

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
HUMAN CAPITAL**

**PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG (WIKA
GEDUNG)**

IVAN APRIANTO

8215145279



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
prasyarat untuk 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 BUREAU HUMAN CAPITAL
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG (WIKA
GEDUNG)**

IVAN APRIANTO

8215145279



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

Ivan Aprianto. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro *Human Capital* PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), Jalan D.I. Panjaitan Kav.9-10 Jakarta 13340, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 10 Juli hingga 1 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: mempelajari bagaimana sistem informasi manajemen *Human Capital* yang ada pada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), membuat form evaluasi pelatihan karyawan, mempelajari bagaimana sistem rekrutmen yang ada, hingga merekap data laporan pelatihan pegawai. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Human Capital*, Wijaya Karya, WIKAG Gedung, Rekrutmen, Pelatihan Karyawan, Evaluasi Pelatihan.

ABSTRACT

Ivan Aprianto. *Internship report at Human Capital Bureau PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, D.I. Panjaitan Street Kav.9-10 Jakarta 13340, July 10th - September 1st 2017. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The Purpose of internship for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later and to get insights that are not available during the lectures. The internee's job are learning how the Human Capital Information System work's in PT WIKA Gedung, manage the training reports, learning how the recruitment systems, recapitulating training evaluation reports. From the implementation of internship, internee knows how the system Human resource management in PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIK A Gedung).

Keywords: Internship, Human Capital, Wijaya Karya, WIK A Gedung, Recruitment, Training Report, Training Evaluation.



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.unj.ac.id/fe

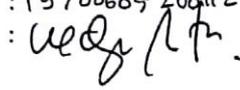


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Ibu Widya Perimita, S.E., M.PA
2. NIP : 197006052001122001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Ivan Aprianto
2. No. Registrasi : 8215145279
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul :

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ



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

Jakarta, 17 Januari 2018
Mahasiswa Ybs,



IVAN APRIANTO
No.Reg : 8215145279

Cat :Coret yang tidak perlu*)

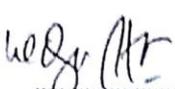
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen



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>30 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP. 19700605200112 2 001		<u>30 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si</u> NIP. 19610506198603 2 001		<u>30 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Human Capital PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung). 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 maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga 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 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Muhammad Idris selaku Koordinator Biro *Human Capital* Bangunan Gedung PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung).
5. Bapak Wiebi, Bapak Eman, Mba Ratih, Irfan selaku pelaksana Biro *Human Capital* PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung).
6. Semua staf PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), khususnya yang berada di lantai 9, yang telah banyak membantu dan

menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.

7. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2014, khususnya Manajemen C 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.iv
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG (WIKA GEDUNG)	
A. Sejarah WIKA Gedung	9
B. Logo WIKA Gedung	13
C. Struktur Organisasi WIKA Gedung	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	14
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala yang Dihadapi	22

D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Timeline Transformasi	10
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo PT WIKA Gedung	31
Lampiran 2	Struktur Organisasi PT WIKA Gedung	32
Lampiran 3	Surat Lamaran PKL	33
Lampiran 4	Surat Keterangan diterima PKL	34
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	38
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	39
Lampiran 8	Daftar Kegiatan Selama PKL	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2017 mencapai 261 juta jiwa. Besarnya jumlah sumber daya manusia yang ada di Indonesia bisa menjadi sebuah peluang yang baik akan terciptanya kemakmuran dan kesejahteraan bangsa, namun jumlah sumber daya manusia yang melimpah tersebut dapat juga menjadi bumerang bagi bangsa Indonesia itu sendiri apabila tidak di persiapkan secara matang. Dampak dari ketidaksiapan tersebut akan merubah peluang kemajuan bangsa menjadi sebuah tumpukan beban dalam proses perkembangan bangsa.

Bangsa Indonesia dengan segala elemen yang ada didalamnya perlu untuk menyikapi dengan bijak bagaimana sumber daya manusia yang melimpah ini akan di kelola. Semua di mulai dari bagaimana kita bertindak dan mampu memberikan beragam dampak nyata serta positif dalam kehidupan bernegara. Kesiapan secara matang di bentuk melalui sebuah proses yang tidak singkat. Berbagai macam tahapan proses perlu di lewati agar mampu menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni di bidangnya. Salah satu faktor yang berpengaruh dalam membawa perubahan bagi bangsa adalah generasi mudanya. Mahasiswa sebagai generasi muda, disiapkan untuk menjadi agen-agen perubahan yang kelak akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik, tidak hanya menjadi harapan akan hadirnya

kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, tapi juga menjadi tumpuan bagi majunya bangsa di kemudian hari.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), biro *Human Capital*. PT WIKAG Gedung adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi dan berada dalam naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam pesatnya pembangunan yang sedang di jalankan pada program pemerintahan saat ini, jelas pembangunan infrastruktur adalah salah satu komponen yang terpenting dan berpengaruh. Melalui pembangunan infrastruktur, segala lini bisnis dapat berjalan dengan baik, PT WIKA Gedung hadir sebagai salah satu konstruktor terpercaya untuk melaksanakan pembangunan infrastruktur tersebut. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada perusahaan yaitu PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung).

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.
- c. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membangun rasa disiplin serta tanggung jawab dalam rangka pembelajaran menghadapi dunia kerja profesional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung)

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi	PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGedung)
Alamat	WIKAGedung Tower 1, Lantai 8-10 Jalan D.I. Panjaitan Kav.9 Jakarta 13340 Indonesia
Telepon	+6221-85908862 / 85909003 (hunting)
Fax	+6221-85904146
Email	corsec@wikagedung.co.id
Website	www.wikagedung.co.id

Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Biro *Human Capital* di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGedung). Bagian tersebut sesuai dengan bidang

ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) adalah salah satu perusahaan konstruksi terbaik yang ada di Indonesia, serta terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) juga telah menunjukkan kemampuan dan eksistensinya dengan berbagai penghargaan yang telah diraih oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung. Hal ini menjadi bukti bahwa eksistensi dan kualitas perusahaan ini telah diakui. Karena berbagai kelebihannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung).

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung). Sekitar lima minggu setelah pengajuan

surat lamaran, pihak PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKA Gedung) memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke Kantor WIKA Gedung untuk mengambil surat keterangan diterima PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Gedung PT Wijaya Karya, Jalan D.I Panjaitan Kav.9 lantai 9 dan ditempatkan di biro Human Capital PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKA Gedung). Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 1 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKA Gedung). Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKA Gedung).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG (WIKI GEDUNG)

A. Sejarah WIKI Gedung

1. Profil WIKI Gedung

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKI Gedung) adalah partner pilihan dalam bidang konstruksi, investasi, konsesi dan properti yang mengedepankan *quality & safety*, dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik.

WIKI Gedung, sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. (WIKI), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, *loan* dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WIKI Gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan Gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Sebagai langkah inisiatif dalam mengembangkan inovasi jasa konstruksi, WIKI Gedung melanjutkan pengembangan ke bisnis properti pada 2013. Sejalan dengan arahan pemegang saham untuk melakukan transformasi, WIKI Gedung mulai mengembangkan bisnis properti ke arah investasi dan konsesi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

WIKA Gedung telah mengalami transformasi bisnis dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan dalam RJP (Rencana Jangka Panjang) maupun RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan usaha.

TIMELINE TRANSFORMASI



Gambar 1. Timeline Transformasi

Sumber: www.wikagedung.co.id

Pada 2012, WIKA Gedung fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan *Blue Ocean Strategy*, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai aset perusahaan (*Human Capital*). WIKA Gedung menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis properti pada 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau IPO (*Initial Public Offering*) pada 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan.

Demi tercapainya pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan, WIKA Gedung mengutamakan produk dan *service* yang berkualitas, bernilai tambah serta peduli terhadap keselamatan dan lingkungan untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Selain itu, perusahaan turut membangun engagement dengan para pemangku kepentingan sebagai kunci kesuksesan hubungan bisnis.

Kesuksesan WIKA Gedung juga berdasar pada manajemen bisnis yang adil dan transparan, yang dapat dilihat melalui komitmen perusahaan dalam menerapkan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau GCG (*Good Corporate Governance*) serta menciptakan inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai. Selain itu, perusahaan turut menerapkan konsep Manajemen Pengetahuan demi tercapainya objektif perusahaan melalui pemanfaatan aset informasi sebaik-baiknya.

2. Visi dan Misi WIKA Gedung

Visi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG) adalah:
“Menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik”

Misi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG) adalah:

- a. Produk dan *services* yang berkualitas

WIKAGEDUNG berkomitmen untuk menciptakan produk yang berkualitas melalui proses yang aman dan unik di bandingkan dengan perusahaan

lain. WIKA Gedung berpedoman pada “Kualitas dan Keamanan adalah nilai jual itu sendiri”.

b. Peduli terhadap lingkungan

Aspek keamanan dan lingkungan berfokus pada kehidupan manusia dan lingkungan sekitarnya, dengan mengusung moto “Peduli pada Kehidupan”.

c. *Engagement* Pemangku kepentingan

WIKA Gedung berkomitmen untuk berpartisipasi dalam mendukung segala pemangku kebijakan yang terukur melalui model “*Say, Stay, Strive*”. *Say: stakeholders’ response through positive words about the company. Stay: stakeholders feel part of the big family. Strive: stakeholders proactively giving effort and conduct that contributes to the company.*

d. *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis

WIKA Gedung berkomitmen dalam penerapan praktik GCG, manajemen resiko dan penanganan terhadap hukum dan etika bisnis sebagai dasar dalam bekerja.

- e. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai

WIKA Gedung menciptakan beragam terobosan inovatif dalam segala aspek dan kinerja untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan dan membuat nilai tambah bagi produk.

3. Motto WIKA Gedung

“Creating Space for Better Human’s Life”

B. Logo WIKA Gedung

Logo PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG) terdapat di Lampiran.

C. Struktur Organisasi WIKAGEDUNG

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG) sebagai unit bisnis yang terafiliasi dengan PT Wijaya Karya (PERSEK) dalam struktur organisasinya berada di bawah pengawasan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris PT Wijaya Karya (PERSEK).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKA Gedung), praktikan ditempatkan pada Biro *Human Capital*. Jobdesc dari biro ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT WIKA Gedung agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Biro *Human Capital* juga mengurus hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang ada di PT WIKA Gedung, seperti pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan di arahkan untuk mempelajari beberapa hal terkait sistem informasi Sumber Daya Manusia yang ada di PT WIKA Gedung, sistem informasi ini sendiri bernama *Human Capital Information System (HCIS)*.

HCIS ini merupakan sebuah sistem pengelolaan data dan informasi secara terpusat mengenai Sumber Daya Manusia yang terdapat di PT WIKA Gedung. HCIS juga merupakan hal baru dan masih dalam tahap pengembangan yang dikerjakan oleh biro *Human Capital* dan biro Sistem Informasi. HCIS berisi data mengenai gaji karyawan, data diri karyawan, informasi bidang kerja karyawan, hingga pengurusan cuti oleh karyawan. Semua hal mengenai karyawan di himpun kedalam HCIS dan penggunaannya merupakan hak pribadi masing-masing

karyawan. Biro *Human Capital* (HC) dalam hal ini merupakan biro yang bertanggung jawab atas pengelolaan HCIS.

Tampilan serta fitur yang terdapat di dalam HCIS dibuat dengan sebaik dan selengkap mungkin agar HCIS dapat di akses dengan mudah oleh penggunanya. Untuk masuk kedalam HCIS, dapat di akses melalui <https://hcis.wika.co.id>. Pada halaman awal, pengguna akan di arahkan untuk masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh biro HC. Setelah berhasil masuk, pengguna dapat mengakses segala fitur yang tersedia, seperti melihat data riwayat pekerjaan, memperbaharui biodata, mengajukan proses cuti, serta memperoleh berbagai macam info penting yang terdapat di dalam HCIS. Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Idris selaku Koordinator Biro *Human Capital*. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan di Biro *Human Capital* adalah sebagai berikut:

1. Menginput data para pelamar ke dalam sistem informasi *Human Capital*.
2. Menyusun form evaluasi pelatihan pegawai.
3. Membuat rekap data laporan pelatihan pegawai.

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti mengantar surat ke beberapa divisi lain di PT WIKA Gedung, maupun ke Kantor Pusat PT Wijaya Karya, serta mengikuti proses rapat yang diadakan oleh biro *Human Capital* dengan pimpinan PT WIKA Gedung terkait sistem informasi Sumber Daya Manusia. Praktikan juga beberapa kali diminta

untuk merapikan berkas-berkas dari calon karyawan yang melamar di PT WIKA Gedung.

Setelah melaksanakan tugas dengan baik, praktikan memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap hasil kerja biro *Human Capital*, hal ini terlihat dari beberapa pekerjaan yang sebelumnya belum dapat diselesaikan, mampu praktikan kerjakan hingga selesai dengan baik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 25 Juli 2017. Praktikan ditempatkan pada biro *Human Capital* dan saat awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada biro *Human Capital* PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG). Praktikan diberikan arahan oleh Koordinator Biro *Human Capital*, Bapak Idris selaku pembimbing PKL.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAGEDUNG), berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di biro *Human Capital*:

1. Menginput data para pelamar ke dalam sistem informasi *Human Capital*.

PT WIKAGEDUNG memiliki standar karyawan yang cukup tinggi untuk menyeleksi para calon karyawan. Beberapa syarat yang harus di penuhi oleh para pelamar antara lain IPK minimal 3.00, di utamakan berasal dari jurusan

Teknik Sipil, Arsitektur, Manajemen, Akuntansi, ataupun Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).

Untuk menjaring para calon karyawan, PT WIKA Gedung menggunakan beberapa cara dalam proses promosi, antara lain melalui *Job Fair*, Iklan di Kampus pilihan, maupun melalui web resmi dari PT WIKA Gedung. Untuk kampus pilihan sendiri, PT WIKA Gedung menetapkan standar bahwa kampus-kampus yang di tuju merupakan kampus dengan label Perguruan Tinggi Negeri (PTN), sehingga mahasiswa dari PTN ini lebih di utamakan dari mahasiswa lainnya.

Terdapat beberapa tahapan seleksi bagi para calon karyawan PT WIKA Gedung, mulai dari seleksi berkas administrasi, tes psikologi, *interview* oleh psikolog, *interview* oleh *user*, *medical checkup*, *On The Job Training*, presentasi makalah inovasi, penilaian kelayakan, hingga dinyatakan lolos menjadi karyawan

Setelah di nyatakan lolos proses seleksi, karyawan tersebut akan ditempatkan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing, dan akan memperoleh akses untuk mengelola Human Capital Information System (HCIS) pribadinya. Data yang dimasukkan kedalam HCIS adalah data-data pribadi karyawan serta data mengenai pelatihan maupun riwayat pekerjaan yang pernah dijalankan oleh karyawan tersebut.

Data yang ada disatukan kedalam sebuah file, lalu satu-persatu dipindahkan kedalam HCIS. Dimulai dari proses login dengan id karyawan

serta password yang diberikan oleh HC, dalam hal ini karena praktikan bukan merupakan karyawan tetap di WIKA Gedung, maka praktikan diizinkan untuk mengakses HCIS melalui id serta password milik karyawan HC yang lain. Praktikan menggunakan id dan password milik HC karena untuk dapat menginput maupun mengedit data-data tertentu, seperti golongan gaji, hanya dapat dilakukan oleh akun yang memiliki otoritas khusus, dan dalam hal ini akun milik HC adalah akun yang memiliki otoritas khusus tersebut.

Selanjutnya, setelah sukses melakukan login, praktikan mulai menginput data karyawan dimulai dari CV karyawan secara lengkap, mulai dari nama, alamat, tanggal lahir dan seterusnya hingga riwayat pekerjaan, setelah itu praktikan juga mengupload data karyawan yang berupa lampiran ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku rekening tabungan, lampiran hasil kerja dan pelatihan selama *On The Job Training*. Setelah data-data pribadi karyawan tersebut lengkap dimasukkan kedalam HCIS, praktikan menyesuaikan data dalam HCIS sesuai dengan bidang kerja yang akan dijalankan karyawan tersebut. Penempatan karyawan yang tercatat dalam HCIS disesuaikan dengan lembar aplikasi yang diterima oleh perusahaan, setelah itu ditentukan pula penggolongan gaji yang sesuai dengan penempatan karyawan tersebut.

2. Menyusun Form Evaluasi Pelatihan Pegawai

Dalam upaya menjaga performa kerja serta meningkatkan kompetensi karyawan, PT WIKA Gedung senantiasa untuk memberikan pelatihan-pelatihan yang di butuhkan para karyawan. Dalam hal ini, praktikan di beri

tugas untuk menyusun form evaluasi pelatihan karyawan. Praktikan di beri arahan untuk menyusun data pada form evaluasi karyawan sesuai dengan kompetensi yang ada pada program pelatihan, meliputi kriteria penilaian, serta sasaran dari setiap pelatihan yang di jalankan. Praktikan menyusun form ini dalam aplikasi *Microsoft Excel* dengan melihat dari data-data pelatihan karyawan yang sudah terjadi, lalu memilah data pelatihan tersebut sesuai dengan waktu pelaksanaan, jenis pelatihan, maupun per individu, dan disesuaikan dengan indikator penilaian yang telah ditetapkan perusahaan.

Form evaluasi pelatihan karyawan ini di tujukan untuk memonitor sejauh mana tingkat efektivitas dari pelatihan yang diberikan kepada para karyawan, serta melihat bagaimana output yang dapat diberikan oleh karyawan setelah mengikuti pelatihan yang diberikan. Form evaluasi ini wajib diisi oleh seluruh peserta pelatihan. Terdapat beberapa aspek penunjang yang dijadikan indicator dalam penilaian, seperti soft kompetensi yang berupa sikap/perilaku dan kerjasama, lalu hard kompetensi yang berupa pengetahuan, keterampilan atau kemampuan karyawan tersebut. Lalu dari indicator tersebut akan diberikan penilaian secara kuantitatif berdasarkan 4 kriteria, yaitu:

1. Hasil E: Ekselen, peningkatan prestasi kerja sangat dominan (>100%) karena kegiatan program pengembangan pegawai (Nilai = 4).
2. Hasil M: Memuaskan, ada peningkatan besar (50 - 100%) sesudah mengikuti program pengembangan pegawai (Nilai = 3).
3. Hasil B: Baik, ada peningkatan kecil (<50%) antar sebelum dan sesudah mengikuti program pengembangan pegawai (Nilai = 2).

4. Hasil C: Cukup, kondisi setelah mengikuti program pengembangan sama, dibanding sebelum dan sesudah program pengembangan (Nilai = 1).

Bila peserta pelatihan mengikuti program pelatihan dan dinyatakan tidak lulus, maka peserta tersebut wajib mengikuti pelatihan kembali berdasarkan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan ataupun lembaga pelatihan..

3. Membuat Rekap Data Laporan Pelatihan Pegawai

Setelah karyawan melakukan proses pelatihan, menjadi tanggung jawab dari Biro *Human Capital* untuk dapat merekap seluruh data pelatihan yang telah di laksanakan oleh PT WIKA Gedung. Data laporan pelatihan yang sudah berjalan, akan di kumpulkan oleh biro *Human Capital*, lalu di rekap menjadi sebuah data yang tersusun rapi baik berdasarkan individu karyawan, maupun jenis pelatihan yang di jalankan. Rekap data laporan pelatihan pegawai ini di maksudkan untuk memudahkan proses pendataan mengenai siapa saja yang telah mengikuti sebuah program pelatihan, maupun pelatihan apa saja yang pernah diikuti oleh seorang karyawan.

Praktikan di beri tugas untuk merekap data pelatihan karyawan secara rapi dan terstruktur sehingga memudahkan dalam proses pendataan pelatihan karyawan. Rekap data ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, dengan merujuk data yang terdapat pada lembaran pelatihan yang telah terjadi. Laporan Pelatihan dilaporkan berdasarkan materi pelatihan yang dilaksanakan oleh karyawan, baik secara individu maupun kelompok. Dari

laporan pelatihan per materi tersebut, praktikan diminta untuk memilah data tersebut menjadi sebuah data yang rapi sehingga biro *Human Capital* dapat melihat berapa dan siapa saja karyawan yang telah mendapat pelatihan, dan siapa saja yang belum. Dari rekap data laporan pelatihan pegawai ini pula, biro *Human Capital* dapat menyusun dan menentukan jenis pelatihan apa saja yang perlu dilakukan, serta siapa saja yang perlu mendapatkan pelatihan tersebut. PT WIKA Gedung bekerjasama dengan lembaga-lembaga pelatihan terpercaya untuk menyelenggarakan pelatihan tersebut, dan diharapkan dapat menghasilkan output yang maksimal bagi para peserta pelatihan. Tanggal pelaksanaan merupakan kesepakatan bersama antara PT WIKA Gedung dengan lembaga pelatihan.

Praktikan memilah data dari laporan pelatihan per individu seperti yang terdapat pada gambar dibawah ini.

No.	Nama Pelatihan	NIP	Peserta yang telah ikut	Waktu	Penyelenggara	Peserta Yang akan Dikutikan	Waktu
1	Penggadaan dan Perabitan		SURONO	20 Mei 2013			
2			TEDDY EKA PUTRA, ST	20 Mei 2013			
3			SURONO	20 Mei 2013			
4			BUHARIANTO, ST	20 Mei 2013			
5			M. ALI AMRAN, ST	20 Mei 2013			
6			PUJIANTO	20 Mei 2013			
7			KUNARIO MUNALDI	20 Mei 2013			
8			BERNARD MAROLOP	20 Mei 2013			
9			FARID HIDAYAH	20 Mei 2013			
10			MARUTI	20 Mei 2013			
11			SUGENG HARIO NO	20 Mei 2013			
12			KUNARIO MUNALDI	20 Mei 2013			
13			ARIEF KURNIAWAN	20 Mei 2013			
14			ANGGI DHIWANGKARA	20 Mei 2013			
15			ARIEF KURNIAWAN	20 Mei 2013			
16			ANGGI DHIWANGKARA	20 Mei 2013			
17			ADI IRMAWANTO, ST	20-21 Agustus 2013			
18			ADITYA YONANTHA PANDRIA	20-21 Agustus 2013			
19			AKHMAD MUNIF	20-21 Agustus 2013			
20			ANDI MEFIAN	20-21 Agustus 2013			
21			ARYO DEWANTORO	20-21 Agustus 2013			
22			DANNY GUSTI M.	20-21 Agustus 2013			
23			FAHMI HIDAYAT	20-21 Agustus 2013			
24			GITO SUSANGGORO, ST	20-21 Agustus 2013			
25			HERRY HALOMOAN	20-21 Agustus 2013			
26			LASMONO ALI WIDODO	20-21 Agustus 2013			
27			PUJIANTO	20-21 Agustus 2013			
28			RADEN FIKEY MARGA SURYONO, ST	20-21 Agustus 2013			

Gambar 2 Rekap Pelatihan

Seperti yang terdapat pada gambar di atas, praktikan memilah data tersebut sesuai pelatihan yang di ikuti, lalu praktikan olah data tersebut menjadi data yang ada pada gambar dibawah ini.

No.	NIP	NAMA	PELATIHAN YANG TELAH DIKUTI	TANGGAL PELAKSANAAN
926	WG150148	JEMI RIZKI	PFW MODUL PENGADAAN TINGKAT DASAR	20-21 Maret 2017
927	WG150149	SUCIPTO	Essential Powerpoint for Business	27-28 Februari 2017
928	WG150150	DONY SETYADI LAKSONO	PFW MODUL PENGADAAN TINGKAT DASAR	20-21 Maret 2017
929	WG150151	KUNTO HARI ANGGORO		
930	WG150152	AUDRANESIA PRATIDINA	SOSIALISASI SMW WIKA GEDUNG	31 Agt- 1 Sep 2015
931	WG150153	SEDEWA WINDITIATAMA	PFW Manajemen Konstruksi Gedung	24-26 Februari 2016
932			PCW MODUL GEDUNG	21-23 April 2015
933			MODUL PEHANCANGAN	20-22 Maret 2017
934			Pelatihan SHE untuk Pelaksana	3-4 Mei 2017
935	WG150154	ARIF SASMITO		
936	WG150155	MUKHAMMAD MUNIRUL AZIZ	Workshop Design and Build	7-8 September 2016
937			MODUL PEHANCANGAN	20-22 Maret 2017
938	WG150156	GRESI DADIK WIJAYA	SOSIALISASI SMW WIKA GEDUNG	31 Agt- 1 Sep 2015
939			Pile Foundation : Design Instrumentation, testing and Geo 5 Pile Analysis Software	1-3 Maret 2016
940	WG150157	AULIYA FUAD ZAMZAMI	PEW DRYWALL AND CEILING	13-15 April 2016
941			PFW SAFETY OFFICER	13-17 Mei 2017
942			Sosialisasi QSHE	23-24 Januari 2017
943	WG150158	ABILAWA DYAN MAYLAND		
944	WG150159	LEO CAHYO PRAYOGO	PCW MODUL GEDUNG	21-23 April 2015
945	WG150160	DIKA REYHAN FAHRURIZA		
946	WG150161	HAWIN WIDYO HUTOMO		
947	WG150163	PRIYO TRI HANDOKO	SOSIALISASI SMW WIKA GEDUNG	31 Agt- 1 Sep 2015
948			MODUL QS ESTIMASI	18-19 April 2016
949	WG150164	MUHAMMAD ARYA PINANDITA		

Gambar 3. Rekap Laporan Pelatihan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKa Gedung) pada Biro *Human Capital*, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa interaksi antar praktikan dengan karyawan terasa terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih tahap beradaptasi dengan lingkungan baru dan praktikan belum mengenal karakter serta kepribadian karyawan lain sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan

meminta penjelasan terkait suatu hal mengenai lingkungan kerja praktikan, sehingga tidak dapat bekerja secara produktif.

2. Ada beberapa istilah yang belum diketahui oleh praktikan, sehingga praktikan harus mempelajari terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas. Istilah seperti *On The Job Training*, HCIS, merupakan beberapa contoh dari istilah dalam perusahaan yang praktikan perlu pelajari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan tidak tinggal diam, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi dengan karyawan yang lain untuk menciptakan situasi kerja yang memotivasi dan produktif. Menurut Desmita, penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal¹. Menurut praktikan, interaksi tersebut perlu di bangun dengan segala individu agar

¹ Desmita, *Psikologi Perkembangan*. (Bandung : Remaja Rosda Karya,2009), P.192.

mampu terbangun kerjasama yang baik. Praktikan mendekati diri pada seluruh karyawan agar praktikan mampu dengan mudah bertanya apabila ada kendala dalam proses pelaksanaan kerja.

2. Menurut Suryana, inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).² Dalam hal ini, praktikan mempelajari terlebih dahulu istilah-istilah yang baru saja diketahui melalui internet dan inisiatif bertanya kepada beberapa karyawan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKABangunan Gedung) di departemen tempat praktikan melaksanakan PKL untuk memahami beberapa istilah yang kurang dimengerti. Hal ini dilakukan untuk menambah pengetahuan praktikan dan supaya bisa mengerjakan tugas dengan baik. Praktikan mencoba untuk mendorong diri agar mampu berkomunikasi lebih intensif agar praktikan mampu bertanya dengan lebih jelas kepada karyawan yang ada.

² Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, edisi ketiga (Jakarta: Penerbit Salemba, 2006), P.2.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Biro *Human Capital*. Departemen ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk diterapkan ke dalam dunia kerja. Tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Menginput data para pelamar ke dalam sistem informasi *Human Capital*
 - b. Menyusun form evaluasi pelatihan pegawai
 - c. Membuat rekap data laporan pelatihan pegawai
2. Praktikan mengetahui sistem yang digunakan WIKAG Gedung dalam mengelola karyawan. Dimulai dari bagaimana sistem rekrutmen yang ada di PT WIKAG Gedung, hingga ke bagaimana Pelatihan yang di berikan oleh

PT WIKA Gedung. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata khususnya di Biro *Human Capital* WIKA Gedung.

3. Praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan serta pengalaman yang cukup selama menjalani PKL di WIKA Gedung pada Biro *Human Capital*, serta mampu merasakan iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman berada dalam lingkungan kerja tersebut. Hal ini tercermin pada keramahan saat menyambut kedatangan praktikan untuk pertama kalinya, para karyawan yang selalu dengan senang hati membimbing praktikan selama menjalankan PKL senantiasa membangun hubungan harmonis.
4. Praktikan belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) di Biro *Human Capital*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung), diharapkan untuk kedepannya PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) mampu menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
 - b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
 - c. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - d. Dosen pembimbing sebaiknya dibagikan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa

memiliki tempat untuk sharing ketika proses pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan maupun ketika pelaksanaannya.

- e. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
- b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

DAFTAR PUSTAKA

Surat Keputusan Direksi No. SK.01.01/A.DIR.11867/2015 Tentang Susunan
Organisasi Departemen Bangunan Gedung

Tentang Perusahaan

<https://wikagedung.co.id> (Diakses 14 Agustus 2017)

Desmita. *Psikologi Perkembangan*. Bandung : Remaja Rosda Karya, 2009.

Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses* Edisi
Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba, 2006.

Lampiran-Lampiran

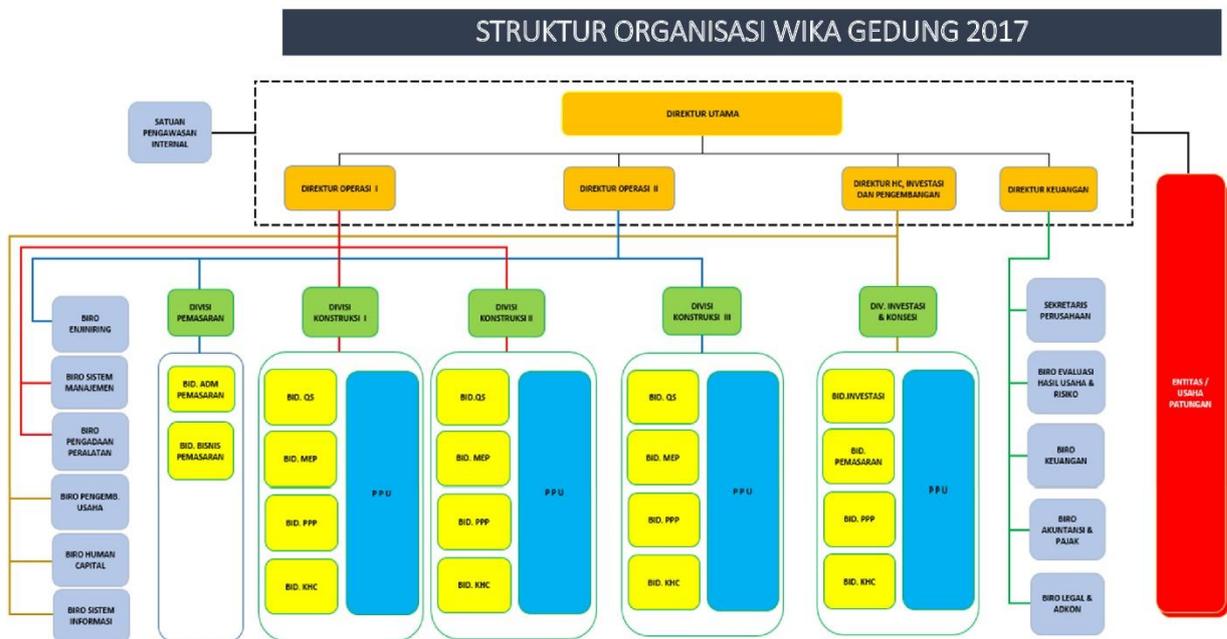
Lampiran 1

Logo PT WIKA Gedung



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT WIKA Gedung



Lampiran 3

Surat Lamaran 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 : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0279/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Maret 2017

Yth. Kepala Biro Umum
PT. Wijaya Karya Bangunan
Jl. DI Pandjaitan Kav.9
Jakarta 11340

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

Nama : Ivan Aprianto
Nomor Registrasi : 8215145279
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081285182447

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 1 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. Kaprog Manajemen

Lampiran 4

Surat Keterangan diterima PKL

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.		DEPARTEMEN BANGUNAN GEDUNG		
		Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon 021-8192808, 8508640, 8508650, Faksimili: 021-85904140, 8191235		
Nomor	: PU.01.09/F DEP.BG.0048A/2017	Jakarta, 28 April 2017		
Lampiran	: -			
Kepada Yth., Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di Tempat				
Perihal : Surat Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan				
Dengan hormat, Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan Nomor: 0280/0279/0252/UN39.12/KM/2017 tanggal 7 Maret 2017 Perihal Permohonan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberikan kesempatan untuk keperluan tersebut kepada saudara sebagai berikut:				
NO	NAMA	WAKTU PELAKSANAAN	MENTOR	POSISI PENEMPATAN
1	Valdi Hadistira	10 Juli – 1 September 2017	M.Rifai Afif	Biro Keuangan Bangunan Gedung
2	Ivan Aprianto	10 Juli – 1 September 2017	Suryani Hadi Winoto	Biro Human Capital Bangunan Gedung
3.	Shafwan Nivardi	10 Juli – 1 September 2017	Andy Faisal	Biro Pemasaran PT Wika Gedung
Selama Pelaksanaan Proses Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung, Perusahaan tidak menyediakan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.				
Demikian Surat ini kami untuk dimaklumi, terimakasih atas perhatian anda pada Perusahaan Kami.				
Hormat kami, PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Departemen Bangunan Gedung,				
 Suryani Hadi Winoto (Persero) Tbk. Koordinator Human Capital				
Tembusan: <ul style="list-style-type: none"> - General Manager - M. Rifai Afif - Andy Faisal 				

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ivan Aprianto.....
No. Registrasi : 2215145279.....
Program Studi : SI Manajemen.....
Tempat Praktik : PT. WIKI Bedung.....
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Juli 2017	1. /	
2.	Selasa 11 Juli 2017	2. /	
3.	Rabu 12 Juli 2017	3. /	
4.	Kamis 13 Juli 2017	4. /	
5.	Jumat 14 Juli 2017	5. /	
6.	Senin 17 Juli 2017	6. /	
7.	Selasa 18 Juli 2017	7. /	
8.	Rabu 19 Juli 2017	8. /	
9.	Kamis 20 Juli 2017	9. /	
10.	Jumat 21 Juli 2017	10. /	
11.	Senin 24 Juli 2017	11. /	
12.	Selasa 25 Juli 2017	12. /	
13.	Rabu 26 Juli 2017	13. /	
14.	Kamis 27 Juli 2017	14. /	
15.	Jumat 28 Juli 2017	15. /	

Jakarta, 31-8-2017
Penilai,
(.....)
M. Iqbal

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/004/1990

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ivan Aprianto
No. Registrasi : 8215145279
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Wika Bedung
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 17 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31-8-2017

Penilai,

[Signature]
(.....10215.....)

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.unj.ac.id/fe



100% ACCREDITED
BY THE ASSOCIATION
OF ACCOUNTING
TECHNICAL
INSTITUTIONS
1996-2006

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ven Aprianto
No. Registrasi : 8215145279
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Wika Bedung
Alamat Praktik/Telp : Wika Tower 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 30 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta 31-8-2017

Penilai.

(*[Signature]* M. IDRIS)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legititas dengan membatuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706785
Laman: www.unj.ac.id/fk



INDONESIA 2004 (PRTUSSE)
KARTELA 1974
IAS/IAA/IAAI

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Ivan Aprianto
No.Registrasi : 8215145279
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. WIKA Badung
Alamat Praktik/Tempat : Wika Tower 1, Jl. D.I. Pangjatan kav 9

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{835}{10} = 83,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>83,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83,5	A	Angka bulat	huruf
83,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		835					

Jakarta, 30-8-2017

Penilai,



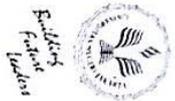

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka Utara 13220
 Depok (021) 47312370/2425, Fax (021) 4702283
 Lama www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Iyan Aprianto
 2. No Registrasi : 8215145274
 3. Program Studi : S1. Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Ibu Widy. Bertha, SE, M.PA
 NIP. 197001052001122001

5. Judul PKL : Laporan Reaktiv Kerja
 Lapangan (PKL) pada Era Humin
 Cobla PT. Widy. Karya Bangs
 Gedung (wika Gedung)

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/12/2017			
2	5/1/2018		Revisi Bab 3 Revisi teknis penulisan (Perbaikan BAB 3 (pendala))	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Mempelajari Sistem Informasi Manajemen Human Capital WIKA • Menginput data pegawai lama ke sistem 	Pak Idris
2	Selasa/11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari struktur organisasi dalam sistem informasi • Menginput data pegawai lama ke sistem 	Pak Idris dan Pak Eman
3	Rabu/12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam sistem • Menginput data pegawai lama ke sistem 	Pak Idris
4	Kamis/13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang di pindahtugaskan • Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru 	Pak Idris
5	Jumat/14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang di pindahtugaskan • Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru 	Pak Idris
6	Senin/17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang telah mengikuti program pelatihan • Merekap data peserta pelatihan berdasarkan program pelatihan yang telah di ikuti 	Pak Wiebi
7	Selasa/18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang telah mengikuti program pelatihan • Merekap data peserta pelatihan berdasarkan 	Pak Wiebi

		program pelatihan yang telah di ikuti	
8	Rabu/19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang telah mengikuti program pelatihan • Merekap data peserta pelatihan berdasarkan program pelatihan yang telah di ikuti 	Pak Wiebi
9	Kamis/20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Wiebi
10	Jumat/21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Wiebi
11	Senin/24 Juli 2017	Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu	Pak Wiebi
12	Selasa/25 Juli 2017	Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu	Pak Wiebi
13	Rabu/26 Juli 2017	Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu	Pak Wiebi
14	Kamis/27 Juli 2017	Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu	Pak Wiebi
15	Jumat/28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari sistem human capital yang ada di WIKA • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Wiebi
16	Senin/31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas dan surat keterangan pegawai • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Idris
17	Selasa/1 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari proses rekrutmen yang ada di WIKA 	Mba ratih

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	
18	Rabu/2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Wiebi
19	Kamis/3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Idris
20	Jumat/4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Data Laporan Pelatihan Karyawan tahun 2017 	Pak Wiebi
21	Senin/7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Form Evaluasi Pelatihan Karyawan tahun 2017 	Pak Wiebi
22	Selasa/8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu 	Pak Wiebi
23	Rabu/9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per bulan 	Pak Wiebi
24	Kamis/10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan arsip data pegawai dalam sistem informasi HC 	Pak Idris
25	Jumat/11 Agustus 2017	Perbaiki File Status Pegawai	Pak Idris
26	Senin/14 Agustus 2017	Membuat Surat Tugas dan Surat Keterangan Pegawai	Mba Ratih
27	Selasa/15 Agustus 2017	Membuat Struktur Organisasi dalam Sistem Informasi HC	Pak Idris dan Mas Irfan
28	Rabu/16 Agustus 2017	Membuat Struktur Organisasi dalam Sistem Informasi HC	Pak Idris dan Mas Irfan
29	Kamis/17 Agustus 2017	-	
30	Jumat/18 Agustus 2017	Membuat Struktur Organisasi dalam Sistem Informasi HC	Pak Idris dan Mas Irfan

31	Senin/21 Agustus 2017	-	
32	Selasa/22 Agustus 2017	-	
33	Rabu/23 Agustus 2017	Sortir Data Kenaikan Jabatan Pegawai	Pak Idris
34	Kamis/24 Agustus 2017	Input data gaji karyawan	Mas Irfan
35	Jumat/25 Agustus 2017	Revisi data tanggal jabatan pegawai dalam sistem	Pak Idris
36	Senin/28 Agustus 2017	Revisi data tanggal jabatan pegawai dalam sistem	Pak Idris
37	Selasa/29 Agustus 2017	Membuat Surat Tugas untuk penempatan pegawai	Pak Idris
38	Rabu/30 Agustus 2017	Revisi data tanggal jabatan pegawai dalam sistem	Pak Idris
39	Kamis/31 Agustus 2017	Revisi data tanggal jabatan pegawai dalam sistem	Pak Idris