

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PEMASARAN DI PT. WIJAYA KARYA
BANGUNAN GEDUNG TBK. JAKARTA.**

MENDY ISTIFIATUN NUFUS

8135150639



*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 BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Mendy Istiviatur (8135150639). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Program studi Studi Pendidikan Bisnis, Prodi Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studi sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerjasama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, dan memperluas jaringan kerja. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk., yang berlokasi di Jl. D. I. Pandjaitan Kav 9, Jakarta 13340.

Praktikan ditempatkan di Biro Administrasi Pemasaran dibawah Divisi Pemasaran. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 30 hari atau 1 bulan, sejak tanggal 22 Februari hingga 2 Maret 2018. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : mempelajari sistem pengadaan barang/jasa, mempelajari cara mengikuti pelelangan jasa konstruksi, membuat surat-surat pernyataan, membuat pakta integritas, membuat data personil dan peralatan yang akan diajukan pada dokumen lelang, mengikuti rapat koordinasi, mengikuti klarifikasi pada proses tender, menyusun dokumen tender, mempelajari sistem lelang elektronik dan menginput data-data perusahaan ke dalam website lelang elektronik. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan jadi mengetahui bagaimana sistem dan pola kerja pada bagian Administrasi Pemasaran di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung

Tbk., Divisi Pemasaran, Biro Administrasi Pemasaran, Jasa Konstruksi, Pengadaan Barang/Jasa, Lelang, Tender, Dokumen.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PEMASARAN DI PT. WIJAYA KARYA
BANGUNAN GEDUNG TBK., JAKARTA.

Nama Praktikan : Mendy Istifiatun Nufus

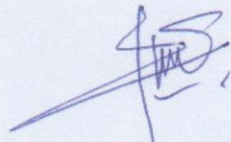
Nomor Registrasi : 8135153679

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,


Pendidikan Tata Niaga



Dr. Corry Yohana, MM

NIP.195909181985032011

Pembimbing



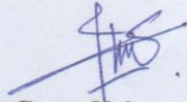
Dra. Rohyati, M. Pd

NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN


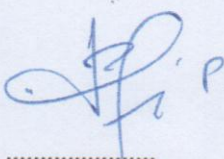
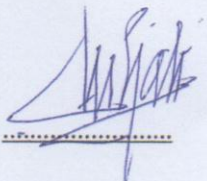
Koordinator Program Studi

Pendidikan Bisnis



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM.</u> NIP.195909181985032011		<u>21/12/2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Ryna Parlyana, M.B.A</u> NIP.197701112008122003		<u>20/12/2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rohyati, M. Pd.</u> NIP. 195404031985032002		<u>26/12/2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang karena berkat karunianya lah Praktikan diberi kesehatan dan kelancaran untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Tak lupa juga Praktikan sampaikan shalawat dan salam kepada junjungan Praktikan, manusia terbaik sepanjang masa, Nabi Muhammad SAW, yang karena kegigihannya dalam berjuang sehingga Islam dapat hadir pada diri Praktikan hari ini.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada program studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Rohyati, M.Pd. selaku Dosen Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan PT. Wijaya Karya Bagungan Gedung Tbk. yang telah membantu Praktikan selama praktek kerja dan memberikan banyak pengalaman baru kepada praktikan mengenai dunia kerja.
5. Orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil.
6. Merry Amelia, Ajeng Ayu, Yunita Rizki, Aida Fithriyyah, Levana Virginia yang senantiasa menghibur dikala susah dan senang.
7. Shafwan Nivardi yang selalu memberikan motivasi dalam proses mengerjakan laporan ini.

8. Rio Agung Prabowo yang memberikan bimbingan dalam proses mengerjakan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 17 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1.
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
A. Sejarah PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung, Tbk.	7
B. Landasan Hukum.....	8
C. Tujuan, Visi dan Misi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung, Tbk	9
D. Fungsi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung, Tbk	9
E. Tugas PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung, Tbk.....	10
F. Struktur Organisasi Perusahaan	10
G. Kegiatan Umum	13
H. Prestasi	14

BAB III.....	15
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	28
PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Timeline</i> Reformasi.....	7
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3. Alur Fungsi Pemasaran	12
Gambar 4. Tahap Tender Sebuah Proy.....	19
Gambar 5. <i>Flowchart</i> Pembuatan Daftar Spesifikasi Alat.....	20
Gambar 6. <i>Flowchart</i> Pembuatan Daftar <i>Form</i> Pengalaman.....	21
Gambar 7. <i>Flowchart</i> Penginputan Data	22
Gambar 8. <i>Flowchart</i> Penginputan Dokumen Tender	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Izin PKL	31
Lampiran 2.	Surat Penerimaan PKL..	32
Lampiran 3.	Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.	33
Lampiran 4.	Jadwal Kegiatan PKL Periode 2017-2018.	34
Lampiran 5.	Log Harian PKL	36
Lampiran 6.	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 7.	Penilaian PKL.	42
Lampiran 8.	Upload Data Perusahaan ke Website LPSE	43
Lampiran 9.	Penyusunan Data-Data Personil	45
Lampiran 10.	Check-list Monitoring Kelengkapan Dokumen.	46
Lampiran 11.	Penyusunan Dokumen Tender	47
Lampiran 12.	Klarifikasi Dokumen Tender	48
Lampiran 13.	Kegiatan Site Visit ke Lokasi Proyek	49
Lampiran 14.	Suasana Tempat PKL	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengalami kemajuan yang sangat pesat dalam era globalisasi. Kebutuhan dan keinginan manusia pun semakin beragam seiring perkembangan zaman. Maka dari itu praktikan merasa perlu untuk turut serta mempelajari dan menjadi bagian dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

Para praktikan juga juga harus dapat lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia.

Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas

intelektual maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan skripsi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan, serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan.
4. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

Tujuan dari PKL ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk di bangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja, tetapi dapat mempraktikkan secara langsung.

2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
6. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara.

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat membandingkan dan menyelaraskan ilmu-ilmu yang didapat di ruang perkuliahan.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Mendapat Tawaran Kerja di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
- d. Banyak kenal dengan para pejabat di Kementrian PU.
- e. Mendapat ongkos transport sebesar Rp. 50.000,-/hari pada saat PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.

3. Bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.
- e. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.
- f. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi dan minat praktikan, ingin mengetahui lebih banyak tentang sistem pemasaran pada perusahaan jasa konstruksi.

- a. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusaha : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Alamat : WiKA *Tower* 1, 8th-10th Floor, JL. D.I. Panjaitan
Kav.9, Jakarta 13340
Telepon : +6221 85908862 / 85909003 (hunting)
Faxmile : +6221 85904146
Website : www.wikagedung.co.id

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018, bertempat di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAK yang ditujukan ke PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. pada bulan awal bulan Januari, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Februari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. dimulai pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan adanya briefing dari pelaksana setiap bagian.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program S1 Pendidikan

Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di akhir bulan Juli 2018 dan selesai di bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

WiKA gedung sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. (WiKA), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, *loan* dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WiKA gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia. Sebagai langkah inisiatif dalam mengembangkan inovasi jasa konstruksi, WiKA gedung melanjutkan pengembangan ke bisnis properti pada 2013. Sejalan dengan arahan pemegang saham untuk melakukan transformasi, WiKA gedung mulai mengembangkan bisnis properti ke arah investasi dan konsesi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

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



Gambar 1. *Timeline Reformasi*

Pada 2012, WiKA gedung fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan *Blue Ocean Strategy*, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai aset perusahaan (*Human Capital*). WiKA gedung menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis properti pada 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau IPO (*Initial Public Offering*) pada 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan. Demi tercapainya pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan, WiKA gedung mengutamakan produk dan *service* yang berkualitas, bernilai tambah serta peduli terhadap keselamatan dan lingkungan untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Selain itu, perusahaan turut membangun *engagement* dengan para pemangku kepentingan sebagai kunci kesuksesan hubungan bisnis.

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

B. Landasan Hukum

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta didirikan pada tanggal 24 Oktober 2008 dengan Sertifikat Pendirian No. 43 dan wasiat dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal No. AHU.92223.AH.01.01. 1 Desember 2008, dengan modal dasar sebesar 200 Miliar dan modal ditempatkan dan disetor sebesar 50 Miliar. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta memiliki 99% saham di PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk., 1% sisanya dimiliki oleh Koperasi Karyawan WiKA.

C. Tujuan, Visi dan Misi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

1. Tujuan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta

Pada tanggal 24 Oktober 2008, WiKA secara resmi mendirikan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta (WiKA Gedung/WG). Dengan dijadikannya WG sebagai entitas tersendiri, gerak langkah dan pengambilan keputusan dalam rangka perolehan proyek menjadi lebih ringkas dan cepat. Sehingga akan memperkuat kinerja fundamental WiKA selaku perusahaan induk.

2. Visi dan Misi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta

Visi :

Menjadi *partner* pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik.

Misi :

- Produk dan *Service* yang berkualitas.
- Peduli terhadap kehidupan.
- *Engagement* pemangku kepentingan.
- *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis.
- Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan percepatan nilai.

D. Fungsi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta

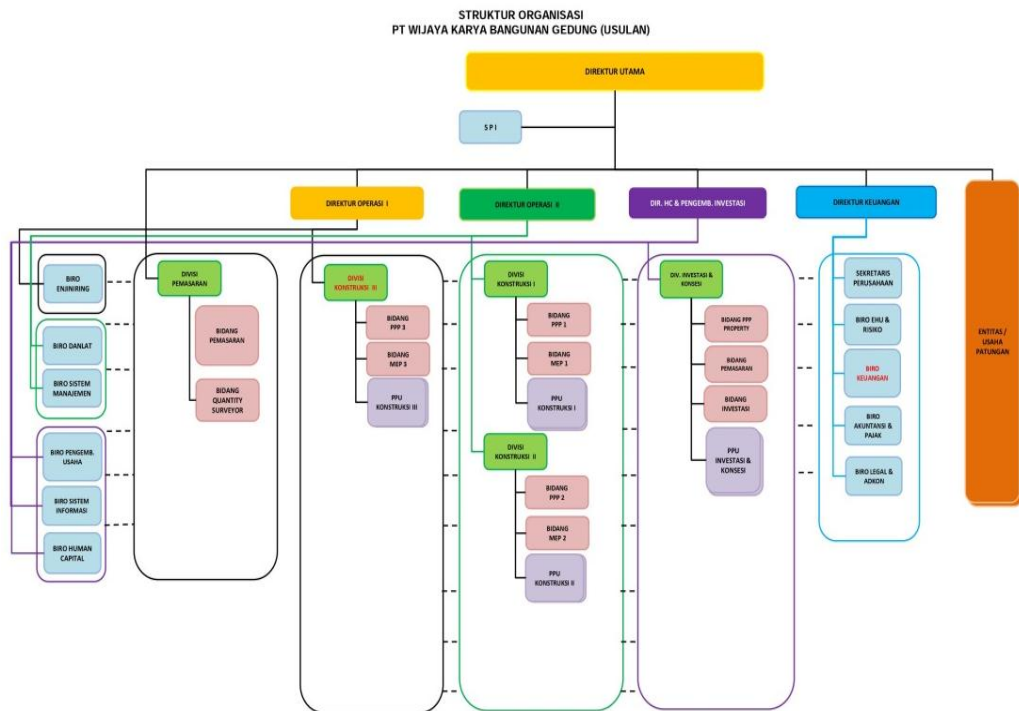
PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta sebagai salah satu anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. (WiKA) yang fokus bisnis pada bangunan pribadi, kantor, apartemen, kondominium hotel, pusat perbelanjaan, fasilitas pendidikan, dan bangunan komersial lainnya. Seiring dengan perkembangan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta juga melakukan pengembangan bisnis untuk pasar luar negeri dan mengumpulkan pengalaman dan kelas untuk memasuki pasar pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan BUMN.

E. Tugas PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta bertugas untuk melaksanakan Jenis pekerjaan yang menjadi lingkup bisnis WG :

- Gedung Fasilitas meliputi pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan gedung bukan tempat tinggal seperti gedung perkantoran, pendidikan, tempat peribadatan, sarana kesehatan, penginapan, pusat perdagangan, kawasan industri/pabrik, gedung terminal/stasiun, gedung olahraga, gedung kesenian/hiburan, bangunan gudang, hanggar dan lain sebagainya.
- Gedung Hunian meliputi usaha pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan gedung yang digunakan untuk bangunan tempat tinggal, seperti rumah, perumahan dan rumah susun.

F. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. Struktur Organisasi

Maka praktikan dapat menguraikan struktur organisasi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta.

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung yang membawahi, oleh :

1. Direktur Operasional 1, membawahi;
 - a. Divisi Konstruksi III
 - b. Biro Enjiniring
2. Direktur Operasi II, membawahi;
 - a. Divisi Konstruksi I
 - b. Divisi Kosntruksi II
 - c. Biro Danlat
 - d. Biro Sitem Manajemen
3. Direktur *Human Capital* & Pengembangan Investasi, membawahi;

- a. Divisi Investasi dan Konsesi
 - b. Biro Pengembangan Usaha
 - c. Biro Sitem Informasi
 - d. Biro Human Capital
4. Direktur Keuangan, membawahi;
- a. Sekretaris Perusahaan
 - b. Biro EHU dan Resiko
 - c. Biro Keuangan
 - d. Biro Akuntansi & Pajak
 - e. Biro Legal & AdKon
5. Divisi Pemasaran, membawahi;
- a. Bagian Pemasaran
 - b. Bagian Administrasi Pemasaran
 - c. Bagian *Quantity Surveyor*

Berikut adalah penjelasan secara spesifik mengenai fungsi utama dari unsur organisasi Divisi Pemasaran PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta :

1. Direktur Utama

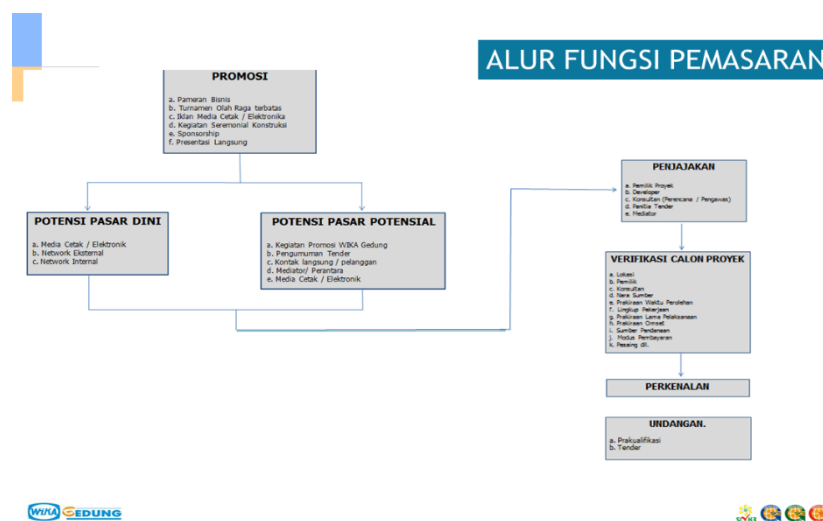
Direktur Utama adalah jabatan Tertinggi pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta. Membawahi langsung Divisi Pemasaran, Direktur Utama memiliki fungsi sebagai pemegang keputusan tertinggi dalam penentuan pengerjaan proyek yang akan dilakukan oleh WiKA Gedung.

2. Divisi Pemasaran

Divisi Pemasaran adalah salah satu bagian terpenting dari WiKA Gedung, bahkan seringkali disebut sebagai ujung tombak perusahaan. Karena Divisi Pemasaran memiliki fungsi untuk membuka peluang proyek yang akan dikerjakan oleh WiKA Gedung.

Berdasarkan Tabel Alur Fungsi Pemasaran dibawah, dapat dilihat bahwa Divisi Pemasaran PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta memiliki fungsi yang cukup banyak. Mulai dari tahap Promosi, Analisis Potensi Pasar Dini dan Potensial, hingga tahap Perkenalan dengan Pemberi Proyek (*Owner*) dan diakhiri dengan didapatkannya undangan Pelelaksanaan Proyek/Tender hingga Penandatanganan Kontrak.

Dalam menjalankan fungsinya, Manajer Divisi Pemasaran PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Jakarta dibantu oleh 3 Manajer Bidang yang mengemban tugas secara rinci, yaitu:



Gambar 3. Alur Fungsi Pemasaran

a. Manajer Bidang Pemasaran

Bidang Pemasaran memiliki tugas untuk melakukan :

- Promosi
- Analisis Potensi Pasar
- Penjajakan
- Verifikasi Calon Proyek
- Perkenalan/Membangun Hubungan dengan Pemberi Proyek(*Owner*)

b. Manajer Bidang Administrasi Pemasaran

Bidang Administrasi Pemasaran memiliki tugas :

- Menyiapkan segala persyaratan administrasi dan dokumen untuk tahap Prakualifikasi maupun *Tender*.
- Berkomunikasi langsung dengan Panitia *Tender* untuk memfollow-up info-info mengenai kelengkapan berkas.

c. Manajer Bidang *Quantity Surveyor*

Bidang *Quantity Surveyor* memiliki tugas;

- Menghitung estimasi biaya yang diperlukan untuk suatu proyek.
- Membantu Bidang Administrasi Pemasaran menyusun Berkas untuk Pelelangan *Tender*.
- Men-check ketersediaan alat untuk pengerjaan proyek.

G. Kegiatan Umum

Secara umum, lingkup kerja WiKA Gedung adalah menyediakan layanan konstruksi terintegrasi dengan dukungan teknologi terdepan dalam memberikan solusi pekerjaan konstruksi secara menyeluruh dengan mengutamakan *quality & safety* untuk melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, *loan* dan swasta di Indonesia. WiKA Gedung berfokus pada pembangunan ruang dalam bentuk gedung, baik itu gedung perkantoran, gedung apartemen dan hotel, gedung olahraga, hingga gedung pusat perbelanjaan.

Dengan memposisikan diri sebagai "*Total Solution Contractor*", WiKA Gedung senantiasa memberikan solusi bernilai tambah, pelayanan terbaik dalam *quality & safety* dengan menciptakan dan meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan dalam bidang konstruksi, meliputi *feasibility study*, perencanaan, *engineering design*, konstruksi bangunan gedung, manajemen proyek, pendanaan, serta *operation & maintenance*.

H. Prestasi

Penghargaan dan Sertifikasi yang diperoleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. antara lain:

1. Sertifikat OHSAS 18001 : 2007 *“Occupational Health and Safety Management System-Requirements”*
2. Sertifikat SNI ISO 14001 : 2015 *“Environmental Management System-Requirements with guidance for use”*
3. Sertifikat ISO 9001 : 2015 *“Quality Management System-Requirements”*
4. Sertifikat Hasil Audit Sitem K3 2016
5. Properti Indonesia Award 2016 *“as The Prospective Apartment in Sidoarjo”*
6. *Housing Estate Award 2016 “as Most Favoured Affordable Apartmen in Bekasi”*
7. *Indonesia Property Award 2017 “Category: Highly Commended Apartment in Sidoarjo”*
8. Karya Kontruksi Indonesia Award 2016

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. yang berlangsung selama satu bulan, praktikan ditempatkan di Biro Pemasaran, Divisi Pemasaran PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Dalam Divisi Pemasaran ini dipimpin oleh seorang Manager Divisi Pemasaran yang membawahi Manager-manager Biro, Kepala bagian, Supervisor dan para Staff.

Berdasarkan PERPRES No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada point 4 huruf b. Pekerjaan Konstruksi; Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Kegiatan konstruksi dimulai dari perencanaan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Team Leader*) dan kemudian dilaksanakan oleh kontraktor konstruksi yang merupakan manajer proyek/kepala proyek. Orang-orang ini bekerja didalam kantor, sedangkan pelaksanaan di lapangan dilakukan oleh mandor proyek yang mengawasi buruh bangunan, tukang dan ahli bangunan lainnya untuk menyelesaikan fisik sebuah konstruksi. Pembagian pekerjaan atau pemindahan pekerjaan tersebut dilakukan oleh Pelaksana Lapangan. Dalam pelaksanaan bangunan ini, juga diawasi oleh konsultan pengawasan (*Supervision Engineer*).

Dalam melakukan suatu pekerjaan konstruksi biasanya dilakukan sebuah perencanaan terpadu. Hal ini terkait dengan metode penentuan besarnya biaya yang diperlukan, rancang bangun, dan ketentuan-ketentuan lain yang kemungkinan akan terjadi saat pelaksanaan konstruksi. Sebuah jadwal perencanaan yang baik, akan menentukan suksesnya sebuah bangunan yang

terkait dengan pendanaan, dampak lingkungan, keamanan lingkungan, ketersediaan material, logistik, ketidaknyamanan publik terkait dengan pekerjaan konstruksi persiapan dokumen.

Menurut Undang-undang tentang Jasa konstruksi, "**Jasa Konstruksi**" adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. "**Pekerjaan Konstruksi**" adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Dari pengertian dalam UUKJ tersebut maka dalam masyarakat terbentuklah "**Usaha Jasa Konstruksi**", yaitu usaha tentang "jasa" atau *services* di bidang perencana, pelaksana dan pengawas konstruksi yang semuanya disebut "Penyedia Jasa" atau rekananyang dulu lebih dikenal dengan bowher atau owner". Disisi lain muncul istilah "Pengguna Jasa" yaitu yang memberikan pekerjaan yang bisa berbentuk orang perseorangan, badan usaha utuhnya dari **Usaha Jasa Konstruksi** adalah salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan atau pelaksanaan dan atau pengawasan suatu kegiatan Sehingga pengertian konstruksi/infrastruktur untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain yang dalam pelaksanaan penggunaan atau pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan, kebermanfaatan dan keselamatan masyarakat pemakai/pemanfaat bangunan tersebut, tertib pembangunannya serta kelestarian lingkungan hidup.

Ada 3 (tiga) katagori kegiatan yang tercakup dalam jenis usaha jasa konstruksi menurut UU No. 18 Tahun 1999, yaitu :

1. Perencanaan konstruksi yaitu yang memberikan layanan jasa perencanaan dalam konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari studi pengembangan sampai

dengan penyusunan dokumen kontrak kerja konstruksi, ini umumnya disebut Konsultan Perencana.

2. Pelaksana konstruksi yaitu yang memberikan layanan jasa pelaksanaan dalam pekerjaan konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir hasil pekerjaan konstruksi, yang umumnya disebut Kontraktor Konstruksi.
3. Pengawasan konstruksi yaitu kegiatan yang memberikan layanan jasa pengawasan baik sebagian atau keseluruhan pekerjaan pelaksanaan konstruksi mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir konstruksi, ini biasa disebut Konsultan Pengawas.

Dengan definisi diatas, maka istilah yang selama ini di kenal yaitu Konsultan dan Kontraktor sesungguhnya menjadi "tiga kategori" sebagaimana diuraikan di atas. Bentuk usaha dari kegiatan konstruksi ini adalah Perseorangan dan Badan Usaha. Bentuk usaha Perseorangan hanya untuk pekerjaan beresiko kecil, berteknologi sederhana dan berbiaya kecil. Sedangkan bentuk usaha ber-Badan Usaha adalah untuk pekerjaan beresiko besar, berteknologi tinggi dan berbiaya besar.

Selama Pelaksanaa PKL, Praktikan membuat segala dokumen yang disyaratkan untuk memenuhi pengajuan pelelangan proyek baik dalam tahap Pra-Qualifikasi, tahap Tender sampai tahap Pasca-Qualifikasi. Setelah membuat dan mempersiapkan dokumen yang dipersyaratkan untuk lelang proyek, Praktikan diharuskan mengikuti proses klarifikasi (apabila lelang masih dalam tahap Pra-Qualifikasi) untuk membuktikan berkas-berkas asli perusahaan. Kemudian Panitia Pelelangan Proyek akan mengumumkan apakah kita lolos ke tahap selanjutnya dan juga perusahaan mana sajakah yang lolos. Setelah lolos, Praktikan kembali mempersiapkan *Human Capital* dokumen-dokumen yang dipersyaratkan pada tahap yang baru oleh Panitia lelang sampai pada tahap akhir yaitu pengumuman pemenang lelang proyek.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk., Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 22 Januari hingga 3 Maret 2018 di Biro Pemasaran. Pada hari pertama, Praktikan harus menemui Koordinator terlebih dahulu untuk diberikan pengarahan. Setelah menemui Koordinator *Human Capital*, selanjutnya Praktikan diantarkan kepada Kepala Bagian Pemasaran selaku Mentor Praktikan di Perusahaan, lalu Praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada di Divisi Pemasaran PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Mentor dan pegawai lainnya.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. :

1. Praktikan diminta membuat Surat Penawaran Harga untuk Proyek PLTU Cilacap. Surat Penawaran Harga (SPH) dibuat untuk melengkapi Dokumen Penawaran pada tahap Tender sebuah proyek. Adapun langkah-langkah pembuatan Surat Penawaran harga adalah :
 - a. Praktikan diberikan Dokumen RKS Proyek Pembangunan PLTU Cilacap.
 - b. Praktikan membuat Surat Penawaran Harga (SPH) Sesuai format yang ada pada Dokumen RKS.
 - c. Praktikan Mengisi Nominal Harga yang ditawarkan pada Surat Penawaran Harga (SPH) Sesuai instruksi Manager Biro Estimasi.
 - d. Surat Penawaran Harga (SPH) di print.

- e. Praktikan diberikan Dokumen RKS Tender Proyek Pembangunan *Apartemen Tierra 'Mixed-Used'* Surabaya.
- f. Praktikan membuat table daftar spesifikasi alat sesuai dengan format yang ada pada dokumen RKS.
- g. Setelah membuat tabel, Praktikan memasukkan data-data spesifikasi alat dengan melihat bukti-bukti pembelian peralatan yang Praktikan dapatkan dari Bagian Pengadaan.
- h. Setelah memasukkan semua data kedalam tabel, Praktikan melampirkan seluruh bukti pembelian alat yang dicantumkan dalam daftar dan disatukan dalam satu file Pdf.
- i. Daftar & Lampiran Spesifikasi Alat yang telah selesai dibuat di print.
- j. Daftar & Lampiran Spesifikasi Alat yang telah diprint out diperiksa kembali kelengkapannya lalu dimasukkan dan disusun kedalam Dokumen Teknis untuk diserahkan kepada Panitia Tender.

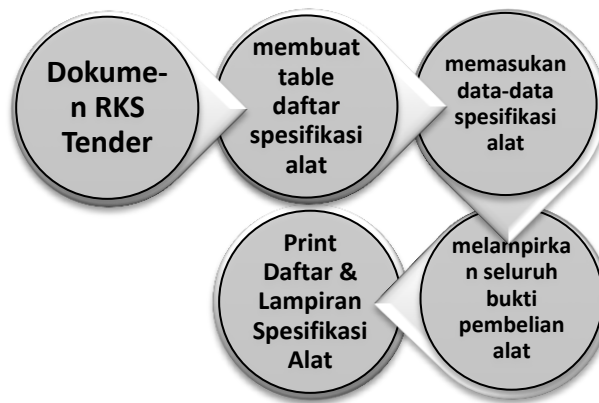


Gambar 4. Tahap Tender Sebuah Proy

Surat Penawaran Harga yang telah dibuat dibubuhkan Materai 6.000 lalu disahkan oleh Direktur Utama WiKA. Setelah disahkan, SPH discan untuk

dijadikan arsip. Lalu lembar Surat Penawaran Harga dilampirkan pada Dokumen Penawaran Harga yang kemudian diserahkan kepada POKJA Proyek Pembangunan PLTU Cilacap. SPH yang telah diberikan akan dijadikan bahan penilaian panitia tender.

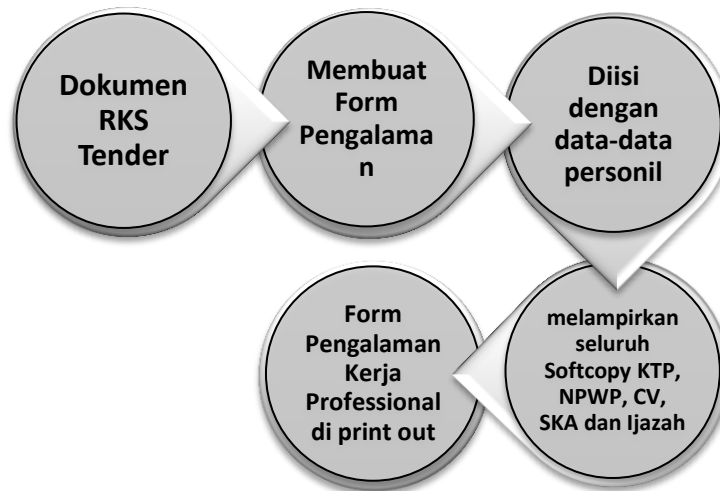
Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selanjutnya adalah Membuat Daftar Spesifikasi Alat untuk Tender Proyek *Apartemen Tierra Mixed-Used* Surabaya. Daftar Spesifikasi Alat dibuat untuk menjelaskan secara rinci nama alat, kapasitas alat, model alat, tahun pembuatan alat, hingga melampirkan bukti pembelian peralatan yang dicantumkan, juga sebagai pembuktian bahwa perusahaan mampu menunjang segala peralatan yang dibutuhkan.



Gambar 4. Flowchart Pembuatan Daftar Spesifikasi Alat

Berikut langkah-langkah membuat daftar spesifikasi alat :

2. Praktikan selanjutnya diberikan tugas untuk membuat *Form* pengalaman kerja professional setiap personil untuk Proyek *Pullman Mandalika Resort*. *Form* Pengalaman Kerja Professional tiap personil dibuat untuk memenuhi persyaratan tender dimana perusahaan konstruksi wajib meresume seluruh data pribadi dan data pengalaman setiap personil yang akan dipekerjakan dalam proyek. Berikut langkah-langkah membuat *Form* Pengalaman Kerja Professional tiap personil :



Gambar 5. Flowchart Pembuatan Form Pengalaman

- a. Praktikan diberikan dokumen RKS untuk *Proyek Hotel & Resort Pullman Mandalika*.
- b. Praktikan membuat form pengalaman sesuai dengan *template* yang ada pada Dokumen RKS.
- c. Form pengalaman diisi dengan data-data personil yang diambil dari KTP, NPWP, CV, SKA dan Ijazah calon personil proyek.
- d. Setelah memasukan semua data kedalam Form, Praktikan melampirkan seluruh Softcopy KTP, NPWP, CV, SKA dan Ijazah lalu dicantumkan dalam daftar dan disatukan dalam satu file Pdf.
- e. Form Pengalaman Kerja Professional tiap Personil yang telah dibuat di *print out*.

Form Pengalaman Kerja Professional tiap personil yang telah di-*print out* diperiksa kembali kelengkapannya lalu dimasukan dan disusun kedalam Dokumen Teknis untuk diserahkan kepada Panitia Tender.

Tugas berikutnya yang Praktikan dapatkan adalah meng-*input* data Perusahaan ke LPSE Kemenkeu untuk tahap Pra - Kualifikasi Proyek Pembangunan Kantor baru OJK. Berikut langkah-langkah dalam meng-*input* Data perusahaan ke LPSE :

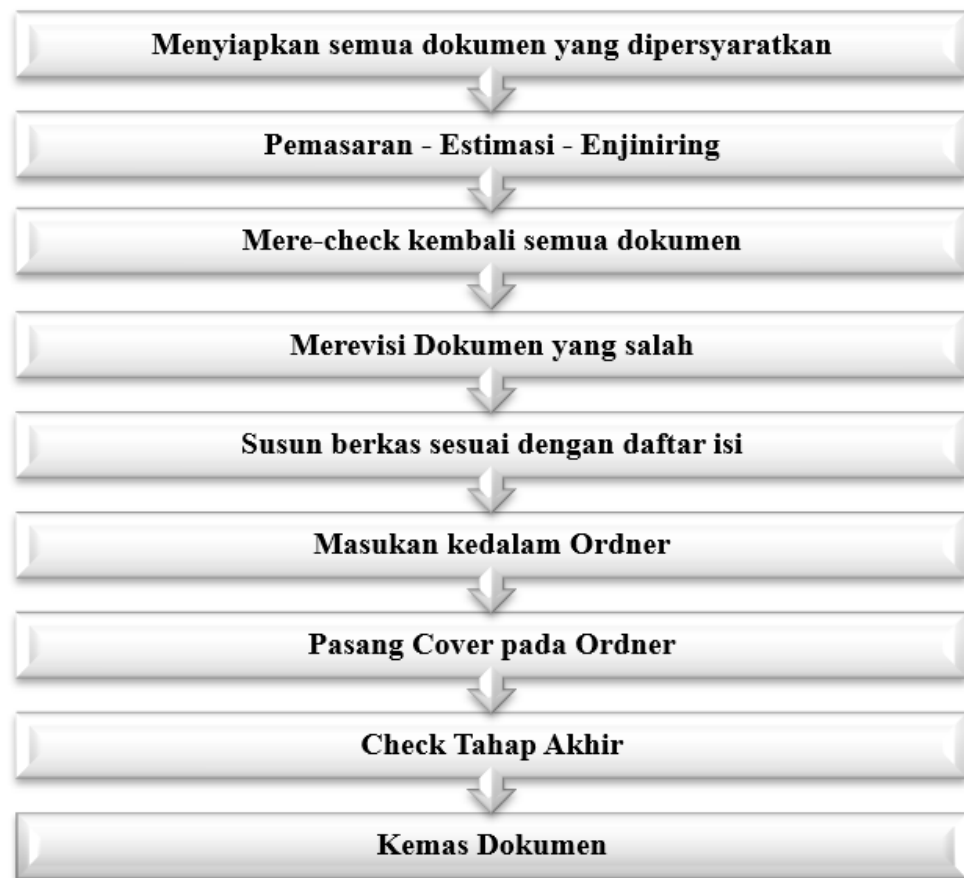


Gambar 6. Flowchart Penginputan Data

- a. Membuka website LPSE Kemenkeu www.lpse.kemenkeu.go.id lalu login dengan akun perusahaan.
 - b. Klik pada Paket Pekerjaan yang akan diikuti.
 - c. Klik kolom “Data Penyedia”.
 - d. Kemudian Praktikan menginput data-data perusahaan seperti SIUJK, SIUP, SBU, Pembayaran pajak, dan lain-lain.
 - e. Data-data perusahaan yang telah diinput diperiksa kembali oleh Supervisor untuk memastikan tidak ada yang terlewat.
3. Praktikan Mendapat Tugas untuk Menyusun Berkas-berkas Dokumen Tender Proyek Pembangunan Sekretariat ASEAN(ASEC). Penyusunan Berkas-berkas Dokumen adalah proses terakhir dalam Tahap Tender dimana seluruh Dokumen dan segala hal yang dipersyaratkan panitia akan disusun menjadi Buku-buku yang akan diberikan kepada panitia Tender.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyusun berkas Dokumen Tender:

- a. Menyiapkan semua dokumen yang dipersyaratkan dalam RKS Proyek.
- b. Dokumen dipereloh dari bagian pemasaran, bagian estimasi dan bagian engineering lalu kemudian disatukan.
- c. Mere-check kembali semua dokumen yang dipersyaratkan apakah formatnya sudah sesuai dengan yang dicantumkan dalam RKS dan BA Aanwijzing.
- d. Apabila ada yang salah diharuskan untuk merevisi dokumen yang salah lalu memprint-out kembali Dokumen yang sudah diyakini benar.
- e. Bila semua berkas dokumen telah diyakini benar, susun berkas sesuai dengan daftar isi yang telah ada (apabila dicantumkan dalam RKS), apabila belum buat Daftar isi terlebih dahulu untuk mengetahui posisi penyusunan Berkas Dokumen.
- f. Lubangi semua Berkas Dokumen, lalu masukan kedalam beberapa Ordner (sesuaikan dengan kapasitas Ordner).
- g. Buat cover untuk dipasang pada Ordner, cover harus menyertakan nama Proyek yang di kerjakan.
- h. Berkas dokumen yang telah dimasukkan kedalam ordner dicek kembali kelengkapannya, pengecekan ini sangat penting karena Dokumen yang telah diserahkan kepada panitia tidak dapat diperbaiki lagi apabila terdapat kesalahan.
- i. Kemas dokumen dengan menggunakan sampul coklat lalu tempelkan alamat tujuan dan nama proyek pekerjaan.



Gambar 8 Flowchart Penginputan Dokumen Tender

Dokumen yang telah selesai dikemas kemudian diantar dan diserahkan oleh praktikan kepada Panitia Lelang sebagai pemenuhan syarat mengikuti Lelang Tender. Setelah Berkas Dokumen Tender diberikan, Panitia Lelang akan mulai melakukan penilaian terhadap berkas-berkas yang sudah perusahaan serahkan lalu Panitia Lelang akan mengumumkan Pemenang Lelang melalui website mereka atau melalui surel kepada perusahaan masing-masing.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat Praktikan melakukan pekerjaan, masih adanya kekeliruan yang terjadi dan masih adanya kesalahan yang terjadi pada saat melakukan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah :

1. Kurang teliti pada saat menginput data peralatan dan personil proyek, sehingga terkadang praktikan harus mengecek ulang pekerjaan yang sebelumnya salah terinput.
2. Praktikan tidak cekatan dalam mengingat tahapan-tahapan yang diberikan oleh pembimbing yang membuat Praktikan untuk menanyakan apa yang masih belum dimengerti.
3. Praktikan kurang melakukan manajemen waktu dalam proses bekerja yang mengakibatkan pekerjaan selesai membutuhkan waktu lebih lagi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Setiap melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang sangatlah tinggi. Untuk itu perlunya dilakukan pengecekan kembali dalam melakukan setiap tugas, jika terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kekurangan ketelitian dalam melakukan pekerjaan akan berdampak besar kepada instansi.

Menurut Matutina :

“Kualitas kerja karyawan adalah kualitas kerja yang mengacu pada kualitas sumber daya manusia seperti pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki seorang karyawan.”¹

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan tingginya kualitas kerja karyawan maka akan meningkatkan tingkat produktivitas.

¹ Matutina, 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan kedua, Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta.

2. Ketika pembimbing memberi informasi cara mengoperasikannya, Praktikan memperhatikan dengan baik dan teliti kemudian mencoba mengulanginya kembali, jika pekerjaan telah selesai.

Adapun komunikasi menurut **Hovland, Janis, dan Kelley** dalam buku Psikologi Komunikasi adalah :

“Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).”²

Berdasarkan teori diatas bahwa adanya komunikasi merupakan proses interaksi dalam penyampaian perintah, saran, tujuan perusahaan yang bersifat lisan ataupun tulisan yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan tercipta lingkungan kerja yang baik antara pimpinan dan karyawan maupun karyawan dan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

3. Memaksimalkan pekerjaan yang ada, baik dalam manajemen waktu, agar tidak ada waktu yang terbuang sia-sia, maka pekerjaan bisa selesai tepat waktu

Adapun menurut **Rivai** (2001) bahwa disiplin kerja adalah :

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk

² Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), h

meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”³

Berdasarkan teori di atas bahwa kedisiplinan adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, seseorang akan mematuhi atau mengerjakan tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Dengan paparan di atas disiplin kerja memang dibutuhkan untuk suatu perusahaan dalam kaitannya untuk mempermudah dan melancarkan perusahaan dalam mencapai tujuannya karena disiplin kerja yang tertanam pada setiap karyawan akan memberikan kesediaan mereka dalam menjalankan aturan yang telah ditetapkan demi memajukan perusahaan.

³ Rivai, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktek, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. adalah :

1. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang sebelumnya tidak Praktikan lakukan selama di kampus yaitu Praktikan mengetahui bagaimana sistem dan pola kerja Perusahaan Jasa Konstruksi. Praktikan mengetahui alur pekerjaannya dari mulai perusahaan diundang mengikuti Lelang Tender sampai dengan akhirnya perusahaan menandatangani SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) apabila perusahaan memenangi lelang tersebut.
2. Praktikan belajar lebih teliti dan lebih cekatan, karena pada saat Praktikan membuat Dokumen Tender atau Praqualifikasi Praktikan diharuskan memahami dengan benar dokumen RKS yang diberikan oleh Panitia Lelang, dan Praktikan harus mengerjakan Dokumen Persyaratan sesuai dengan format-format yang ada pada RKS. Sebab apabila ada sedikit saja persyaratan yang tidak sesuai dengan yang dikerjakan Praktikan, itu dapat menyebabkan perusahaan gugur dalam proses pelelangan dan itu akan sangat merugikan perusahaan.
3. Praktikan menambah pengetahuan baru bagaimana cara menginput data ke *website* pelelangan seperti LPSE ataupun *website* lain yang sejenis. Karena seiring berkembangnya zaman, proses pelelangan proyek tidak lagi banyak dilakukan secara manual, namun berkembang ke sistem pelelangan elektronik. Sehingga perusahaan penyedia jasa konstruksi tidak perlu mendatangi lokasi panitia untuk menyerahkan

berkas, melainkan bisa diupload melalui website-website yang telah disediakan panitia lelang.

4. Praktikan mengetahui bagaimana proses koordinasi Tim Tender dan pemberian jobdesc pada pegawai di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.. Mulai dari Biro *Engineering*, Biro Estimasi hingga Biro Pemasaran memiliki bagiannya masing-masing dalam pelelangan tender. Sehingga kekompakan Tim dan koordinasi yang jelas mengenai *jobdesk* masing-masing anggota tim sangat diperlukan untuk memenangkan tender yang diikuti.

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

3. Saran bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.:

- a. Lebih meningkatkan koordinasi dalam bekerja agar pekerjaan menjadi lebih cepat selesai.
- b. Meningkatkan semangat dalam bekerjasama antar Biro dan Divisi yang ada di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

DAFTAR PUSTAKA

Profil PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

https://www.wikagedung.co.id/dev/info_perusahaan/tentang_kami.html

(Diakses pada tanggal 15 Juli 2018)

https://www.wikagedung.co.id/dev/konstruksi/lingkup_usaha.html (Diakses pada tanggal 16 Juli 2018)



Rivai. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga. 2011. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Matutina. Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan kedua. 2001. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia.

Rahmad Jallaludin. Psikologi Komunikasi. 2011. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : 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	: 6493/UN.39.12/KM/2018	20 Desember 2018
Lamp	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Ka. Divisi Human Capital PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG JL. DI. Paudjaitan Kav. 9, Jakarta		
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:		
Nama	: Mendy Istifiatun Nufus	
Nomor Registrasi	: 8135150639	
Program Studi	: Pendidikan Bisnis	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 0813-1111-8035	
 Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dipedukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 3 Maret 2018.		
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmojo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
 Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis		

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



Nomor : PU.02.04/HC.WG.043/2018

17 Januari 2018

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 : 2155/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Desember 2017 perihal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Mendy Istifiatun N	8135150639	Pendidikan Tata Niaga	Divisi Pemasaran Kantor Pusat 22 Januari 2018 – 2 Maret 2018

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat berhubungan dengan **Bapak Dwidjo Hadikusumo** selaku Manajer Bidang Administrasi Pemasaran 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 Divisi Pemasaran PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
2. Manajer Bidang Administrasi Pemasaran PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
3. Mahasiswa PKL

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk.

Gedung WIKA, Lantai 8 - 10, Jl. DI Pandjaitan Kav. 9, Jakarta Timur - 13340, DKI Jakarta, Phone : +6221 85908862 / 85909003, Fax : +6221 85904146

Lampiran 3. Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.



Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL Periode 2017-2018

No	Kegiatan	Desember 2018	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan Perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL		34			

9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
---	--	--	--	--	--	--

Lampiran 5. Log Harian PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Mempelajari Tentang Sejarah Wijaya Karya Bangunan Gedung 	Pak Dedi dan Pak Heri
2	Selasa/23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Surat Penawaran Harga 	Pak Heri dan Pak Dedi
3	Rabu/24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Dokumen Pada Tender • Membuat Surat Penawaran Harga Kontruksi Proyek PLTU Cilacap 	Pak Heri dan Pak Dedi
4	Kamis/25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari system lelang tender proyek pemerintahan dan swasta 	Pak Andi
5	Jumat/26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Tender Dokumen untuk proyek <i>Tierra Mixed-Use Development</i> tahap 1 • Membantu Melanjutkan Membuat Lampiran “B”-Personil untuk proyek <i>Tierra Mixed-Use Development</i> tahap 1 	Pak Gunawan, Pak Heri dan Pak Nasrul
6	Senin/29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Penawaran pembangunan Hotel <i>Pullman, Mandalika Resort</i> • Membantu Melanjutkan Membuat Surat Kuasa (<i>Pullman</i>) • Membuat Daftar isi dan Monitoring Kelengkapan Dokumen (<i>Tierra Mixed Surabaya</i>) 	Pak Heri
7	Selasa/30 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Dokumen Kualifikasi Pengadaan Pelelengan Umum Jasa 	Pak Heri

	2018	Kontruksi untuk Penataan Interior Kantor Pusat OJK	
8	Rabu/31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Izin Sakit 	Pak Heri
9	Kamis/01 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan & Menyusun Dokumen Penawaran Harga untuk Proyek <i>Tierra Mixed</i> Surabaya (lanjutan) 	Pak Heri
10	Jumat/2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Izin Sakit 	Pak Heri
11	Senin/05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan me-<i>recheck</i> hardcopy data personil untuk tender Sekretariat ASEAN (ASEC) Menyusun dan me-<i>recheck</i> hardcopy data pengalaman perusahaan untuk tender Sekretariat ASEAN (ASEC) 	Pak Heri
12	Selasa/06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pengalaman personil ke Tabel Isian Penawaran Teknis (<i>Pullman</i>) lanjutan 	Pak Heri
13	Rabu/07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pengalaman personil ke Tabel Isian Penawaran Teknis (<i>Pullman</i>) lanjutan Menyusun hardcopy data personil (<i>Pullman</i>) 	Pak Heri
14	Kamis/08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Berkas Dokumen Tender Proyek <i>Pullman</i>, <i>Mandalika Resort</i> Me-<i>recheck</i> berkas Dokumen Tender (<i>Pullman</i>) Menyusun ulang Dokumen Tender (<i>Pullman</i>) 	Pak Heri, Pak Nasrul, Pak Dwijo
15	Jumat/09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Diberi Kerjaan Dikarenakan Ada Acara 	
16	Senin/12 Februari	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Dokumen Lelang Proyek Pengadaan Pekerjaan 	Pak Nasrul

	2018	Pembangunan Pemukiman Township Tanah Putih	
17	Selasa/13 Februari	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Melanjutkan Menginput data-data ke LPSE Kementrian KKP 	Pak Nasrul
18	Rabu/ 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Rekomendasi 	Pak Nugraha, Pak Andi, Pak Nasrul
19	Kamis/ 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Cek-list dokumen pengadaan IDB (UM&UNEJ) Menyusun Dokumen Prakualifikasi proyek Biofarma 	Pak Nugraha, Pak Heri
20	Jumat/16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat form pengalaman sesuai format format yang sudah diberikan 	Pak Ufo
21	Senin/19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat-surat pernyataan untuk proyek PT. Bio Farma Pada Format yang Sudah Diberikan Membuat <i>Check-list</i> monitoring Proyek <i>township</i> tanah putih (bukit asam) 	Pak Dwijo, Pak Heri
22	Selasa/20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Data CV Personil Proyek Pangandaran pada Format yang Sudah Diberikan Menyusun Dokumen PQ Proyek PT Bio Farma 	Pak Nasrul, Pak Heri
23	Rabu/21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Dokumen PQ Proyek PT Bio Farma 	
24	Kamis/22 Febaruari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Penawaran Harga untuk proyek Bukit Asam Pada Format yang Sudah Ada 	Pak Heri, Pak Andrie
25	Jumat/23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit CV Personil untuk Dokumen Lelang 'Bukit Asam' 	Pak Gunawan, Pak Heri, Pak

			Nasrul
26	Senin/26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit CV Personil untuk Dokumen Lelang 'Bukit Asam' (Lanjutan) • Menyusun Dokumen Lelang 'Bukit Asam' 	Pak Heri
27	Selasa/27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Check-list</i> tender IDB UM-UNEJ • Menyusun Dokumen Lelang 'Bukit Asam' 	Pak Dwijo, Pak Andi, Pak Nugraha, Pak Heri
28	Rabu/28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Dokumen Lelang 'Bukit Asam' 	Pak Heri, Pak Nasrul
29	Kamis/01 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada kerjaan semua karyawan mengikuti acara yang diadakan Wika Gedung 	
30	Jumat/02 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Diberikan Kerjaan Dikarenakan Mengikuti Acara yang Diadakan Oleh Wika Gedung 	

Lampiran 6. Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama: Mendy Istifiatun Nufus
No. Registrasi: 83510639
Program Studi: Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik: P.T. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Alamat Praktik/Telp: Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9, Jakarta 13340/
021.85908862

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22/01/2018	1. <i>Jh</i>	
2.	Selasa, 23/01/2018	2. <i>Jh</i>	
3.	Rabu, 24/01/2018	3. <i>Jh</i>	
4.	Kamis, 25/01/2018	4. <i>Jh</i>	
5.	Jum'at, 26/01/2018	5. <i>Jh</i>	
6.	Senin, 29/01/2018	6. <i>Jh</i>	
7.	Selasa, 30/01/2018	7. <i>Jh</i>	
8.	Rabu, 31/01/2018	8. S	
9.	Kamis, 01/02/2018	9. <i>Jh</i>	
10.	Jum'at, 02/02/2018	10. S	
11.	Senin, 05/02/2018	11. <i>Jh</i>	
12.	Selasa, 06/02/2018	12. <i>Jh</i>	
13.	Rabu, 07/02/2018	13. <i>Jh</i>	
14.	Kamis, 08/02/2018	14. <i>Jh</i>	
15.	Jum'at, 09/02/2018	15. <i>Jh</i>	

Jakarta, 02. Maret 2018
Penilai,

Dwidjo Hadikusumo
(Dwidjo Hadikusumo)

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

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

Mendy Istifiatun Nugus
8135180639
Pendidikan Bisnis
PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Jl. D. I. Panjaitan Kav 9, Jakarta 13340/
021 85908862

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12/02/2018	1. S	
2.	Selasa, 13/02/2018	2. Jh	
3.	Rabu, 14/02/2018	3. Jh	
4.	Kamis, 15/02/2018	4. Jh	
5.	Jum'at, 16/02/2018	5. Jh	
6.	Senin, 19/02/2018	6. Jh	
7.	Selasa, 20/02/2018	7. Jh	
8.	Rabu, 21/02/2018	8. Jh	
9.	Kamis, 22/02/2018	9. Jh	
10.	Jum'at, 23/02/2018	10. Jh	
11.	Senin, 26/02/2018	11. Jh	
12.	Selasa, 27/02/2018	12. Jh	
13.	Rabu, 28/02/2018	13. Jh	
14.	Kamis, 01/03/2018	14. Jh	
15.	Jum'at, 02/03/2018	15. Jh	

Jakarta, 02 Maret 2018
Penilai,

Dwidjo Hadikusumo
(Dwidjo Hadikusumo)

Catatan:

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

Lampiran 7. 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.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama: Mendy Latipiatun Nufus
No.Registrasi: 21350630
Program Studi: Pendidikan ³ Bisnis
Tempat Praktik: PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung
Alamat Praktik/Telp: Jl. D.J. Panjaitan kav. 9, Jakarta 13340/
021.859088

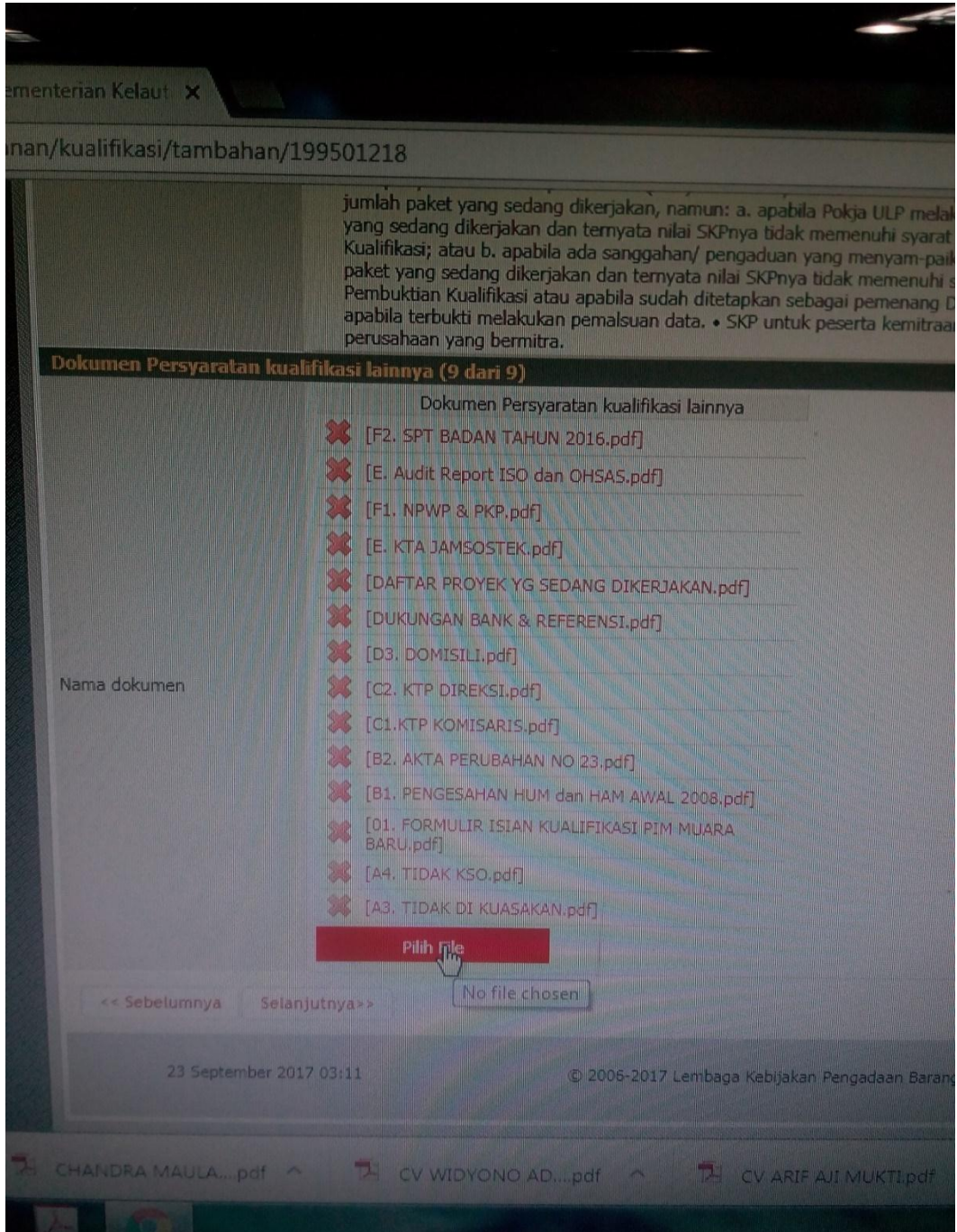
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{928}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,8</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92,8	A	Angka bulat	huruf
92,8	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah							

Jakarta, 02 Maret, 2018
Penilai,

Dwidjo
Dwidjo Hadikusumo
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Upload Data Perusahaan ke Website LPSE



kasi/tambahary/199501218

paket yang sedang dikerjakan dan ternyata nilai SKPnya tidak memenuhi syarat Pembuktian Kualifikasi atau apabila sudah ditetapkan sebagai pemenang Dibatalkan apabila terbukti melakukan pemalsuan data. • SKP untuk peserta kemitraan yang perusahaan yang bemitra.

Persyaratan kualifikasi lainnya (9 dari 9)

Dokumen Persyaratan kualifikasi lainnya

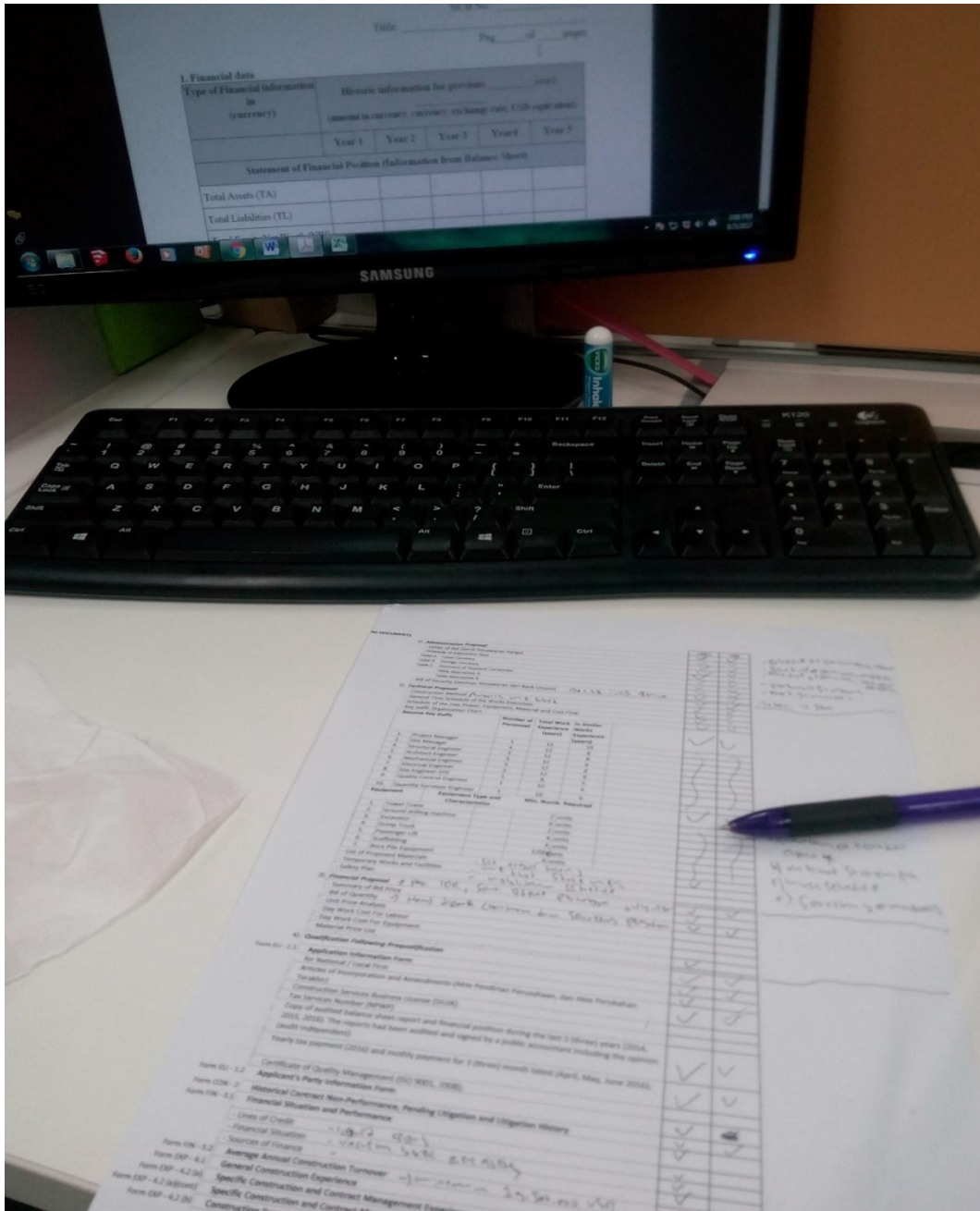
- [TDP WG 2017.pdf]
- [SURAT PERNYATAAN & PAKTA INTEGRITAS.pdf]
- [SIUP WG 2017.pdf]
- [PERHITUNGAN KD DAN SKP.pdf]
- [B1. PENGESAHAN HUM dan HAM AWAL 2008.pdf]
- [01. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PIM MUARA BARU.pdf]
- [F2. SPT BADAN TAHUN 2016.pdf]
- [E. Audit Report ISO dan OHSAS.pdf]
- [F1. NPWP & PKP.pdf]
- [E. KTA JAMSOSTEK.pdf]
- [DAFTAR PROYEK YG SEDANG DIKERJAKAN.pdf]
- [DUKUNGAN BANK & REFERENSI.pdf]
- [D3. DOMISILI.pdf]
- [C2. KTP DIREKSI.pdf]
- [C1. KTP KOMISARIS.pdf]
- [B2. AKTA PERUBAHAN NO 23.pdf]
- [B1. PENGESAHAN HUM dan HAM AWAL 2008.pdf]
- [01. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PIM MUARA BARU.pdf]
- [A4. TIDAK KSO.pdf]
- [A3. TIDAK DI KUASAKAN.pdf]

Pilih File

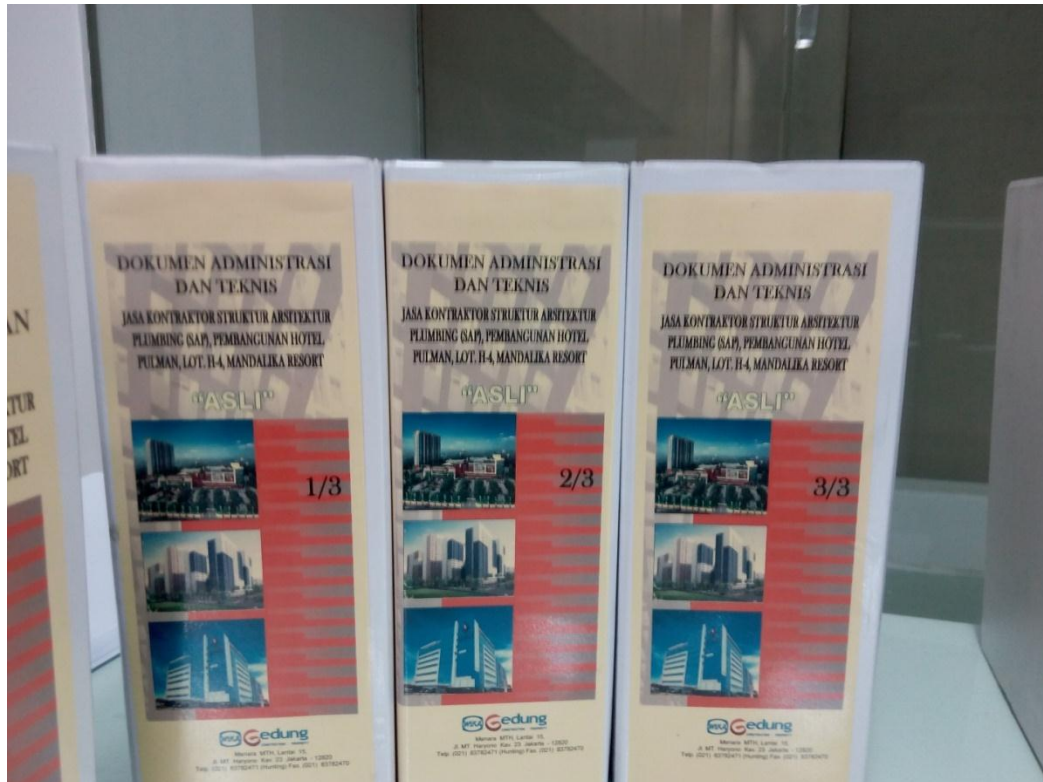
Lampiran 9. Penyusunan Data-Data Personil



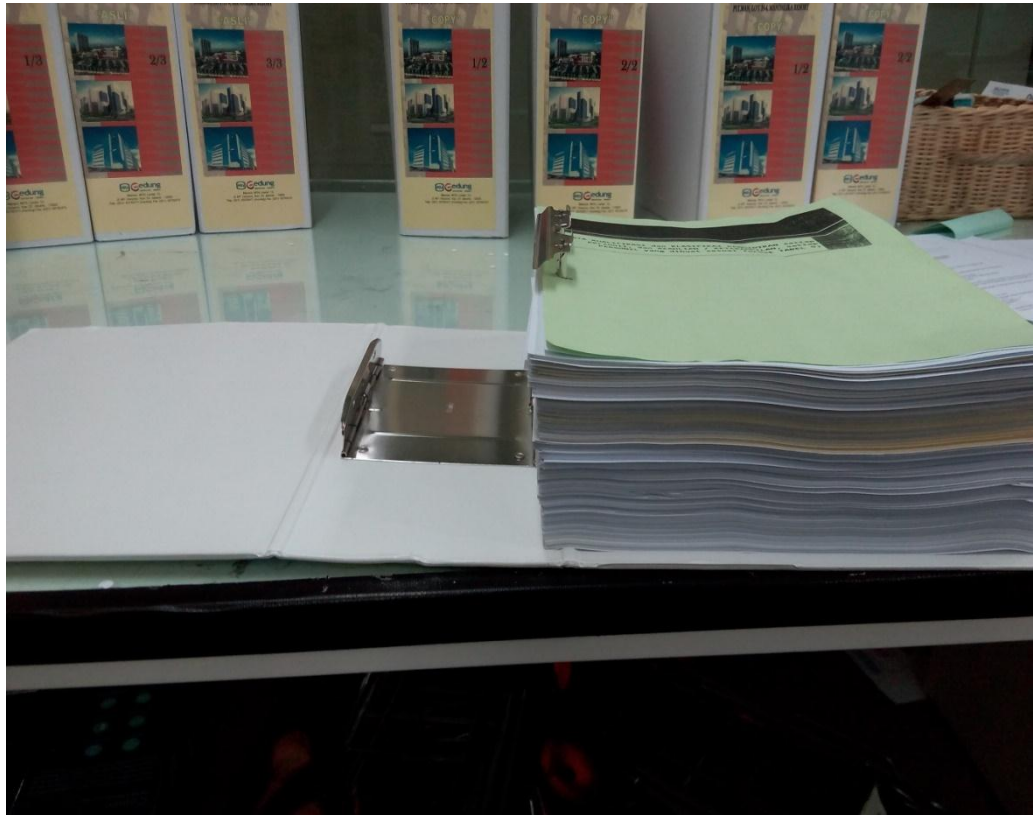
Lampiran 10. Check-list Monitoring Kelengkapan Dokumen



Lampiran 11. Penyusunan Dokumen *Tender*



Lampiran 12. Klarifikasi Dokumen *Tender*



Lampiran 13. Kegiatan *Site Visit* ke Lokasi Proyek



Lampiran 14. Suasana Tempat PKL

