15/09/2017 | 17:32:54 | Verifikasi Mesin |
| 22 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 18/09/2017 | 08:28:30 | Verifikasi Mesin |
| 23 | 87 | 1604 | Oki Rinaldi | PKL / Magang | 1 | 18/09/2017 | 17:37:49 | Verifikasi Mesin |

ABSENSI OKI RINALDI (24 JULI 2017 - 19 SEPTEMBER 2017)

| | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| SENIN, 24 JULI'17 | SELASA, 25 JULI'17 | RABU, 26 JULI'17 | KAMIS, 27 JULI'17 | JUM'AT, 28 JULI'17 | SABTU, 29 JULI'17 | MINGGU, 30 JULI'17 | SENIN, 31 JULI'17 |
| | | | | | | | |
| SELASA, 01 AGUSTUS'17 | RABU, 2 AGUSTUS'17 | KAMIS, 3 AGUSTUS'17 | JUM'AT, 4 AGUSTUS'17 | SABTU, 5 AGUSTUS'17 | MINGGU, 6 AGUSTUS'17 | SENIN, 7 AGUSTUS'17 | SELASA, 8 AGUSTUS'17 |
| | | | | | | | |
| RABU, 09 AGUSTUS'17 | KAMIS, 10 AGUSTUS'17 | JUM'AT, 11 AGUSTUS'17 | SABTU, 12 AGUSTUS'17 | MINGGU, 13 AGUSTUS'17 | SENIN, 14 AGUSTUS'17 | SELASA, 15 AGUSTUS'17 | RABU, 16 AGUSTUS'17 |
| | | | | | | | |
| KAMIS, 17 AGUSTUS'17 | JUM'AT, 18 AGUSTUS'17 | SABTU, 19 AGUSTUS'17 | MINGGU, 20 AGUSTUS'17 | SENIN, 21 AGUSTUS'17 | SELASA, 22 AGUSTUS'17 | RABU, 23 AGUSTUS'17 | KAMIS, 24 AGUSTUS'17 |
| | | | | | | | |
| JUM'AT, 25 AGUSTUS'17 | SABTU, 26 AGUSTUS'17 | MINGGU, 27 AGUSTUS'17 | SENIN, 28 AGUSTUS'17 | SELASA, 29 AGUSTUS'17 | RABU, 30 AGUSTUS'17 | KAMIS, 31 AGUSTUS'17 | JUM'AT, 1 SEPTEMBER'17 |
| | | | | | | | |
| SABTU, 2 SEPTEMBER'17 | MINGGU, 3 SEPTEMBER'17 | SENIN, 4 SEPTEMBER'17 | SELASA, 5 SEPTEMBER'17 | RABU, 6 SEPTEMBER'17 | KAMIS, 7 SEPTEMBER'17 | JUM'AT, 8 SEPTEMBER'17 | SABTU, 9 SEPTEMBER'17 |
| | | | | | | | |
| MINGGU, 10 SEPTEMBER'17 | SENIN, 11 SEPTEMBER'17 | SELASA, 12 SEPTEMBER'17 | RABU, 13 SEPTEMBER'17 | KAMIS, 14 SEPTEMBER'17 | JUM'AT, 15 SEPTEMBER'17 | SABTU, 16 SEPTEMBER'17 | MINGGU, 17 SEPTEMBER'17 |
| | | | | | | | |
| SENIN, 18 SEPTEMBER'17 | SELASA, 19 SEPTEMBER'17 | | | | | | |
| | | | | | | | |

Lampiran 4

Daftar Tugas Harian PKL

| No | Hari dan Tanggal | KEGIATAN | DOKUMEN | OUTPUT |
|----|-------------------------|---|---|--|
| 1 | Senin, 24 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Perkenalan dengan seluruh karyawan <i>Maintenance Service Division</i>. ❖ Diperlihatkan ruangan-ruangan yang tersedia. | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengetahui ruangan-ruangan yang terdapat di <i>Maintenance Service Division</i>. ❖ Mengetahui seluruh karyawan <i>Maintenance Service Division</i>. |
| 2 | Selasa, 25 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Januari 2016. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 3 | Rabu, 26 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Februari 2016. ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Maret 2016. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 4 | Kamis, 27 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan April 2016. ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Mei 2016. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |

| | | | | |
|----|---------------------------|---|---|--|
| 5 | Jum'at, 28 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Juni 2016. ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Juli 2016. | ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 6. | Senin, 31 Juli 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Agustus 2016 ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan September 2016. | ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 7 | Selasa, 1 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Oktober 2016. ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan November 2016. | ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 8 | Rabu, 2 Agustus 2017 | ❖ Menginput data Helpdesk untuk Costumer Service Order Bulan Desember 2016. | ❖ Data Helpdesk 2016 berbentuk Microsoft Excel. | ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 9 | Kamis, | ❖ Sortir Dokumen MSD | ❖ Dokumen MSD | ❖ Dapat lebih teliti dalam |

| | | | | |
|-----|----------------------------|---|---|--|
| | 3 Agustus 2017 | Performances. | Performance. | mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 10. | Jum'at, 4 Agustus 2017 | ❖ Sortir Dokumen MSD Performances. | ❖ Dokumen MSD Performance. | ❖ Dapat lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan memahami proses penginputan Costumer Service order PT Wahana Cipta Sinatria. |
| 11 | Senin, 7 Agustus 2017 | ❖ Briefing oleh Project Manager tentang kriteria Engineer yang dibutuhkan <i>Maintenance Service Division</i> . | | ❖ Mendapatkan gambaran besar Engineer yang dibutuhkan <i>Maintenance Service Division</i> . |
| 12 | Selasa, 8 Agustus 2017 | ❖ Merekap Quotation baik dari nomer surat penawaran, harga, maupun costumer yang dituju. | ❖ Data Rekap Quotation dalam Microsoft Excel. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas karena harus merekap quotation baik penawaran harga, dsb. |
| 13 | Rabu, 9 Agustus 2017 | ❖ Merekap Quotation baik dari nomer surat penawaran, harga, maupun costumer yang dituju. | ❖ Data Rekap Quotation dalam Microsoft Excel. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas karena harus merekap quotation baik penawaran harga, dsb. |
| 14 | Kamis, 10 Agustus 2017 | ❖ Membuat Power Point MSD Performance Bulan April 2017. ❖ Membuat Power Point MSD Performance Bulan Mei 2017 | ❖ MSD Performance berbentuk Microsoft Excel | ❖ Memahami informasi apa yang dibutuhkan oleh Project Manager untuk rapat dengan internal perusahaan. |
| 15 | Jum'at, 11 Agustus 2017 | ❖ Membuat Power Point MSD Performance | ❖ MSD Performance berbentuk Microsoft | ❖ Memahami informasi apa yang dibutuhkan |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|---|
| | | <p>Bulan Juni 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Power Point MSD Performance Bulan Juli 2017. | Excel | oleh Project Manager untuk rapat dengan internal perusahaan. |
| 16 | Senin, 14 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Januari 2017. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Laporan Pencapaian Mutu Setiap Bulan Dalam Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division. |
| 17 | Selasa, 15 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Februari 2017. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Laporan Pencapaian Mutu Setiap Bulan Dalam Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division. |
| 18 | Rabu, 16 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Maret 2017 ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan April 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Laporan Pencapaian Mutu Setiap Bulan Dalam Microsoft Excel. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division. |
| 19 | Kamis, 17 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Libur Hari Raya Kemerdekaan Indonesia. | | |
| 20 | Jum'at, 18 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lomba dalam rangka merayakan Hari Kemerdekaan Indonesia Mewakili Setiap Divisi. | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melatih kekompakan dan kolektifitas seluruh karyawan <i>Maintenance Service Division</i>. |
| 21 | Senin, 21 Agustus 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Mei 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Data Laporan Pencapaian Mutu Setiap Bulan Dalam Microsoft Excel. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division. |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|--|---|
| | | ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Juni 2017 | | |
| 22 | Selasa, 22 Agustus 2017 | ❖ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division Bulan Juli 2017. | ❖ Data Laporan Pencapaian Mutu Setiap Bulan Dalam Microsoft Excel. | ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Maintenance Service Division. |
| 23 | Rabu, 23 Agustus 2017 | ❖ Mendampingi dan Mencatat kegiatan Wawancara Calon <i>Engineer</i> . | ❖ CV calon <i>Engineer</i> . | ❖ Mengetahui bagaimana cara Project Manager menginterview calon <i>Engineer</i> baru. |
| 24 | Kamis, 24 Agustus 2017 | ❖ Mendampingi dan Mencatat kegiatan Wawancara Calon <i>Engineer</i> . | ❖ CV calon <i>Engineer</i> . | ❖ Mengetahui bagaimana cara Project Manager menginterview calon <i>Engineer</i> baru. |
| 25 | Jum'at, 25 Agustus 2017 | ❖ Mendampingi dan Mencatat kegiatan Wawancara Calon <i>Engineer</i> . | ❖ CV calon <i>Engineer</i> . | ❖ Mengetahui bagaimana cara Project Manager menginterview calon <i>Engineer</i> baru. |
| 26 | Senin, 28 Agustus 2017 | ❖ Mendampingi dan Mencatat kegiatan Wawancara Calon <i>Engineer</i> . | ❖ CV calon <i>Engineer</i> . | ❖ Mengetahui bagaimana cara Project Manager menginterview calon <i>Engineer</i> baru. |
| 27 | Selasa, 29 Agustus 2017 | ❖ Mewawancarai calon pekerja magang dari SMK Bandung. ❖ Briefing calon pekerja magang dari SMK Bandung tentang peraturan dan kebijakan perusahaan. | ❖ CV calon karyawan magang. | ❖ Mendapatkan pengalaman Menginterview dan membriefing calon karyawan magang . |
| 28 | Rabu, 30 Agustus 2017 | ❖ Mendata nama, email, dan website supplier Divisi MSD. | ❖ Data Nama para supplier Divisi MSD dalam Microsoft | ❖ Memahami Informasi Supplier yang diperlukan Maintenance Service |

| | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|---|
| | | | Excel. | Division . |
| 29 | Kamis, 31 Agustus 2017 | ❖ Membuat laporan pengeluaran Divisi MSD (pengeluaran para <i>engineer</i> selama melakukan tugas baik itu transport, hotel, dsb.) | ❖ Bon Pengeluaran makan, bensin, maupun, uang sewa, dsb. | ❖ Memahami cara membuat laporan pengeluaran dan mengetahui dan mengetahui informasi laporan pengeluaran Maintnace Service Division. |
| 30 | Jumat, 1 September 2017 | ❖ Libur Hari Raya Idul Adha. | | |
| 31 | Senin, 4 September 2017 | ❖ Rekap Pekerjaan Engineer Apartement Regatta Tower Dubai. ❖ Rekap Pekerjaan Engineer Apartement Regatta Tower Monte Carlo. | ❖ Data configuration Tower Apertement Regata dalam bentuk Microsoft Excel. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena harus merekap sekaligus membuat laporan pertanggungjawaban Engineer. |
| 32 | Selasa, 5 September 2017 | ❖ Rekap Pekerjaan Engineer Apartement Regatta Tower Rio De Janeiro. ❖ Rekap Pekerjaan Engineer Apartement Regatta Tower Miami. | ❖ Data configuration Tower Apertement Regata dalam bentuk Microsoft Excel. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena harus merekap sekaligus membuat laporan pertanggungjawaban Engineer. |
| 33 | Rabu, 6 September 2017 | ❖ Membantu <i>Engineer</i> merekap Catatan Backup Data Tahun 2014. | ❖ Data catatan Backup berbentuk Microsoft Excel yang belum Direkap. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan. |
| 34 | Kamis, 7 September 2017 | ❖ Membantu <i>Engineer</i> merekap Catatan Backup Data Tahun 2014. | ❖ Data catatan Backup berbentuk Microsoft Excel yang belum Direkap. | ❖ Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan. |
| 35 | Jumat, 8 September 2017 | ❖ Membuat Excel Monthly Report Bulan Agustus 2017. | ❖ Dokumen Monthly Report Maintenance Service Division. | ❖ Mengerti bagaimana cara membuat Laporan bulanan Maintenace |

| | | | | |
|-----|------------------------------|---|--|--|
| | | ❖ Membuat Power Point Monthly Report Bulan Agustus 2017. | | Service Division. |
| 36 | Senin, 11 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan. | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 37 | Selasa, 12 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan. | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 38 | Rabu, 13 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan. | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 39 | Kamis, 14 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan. | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 40 | Jumat, 15 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan. | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 41. | Senin, 18 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek yang sudah berjalan | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |
| 42. | Selasa, 19 September 2017 | ❖ Memastikan Engineer bekerja sesuai jam kerja untuk pemeliharaan proyek | | ❖ Mengerti bagaimana Engineer mengerjakan tugasnya proyek. |

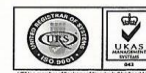
| | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| | | yang sudah berjalan | | |
|--|--|---------------------|--|--|

Lampiran 5

Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



PT. Wahana Ciptasinatria
Network System Integrator & Education Services
Delta Building Blok A 4-9, Jl. Suryopranoto No. 1-9, Jakarta 10160
Ph. 62-21 - 3501555, 3501188, Fax. 62-21 3866128



SERTIFIKAT

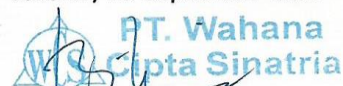
Nomor : 016/WCS-MSD/IX/2017

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Oki Rinaldi
Program Studi : S1 - Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Wahana Ciptasinatria dari tanggal 24 Juli 2017 hingga 19 September 2017 dengan hasil : **BAIK**

Jakarta, 19 September 2017


PT. Wahana
Cipta Sinatria

Gungun Bachtiar
General Manager MSD

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Oki Rinaldi
No.Registrasi : 8215142735
Program Studi : S1 - Manajemen
Tempat Praktik : Pt. Wahana Ciptasinatria
Alamat Praktik/Telp : Jl. Suryopranoto No 1-9 /
021 - 5501188

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|--------|--|----|---|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{886}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 89 | A | Angka bulat | huruf |
| 89 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 98 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 85 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 88 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 85 | | | | | |
| Jumlah | | 886 | | | | | |


Jakarta, 19 Sept '17
Penilai,

PT. Wahana
Ciptasinatria

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 7

Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471221/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Oki Rinaldi
 2. No.Registrasi : 8215142335
 3. Program Studi : Sistem Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Sartika, M.S.
 NIP. 196105061986032001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Di PT. Wilhanda Citra Smittha

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 14 Desember 2017 | | Final | |
| 2 | | | - job | |
| 3 | 18 Desember 2017 | | - tema | |
| 4 | 20 Desember 2017 | | - final | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *OK*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diantarkannya oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti peningkatan