

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI KEUANGAN DAN ADMINISTARI
DI PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK
(PROYEK PEMBANGUNAN GEDUNG MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA SISI
BARAT)**

**NUZULA RAHMA DEWI
8105150716**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu Persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nuzula Rahma Dewi, 8105150716, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berfokus pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk menerapkan apa yang sudah dipelajarinya dalam bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya, untuk dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu pengetahuan, kemampuan, keterampilan serta pola pikir yang dimiliki mahasiswa. Selain itu, melatih mahasiswa untuk dapat membaca situasi kemudian membuat suatu keputusan terhadap permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya serta meningkatkan kualitas yang dimiliki.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai 2 Maret 2018. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi keuangan dan administrasi. Kegiatan yang dilakukan praktikan adalah menyusun dan melengkapi tagihan pembayaran supplier, mendata dan membuat monitoring (BAPB, APG, dan BAD), membuat bukti kas merah dan hijau sebagai bukti keseluruhan tagihan, lalu membuat lembar verifikasi kelengkapan tagihan. Dalam pelaksanaan praktikan menemukan kendala diantaranya Komunikasi yang kurang antara divisi komersial dengan divisi keuangan dan administrasi, terkait BAPB sering kali hilang dari divisi pengadaan jadi belum bisa melengkapi dokumen, dan Pengawasan yang masih kurang, sehingga penginputan laporan keuangan tidak tepat waktu karena pencatatan belum selesai.

Penyelesaian dari adanya kendala yang praktikan hadapi antara lain perlunya komunikasi organisasi secara horizontal dalam menangani BAPB yang sering kali hilang di divisi komersial untuk di tindak lanjuti dari keuangan dan administrasi. Perlunya pengawasan yang rutin dari manajer untuk memastikan laporan selesai sesuai dengan target.

Selama melaksanakan PKL Praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari divisi keuangan dan administrasi. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan sesungguhnya nantinya. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan Praktikan saat diberi pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan dan Administrasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Nama Praktikan : Nuzula Rahma Dewi

Nomor Registrasi : 8105150716

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Pembimbing






Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus
NIP.196712071992031001

LEMBAR PENGESAHAN

Kordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		3 Juli 2018
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550221986022001		3 Juli 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus</u> NIP. 196712071992031001		3 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada baginda besar Rasullullah SAW yang telah mengantarkan kita pada zaman yang terang ini, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat) selama 35 hari kerja. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan, banyak pihak yang telah membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta membimbing praktikan dalam penyelesaian membuat laporan ini. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku dosen pembimbing, yang telah membimbing praktikan dalam menyelesaikan laporan ini, juga selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

4. Bapak Sigit Herlambang selaku Manajer Proyek PT WIKA Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat), yang telah memberi kesempatan praktikan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak Renaldi selaku Ketua Sie Keuangan dan Administrasi juga selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang telah bersedia membimbing praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan
6. Teman-teman PKL yang telah mendukung praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kesempurnaan. Maka dari itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap, semoga laporan ini bisa bermanfaat baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, 10 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	20
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22

C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN - LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Wijaya Karya Bagunan Gedung Tbk	13
Gambar II.2 Struktur PT Wika Gedung Proyek Mabes Polri	17
Gambar III.1 Dokumen Tagihan Pembayaran	22
Gambar III.2 Berita Acara Penerimaan Barang	23
Gambar III.3 Dokumen Arsip Disimpan Pada Ordner.....	24
Gambar III.4 <i>Form Safety Induction</i>	25
Gambar III.5 Buku Registrasi Bank	26
Gambar III.6 Monitoring BAPB	27
Gambar III.7 Monitoring BAD	28
Gambar III.8 Monitoring APG	29
Gambar III.9 Bukti Kas Merah	30
Gambar III.10 Bukti Kas Hijau	31
Gambar III.11 Lembar Verifikasi	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2 : Surat Balasan Dari PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.	52
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5 : Lembar Penilaian	57
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Perbaikan Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 9 : Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri	62
Lampiran 10 : Tata Ruang Kantor	53
Lampiran 11 : Dokumentasi Bersama Karyawan PT Wika Gedung	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia saat ini memasuki era perkembangan pembangunan dalam meningkatkan infrastruktur khususnya pada kota-kota besar. Didukung dengan adanya *Asian Games* Agustus 2018, pemerintah merancang sedemikian rupa pembangunan infrastruktur demi kenyamanan berlangsungnya acara yang akan diharidi oleh Negara-negara Asian. Tidak hanya infrastruktur saja, pembangunan-pembangunan gedung bertingkat saat ini sedang dijalankan. Pembangunan ini di kelola oleh perusahaan-perusahaan konstruksi yang telah dipercayakan oleh *owner* dalam rancangan yang disepakati.

Persaingan dan kerjasama antara perusahaan-perusahaan konstruksi dalam menjalankan *project* pembangunan dalam skala besar sedang dihadapi saat ini. Untuk menarik *owner* agar mempercayai perusahaan dalam menjalankan *project* pembangunan, perusahaan membutuhkan mutu dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Dalam menghadapi persaingan yang semakin besar, perusahaan konstruksi harus membuat strategi untuk membentuk tenaga kerja yang ada menjadi SDM yang unggul dan kompeten.

Pada umumnya ketenagakerjaan menjadi suatu permasalahan yang ada di Indonesia. Dengan data kependudukan kurang lebih 260 juta rakyat Indonesia di tahun 2018. Pertumbuhan perekonomian yang tidak merata

membuat kondisi rakyat Indonesia saat ini banyak diantaranya menjadi pengangguran. Pengalaman kerja yang rendah, serta latar belakang pendidikan yang menjadi alasan masyarakat Indonesia tidak mendapatkan pekerjaan.

Saat ini pembangunan-pembangunan gedung dan infrastruktur yang dijalankan oleh perusahaan konstruksi menjadikan peluang besar bagi tenaga kerja untuk mendapatkan pekerjaan. Perusahaan mempekerjakan karyawan berdasarkan kriteria yang ditetapkan didalam perusahaan tersebut. Namun, tidak sedikit perusahaan yang mempekerjakan karyawannya berdasarkan kekerabatan atau dengan jalinan kekeluargaan.

Sumber daya manusia yang ada pada suatu perusahaan juga memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda serta kemampuan dan keterampilan kemudian pengalaman kerja yang beragam. Sehingga mempengaruhi posisi atau jabatan yang akan diduduki dalam suatu perusahaan konstruksi tersebut. Tidak sedikit SDM yang mempunyai pengalaman kerja yang banyak, akan tersaingi oleh SDM yang mempunyai latar belakang pendidikan yang tinggi. Begitu pula sebaliknya, ada perusahaan yang lebih mementingkan pengalaman kerja yang kompeten dibidangnya agar dapat menjalankan tugas-tugas lebih efisien, dibandingkan dengan SDM yang mempunyai latar belakang tinggi namun tidak menguasai pekerjaannya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi, saat ini melatih mahasiswa dan mahasiswinya untuk turun langsung dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang berfokus pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk menerapkan apa yang

sudah dipelajarinya dalam bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya, untuk dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu pengetahuan, kemampuan, keterampilan serta pola pikir yang dimiliki mahasiswa. Selain itu, melatih mahasiswa untuk dapat membaca situasi kemudian membuat suatu keputusan terhadap permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya serta meningkatkan kualitas yang dimiliki.

Praktik Kerja Lapangan sebagai bekal pengalaman kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa untuk nantinya bersaing di dunia kerja seiring perkembangan zaman. Dengan praktik ini, mahasiswa akan memahami langsung kehidupan dunia kerja yang akan mereka hadapi nantinya. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan bentuk aplikasi antara sikap, perilaku, keterampilan yang diperoleh mahasiswa. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang terbaik.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan PKL di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat) pada divisi keuangan dan administrasi. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah untuk :

1. Melakukan praktik kerja lapangan pada instansi/perusahaan sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran.
2. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan pada Prodi Administrasi Perkantoran, guna mengembangkan potensi yang praktikan miliki sebagai bekal memasuki dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dan kemampuan yang dimiliki praktikan dalam bidang pekerjaan.
4. Mampu membaca situasi serta mengambil keputusan dalam suatu permasalahan pekerjaannya.
5. Memenuhi persyaratan sebagai kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan,

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk dapat memberikan kesempatan secara langsung kepada mahasiswa mengenal dan mengetahui tentang instansi/perusahaan sebagai pengalaman kerja dan pengembangan karier.
2. Untuk dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didaptkankan pada bangku kuliah khususnya bidang administrasi.

3. Untuk dapat memperoleh wawasan tentang dunia kerja secara langsung, dan membandingkan antara teori yang diperoleh didalam kelas dengan dunia kerja secara langsung.
4. Untuk membantu praktikan dalam meningkatkan pengalaman kerja agar dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya.
5. Untuk dapat membina hubungan baik antara mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan.
6. Untuk memenuhi persyaratan sebagai kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat) sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana mengembangkan potensi, pengetahuan, serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam bidang administasi.

- b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan dalam bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik kerja Lapangan
 - c. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengetahuan baru secara langsung dalam Praktik Kerja Lapangan yang belum didapatkan pada bangku perkuliahan.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan mengambil keputusan serta melatih kemampuan membaca situasi dalam pekerjaan.
 - e. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan pemerintah dan swasta, tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan pembangunan yang ada pada lingkungan kerja, sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan terbaik yang kompeten dalam dunia kerja.

3. Bagi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
 - a. Sebagai sarana untuk menciptakan generasi yang dapat meneruskan dan membuat perubahan pada instansi perusahaan lebih unggul dengan kinerja yang dimiliki.
 - b. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara pihak PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan tenaga kerja yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan dalam jangka waktu yang lebih singkat dengan adanya mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut merupakan informasi tempat pelaksanaan :

Nama Instansi : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
(Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian
Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Alamat : Jalan Trunojoyo No.3 Rt.2 Rw. 1 Selong Kebayoran Baru
Jakarta Selatan DKI Jakarta

Telepon : (021) – 8590 8862

Fax : (021) – 8590 4146

Website : *www.wikagedung.co.id*

Alasan praktikan memilih PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, karena praktikan tertarik dengan perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi. Praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem kerja yang diterapkan pada perusahaan tersebut. Selain itu, lokasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk cukup strategis dari tempat tinggal praktikan, untuk memudahkan praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan dimulai pada tanggal 15 Januari sampai 2 Maret 2018. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin sampai dengan hari jumat pada jam kerja mulai dari pukul 08.00-17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan Administrasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat).

Praktikan juga masuk pada hari sabtu dan minggu untuk menggantikan ketidakhadiran praktikan pada saat hari kerja. Untuk hari sabtu dan minggu jam kerja praktikan dimulai pukul 10.00 WIB hingga 17.00 WIB. Kemudian, praktikan diminta untuk menambah waktu PKL sampai tanggal 9 Maret 2018 hingga proses audit selesai. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada liburan semester 5 (lima).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	
Jum'at	08.00 -11.00	
	11.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 17.00	
Sabtu s.d Minggu	10.00 - 12-00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan/instansi, tempat yang akan praktikan ajukan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran. Setelah praktikan menemukan tempat praktik, pada bulan Oktober praktikan mulai mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademi dan Keuangan (BAAK) sebagai surat permohonan pada perusahaan yang praktikan tujukan, yaitu PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.

Setelah surat permohonan sudah selesai dibuat, praktikan mengajukan ke kantor pusat PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang berada di Jalan D. I. Panjaitan No.Kav 9-10 Jakarta Timur. Pada bulan Desember 2017 pihak WIKA mengabarkan lebih lanjut terkait surat yang praktikan ajukan melalui *e-mail* dan telepon. Praktikan ditempatkan pada anak perusahaan yaitu PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia Sisi Barat) divisi Keuangan dan Administrasi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 35 hari kerja, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 hingga 02 Maret 2018. Dengan jam kerja dari hari senin hingga jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Praktikan juga masuk pada hari sabtu minggu sebagai pengganti ketidakhadiran praktikan pada hari kerja yang telah ditetapkan dan juga untuk membantu persiapan audit divisi Keuangan dan Administrasi.

Pada hari pertama praktikan sampai di tempat Praktik Kerja Lapangan, praktikan bermaksud menemui Bapak Renaldi selaku pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai Ketua Sie Keuangan dan Administari (KSKA) divisi yang menjadi tempat praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Namun pada hari tersebut beliau sedang tidak berada di tempat dan digantikan oleh Ibu Siti Annisa Fauziah selaku staff dari KSKA untuk memberikan arahan lebih

lanjut terkait prosedur proyek. Kemudian praktikan diarahkan untuk mengisi *Safety Induction* yang diberikan oleh Ketua Sie *Safety Health Environmental* (SHE) yaitu Ibu Ratih Arinda sebagai prosedur pertama bekerja, agar praktikan memahami keselamatan dan keamanan selama berada di proyek.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap penulisan laporan, praktikan membuat laporan setelah praktikan sudah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pembuatan laporan ini, praktikan telah menyelesaikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang diperoleh praktikan langsung dari PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat). Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	November				Desember				Januari				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan PKL																				
Pelaksanaan Sidang PKL																				

Bulan Tahap	April				Mei				Juni				Juli							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan PKL																				
Pelaksanaan Sidang PKL																				

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Sumber : PT Wika Gedung

Gambar II.1
Logo PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Perusahaan memasuki babak baru pada 20 Desember 1972. Melalui Akta No. 110, dibuat di hadapan Notaris Djojo Muljadi, perusahaan berubah status menjadi Perseroan Terbatas Wijaya Karya (Persero). Wika selalu melakukan terobosan baru. Wika berevolusi menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi melalui pengembangan sejumlah anak perusahaan. Di antaranya Wika Beton, Wika Intrade, dan Wika Realty.

Struktur permodalan yang kuat sangat mendukung Wika dalam meluaskan operasinya ke luar negeri dan terus mengembangkan *Engineering Procurement and Construction* (EPC), serta berinvestasi dan mengembangkan sejumlah proyek infrastruktur, khususnya proyek-proyek yang menjadi program pemerintah terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pada tanggal 24 Oktober 2008, Wika secara resmi mendirikan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (Wika Gedung/WG). Wika Gedung

berdiri dengan modal dasar sebesar Rp 200 miliar, serta modal ditempatkan dan disetor sebesar Rp 50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham oleh WIKA sebesar 99 persen dan Koperasi Karyawan WIKA sebesar satu (1) persen. Dengan dijadikannya WG sebagai identitas tersendiri, gerak langkah dan pengambilan keputusan dalam rangka perolehan proyek menjadi lebih ringkas dan cepat. Sehingga akan memperkuat kinerja fundamental WIKA selaku perusahaan induk.

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

WIKAGEDUNG, sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKATAMA), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, loan dan swasta di Indonesia. WIKAGEDUNG mulai usaha dibidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Pada tahun 2012, WIKAGEDUNG fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan *Blue Ocean Strategy*, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai *asset* perusahaan (*Human Capital*) WIKAGEDUNG menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis *property* pada 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau IPO (*Initial*

Public Offering) pada tahun 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan.

Visi dan Misi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk untuk mencapai tujuan perusahaan mempunyai visi yaitu “Menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik”

Visi tersebut didukung dengan misi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung yang dapat membantu menjalankan sebuah visi yang dimiliki WKA gedung, yaitu:

1. Produk dan *services* yang berkualitas
2. “Peduli terhadap kehidupan”
3. *Engagement* pemangku kepentingan
4. *Good Corporate Governace* dan praktik etika bisnis
5. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai

Dengan motto PT Wijaya Karya Bangunan Gedung “*Creating space for better human’s life*”

Nilai PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

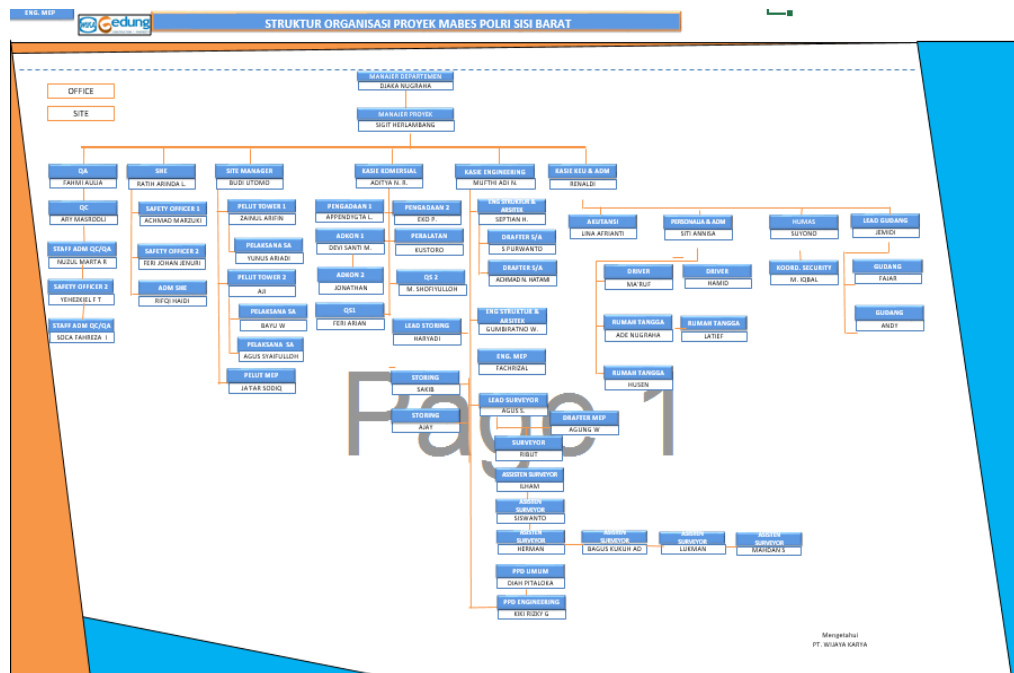
Perubahan tantangan bisnis yang *volatile, uncertain, complexity*, ambigu (*vuca*), perkembangan teknologi yang dinamis dan era digitalisasi, meningkatnya keragaman generasi kerja di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk yang memiliki nilai-nilai organisasi yang di singkat *ACE*, yaitu:

1. *Agility* : *Focus, Flexibel, Fast*
2. *Caring* : *People, Safety, Environment*
3. *Excellence* : *Colaborate to produce synergy, Deliver quality results*

B. Struktur Organisasi

Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat. PT WIKA Gedung mempunyai *team* yang bertanggung jawab untuk membantu dan mendukung penyelesaian terhadap pembangunan proyek ini. Dengan struktur organisasi yang didalamnya terdapat komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Komponen-komponen yang bertanggung jawab atas pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan.

Setiap komponen yang ada di organisasi tersebut saling berhubungan satu sama lain. Sehingga jika terdapat suatu komponen yang baik maka akan berpengaruh kepada komponen lainnya dan juga berpengaruh pada organisasi tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat).



Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar II.2
Struktur PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Tugas Struktur Organisasi

1. Manajer Proyek

Manajer proyek berkoordinasi dengan kantor pusat dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan proyek dan menginformasikan kepada unit-unitnya. Manajer proyek mengawasi jalannya proyek dan mengkoordinir pelaksanaan lapangan. Manajer proyek menentukan persetujuan dan menandatangani semua dokumen yang bersifat usulan, pembelian, permintaan, pemakaian dan pembayaran

2. *Site Manager*

Bertanggung jawab bersama manajer proyek membuat perencanaan sesuai dengan mutu, biaya, waktu dan *safety*. Mengkoordinasikan kegiatan operasional dengan pihak internal maupun eksternal untuk kelancaran pelaksanaan proyek. Memproses berita acara pemesanan barang sesuai dengan persetujuan manajer proyek.

3. *Kasie Quality Assurance dan Quality Control*

Meninjau pelaksanaan dan efisiensi kualitas dan pemeriksaan material kemudian memastikan kualitas material yang digunakan. QA bertanggung jawab untuk sistem manajemen dokumen. Menganalisis data untuk mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam sistem mutu.

4. *Kasie Safety Health Environment (SHE)*

SHE meninjau dan mengarahkan pekerja sesuai dengan kewajiban dan sistem operasional proyek. SHE mendata pekerja yang akan mulai bekerja dengan membuat dan memberi arahan mengisi *safety induction* sebagai identitas pekerja dan perjanjian keselamatan selama berada di area pembangunan. SHE membuat program kerja keamanan, kesehatan dan keselamatan (K3) kemudian melakukan peninjauan resiko *assessment*.

5. Kasie Komersial

Mengontrol, mengawasi, mengendalikan dan mengatur semua pekerjaan di lapangan yang dikerjakan oleh pekerja. Membuat rencana (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan proyek secara urut, mulai dari pekerjaan persiapan, pekerjaan pondasi, pekerjaan struktur, sampai pada pekerjaan atap. Mengatur pemakaian alat, bahan dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan proyek.

6. Kasie *Engeneering*

Melakukan pengawasan harian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor agar pekerjaan sesuai dengan perencanaan. Mengadakan penilaian terhadap kemajuan pekerjaan, memberikan rekomendasi atas wewenang yang diberikan manajer proyek. Membuat gambar pelaksanaan/*shop drawing*, menyesuaikan gambar perencanaan dengan kondisi lapangan.

7. Kasie Keuangan dan Administrasi

Menerima dan memproses tagihan dari *supplier*, jika sudah memasuki tanggal yang disepakati pada saat penanda tangan perjanjian pesanan barang. Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, alat-alat proyek terkait dengan pelaksanaan pembangunan, dan membuat laporan kepada RT setempat mengenai keberadaan proyek. Menangani tagihan kepada pemilik proyek, membuat laporan ke kantor

pusat serta menyiapkan dokumen sebagai permintaan dana pada bagaian keuangan pusat.

C. Kegiatan Umum

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung secara umum mensinergikan sumber daya manusia yang handal , teknologi terbaru dan keahlian yang dimiliki dalam pembangunan konstruksi bangunan. Membangun dan merancang bangunan gedung *high rise building* termasuk bangunan dan fasilitas kantor, perumahan, rumah sakit, serta bandara internasional dengan mengutamakan *quality* dan *safety*. Produk dan *services* yang berkualitas yang diberikan akan meningkatkan kualitas pembangunan.

Secara aktif berkomitmen untuk menjalankan prosedur kepatuhan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan. Berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan berkomitmen menjadi perusahaan yang ramah lingkungan. Bertujuan untuk dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan dan berhasil meraih kesuksesan dalam memberikan nilai lebih kepada masyarakat.

Dalam pembangunan WIKA Gedung selalu mengutamakan *safety*, tidak jarang setiap berjalannya pembangunan gedung, WIKA Gedung sering mengadakan acara *safety*. Seperti *safety patrol*, yang dimana acara ini akan dihadiri oleh kantor pusat untuk memeriksa proses pembangunan. Meminta laporan penyuluhan *safety* dan pendataan kecelakaan kerja yang pernah terjadi pada pembangunan tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan Administrasi di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia Sisi Barat). Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Bapak Renaldi sekaligus Ketua Sie Keuangan dan Adminstrasi (KSKA) dalam kurun waktu 35 hari kerja. Praktikan harus teliti dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan divisi keuangan dan administrasi.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan , praktikan harus menaati peraturan yang ada pada kawasan proyek, salah satunya dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) pada saat melaksanakan *safety morning talk* didaerah pembangunan atau sedang berada diluar ruangan. Hal ini diwajibkan sebagai alat keamanan diri bagi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di proyek pembangunan.

Ada pun selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan telah menyelesaikan pekerjaan dalam bidang:

1. Bidang kesekretarisan
2. Bidang komputer dan administasi

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 15 Januari 2018, praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat). Praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan dan Administrasi, selama kurun waktu 35 hari kerja. Namun praktikan diminta menambah waktu Praktik Kerja Lapangan dengan alasan untuk membantu audit keuangan dan administrasi hingga tanggal 9 Maret 2018. Adapun selama Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretarian



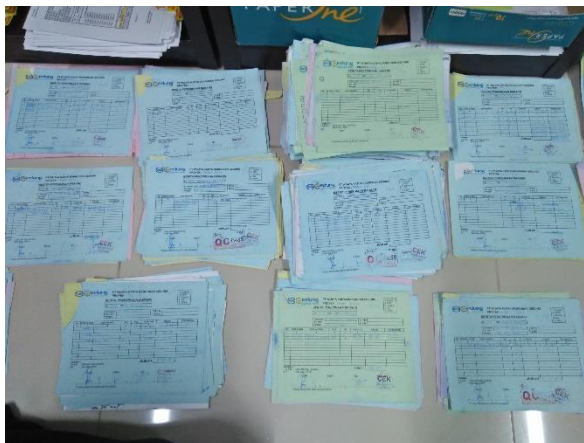
Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.1
Dokumen Tagihan Pembayaran

Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kesekretarian meliputi mencari dan menyusun tagihan pembayaran *supplier*. Mulai dari (bukti kas merah, lembar verifikasi, monitoring tagihan *supplier*, *invoice*/kwitansi, faktur pajak, BAPB, surat jalan dan surat perjanjian pesanan barang).

Kemudian menggandakannya tagihan *supplier* sebagai arsip proyek dan memasukan memorial dalam ordner berdasarkan tanggal pembayaran.

a. Mencari dan Melengkapi BAPB



Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.2
Berita Acara Penerimaan Barang

Pada pekerjaan ini, praktikan melakukan pencarian BAPB berdasarkan surat jalan *supplier* yang ada pada tagihan pembayaran barang. Pencarian BAPB dilakukan setelah bagian Komesial/ Pengadaan mencatat dan mengisi kode sumber daya. Setelah itu diserahkan pada bagian keuangan untuk ditindak lanjuti melengkapi berkas tagihan masuk *supplier*. Untuk mencari BAPB hal yang dilakukan adalah dengan memisahkan nama *supplier*, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun pada berita acara penerimaan barang. Hal ini dilakukan untuk mempermudah praktikan menemukan BAPB pada kumpulan surat jalan *supplier*.

b. Menggandakan Berkas Dokumen

Pada pekerjaan ini, setelah praktikan telah selesai melengkapi dokumen tagihan pembayaran *supplier* dan memeriksa kelengkapan berkas yang telah di tentukan. Kemudian praktikan menggandakan dokumen tagihan *supplier* ini untuk dijadikan bukti memorial proyek. Tujuannya yaitu sebagai bukti arsip pembayaran yang telah dilakukan oleh proyek pembangunan gedung Mabes Polri.

c. Memasukan dan Mengarsipkan Berkas Dokumen



Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.3
Dokumen Arsip Disimpan Pada Ordner

Setelah melengkapi tagihan pembayaran *supplier* dan menggandakan menjadi sebuah bukti memorial arsip proyek. Kemudian praktikan mengelompokkan arsip tagihan *supplier* berdasarkan nama *supplier* dan tanggal pembayaran. Untuk

dimasukkan kedalam satu ordner, lalu diberi label keterangan pembayaran tagihan supplier dan tanggal pembayaran.

Selain arsip memorial, praktikan juga memasukan cv karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat), berdasarkan nama karyawan tetap yang bekerja pada proyek tersebut.



Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.4
Form Safety Induction

Lalu praktikan juga mengerjakan tugas pendataan pekerja yang ada pada dokumen *safety induction*. Praktikan melakukan pendataan pekerja berdasarkan nama-nama mandor yang bertanggung jawab atas pekerja yang bekerja pada proyek pembangunan gedung Mabes Polri sisi barat. Sebagai data dari divisi SHE kepada divisi keuangan dan administrasi.

d. Mencatat Laporan Pengeluaran Kas

No.	Uraian	Saldo Awal	Debet	Kredit	Saldo Akhir	Uraian
1	Saldo Awal					
2	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
3	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
4	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
5	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
6	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
7	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
8	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
9	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
10	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
11	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
12	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
13	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
14	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
15	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
16	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
17	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
18	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
19	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
20	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
21	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
22	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
23	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
24	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
25	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
26	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
27	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
28	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
29	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	
30	Bayar gaji karyawan		1.200.000		1.200.000	

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.5
Buku Registrasi Kas

Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk membuat pencatatan laporan pengeluaran kas. Pencatatan ini dilihat dari dokumen yang telah dibuat, meliputi dokumen tagihan pembayaran *supplier*, dokumen pembayaran upah pekerja berdasarkan mandor yang bertanggung jawab, kemudian dokumen pembayaran utang bank.

e. Menerima Tamu

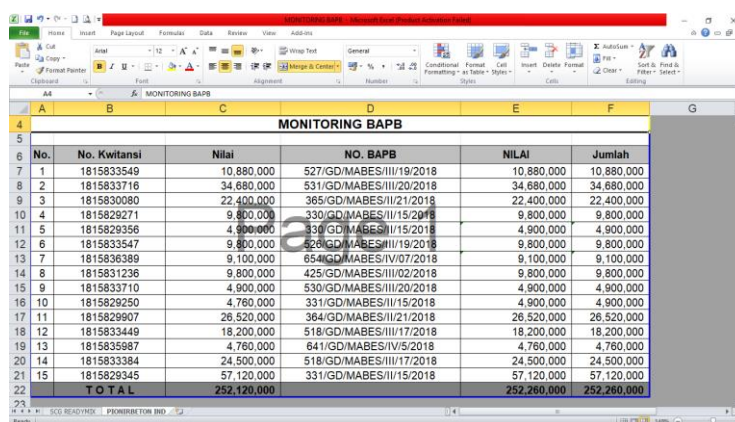
Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk menerima *supplier* yang datang untuk menemui Bapak Renaldi selaku Ketua Sie Keuangan dan Administrasi. Selain itu, *supplier* datang untuk menemui karyawan keuangan dan administrasi terkait penanda tanganan surat perjanjian pesanan barang yang sebelumnya telah

dimuat oleh divisi komersial. Yang kemudian disepakati mengenai harga satuan material.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang praktikan laksanakan dalam bidang komputer dan administrasi yaitu, menginput BAPB (Berita Acara Pesanan Barang) untuk dijadikan monitoring pada tagihan pesanan barang sub kontraktor. Membuat bukti kas merah untuk dijadikan keseluruhan monitoring nominal tagihan sub kontaktor setelah merekapitulasi surat jalan berdasarkan *invoice* dan faktur pajak.

1. Menginput Monitoring Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)



MONITORING BAPB					
No.	No. Kwitansi	Nilai	NO. BAPB	NILAI	Jumlah
1	181583549	10,880.000	527/GD/MABES/III/19/2018	10,880.000	10,880.000
2	1815833716	34,680.000	531/GD/MABES/III/20/2018	34,680.000	34,680.000
3	1815830080	22,400.000	365/GD/MABES/III/21/2018	22,400.000	22,400.000
4	1815829271	9,800.000	330/GD/MABES/III/15/2018	9,800.000	9,800.000
5	1815829356	4,900.000	330/GD/MABES/III/15/2018	4,900.000	4,900.000
6	1815833547	9,800.000	526/GD/MABES/III/19/2018	9,800.000	9,800.000
7	1815836389	9,100.000	654/GD/MABES/IV/07/2018	9,100.000	9,100.000
8	1815831236	9,800.000	425/GD/MABES/III/02/2018	9,800.000	9,800.000
9	1815833710	4,900.000	530/GD/MABES/III/20/2018	4,900.000	4,900.000
10	1815829250	4,760.000	331/GD/MABES/III/15/2018	4,900.000	4,900.000
11	1815829907	26,520.000	364/GD/MABES/III/21/2018	26,520.000	26,520.000
12	1815834449	18,200.000	518/GD/MABES/III/17/2018	18,200.000	18,200.000
13	1815835987	4,760.000	641/GD/MABES/IV/5/2018	4,760.000	4,760.000
14	1815833384	24,500.000	518/GD/MABES/III/17/2018	24,500.000	24,500.000
15	1815829345	57,120.000	331/GD/MABES/III/15/2018	57,120.000	57,120.000
TOTAL		252,120.000		252,260.000	252,260.000

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.6
Monitoring BAPB

Pada pekerjaan ini, praktikan melakukan penginputan data material yang tertulis pada BAPB yang masuk dari *supplier*. Sebagai monitoring barang material yang ada pada divisi penyediaan/gudang. Untuk mengetahui penerimaan barang material yang masuk dan

setelah itu akan didata untuk melakukan pembayaran pada BAD oleh divisi keuangan dan administrasi.

Menginput monitoring BAPB dibuat berdasarkan nama-nama *supplier*, setiap *sheet* pada *excel* diberi nama *supplier*. Hal ini bertujuan untuk merekap keseluruhan material yang dipesan dari *supplier-supplier* tersebut. Yang nantinya akan menjadi laporan pembayaran yang akan ditahan. Dan menjadi data administrasi untuk bagian divisi keuangan dan administrasi.

2. Menginput Rekapitulasi Biaya Akan Dibayar (BAD)

No	Kode Takap	Kode SBD	Kode Naabah	No. Perkiraan	Uraian Singgpa	Sat	Volume	Harga Satuan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	808000	A39200		41111	TIE ROD WING NUT 94				6.750.000	
				41111	WING NUT 94				6.000.000	
				21411	JALA FUNGSI					12.750.000
									12.750.000	12.750.000
2	800000	AW2000		41111	MU CROSS LINE LASER				6.225.000	
				21411	SUPRAJAYA 2001					6.225.000
									6.225.000	6.225.000
3	310100	A45200		41111	POWER BLOK 10				14.640.000	
	309100	A45200		41111	REKAT B				528.000	
	309100	A13500		41111	POWER BLOK 10				5.967.000	
				21411	POWER BOND					21.135.000
									21.135.000	21.135.000
	310100	A13500		41111	POWER BLOK 10				17.961.000	

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.7
Monitoring BAD

Setelah BAPB masuk pada divisi keuangan dan administrasi, material yang sudah masuk akan direkap dan diinput dalam BAD. Agar dapat dibuatkan monitoring pembiayaan yang akan dibayarkan kepada *supplier* kemudian akan diajukan pembiayaan ke kantor pusat.

Karena ketika semua barang yang sudah masuk dan diterima harus dibayarkan. Hal ini juga akan menjadi laporan progress ke *owner*.

Penginputan BAD harus segera diselesaikan ketika BAPB sudah masuk kesemua pada divisi keuangan dan administrasi. Karena pembayaran harus dapat diselesaikan sesuai kesepakatan yang ada pada Perjanjian Pesanan Barang. Dan supaya proyek dapat memesan material kembali dalam jumlah yang besar.

3. Menginput Monitoring Administrasi Persediaan Gudang

ADMINISTRASI PERSEDIAAN GUDANG										
JENIS MATERIAL : SEMEN BIMA (@40KG)										
SATUAN : ZAK										
NO	TANGGAL	NO. BAPB	NO. BPM	MASUK		KELUAR		SALDO		KET
				WOL	SAT	WOL	SAT	WOL	SAT	
9	15-Jul-17	52855/W/MAKES/12001		121	ZAK			121	ZAK	
10	12-Jul-17		67/GD/MABEL/BPM/VII/12/2017			5	ZAK	116	ZAK	
11	15-Jul-17		66/GD/MABEL/BPM/VII/13/2017			5	ZAK	121	ZAK	
12	17-Jul-17		71/GD/MABEL/BPM/VII/17/17			8	ZAK	130	ZAK	
13	29-Jul-17		75/GD/MABEL/BPM/VII/29/17			2	ZAK	132	ZAK	
14	27-Jul-17		77/GD/MABEL/BPM/VII/27/17			1	ZAK	133	ZAK	
15	29-Jul-17		78/GD/MABEL/BPM/VII/29/17			20	ZAK	153	ZAK	
16	07-Aug-17		80/GD/MABEL/BPM/VII/07/17			4	ZAK	157	ZAK	
17	23-Aug-17		83/GD/MABEL/BPM/VII/23/17			1	ZAK	158	ZAK	
18	02-Sep-17		90/GD/MABEL/BPM/VII/02/17			7	ZAK	165	ZAK	AUG
19	04-Sep-17		94/GD/MABEL/BPM/VII/04/17			10	ZAK	175	ZAK	
20	08-Sep-17		95/GD/MABEL/BPM/VII/08/17			13	ZAK	188	ZAK	
21	08-Sep-17		96/GD/MABEL/BPM/VII/08/17			10	ZAK	198	ZAK	
22	11-Sep-17		97/GD/MABEL/BPM/VII/11/17			15	ZAK	213	ZAK	
23	14-Sep-17		98/GD/MABEL/BPM/VII/14/17			14	ZAK	227	ZAK	
24	17-Sep-17		101/GD/MABEL/BPM/VII/17/17			15	ZAK	242	ZAK	

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.8
Monitoring APG

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk menginput persediaan gudang dengan bukti BAPB dan BPM yang ada. Agar bisa memonitoring penerimaan barang yang masuk pada BAPB dan barang yang telah terpakai pada BPM. Sebagai *database* divisi keuangan dan administrasi. Sebagai monitoring administrasi persediaan, agar sesuai dengan prosedur dan pemantauan dari divisi keuangan dan

administrasi. Dan dapat dibuatkan laporan pembiayaan dan pemakaian barang oleh divisi keuangan dan administrasi.

Setelah melakukan input sesuai bukti tertulis yang masuk pada divisi keuangan dan administrasi yang ada pada BAPB dan BPM. Diperlukannya pemantauan langsung ke lapangan dari divisi keuangan dan administrasi. Penginputan APG dengan barang yang ada dilapangan harus sesuai dengan yang diinput, agar hasil yang dilaporkan sesuai dengan persediaan yang ada pada saat audit.

4. Membuat Bukti Kas Merah dan Hijau

PT WIJAYA KARYA GEDUNG
PROYEK MARKAS BESAR POLRI

BUKTI PEMBELAHAN KAR BAKK

Nomor: 010105118

Kredit Nomor Perkiraan: 010105118

Debit Nomor Perkiraan: 010105118

010105118

GROUPEK	KODE INVENTORI	KODE BARANG	SUNBER DATA	DEBIT PERAKAAN	RUPIAH
MATERIAL PEREKAT BATA	7101007				12.584.000
ACIAN PLESTERAN					1.258.400
PPH-M					-
-					-
-					-
-					-
-					-
-					-
-					-
TOTAL					13.842.400

TIPESILANG: **TIGA BELAS JUTA DELAPAN RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU EMPAT RATUS RUPIAH**

JANGKATA: _____ 2018

REWALDI
ADITA SAGARAHU D

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.9
Bukti Kas Merah

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.10
Bukti Kas Hijau

Pada pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat bukti kas merah, berdasarkan rincian pengeluaran yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan. Bukti kas merah ini berisikan keseluruhan nominal dari rincian anggaran yang akan di bayarkan. Biasanya bukti kas merah dilampirkan untuk melengkapi dokumen tagihan pembayaran supplier, dokumen pembayaran upah pekerja berdasarkan mandor yang bertanggung jawab.

Selain membuat bukti kas merah, praktikan juga membuat bukti kas hijau. Bukti kas hijau berisikan pajak yang dibayarkan (PPh 21), biasanya dilampirkan untuk melengkapi dokumen pembayaran upah pekerja berdasarkan mandor yang bertanggung jawab. Pembuatan bukti kas hijau dapat dilihat dari faktur pajak yang telah terlampir pada dokumen pembayaran.

5. Membuat Lembar Verifikasi

Sumber : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

Gambar III.11
Lembar Verifikasi

Pada pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat lembar verifikasi. Lembar verifikasi adalah sebagai lampiran pendataan dokumen tagihan pembayaran *supplier* dengan melihat kelengkapan dokumen yang ada. Apakah berkas-berkas tagihan pembayaran *supplier* sudah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang disepakati pada awal perjanjian. Hal ini dilakukan sebagai pemantauan dari divisi keuangan dan administrasi yang nantinya akan meminta tanda tangan persetujuan pembayaran kepada manajer proyek. Karena manajer proyek akan memeriksa kelengkapan berkas yang ada. Untuk nantinya bisa dicairkan dengan cepat ketika memberikan dokumen yang digandakan kepada kantor pusat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di WIKA Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung MABES POLRI Sisi Barat, dalam kurun waktu kurang lebih 35 hari kerja. Praktikan menemukan beberapa kendala pada divisi keuangan dan administrasi saat penyelesaian tugas-tugas yang diberikan, meliputi :

1. Komunikasi yang kurang antara divisi komersial dengan divisi keuangan dan administrasi, terkait BAPB belum lengkap dari divisi komersial jadi belum bisa melengkapi dokumen tagihan

Dalam melengkapi tagihan pembayaran *supplier* di perlukannya kelengkapan berkas yang harus dipenuhi. Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan BAPB yang disertai dengan surat jalannya. Pada suatu dokumen yang sudah saatnya dilanjutkan pada tahap penginputan BAD, namun belum dapat di proses. Hal ini terjadi karena, divisi komersial/pengadaan belum selesai memonitoring BAPB dalam pendataan kode tahap, kode sumber daya dan perkiraan.

Kemudian sering kali terjadi *miskomunikasi* antar divisi komersial dengan divisi keuangan dan administrasi dalam penyerahan BAPB. Ketika divisi keuangan dan administrasi belum mendapatkan BAPB untuk melengkapi dokumen, pihak keuangan dan administrasi menanyakan progres yang dikerjakan divisi komersial apakah sudah siap diserahkan pada divisi keuangan dan administrasi atau belum. Setelah itu, ketika BAPB sudah diserahkan pada kami, ternyata masih ada beberapa BAPB

yang tidak ditemukan. Lalu kami pun menanyakan kembali BAPB tersebut, yang sebelumnya sudah diyakinkan divisi komersial telah diserahkan semua pada divisi kami.

Pada divisi komersial sering kali kehilangan BAPB. Ketika ditanyakan kembali apakah sudah BAPB sudah ditemukan atau belum, divisi komersial memberikan respon masih dalam pencarian. Dan tidak memberikan kabar lagi, jika divisi keuangan dan administrasi tidak menanyakan langsung.

Komunikasi yang kurang antara divisi komersial dengan divisi keuangan dan administrasi dalam penanganan BAPB membuat praktikan sulit untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga harus sering berkoordinasi dengan karyawan divisi komersial untuk memantau keberadaan BAPB. Hal ini dilakukan karena setiap divisi saling berkaitan satu sama lain.

2. Pengawasan yang masih kurang, sehingga penginputan laporan keuangan tidak tepat waktu karena pencatatan belum selesai

Praktikan menemukan kendala dalam menyelesaikan laporan-laporan penginputan monitoring barang yang tersedia. Dalam menginput Administrasi Persediaan Gudang (APG), barang yang ada di gudang tidak sesuai dengan pendataan barang yang di terima dan barang yang telah digunakan. Sehingga praktikan harus membuat ulang dan merevisi laporan berdasarkan barang yang tersedia di gudang.

Pengawasan kepala divisi dan staff divisi keuangan terhadap persediaan gudang kurang sehingga adanya ketidaksesuaian antara monitoring dengan keadaan di gudang. Hal ini membuat divisi keuangan dan administrasi meminta praktikan melihat keadaan persediaan digudang. Dan harus memonitoring pemakaian barang untuk laporan keuangan.

Hal ini mengakibatkan target penyelesaian laporan APG menjadi tidak sesuai tanggal yang telah ditargetkan divisi keuangan dan administrasi. Dan divisi keuangan akan membutuhkan waktu lagi untuk menyelesaikan laporan keuangan yang ada pada persediaan barang digudang, karena tidak sesuai dengan monitoring awal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dihadapi praktikan dalam menghadapi kendala-kendala yang ada, praktikan membutuhkan cara untuk mengatasi kendala yang praktikan alami, meliputi:

- a. Komunikasi yang kurang antara divisi komersial dengan divisi keuangan dan administrasi

Suatu pekerjaan yang saling berkaitan satu sama lain akan berjalan lancar apabila terjalinnya komunikasi dengan baik antar divisi. Komunikasi antar divisi atau karyawan di tempat kerja sering kali tidak berjalan lancar dalam menangani suatu pekerjaan yang saling berkaitan.

Menurut Dewi, Ponco (2017) komunikasi organisasi adalah komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi, bersifat formal dan juga

informal, dan berlangsung dalam jaringan yang lebih besar dari pada komunikasi kelompok. Oleh karena itu, organisasi dapat diartikan sebagai kelompok dari kelompok-kelompok. Komunikasi formal adalah komunikasi menurut struktur organisasi yakni komunikasi kebawah, komunikasi keatas dan komunikasi horizontal. Sedangkan komunikasi informal tidak tergantung pada struktur organisasi, seperti komunikasi antar sejawat dan gossip.

Menurut Rohim (2009) komunikasi organisasi merupakan arus data yang akan melayani komunikasi organisasi dan proses interkomunikasi dalam beberapa cara.

Berdasarkan pendapat diatas komunikasi diperlukan sebagai jaringan berkomunikasi dalam sturuktur organisasi untuk menyampaikan sebuah pesan dan informasi. Meliputi perlunya komunikasi ke bawahan, komunikasi ke atasan dan komunikasi horizontal dalam suatu pekerjaan. Suatu organisasi akan saling bergantung satu sama lain untuk menjalankan pekerjaannya. Maka dari itu, dibutuhkan komunikasi organisasi untuk dapat mengatasi masalah pekerjaan yang ada dalam lingkungan kerja.

Suatu kendala yang praktikan hadapi dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, ketika praktikan tidak dapat melengkapi dokumen tagihan pembayaran *supplier* dikarenakan hilangnya BAPB pada saat penginputan di divisi komersial. Praktikan memerlukan adanya komunikasi organisasai, untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah

diberikan. Untuk itu praktikan menggunakan teori komunikasi organisasi untuk mengatasi kendala praktikan.

Menurut Sudarti dan Umi (2011) komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan-pesan lateral atau diagonal diantara rekan kerja atau sesama karyawan. Komunikasi ini muncul didalam atau antar departemen. Tiga kategori komunikasi horizontal adalah penyelesaian masalah interdepartemental, koordinasi interdepartemental, mengubah inisiatif dan perkembangan.

Menurut Djoko (2006) komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi yang sejajar dalam suatu organisasi. Tujuan komunikasi horizontal antara lain untuk melakukan persuasi, mempengaruhi dan memberikan informasi kepada bagian atau departemen yang memiliki kedudukan sejajar.

Menurut Pace dan Faules (2010) komunikasi horizontal terdiri dari penyampaian informasi antar rekan-rekan sejawat dalam unit kerja yang sama. Unit kerja meliputi individu-individu yang ditempatkan pada tingkat otoritas yang sama, tujuannya untuk mengkoordinasikan penugasan kerja.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, komunikasi horizontal merupakan suatu pesan yang dapat dimaknai oleh bagian-bagian didalamnya terhadap hal-hal yang terjadi saat melaksanakan pekerjaan. Agar dapat menjadi informasi lebih lanjut bagi rekan kerjanya, jika komunikasi organisasi terjalin dengan baik maka suatu permasalahan dapat akan ditangani bersama. Rekan kerja antar divisi harus bisa

berkoordinasi lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian pekerjaan.

Menurut Dewi, Sutrisna (2007) komunikasi organisasi mempunyai empat fungsi, yaitu:

1. Fungsi informatif, pimpinan dan anggota organisasi membutuhkan banyak sekali informasi untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka. Informasi tersebut berkaitan dengan upaya organisasi mencapai tujuannya.
2. Fungsi regulatif, komunikasi berfungsi sebagai pengatur dan pengendali organisasi. Komunikasi dalam hal ini berupa peraturan, prosedur, perintah dan laporan.
3. Fungsi persuasif, komunikasi berfungsi mengajak orang lain mengikuti atau menjalankan ide atau gagasan.
4. Fungsi integratif, dengan adanya komunikasi organisasi yang terbagi menjadi beberapa bagian atau departemen akan tetap merupakan satu kesatuan yang utuh.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan fungsi dalam komunikasi organisasi bagi suatu divisi. Fungsi informatif ini dapat memberikan informasi dalam melaksanakan pekerjaan suatu karyawan. Fungsi regulatif komunikasi untuk mengendalikan pekerjaan yang saling berkaitan antar divisi baik dari perintah maupun laporan. Dalam persuasif komunikasi untuk mengajak seorang menjalankan sebuah ide atau gagasan melakukan pemecahan masalah dalam menjalankan pekerjaan. Sedangkan

fungsi integrasi, komunikasi untuk mempersatukan karyawan untuk bersama-sama menjalankan pekerjaan sesuai dengan target.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan. Menjalin hubungan komunikasi organisasi baik untuk di terapkan, hal ini upaya memudahkan praktikan dan juga karyawan lain dalam menyelesaikan pekerjaan yang saling berkaitan antar divisi. adanya koordinasi antara praktikan dengan staff divisi komersial terkait BAPB yang sering hilang dan tidak dikomunikasikan kepada divisi keuangan. Selanjutnya praktikan berinisiatif menanyakan kepada divisi komersial dan mencari BAPB yang hilang bersama. Kemudian melakukan pemisahan antara BAPB yang sudah di rekapitulasi dengan yang belum di rekapitulasi dalam sebuah box yang kosong.

- b. Pengawasan yang masih kurang, sehingga penginputan monitoring laporan keuangan tidak tepat waktu

Praktikan mendapatkan kendala dalam menyelesaikan pekerjaan untuk menginput Administrasi Persediaan Gudang dan membuat monitoringnya tepat waktu. Karena ketika praktikan telah membuat administrasi persediaan gudang dan menginput persediaan yang telah dipakai, kemudian praktikan mencocokkan dengan monitoring yang praktikan buat tidak sesuai dengan persediaan yang ada di gudang.

Dalam proses suatu pekerjaan diperlukan pengawasan, agar pekerjaan para karyawan dapat terkendali dan memudahkan untuk bisa terselesaikan sesuai target awal yang telah direncanakan. Berjalan baiknya suatu pekerjaan dibutuhkan pengawasan dari manajer dan karyawan itu sendiri untuk dapat mengambil sebuah keputusan didalam proses pekerjaan. Pengawasan merupakan hal yang penting untuk pencapaian suatu target dalam menyelesaikan pekerja.

Menurut Siagian (2008) pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Selain itu juga merupakan usaha sadar dan sistematis untuk lebih menjamin bahwa semua tindakan operasional yang diambil dalam organisasi benar-benar sesuai dengan rencana yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Solihin (2009) pengawasan merupakan proses monitoring terhadap berbagai aktivitas yang dilakukan sumber daya organisasi untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, pengawasan merupakan suatu pemantauan yang dilakukan oleh seorang sumber daya organisasi baik manajer atau karyawan itu sendiri. Hal ini untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Setiap

pekerjaan memerlukan pengawasan, dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Dengan keadaan yang tidak terkendali pada persediaan gudang, membuat praktikan harus mencatat ulang persediaan yang ada di gudang dan membuat monitoring kembali sebagai tugas yang diberikan untuk membuat Administrasi Persediaan Gudang. Karena pengawasan yang kurang dari divisi keuangan dan administrasi pada bulan sebelumnya, hal ini membuat praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu.

Menurut Daft, Richard (2010) pengawasan berarti memonitoring aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi sejalan dengan tujuan awal dan membuat koreksi jika diperlukan.

Menurut Febriani (2005) pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Hasibuan (2008) dalam sebuah pengawasan, terdapat cara-cara yang dapat dilakukan dalam pengawasan :

1. Pengawasan langsung, pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasil-hasilnya sesuai dengan yang dikehendahi.

2. Pengawasan tidak langsung, pengawasan jarak jauh melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan tentang pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai.
3. Pengawasan berdasarkan kekecualian, pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan. Pengawasan semacam ini dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

Dalam hal ini diperlukan pengawasan oleh kepala divisi kepada karyawan-karyawannya ketika sedang melakukan pekerjaan. Dalam sebuah proses pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan-karyawannya, kepala divisi/manajer wajib memantau pekerjaan yang dikerjakan mereka. Hal ini dilakukan agar karyawan bisa disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga manajer pun juga mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh bawahannya. Dan dapat menyelesaikan tugas-tugasnya sesuai dengan *deadline* yang telah ditentukan.

Menurut Silalahi (2011) tujuan dari adanya pengawasan, yaitu :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
2. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.

3. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa perlunya pengawasan dalam sebuah pekerjaan. Agar, proses kerja yang dikerjakan oleh para karyawan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ada. Mengingat sebuah perusahaan mempunyai target untuk menyelesaikan semua pekerjaannya tepat pada waktu yang telah ditentukan. Untuk memaksimalkan hasil yang akan diperoleh perusahaan tersebut.

Kemudian cara praktikan untuk menghadapi kendala dalam hal ini, praktikan melakukan pengawasan langsung pada gudang bersama dengan staff keuangan dan administrasi yang bertanggung jawab atas persediaan gudang. Praktikan mulai mendata persediaan gudang yang ada, lalu menyesuaikan dengan laporan BAPB dan BPM yang masuk pada divisi keuangan dan administrasi. Beberapa material tidak sesuai dengan laporan yang ada, lalu praktikan diminta untuk membuat kembali berdasarkan persediaan yang ada. Laporan kedua yang praktikan buat, untuk menjadi penbanding dengan laporan Administrasi Persediaan Gudang, dan nantinya akan dibicarakan kepada *supplier*. Setelah itu, pekerjaan lebih lanjutnya diteruskan oleh staff keuangan dan administrasi yang

bertanggung jawab atas persediaan gudang dan akan menghubungi komersial kemudian *supplier*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta untuk para peserta didik sebagai sarana melatih potensi yang dimiliki dalam menghadapi dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan juga bertujuan sebagai sarana mahasiswa pengimplementasikan teori-teori dan pelajaran yang didapatkannya dalam bangku perkuliahan kepada perusahaan. Serta sebagai salah satu persyaratan mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Adapun kesimpulan Laporan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Praktikan berkesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat. Lokasi proyek bertempat di Jalan Trunojoyo N0.3 Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan Administrasi dan dibimbing oleh Bapak Renaldi selama 35 hari kerja.
- b. Dalam melaksanakan pekerjaan pada divisi ini, praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan serta, kemampuan serta keterampilan yang praktikan peroleh di perkuliahan. Dengan bidang kerja kesekretarian kemudian bidang komputer dan administrasi. Praktikan harus bisa disiplin dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan

dengan tepat waktu. Lalu praktikan harus teliti dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

- c. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan sedikit mendapatkan kendala dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hal ini sering kali terjadi pada umumnya dalam melaksanakan pekerjaan yang ada pada perusahaan. Untuk dapat menyelesaikannya, praktikan harus dapat mengatasi kendala yang praktikan alami demi kelancaran praktikan menyelesaikan tugas-tugas tersebut.
- d. Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru. Sehingga ilmu ini dapat praktikan terapkan juga dalam tugas-tugas di perkuliahan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dengan harapan dapat ditinjau dan berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus dapat mempersiapkan diri dalam menjalankan sebuah tugas yang diberikan oleh perusahaan, dengan bekal ilmu pengetahuan serta keterampilan yang praktikan miliki.
 - b. Praktikan harus lebih teliti dalam mengerjakan tugas-tugas yang butuh perincian jelas untuk dapat dipertanggung jawabkan laporannya


- c. Praktikan harus dapat memanfaatkan kesempatan yang ada terhadap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, untuk dapat menambah pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan yang baru didapatkan dari perusahaan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan dengan baik layanan administrasi terkait dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, agar surat yang mengurus bisa dengan segera dikirimkan pada instansi perusahaan.
 - b. Menjalin hubungan baik terhadap perusahaan agar dapat meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan serta keterampilan mahasiswa di tempat pelaksanaan.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Memberikan arahan yang jelas terkait pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu.
 - b. Meningkatkan lagi pengawasan pada fungsi manajemen yang ada agar pekerjaan sesuai dengan waktu target pencapaian yang direncanakan.
 - c. Meningkatkan komunikasi dengan sesama divisi dan karyawan agar pekerjaan berjalan lancar dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- d. Melakukan pengawasan langsung ke lapangan agar persediaan sesuai dengan catatan yang masuk, agar laporan dapat diselesaikan tepat waktu

DAFTAR PUSTAKA

- Daft, Richard L. (2010). *Era Baru Manajemen*. Buku Satu Edisi Sembilan Jakarta; Salemba Empat
- Dewi, Ponco K. (2017). *Ilmu Komunikasi*. Jakarta
- Dewi, Sutrisna. (2007). *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta; CV Andi Offset
- Febriani. (2005). *Pengertian dan Tujuan Pengawasan*. Jakarta; PT Gramedia Pustaka Utama
- Hasibuan, Malayu S.P. (2008). *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Cetakan Tujuh. Jakarta; Bumi Aksara
- Pace, R Wayne & Faules Don F. (2010). *Kominikasi Organsasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung; PT Remaja Roskarya
- Purwanto, Djoko.2006. *Komunikasi Bisnis*. Edisi Ketiga. Jakarta; Erlangga
- Rohim, Syaiful. (2009). *Teori Komunikasi: Perspektis, Ragam dan Aplikasi*. Jakarta; PT Rineka Cipta
- Siagian, Sondang P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Jakarta; Binapura Aksara
- Silalahi, Ulber. (2011). *Asas-Asas Manajemen*. Bandung; Refika Aditama
- Solihin, Ismail. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta; Erlangga
- Sudarti, & Umi Widyastuti. (2011). *Pengantar Manajemen*. Jakarta; Erlangga

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 1840/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 November 2017


Yth. HRD PT. Wijaya Karya (WIKA)
 Jl. DI Panjaitan Kav.9-10
 Jakarta 13340

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

Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Nuzula Rahma Dewi , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP	: 082260193544

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

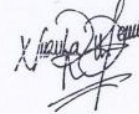
Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran

No	Nama	No Registrasi	No. Handphone
1	Destya Syafira Tiara Yamalia	8105151062	082260193544
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	087775529099
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	082112372779

Jakarta, 10 November 2017

Ketua Kelompok



Nuzula Rahma Dewi

Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



SURAT KETERANGAN NO. GA.02.01/F.MP/043/III/2018

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : Renaldi
Jabatan : Kasie Keuangan
Alamat : Jalan D.I Panjaitan Kav.9 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran
2	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	
3	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat selama 2 (dua) Bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018.

Adapun selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Hormat kami,
PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Proyek Pembangunan Gedung
Mabes Polri Sisi Barat.

RENALDI
KASIE KA

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : PU.02.04/HC.WG.326/2017

11 Desember 2017

Kepada Yth.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta**

Di

Tempat

Perihal : **Izin Permohonan Kerja Praktik**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1840/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 November 2017 perihal Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran	Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat 15 Januari 2018 – 2 Maret 2018
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339		
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716		

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat berhubungan dengan **Bapak Renaldi** selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Dalam hal ini perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer dan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian surat kami untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatian Saudara pada perusahaan kami.

Hormat kami,
PT WIKA BANGUNAN GEDUNG TBK
Human Capital,



Sentot Soebagia
Manajer Human Capital

Tembusan :

1. Manajer Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
2. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
3. Mahasiswa PKL

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG

Head Office : MENARA MTH Jl. MT. Haryono Kav. 23, Jakarta 12820, Phone : +62-21 83782471 (Hunting), Facsimile : +62-21 83782470 website : www.wikagedung.co.id

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Nuzula Rahma Dewi
No. Registrasi : 8105150716
Program Studi :

Tempat Praktik : PT. Wika Bangunan Gedung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Irungroyo No. 3

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 26 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 29 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 30 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 31 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 1 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 2 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Minggu, 4 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 5 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai,



(*[Signature]*)
.....

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 : Nuzula Rahma Dewi
No. Registrasi : B105150716
Program Studi :
Tempat Praktik : Proyek Mabes Polri sisi Barat (PT-Wika Bangunan Gedung)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunjoyo No. 3

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	1. X Nuzula	
2.	Rabu, 7 Februari 2018	2. X Nuzula	
3.	Kamis, 8 Februari 2018	3. X Nuzula	
4.	Jum'at, 9 Februari 2018	4. X Nuzula	
5.	Sabtu, 10 Februari 2018	5. X Nuzula	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. X Nuzula	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. X Nuzula	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. X Nuzula	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. X Nuzula	
10.	Jum'at, 16 Februari 2018	10. X Nuzula	
11.	Sabtu, 17 Februari 2018	11. X Nuzula	
12.	Senin, 19 Februari 2018	12. X Nuzula	
13.	Selasa, 20 Februari 2018	13. X Nuzula	
14.	Rabu, 21 Februari 2018	14. X Nuzula	
15.	Kamis, 22 Februari 2018	15. X Nuzula	

Jakarta,
Penilai,



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 : Nuzula Rahma Dewi
No. Registrasi : 8105150716
Program Studi :
Tempat Praktik : Proyek Mabes Polri Polisi Barak (PT. Wika Bangunan Gedung)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No. 3


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat, 23 Februari 2018</u>	1. <u>X Nuzula</u>	
2.	<u>Senin, 26 Februari 2018</u>	2. <u>X Nuzula</u>	
3.	<u>Selasa, 27 Februari 2018</u>	3. <u>X Nuzula</u>	
4.	<u>Rabu, 28 Februari 2018</u>	4. <u>X Nuzula</u>	
5.	<u>Kamis, 1 Maret 2018</u>	5. <u>X Nuzula</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,.....
Penilai,


(.....
PENILAI.....)

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.fu.unj.ac.id




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

Nama : Muzula Rahma Dewi
 No.Registrasi : 8105150316
 Program Studi :
 Tempat Praktik : Proyek Rehab Polri sisi Barat (PT.Wika Bangunan Gedung)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunajaya No.3

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>89</u></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>A</u></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	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	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
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																																			
<u>89</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																			
Jumlah																																				

Jakarta,

Penilai,



(..... PEKERJADI.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG
PROYEK MABES POLRI SISI BAGIAN BARAT
BIRO KEUANGAN DAN
ADMINISTRASI**

SURAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Nama: Nuzula Rahma Dewi
Jabatan: Praktek Kerja Lapangan**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada periode 15 Januari 2018 s.d. 9 Maret 2018:

NO.	HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS
			MASUK	PULANG	
1	Senin	15-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Mengarsipkan kumpulan laporan penguaran kas
2	Selasa	16-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi transaksi tagihan supplier
3	Rabu	17-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat rekapitulasi rapat MEP
4	Kamis	18-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Mencari BAPB, melengkapi dan menggandakan faktur pajak pada tagihan
5	Jumat	19-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Mencari dan menggandakan BAPB pada tagihan
6	Senin	22-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Mencari BAPB, melengkapi dan menggandakan PO pada tagihan
7	Selasa	23-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat Kas Merah Mandor
8	Jumat	26-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat Kas Merah Mandor
9	Senin	29-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat kas hijau PPh Mandor
10	Selasa	30-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Pergi mencari dan melengkapi kebutuhan peralatan kantor
11	Rabu	31-Jan-18	08.00 AM	05.00 PM	Menggandakan dokumen tagihan masuk dan mengelompokkan uang mandoran
12	Kamis	1-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Jurnal BAPB dan APG Material Semen
13	Jumat	2-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Mencari dan melengkapi BAPB dalam berkas tagihan, lalu pergi ke bank membayar tagihan supplier
14	Minggu	4-Feb-18	10.00 AM	05.00 PM	Menyusun nota untuk bukti Laporan Pertanggung Jawaban KSKA
15	Senin	5-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat label pada Odner dan merekapitulasi Laporan pemungutan PPh 21
16	Selasa	6-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi pada tagihan Material kemudian merekap APG Material Beton
17	Rabu	7-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat lembar verifikasi tagihan dan menerima tagihan masuk supplier (PO)

18	Kamis	8-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat memorial dan Bukti Kas Pusat
19	Jumat	9-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Odner dan menyusun tagihan masuk
20	Sabtu	10-Feb-18	10.00 AM	05.00 PM	Mencari BAPB untuk melengkapi tagihan dan ikut meramaikan pembuatan video company profile
21	Senin	12-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Mengarsipkan form Safety Induction berdasarkan Mandor
22	Selasa	13-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Transmital MK dan mencari kebutuhan perlengkapan Safety Patrol
23	Rabu	14-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Menyusun, mengelompokkan dan memberi nama persediaan gudang, serta membantu menyiapkan dan melengkapi keperluan Safety Patrol
24	Kamis	15-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Menyusun nota untuk Laporan Pertanggung Jawaban KSKA dan mencari keperluan yang masih kurang untuk Safety Patrol
25	Jumat	16-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Menggandakan tagihan supplier dan mengelompokkan uang Mandoran
26	Sabtu	17-Feb-18	10.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi BAPB supplier Adhimix bulan Desember
27	Senin	19-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Mengarsipkan form Safety Induction berdasarkan Mandor dan membubuhi stempel tanda terima, verifikasi pada Shop Drawing untuk Struktur dan MEP
28	Selasa	20-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat rambu-rambu SHE
29	Rabu	21-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi Shop Drawing
30	Kamis	22-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat bukti Kas Merah dan Hijau Pusat dan ikut ke kantor pusat
31	Jumat	23-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Mencari BAPB untuk melengkapi tagihan masuk
32	Senin	26-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi RARI bulan Januari
33	Selasa	27-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi RARI bulan Januari
34	Rabu	28-Feb-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat Lembar Verifikasi tagihan masuk
35	Kamis	1-Mar-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi BAD
36	Jumat	2-Mar-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Monitoring BAPB Tagihan supplier SCG Readymix
37	Minggu	4-Mar-18	10.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Monitoring Persediaan Gudang
38	Selasa	6-Mar-18	08.00 AM	05.00 PM	Membuat SKBDN
39	Jumat	9-Mar-18	08.00 AM	05.00 PM	Merekapitulasi Monitoring Tagihan Supplier SCF

Menyetujui,



Renaldi
KSKA

Jakarta, Maret 2018

Dibuat,

Nuzula Rahma Dewi
Peserta Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



Bimbingan
Praktik Kerja
Lapangan

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



1. Nama Mahasiswa : Nuzula Rahma Dewi
2. No. Registrasi : 8105150316
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Dedi Purwana E S. M. Bus
NIP. 196712011992031001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Keuangan dan Administrasi Di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Sisi Barat)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Mei 2018	Konsultasi 1, arahan dalam membuat laporan PKL	Melihat pedoman pembuatan laporan PKL pada web FE UNJ	<i>[Signature]</i>
2				<i>[Signature]</i>
3	16 Mei 2018	Konsultasi mengenai BAB 1	Latar belakang melihat dari permasalahan umum yang sedang terjadi	<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	18 Mei 2018	Konsultasi mengenai BAB 2	Tambahkan sejarah umum perusahaan	<i>[Signature]</i>
6	25 Mei 2018	Konsultasi mengenai BAB 3	Kendala yang dihadapi berhubungan dgn praktik	<i>[Signature]</i>
7	29 Mei 2018	Konsultasi mengenai BAB 3 (revisi)	Teori bisa baca dari jurnal FE dan baca buku yang berhubungan dengan kendala	<i>[Signature]</i>
8				<i>[Signature]</i>
9	4 Juni 2018	Konsultasi mengenai keseluruhan laporan	Rapikan tata-penyusunan laporan : ACC	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Perbaikan



*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.uj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nurul Rohma Dewi
2. No.Registrasi : 610316016
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 5 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurqelby Zam, M.M	Kata Pengantar (Tema New Roman Tambah daftar pustaka	✓ 50	✓
2				
3				
4	Darma Rika Suwamando, S.Pd.	Kurangi 4 halaman (bab 1-2 * 20 halaman)	21-24	✓
5	M. SE	Perbaiki kata-kata salah ketik	25, 41, 42, 43, 44	✓
6		Tambah cara pengalasan, kerangka	43, 46	✓
7		Tambah contoh sesuai kerangka	49	✓
8		Perbaiki daftar pustaka	50	✓
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing ✓

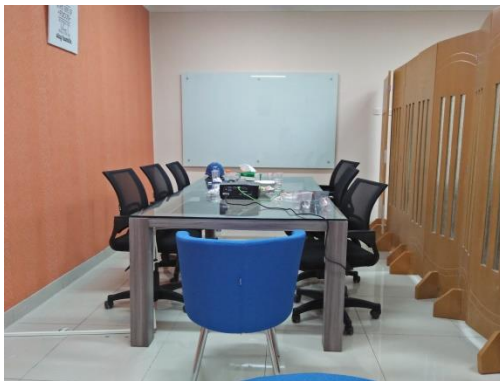
Catatan :

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

Lampiran 9 Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat



Lampiran 10 Tata Ruang Kantor



Lampiran 11 Dokumentasi Bersama Karyawan PT WIKA Gedung

