

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK.**

**ROSMA
8215145702**



**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.***

***ROSMA
8215145702***



***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

Rosma. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK. Jl. MT Haryono Kav.No.10, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta 04 Juli 2017 – 31 Agustus 2017 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah Daftar Rekanan Waskita (DRW), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Notulensi Rapat, dan *Internal Memo*. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja secara langsung, khusus nya manajemen pada bagian umum perusahaan.

Kata Kunci : PT Waskita Karya (Persero), Manajemen, Departemen Umum, Infrastruktur.

ABSTRACT

Rosma. *The Internship Report at the Departement System, General, & IT central office PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK. Jl. MT Haryono Kav.No.10, Cawang, Jakarta Timur, Jakarta July 04, 2017 – Agustus 31, 2017, Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

Implementation of Internship aims to add to the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the Internship to Departement System, General, & IT central office PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK. The task given to Internee among others know is input partner data company (DRW), input letters of travel service data (SPPD), become a meeting notulen, and create an internal memo. Of the execution of the Internship, Internee know how to work on management system in the company.

Keywords: PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Management, Departement System, General & IT, Infrastucture.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

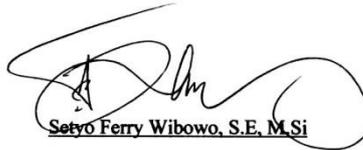
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Waskita Karya Tbk.
Nama Praktikan : Rosma
Nomor Registrasi : 8215145702
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Setyo Ferry 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: 30 Januari 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M.</u>		<u>05 Februari 2018</u>
NIP. 19850924 201404 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E, M.SM</u>		<u>02 Februari 2018</u>
DPK		
Dosen Pembimbing		
<u>Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si</u>		<u>02 Februari 2018</u>
NIP. 19720617 199903 1 001		

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.....	4
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
D. Jadwal Waktu PKL	7
1. Tahap Persiapan	7
2. Tahap Pelaksanaan.....	8
3. Tahap Pelaporan.....	8
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
1. Riwayat Singkat Perusahaan.....	9
2. Visi dan Misi PT Waskita Karya (Persero) Tbk.	10
3. Moto Perusahaan.....	10
4. Logo PT Waskita Karya (Persero) Tbk.....	11
5. Budaya PT Waskita Karya (Persero) Tbk.	12
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
D. Jasa dan Layanan	17

1. Product	17
2. Price	21
3. Promotion.....	21
4. Place.....	22
BAB III	23
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Pekerjaan	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV	42
PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
Lampiran 1	47
Surat Lamaran PKL	47
Lampiran 2.....	48
Surat Penerimaan PKL.....	48
Lampiran 3.....	49
Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	49
Lampiran 4.....	50
Daftar Hadir	50
Lampiran 5.....	53
Lembar Penilaian	53
Lampiran 6.....	54
Daftar Tugas Harian PKL	54
Lampiran 7.....	59
Struktur Organisasi	59
Lampiran 8.....	60

Contoh Proposal Partnership Program.....	60
Lampiran 9.....	61
Tanda pengenalan peserta PKL	61

DAFTAR GAMBAR

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

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

Gambar III.1 : Proposal DRW

Gambar III.2 : Daftar Rekanan Waskita (DRW).

Gambar III.3 : Formulir SPPD.

Gambar III.4 : Kuitansi SPPD.

Gambar III.5 : Risalah Rapat.

Gambar III.6 : Denah Ruangan Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Gambar III.7 : *Internal Memo* PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

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 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 :

1. Bapak Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M. selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Rahmi, S.E, M.SM selaku dosen penguji ahli Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Imam, S.E selaku Kepala Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk.

6. Ibu Viska Irmadani selaku Sekretaris Departemen Sistem, Umum & TI, yang telah membimbing praktikan selama masa PKL di Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk.
7. Bapak Yudo, Bapak Yudistira, Bapak Hertok, Bapak Saiman, Bapak Purwanto dan Ibu Tina selaku staff Departemen Sistem, Umum & TI.
8. Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
9. Semua sahabat dekat, Waskita Yudistira, Rizman Taufiq Wijaya, Aulia Sofiana, Tri Kurnia Rakhmadi, Taris Shabrina, Kiflan Tri Setya, Ocky Cahyo, Ghazy Faras, Endro Cahyo, Andini Putri S, dan teman-teman Warkop DKI.
10. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
11. 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, Oktober 2017
Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan infrastruktur yang baik memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang pemenuhan hak dasar masyarakat seperti sandang, pangan, papan, pendidikan, dan kesehatan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa infrastruktur merupakan modal yang sangat dibutuhkan masyarakat dalam mendukung kegiatan di berbagai bidang. Disamping sebagai alat yang dapat menghubungkan antar daerah di Indonesia, infrastruktur yang biasa sering disebut sebagai prasarana fisik ini, memiliki keterkaitan yang kuat dengan laju pertumbuhan ekonomi suatu wilayah. Hal tersebut ditandai dengan wilayah yang memiliki kelengkapan sistem infrastruktur yang berfungsi lebih baik akan berdampak pada tingkat kesejahteraan *social* dan pertumbuhan ekonomi masyarakatnya. Sebaliknya, keberadaan infrastruktur yang kurang berfungsi dengan baik mengakibatkan timbulnya permasalahan *social* seperti penolakan dari masyarakat terhadap infrastruktur yang telah terbangun. Maka sumber daya manusia dari masyarakat sendiri haruslah berkualitas dengan memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas. Di dalam dunia perkuliahan, mahasiswa juga harus memiliki ilmu dari pengalaman. Di era globalisasi ini, pengalaman terhadap dunia kerja sangat dibutuhkan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Selama menjalani masa studinya mahasiswa di tuntut untuk melaksanakan praktik kerja lapangan langsung, yang merupakan tugas wajib akademik setiap mahasiswa, PKL dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di suatu perusahaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran mahasiswa agar dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan pada Jurusan Manajemen ditempatkan pada sebuah lembaga independen (negara) ataupun milik pemerintah, dimana setiap lembaga yang ada merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa Jurusan Manajemen untuk mengaplikasikan setiap teori dan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari saat mengikuti kuliah di dalam kelas.

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan 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 ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK. pada Departemen Sistem, Umum & TI. PT Waskita Karya (Persero) Tbk merupakan perusahaan dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang konstruksi yang memiliki tugas pemerintah dalam bidang penggarapan potensi dari proyek infrastruktur dan juga mengembangkan usaha pada bidang rekayasa, investasi di infrastruktur dan *property* atau *realty*.

Keunggulan dari PT Waskita Karya (Persero) Tbk adalah memiliki produk unggulan dan produk berkualitas dalam pelaksanaan proyek-proyek pembangunan infrastruktur di lapangan, *tunnel*, jalan tol, *fly over*, dan jembatan bentang panjang. PT Waskita Karya (Persero) Tbk juga mengungguli dalam hal permintaan konsumen untuk penyelesaian pekerjaan dengan waktu yang lebih cepat dan mutu pelaksanaan yang lebih baik, hal ini dapat mengungguli pesaing-pesaing lainnya dengan pengalaman yang dimiliki dalam pembangunan proyek-proyek tersebut.

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. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sesungguhnya di perusahaan.
- c. Membandingkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan dengan praktik kerja sesungguhnya.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

a. Manfaat Bagi Praktikan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- 2) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- 3) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit 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:

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan.
- 3) Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

c. Manfaat Bagi Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk

Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta hasil dari praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan, sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan dengan adanya kerja praktik yang penulis kerjakan.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

PT Waskita Karya (Persero) Tbk merupakan perusahaan dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang konstruksi yang memiliki tugas pemerintah dalam bidang penggarapan potensi dari proyek infrastruktur dan juga mengembangkan usaha pada bidang rekayasa, invesasi di infrastruktur dan property atau *realty*. Berikut merupakan *profile* singkat mengenai perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk :

Nama Perusahaan : PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Alamat : Jl. Letjend MT.Haryono Kav.10 Cawang, Jakarta Timur,13340, Indonesia.

Telepon : (021) 8508510 / 8508520

Fax : (021) 8508506

Website : <http://www.waskita.co.id>

Corporate Email : waskita@waskita.co.id

Adapun praktikan ditempatkan di bagian Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

D. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Juli 2017 – 31 Agustus 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 Imam Supradja selaku Kepala Bagian Departemen Sistem, Umum & TI, kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari bagian sumberdaya manusia (SDM) yaitu Bapak Hansa Putranto lebih satu minggu.

Satu minggu kemudian praktikan dihubungi oleh pihak SDM PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan diperbolehkan melaksanakan PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk mulai tanggal 04 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan ditempatkan di Bagian Departemen Sistem, Umum & TI. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 04 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB dan waktu istirahat pada hari jumat selama satu setengah jam yaitu pukul 12.00 – 13.30 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 PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Waskita Karya (Persero) Tbk pada Bagian Departemen Sistem, Umum, & TI.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Riwayat Singkat Perusahaan

Sejarah pendirian PT Waskita Karya (Persero) Tbk tidak terlepas dari visi Pemerintah Republik Indonesia pada akhir *decade* 50-an yang menginginkan kemandirian serta kedaulatan negara dalam mengelola potensi yang dimiliki demi meningkatkan kesejahteraan bangsa. Betuk 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 Maatschapij 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*.

To become the leading Indonesian company in construction industry, engineering, infrastructure, investment and realty.

b. Misi

Meningkatkan nilai perusahaan yang berkelanjutan melalui:

- SDM yang kompeten
- Sistem dan teknologi terintegrasi
- Sinergi dengan mitra usaha
- Inovasi
- Diversifikasi usaha

3. Moto Perusahaan

“Maju dengan Karya Bermutu”

4. Logo PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Logo merupakan identitas perusahaan sebagai tanda / alamat yang akan mengkomunikasikan arti dan memberikan makna yang dalam terhadap jati diri perusahaan, selain itu logo dapat menjadi alat pembeda dalam suatu produk atau jasa dari kompetitornya.



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

Sumber : *Annual Report* PT Waskita Karya (Persero) Tbk Tahun 2016.

- **HURUF 'W' WARNA BIRU TUA**

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

- **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*.

- **KATA WASKITA**

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

5. Budaya PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Budaya perusahaan merupakan cerminan dari kondisi yang telah dicapai oleh suatu perusahaan sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap suatu perusahaan. Berikut merupakan nilai-nilai yang ada pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk. :

a. INTEGRITAS

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

- *Honesty* : Jujur
- *Fairness* : Adil
- *Discipline* : Disiplin

b. PROFESIONAL

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

- *Expertise* :Ahli di bidangnya
- *To undertake rights and responsibilities* :Menjalankan hak dan kewajiban

- *Efficiency and Effectiveness at work* :Bekerja efektif dan efisien.

c. *TEAMWORK*

Suatu bentuk kerja sama dalam beberapa sumber daya manusia, berasal dari latar belakang yang berbeda, kedudukannya sama, dan eksis dalam berorganisasi atau perkantoran untuk menjalankan komitmen dan meraih tujuan yang sama.

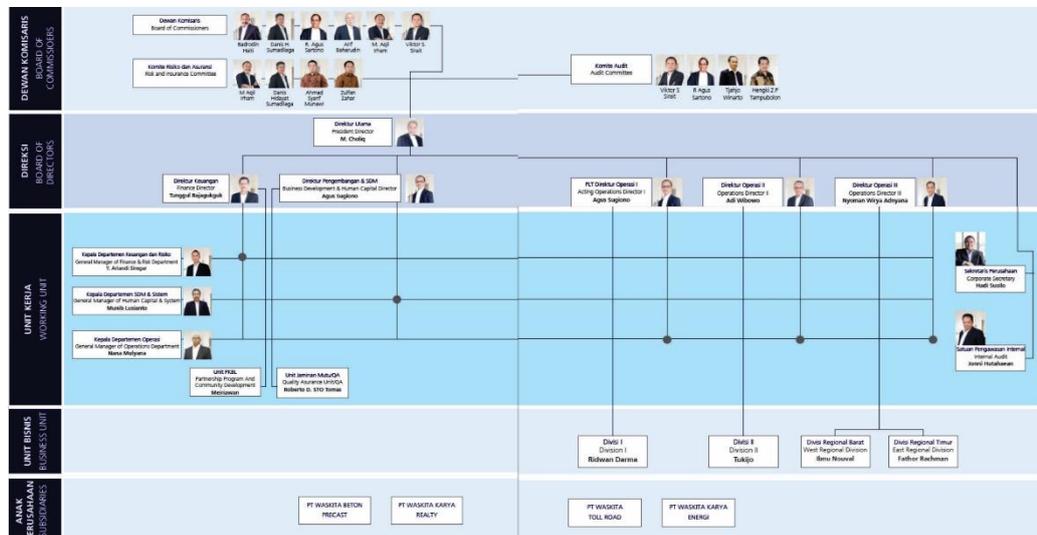
- *Openness* : Terbuka
- *Communicative* : Komunikatif
- *Concern* : Peduli

d. *EXCELLENCE*

Pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan.

- *Creative and Innovative* : Kreatif dan Inovatif
- *Responsive and Proactive* :Responsif dan Proaktif
- *Firm and Militant* : Tangguh dan Militan

B. Struktur Organisasi



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

Sumber : Annual Report PT Waskita Karya (Persero) Tbk Tahun 2016.

Kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk memiliki struktur organisasi yang cukup besar. PT Waskita Karya (Persero) Tbk merupakan Perusahaan yang pengawasan dan pembinaannya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Struktur organisasi kantor pusat meliputi Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, Unit Bisnis, dan Anak Perusahaan. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris, bertanggung jawab kepada RUPS dan bertugas mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Secara kolektif tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris secara terusmenerus

memantau efektivitas kebijakan Perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Hasil pengawasan disertai kajian dan pendapat Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi tahunan.

- 2) Direksi, merupakan orang yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Direksi terdiri dari Direktur Utama selaku koordinator Direksi, Direktur Keuangan, Direktur Pengembangan & SDM, PLT Direktur Operasi I, Direktur Operasi II, dan Direktur Operasi III.
- 3) Unit Kerja, dipimpin oleh kepala departemen yang memiliki tugas peran untuk memimpin bidang tugas dari departemen yang diembannya. Ada berbagai departemen yang ada pada struktur organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Kepala Departemen Keuangan & Risiko, Kepala Departemen SDM & Sistem, Kepala Departemen Operasi, Kepala Sekretaris Perusahaan, dan Kepala Satuan Pengawas Internal.
- 4) Unit Bisnis, dipimpin oleh kepala divisi yang memiliki tugas peran untuk memimpin bidang tugas dari divisi yang diembannya. Ada berbagai divisi yang ada pada struktur organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Kepala Divisi I, Kepala Divisi II, Kepala Divisi Regional Barat, Kepala Divisi Regional Timur.

- 5) Anak Perusahaan, perusahaan yang berada di bawah naungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, yaitu PT Waskita Beton *Precast*, PT Waskita Karya *Realty*, PT Waskita Toll Road, PT Waskita Karya Energi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan pasal 3, Perseroan memiliki maksud dan tujuan untuk menjalankan bisnis di bidang industri konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, pekerjaan terintegrasi (*Engineering, Procurement, and Construction: EPC*), serta layanan jasa peningkatan kemampuan di bidang konstruksi dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Guna mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perseroan melaksanakan kegiatan bisnis utama seperti pekerjaan pelaksanaan konstruksi, pekerjaan mekanikan elektrik termasuk jaringan dan instalasi, jasa pertambangan, serta pekerjaan terintegrasi lainnya (*Engineering, Procurement, and Construction*). Selain itu, Perseroan menyelenggarakan kegiatan bisnis lain seperti menyediakan layanan jasa konsultasi manajemen, melakukan usaha di bidang agro industri, dan menyediakan layanan jasa bidang teknologi informasi dan kepariwisataan.

Hingga 31 Desember 2016, Perseroan telah menjalankan kegiatan usaha dalam bidang industri konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, investasi, pekerjaan terintegrasi (*Engineering, Procurement, and Construction: EPC*), serta layanan jasa peningkatan kemampuan di

bidang konstruksi dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Sedangkan kegiatan usaha dalam bidang jasa keagenan dan agro industri masih belum dapat dilaksanakan.

D. Jasa dan Layanan

1. Product

a) Konstruksi

Visi Perseroan adalah “Menjadi Perusahaan Indonesia terkemuka di bidang industri konstruksi, rekayasa, investasi infrastruktur dan reaktif” dengan Misi “Meningkatkan nilai Perusahaan yang berkelanjutan melalui : SDM yang kompeten, sistem dan teknologi terintegrasi, sinergi dengan mitra usaha, inovasi dan diversifikasi usaha”. Saat ini Perseroan dalam proses transformasi dalam mengembangkan bisnis melalui perluasan pasar konstruksi (*precast*, beton, *realty* & investasi jalan tol, serta energi) guna meningkatkan daya saing dan nilai tambah.

Guna mendukung hal tersebut, Perseroan pada tahun 2016 memiliki 4 (empat) Divisi yaitu Divisi I, Divisi II, Divisi Regional Barat, dan Divisi Regional Timur., PT Waskita Karya Energi yang akan menjadi Perusahaan holding bagi PT Waskita Sangir Energi yang bergerak dalam bidang Pembangkit Listrik.

Perseroan mengembangkan serta mendirikan Anak Perusahaan PT Waskita Beton *Precast* Anak Perusahaan di bidang beton pracetak, PT Waskita Toll Road Anak Perusahaan di bidang

jalan tol, PT Waskita Karya *Realty* Anak Perusahaan di bidang *Realty*.

a. Precast

Selain itu, Perseroan memiliki beberapa plant yang masih memproduksi ready mix antara lain pabrik Sadang, Palembang dan beberapa batching plant di proyek-proyek besar. Porsi terbesar dari total produksi beton *precast* digunakan untuk mencukupi kebutuhan internal, sedangkan sisanya dijual kepada pihak eksternal.

a. Jalan Toll

Perseroan saat ini telah memiliki Anak Perusahaan yang membidangi jalan tol, yaitu Waskita Toll Road (WTR). WTR melakukan investasi beberapa ruas jalan tol, di antaranya adalah:

- Investasi jalan tol PT Waskita Transjawa Toll Road dengan kepemilikan 99,99%, yang kemudian melakukan investasi pada PT Pejagan Pemalang Toll Road (PPTR) sebesar 99,99%, dengan hak konsesi dari Pejagan ke Palembang dengan panjang 35 km.

- PT Waskita Transjawa Toll Road juga melakukan investasi pada PT Semesta Marga Raya sebesar 77,69% dengan hak konsensi jalan tol Kanci ke Pejagan dengan panjang 35 km.
- Investasi pada PT Trans-Jawa Paspro Jalan-Tol sebesar 80,00% dengan hak konsesi jalan tol Pasuruan-Probolinggo dengan panjang 31 km.
- Melalui PT KKDM, WTR melakukan investasi pada Jalan Tol Becakayu (Bekasi Cawang Kampung Melayu) di Jakarta dengan kepemilikan saham sebesar 60%, jalan tol ini memiliki panjang 21 km.
- Melalui PT Cimanggis Cibitung Tollways, WTR memiliki saham sebesar 90,00% dengan hak konsesi Jalan Tol Cimanggis-Cibitung dengan panjang 26 km.
- Melalui PT Trans Jabar Tol, WTR memiliki saham sebesar 55,00% dengan hak konsesi Jalan Tol Legundi-Bunder dengan panjang 29 km.
- Melalui PT Solo Ngawi Jaya, WTR memiliki saham sebesar 40,00% dengan hak konsesi Jalan Tol Solo-Ngawi dengan panjang 90 km.

- Melalui PT Ngawi Kertosono Jaya, WTR memiliki saham sebesar 40,00% dengan hak konsesi Tol Ngawi-Kertosono dengan panjang 87 km.
- Melalui PT Cinere Serpong Jaya, WTR memiliki saham sebesar 35,00% dengan hak konsesi Jalan Tol Cinere-Serpong dengan panjang 10 km.
- Perseroan bersama dengan WTR, memiliki investasi masing-masing sebesar 12,50% pada PT Citra Waspphutowa dengan hak konsesi Jalan Tol Depok-Antasari sepanjang 21 km.
- Perseroan bersama dengan WTR, memiliki investasi masing-masing sebesar 15,00% pada PT Jasa Marga Kualanamu Toll dengan hak konsesi Jalan Tol Medan-Kualanamu-Tebing Tinggi sepanjang 62 km.

b. Realty

Saat ini, dalam bidang *realty* Perseroan telah mengelola Hotel Dafam Teraskita, dan sedang menyelesaikan beberapa proyek antara lain Apartemen Brooklyn di Alam Sutera, Proyek 88 Avenue di Surabaya, Yukata Suites di Alam Sutera, The Reiz Condo di Medan, Zalakka Hotel Apartemen di Bali dan RNI *Office Park*.

c. Energi

Di tahun 2016 Perseroan mengembangkan serta mendirikan Anak Perusahaan PT Waskita Karya Energi yang menjadi Perusahaan holding bagi PT Waskita Sangir Energi yang bergerak dalam bidang Pembangkit Listrik Tenaga Minihydro (PLTM) dengan kapasitas *output* 2x5 Megawatt.

2. Price

Harga produk PT Waskita Karya (Persero) Tbk sesuai dengan kontrak *Unit Price* atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan pekerjaan dengan spesifikasi tertentu.

3. Promotion

PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Melakukan strategi pemasaran dan promosi melalui Iklan, Spanduk, *Website*, dan *Event-event* perusahaan semua tersaji di *website* resmi www.waskita.co.id. Strategi pemasaran juga dilakukan dengan melaksanakan penerapan kebijakan pemasaran Perseroan. Kebijakan seperti peningkatan pangsa pasar, melakukan upaya pengembangan bisnis serta melakukan perubahan organisasi terkait perkembangan lingkungan usaha.

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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Departemen Sistem, Umum & TI bagian subdivisi kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk pada tanggal 04 Juli 2017 – 31 Agustus 2017. Kerja Departemen tersebut terfokus pada pengelolaan umum keseluruhan kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk melalui penerapan teknologi informasi yang sedang dalam pengembangan sistem pada tataran operasional dan fungsional. Kerja Departemen Sistem, Umum, & TI sedang berfokus pada Daftar Rekanan Waskita (DRW), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Notulensi Rapat, dan *Internal Memo* yang di input kedalam sistem.

Praktikan selama PKL berlangsung berada di bawah bimbingan Ibu Viska Irmadani selaku Sekretaris Departemen Sistem, Umum & TI Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain :

1. Melakukan input Daftar Rekanan Waskita (DRW).
2. Melakukan penginputan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

3. Menjadi notulen rapat Departemen Sistem, Umum & TI.
4. Membuat dan mendistribusikan *Internal Memo* PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Selasa tanggal 04 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Viska Irmadani selaku Sekretaris Departemen Sistem, Umum & TI. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi oleh Bapak Yudo Bayu untuk memberikan tugas, membantu mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas. Bapak Yudo lebih fokus pada tugas yang berhubungan dengan SPPD. Selain itu, praktikan juga diperkenankan untuk mengikuti rapat dan menjadi notulen rapat.

Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan manfaat yang praktikan dapatkan juga *personal experience* dari setiap tugas yang diberikan oleh atasan praktikan di PT Waskita Karya (Persero) Tbk :

1. Input Daftar Rekanan Waskita (DRW).

Daftar Rekanan Waskita (DRW) menunjukkan nama-nama perusahaan atau perusahaan perorangan yang dinyatakan memiliki kemampuan untuk ikut serta dalam penawaran atau tender yang diadakan oleh PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Perusahaan tersebut adalah rekanan seperti kontraktor, pemasok barang atau pemberi jasa yang sesuai dengan kebutuhan Waskita. Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk menginput ke dalam Ms.Word proposal yang dikirimkan oleh rekanan waskita berupa *hard copy* dan *soft copy* melalui *e-mail*. Dalam input data tersebut praktikan diharuskan membuat data berdasarkan jenis barang atau jasa yang ditawarkan seperti peralatan elektronik, percetakan, *goodie bags*, dan jasa konstruksi.



Gambar III.1 : Proposal DRW

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas penginputan Daftar Rekanan Waskita (DRW) :

1. Praktikan diberikan proposal dari perusahaan rekanan
2. Buka *folder* DRW pada *home windows*
3. Klik Ms.Word DRW
4. *Input* DRW sesuai jenis barang atau jasa yang ditawarkan
5. Klik File, Print
6. *Print Out* diteruskan kepada Kepala Bagian

DAFTAR REKANAN WASKITA
PERALATAN ELEKTRONIK

No.	Nama Rekanan	Jenis Jasa	Kontak	alamat	Tel-Fax	Email	Tanggal Seleksi/Evaluasi	
							Terakhir	Berikutnya
1	CV Kuncoro Prima Putera	Penyedia Elektronik	082183612921	Jl. Pancoran Timur II/A No. 10 Jakarta Selatan 12950	-	cvkuncoroprimaputera@gmail.com	26 Mei 2016	-
2	PT OSC OFFICE Machinery	Penyedia Elektronik	0812 2224 3431	Komplek Pergudangan Duta Indah Karya Blok A No.2, Rawa Buaya, Cengkareng	021-22522378	ar.oscoffice@gmail.com	-	-
3	CV.Mutiara Kharisma Agung	Penyedia Elektronik – Air Conditioning Contractor	0818 11 2550	Jl. Sunter Agung Utara Blok K No.20 STS RT.03/18, Jakarta Utara 14350	(021) 658-36053, 640-4524, Fax. (021) 651-3153	steven_mka@yahoo.co.id	-	-
4	PT. Elite Digital Solusindo	Penyedia produk teknologi	0812 9094 1652, 0898 8729 807	Jl. Gajah Mada No.194-195, Jakarta Barat	(021) 22630393	fera22ananta@gmail.com	-	-

Gambar III.2 : Daftar Rekanan Waskita (DRW).

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Sesuai gambar di atas, kolom pertama terdapat nama rekanan yang merupakan nama-nama perusahaan atau perusahaan perorangan yang dinyatakan memiliki kemampuan untuk ikut serta dalam penawaran atau tender yang diadakan oleh PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Pada kolom kedua terdapat jenis jasa yang ditawarkan oleh rekanan, pada kolom ketiga terdapat kontak dimana nomer kontak tersebut merupakan *sales marketing* atau *public relation* perusahaan rekanan.

Pada kolom keempat terdapat alamat perusahaan rekanan sesuai dengan proposal yang diberikan, pada kolom kelima terdapat tel-fax dimana nomer kontak tersebut merupakan nomer perusahaan rekanan.

Pada kolom keenam terdapat *e-mail* dimana *e-mail* tersebut merupakan *e-mail* perusahaan, *sales marketing*, atau *public relations* perusahaan rekanan. Pada kolom ketujuh dan kedelapan terdapat tanggal seleksi/evakuasi dimana terakhir kali perusahaan rekanan pernah bekerjasama dengan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan kapan perusahaan tersebut berikutnya akan berkerjasama kembali.

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika ada proposal dari perusahaan rekanan yang masuk. Lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 30 sampai 60 menit tergantung banyaknya jumlah proposal yang masuk. Kesulitan yang praktikan hadapi adalah pada saat pihak perusahaan rekanan menghubungi untuk menanyakan kelanjutan dari proposal yang telah dikirimkan karena praktikan pada awalnya belum mengetahui sepenuhnya proses kelanjutan proposal.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut dan atasan praktikan akan membantu menjelaskannya. Respon yang diberikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini yang pertama adalah menjelaskan bagaimana menanggapi pihak perusahaan rekanan yang menghubungi untuk meminta penjelasan mengenai proposal yang mereka kirimkan, atasan juga senang karena telah

dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan yang bagus dan selalu tepat waktu.

Pada pelaksanaan kerja ini tentunya praktikan memperoleh manfaat dari apa yang telah praktikan kerjakan, yaitu bagaimana sesungguhnya mekanisme input daftar rekanan suatu perusahaan sesuai dengan jenis barang atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan rekanan, nantinya ketika praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di perusahaan sejenis, maka praktikan tidak akan kebingungan untuk menangani pekerjaan ini karena sudah banyak belajar bagaimana cara perkerjaan ini berlangsung dan bagaimana menghadapi pihak eksternal suatu perusahaan.

2. Melakukan penginputan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan tugas yang diberikan kepada praktikan setiap harinya oleh bapak Yudo. SPPD bertujuan untuk menerangkan mengenai penugasan karyawan PT Waskita Karya (Persero) Tbk untuk melaksanakan tugas di suatu tempat tertentu dengan biaya kantor serta di lakukan dalam waktu yang sudah ditentukan.

Manfaat SPPD yaitu sebagai keterangan pelengkap bagi karyawan waskita yang ditugaskan agar dalam melaksanakan tugas dinas bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan. Tak hanya itu saja, ternyata adanya SPPD ini digunakan untuk memuat tentang tugas, pemberi tugas, penerima tugas, jangka waktu, dan biaya yang di butuhkan untuk melaksanakan tugas yang akan dilakukan.

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas penginputan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD):

1. Praktikan diberikan data permintaan SPPD
2. Buka *folder* data SPPD pada *home windows*
3. Klik Ms.Excel SPPD Master
4. Isi Formulir SPPD
5. Klik *Sheet* Kuitansi
6. Isi Kuitansi sesuai Formulir SPPD
7. *Print Out* SPPD dan Kuitansi
8. Paraf persetujuan Kepala Bagian
9. Diteruskan kepada bagian keuangan

PEMBERI TUGAS		Penerima Tugas		Diperiksa oleh	
Nama Lengkap :	:	Nama :	0	Nama :	Drajad Widiyanto
Jabatan :	:	Tanggal :	XXX, XX Juli 2017	Tanggal :	XXX, XX Juli 2017
FORMULIR SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS					
PEMBERI TUGAS					
DENGAN INI MENUGASKAN KEPADA					
No. Pegawai :	:				
Nama Lengkap :	:				
Jabatan :	:				
Departemen / Divisi :	:				
Maksud Perjalanan Dinas :	:				
Kota / Tempat Tujuan :	:				
Lama/nya Perjalanan Dinas (hari) :	0 () Hari				
Tanggal Berangkat :	XX, Juli 2017	Tanggal Kembali :		XX, Juli 2017	
TRANSPORTASI YANG DIGUNAKAN					
<input checked="" type="checkbox"/> Pesawat Terbang	<input type="checkbox"/> Kereta Api / Bus / Travel	<input type="checkbox"/> Kendaraan Dinas	<input type="checkbox"/> Kendaraan Pribadi		
No. Pol :		No. Pol :			
UANG PERJALANAN DINAS dan PEMBEBANAN ANGGARAN					
Uraian	Dalam Negeri (Rp)	Luar Negeri (USD)	Keterangan		
A. Pejabat / staf					
a. Akomodasi	1 X 0 X Rp	-	-	-	dsedakan
b. Konsumsi & transport setempat	1 X 0 X Rp	-	-	-	dsedakan
c. Biaya angkutan yg diperlukan :					
1. Pesawat Udara					dsedakan
2. Kendaraan Darat					
3. Kendaraan Laut					
d. Tol atau Tax ke bandar/stasiun	1 X 0 X Rp	-	-	-	
Jumlah : A			Rp	-	\$
B. Pengikut					
a. Akomodasi					dsedakan
b. Konsumsi & Transport	0 X 0 X Rp	-	-	-	dsedakan
c. Biaya angkutan yg diperlukan :					
1. Pesawat Udara					dsedakan
2. Kendaraan Darat	0 Liter X Rp	7,500	Rp	-	
3. Kendaraan Laut					
d. Tol atau Tax ke bandar/stasiun	0 X 1 X Rp	350,000	Rp	-	
Jumlah : B			Rp	-	\$
TOTAL A + B			Rp	-	\$
Pembebanan Anggaran : Dibayar di : Jakarta					
PEMBERI dan PENERIMA TUGAS					
Pemberi Tugas		Penerima Tugas		Diperiksa oleh	
Nama : Tanggal :		Nama : Tanggal :		Nama : Tanggal :	
Nama : Tanggal :		Nama : Tanggal :		Nama : Tanggal :	
Diterima : TTD :		Diterima : TTD :		Diterima : TTD :	
Rp \$		Rp \$		Rp \$	

Gambar III.3 : Formulir SPPD.
 Sumber: Data diolah oleh penulis.

Sesuai gambar di atas, kolom pertama terdapat Nomor SPPD : Nomor/SPPD/WK/2017 yang diinputkan sesuai nomor dalam *ledger*. Pada Nomor SPPD terdapat Nomor Urut Surat/Kode Perihal Surat/Kode Perusahaan/Tahun Pembuatan Surat. Manfaat nomor SPPD ini untuk mengetahui banyaknya SPPD dan memudahkan pengarsipan SPPD PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Pada kolom kedua terdapat Pemberi Tugas yang berisi nama lengkap serta jabatan pemberi tugas. Pada kolom ketiga terdapat Penerima Tugas yang berisi No. Pegawai, Nama Lengkap, Jabatan, Departemen atau Divisi, Maksud Perjalanan Dinas, Kota atau Tempat Tujuan, Lamanya Perjalanan Dinas, Tanggal Berangkat, dan Tanggal Kembali. Pada kolom ketiga, data diinput sesuai data permintaan yang masuk.

Pada kolom keempat terdapat Transportasi yang digunakan dimana dalam kolom keempat tersebut terdapat pilihan menggunakan transportasi antara lain pesawat terbang, kereta api, bus, *travel*, kendaraan dinas, atau kendaraan pribadi. Pada kolom keempat, data diinput sesuai data permintaan yang masuk. Jika menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi maka harus diminta keterangan lebih lanjut perihal nomor polisi kendaraan dinas atau kendaraan pribadi tersebut.

Pada kolom kelima terdapat Pembebanan Anggaran dimana dalam kolom kelima tersebut dibagi mejadi dua subjek yaitu uraian biaya perjalanan pejabat atau *staff* dan uraian biaya perjalanan pengikut. Uraian biaya perjalanan dinas antara lain biaya akomodasi, konsumsi dan transport

setempat, biaya angkutan yang diperlukan, biaya tol atau taxi ke bandara atau stasiun, dan total pembebanan anggaran. Dalam uraian biaya perjalanan tersebut diisi sesuai dengan jabatan, karena setiap jabatan memiliki ketentuan biaya yang berbeda-beda.

Pada kolom keenam terdapat Pemberi dan Penerima tugas dimana dalam kolom keenam tersebut merupakan tanda tangan pemberi dan penerima tugas serta tanggal SPPD tersebut diterima oleh pemberi dan penerima tugas.

Pada kolom ketujuh terdapat Penerima Uang Perjalanan Dinas dimana dalam kolom ketujuh tersebut terdapat keterangan nama penerima, tanda tangan penerima, dan jumlah biaya anggaran yang diterima masing-masing penerima uang perjalanan dinas.

KWITANSI	Sudah terima dari	: PT. Waskita Karya (Persero) Tbk
	Banyaknya Uang	: // Nol rupiah //
	Untuk Pembayaran	: Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri Jakarta - Tanggal Juli 2017, SPPD No. XXX/SPPD/WK/2017
		Jakarta, XX Juli 2017
	Jumlah Rp.	-
		0
KWITANSI	Sudah terima dari	: PT. Waskita Karya (Persero) Tbk
	Banyaknya Uang	: // Nol rupiah //
	Untuk Pembayaran	: Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri Jakarta - Tanggal Juli 2017, SPPD No. XXX/SPPD/WK/2017
		Jakarta, XX Juli 2017
	Jumlah Rp.	-
		0

Gambar III.4 : Kuitansi SPPD.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Setelah formulir SPPD telah diinput sesuai data permintaan yang masuk, selanjutnya kuitansi dibuat sesuai SPPD yang telah selesai. Sesuai gambar di atas, dalam kuitansi tersebut terdapat informasi perihal banyaknya uang, untuk pembayaran, jumlah uang, dan tanggal kuitansi SPPD tersebut dibuat. Setelah itu SPPD dan Kuitansi yang telah selesai di *print out* dan diserahkan kepada kepala bagian yang selanjutnya akan diteruskan kepada bagian keuangan.

Lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 10 menit untuk mengerjakan *form* SPPD dan Kuitansi, serta lamanya pekerjaan SPPD ini diteruskan kepada bagian keuangan tergantung pada kepala bagian dalam memeriksa dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan SPPD tersebut. Kesulitan yang praktikan hadapi adalah pada input data pembebanan anggaran karena praktikan pada awalnya belum mengetahui seluruh jabatan karyawan dan biaya pembebanan jabatan yang berbeda-beda.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut kepada Bapak Yudo sebagai penanggung jawab SPPD dalam Departemen Sistem, Umum, dan TI. Respon yang diberikan oleh Bapak Yudo ketika praktikan menyelesaikan tugas ini yang pertama adalah menjelaskan bagaimana penentuan pembebanan anggaran pada SPPD, beliau juga senang karena telah dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan yang bagus dan membantu meringankan tugas departemen.

Manfaat yang praktikan peroleh dalam melaksanakan pekerjaan SPPD ini yaitu bagaimana sesungguhnya mekanisme dan distribusi SPPD terlaksana, nantinya ketika praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di perusahaan sejenis, maka praktikan tidak akan kebingungan untuk menangani pekerjaan ini karena sudah banyak belajar bagaimana cara pekerjaan ini berlangsung.

3. Menjadi notulen rapat Departemen Sistem, Umum, & TI.

Rapat Departemen Sistem, Umum, dan TI dengan Sekretaris Perusahaan, Kepala Departemen SDM, Kepala Departemen Teknis & Mutu, dan Kepala Divisi II, III, V yang diselenggarakan pada Selasa, 11 Juli 2017. Dalam rapat tersebut membahas mengenai Pembagian Ruangan pada Kantor Pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Praktikan ditunjuk oleh Kepala Bagian Departemen Sistem, Umum, & TI untuk menjadi notulen rapat tersebut. Dalam rapat ini praktikan diminta untuk membuat notulen rapat dalam bentuk risalah rapat sesuai dengan format yang sudah ada.

Rapat ini berfungsi sebagai media untuk berkomunikasi antar departemen dan divisi dalam menentukan pembagian ruangan kantor pusat. Kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk memiliki total 11 lantai yang terdiri dari 10 lantai untuk operasional dan 1 lantai untuk ruang serbaguna.

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas Risalah Rapat PT Waskita Karya (Persero) Tbk :

1. Buka *folder* Departemen Sistem, Umum, & TI
2. Klik Ms.Word Format Risalah Rapat

3. Mencatat topik permasalahan
4. Mencatat waktu dan tempat rapat dilaksanakan
5. Mencatat jumlah peserta
6. Menuliskan hasil rapat
7. *Print Out* diserahkan kepada Kepala Bagian

RISALAH RAPAT PEMBAGIAN RUANGAN PT Waskita Karya (Persero) Tbk Selasa, 11 Juli 2017		
1. Pembukaan		
1.1 Penyelenggaraan Rapat		
Rapat diselenggarakan pada :		
Hari / tanggal	Selasa, 11 Juli 2017	
Pukul	09.00 WIB s.d selesai	
Tempat	Ruang Rapat Kepala Departemen Umum, Sistem, & TI Lantai 9	
Acara	Rapat Pembagian Ruangan Gedung Waskita	
1.2 Hadir dalam Rapat :		
1. Sekretaris Perusahaan		
2. Kepala Departemen SDM		
3. Kepala Departemen Teknis & Mutu		
4. Kepala Divisi II, III, V		
PT Waskita Karya (Persero) Tbk		
*Daftar Hadir Rapat Pembagian Ruangan Telampir		
2. PROGRAM KEGIATAN		
2.1 Hasil Rapat		
No	Hal yang dibahas	Program Kerja
A.	Agenda	A Komentar Terkait
1	Divisi V membutuhkan ruang rapat	- Divisi II akan menggunakan ruang rapat tersebut secara bersama dengan pengaturan jadwal akan diatur kemudian - Ruang tersebut tetap dilakukan sewa menyewa oleh Divisi V
2	Divisi V membutuhkan ruang transit kapro	- Divisi III akan menyediakan ruang rapat tersebut secara untuk transit kapro

Gambar III.5 : Risalah Rapat.

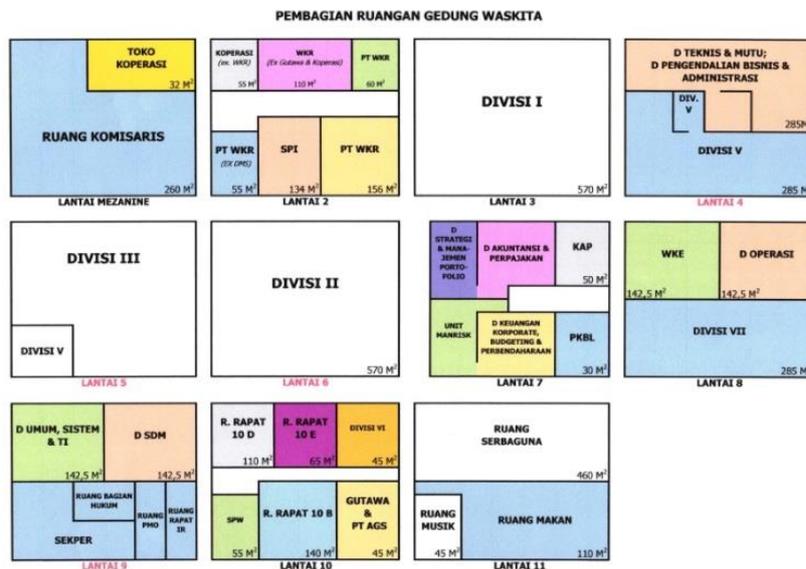
Sumber: Data diolah oleh penulis.

Sesuai gambar di atas, kepala risalah rapat terdapat topik permasalahan yang telah dibahas yaitu pembagian ruangan rapat dan terdapat nama perusahaan serta waktu risalah rapat selesai dibuat.

Pada kolom pertama dalam risalah rapat terdapat keterangan mengenai penyelenggaraan rapat yang berisi informasi seperti hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara yang berisi permasalahan yang dibahas.

Pada kolom kedua terdapat hadir dalam rapat dimana dalam kolom tersebut terdapat informasi siapa saja yang hadir dalam rapat dan daftar hadir rapat terlampir.

Pada kolom ketiga terdapat program kegiatan dimana berisi tabel hasil rapat pembagian ruangan gedung PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Dalam tabel hasil rapat terdapat Nomor, Hasil yang dibahas sesuai agenda, dan program kerja sesuai dengan komentar terkait.



Gambar III.6 : Denah Ruang PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Hasil rapat pembagian ruangan gedung kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk sesuai gambar di atas yaitu beberapa Divisi membutuhkan ruangan tambahan untuk keperluan divisi tersebut dan disetujui oleh Departemen serta Divisi lain dengan pengaturan jadwal dan diberlakukan biaya sewa untuk ruangan tertentu.

Lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 60 menit dimulai dari ikut serta dalam rapat hingga mengerjakan *form* risalah rapat. Kesulitan yang praktikan hadapi adalah pada saat mendata siapa saja yang hadir dalam rapat karena praktikan pada awalnya belum hafal seluruh karyawan dan daftar hadir yang ditulis oleh karyawan tidak dapat terbaca dengan biaya jelas.

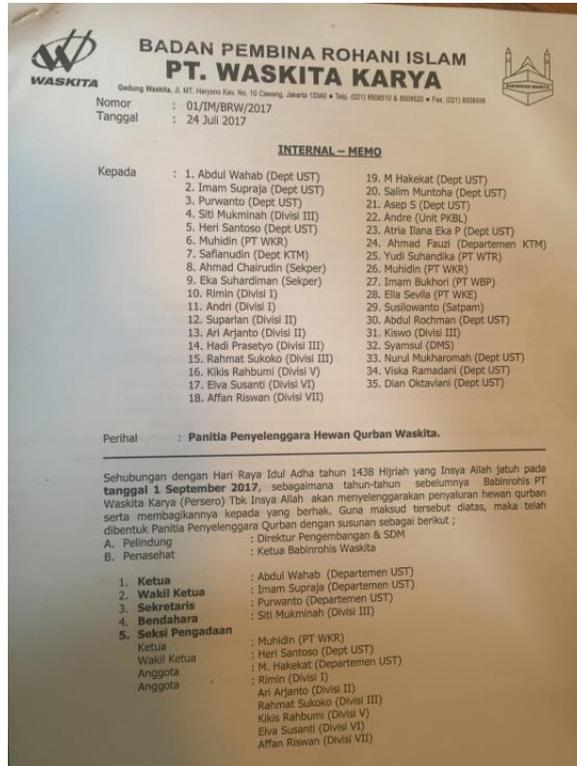
Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk melaporkan *print out* risalah rapat kepada kepala bagian yaitu Bapak Imam Supraja. Respon yang diberikan oleh Bapak Imam ketika praktikan menyelesaikan tugas ini yaitu beliau senang karena telah dibantu, memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan yang bagus.

Manfaat yang praktikan peroleh dalam melaksanakan pekerjaan Risalah Rapat ini yaitu bagaimana sesungguhnya mekanisme rapat dalam suatu perusahaan berlangsung dan praktikan juga belajar membangun hubungan dengan karyawan lain, nantinya ketika praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di perusahaan sejenis, maka praktikan tidak akan kebingungan untuk menangani pekerjaan ini karena sudah banyak belajar bagaimana cara pekerjaan ini berlangsung.

4. Membuat *Internal Memo* PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Internal memo PT Waskita Karya (Persero) Tbk merupakan pesan singkat dan jelas untuk karyawan perusahaan. *Internal memo* tersebut dilakukan oleh kepala bagian departemen, praktikan diminta untuk

membantuan Bapak Imam dalam membuat *internal memo* dan mendistribusikan *internal memo* tersebut kepada penerima.



Gambar III.7 : Internal Memo PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas *Internal Memo* PT Waskita Karya (Persero) Tbk :

1. Praktikan diberikan data *Internal Memo*
2. Buka Ms.Word *Internal Memo*
3. *Input data Internal Memo*
4. *Print Out Internal Memo*
5. Paraf kepala bagian
6. *Photocopy* sebanyak penerima
7. Distribusi kepada penerima

Lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 20 menit dalam membuat *internal memo* dan kurang lebih 30 menit dalam proses distribusi *internal memo* kepada penerima. Kesulitan yang praktikan hadapi adalah pada saat proses distribusi *internal memo* karena banyak penerima yang tidak ada dalam ruangan kerja.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk melaporkan proses distribusi *internal memo* kepada kepala bagian yaitu Bapak Imam Supraja. Respon yang diberikan oleh Bapak Imam ketika praktikan menyelesaikan tugas ini yaitu beliau senang karena telah dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena proses distribusi yang selesai dengan lebih cepat dari biasanya.

Manfaat yang praktikan peroleh dalam melaksanakan pekerjaan *Internal Memo* ini yaitu bagaimana sesungguhnya *Internal Memo* dalam perusahaan berlangsung dan praktikan juga belajar membangun hubungan dengan karyawan lain pada saat mendistribusikan *internal memo* baik dengan karyawan yang sudah praktikan kenal maupun dengan karyawan yang praktikan belum kenal sebelumnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan. Pada awalnya praktikan merasa kesulitan ketika mendapatkan tugas untuk melakukan input data SPPD dan SPJ. Karena praktikan belum mengetahui pembagian pembebanan anggaran setiap divisi. Terkadang praktikan harus menanyakan terlebih dahulu kepada Bapak Yudo atau Ibu Viska agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan input pembebanan anggaran.
2. Pada saat melakukan pembuatan *Internal Memo*. Praktikan mengalami kesulitan ketika melakukan pembuatan *internal memo*, karena praktikan belum mengetahui seluruh nama dan jabatan penerima *internal memo* serta banyak penerima *internal memo* yang tidak ada dalam ruangan kerjanya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk yaitu :

1. Praktikan mencoba memahami alur kerja dengan cara bertanya kepada pegawai serta praktikan mencoba bersosialisasi, beradaptasi dan mencari informasi pada saat waktu senggang

atau waktu istirahat. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pendamping praktikan mengenai istilah-istilah yang baru dalam pekerjaan praktikan, cara menyelesaikan pekerjaan.

2. Praktikan mengumpulkan informasi terkait penerima *internal memo* kepada Divisi SDM mengenai nama dan jabatan. Praktikan juga meminta format resmi *internal memo*.

Berdasarkan pekerjaan yang sudah praktikan kerjakan selama PKL di PT Waskita Karya (Persero) Tbk ada pekerjaan yang sesuai dengan penjurusan yang praktikan ambil yaitu manajemen pemasaran. Pekerjaan yang sesuai dengan penjurusan adalah Daftar Rekanan Waskita (DRW).

PT Waskita Karya (Persero) Tbk menerapkan strategi pemasaran salah satunya dengan *partnering program*. Kegiatan *partnering program* Waskita bertujuan untuk memasuki pasar *Engineering, Procurement, dan Construction* (EPC) dengan menggandeng rekanan EPC yang telah berpengalaman. *Partnering program* Waskita dicatat dalam DRW.

Partnering program merupakan bagian dalam kegiatan pemasaran. Definisi formal yang ditawarkan *America Marketing Assocoation* (AMA) yang dikutip oleh Kotler dan Keller (2016:27) sebagai berikut : *Marketing is the activity, set of institutions, and processes for creating, clients, partners, and society at large*. Arti dari definisi tersebut, pemasaran adalah kegiatan, sekumpulan perintah, dan serangkaian proses membentuk,

mengkomunikasikan, mengirim, dan menukarkan penawaran yang bernilai kepada konsumen, klien, rekanan, dan masyarakat pada umumnya.¹

Menurut Perreault, Cannon, dan McCarthy (2014), *marketing* dapat didefinisikan sebagai :

1. *Applies to profit and non profit organization*
2. *More than just persuading customers*
3. *Begins with customers needs*
4. *Does not do it alone (clients and partners)*
5. *Marketing involves exchanges*
6. *Builds a relationship with the customer*

Strategic partnership atau *partnering program* dalam *basic marketing* sudah menjadi hal umum dalam menjalankan sebuah perusahaan, baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Hal itu dikarenakan *strategic partnership* merupakan cara efektif untuk berbagi keahlian, mendapatkan modal, dan sumber daya. *Builds a relationship with partners* dapat meningkatkan kredibilitas perusahaan dalam kegiatan *Business to business* (B2B) sehingga dapat meningkatkan *trust*.

Bisnis ke bisnis (*Business to business*) adalah transaksi antara pelaku bisnis, misalkan antara perusahaan konstruksi dan perusahaan distribusi. B2B ini adalah salah satu jenis pemasaran. B2B dapat digunakan dalam pemasaran barang maupun jasa.

¹Repository Universitas Pasundan, "*Respository*", Unpas.ac.id, (<http://repository.unpas.ac.id/12101/5/BAB%20II.pdf>, diakses 15 Januari 2018 pukul 16.10)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Jl. Letjend MT.Haryono Kav.10 Cawang, Jakarta Timur, 13340, Indonesia. Praktikan ditempatkan di Departemen Sistem, Umum & TI (DUST).

Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Setelah melaksanakan PKL di Waskita selama 2 (dua) bulan praktikan menjadi mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, bukan hanya sekedar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan ini praktikan buat berdasarkan tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL.

Berikut merupakan kesimpulan yang didapatkan :

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja secara langsung. Praktikan mengetahui dan dapat memahami bagaimana *basic marketing* dalam *partnering program* perusahaan konstruksi yaitu, mendata tender yang sesuai kriteria dalam Daftar Rekanan Waskita (DRW),

dan *pitching* dengan rekanan Waskita atau pihak eksternal secara langsung maupun melalui *e-mail* dan telepon.

2. Praktikan mendapat banyak pengalaman dalam pelaksanaan PKL pada Departemen Sistem, Umum, & TI. Praktikan telah belajar cara pengelolaan citra perusahaan yaitu dalam kerja sama dengan rekanan Waskita dalam hal iklan seperti, *merchandise* yang berupa *goodie bags*, pulpen, dan notes berlogo Waskita untuk mendukung dan meningkatkan *image* positif Waskita sebagai perusahaan konstruksi BUMN.
3. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dapat membandingkan teori yang praktikan dapatkan dalam perkuliahan sesuai dengan praktik kerja sesungguhnya. Dalam *basic marketing* terdapat teori *does not do it alone, builds a relationship with partners and clients* teori tersebut sesuai dengan pekerjaan yang praktikan dapatkan pada saat menjalani PKL seperti, meningkatkan *image* positif perusahaan, *partnering program*, dan aliansi dengan rekan kerja berkaitan dengan *sponsorship*.

B. Saran

Saran untuk PT Waskita Karya (Persero) Tbk. :

1. Diharapkan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dapat membuat sistem program khusus berupa *job description* kepada para peserta PKL sesuai dengan penjurusan yang mahasiswa miliki, sehingga peserta

PKL memiliki tanggung jawab yang sudah ditetapkan dan memperoleh ilmu sesuai dengan penjurusan mahasiswa.

2. Diperlukan adanya sistem yang terafiliasi dengan data pegawai sehingga dapat mengurangi resiko kesalahan dalam pekerjaan yang membutuhkan informasi tersebut.
3. Diharapkan PT Waskita Karya (Persero) Tbk memberikan pedoman khusus secara jelas untuk peserta PKL agar peserta PKL tersebut tidak bingung apa yang harus dilakukan.
4. Agar PT Waskita Karya (Persero) Tbk mempersiapkan tempat duduk yang pasti untuk peserta PKL mengingat perusahaan sudah jauh hari mengkonfirmasi penerimaan peserta PKL tetapi masih sering terjadi peserta PKL yang tidak mendapatkan tempat duduk untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Hal ini diperlukan agar produktivitas kerja peserta PKL dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu karyawan lainnya.
5. Agar PT Waskita Karya (Persero) Tbk meningkatkan *advertising* yang lebih menarik dan *eye catchy* untuk meningkatkan *positive image* seperti memberikan *tagline* yang edukatif serta persuasif pada spanduk perusahaan, iklan pada radio, tv, dan *cookie* pada *website*.

DAFTAR PUSTAKA

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

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Biro Komunikasi Publik, “Pendanaan Pengadaan Tanah Jalan Tol”. 05 April 2017
<http://www.pu.go.id/berita/Pendanaan-Pengadaan-Tanah-Jalan-Tol>
(diakses tanggal 29 Oktober 2017. Pukul 20:56 WIB)

Biro Komunikasi Publik, “Refleksi Capaian Kerja Kementerian PUPR Tahun 2016”. 05 Januari 2017
<http://pu.go.id/berita/12076/Refleksi-Capaian-Kerja-Kementerian-PUPR-Tahun-2016> (diakses tanggal 29 Oktober 2017. Pukul 21:33 WIB)

Biro Komunikasi Publik, “6 Ruas Tol Akan Dioperasikan pada Agustus - September 2017”. 27 Juli 2017
<http://www.pu.go.id/berita/12605/6-Ruas-Tol-Akan-Dioperasikan-pada-Agustus---September-2017> (diakses tanggal 29 Oktober 2017. Pukul 21:48 WIB)

Biro Komunikasi Publik, “Mengenal Emiten BUMN Konstruksi Grup Karya di Bursa Efek Indonesia”. 08 Mei 2017
<https://www.finansialku.com/emiten-bumn-konstruksi-karya/> (diakses tanggal 30 Oktober 2017. Pukul 16:10 WIB)

Kotler, Philip and Kevin Lane Keller,(2016).*Marketing Management*, 15th Edition, Pearson Education,Inc.

Marketing Strategy Planning Approach.New York: McGraw-Hill.

Perreault, William D, Joseph P and E.Jerome.(2014).*Basic Marketing, A*

“Respository Universitas Pasundan”. 26 Januari 2017

<http://repository.unpas.ac.id/12101/5/BAB%20II.pdf> (diakses tanggal 15 Januari 2018. Pukul 15:47 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Lamaran PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **0632/UN39.12/KM/2017** **15 Mei 2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **HRD PT. Waskita Karya (Persero) Tbk**
Jl. MT Haryono Kav.No.10, Cawang, Jakarta Timur

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

N a m a : **Rosma**
Nomor Registrasi : **8215145702**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081382395686**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 04 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



PT. WASKITA KARYA (Persero) Tbk
INDUSTRI KONSTRUKSI

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

Nomor: 115 /WK/DSDM/2017

Jakarta, 15 Juni 2017

Kepada Yth.
Bapak Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di -

Jakarta

Perihal : **Persetujuan Melakukan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Menunjuk surat nomor: 0632/UN39.12/KM/2017 tanggal 15 Mei 2017 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan", dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat membantu mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Rosma
NIM : 8215145702
Program Studi : S1 Manajemen

untuk melakukan magang pada:

Tanggal : 04 Juli – 31 Agustus 2017
Tempat : PT Waskita Karya (Persero) Tbk
Departemen Sistem, Umum & TI Lantai 9
Jl. 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 & Sistem
- Kepala Departemen Umum, Sistem & TI

Lampiran 3

Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



PT. WASKITA KARYA (Persero) Tbk
INDUSTRI KONSTRUKSI

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: 39 /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 : Rosma
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 **04 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017.**

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
Kepala Departemen SDM,

Ir. Munib Lusianto, MM.

Lampiran 4

Daftar Hadir



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rosma
No. Registrasi : 8215145702
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. WASKITA KARYA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 JULI 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 26 JULI 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 27 JULI 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 28 JULI 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 31 JULI 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 1 Ags. 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 2 Ags. 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 3 Ags. 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 4 Ags. 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 7 Ags. 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 8 Ags. 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 9 Ags. 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 10 Ags. 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 11 Ags. 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 14 Ags. 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
USKA (RUMADAMI)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ROSMA
No. Registrasi : 8215145702
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. WASKITA Karya
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 JULI 2017	1. Paraf	
2.	Rabu, 5 JULI 2017	2. Paraf	
3.	Kamis, 6 JULI 2017	3. Paraf	
4.	Jumat, 7 JULI 2017	4. Paraf	
5.	Senin , 10 JULI 2017	5. Paraf	
6.	Selasa, 11 JULI 2017	6. Paraf	
7.	Rabu, 12 JULI 2017	7. Paraf	
8.	Kamis, 13 JULI 2017	8. Paraf	
9.	Jumat, 14 JULI 2017	9. Paraf	izin
10.	Senin, 17 JULI 2017	10. Paraf	
11.	Selasa, 18 JULI 2017	11. Paraf	
12.	Rabu, 19 JULI 2017	12. Paraf	
13.	Kamis, 20 JULI 2017	13. Paraf	
14.	Jumat, 21 JULI 2017	14. Paraf	izin
15.	Senin, 24 JULI 2017	15. Paraf	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,


VIRKA PRADANA

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rosma
No. Registrasi : 8215145702
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
VISA HARDAWI

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

Lampiran 5

Lembar Penilaian



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rosma
No.Registrasi : 8215145702
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mr. Haryono Kav. No. 10
Cawang, Jakarta, 13340.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{876}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,6$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88	D	Angka bulat	huruf
88	D						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		876					

Jakarta, 30 Agustus 2017.



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari, Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1	Selasa, 04 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dengan para karyawan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan Departemen Sistem, Umum, & TI.2. Safety induction wilayah dan cakupan pekerjaan3. Deskripsi pekerjaan Daftar Rekanan Waskita (DRW)
2	Rabu, 05 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Input data DRW2. Distribusi DRW3. Back Up berkas perusahaan
3	Kamis, 06 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Distribusi persetujuan penawaran kerja sama dengan Hotel Dafam Teraskita2. Deskripsi pekerjaan SPPD3. Distribusi SPPD
4	Jumat, 07 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Input proposal usaha dari rekanan waskita, CV Kuncoro Prima Putera2. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon3. Distribusi DRW dan SPPD4. Notulen rapat pembagian ruangan gedung kantor pusat PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
5	Senin, 10 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Distribusi DRW dan SPPD2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, PT OSC OFFICE Machinery3. Input SPPD
6	Selasa, 11 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none">1. Input data DRW dan SPPD2. Distribusi proposal usaha, PT OSC OFFICE Machinery3. Pitching dengan rekanan dan client

			melalui e-mail dan telepon
7	Rabu, 12 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input proposal usaha dari rekanan waskita, PT Elite Digital Solusindo 2. Input data SPPD 3. Distribusi SPPD
8	Kamis, 13 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita PT Kreasindo Talenta Utama 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
9	Jumat, 14 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi SPPD 2. Distribusi SPPD beserta pemberkasannya
10	Senin, 17 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, PoinPlus Communication 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
11	Selasa, 18 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan 4. Membuat <i>Internal Memo</i> PT Waskita Karya (Persero) Tbk
12	Rabu, 19 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD
13	Kamis, 20 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi persetujuan penawaran kerja sama dengan PoinPlus 2. Deskripsi pekerjaan SPPD 3. Distribusi SPPD 4. Input proposal usaha dari rekanan waskita, Grand WHIZ Hotel Kelapa Gading
14	Jumat, 21 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW
15	Senin, 24 Juli		<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD

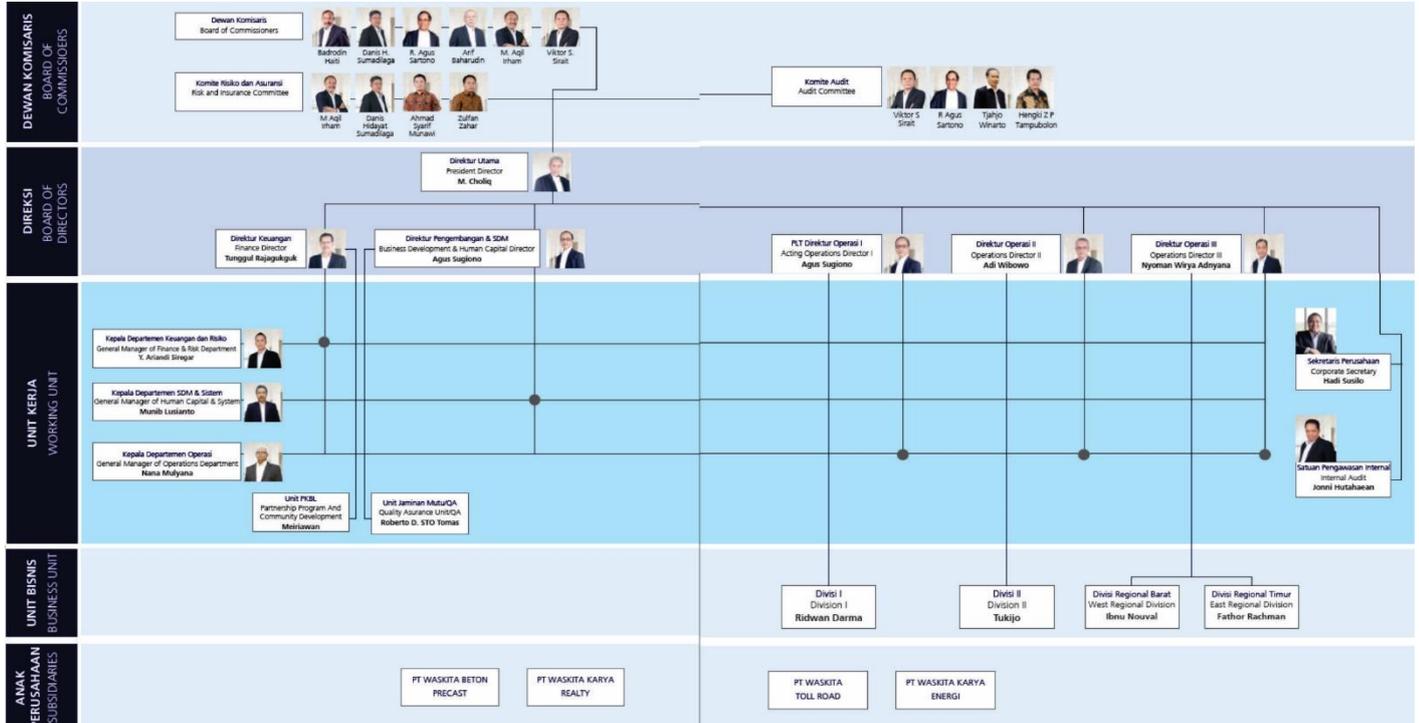
	2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, PT Ventra Progres 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
16	Selasa, 25 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi proposal usaha rekanan waskita, PT Ventra Progres 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
17	Rabu, 26 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan
18	Kamis, 27 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, CV.Aneka 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
19	Jumat, 28 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi persetujuan penawaran kerja sama dengan CV.Aneka 2. Deskripsi pekerjaan SPPD 3. Distribusi SPPD
20	Senin, 31 Juli 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
21	Selasa, 01 Agustus 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
22	Rabu, 02 Agustus 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
23	Kamis, 03 Agustus 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
24	Jumat, 04 Agustus 2017	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 4. Input data DRW dan SPPD 5. Input proposal usaha dari rekanan waskita, CV. Karya Mandiri 99 6. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon

25	Senin, 07 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan
26	Selasa, 08 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
27	Rabu, 09 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
28	Kamis, 10 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 4. Input data DRW dan SPPD 5. Distribusi DRW dan SPPD 6. Back Up berkas perusahaan
29	Jumat, 11 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, PT Berkah Persada Sejahtera 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
30	Senin, 14 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan
31	Selasa, 15 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
32	Rabu, 16 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
33	Jumat, 18 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
34	Senin, 21 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input dara DRW 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita PT SentraJaya Utama 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon 4. Distribusi surat untuk Direksi

35	Selasa, 22 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, CV.Mutiara Kharisma Agung 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
36	Rabu, 23 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan
37	Kamis, 24 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi proposal usaha, CV.Mutiara Kharisma Agung 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon
38	Jumat, 25 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
39	Senin, 28 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Distribusi DRW dan SPPD 3. Back Up berkas perusahaan
40	Selasa, 29 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Input proposal usaha dari rekanan waskita, Perfekta 3. Pitching dengan rekanan dan client melalui e-mail dan telepon 4. Mendapatkan tugas ke PGC untuk mencari baju seragam <i>event</i> waskita
41	Rabu, 30 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW 2. Distribusi DRW 3. Back Up berkas perusahaan
42	Kamis, 31 Agustus 2017	08.00- 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data DRW dan SPPD 2. Perpisahaan

Lampiran 7

Struktur Organisasi



Lampiran 8

Contoh Proposal Partnership Program


Kelas Whiz
Kelas Gading

Jakarta, July 11, 2017

No: 063/Q/FA/07/17

To :
Mr. Yudo
PT. Waskita Karya
J. M.T. Haryono, Cawang
Jakarta Timur

Phone :
Mobile : 085233278910
Email : yudo.batuakto@pt.waskitakarya@gmail.com

Re : Meeting Package Quotation

Dear Mr. Yudo

We would like to express our sincere gratitude for having selected Grand Whiz Hotel Kriya Gading as a possible venue for your next schedule. We are pleased to propose the following condition for your consideration:

MEETING PACKAGE INFORMATION

PACKAGE	DURATION	PRICE	REMARKS
All Day Meeting	10-12 hours	Rp. 450.000,- net/par /day	2 x CB = Lunch or Dinner
Full Day Meeting	8 hours	Rp. 330.000,- net/par/day	2 x CB = Lunch or Dinner
Half Day Meeting	4 hours	Rp. 250.000,- net/ par /day	1 x CB = Lunch or Dinner
Fullboard Table Share	10-12 hours	Rp. 650.000,- net/par/day	2 x CB + 1 x Lunch + 1 x Dinner
Fullboard Single Occupancy	10-12 hours	Rp. 1.050.000,- net/par/day	2 x CB + 1 x Lunch + 1 x Dinner
Additional Coffee break		Rp. 180.000,- net/par	

www.grandwhiz.com
J. Sukri Gading Raya Kav 1 Kelapa Gading Jakarta Utara 14240 . T. 021-45875955 F. 021-45875290



Lampiran 9

Tanda pengenal peserta PKL

