

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KESEKRETARIATAN PT. WIJAYA KARYA (WIKA)
BITUMEN DI JAKARTA TIMUR**

FARADILA JUNIARTI

8105145112



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Faradila Juniarti. 8105145112. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi secara sistematis dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk membangun pola pikir dan keahlian praktikan berdasarkan kondisi nyata dalam dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen yang beralamat di Jalan DI. Panjaitan Kav. 9, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur.

Pelaksanaan PKL dihitung mulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Praktikan ditempatkan pada bagian kesekretariatan saat melaksanakan kegiatan PKL. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat kegiatan PKL berlangsung adalah mengelola surat masuk dan surat keluar, menemukan kembali arsip, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, memindai dokumen, menerima dan melakukan panggilan telepon. Dalam pelaksanaannya, praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya komunikasi yang kurang efektif, dan kurang tersedianya tempat penyimpanan dokumen.

Dari kendala-kendala yang dihadapi, praktikan dapat menyelesaikannya dengan cara lebih aktif berkoordinasi dengan mentor dan antar bagian lain, serta menggunakan ruang penyimpanan seefektif mungkin sehingga dokumen dapat mudah dicari jika dibutuhkan.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh pada bagian sekretaris direksi sehingga memberikan gambaran nyata bagi praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan keterampilan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian
Kesekretariat PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen di
Jakarta Timur

Nama Praktikan : Faradila Juniarti

Nomor Registrasi : 8105145112

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Osly Usman, S.E, M.BusMgt
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd., M.SE

NIP. 198303242009122002



16 Oktober 2017

Penguji Ahli

Munawaroh, S.E., M.Si

NIP. 197503302008122002



16 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Osly Usman, S.E., M.BusMgt

NIP. 197401152008011008



16 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada praktikan, serta melalui kerja keras akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktu yang ditentukan. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Kesekretariatan PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini izinkanlah praktikan untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Osly Usman, S.E, M.BusMgt sebagai Dosen Pembimbing yang selalu mengawasi dan mengarahkan praktikan dalam penyusunan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen beserta seluruh staf dan karyawan yang telah menerima serta membimbing dan mengarahkan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan.

5. Orang tua dan rekan-rekan praktikan, serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Sangat praktikan sadari, bahwa laporan ini masih jauh dari tingkat kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 4 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D. Tempat PKL..... | 7 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 8 |
| | |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 11 |
| B. Struktur Organisasi | 14 |
| C. Kegiatan Umum..... | 17 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 30 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran | 38 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 42 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1 Jam Kerja Operasional PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen | 9 |
| Tabel 1.2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL..... | 10 |
| Tabel 3.1 Hambatan Komunikasi dan Cara Mengatasinya | 32 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Logo PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen | 14 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen | 15 |
| Gambar 3.1 Diagram Alur Surat Masuk | 25 |
| Gambar 3.2 Diagram Alur Surat Keluar | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1. Surat Pengajuan PKL | 41 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL | 42 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL..... | 43 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir PKL..... | 44 |
| Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL | 46 |
| Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL | 47 |
| Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL | 51 |
| Lampiran 8. Format Perbaikan Laporan PKL | 52 |
| Lampiran 9. Tampilan Surat Pemberitahuan Pindah Alamat..... | 54 |
| Lampiran 10. Tampilan Pendataan Surat Keluar Tahun 2015 | 55 |
| Lampiran 11. Foto Bersama Ibu Sekretaris Perusahaan, Ibu Sekretaris Direksi, Bapak Manager SDM | 56 |
| Lampiran 12. Foto Saat Mengikuti Kegiatan Porseni HUT WIKA | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang berada di Jakarta. Visi yang dimiliki oleh Universitas Negeri Jakarta yaitu menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi. Sedangkan misi yang dimiliki oleh Universitas Negeri Jakarta yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan.

Selanjutnya menyiapkan tenaga akademik atau professional yang bermutu, bertanggung jawab, dan mandiri di bidang pendidikan dan non kependidikan guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan. Kemudian, mengembangkan ilmu dan praksis kependidikan dalam rangka mempercepat pencapaian pembangunan pendidikan nasional. Selain itu, mengembangkan berbagai bentuk pengabdian masyarakat di bidang ilmu, teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna.

Setelah itu yakni menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan. Serta, dengan memfungsikan dirinya selaku universitas yang mampu menerapkan prinsip-prinsip wirausaha dalam kinerjanya secara berkesinambungan.

Dari visi dan misi yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta tersebut, mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta diharapkan untuk memiliki mental yang kuat serta keterampilan yang mendukung penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi baik di bidang pendidikan maupun non pendidikan, sehingga mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki daya saing dalam dunia kerja di era masyarakat ekonomi ASEAN.

Persaingan dunia kerja di era masyarakat ekonomi ASEAN sangatlah kompetitif dan sangat ketat penyaringannya. Individu dihadapkan pada daya saing yang tidak hanya berasal dari pekerja dari dalam negeri, tapi juga pekerja yang berasal dari luar negeri bisa menjadi pesaing dalam dunia kerja. Dari kenyataan tersebut, Indonesia menghadapi tantangan yang dapat dihadapi dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mempersiapkan generasi muda yang matang dan berdaya saing tinggi seperti mahasiswa. Generasi muda seperti mahasiswa tersebut dapat dijadikan sebagai sumber potensi bagi Indonesia untuk berpartisipasi dalam persaingan global di era masyarakat ekonomi ASEAN ini.

Universitas Negeri Jakarta dalam membantu usaha Pemerintah dalam menciptakan kader-kader pemimpin yang berdaya guna dan memiliki daya saing yang tinggi, maka mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan untuk

melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang sesuai dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa dan mahasiswi pada saat perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat mengasah kemampuan praktikan, mampu menganalisis kondisi lingkungan kerja, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, agar praktikan memiliki daya saing yang tinggi saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen sebagai tempat praktik, karena bidang administrasi perkantoran yang diampu oleh praktikan merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap bagian baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dan mahasiswi program studi Pendidikan Ekonomi berguna dalam melatih praktikan agar dapat bertanggung jawab dan siap beradaptasi ketika terjun ke dunia kerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat menambah pengetahuan dan mengasah keterampilan yang tidak didapatkan saat di bangku perkuliahan, yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan diri untuk siap memasuki dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata, memupuk rasa tanggung jawab dan dapat mengatasi kendala yang timbul saat bekerja dan untuk menambah pengetahuan serta keterampilan praktikan agar memiliki daya saing yang tinggi. Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja di PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen.
2. Untuk meningkatkan kemampuan serta keterampilan praktikan di bagian kesekretariatan PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan tentang bidang kerja perkantoran.

3. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya pada bagian kesekretariatan PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Untuk mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antara praktikan dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya.
6. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan saat kegiatan perkuliahan, serta membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait dalam kegiatan tersebut, antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memupuk sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan sehingga menjadi tenaga kerja professional ketika memasuki dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk mengetahui tata cara melaksanakan suatu pekerjaan pada sebuah instansi.
2. Kegunaan PKL bagi PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen antara lain:
- a. Terjalannya kerja sama yang baik antara PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Terselenggaranya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja terampil dan profesional sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan sumber daya manusia karena telah melihat kinerja mahasiswa selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta antara lain:
- a. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta khususnya PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

- c. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen
Alamat : Gedung WIKA Tower 1 Lantai 7, Jl. DI. Panjaitan
Kav. 9, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta
Timur
Telepon : +62 21 8590 9416
Fax : +62 21 8590 9416
Bagian Tempat PKL : Bagian Kesekretariatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan pada Program Studi Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, dengan pemilihan tempat PKL dibebaskan kepada mahasiswa atau mahasiswi yang ingin melaksanakan PKL sesuai dengan Program Studi yang diampu.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen. Sebuah anak perusahaan BUMN PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk yang expert dalam bidang konstruksi di dalam negeri maupun di luar negeri. Praktikan ditempatkan pada bagian

kesekretariat. Alasan praktikan memilih tempat PKL tersebut karena praktikan ingin mengamati kegiatan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan nya, ingin mengetahui kendala apa saja yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan PKL sebagai dasar pembuatan laporan PKL, dan ingin meningkatkan wawasan dan meningkatkan keterampilan agar praktikan siap untuk memasuki dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan yaitu kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja, terhitung dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017 pada bagian kesekretariat PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen.

Ada beberapa tahap yang dilalui oleh praktikan saat pelaksanaan kegiatan PKL, antara lain:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat melaksanakan PKL. Observasi mulai dilakukan pada bulan Oktober 2016. Observasi yang dilaksanakan praktikan yaitu memastikan kepada perusahaan, apakah perusahaan dapat menerima mahasiswa/mahasiswi yang ingin melaksanakan PKL dan menanyakan syarat administrasi apa yang harus dipenuhi agar dapat melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Pada tahap observasi tersebut praktikan menemui Manajer SDM PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat PKL praktikan. Untuk memenuhi syarat pengantar tersebut, praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang akan diteruskan ke pihak BAAK untuk selanjutnya diberikan kepada Manajer SDM PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen pada awal bulan November 2016 sehingga dapat diproses untuk di diteruskan kepada bagian yang bersangkutan, yaitu bagian kesekretariatan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan terhitung mulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Dengan waktu kerja selama lima (5) hari dari hari Senin hingga Jumat dalam seminggu. Ketentuan melaksanakan PKL di PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jam Kerja Operasional PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen

| Hari | Kegiatan | Waktu |
|-------------|-----------------|--------------|
| Senin-Kamis | Masuk Kerja | 08.00 |
| | Istirahat | 12.00-13.00 |
| | Pulang | 17.00 |
| Jumat | Masuk Kerja | 08.00 |
| | Istirahat | 11.30-13.00 |
| | Pulang | 17.00 |

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen. Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan peroleh selama kegiatan PKL berlangsung dan juga dari studi kepustakaan dan pencarian data pada internet.

Setelah semua data atau bahan penulisan laporan PKL telah terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan sebagai salah satu bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan tersebut dan sebagai syarat kelulusan mahasiswa dan mahasiswi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.2

Timeline Tahapan Kegiatan PKL

| No | Jenis Kegiatan | Waktu Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|----------------|--|--|---------------|--|--|--------------|--|--|---------------|--|--|-----------|--|--------------|--|----------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Oktober 2016 | | | November 2016 | | | Januari 2017 | | | Februari 2017 | | | Juli 2017 | | Agustus 2017 | | September 2017 | | | | | | |
| 1 | Tahap Observasi Tempat PKL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tahap Persiapan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tahap Pelaksanaan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tahap Penulisan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen merupakan anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk yang memproduksi aspal Buton (Asbuton), sejenis aspal alam yang diproduksi di Pulau Buton, Sulawesi Tenggara, Indonesia.

Sejarah perusahaan dimulai pada zaman kolonial Belanda, ketika seorang pengusaha Belanda yaitu A. Volker dianugerahi penghargaan 30 tahun Konsesi Pertambangan Asbuton pada 21 Oktober 1924. Sejak saat itu, status dan legalitas Perusahaan sebagai pemegang konsesi telah mengalami beberapa perubahan.

Sebagai pemegang kontrak eksplorasi dan eksploitasi untuk penambangan aspal di Pulau Buton, A. Volker memiliki dan mengelola perusahaan sampai 19 Agustus 1926. Dari tanggal tersebut hingga tanggal 21 Oktober 1954, kepemilikan dan pengelolaan perusahaan berada di tangan Pemerintah Belanda yaitu Nv Mijnbouw En Cultuur Maatschappij Boeton.

Dari tanggal 21 Oktober 1954 hingga 12 Mei 1961, perusahaan tersebut dikelola oleh biro jalan dan jembatan di bawah Kementerian Pekerjaan Umum, sebelum Perusahaan Aspal Nasional (PAN) dibentuk berdasarkan Peraturan

Pemerintah no. 3 tahun 1961. Dengan demikian unit aspal Buton digabung ke dalam Perusahaan Aspal Nasional (PAN).

Peraturan Pemerintah lain yang dikeluarkan pada tanggal 30 Januari 1984 nomor 3 tahun 1984 menyatakan bahwa Perusahaan Aspal Nasional (PAN) diubah menjadi Perseroan Terbatas (Persero) dan perusahaannya diubah menjadi PT. Sarana Karya (Persero) pada tanggal 1 September 1984.

Pada tanggal 24 Desember 2013 berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 91 Tahun 2013, seluruh saham PT. Sarana Karya (Persero) dijual kepada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Sejak 30 Desember 2013 melalui akta jual beli (AJB) yang ditandatangani oleh Kementerian Negara Usaha, PT. Sarana Karya resmi menjadi anak perusahaan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

Melalui akuisisi tersebut, perusahaan direncanakan akan dikembangkan untuk melibatkan industri pengolahan aspal Buton dengan menghasilkan aspal berkualitas tinggi yang dapat digunakan sebagai bahan infrastruktur jalan dan bahan untuk mendukung industri lainnya.

Sejak dimulainya operasi penambangan Asbuton, perusahaan telah berevolusi hingga pada tanggal 7 Juli 2014 secara formal dapat dikenal dan diakui sebagai PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen

Visi dan Misi**Visi:**

Menjadi salah satu penyedia dan pengembang aspal alam terbaik di Asia.

Misi:

1. Menjadi pemimpin pasar untuk produk aspal alami di Asia.
2. Memberikan pelayanan terbaik dalam kualitas, tepat waktu dalam pengiriman dan memberikan harga yang kompetitif.
3. Menerapkan sistem manajemen dan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, keamanan kerja dan kesehatan dengan pendekatan ramah lingkungan.
4. Tumbuh dan berkembang dengan semua pelaku bisnis di bawah kondisi yang sehat dan berkelanjutan.
5. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan seluruh karyawan.

Nilai:

1. Komitmen : Berkomitmen dalam setiap persetujuan.
2. Inovasi : Bertujuan untuk perbaikan.
3. Keseimbangan : Menjaga keseimbangan dari segala aspek pekerjaan.
4. Unggul : Memberikan yang terbaik.
5. Hubungan : Kerjasama yang baik dengan setiap bagian
6. Kerja Tim : Sinergi, lintas fungsi kerjasama internal.
7. Integritas : Keadilan, bertanggung jawab, mandiri, transparan, dan jujur

Nilai-nilai tersebut dijadikan sebagai pondasi dasar yang tertanam dalam aktivitas sehari-hari perusahaan dan akan menjadi citra perusahaan. Untuk mendukung nilai tersebut, karyawan diharapkan dapat melakukan aktivitas mereka berdasarkan nilai perusahaan, yang mencakup kepemimpinan dan contoh yang kuat untuk mendorong kinerja yang prima. Perusahaan juga percaya bahwa kecepatan, akurasi, dan efisiensi merupakan faktor penting, sementara pengetahuan dan kompetensi merupakan asset utama untuk mencapai keunggulan. Inovasi dan kepuasan pelanggan adalah komitmen karyawan yang selalu ada dan setiap aktivitas dan perubahan harus memberikan nilai tambah.

Logo PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen

Gambar 2.1

Logo PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen



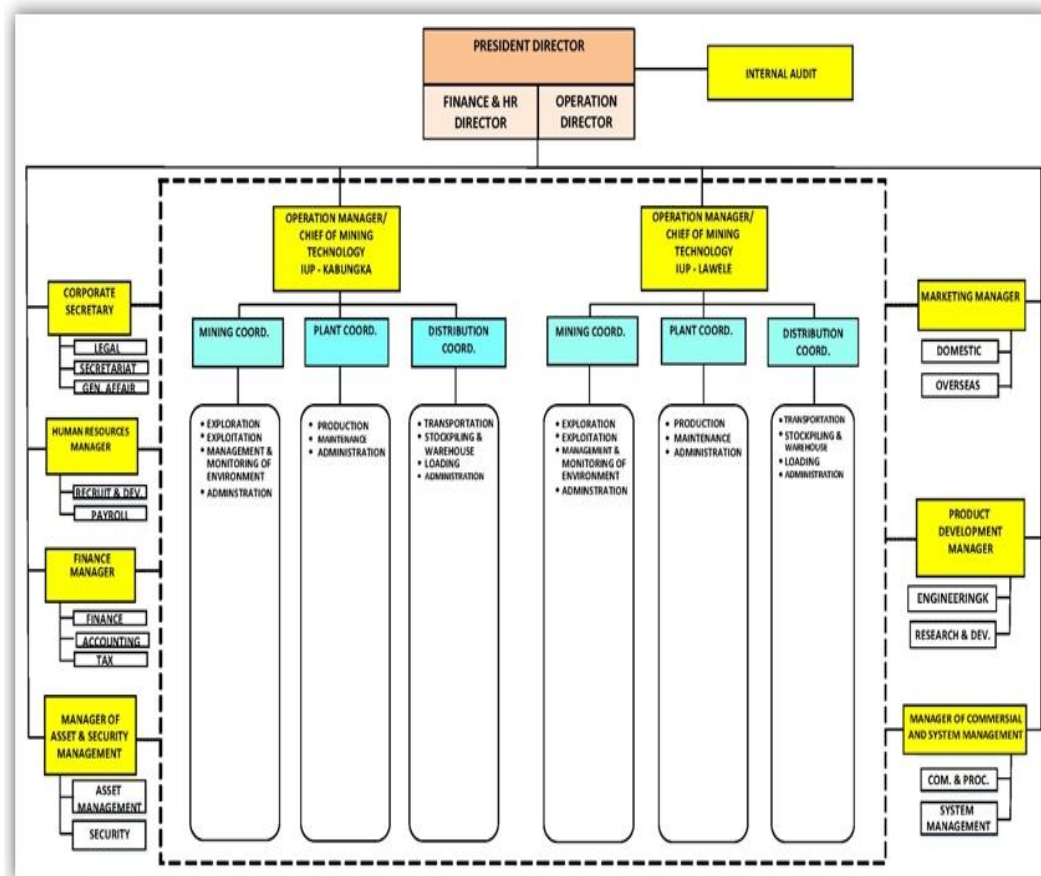
Sumber: www.wikabitumen.co.id

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan terdapat suatu susunan komponen unit-unit kerja. Pada struktur organisasi terdapat adanya pembagian kerja sesuai fungsi dan spesialisasi kerja. Susunan atau hubungan tersebut saling ketergantungan terhadap bagian lain dalam menjalankan kegiatan operasional

untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Di dalam struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan serta bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi agar dapat diketahui siapa yang berhak memiliki wewenang atau pertanggungjawaban apa yang akan dilakukan. Sama dengan organisasi atau perusahaan lain, PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen juga memiliki struktur organisasi, sebagai berikut:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen



Sumber: www.wikabitumen.co.id

Susunan organisasi PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen terdiri dari:

1. *Board of Commissioners*

Board of Commissioners memiliki tugas memastikan agar Direksi memiliki kemampuan menjalankan tugasnya.

2. *President Director*

President Director memiliki tugas bertindak dalam pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangannya.

3. *Board of Directors Composition*

Board of Directors Composition memiliki tugas melakukan pemberhentian dan perpanjangan masa jabatan anggota Direksi Perusahaan.

4. *Corporate Secretary*

Corporate Secretary memiliki tugas mewakili Direksi apabila berhalangan dalam pertemuan dan rapat.

5. *Internal Audit*

Internal Audit memiliki tugas memberikan pendapat kepada Direksi secara langsung atau tidak langsung, dalam bentuk pengawasan dan pengendalian aktivitas bisnis.

6. *Corporate Accountant*

Corporate Accountant memiliki tugas mengaudit biaya pengeluaran perusahaan.

C. Kegiatan Umum

Sebagai pemasok aspal bermutu tinggi, aspal PT. Wijaya Karya (WIKAWA) Bitumen memiliki produksi terpadu dari eksplorasi, eksploitasi sampai pengolahan bahan baku hingga produk industri aspal dan semua jenis aspal dan turunannya, baik untuk pasar domestik maupun internasional. PT. Wijaya Karya (WIKAWA) Bitumen memiliki dua lini bisnis utama, yaitu pertambangan aspal alam dan pengolahan aspal alami.

PT. Wijaya Karya (WIKAWA) Bitumen memiliki 2 tambang utama yaitu di wilayah Lawele dengan luas 100 ha dan di kawasan Pasarwajo Kabungka Sulawesi Tenggara dengan luas 38 ha, menghasilkan aspal massal dengan masing-masing kapasitas produksi mencapai 1,2 juta ton per tahun.

Bahan baku yang di ekstraksi dari tambang akan menjalani proses produksi yang berbeda sehingga bisa memenuhi permintaan pasar yang berbeda. Untuk memastikan kualitas proses produksi, pertambangan aspal PT. Wijaya Karya (WIKAWA) Bitumen dilengkapi dengan fasilitas pengolahan, termasuk pabrik granular, fasilitas penghancur, fasilitas *stockpile* dan *pilot plant*.

Bidang usaha PT. Wijaya Karya (WIKAWA) Bitumen dapat dikategorikan dalam bidang berikut:

1. Studi eksplorasi, eksploitasi, pengolahan aspal bitumen
2. Pengolahan, pengelolaan dan pengembangan nilai tambah produk industri untuk aspal dan pertambangan lainnya.

3. Memperdagangkan dan mengembangkan jaringan distribusi untuk semua jenis produk aspal dan industri perdagangan untuk pasar domestik dan internasional.
4. Pengiriman produk.
5. Bea bongkar muat kapal di pelabuhan khusus pada Perusahaan tertentu yang bertempat di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan oleh praktikan pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen yang beralamat di Gedung WIKA Tower 1 Lantai 7, Jl. DI. Panjaitan Kav. 9, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di bimbing dan dilatih keterampilan, kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian kesekretariatan. Pada bagian tersebut praktikan membantu sekretaris direksi selaku mentor dan pembimbing di tempat PKL saat melaksanakan kegiatan operasional sekretaris seperti menangani kegiatan surat menyurat, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, melakukan panggilan telepon dan menerima telepon.

Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan.

Pekerjaan yang praktikan lakukan berhubungan dengan kesekretarisan yaitu:

- a. Melakukan Panggilan dan Menerima Telepon.
- b. Membuat Risalah Rapat.

2. Bidang Kearsipan.

Pekerjaan yang praktikan lakukan berhubungan dengan bidang kearsipan antara lain :

- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- b. Mencatat agenda surat masuk atau surat keluar.
- c. Membuat lembar disposisi surat masuk.
- d. Membuat konsep surat keluar.
- e. Menggandakan surat.
- f. Mengarsipkan surat.

3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang praktikan lakukan berhubungan dengan bidang tersebut antara lain:

- a. Menyiapkan atau menata ruang rapat.
- b. Memindai dokumen.
- c. Memusnahkan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi waktu selama satu bulan atau kurang lebih 20 hari kerja terhitung mulai 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Pada saat ingin memulai kegiatan PKL ini, praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Adiono selaku Manajer SDM PT.

Wijaya Karya (WIK) Bitumen tentang jenis pekerjaan apa saja yang akan dikerjakan pada bagian kesekretariatan tersebut dengan menunjuk Ibu Syerent Zevanya selaku Sekretaris Direksi PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen sebagai mentor dan pembimbing praktikan. Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL:

a) Bidang Kesekretarisan

Sesuai dengan ilmu atau mata kuliah kesekretarisan yang telah praktikan jalani di bangku perkuliahan, berikut ini merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan saat melaksanakan kegiatan PKL:

1. Praktikan Melakukan Panggilan Telepon dan Menerima Telepon

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan panggilan telepon dan menerima telepon baik dari internal atau dari instansi lain baik dari dalam negeri ataupun luar negeri.

Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan saat menerima telepon:

- a. Ketika telepon berdering praktikan mengangkatnya pada dering ke tiga atau ke empat dengan mengucapkan “Selamat Pagi/Siang/Sore, dengan PT. Wika Bitumen apakah ada yang bisa kami bantu?”
- b. Setelah praktikan bertanya kepada penelepon, maka penelepon akan menjelaskan maksud dan tujuan menelepon, setelah itu praktikan kembali bertanya mengenai identitas penelepon dengan cara “Maaf dengan siapa saya berbicara?” setelah itu praktikan dapat menjawab mengenai keperluan yang dibutuhkan penelepon seperti apakah Direktur Utama ada

di ruangan atau tidak dan sebagainya. Jika Direktur Utama berada di ruangan maka praktikan dapat menjawab dengan “Pak Direktur ada di ruangnya, tunggu sebentar akan saya sambungkan” jika tidak ada maka praktikan dapat berkata “Mohon maaf, Pak Direktur sedang dinas keluar kota, apakah ada yang bisa saya sampaikan?” jika penelepon telah menjawab pesan apa yang akan disampaikan, maka praktikan menjawab “Baik akan saya sampaikan kepada Pak Direktur”.

- c. Ketika penelepon tidak lagi memberikan pesan, praktikan dapat bertanya “Apakah ada lagi yang bisa saya bantu?” jika sudah cukup maka praktikan menutup telepon dengan mengucapkan salam seperti “Baik, selamat pagi/siang/sore” dan diutamakan yang mematikan telepon adalah penelepon kemudian disusul dengan praktikan menutup gagang telepon.

Selanjutnya yaitu tahapan-tahapan praktikan saat melakukan panggilan telepon:

- a. Dalam pekerjaan sehari-hari praktikan seringkali diminta untuk melakukan panggilan telepon kepada lingkungan internal atau instansi lain. Langkah pertama yang dilakukan praktikan setelah telepon tersambung adalah memperkenalkan diri kepada penerima telepon “Selamat pagi saya Dila dari PT. Wika Bitumen, apakah bapak Manager Produksi berada di ruangan?”.
- b. Kemudian penerima telepon akan bertanya tujuan praktikan menelepon setelah penerima telepon menjawab apakah pihak yang disebutkan berada di ruangan atau tidak, jika tidak ada maka praktikan berpesan dengan

mengucapkan “Tolong sampaikan kepada bapak Manager Produksi bahwa akan ada rapat yang harus di datangi sore ini”. Jika pesan tersebut bersifat rahasia praktikan mengucapkan “Tolong sampaikan kepada beliau agar menghubungi saya setelah kembali ke ruangan nya, terima kasih”.

2. Praktikan Membuat Risalah Rapat

Praktikan ikut membantu sekretaris direksi dalam pembuatan risalah rapat, khususnya pada saat risalah rapat dewan komisaris PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen. Langkah-langkah pembuatan risalah rapat, antara lain:

- a. Praktikan membawa kertas dan alat tulis untuk membuat risalah rapat.
- b. Menyediakan daftar hadir untuk peserta rapat.
- c. Tuliskan tempat, tanggal dan waktu rapat serta tema dari rapat.
- d. Mencatat setiap pendapat serta respon dari peserta rapat.
- e. Mencatat poin-poin diskusi rapat.
- f. Menghindari kesalahan saat penulisan dan pengetikan risalah rapat setelah disetujui.
- g. Membagikan risalah rapat kepada peserta rapat.
- h. Simpanlah risalah asli di tempat yang aman.

b) Bidang Kearsipan

Sesuai dengan ilmu atau mata kuliah manajemen kearsipan dan dokumen yang telah praktikan jalani di bangku perkuliahan, berikut ini merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan saat melaksanakan kegiatan PKL:

Praktikan Mengelola Surat

Kegiatan yang praktikan lakukan saat mengelola surat yaitu termasuk kedalam kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar.

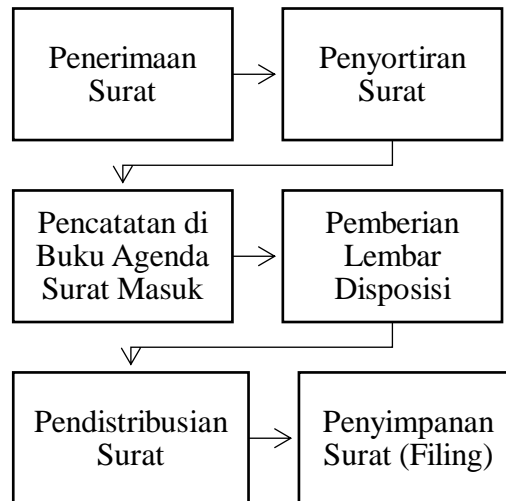
a. Surat Masuk

Saat praktikan melaksanakan tugas mengelola surat masuk, praktikan harus melewati beberapa langkah. Berikut merupakan langkah-langkah mengenai surat masuk:

- 1) Praktikan menerima surat dari perusahaan atau konsumen melalui pos. Surat yang diterima haruslah benar dan sesuai untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
- 2) Praktikan menyortir surat yang telah diterima agar memudahkan praktikan untuk menangani surat pada langkah berikutnya.
- 3) Praktikan melakukan pencatatan di buku agenda surat masuk sesuai dengan klasifikasi dari tanggal terkecil hingga tanggal terbesar.
- 4) Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat masuk yang telah diterima.
- 5) Praktikan mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju pada surat masuk tersebut.
- 6) Praktikan menyimpan surat (filing) di ordner surat masuk sesuai tahun yang sedang berlangsung sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Gambar 3.1

Diagram Alur Surat Masuk



Sumber: Diolah Penulis

b. Surat Keluar

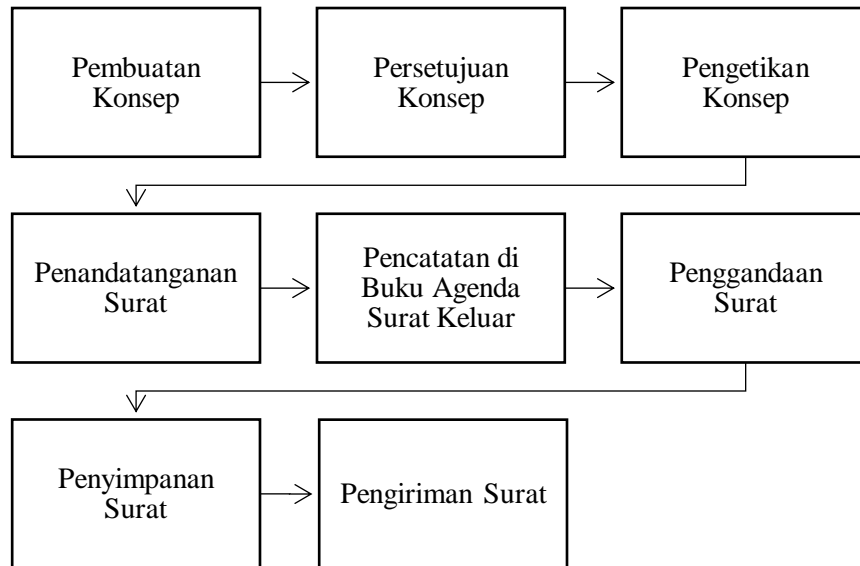
Saat praktikan melaksanakan tugas mengelola surat keluar, praktikan harus melewati beberapa langkah. Berikut merupakan langkah-langkah mengenai surat keluar:

- 1) Praktikan membuat konsep surat agar menghindari suatu kesalahan dalam penulisan surat keluar.
- 2) Praktikan meminta persetujuan konsep surat kepada sekretaris direksi.
- 3) Praktikan mengetik konsep surat yang telah disetujui dengan menggunakan bentuk surat yang telah diatur perusahaan.
- 4) Praktikan meminta tandatangan pihak terkait yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut.

- 5) Praktikan mencatat surat yang telah diketik ke dalam buku agenda surat keluar.
- 6) Praktikan menggandakan surat keluar yang berfungsi sebagai arsip perusahaan dengan menggunakan mesin *fotocopy* dengan cara sebagai berikut:
 - a) Menekan tombol *on* untuk menghidupkan mesin.
 - b) Meletakkan kertas yang akan di *fotocopy* pada alat *scanner*.
 - c) Tekan tombol *paper select*, dan atur ukuran kerasnya.
 - d) Tekan tombol jumlah kertas yang akan di *copy*.
 - e) Tekan tombol start, tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan.
 - f) Setelah selesai, matikan mesin dengan menekan tombol *off*.
- 7) Praktikan menyimpan surat (*filing*) pada ordner surat keluar sesuai tahun yang berlangsung sehingga dapat mudah dicari jika dibutuhkan.
- 8) Praktikan mengirim surat melalui pos kepada instansi yang bersangkutan. Praktikan menerima resi yang diberikan pihak pos untuk melacak keberadaan surat apabila belum sampai pada perusahaan yang dituju pada waktu yang telah ditentukan.

Gambar 3.2

Diagram Alur Surat Keluar



Sumber: Diolah Penulis

c) Bidang Manajemen Perkantoran

Sesuai dengan ilmu atau mata kuliah manajemen kearsipan dan dokumen yang telah praktikan jalani di bangku perkuliahan, berikut ini merupakan tugas-tugas yang praktikan lakukan saat melaksanakan kegiatan PKL:

1. Praktikan Menyiapkan Rapat

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditugaskan untuk menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sebuah rapat. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan ketika menyiapkan sebuah rapat yaitu:

- a) Menyebarkan undangan kepada pihak yang bersangkutan melalui via email ataupun surat.
- b) Membuat daftar hadir peserta rapat.

- c) Menyiapkan ruangan rapat mulai dari kursi, proyektor, papan tulis, alat tulis, laptop.
- d) Membantu menyiapkan konsumsi bagi para peserta rapat.

2. Memindai Dokumen

Kegiatan selanjutnya adalah memindai dokumen. Praktikan ditugaskan memindai (*scanning*) dokumen untuk keperluan perusahaan. Seperti memindai dokumen akta notaris untuk selanjutnya hasil *scan* tersebut dikirim melalui *e-mail* kepada yang bersangkutan. Langkah-langkah dalam memindai dokumen antara lain:

- a) Menyalakan *scanner* dengan menekan tombol *on*.
- b) Letakkan dokumen yang ingin dipindai pada lensa.
- c) Klik start untuk memindai dokumen
- d) Bacalah proof dokumen yang telah dipindai
- e) Simpanlah *file* hasil pemindaian dengan format dokumen yang diinginkan.

3. Memusnahkan Dokumen

Bersamaan dengan PT.Wijaya Karya (WIKA) Bitumen yang baru pindah kantor, praktikan ditugaskan untuk memusnahkan dokumen yang sekiranya sudah usang dan tergolong arsip inaktif dan tidak digunakan. Praktikan memusnahkan dokumen tersebut menggunakan mesin penghancur kertas (*paper*

shredder). Langkah-langkah memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas, yaitu:

- a) Menekan tombol *on* untuk menghidupkan mesin.
- b) Pastikan tidak ada *paper clip* atau benda logam lain yang menempel pada dokumen yang ingin dihancurkan.
- c) Letakkan dokumen ke arah mata pisau.
- d) Jika semua kertas telah hancur matikan mesin dengan menekan tombol *off*.

C. Kendala yang Dihadapi

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi yang kurang efektif antar bagian. Kurangnya rasa memiliki pada karyawan perusahaan membuat kebingungan pada praktikan ketika melaksanakan tugas saat ibu Sekretaris Direksi tidak berada ditempat. Dan komunikasi yang kurang efektif ini terjadi pada praktikan disaat melakukan pekerjaan yakni dalam memberikan tugas sehingga pekerjaan yang praktikan lakukan menjadi kurang efisien dan efektif.
2. Kurang tersedianya sarana penyimpanan dokumen. Seperti yang telah praktikan jelaskan sebelumnya, PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen baru saja pindah kantor, sehingga saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di perusahaan tersebut, sarana pendukung masih belum lengkap dan salah satunya yaitu tempat penyimpanan dokumen seperti lemari.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Komunikasi yang Kurang Efektif Antar Bagian

Komunikasi merupakan keterampilan yang sangat penting terutama dalam kegiatan organisasi. Komunikasi tidak saja berlaku bagi antarpribadi tapi juga bagi hubungan interpersonal pada suatu organisasi. Semakin baik dan efektif proses komunikasi yang berlangsung maka ide atau pendapat bisa disampaikan dengan sempurna.

Jalaludin Rakhmat memberi catatan bahwa terdapat tiga faktor dalam komunikasi antarpribadi yang menumbuhkan hubungan interpersonal yang baik, yaitu: percaya, sikap suportif dan sikap terbuka. Keefektifan hubungan antarpribadi adalah seberapa jauh akibat dari tingkah laku kita sesuai dengan yang diharapkan. Keefektifan dalam hubungan antarpribadi dapat ditingkatkan dengan melatih mengungkapkan maksud atau keinginan kita, menerima umpan balik tingkah laku dan memodifikasi tingkah laku kita sampai orang lain mempersepsikan sebagaimana kita maksudkan.¹

Pada PT. Wijaya Karya (WIKI) Bitumen, kegiatan komunikasi yang berlangsung kurang memiliki sikap terbuka dan sikap suportif, sehingga komunikasi yang berjalan kurang efektif. Kurangnya sikap terbuka dan sikap suportif tersebut berdampak pada beban kerja sekretaris direksi semakin bertambah karena harus bisa mengatasi permasalahan

¹ Jalaludin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi*, (Bandung: Rosda, 2009), hlm. 57

intern atau hal-hal kecil yang tidak atau kurang sesuai dengan *job desk* yang seharusnya.

Miller menyatakan bahwa memahami proses komunikasi interpersonal menuntut hubungan simbiosis antara komunikasi dan perkembangan relasional, dan pada gilirannya (secara serentak), perkembangan relasional mempengaruhi sifat komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam hubungan tersebut.²

Dari teori tersebut dapat dinyatakan bahwa antar bagian satu dengan bagian yang lain pada suatu perusahaan harus memiliki hubungan simbiosis yang positif agar terjalin hubungan yang baik sehingga dapat menciptakan komunikasi yang efektif.

² Gerald R. Miller, *Explorations in Interpersonal Communication*, (Beverly Hills: Sage Publications, 2007), hlm. 125

Adapun hindaran ataupun kemungkinan hambatan serta pengatasan hambatan demi kelangsungan komunikasi dapat disusun sebagai berikut:³

Tabel 3.1
Hambatan Komunikasi dan Cara Mengatasinya

| Komunikator | Hambatan Komunikasi | Komunikan |
|---|--|--|
| Komunikasi sebaiknya diadakan berdasarkan tingkat, kepentingan dan pengalaman komunikan. | Perbedaan dalam status, pengalaman dan tugas. | Sebaiknya mengetahui tentang status, kepentingan dan pengalaman. |
| Memperhitungkan prasangka dan kepentingan komunikan. | Prasangka-prasangka. | Melepaskan diri dari prasangka. |
| Mencari bidang-bidang pertemuan dengan komunikan dengan berusaha melihat persoalan dari kepentingannya. | Kepentingan pribadi yang bertentangan dengan kepentingan pihak lain. | Mencoba melihat dari prasangka. |
| Membuat anjuran menarik untuk komunikan. | Tantangan terhadap perubahan. | Berusaha untuk bersikap terbuka. |
| Mencari pengertian secara sistematis. | Keinginan untuk membantah dan menolak daripada mengerti. | Berusaha mengerti dan tidak menolak. |
| Mengadakan ide yang menarik komunikan. | Menjahui apa yang dianjurkan dan tidak mencari jawaban. | Menggunakan waktu berkomunikasi. |
| Menggunakan bahasa. | Perbedaan dalam bahasa. | Menganalisa bahasa komunikator. |

³ Astrid S Susanto, *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek I*, (Jakarta: Binacipta, 2010), hlm. 88-90

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa komunikasi interpersonal merupakan kunci dari sebuah interaksi dalam kehidupan sehari-hari. Akan tetapi seringkali kita mengalami hambatan dalam melakukan komunikasi, menghadapi kondisi tersebut, manusia memerlukan pengetahuan bagaimana cara berkomunikasi yang efektif dalam kehidupan sehari-hari, dalam hal ini khususnya pada kegiatan berorganisasi.

Conrad dalam Tubbs dan Moss mengidentifikasi tiga komunikasi organisasi sebagai berikut:

1. Fungsi perintah berkenaan dengan anggota-anggota organisasi mempunyai hak dan kewajiban membicarakan, menerima, menafsirkan dan bertindak atas suatu perintah. Tujuan dari fungsi perintah adalah koordinasi diantara sejumlah anggota yang bergantung dalam organisasi tersebut.
2. Fungsi relasional berkenaan dengan komunikasi memperbolehkan anggota-anggota menciptakan dan mempertahankan bisnis produktif hubungan personal dengan anggota organisasi lain. Hubungan dalam pekerjaan mempengaruhi kinerja pekerjaan (*job performance*) dalam berbagai cara. Misal: kepuasan kerja; aliran komunikasi ke bawah maupun ke atas dalam hirarki organisasional, dan tingkat pelaksanaan perintah. Pentingnya dalam hubungan antarpersona yang baik lebih terasa dalam pekerjaan ketika anda merasa bahwa banyak hubungan yang perlu dilakukan tidak anda pilih, tetapi diharuskan oleh lingkungan organisasi, sehingga hubungan menjadi kurang stabil, lebih memacu konflik, kurang ditaati, dsb.
3. Fungsi manajemen ambigu berkenaan dengan pilihan dalam situasi organisasi sering dibuat dalam keadaan yang sangat ambigu. Misal: motivasi berganda muncul karena pilihan yang diambil akan mempengaruhi rekan kerja dan organisasi, demikian juga diri sendiri; tujuan organisasi tidak jelas dan konteks yang mengharuskan adanya pilihan tersebut adanya pilihan tersebut mungkin tidak jelas. Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (*ambiguity*) yang melekat dalam organisasi. Anggota berbicara satu dengan lainnya untuk membangun lingkungan dan memahami situasi baru, yang membutuhkan perolehan informasi bersama.⁴

⁴ Tubbs, Stewart L., Moss, Sylvia, *Human Communication: Konteks-Konteks Komunikasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 170

Sebuah konsistensi dalam pemberian perintah dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi efisiensi produktivitas karyawan. Pemberian perintah merupakan salah satu kegiatan komunikasi interpersonal dalam organisasi. Dibutuhkan komunikasi yang baik dan efektif agar tidak terjadi ketidakjelasan perintah, serta pembangunan *chemistry* antar bagian sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Solusi dari kendala yang dialami oleh praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Wijaya Karya (WIK) Bitumen antara lain praktikan harus dapat bekerjasama dan membangun relasi dengan bagian lainnya, seperti menjalin hubungan yang baik antar bagian dan harus lebih aktif bertanya mengenai hal-hal baru yang belum praktikan pahami. Serta praktikan harus kembali mengkonfirmasi atas perintah yang telah diberikan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan tugas.

2. Kurangnya Sarana Penyimpanan Dokumen

Sarana kantor merupakan bagian penting dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan organisasi serta untuk mencapai tujuan.

Menurut Donni Juni dan Agus Garnida sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.⁵

⁵ Donni Juni Priansa, Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 223

Tempat untuk menyimpan dokumen juga merupakan salah satu sarana kantor yang dapat membantu pelaksanaan proses kegiatan kantor tersebut.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pekerjaan kantor.⁶

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen baru saja berubah lokasi kantor dan membuat perabot kantor yang tersedia belum efektif digunakan untuk membantu pekerjaan kantor.

Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana Perabot kantor yaitu meja tulis, meja mesin tik, dan komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, rak buku/arsip, box, peti kayu.⁷

Perabot kantor atau sarana yang praktikan butuhkan dalam menunjang proses kelancaran kerja salah satunya adalah lemari sebagai tempat menyimpan dokumen tiap tahunnya agar dapat tersusun rapi dan jika dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan mudah.

The Liang Gie menyatakan macam-macam perbekalan kantor untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi antara lain meliputi:

- 1.Barang lembaran, misalnya kertas, karbon bekas.
- 2.Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet, penghapus, tinta.
- 3.Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor.

⁶ Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Erlangga, 2010), hlm. 46

⁷ Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana, *Menggunakan Peralatan Kantor*, (Bandung: CV. Armico, 2007), hlm. 22

4. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap.
5. Mesin perkantoran, misalnya mesin tik, mesin hitung, mesin stensil.
6. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi.
7. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.⁸

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan seringkali mengerjakan pekerjaan terkait dengan bidang kearsipan dan membutuhkan tempat atau sarana penyimpanan dokumen agar jika dokumen tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan dapat mengalih fungsikan bagian bawah meja dari tempat praktikan melaksanakan tugas sebagai tempat penyimpanan sementara sampai tempat penyimpanan dapat tersedia, sehingga kegiatan kantor akan tetap berlangsung tanpa adanya hambatan dalam pengerjaan nya.

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2012), hlm. 221

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 20 hari kerja pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen Gedung WIKA Tower I Lantai 7, Jl. DI. Panjaitan Kav.9, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur. Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada bagian kesekretariatan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengerjakan tugas yang diperintahkan seperti :

- a. Melakukan panggilan dan menerima telepon.
- b. Membuat risalah rapat.
- c. Mengelola surat masuk dan keluar.
- d. Menyiapkan rapat.
- e. Memindai dokumen.
- f. Memusnahkan dokumen.

Pada saat melaksanakan tugas, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang menghambat kerja praktikan. Kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi yang kurang efektif antar bagian.
2. Kurang tersedianya sarana penyimpanan dokumen berupa lemari.

Dari kendala-kendala tersebut, dapat praktikan atasi dengan cara sebagai berikut:

1. Membangun relasi dengan bagian lain serta lebih aktif bertanya mengenai hal- hal baru yang belum praktikan pahami, mengkonfirmasi kebenaran perintah yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan tugas.
2. Mengalih fungsikan bagian bawah meja kerja praktikan sebagai tempat penyimpanan sementara agar aktivitas kantor dapat tetap terlaksana seefektif mungkin.

B. Saran

Setelah praktikan telah memberikan kesimpulan atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen, maka selanjutnya praktikan akan memberikan saran terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan, khususnya dalam pelaksanaan kerja agar dapat menjadi lebih efektif dan lebih baik lagi. Adapun saran yang diberikan praktikan antara lain:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin silaturahmi dengan perusahaan terkait khususnya PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- b) Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui suatu kegiatan terkait dengan pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan PKL bisa lebih siap untuk terjun dalam pelaksanaan kegiatan PKL tersebut.
 - c) Diharapkan adanya kontrol dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga dapat memunculkan semangat dan rasa percaya diri pada mahasiswa.
2. Bagi PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen
- a) Perusahaan sebaiknya memperbaiki sarana pada perusahaan, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan lebih efektif.
 - b) Perusahaan sebaiknya meningkatkan rasa memiliki dan membangun relasi yang erat sehingga pelaksanaan komunikasi interpersonal antar bagian bisa lebih lancar dan efektif serta tidak akan terjadi kesalahpahaman dalam berkomunikasi.
3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- a) Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan benar.
 - b) Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat bersosialisasi dengan baik agar tidak kaget dengan situasi lingkungan kerja saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

- c) Mahasiswa harus memiliki sikap profesional yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi pada perusahaan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d) Mahasiswa sebaiknya melakukan survey terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL untuk memastikan perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak dan sesuai dengan bidang studi mahasiswa.
- e) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang terdekat dari rumah supaya memudahkan dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang R, Sri, Sri Mulyani, dan Suyyety. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga. 2010
- Farida Vida Hansa, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico. 2004
- Miller, Gerald R. *Explorations in Interpersonal Communication*. Beverly Hills: Sage Publications. 2007
- Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. 2013
- Rakhmat, Jalaludin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Rosda. 2009
- Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen. Diakses pada tanggal 31 Agustus 2017. Diambil dari www.wikabitumen.co.id
- Susanto, Astrid S. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek I*. Jakarta: Binacipta. 2010
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. 2012
- Tubbs, Stewart L., Moss, dan Sylvia. *Human Communication: Konteks-Konteks Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2009

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL

| | |
|--|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id |
| | |
| Nomor : 5472/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | 2 November 2016 |
| Yth. Kepala HRD PT. Wika Bitumen Signature Park Lt.3 Jl. MT. Haryono No.22 Jakarta Selatan | |
| Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta : | |
| Nama : Faradila Juniarti Nomor Registrasi : 8105145112 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 087887228269 | |
| Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 10 Februari 2017. | |
| Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih. | |
| | Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001 |
| Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi |  |


Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

| | | |
|--|--|--|
|  | BUTON NATURAL ASPHALT DEVELOPER | |
| Nomor : SE.01.01/A.DIR.WBt .575/2016 | Jakarta, 5 Desember 2016 | |
| Kepada Yth.: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA u.p. Woro Sasmoyo, S.H, | | |
| Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan | | |
| Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No.5472/UN39.12/KM/2016 tanggal 2 November 2016 perihal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kami dapat menerima program Praktek Kerja Lapangan kepada Sdr. Faradia Juniarti terhitung mulai tanggal 9 Januari sd. 10 Februari 2017. 2. Kami memberikan fasilitas makan siang dalam bentuk natura di lokasi kerja. 3. Selanjutnya untuk mentor akan ditentukan kemudian. | | |
| Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih. | | |
| Tembusan : -Sdr. Faradila Juniarti | PT Wijaya Karya Bitumen,   Adiono Manajer SDM | |
| PT WIJAYA KARYA BITUMEN | | |
| JAKARTA OFFICE Signature Park 2 nd Floor, Suite 03-05 Jl. M.T. Haryono Kac. 22, Jakarta 12825, Indonesia Phone : 62-21-29196054, Fax : 62-21-29196626 | BUTON OFFICE Bahalengi, Pesawari & Jl. Kartini No. 1 Bau Bau Buton Island, South East Sulawesi Phone : 62-402-2822159, Fax : 62-402-2821270 | MINE SITE Kabungka Lavele, Buton Island, South East Sulawesi |

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


| | |
|---|--|
|  | BUTON NATURAL ASPHALT DEVELOPER |
| <u>SURAT KETERANGAN</u> | |
| No.: SE.01.01/A.DIR.WBt.600/2017 | |
| Jakarta, 10 Februari 2017 | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| Nama : Adiono | |
| Jabatan : Manajer SDM | |
| Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta: | |
| Nama : Faradila Juniarti | |
| NIM : 8105145112 | |
| Jurusan : Ekonomi dan Administrasi | |
| Telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya (WIKAL) Bitumen Bagian Kesekretariatan sejak tanggal 9 Januari 2017 s.d 10 Februari 2017 | |
| Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. | |
| PT Wijaya Karya Bitumen | |
|   | |
| Adiono Manajer SDM | |
| Tembusan: -Sdr. Faradila Juniarti | |
| PT WIJAYA KARYA BITUMEN | |
| JAKARTA OFFICE Gedung WIKAL Tower 1 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9, 7 th Floor, Jakarta 15340, Indonesia. Phone : +62-21-85909416, +62-21-23019528, Fax : +62-21-85909428 | BUTON OFFICE Barabunga, Pasarwajo & J. Karfok No. 1 Bau Bau Buton Island, South East Sulawesi Phone : +62-402-2822158, Fax : +62-402-2821270 |
| MINE SITE Kabungka Lawele, Buton Island, South East Sulawesi Email: wikalbitumen@gmail.com www.wikalbitumen.co.id | |

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Faradila Juniarti
 No. Registrasi : 8105145112
 Program Studi : P. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Bitumen
 Alamat Praktik/Telp : Gedung WJKA 1 Lt. 7 Jl. DI Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur
 (021) 85909416 ; (021) 21013928

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 1. | Senin, 9 Januari 2017 | 1. <i>fi</i> | |
| 2. | Selasa, 10 Januari 2017 | 2. <i>fi</i> | |
| 3. | Rabu, 11 Januari 2017 | 3. <i>fi</i> | |
| 4. | Kamis, 12 Januari 2017 | 4. <i>fi</i> | |
| 5. | Jumat, 13 Januari 2017 | 5. <i>fi</i> | |
| 6. | Senin, 16 Januari 2017 | 6. <i>fi</i> | |
| 7. | Selasa, 17 Januari 2017 | 7. <i>fi</i> | |
| 8. | Rabu, 18 Januari 2017 | 8. <i>fi</i> | |
| 9. | Kamis, 19 Januari 2017 | 9. <i>fi</i> | |
| 10. | Jumat, 20 Januari 2017 | 10. <i>fi</i> | |
| 11. | Senin, 23 Januari 2017 | 11. <i>fi</i> | |
| 12. | Selasa, 24 Januari 2017 | 12. <i>fi</i> | |
| 13. | Rabu, 25 Januari 2017 | 13. <i>fi</i> | |
| 14. | Kamis, 26 Januari 2017 | 14. <i>fi</i> | |
| 15. | Jumat, 27 Januari 2017 | 15. <i>fi</i> | |

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai:  **BITUMEN**
 (..... *Bitumen*)

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



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/NA/048

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faradila Juniarti
No. Registrasi : 8105195112
Program Studi : P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Bitumen
Alamat Praktik/Telp : Gedung WKA Tower 1 Lt. 7 Jl. DI Panjaitan Kai 9 Jakarta Timur
(021) 85909416 ; (021) 21013928

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 1. | Senin, 30 Januari 2017 | 1. <i>fi</i> | |
| 2. | Selasa, 31 Januari 2017 | 2. <i>fi</i> | |
| 3. | Rabu, 1 Februari 2017 | 3. <i>fi</i> | |
| 4. | Kamis, 2 Februari 2017 | 4. <i>fi</i> | |
| 5. | Jumat, 3 Februari 2017 | 5. <i>fi</i> | |
| 6. | Senin, 6 Februari 2017 | 6. <i>fi</i> | |
| 7. | Selasa, 7 Februari 2017 | 7. <i>fi</i> | |
| 8. | Rabu, 8 Februari 2017 | 8. <i>fi</i> | |
| 9. | Kamis, 9 Februari 2017 | 9. <i>fi</i> | |
| 10. | Jumat, 10 Februari 2017 | 10. <i>fi</i> | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 10 Februari 2017


Penilai,

[Signature]
Syerent Zevanya

Catatan :


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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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


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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS**

Nama : Faradila Juniarti
No.Registrasi : 8105145112
Program Studi : P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Bitumen
Alamat Praktik/Telp : Ged.Wilka Tower 1 Jl. DI. Panjaitan Kav. 9 / (021)-859-5416 ; (021)-21013928

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|-----------|----------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | <u>100</u> | 1.Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | <u>100</u> | Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>100</u> | 70-79 B Baik | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>90</u> | 60-69 C Cukup | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>100</u> | 55-59 D Kurang | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>100</u> | 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>100</u> | Nilai Rata-rata : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>100</u> | $\frac{990}{10 \text{ (sepuluh)}} = 99$ | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>100</u> | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | <u>100</u> | Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>99</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | <u>99</u> | <u>A</u> | Angka bulat | huruf |
| <u>99</u> | <u>A</u> | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| Jumlah | | <u>990</u> | | | | | |

Jakarta, 10 Februari 2017
Penilai:
 **BITUMEN**
(.....Syerent Z.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA PT. WIJAYA KARYA (WIKA) BITUMEN

Nama : Faradila Juniarti
 Nomor Registrasi : 8105145112
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Praktik : 9 Januari 2017 – 10 Februari 2017

| No | Tanggal | Kegiatan |
|----|-----------------|---|
| 1. | 9 Januari 2017 | 1. Menyusun Surat Keluar Tahun 2015 2. Membuat form buku agenda surat masuk dan surat keluar tahun 2017 |
| 2. | 10 Januari 2017 | 1. Menyusun surat keluar tahun 2016 2. Mencari alamat perusahaan yang memiliki piutang usaha 3. Membuat surat pemberitahuan pindah alamat |
| 3. | 11 Januari 2017 | 1. Memindai surat pemberitahuan pindah alamat 2. Mengirim via e-mail perusahaan terkait 3. Menyusun surat masuk 2015 mulai tanggal terkecil hingga terbesar |
| 4. | 12 Januari 2017 | 1. Menyusun surat masuk tahun 2015 2. Mendata surat masuk 2015 |
| 5. | 13 Januari 2017 | 1. Mendata surat masuk tahun 2015 2. Menyusun surat masuk tahun 2016 3. Mendata surat masuk 2016 |
| 6. | 16 Januari 2017 | 1. Mendata surat masuk tahun 2016 2. Melakukan panggilan telepon kepada PT. Wika Gedung 3. Memindai dokumen |
| 7. | 17 Januari 2017 | 1. Mendata surat masuk tahun 2016 |

| | | |
|-----|-----------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun surat keluar tahun 2016 3. Mendata surat keluar tahun 2016 |
| 8. | 18 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat keluar tahun 2015 2. Mendata surat keluar tahun 2015 |
| 9. | 19 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak pendataan surat masuk dan surat keluar dan ditempel pada ordner sesuai dengan tahun nya. 2. Menyusun surat perjanjian tahun 2014, 2015, 2016. |
| 10. | 20 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat perjanjian tahun 2014, 2015, 2016 2. Mendata surat perjanjian tahun 2014, 2015, 2016 |
| 11. | 23 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir beberapa surat masuk yang ada di ordner surat perjanjian 2. Membuat lembar disposisi 3. Memasukkan beberapa surat baru ke dalam ordner |
| 12. | 24 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak pendataan surat perjanjian, surat masuk dan keluar 2. Mengirimkan surat melalui e-mail 3. Memberikan surat pada Sekretaris Perusahaan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk |
| 13. | 25 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Memfotocopy akta notaris 2. Memfotocopy surat 3. Mendata akta notaris 4. Mencetak data akta notaris 5. Memindai akta notaris |
| 14. | 26 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat buku agenda surat masuk dari lembar disposisi yang telah ada 2. Memindai dokumen 3. Mengirimkan e-mail 4. Mencetak akta notaris Dupont Mining |
| 15. | 27 Januari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat buku agenda surat masuk |

| | | |
|-----|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Mencetak surat masuk 3. Mencetak CV calon pelamar 4. Mencetak data proyek 5. Memberikan dokumen untuk manager HC PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk |
| 16. | 30 Januari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun data anak perusahaan 2. Memindai data anak perusahaan 3. Mencetak RIS Dekom 5 Januari 4. Memfotocopy Hasil Rapat Manajemen Direksi 5. Membuat surat pemberitahuan 6. Mencetak surat pemberitahuan 7. Memfotocopy surat pemberitahuan 8. Mencetak rekening koran Bapak Direktur Utama 9. Mengirimkan e-mail RIS Dekom yang telah di revisi |
| 17. | 31 Januari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi jalannya sesi pemotretan direksi 2. Menyusun surat masuk tahun 2016 (sesuai nomor disposisi) |
| 18. | 1 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat masuk tahun 2016 2. Mendata surat masuk tahun 2016 |
| 19. | 2 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk tahun 2016 2. Mencetak pendataan surat masuk tahun 2016 yang benar 3. Membantu Ibu Sekretaris Direksi membuat materi untuk presentasi 4. Mengetik alamat surat 5. Mencetak alamat surat |
| 20. | 3 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat keluar tahun 2013 yang baru ditemukan dari dus pindahan 2. Mendata surat keluar tahun 2013 |

| | | |
|-----|------------------|---|
| 21. | 6 Februari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat keluar tahun 2013 2. Mengikuti Porseni HUT WIKA Cabang Olahraga Basket |
| 22. | 7 Februari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat perjanjian tahun 2013 2. Mencetak pendataan surat keluar tahun 2013 dan surat perjanjian tahun 2013 3. Mengangkat telepon customer asing dari Singapura 4. Menyusun surat masuk tahun 2014 |
| 23. | 8 Februari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata surat masuk tahun 2014 2. Mencetak surat masuk tahun 2014 3. Membeli balon supporter untuk acara PORSENI HUT WIKA |
| 24. | 9 Februari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat tugas 2. Mencetak surat tugas 3. Memfotocopy surat tersebut dan dimasukkan pada ordner surat keluar |
| 25. | 10 Februari 2017 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Memfotocopy surat keluar dan dimasukkan pada ordner surat keluar 4. Memberikan surat tersebut pada Sekretaris Perusahaan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk |

Mengetahui,



PT Wijaya Karya Bitumen,



BITUMEN

Adiono
Manajer SDM

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4212274/766285, Fax: (021) 4766285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fatmadiya Juniarti
 2. No.Registrasi : 2105143112
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Osly Usman, S.E., N.Bos.MgE
 NIP. 197401152008011008

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA BAGIAN EKSEKUTIF/ATAUN
 DI WIJAYA KARYA (WIKA) BUMEN
 DI JAKARTA TIMUR

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|--|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | 25 / 8 / 2017 | Bab I : Latar Belakang | Diturangi latar belakang | BW |
| 2 | 30 / 8 / 2017 | Bab II : Sejarah Perusahaan, Profil Perusahaan | Sejarah jangan terlalu banyak | BW |
| 3 | 3 / 9 / 2017 | Bab III : Bidang Kerja | | BW |
| 4 | 7 / 9 / 2017 | Bab III : Revisi bidang kerja | Bidang kerja dijabarkan pint | BW |
| 5 | 11 / 9 / 2017 | Bab III : kendala & Cara mengatasi | | BW |
| 6 | 14 / 9 / 2017 | Bab III : Penambahan teori kendala & Bayakasan | Cari teori lagi | BW |
| 7 | 18 / 9 / 2017 | Bab IV : Kesimpulan & Saran | | BW |
| 8 | 19 / 9 / 2017 | Daftar Pustaka : Tambahkan Referensi Buku | Referensi buku perbanyak | BW |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8 Format Perbaikan Laporan PKL

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|----|---|--|------------------|-------------------------------|
| 1 | Munawaroh, S.E., M.Si | Mengganti tanda bullet | 9 | |
| 2 | | Badang kesuguan dibuat singkat dengan poin-poin | 19 | |
| 3 | | Pelaksanaan Kerja dibuat secara runtut/ sistematis sesuai dengan bidang kerja dan tambahkan kata "praktikan" di awal kegiatan dan dipersingkat penjabarannya | 21 - 31 | |
| 4 | | Bab 4 bagian Kesimpulan dibuat poin agar singkat | 38 | |
| 5 | | Saran bagi praktikan" diubah " bagi mahasiswa Sistem PKL" | 40 | |
| 10 | Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK → | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing | |

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu memfina tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



*Berkarya
Firdaus
Lulus*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung X, Jalan Brawanangun Mala, Jakarta 13220
Telepon (021) 47112214/760365, Fax: (021) 4750285

Lamar: www.fekon.unj.ac.id



1800001000000000
1800001000000000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : FARAHA, SHUMBERTI
2. No.Registrasi : B02100201
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Tanggal Ujian PKL : SEMESTER 3, 2020/2021, 2021

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL



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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
147594/1400

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: FARADIA.....DUNIASTI.....
: 8105145117.....
: PENJUALAN EKONOMI.....
: SELASA, 3 OKTOBER 2017.....

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------|---|------------------|-------------------------------|
| 1 | Darina Ritka S, S.Pi, M.SE | Bab IV Penutup diubah menjadi Kesimpulan | 38 | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Kata "procarana" pada saran bagi perusahaan dihapus | 40 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9 Surat Pemberitahuan Pindah Alamat

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
|  | BUTON NATURAL ASPHALT DEVELOPER | | | |
| Nomor : SE.01.01/SEKPER/006/2017 | Jakarta, 6 Januari 2017 | | | |
| Kepada Yth: Mitra Sempurna Abadi Jl. Terusan Bandengan Utara No.17C Jakarta Utara 14450 Indonesia Email: bity@mitrasempurnaabadi, noni@mitrasempurnaabadi.com | | | | |
| Perihal : Pindah Alamat | | | | |
| Bersama ini kami sampaikan bahwa PT Wijaya Karya Bitumen sejak tanggal 03 Januari 2017 pindah alamat dari : | | | | |
| Alamat Lama : Signature Park Lantai 3, Suite 03-06 Jl. MT. Haryono Kav. 22 Jakarta 12820 Telp : (021) 29386554, Fax : (021) 29386826 | | | | |
| Alamat Baru : WIKA Tower I lantai 7 Jl. DI. Panjaitan kav. 9 Jakarta Timur 13340 Telp : 021 85909416 – 021 21913928 Fax : 021 85909416 | | | | |
| Diharapkan surat menyurat yang berhubungan dengan PT Wijaya Karya Bitumen dapat di alamatkan ke alamat baru tersebut di atas. | | | | |
| Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. | | | | |
| PT Wijaya Karya Bitumen Sekretariat Perusahaan | | | | |
| Asmawati Sekretaris Perusahaan | | | | |
| <hr/> <table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 33%;"> PT WIJAYA KARYA BITUMEN JAKARTA OFFICE Gedung Wika Tower 1 Jl. DI. Panjaitan Kav. 9, 7th Floor, Jakarta 13340, Indonesia. Phone : +62-21-85909416, +62-21-21013928, Fax : +62-21-85909416 </td> <td style="width: 33%;"> BUTON OFFICE Bandanagi, Pasaranjic & S. Karbi No. 1 Bui Bui Buton Island, South East Sulawesi Phone : +62-402-2822158, Fax : +62-402-2821270 </td> <td style="width: 33%;"> MIINE SITE Kalungka Lawelle, Buton Island, South East Sulawesi Email: wika@wiyakab.com www.wiyakab.com </td> </tr> </table> | | PT WIJAYA KARYA BITUMEN JAKARTA OFFICE Gedung Wika Tower 1 Jl. DI. Panjaitan Kav. 9, 7 th Floor, Jakarta 13340, Indonesia. Phone : +62-21-85909416, +62-21-21013928, Fax : +62-21-85909416 | BUTON OFFICE Bandanagi, Pasaranjic & S. Karbi No. 1 Bui Bui Buton Island, South East Sulawesi Phone : +62-402-2822158, Fax : +62-402-2821270 | MIINE SITE Kalungka Lawelle, Buton Island, South East Sulawesi Email: wika@wiyakab.com www.wiyakab.com |
| PT WIJAYA KARYA BITUMEN JAKARTA OFFICE Gedung Wika Tower 1 Jl. DI. Panjaitan Kav. 9, 7 th Floor, Jakarta 13340, Indonesia. Phone : +62-21-85909416, +62-21-21013928, Fax : +62-21-85909416 | BUTON OFFICE Bandanagi, Pasaranjic & S. Karbi No. 1 Bui Bui Buton Island, South East Sulawesi Phone : +62-402-2822158, Fax : +62-402-2821270 | MIINE SITE Kalungka Lawelle, Buton Island, South East Sulawesi Email: wika@wiyakab.com www.wiyakab.com | | |

Lampiran 10 Pendataan Surat Keluar Tahun 2015



| No Surat | Tujuan Surat | Jenis Surat | Perihal |
|----------|---|---------------------|--|
| | BM Signature Park Apartment | Formulir | Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Domisili |
| | Notaris Kabupaten Buton | Surat Kuasa | Mengurus Permohonan Hak Guna Bangunan |
| SP | PT. WIKA | Surat Pernyataan | Surat Pernyataan Penguasaan Tanah |
| L01 | Chun An Shipping Pte. Ltd | Letter of Indemnity | Letter of Indemnity |
| L01 | Chun An Shipping Pte. Ltd | Letter of Indemnity | Letter of Indemnity |
| 1 | PT. Lucky Horse | Surat Kompensasi | Kompensasi (Penggantian) Atas Selisih Kualitas Aspal Alam |
| 001A | Direktur Utama PT. Wika Bitumen | Surat Edaran | Harga Produk Aspal Buton untuk Penjualan di dalam Negeri |
| 001B | Direktur Utama PT. Wika Bitumen | Surat Edaran | Harga Produk Aspal Buton untuk Penjualan ke luar Negeri |
| 001C | Direktur Utama PT. Wika Bitumen | Notice Letter | Price of Natural Bitumen Product For Export Trading |
| 3 | GM SHE, PSU, SPI PT. WIKA | Surat Permohonan | Permohonan Tenaga untuk Audit SHE |
| 5 | Manajer Divisi Operasi PT. Wika Bitumen | Surat Pemberitahuan | Kunjungan Tim Konsultan Pertambangan |
| 6 | Manajer Koperasi Karyawan PT. WIKA | Surat Kompensasi | Penggantian Kendaraan Dinas untuk Direksi PT. Wika Bitumen |
| 7 | Distinguished Mr. Liu Zhi Qing | Invitation Letter | Visit Natural Bitumen Ore Mine in Buton Island |
| 9 | Kepala Kantor Pelayanan Pajak WP Besar Tiga | Surat Pemberitahuan | Komitmen Penjadwalan Ulang Pembayaran Hutang Pajak Tahun 2005-2013 |
| 10 | Dewan Komisaris PT. Wika Bitumen | Surat Pemberitahuan | Executive Summary PT. Wika Bitumen Periode Desember 2014 |

Lampiran 11 Foto Bersama Ibu Sekretaris Perusahaan, Ibu Sekretaris Direksi, Bapak Manager SDM



Foto Bersama Perwakilan Bagian dari PT. Wijaya Karya (WIKA) Bitumen



Lampiran 12 Foto saat mengikuti kegiatan PORSENI HUT WIKA 57th



Foto saat pembukaan PORSENI HUT WIKA 57th

