# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. WASKITA KARYA (Persero) Tbk

**Tami Nindy Astari** 

8215141582



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 PEMASARAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017

# INTERNSHIP REPORT AT PT.WASKITA KARYA (Persero) Tbk

Tami Nindy Astari

8215141582



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT MARKETING CONCENTRATION FACULTY OF ECONOMIC STATE UNIVERSITY OF JAKARTA 2017

### ABSTRAK

**Tami Nindy Astari.** Laporan Praktek Kerja Lapangan pada SDM & Sistem, Divisi V Regional Barat kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Jakarta 24 Juli 2017 – 15 September 2017 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman serta melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada SDM & Sistem, Divisi V Regional Barat kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain, rekrutmen karyawan baru, membuat surat Perintah Perjalanan Dinas, menginput *update* Master Data Karyawan, melakukan seleksi dokumen dan penginputan data penawaran *medical check up* serta melakukan seleksi dokumen dan penginputan beasiswa anak karyawan. Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Waskita Karya, Divisi V, Regional Barat, SDM & Sistem, Rekrutmen, Master Data Karyawan.

#### **ABSTRACT**

**Tami Nindy Astari**. The Internhip Report at HR & System, West Regional Division V, central office PT. Waskita Karya (Persero) Tbk Jakarta July 24, 2017 - September 15, 2017 Department of Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.

The Implementation of Internship aims to enhance knowledge, experience, and self-training skills in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the the Internship to HR & System, West Regional Division V, central office PT. Waskita Karya (Persero) Tbk. Duties given to internee, among others, the recruitment of new employees, create letters of travel service data (SPPD), input data of update Master Employee Data, conducting document selection and input data medical checkup offer and do document selection and input letters of scholarships child employees. From the implementation of this Field Work Practice, internee know how the human resource management system in the company

Keywords: Intership, Waskita Karya, Division V, West Region, HR & System, Recruitment, Master Employee Data.

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul

: Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Waskita Karya (Persero)

Tbk

Nama Praktikan

: Tami Nindy Astari

Nomor Registrasi : 8215141582

Program Studi

: S1 Manajemen

Jurusan

: Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui, Pembimbing

erry Wibowo, S.E, M.Si NIP. 19720617 199903 1 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:

#### LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

05-Februari - 2018

Penguji Ahli

Shandy Aditya, BIB, M.PBS

DPK

Sty

23 Januari - 2018

Dosen Pembimbing

Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

25 - Januari -2018

#### **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada SDM & Sistem, Divisi V Regional Barat kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

- Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
- Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 4. Bapak Ir.Ibnu Naufal, M.M selaku Kepala Divisi V Regional Barat
- 5. Ibu Kikis Rahbumi, SE selaku Kabag SDM & Sistem Div.V

vii

6. Bapak Syafri Buyung, Bapak Nur Salim Rusli dan Ibu Anna Sonia yang telah

membimbing praktikan selama masa PKL di Divisi V Regional Barat PT

Waskita Karya.

7. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.

8. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2014 yang senantiasa

memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja

Lapangan

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah

membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak

terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan

kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

vii

# **DAFTAR ISI**

ABSTRA	AK	i
ABSTRA	ACT	ii
LEMBA	R PERSETUJUAN SEMINAR	. iii
LEMBA	R PENGESAHAN	iv
KATA P	PENGANTAR	V
DAFTAI	R ISI	vii
DAFTAI	R GAMBAR	viii
DAFTAI	R TABEL	ix
DAFTAI	R LAMPIRAN	X
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang PKL	1
	B. Maksud dan Tujuan PKL	4
	C. Kegunaan PKL	5
	D. Tempat PKL	6
	E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II	TINJAUAN UMUM WASKITA KARYA	
	A. Sejarah Umum Perusahaan	9
	B. Struktur Organisasi	. 12
	C. Kegiatan Umum Perusahaan	. 17
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Pekerjaan	. 27
	B. Pelaksanaan Kerja	. 27
	C. Kendala Yang Dihadapi	. 47
	D. Cara Mengatasi Kendala	. 47
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	. 49
	B. Saran	. 50

DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

# DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar I.1	Data Pertumbuhan Perusahaan Konstruksi di Indonesia	2
Gambar II.1	Logo PT Waskita Karya ( Persero ) Tbk	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi	12
Gambar II.3	Tabel Nilai Proyek PT Waskita Karya	20
Gambar III.1	Rencana Kebutuhan Pegawai	29
Gambar III.4	SPPD	32
Gambar III.5	Bagan Alir SPPD	34
Gambar III.6	Master Data Karyawan Divisi V	36
Gambar III.7	Daftar List Harga Medical Check Up	38
Gambar III.8	Data Beasiswa Anak Karyawan	41
Gambar III.9	Surat Sub Kontrak	44
Gambar III.10	Lembar Kegiatan Pemasaran	46

# **DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran Judul Lampiran		Halaman	
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	49	
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	50	
Lampiran 3	Absensi Harian PKL	51	
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Selama PKL	54	
Lampiran 5	Surat keterangan	59	
Lampiran 6	Kartu konsultasi bimbingan	60	

### **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

## A. Latar Belakang

Dalam keadaan masyarakat yang dinamis, manusia senantiasa memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah kegiatan. Pada suatu perusahaan, posisi Sumber Daya Manusia (SDM) paling menentukan dibandingkan dengan mesin atau perangkat apapun yang ada dalam perusahaan itu. Hal ini dapat dibuktikan misalnya, peralatan canggih yang telah disediakan oleh perusahaan atau organisasi tidak akan berarti banyak, bila tidak dioperasikan oleh manusia tidak dapat dibayangkan suatu kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada SDM didalamnya. Oleh sebab itu, sangatlah wajar apabila manusia ditempatkan pada kedudukan paling atas dari segala faktor produksi lainya dalam sebuah perusahaan.

Berdasarkan hal di atas, Sumber Daya Manusia merupakan faktor organisasi produksi yang memegang peranan sangat menetukan. Unsur manusia adalah merupakan aset perusahaan yang paling penting dalam mencapai tujuantujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, sangatlah penting udalam memperhatikan dan memanajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki mulai dari tahap penerimaan (perekrutan), pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut

Dunia kontruksi Indonesia mengalami perkembangan yang begitu pesat dalam beberapa dekade terakhir. Perusahaan kontruksi sebagai salah satu bagiannya mengalami persaingan semakin ketat. Hal ini di dukung dengan banyaknya proyek pembangunan infrastruktur yang di lakukan oleh pemerintah. Pasar konstruksi terus tumbuh tentu membuat banyak pelaku usaha tertarik terjun di sektor ini.

#### Pertumbuhan Perusahaan Konstruksi 2012-2016

	2012	2013	2014	2015	2016
Perusahaan Konstruksi	129.862	131.080	129.819	134.029	142.852

Gambar I.1 Data Pertumbuhan Perusahaan Konstruksi di Indonesia Sumber : Badan Pusat Statistik

Penggolongan perusahaan didasarkan pada Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang telah mengalami beberapa kali perubahan, yaitu: Peraturan LPJK No. 11A Tahun 2008 diganti dengan Peraturan LPJK No. 10 Tahun 2013, dan yang terakhir menggunakan Peraturan LPJK No. 10 Tahun 2014.

Berdasarkan data terakhir BPS menyebutkan, jumlah perusahaan yang bergerak di sektor konstruksi meningkat cukup pesat dengan tingkat pertumbuhan rata-rata 17 persen pertahun. Jumlah perusahaan konstruksi pada medio 2017

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> https://bps.go.id/linkTableDinamis/view/id/920

mencapai 108.583 perusahaan.<sup>2</sup> Industri konstruksi pada 2017 memiliki prospek yang cukup baik. Faktor utama yang mendorong pertumbuhan industri kontsruksi antara lain masih terdapat rencana pemerintah untuk merealisasikan proyek-proyek strategis yang direncanakan di masa mendatang.

Melihat kondisi tersebut praktikan ingin mengetahui secara lebih dalam dan gambaran dunia kerja di perusahaan yang berwenang dalam dalam sektor kontruksi. Hal yang dapat dilakukan adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkung Kampus Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama perkuliahan.

Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL. Pada Praktik Kerja Lapangan

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> http://microdata.bps.go.id/mikrodata/index.php/catalog/481

ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT.Waskita Karya (Persero) Tbk, Divisi V

## B. Maksud dan Tujuan PKL

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

## 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja.
- b. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
- c. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja.
- b. Memperoleh pengalaman kerja di bidang sumber daya manusia.
- c. Membandingkan teori dan praktik yang diperoleh di bangku kuliah dan pengaplikasian teori dalam dunia kerja.

## 3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pusat Waskita Karya (Persero) Tbk diharapkan antara lain:

## a. Manfaat Bagi Praktikan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas Ekonomi – UNJ.
- Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- 3) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unitunit kerja perusahaan.
- 4) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.

### b. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan.

 Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan

perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

c. Manfaat Bagi Kantor Pusat Waskita Karya (Persero)

Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta hasil dari praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan, sehingga dapat meningkatkan

kualitas perusahaan dengan adanya kerja praktek yang penulis kerjakan.

## C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di industri konstruksi. Adapun praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk

Alamat : Jalan MT. Haryono Kav. No.1, Cawang - Jakarta

Telepon : (021) 850 0006

Fax : (021) 851 5510

Website : http://www.waskita@waskita.co.id/

Praktikan memilih PT Waskita Karya sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin lebih mengetahui mengenai sektor industri konstruksi di Indonesia. Adapun saya ditempatkan di bagian Divisi V Regional Barat kantor pusat Waskita Karya.

#### D. Jadwal Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2017 – 15 September 2017. Jadwal waktu 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 pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Waskita Karya (Persero) Tbk.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor pusat PT..Waskita Karya (Persero) Tbk untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat PT..Waskita Karya (Persero) Tbk, praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Hansa Putranto selaku staf SDM Kantor pusat PT Waskita Karya, kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak SDM PT Waskita Karya.

Beberapa hari kemudian praktikan dihubungi oleh Bapak Hansa Putranto selaku staf SDM Kantor pusat PT Waskita Karya dan diperbolehkan melaksanakan PKL di Divisi V Regional Barat kantor pusat Waskita Karya mulai tanggal 24 Juli 2017.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor pusat PT Waskita Karya dan ditempatkan di Divisi V kantor Pusat Waskita Karya. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00-17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00-13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor pusat PT Waskita Karya dan ditempatkan di Divisi V Regional Barat kantor Pusat Waskita Karya. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor pusat PT Waskita Karya.

### **BAB II**

#### TINJAUAN UMUM WASKITA KARYA

### A. Sejarah Perusahaan

### 1. Perkembangan Perusahaan

Sejarah pendirian PT Waskita Karya (Persero) Tbk tidak terlepas dari visi Pemerintah Republik Indonesia pada akhir dekade 50- an yang menginginkan kemandirian serta kedaulatan Negara dalam mengelola potensi yang dimiliki demi meningkatkan kesejahteraan bangsa. Bentuk upaya tersebut antara lain dengan mengeluarkan kebijakan nasionalisasi perusahaan perusahaan asing di Indonesia yang bergerak dalam bidang usaha strategis. Salah satunya, perusahaan konstruksi Volker Aannemings Maatschapiij N.V milik Belanda yang kemudian dinasionalisasi menjadi PN Waskita Karya pada 1 Januari 1961 dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam menghadapi berbagai tantangan usaha serta perubahan atas peraturan yang berlaku, pada 1973 Perseroan kembali mengalami perubahan dari Perusahaan Negara menjadi Perusahaan Perseroan dan melakukan penggantian nama menjadi PT Waskita Karya (Persero). Pengembangan organisasi dan visi strategis Perseroan kembali dilanjutkan pada tahun 2012, dimana untuk pertama kalinya Perseroan melakukan pencatatan saham di bursa efek serta melepas kepemilikan saham sebesar lebih dari 30% kepada

masyarakat. Dengan melakukan *go public*, Perseroan kini menjelma menjadi kekuatan baru perusahaan konstruksi nasional dengan dukungan tidak hanya dari pemerintah namun juga masyarakat Indonesia.

## 2. Visi dan Misi PT.Waskita Karya (Persero) Tbk

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai PT.Waskita Karya (Persero) Tbk ialah sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi Perusahaan Indonesia terkemuka di bidang industri konstruksi, rekayasa, investasi infrastruktur dan realty

b. Misi

Meningkatkan nilai Perusahaan yang berkelanjutan melalui:

- 1. SDM yang kompeten;
- 2. Sistem dan teknologi terintegrasi;
- 3. Sinergi dengan mitra usaha;
- 4. Inovasi; serta
- 5. Diversifikasi usaha.
- c. Motto Usaha

"MAJU DENGAN KARYA BERMUTU"

d. Nilai Budaya

**IPTEX** 

- 1. Integrity (Integritas):
  - a. Jujur

- b. Adil
- c. Disiplin
- 2. Professionalism (Profesionalisme):
  - a. Ahli di bidangnya
  - b. Menjalankan hak dan kewajibannya
  - c. Bekerja efektif dan efisien
- 3. Team Work (Kerjasama):
  - a. Terbuka
  - b. Komunikatif
  - c. Peduli
- 4. Exelience (Unggul):
  - a. Kreatif dan inovatif
  - b. Respon dan proaktif
  - c. Tangguh dan militant
- 3. Logo Waskita Karya



Gambar II.1 Logo PT Waskita Karya ( Persero ) Tbk

Sumber: google image

## Filosofi logo

## a. Huruf 'W' Warna Biru Tua

Menggambarkan pelayanan terpadu dengan menghasilkan Produk & Jasa Konstruksi yang bermutu tinggi

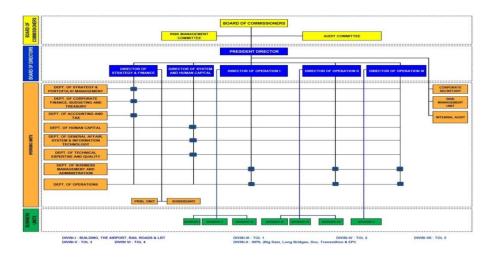
## b. Gambar Elips Dengan 5 Potongan Berwarna Merah

Menggambarkan kesiapan dan rasa optimis untuk memenangkan Persaingan Global dengan selalu menjunjung tinggi 5 prinsip *Good Corporate Governance*.

## c. Kata Waskita

Berarti mampu memprediksi dan mengantisipasi perubahan lingkungan usaha pada masa mendatang.

# B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Waskita Karya ( Persero ) Tbk

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Struktur Organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk, sebagaimana tertera pada gambar di atas. Pada prinsipnya semua pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi merupakan alat untuk mencapai pengelolaan dan pengurusan perseroan yang efektif sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan. Pembagian tugas dan wewenang Dewan Direksi adalah sebagai berikut:

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasansebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang untuk memimpin dan menkoordinasikan semua kegiatan Direksi dalam melakukan pengelolaan dan pengurusan perseroan, membawahi Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Sekretariat Perusahaan (Sekper).
- 2. Direktur keuangan mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. Melaksanakan pengelolaan dibidang keuangan, risiko dan akutansi pengusahaan modal, perencanaan, pengendalian serta pengembangan sumber-sumber pendapatan serta pembelajaan dan kekayaan perusahaan.
  - b. Melakukan pembinaan dan menilai kinerja Departemen yang ada di bawahnya.
  - c. Melakukan koordinasi dengan Unit Bisnis terkait fungsinya.

- d. Melakukan pengawasan anak perusahaan.
- e. Melakukan pengelolaan unut PKBL.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama
- 3. Direktur Pengembangan & SDM mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melakukan kajian Pengembangan Bisnis dengan membuat analisis Portofolio pengembangan usaha Perseroan, mulali rencana investasi (proyek) dari usulan inisiasi masing-masing Direktorat, membuat usulan skala prioritas, hingga mempresentasikan dan mendiskusikannya dengan BOD.
  - Membuat usulan kepada komisaris dan atau pemegang saham untuk mendapatkan persetujuan terkait investasi usaha.
  - Melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan Sumber Daya
     Manusia, System dan TI.
  - d. Melakukan pengawasan anak perusahaan.
  - e. Melakukaan pembinaan dan menilai kinerja Departemen ydan ada di bawahnya.
  - f. Melakukan pengelolaan P2K3LMP.
  - g. Melakukan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Direktur Utama.
- 4. Direktur Operasi I mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melaksanakan pengelolaan di bidang pemasaran sampai dengan pengelolaan produksi serta koordinasi dan pembinaan/penilaian kinerja Divisi yang ada di bawahnya.

- Melakukan kajian awal/inisiasi pengembangan bisnis dan investasi di bidang Jalan Told dan Energi.
- c. Melakukan pengawasan Anak Perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi dengan Unit Bisnis/Unit kerja terkait fungsinya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

## 5. Direktur Operasi II mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Melaksanakan pengelolaan di bidang pemasaran sampai dengan pengelolaan produksi,serta koordinasi dan pembinaan/penilaian kinerja divisi yang ada di bawahnya.
- Melakukan kajian awal/inisiasi pengembangan bisnis dan investasi di bidang realty
- c. Melkukan pengawasan Anak Perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi dengan Unit Bisnis/Unit Kerja terkait fungsinya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

### 6. Unit Kerja

Tata kerja pembantu pimpinan di Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk dibantu oleh 5 (lima) Unit Kerja, yang terdiri dari: Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawas Intern dan 3 Departemen,serta 2 Unit Khusus, yaitu Unit Program kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan, Mutu dan Pengamanan (K3LMP), sebagai berikut:

- a. Sekretariat Perusahaan dibawah Direktur Utama menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang Hukum, Kehumasan, Investor, Relations, Umum dan Kesekretariatan/Tata Usaha Perusahaan, Pengelolaan Gedung Kantor Pusat, Administrasi seluruh aktiva tetap untuk mencapai sasaran perusahaan yang di tetapkan RKAP dan RIPP.
- b. Satuan Pengawas Intern dibawah Direktur Utama menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengawasan Intern atas implementasi Sistem Manajemen Perusahaan dalam mencapai sasaran Perusahaan yang di tetapkan.
- c. Departemen Keuangan dan Risiko menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Akuntasi, Pajak, Keuangan serta Manajemen Risiko untuk mencapai sasaran perusahaan yang di tetapkan.
- d. Departemen SDM & Sistem menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan SDM, Sistem Manajemen Perusahaan, K3LMP, Penelitian dan pengembangan Teknologi Produksi serta Teknologi Informasi yang integrasi untuk mencapai sasaran perusahaan yang di tetapkan.
- e. Departemen Operasi menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pemasaran dan produksi seluruh proyek yang di tangani Unit Bisnis untuk mencapai sasaran perusahaan

#### 7. Unit Khusus

- a. Unit Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan (PKBL),
   menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan program
   kemitraan dan bina lingkungann untuk mencapai sasaran perusahaan
- b. Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja, Lingkungan, Mutu Dan Pengawasan (P2K3LMP), menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengimplementasian, pengawasan dan analisa risiko dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan, Mutu, dan Pengamanan

#### 8. Unit Bisnis

Unit Bisnis, terdiri dari:

- 1. Divisi Infastruktur
- 2. Divisi Gedung
- 3. Divisi Regional Barat
- 4. Divisi Regional Timur

## C. Kegiatan Umum PT Waskita Karya

#### 1. Product

PT Waskita Karya (Persero) Tbk saat ini memiliki beberapa produk unggulan yaitu 4 (empat) bidang bisnis yang meliputi Jasa Konstruksi, Beton Precast, Properti, *Engineering* dan *Procurement*, serta Jasa Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol.

#### 1) Konstruksi

Jasa konstruksi mencakup dua bidang usaha, yaitu Konstruksi Sipil dan Konstruksi Gedung.

## a. Konstruksi sipil

Beberapa proyek yang telah dikerjakan antara lain Jalan Tol di Atas Laut Tanjung Benoa, Bali (Tol Bali Mandara), Bandara Kualanmu Medan, serta Diversion Tunnel Bendungan Jatigede, Sumedang, Jawa Barat. Untuk pekerjaan Diversion Tunnel ini PT Waskita Karya (Persero) Tbk mendapatkan penghargaan Karya Konstruksi Indonesia (KKI) berkat prestasinya menciptakan Sistem Peralatan Bekisting Gelincir Terowongan (Sliding Form)

#### b. Konstruksi gedung

Sejumlah proyek yang dikerjakan antara lain: Proyek Perluasan Terminal 3 Soekarno – Hatta, Bandara Ngurah Rai Bali, Legend Plaza Dubai, King Abdullah Financial District Riyadh, serta Perluasan Masjidil Haram Mekah.

## 2) Beton precast

Waskita Karya melakukan inovasi dan terobosan dalam pengembangan usaha produksi beton dengan mendirikan anak perusahaan PT Waskita Beton Precast. Fasilitas Beton Precast adalah pengembangan dan diversifikasi dalam bidang selain kontraktor dan memiliki *core* bisnis yang menunjang Waskita Karya sebagai perusahaan jasa konstruksi di Indonesia

#### 3) Properti

Proyek-proyek *property* dikelola oleh PT Waskita Karya *Realty*, kegiatan perusahaan dalam bidang Pemasaran sampai dengan produksi, dengan jenis usaha Rumah Tapak *(real estate, town house)*, Rumah Susun (rusun, apartemen, kondominium, *condotel*), serta *Commercial Building* (perhotelan, perkantoran, ruko/rukan/soho, mall, industrial building, sekolah, rumah sakit). Saat ini PT Waskita Karya Realty sedang mengerjakan pembangunan apartemen *Brooklyn* di Alam Sutera Tangerang dan Hotel/*Office* di Cawang, Jakarta Timur.

#### 4) EPC

Segmen usaha *Engineering, Procurement, Construction (EPC)* mencakup pekerjaan bangunan pabrik dan energi. Pekerjaan bangunan pabrik meliputi bangunan sarana *industry*, konstruksi dan pabrikasi, serta *maintenance*. Proyek EPC yang sedang dilaksankaan antara lain PLTU Merak 2 x 60 MW Banten, Proyek Boiler Leces Jawa Timur, PLTU Sulsel 2 x 50 MW, PLTM Lebak Barang 2 x 3,5 MW di Pekalongan, Jawa Tengah, dan PLTM Sangir 2 x 5 MW di Solok Selatan, Sumatera Barat.

## 5) Jasa Pengoperasian Dan Pemeliharaan Jalan Tol

Usaha Jasa Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol dilakukan oleh PT Waskita Toll Road, yang merupakan anak perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Jasa pengoperasian dan pemeliharaan untuk saat ini meliputi Jalan Tol Pejagan - Pemalang serta Jalan Tol Kriyan - Legundi – Bunder.

#### 2. Price

Harga produk PT. Waskita Karya (Persero) Tbk berdasarkan dengan kontrak *Unit Price* atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan perkerjaan dengan spesifikasi tertentu. Berdasarkan data terakhir sepanjang tahun 2016, proyek strategis dan ungggulan yang PT Waskita Karya kerjakan antara lain:

Table Proyek Dalam Jutaan Rupiah

No	<b>Nama Proyek /</b> Name of Project	Pemberi Tugas / Project Owner	Sumber Dana / Source Of Fund	Lokasi/ Propinsi Location/Province	Nilai / Value
1	Proyek Jalan Tol Pemalang Batang Seksi 1 / Pemalang Batang Toll Road Project Section 1	PT Pemalang Batang Toll Road	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Tengah / Central Java	1.051.341
2	Proyek Jalan Tol Pemalang Batang Seksi 2 / Pemalang Batang Toll Road Project Section 2	PT Pemalang Batang Toll Road	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Tengah / Central Java	644.458
3	Proyek Jalan Tol Pemalang Batang Seksi 4 / Pemalang Batang Toll Road Project Section 4	PT Pemalang Batang Toll Road	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Tengah / Central Java	438.178
4	Proyek Jalan Tol Batang Semarang Seksi I dan II / Batang Semarang Toll Road Project Section I and II	PT Jasamarga Semarang Batang	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Tengah / Central Java	5.838.865
5	Proyek Jalan Tol Kayu Agung Palembang Betung Seksi 1 / Kayu Agung Palembang Betung Toll Road Project Section 1	PT Sriwijaya Markmore Persada	Pengembangan Bisnis / Business Development	Sumatera Selatan / South Sumatera	2.211.200
6	Proyek Jalan Tol Kayu Agung Palembang Betung Seksi 2 / Kayu Agung Palembang Betung Toll Road Project Section 2	PT Sriwijaya Markmore Persada	Pengembangan Bisnis / Business Development	Sumatera Selatan / South Sumatera	1.599.500
7	Proyek Jalan Tol Kayu Agung Palembang Betung Seksi 3 / Kayu Agung Palembang Betung Toll Road Project Section 3	PT Sriwijaya Markmore Persada	Pengembangan Bisnis / Business Development	Sumatera Selatan / South Sumatera	1.048.500
8	Proyek Jalan Tol Cimanggis Cibitung Seksi 2 / Cimanggis Cibitung Toll Road Project Section 2	PT Cimanggis Cibitung Tollways	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Barat / West Java	3.591.300
9	Proyek Jalan Tol Legundi Bunder / Legundi Bunder Toll Road Project	PT Waskita Bumi Wira	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Timur / East Java	2.371.500

10	Proyek Jalan Tol Pejagan Pemalang Seksi 4 / Pejagan Pemalang Toll Road Project Section 4	PT Pejagan Pemalang Toll Road	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Tengah / Central Java	1.824.800
11	Proyek Jalan Tol Bogor Ciawi Sukabumi Seksi 2 / Bogor Ciawi Sukabumi Toll Road Project Section 2	PT Trans Jabar Tol	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Barat / West Java	1.623.200
12	Proyek Jalan Tol Bogor Ciawi Sukabumi Seksi 3 / Bogor Ciawi Sukabumi Toll Road Project Section 3	PT Trans Jabar Tol	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Barat / West Java	1.653.000
13	Proyek Jalan Tol Bogor Ciawi Sukabumi Seksi 4 / Bogor Ciawi Sukabumi Toll Road Project Section 4	PT Trans Jabar Tol	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Barat / West Java	1.724.200
14	Proyek Jalan Tol Mesuji - Kayu Agung / Mesuji - Kayu Agung Toll Road Project		BUMN / SOE	Lampung	5.594.270
15	Proyek Jalan Tol Terbanggi Besar - Kayu Agung / Terbanggi Besar - Kayu Agung Toll Road Project	PT Hutama Karya (Persero)	BUMN / SOE	Lampung	2.288.717

No	<b>Nama Proyek /</b> Name of Project	Pemberi Tugas / Project Owner	Sumber Dana / Source Of Fund	Lokasi/ Propinsi Location/Province	Nilai / Value
16	Proyek Jalan Tol Terbanggi Besar - Pematang Panggang / Terbanggi Besar - Pematang Panggang Toll Road Project	PT Hutama Karya (Persero)	BUMN / SOE	Lampung	7.644.000
17	Proyek Jalan Tol Pasuruan - Probolinggo / Pasuruan - Probolinggo Toll Road Project	PT Trans Jawa Paspro Jalan Tol	Pengembangan Bisnis / Business Development	Jawa Timur / East Java	2.925.400
18	Bendungan Leuwi Keris / Leuwi Keris Dam	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	Jawa Barat / West Java	408.757
19	Light Rail Transit Palembang	Kementerian Perhubungan / Ministry of Transportation Government	Pemerintah / Government	Sumatera Selatan / South Sumatera	11.047.885
20	Intergrasi Rusun Atlet Kemayoran Blok D-10-2 / Integration of Kemayoran Athletes Flats, Block D-10-2	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	DKI Jakarta	624.444
21	Intergrasi Rusun Atlet Kemayoran Blok C2-2 / Integration of Kemayoran Athletes Flats Block C2 - 2	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	DKI Jakarta	371.062
22	Rumah Susun Pasar Rumput / Pasar Rumput Apartment	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	DKI Jakarta	837.745
23	Gelanggang Aquatic Komplek Olahraga Senayan / Aquatic Complex Sports Center Senayan	Kementerian Pemuda dan Olahraga / Ministry of Youth and Sports Affairs	Pemerintah / Government	DKI Jakarta	249.705
24	Belawan Port Project (Fase 1)	Dirjen Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan / Directorate General of Marine Transportion, Ministry of	Pemerintah / Government	Sumatera Utara / North Sumatera	621.699

25	Pembangunan Fasilitas Kapal Selam PT PAL Paket B - 2 / Construction of PT PAL Submarine Facility Package B - 2	PT PAL (Persero)	BUMN / SOE	Jawa Timur / East Java	201.364
26	Sistem Pengadaan Air Minum Maloy Kalimantan Timur / Drinking Water Procurement System, Maloy, East Kalimantan	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	Kalimantan Timur / East Kalimantan	159.199
27	Giant Sea Wall Jakarta	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / DKI Jakarta Provincial Government	Pemerintah / Government	DKI Jakarta	120.643
28	Gardu Listrik PT Angkasa Pura II (Persero) / Electric Fence at PT Angkasa Pura II (Persero)	PT Angkasa Pura II (Persero)	BUMN / SOE	Banten	202.860
29	Jembatan Sungai Musi (Light Rail Transit Palembang) / Musi River Bridge (Light Rail Transit Palembang)	Kementerian Perhubungan / Ministry of Transportation	Pemerintah / Government	Sumatera Selatan / South Sumatera	402.772
30	Bendungan Way Sekampung / Way Sekampung Dam	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	Lampung	471.170
31	Proyek Jalan Tol Salatiga Boyolali Seksi 4 / Salatiga - Boyolali Toll Road Project Section 4	PT Solo Ngawi Jaya	Swasta / Private	Jawa Tengah / Central Java	1.310.609
32	Jembatan Tol Terbanggi Besar - Kayu Agung / Terbanggi Besar - Kayu Agung Toll Road	PT Hutama Karya (Persero)	BUMN / SOE	Lampung	2.207.000
33	Waduk Gondang - Karanganyar / Gondang Dam - Karanganyar	Kementerian PUPR / Ministry of PUPR	Pemerintah / Government	Jawa Tengah / Central Java	597.664

#### Gambar II.3 Tabel Nilai Proyek PT Waskita Karya

Sumber: Annual report waskita karya 2016

#### 3. Promotion

Perumusan strategi pemasaran dan pengembangan usaha 2016, dilakukan dengan memperhatikan kondisi ekonomi makro baik global maupun domestik dengan indikator-indikator seperti proyeksi pertumbuhan ekonomi nasional, harga minyak dunia, nilai tukar, Suku Bunga SPN selama 3 (tiga) bulan serta beberapa proyeksi khusus pada industri konstruksi yang dikeluarkan oleh otoritas terkait seperti Direktorat Jenderal Bina Konstruksi di bawah Kementerian Pekerjaan Umum.

Dengan landasan tersebut, Perusahaan merancang strategi pemasaran untuk kemudian dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Perseroan telah menyiapkan alur kerja dalam menjalankan strategi pemasaran sepanjang tahun. Alur tersebut meliputi pembuatan kebijakan,

penetapan langkah strategis serta menetapkan sasaran usaha yang disajikan dalam bentuk kuantitaif. Pada 2016, PT Waskita Karya telah membentuk kebijakan dalam bidang pemasaran yang meliputi:

- 1) Kebijakan mengenai pengembangan bisnis baru;
- 2) Kebijakan mengenai pengembangan pasar EPC;
- Diversifikasi dalam industri konstruksi Proyek Investasi (jalan Tol, PLTU/PLTA) dan EPC;
- 4) Kebijakan dalam meningkatkan sinergi dengan mitra strategis; dan
- 5) Penerapan *shared service center*.

Langkah selanjutanya yang dilakukan yaitu melaksanakan penerapan atas kebijakan yang ada. Untuk bidang pemasaran, Perseroan melakukan beberapa penerapan atas kebijakan seperti peningkatan pangsa pasar, melakukan upaya pengembangan bisnis serta melakukan perubahan organisasi terakait perkembangan lingkungan usaha. Agar implementasi kebijakan dilaksanakan secara terukur dan efisien, Perseroan menetapkan sasaran kuantitatif diantaranya menargetkan Pendapatan usaha dan laba setelah pajak masing-masing sebesar Rp25,56 triliun dan Rp1.620,11 miliar.

Pangsa pasar kontruksi terus meningkat sejalan dengan peningkatan kebutuhan infrastruktur. Karena itu, Perseroan berupaya secara sungguhsungguh untuk mengambil setiap peluang bisnis dan peluang pasar dengan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki. Pangsa pasar Perseroan terlihat dari jumlah lelang yang diikuti Pereroan. Pada 2016, Perseroan

mengikuti sebanyak 534 lelang dengan 146 lelang yang dimenangkan. Nilai lelang yang dimenangkan tersebut mencapai Rp52,43 triliun dan pada 2015 mencapai Rp30,54 triliun. Perseroan optimis kinerja usaha bisnis konstruksi di tahun mendatang masih cukup kuat dan berkembang. Reformasi birokrasi yang dilakukan pemerintah untuk menarik minat investor pada proyek-proyek infrastruktur serta terealisasinya skema Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) di tahun ini turut mendorong realisasi proyek infrastruktur khususnya pada bidang konstruksi. Perseroan menargetkan jumlah lelang yang diikuti pada 2017 sebanyak 486 lelang dengan tingkat kemenangan sebanyak 347 lelang atau 71,42% dengan nilai Rp85,53 triliun.

#### 4. Place

Layanan usaha PT. Waskita Karya (Persero) Tbk. Berpusat di kantor pusat *Waskita Building*, MT Haryono Kav.10, Cawang – Jakarta 13340, Telp. (021) 8508510 / 8508520, atau melalui *Corporate Email* waskita@waskita.co.id. Waskita Karya memiliki beberpa kantor cabang yang ada di dalam dan luar negeri yaitu:

- 1. Cabang Dubai UEA Binladin Contracting Building
- 2. Cabang Jeddah KSA Kingdom of Saudi Arabia CR
- 3. Cabang Surabaya Unit Gedung 2 Jl. Jemursari Selatan II No.2A-2B
- 4. Cabang Pekanbaru Divisi II Jl. Dr. Sutomo No.96 Pekanbaru 28141
- 5. Cabang Sumatera Utara Wilayah Barat 1 Jl. Patriot No.10 Kp Lalang
- 6. Cabang NAD Jl. T.Chik Kutakarang No.1

- 7. Cabang Sumatera Utara Jl. Patriot No.10 Kp Lalang
- 8. Wilayah Barat 2 Jl. Dr. Sutomo No.96 Pekanbaru 28141
- 9. Cabang Riau Jl. Dr. Sutomo No.96 Pekanbaru 28141
- 10. Cabang Kepulauan Riau Jl. Raja Haji No.4 Sekupang
- 11. Cabang Padang Wilayah Barat 3 Jl. Ahmad Yani No.19
- 12. Cabang Lampung Jl. Pangeran Antasari No.114
- 13. Cabang Sumatera Selatan Jl. Kikim I W.1 No.1
- 14. Cabang Bengkulu Jl. Kapuas Raya No.4 Kel. Padang Harapan
- 15. Cabang Jambi Jl. Raden Pamuk No.4 Jambi
- 16. Cabang Sumatera Barat Jl. Ahmad Yani No.19
- 17. Cabang Bangka Belitung Jl. Pembangunan I No.198 (Pikas
- 18. Wilayah Barat 4 Komplek Perumahan Balikpapan Baru
- 19. Cabang Kalimantan Barat Jl. Adi Sucipto No.1 Sei Raya
- 20. Cabang Kalimantan Selatan Jl. Kuripan No.5 Banjarmasin 70236
- 21. Cabang Kalimantan Timur Jl. Gamelan No.7 Samarinda
- 22. Divisi III PT Waskita Karya Lt.5
- 23. Wilayah Timur 1 PT Waskita Karya Lt.4
- 24. Cabang Jawa Barat Jl. Asia Afrika No.55
- 25. Cabang Banten Komp. Ruko Liga Mas Regency Blok A2 No.2
- 26. Cabang Semarang Wilayah Timur 2 Jl. Kawi No.37
- 27. Cabang Jawa Tengah Jl. Kawi No.37
- 28. Cabang DIY Perum Taman Alamanda No.A-3

- 29. Wilayah Timur 3 Jl. Jemursari Selatan II No.2A-2B
- 30. Cabang Jawa Timur Jl. Jemursari Selatan II No.2A-2B
- 31. Cabang Bali Jl. Hayam Wuruk 191
- 32. Cabang NTB Jl. Langko 50 Mataram 83425
- 33. Cabang NTT Jl. Timor Raya 116
- 34. Wilayah Timur 4 Jl. AP Petarani No.88
- 35. Cabang Sulawesi Selatan Jl. AP Petarani No.88
- 36. Cabang Sulawesi Tengah Jl. Veteran No.11
- 37. Cabang Sulawesi Tenggara Jl. DI Panjaitan No.38
- 38. Cabang Sulawesi Utara Jl. Balai Kota No.5
- 39. Cabang Gorontalo Jl. Rajawali I No.45
- 40. Cabang Maluku Jl. Jenderal Sudirman
- 41. Cabang Maluku Utara Kel Ubo-Ubo Kec. Kota Ternate Selatan
- 42. Cabang Papua Jl. Maluku No.7D Dok V Atas

## BAB III

# PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

# A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi V Regional Barat PT Waskita Karya. Selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Ibu Kikis Rahbumi, S.E selaku Kepala Bagian SDM & Sistem Divisi V Regional Barat PT Waskita Karya. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

- 1. Rekrutmen karyawan baru PT Waskita Karya
- 2. Membuat surat Perintah Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- 3. Melakukan *update* Master Data Karyawan
- 4. Melakukan Seleksi Dokumen dan Penginputan Data Penawaran *Medical*Check Up tahun 2017
- 5. Melakukan Seleksi Dokumen dan Penginputan Beasiswa Anak Karyawan
- 6. Membuat Draf Surat Sub Kontrak Proyek
- 7. Penginputan Rencana Prakualifikasi, Lelang, Dan Nilai Kontrak Baru

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan di mentori staff SDM & Sistem yaitu Bapak Salim Rusli. Bapak Salim untuk memberikan tugas, membantu mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Pada hari pertama PKL,praktikan dijelaskan tugas dan fungsi dari SDM & Sistem Div. V. Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada beberapa pegawai yang nantinya akan membantu praktikan dalam melaksanakan tugas. Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

# 1. Proses rekrutmen karyawan baru PT Waskita Karya

Menurut Ivancevich (2007) <u>rekrutmen</u> adalah sekumpulan kegiatan organisasi yang digunakan untuk menarik calon karyawan yang memiliki kemampuan dan sikap yang diperlukan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Peerencanaan kebutuhan pegawai yang dilakukan oleh masingbagian SDM di Unit Kerja/Bisnis dengan menetapkan rencana jumlah pegawai yang di butuhkan serta melakukan evaluasi jabatan.

Tahapan seleksi karyawan baru terdiri dari beberapa proses yaitu :

# 1. Seleksi Administrasi

Seleksi Administrasi melalui *screening cv* yang di lakukan oleh tim SDM pusat.

# 2. Seleksi Wawancara Tahap Awal

Tes seleksi wawancara tahap awal dilakukan oleh bagian HR Waskita.

# 3. Tes Tertulis (Tes TPA, EPT dan Psikotest)

# 4. Medical Check Up

Medical Check up terdiri dari tes urin, EKG, rontgen, tes darah, tes fisik, tes mata, tes spirometri, tes audiometri.

# 5. Interview User

Kemudian 2 hari setelah medical check up lanjut tes *interview user*.

# 6. Pengumuman Tahap Akhir dan Signing

Sekitar 1 minggu setelah *interview user* adalah pengumuman lolos seleksi dan pemberitahuan *signing* kontrak.



Gambar III.1 .Rencana Kebutuhan Pegawai

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada pelaksanaa proses perekrutan ini praktikan di berikan tugas untuk mengirim pesan singkat kepada seluruh calon karyawan yang telah lolos tahap administrasi. Sebanyak 300 data telah diberikan untuk penyebaran informasi kepada seluruh calon karyawan. Penyebaran infomasi ini menggunakan handphone salah satu staff SDM Pusat. Waktu pengerjaan tugas ini kurang

lebih satu hari,dikarenakan banyaknya data yang harus di kirim dan keterbatasan SDM.

Setelah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk memberikan laporan data calon karyawan yang telah berhasil di berikan informasi terkait hasil seleksi administrasi dan menyampaikan kendala terkait tugas tersebut. Respon yang berikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini adalah mengucapkan terimakasih telah menyelesaikan tugas ini dengan baik. Kemudian menjelaskan solusi dari kendala yang praktikan hadapi terkait beberapa kontak calon karyawan yang tidak sesuai atau sulit di hubungi.

Respon calon karyawan yang praktikan hubungi adalah senang dan berterimakasih atas infomasi yang telah praktikan berikan. Adapula yang menanyakan terkait tahap selanjutnya, namun praktikan hanya memberikan informasi yang sesuai dengan arahan atasan. Kemudian pada tahap wawancara awal, praktikan bertugas mejaga meja registrasi ulang dan mengarahkan peserta rapat agar mengisi formulir yang di berikan. Registrasi dimulai satu jam sebelum berlangsungnya tahap wawancara awal. Praktikan di minta untuk merekap data calon karyawan yang hadir dengan data yang perusahaan miliki. Dan menyelesaikan data rekapan selama 50 menit sebanyak 300 data calon karyawan yang telah berhasil di kerjakan.

Respon atasan yang sangat ramah terkait hasil kerja yang masih selalu dalam bimbingan. Para staff merasa terbantu karena data rekapan telah selesai dikerjakan dengan rapih dan lengkap. Sedangkan respon calon karyawan yang praktikan tangangi dalam pengisian formulir yaitu mereka merasa terbantu dengan penyampaikan infomarsi terkait pengisian formulir yang praktikan berikan dan ucapan terimakasih.

Proses *recruitment* total dari masuk CV sampai dengan pengumuman tahap akhir sekitar 1,5 bulan. Jadi proses rekrutmen karyawan *batch* 2 berlangsung selama praktikan melaksanakan PKL. Setelah terlibat dalam proses rekrutmen karyawan, Praktikan mendapati bahwa untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan sesuai dengan visi perusahaan, diperlukan proses yang panjang. Proses ini memberikan banyak pelajar yang sangat berharga terutama dalam implementasi teori ilmu manajemen dan praktik yang berlangsung di dalam perusahaan.

# 2. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat perintah perjalanan dinas atau SPPD adalah naskah dinas yang digunakan sebagai alat pemberitahuan yang di tunjukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan. SPPD berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksankan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang sudah tersedia.

HEMBORI FLIGAS	MALAJIN SANSAT PERMITS	UI PERSALAHAN DINAS		
Nano Lengkay	10.			
talutie	100			
ENGAN INI MENUGASIAN KEPADA				
Sc-Poprwsi	t <sub>a</sub>			
Nervi Longkep Jobston	500			
Department / Date	5.0			
Malaud Perplaner Drus.	8			
reason requirements	1			
Kirks / Tempet Trajust	100			
Lantanya Penjalanan Olean (hari)	100			
Tanggol Berangtus	1.0	Tempe Ken	Out 1	
Penghat (Nerva Regress)				
RANGE OFFICE YARD DISCRAFGE				
G. Fewara Techniq.	Cl. Heretu Api / Bus / 1	Total   Kandaraan	From D Genda	
		-		_
HAG PENALAHAN GINAS dan PEMBERAN Endan	Perkitungan	Dalam Napori Med	Laur Wagers (USD)	Gns
Poplar ( year	100000	S. 18.5 - 11.5 - 1	100 -000 10000	1
s. Akomodavi	4 -			
b. Forusmol & traingont schanger	1			
				1
i: Biayranghutan yi diperlakan:				
L. Resewet Uders	1			
2, Hondarsen Gent	1			
3. Henderset Unit	1			
E. Airport flax Airport Tax	1			
e. Tuite handaru	1			
1. Tax be tanders/design	1			
Jumish 4	1		_	_
Pengitut			1.	
6	4			
h	-			
E.				
Arrish S.				
10181 3+8				_
Ponduhanan linggaran	4		Disease of Liebarda	
Permitti dan PENERIANA TUGAR Permiteri Tigan	1 6	nerima Tapan	Dipertoa e	140
Fernan Inger		and regar	Seterous Para	
Name	Name		Name	
Tanggal	Singol		- Timegal	
		1450015	- Parl Harrison	
CHERMA LIAMO PORMANIANI DIREKT		Alexan		
Nome				
		Fondal congan		

Gambar III.4 SPPD

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas penginputan surat perjalanan dinas:

- 1) Praktikan diberikan data berupa surat izin perjalanan dinas
- 2) Buka folder data SPPD Div.V
- 3) Klik Employee Div.V
- 4) Klik kolom Departement
- 5) Cek list Departement yang melakukan perjalanan Dinas

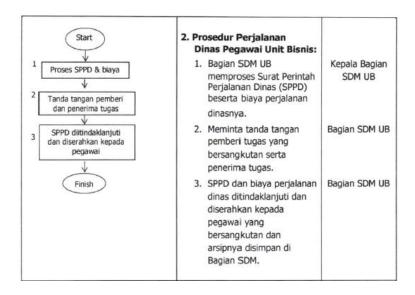
- 6) Klik kolom Nama
- Cek list nama-nama yang melakukan perjalanan Dinas pada divisi yang sama
- 8) Lalu *klik Add*
- 9) Klik Time Range
- 10) Atur waktu keberangkatan dan kepulangan dinas berdasarkan data

Praktikan diberikan tugas untuk membuat SPPD yang sesuai arahan Kabag SDM & Sistem ibu Kikis Rahbumi dengan agenda rapat koordinasi untuk seluruh kepala proyek Div. V Regional Barat. Setiap bulannya terdapat beberapa karyawan dari Divisi V yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota, oleh sebabnya salah satu tugas dinas. Karena Divisi V merupakan unit bisnis yang berada di Regional Barat agenda rutin yaitu Rapat Koordinasi setiap tanggal 27 pada akhir bulan yang di hadiri oleh seluruh kepala proyek dan management kantor pusat yang berada di Jakarta.

Dan proses pengerjaan dokumen ini praktikan dapat selesaikan selama dua hari sesuai dengan data yang masuk, sebanyak 18 proyek yang ada di wilayah regional barat dikarenakan data tidak lengkap dan membutuhkan waktu untuk memperoleh data dari setiap proyek di Regional Barat. Setelah praktikan menyelesaikan tugas ini, praktikan menyerahkan SPPD untuk meminta ttd pemberi tugas yaitu Kabag. SDM & Sistem Ibu Kikis Rahbumi, S.E dan penerima tugas. SPPD dan biaya perjalanan di tindaklajuti dan di serahkan

kepada pegawai yang bersangkutan dan arsipnya di simpan dibagian SDM. Respon atasan setelah melihat hasil pekerjaan praktikan sangat puas dan berterimakasih. Namun Ibu Kikis menyampaikan perminta maaf karena waktu pengerjaan selama dua hari menghambat penyebaran informasi terkait SPPD tersebut terkendala di masing-masing proyek.

Respon penerima tugas dalam tugas ini adalah kepala pyoyek dan staf pendamping adalah berterimakasih dan memberikan saran terkait distribusi surat secara langsung kepada karyawan yang di tugaskan untuk melakukan perjalanan dinas. Praktikan dapat memahami betapa pentingnya program manajemen perjalanan dinas guna mendukung kelancaran bisnis.



Gambar III.5 Bagan Alir SPPD

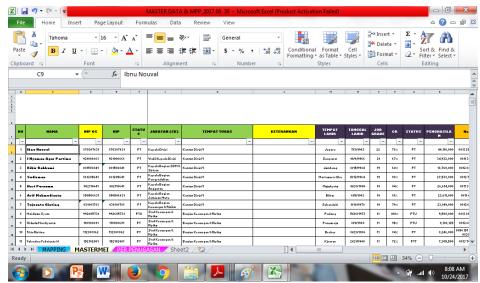
Sumber: PW SDM 2015

# 3. Melakukan *Update* Master Data Karyawan

Master Data Management (MDM), MDM adalah suatu cara untuk memperoleh, meningkatkan, dan berbagi data master. Dengan pemberdayaan data, bertujuan untuk meningkatkan kualitas data, memanfaatkan untuk keunggulan kompetitif, mengelola perubahan, dan mematuhi peraturan dan standar.

Berikut merupakan tahapan dalam pengecekan data karyawan pada master data, guna memperbaharui informasi yang dibutuhkan:

- 1) Praktikan diberikan data berupa master data karyawan Div. V
- 2) Buka *Folder* Data master data Div.V
- 3) klik kolom nama
- 4) Cek *list* data perubahan informasi yang di berikan
- 5) Klik informasi
- 6) Cek list nama-nama yang terdapat perubahan informasi Save data terbaru



Gambar III.6 Master Data Karyawan Divisi V

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan melakukan pekerjaan ini setiap dua hari sekali, praktikan diberikan data perubahan terbaru kemudian praktikan melakukan pengecek data. Agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengecekan data praktikan di bimbing oleh *staff* SDM & Sistem yaitu Bapak Buyung. Pembuatan laporan yang bersifat rutin dan berkala akan cepat dan mudah dikerjakan. Kemudian data perubahan tersebut di laporkan kepada setiap Kabag melalui email sekretaris Div. V yang di bimbing oleh sekretaris Div. V yaitu mba Anna.

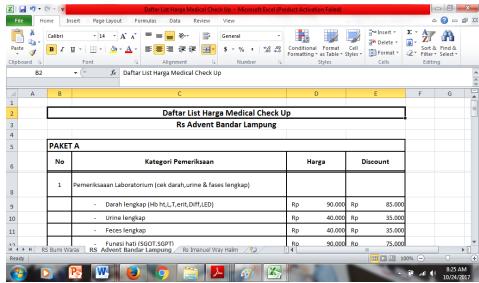
Respon atasan setiap selesai melakukan update data yaitu memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan arahan terkait update data selanjutnya. Praktikan juga menanyakan tentang kelengkapan data pendukung yang kurang rapih dan sulit di pahami. Bapak Buyung juga mengucapkan terimakasih atas kesediaannya melakukan pekerjaan ini. Respon Kabag setiap divisi setelah menerima email master data bervariasi, ada yang mengucapkan terimakasih

namun ada juga yang meminta bantuan untuk karyawan di divisi nya diberikan data tambahan agar mudah di pahami.

Manfaat bagi praktikan dalam pelaksanaan *update* data dalam manajemen kepegawaian tidak hanya terbatas pada pengoprasian program untuk memasukan data. Namun banyak hal yang praktikan pelajari terkait pelacakan informasi data seorang karyawan akan mudah dan cepat. Dapat memudahkan suatu perkerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian, mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai dengan cepat dan akurat. Mengetahui dan merencanakan penyebaran pegawai serta dapat dengan mudah merencanakan penerimaan pegawai baru.

# 4. Melakukan Seleksi Dokumen dan Penginputan Data Penawaran *Medical*Check Up tahun 2017

Medical check up merupakan suatu kegiatan positif yang patut di selenggarakan secara berkesinambungan dalam mengupayakan SDM yang sehat dan produktif,sebagai asset perusahaan. Hal ini dikarenakan kesehatan pekerja mempengaruhi tingkat produktivitas perusahaan dan tentu berkaitan dengan keuntungan/laba perusahaan..



Gambar III.7 Daftar List Harga Medical Check Up

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan dalam penyeleksian dokumen data karyawan dan Penginputan Data Penawaran *Medical Check Up* tahun 2017

- 1) Praktikan diberikan beberapa data melalui *email* Div.V terkait penawaran kerjasana dalam proses *Medical Check Up*.
- 2) Penyeleksian data sesuai kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan
- 3) Pengimputan data kriteria yang di setujui oleh Kabag. SDM & Sistem
- 4) Membuat rekap data di ms exel
- 5) Membuat list kategori pemeriksaan Medical Check Up
- 6) Membandingkan data dari beberapa Rumah Sakit
- 7) Memberikan ulasan terkait beberapa data RS
- 8) Membuat kesimpulan

Praktikan diberi tugas untuk menyeleksi daftar *list* harga *medical check up* di beberapa rumah sakit yang ada di Bandar lampung guna melakukan perbandingan kelengkapan prosedur pengecekan kesehatan di seiap rumah sakit. Proses pengerjaan tugas ini dilakukan selama satu minggu. Dimulai dengan menghubungi beberapa rs terdekat dengan proyek-proyek yang ada di wilayah regional barat melalui tlpn dan email. Kemudian mendiskusikan halhal apa saja yang harus di pertimbangkan terkait *medical check up* yang dibutukan oleh karyawan bersama mentor.

Setelah mendapatkan informasi dari 6 rumah sakit yang berada di wilayah lampung. Praktikan membuat data perbandingan di ms exel sesuai dengan hasil list kategori pemeriksaan yang dibutuhkan berikut dengan keterangan harga. Kemudian melakukan analisis sederhana terkait data rumah sakit, praktikan memberikan data kepada Kabag SDM & Sistem untuk meminta persetujuan *medical check up* karyawan Div.V.

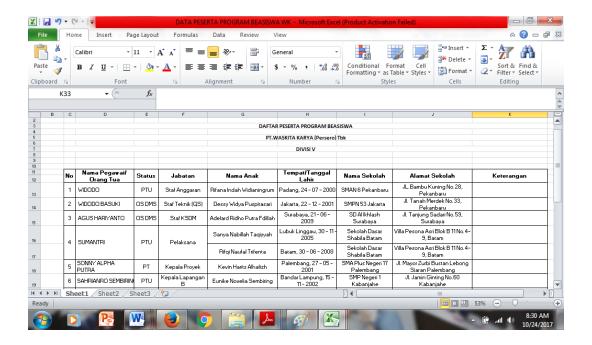
Respon atasan terkait pekerjaan ini adalah sangat mengapresiasi kinerja praktikan dan berterimakasih atas bantuannya untuk mengerjakan tugas ini. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat. Respon beberapa rumah sakit ketika praktikan menghubungi beberapa rumah sakit adalah mereka menyampaikan informasi secara ramah dan informativ. Kemudian praktikan meminta management rumah sakit tersebut untuk mengirim data penawaran ke email Div.V.

Praktikan menyadari dalam pelaksanaan tugas ini manfaat yang dapat diambil adalah praktikan dapat mengetahui tujuan dalam pelaksaan program medical check up ini yaitu penghematan biaya dalam perencanaan pembiayaan yang rasional dan efektif untuk anggaran kesehatan pada perusahaan. Jika penyakit yang timbul akibat kerja, maka perusahaan berkewajiban memberikan santunan pengobatan dan penanganan dapat lebih dini sehingga dapat menghemat pengeluaran perusahaan.

Dimana praktikan mengetahui terkait prosedur perusahaan unuk memberikan hak bagi kawyawannya akan tersedianya jaminan kesehatan dan keselamatan kerja. Sehingga memunculkan kinerja yang maksimal dan optimal dengan kondisi kesehatan karyawan yang terkontrol dan bagus dengan adanya medical check up. Dengan jaminan kesehatan dan layanan medical check up yang diberikan oleh perusahaan, tentunya hal ini meningkatkan loyalitas dan kepuasan karyawan terhadap perusahaan

# 5. Melakukan Seleksi Dokumen dan Penginputan Data Beasiswa Anak Karyawan

Beasiswa anak karyawan merupakan program pemberian dana dukungan pendidikan kepada anak-anak karyawan PT Wakskita Karya yang berprestasi berdasarkan hasil seleksi prestasi akademik dan prestasi lainnya. Salah satu bidang yang mendapatkan perhatian khusus dalam konteks CSR adalah pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan, dan dalam hal ini termasuk anak-anak karyawan PT Waskita Karya.



Gambar III.8 Data Beasiswa Anak Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar ini menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Beberapa tahapan dalam melakukan seleksi administrasi pada beasiswa Anak Karyawan yaitu:

- Bapak Buyung memberikan hardcopy persyaratan masing-masing karyawan dalam pengajuan beasiswa anak Karyawan Waskita Karya
- 2) Praktikan menyalakan *computer*
- 3) Selanjutnya praktikan membuka *folder* Beasiswa Anak Karyawan 2017
- 4) Praktikan menyeleksi kelengkapan berkas yang sudah ada
- 5) Membuat rekap data kelengkapan berkas data yang dibutukan

Tugas ini diberikan kepada praktikan untuk melakukan seleksi administrasi beasiswa Anak Karyawan. Praktikan di berikan ketentuan Beasiswa Anak Karyawan (BAK) PT Waskita Karya oleh *staff* SDM & Sistem Bapak Buyung sebagai kategori data penerimaan beasiswa data karyawan.

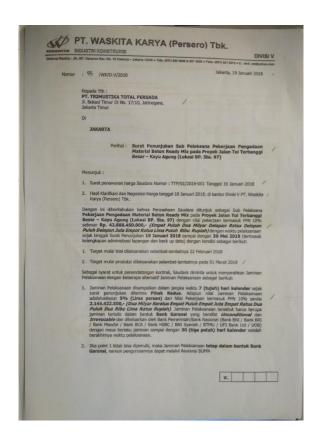
Proses pekerjaan ini dapat diselesaikan selama dua minggu sejak deadline pengumpulan data adminintrasi. Data keseluruhan yang masuk untuk mengikuti seleksi administrasi beasiswa anak karyawan sebanyak 107 berkas. Praktikan melakukan seleksi administrasi yang di bimbimng oleh staf SDM & Sistem yaitu Bapak Buyung. Praktikan melakukan pengelompokan data sesuai dengan tingkat pendidikan nya, yaitu SD,SMP,SMA dan perguruan tinggi. Kemudian praktikan membuat data rekapan di folder ms exel yang di berikan oleh Bapak Buyung.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut dan atasan praktikan membantu menjelaskannya. Respon yang berikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini adalah mengucapkan terimakasih telah menyelesaikan tugas ini dengan baik. Kemudian memberikan saran dan nasihat nya terkait kinerja praktikan selama ini. Respon karyawan yang data administrasinya praktikan kerjakan adalah senang, praktikan dapat membantu melengkapi kelengkapan berkas administrasi harus di penuhi.

Praktikan mengetahui manfaat dari beasiswa ini memberikan dukungan kepada anak-anak karyawan yang berprestasi untuk mentikan dapatkan sarana lebih baik yang dibutuhkan dalam mencapai prestasi yang lebih tinggi lagi.

# 6. Membuat Draf Surat Sub Kontrak Proyek

Praktikan diberi tugas untuk membuat Surat penunjukan sub pelaksana pekerjaan pengadaan material untuk Proyek Jalan Tol Terbanggi Besar-Kayu Agung. Dalam konsep B2B (*Business to Business*), konsep ini merupakan pemasaran dari lembaga bisnis ke lembaga bisnis lainnya. Waskita Karya melakukan kegiatan pemasaran yang mencari target pasarnya adalah suatu lembaga yang membutuhkan jasa atau layanan yang dijual oleh perusahaan. Surat penunjukan dibuat untuk menggunakan jasa dari perusahaan lain sebagai pelaksana tugas dalam proyek. Sebagai kelengkapan administrasi pemasaran yang merupakan salah satu kelengkapan dokumen pada tahap Tender sebuah proyek.



Gambar III.9 Surat Sub-Kontrak

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah pembuatan Surat penunjukan sub pelaksana pekerjaan pengadaan material adalah :

a. Praktikan diberikan Dokumen Proyek Jalan Tol Terbanggi Besar-Kayu Agung

- b. Prakktikan membuat Surat penunjukan sub pelaksana pekerjaan pengadaan material Sesuai format yang ada pada file dokumen
- c. Praktikan mengisi nominal harga yang ditawarkan pada surat penunjukan sub pelaksana pekerjaan pengadaan material sesuai dengan dokumen yang diberikan
- d. Melakukan pengecekan data ulang oleh mentor untuk memastikan tidak ada kesalahan.

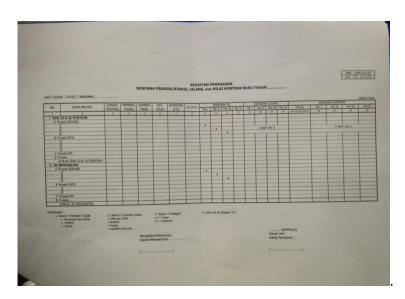
Surat penunjukan sub pelaksana pekerjaan pengadaan material yang telah dibuat lalu disahkan oleh Kepala Divisi V. Setelah disahkan kemudian discan untuk dijadikan arsip. Lalu lembar Surat didistribusikan kepada pelaksana pekerja.

## 7. Penginputan Rencana Pra-Kualifikasi, Lelang, Dan Nilai Kontrak Baru.

Tugas berikutnya yang praktikan dapatkan adalah menginput data perusahaan ke lembar kegiatan pemasaran untuk tahap praqualifikasi,lelang,dan nilai kontrak baru tahun. Proses pembelian bisnis (Business buying process) adalah proses pengambilan keputusan oleh pembeli bisnis untuk menentukan produk dan layanan yang perlu dibeli oleh organisasi mereka, kemudian menemukan, mengevaluasi, dan memilih di antara pemasok serta merek yang tersedia <sup>3</sup>. Dalam tahap ini segala dokumen yang

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>http://sandykartikasari.blogspot.co.id/2014/10/v-behaviorurldefaultvmlo.html

telah di syaratkan untuk memnuhi pengajuan pelelangan proyek baik dalam tahap pra-qualifikasi,lelang,dan nilai kontrak baru tahun harus dibuat. Tugas ini sebagai bentuk laporan unit bisnis regional barat dalam kegiatan pemasaran.



Gambar III.10 Lembar Kegiatan Pemasaran

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut langkah-langkah dalam menginput Data perusahaan ke lembar kegiatan pemasaran:

- a. Membuka folder prakualifikasi
- b. Pilih rencana prakualifikasi
- c. Klik kolom lokasi/proyek,
- d. Klik kolom pemberi tugas,
- e. Kemudian Praktikan menginput data-data perusahaan seperti rencana lelang,rencana kontrak dan keterangan lainnya

Data-data perusahaan yang telah diinput diperiksa kembali oleh mentor untuk memastikan tidak ada yang terlewat.

# C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Waskita Karya, praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan ataupun pelaksanaan PKL secara umum, yaitu:

- Praktikan tidak disediakan fasilitas seperti komputer dan meja khusus anak magang.
- Praktikan kurang mendapat arahan dari mentor PKL selama melaksanakan tugas yang diberikan.
- 3. Pengerjaan *update* master data yang di lakukan setiap hari namun karena informasi yang diberikan tidak lengkap membuat praktikan sering mengalami kesalahan dalam penginputan

# D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di Kementerian Pariwisata, yaitu:

 Praktikan membawa *laptop* pribadi agar mempermudah praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

- 2. Praktikan berusaha mendekatkan diri dengan anak magang lainnya agar praktikan mudah bertanya saat sedang mengalami kebingungan. Tidak sungkan untuk meminta bantuan atau bertanya kepada karyawan lain dalam mengerjakan pekerjaan.
- 3. Praktikan sering bertanya dan berdiskusi terkait tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh Kabag. SDM & Sistem Ibu Kikis Rahbumi,SE

## **BAB IV**

#### **PENUTUP**

# A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan pada bagian SDM & Sistem Divisi V Regional Barat kantor pusat Waskita Karya. Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- 1. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Praktikan dapat memperoleh pengetahuan ilmu teori management, mengasah kemampuan praktikan dalam implementasi pengelolaan sumber daya manusia, serta keterampilan *soft skill* yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Waskita Karya.
- 2. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan telah memperoleh pengalaman kerja di bidang Sumber Daya Manusia. Praktikan mengetahui proses rekrutmen karyawan dari tahap perencanaan hingga perekrutan, praktikan mengetahui proses pembuatan surat perjalanan dinas, dan praktikan mampu memahami pengelolaan SDM dalam bidang administrasi karyawan serta unsur-unsur apa saja yang harus diperhatikan dalam pengelolaan SDM di dalam perusahaan.

3. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dapat membandingkan teori dan praktik yang diperoleh di bangku kuliah sesuai dengan pengaplikasian teori dalam dunia kerja. Seperti dalam pelaksanaan kerja praktikan memperoleh salah tugas yaitu proses rekrutmen karyawan. Pada perkuliahan praktikan diajarkan teori rekrutmen sedangkan dalam pengaplikasian dalam dunia kerja proses rekrutmen sesuai dengan prosedur perusahaan agar proses seleksi karyawan lebih efektif.

## **B. SARAN**

- 1. Saran untuk PT Waskita Karya (Persero) Tbk:
  - a. Waskita Karya agar memberikan standar operational pelaksanaan praktik kerja lapangan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Waskita Karya agar tidak terjadinya *miss communication* pada pelaksanaan PKL.
  - b. PT Waskita Karya (Persero) Tbk dapat menyediakan fasilitas kerja kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Waskita Karya terutama meja kerja dan komputer agar mahasiswa yang melaksanakan PKL di Waskita Karya tidak mengalami kesulitan dalam penyelesaian pekerjan.
  - c. Waskita Karya dalam pemberian tugas kerja kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL di Waskita Karya agar diberikan arahan secara jelas dan terperinci agar mahasiswa yang diberikan tugas dapat mengerjakan dengan baik dan tepat waktu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

FE-UNJ. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ivancevich, John M, Konopaske Robert & Matteson Michael T 2007, *Perilaku Dan Manajemen Organisasi* (Alih Bahasa Gina Gania), Edisi Tujuh, Erlangga, Jakarta.

Annual Report PT. Waskita Karya (Persero) Tbk tahun 2016.

Sumber dari internet:

Badan Pusat Statistik, "Jumlah Perusahaan Konstruksi Di Indonesia",

https://bps.go.id/linkTableDinamis/view/id/920

(diakses tanggal 1 November 2017. pukul 22.05)

Badan Pusat Statistik, "Survey Perusahaan Konstruksi Triwulan"

http://microdata.bps.go.id/mikrodata/index.php/catalog/481

(diakses tanggal 10 November 2017. pukul 13.25)

"Proses pembelian bisnis"

http://sandykartikasari.blogspot.co.id/2014/10/v-behaviorurldefaultvmlo.html

(diakses tanggal 1 Februari 2018. pukul 12.24)

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

# Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



# 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

: 1440/UN39.12/KM/2017 Nomor

20 Juli 2017

: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Hal

Yth. HRD PT. Waskita Karya JI. Letjend MT. Haryono Kav.10, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur 13340

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

Nama

Tami Nindy Astari

Nomor Registrasi

8215141582

Program Studi Fakultas

: Manajemen Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

: 085714094737 No. Telp/HP

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, an Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001

#### Tembusan:

- 1. Dekan Fakultas Ekonomi
- 2. Koordinator Prodi Manajemen

# Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



Gedung Waskita, Jl. M.T. Haryono Kav. No. 10, Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510, 850 8520 • Faks. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id

Nomor: 247 /WK/DSDM/2017

Jakarta, 25 Juli 2017

Kepada Yth.

Bapak Woro Sasmoyo, SH Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<u>Jakarta</u>

Perihal: Persetujuan Melakukan Praktik Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Menunjuk surat nomor: 1440/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 Juli 2017 perihal "Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan", dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat membantu mahasiswa sebagai berikut:

: Tami Nindy Astari : 8215141582

MIM Program Studi

: Sarjana (S1) Manajemen

untuk melakukan magang pada:

Tanggal Tempat : 24 Juli - 15 September 2017 : Departemen Sumber Daya Manusia

Gedung Waskita, Lantai 9

Jln. MT Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Departemen Sumber Daya Manusia,

Ir. Munib Lusianto, MM.

Tembusan : - Direktur SDM & Sist

# Absensi Harian Praktik Kerja Lapangan



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

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



#### DAFTAR HADIR

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Tami Mindy Astari Nama 8215141582 No. Registrasi S1 Manajemen PT Waskita Karya (Persero) Tbk JL MT.Haryono kau No. 10 Cawang - Jakarta 13340 Program Studi Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp

ON	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1 Ju	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2 Jin	
3.	Rabu , 26 Juli 2017	3. H	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. #	
5.	Jum'at, 28 Juli 2017	5	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6tr	
7.	Selasa. 1 Agustus 2017	7\rightarrow	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. th	
9.	Kamıs, 3 Agustus 2017	9. Ju	
0.	Jumiat, 4 Agustus 2017	10Ar	* **
1.	Senin, 7 Agustus 2017	11	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	12	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	13	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	14	
5.	Jumiat, 11 Agustus 2017	15 \$	

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perus





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





#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

Tami Nindy Astari

82.15141582

S3 Manazemen

PT Waskita Kacya (Persero) The
JLMT. Haryono. Kav. No. 10

Cawang - Jakarta 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1. 2. 3. 4. 5.	HARI/TANGGAL  Selin 14 Agustus 2017  Selasa, 15 Agustus 2017  Rabu, 16 Agustus 2017  Jumpt, 18 Agustus 2017  Senin, 21 Agustus 2017  Selasa, 22 Agustus 2017	PARAF  1	KETERANGAN
6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 44. 55.	Rabu, 23 Agustus 2017 Rabu, 23 Agustus 2017 Kamis, 24 Agustus 2017 Jum'at, 25 Agustus 2017 Selasa, 28 Agustus 2017 Selasa, 29 Agustus 2017 Rabu, 30 Agustus 2017 Kamis, 31 Agustus 2017 Selasa, 5 September 2017 Selasa, 5 September 2017	6	

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

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



#### DAFTAR HADIR

# PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama

No. Registrasi Program Studi

Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp Tami Nindy Astari
8215141582
51 Manajemen
PT. Waskita Karya (Persero) Tbk
JL MT. Haryono Kau No 10

Cawang - Jakarta 13340

NC	1 MARIETANGUAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 6 september 2017	ille	
2.	Kamis, 7 september 2017	1 , h	
3.	Jum'at, 8 september 2017	3 the	
4.	Senin, 19 September 2017	th	
5.	Selasa, 12 September 2017	· the	
6.	Raby, 13 September 2017	j. He	
7.	Kamis, 14 September 2017	7 fr 0	
8.	Jun'at, 15 September 2017	8. Jr	
9,		9	
10.		10	
11.		11	
12.		12	
13.		13	
4.		14	
5.		15	

Catatan :

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



Lampiran 4

Daftar Kegiatan Selama PKL

Hari, tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin, 24 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Perkenalan dengan Kabag. SDM &amp; Sistem DivisiV</li> <li>Perkenalan dengan pegawai Divisi V Regional Barat</li> </ol>
Selasa, 25 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Pengenalan lingkungan kerja di Waskita Karya</li> <li>Sosialisasi budaya kerja di Waskita Karya</li> </ol>
Rabu, 25 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Melakukan update master data karyawan.</li> <li>Membantu merapikan arsipsurat</li> </ol>
Kamis, 26 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Mengantarkan surat ke Sekretaris Direksi .</li> <li>Fotokopi Surat tagihan koperasi</li> </ol>
Jumat, 27 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Membuat Surat Perjalanan Dinas</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Senin, 31 Juli 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Mengecek kembali Surat         Perjalanan Dinas yang telah             dibuat.     </li> <li>Membuat Daftar Nominatif         Pejabat atau Pegawai yang             akan melaksanakan             perjalanan dinas.     </li> </ol>
Selasa, 1 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> <li>Mengantarkan surat ke Sekretaris Direksi</li> </ol>
Selasa, 1 Agustus 2017	08.00 – 17.00	Mengkonfirmasi via sms     kepada seluruh calon     karyawan yang telah lolos     tahap seleksi administrasi     yang telah diterima

Rabu, 2 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan)</li> <li>Membuat laporan data calon karyawan baru</li> </ol>
Kamis, 3 Agustus 2017	08.00 – 17.00	Fotokopi Surat Undangan     Rapat.     Mengantarkan surat ke     Sekretaris Direksi
Jumat, 4 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> <li>Melakukan seleksi dokumen medical chech up</li> </ol>
Senin, 7 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Menjaga meja registrasi ulang rekrumen karyawan baru</li> <li>Merekap data calon karyawan</li> </ol>
Selasa, 8 Agustus 2017	08.00 – 17.00	Menjaga meja registrasi     wawancara tahap awal     Melakukan update master     data karyawan. (lanjutan).
Rabu, 9 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Fotokopi salinan surat undangan assesment</li> <li>Mengantarkan surat ke Sekretaris Direksi.</li> </ol>
Kamis, 10 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Mengantarkan bingkisan kepada Dewan Direksi</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Jumat, 11 Agustus 2017	08.00 - 17.00	Seleksi dokumen beasiswa     anak karyawan
Senin, 14 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Fotokopi salinan Peraturan Waskita 2016.</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Selasa, 15 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Mengantarkan surat kepada Sekretaris Divisi Gedung</li> <li>Membuat List catering</li> </ol>
Rabu, 16 Agustus 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan)</li> <li>Mengantarkan surat ke koperasi Waskita</li> </ol>

er ) tel
.)
ιCΙ
er
).
pada
an
van.
er
<u>).</u>
ngan
m
n
er
).
n
swa
l
er
).
an
411
pon
haan
er
).
<i>,</i> .

		2. Mengantarkan LPJ ke Bagian Pejabat Pembuat Pembuat Komitmen.
Rabu, 6 September 2017	08.00 - 17.00	<ol> <li>Menyusun rundown acara rapat.</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Kamis,7 September 2017	08.00 – 17.00	Menyusun notulensi rapat     kepala proyek
Jumat, 8 September 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Menyusun notulensi rapat kepala proyek (lanjutan).</li> <li>Mengantarkan surat bagian keuangan</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Senin, 11 September 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Menyusun notulensi rapat kepala proyek (lanjutan).</li> <li>Fotokopi notulensi rapat.</li> </ol>
Selasa, 12 September 2017	08.00- 17.00	<ol> <li>Membuat rekapan undangan rapat sebelum-sebelumnya.</li> <li>Meminta nomor surat kepada bagian umum.</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Rabu, 13 September 2017	08.00 – 17.00	Membuat rekapan data     proyek waskita     Mengantarkan surat ke     Direksi
Kamis 14 September 2017	08.00 – 17.00	<ol> <li>Fotokopi surat pemberitahuan kegiatan</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> </ol>
Jumat, 15 September 2017	08.00 - 17.00	<ol> <li>Membuat rekapan undangan kegiatan</li> <li>Melakukan update master data karyawan. (lanjutan).</li> <li>Mengantarkan surat ke Sekretaris Direksi</li> </ol>

# Nilai Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
sitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawarnangun Muka, Jak
Telepon (021) 4721227/4705285, Fax: (021) 4705285
Laman: www.fe.unj.ac.id



		Janus		
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN	
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian :	
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai 86-100 A 81-85 A-	Bobot 4
3	Sikap dan Kepribadian	80	76-80 B+ 71-75 B	3,7 3,3 3,0
4	Kemampuan Dasar	85	66-70 B- 61-65 C+ 56-60 C	2,7 2,3 2,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	51-55 C- 46-50 D	1,7 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :	
	Mengambil Keputusan	00	2 sks : 90-120 jas 3 sks : 135-175 j	KONTO POPO CONTO
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	Nilai Rata-rata :	•
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	859	= 85,9
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	10 (sepuluh)	2.00.0000000000000000000000000000000000
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :	
			86	Α.
		83	Angka bulat	huruf
	Jumlah	859		

Surat keterangan telah melaksanakan praktik kerjalapangan



KANTOR PUSAT

Gedung Waskita, Jl. M.T. Haryono Kav. No. 10, Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510, 850 8520 • Faks. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id

#### **SURAT – KETERANGAN**

Nomor: 44 /SKET/WK/DSDM/2017

Yang bertanda tangan dibawah:

Nama

: Ir. Munib Lusianto, MM.

Jabatan

: Kepala Departemen SDM

Perusahaan

: PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Alamat

: Jln. MT. Haryono Kav. No. 10, Cawang,

Jakarta Timur 13340

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

: Tami Nindy Astari

Jurusan

: S1 Manajemen

Institusi

: Universitas Negeri Jakarta

yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja di **PT Waskita Karya (Persero) Tbk.**, Jln. MT Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur pada **24 Juli 2017 s.d 15 September 2017**.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 15 September 2017 Kepala Departemen SDM,

Ir. Munib Lusianto, MM.

Lampiran 6

Kartu konsultasi bimbingan



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

# FAKULTAS EKONOMI

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

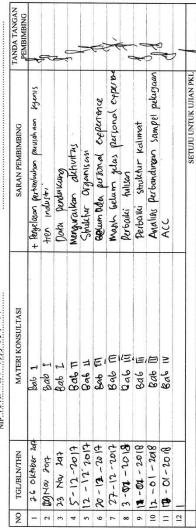


| Tomi | Mindy Agart | KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL | \$1,000 | PKL |

TGL/BLN/THN

NO NO

Nama Mahasiswa
 No.Registrasi
 Program Studi
 Dosen Pembimbing



Catatan : I. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila dipertukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan