

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DI PT WIJAYA KARYA
(PERSERO) PROYEK JAKARTA *INTERNATIONAL*
*VELODROME***

**MAULANA KURNIA SANDI
8135150815**



*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

Maulana Kurnia Sandi, 8135150815, S1 Pendidikan Bisnis, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta International Velodrome, Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome*, yang beralamat di Jalan Pemuda Rawamangun No 17, Pulogadung, Jakarta Timur.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 5 Februari sampai dengan 2 Maret 2018 dengan lima (5) hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at dan beberapa kali masuk di hari Sabtu dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh PT WIKA Gedung kepada Praktikan, dikarenakan dinamika pekerjaan yang fluktuatif. Dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 19.00 WIB. Praktikan melakukan pekerjaan di Divisi Keuangan dan Administrasi. Praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan

menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menemui berbagai kendala. Namun, Praktikan selalu mencaai cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi Praktikan karena dapat memperoleh wawasan, pengetahuan, dan siap menghadapi dunia kerja nyata. Selain itu kegiatan PKL dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi perusahaan yang berkaitan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DI PT WIJAYA
KARYA (PERSERO) PROYEK JAKARTA
INTERNATIONAL VELODROME


Nama Praktikan : Maulana Kurnia Sandi

Nomor Registrasi : 8135150815


Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,


Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,


Dra. Rochyati, M. Pd.
NIP. 195404031985032002




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

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

KATA PENGANTAR

Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome* pada tanggal 5 Februari sampai dengan tanggal 2 Maret 2018.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dra. Rochyati, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Dr. Corry Yohana, M. M. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Riki Ganesha Bayuaji selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome*.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan yang menjadi bekal Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moril dan materil.
7. Teman-teman Mahasiswa Pendidikan Bisnis angkatan 2015.
8. Serta Azaria Calista yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
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	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Profil Perusahaan	9
1. Prinsip GCG	11
2. Visi dan Misi	12
3. Nilai-Nilai Perusahaan	12
4. Budaya Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	14
C. Deskripsi Proyek	19
1. Deskripsi Umum Proyek	19
2. Organisasi proyek	20
3. Lokasi Proyek	26

4. Durasi Proyek	26
5. Pihak yang Terlibat.....	26
BAB III.....	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara mengatasi Kendala	34
BAB IV.....	36
PENUTUP.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Timeline transformasi WIKA Gedung	9
Gambar 2 - Contoh Berkas Tagihan Eksternal	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	39
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	40
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	41
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 5. Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan keputusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta perihal peraturan akademik bahwa syarat untuk dapat mengikuti ujian Skripsi atau Syarat Kelulusan S1 Pendidikan Bisnis yaitu melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta Praktik Keterampilan Mengajar (PKM).

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi bagi mahasiswa di dunia kerja, baik di perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, besar harapan bahwa mahasiswa mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan menjadi terampil dan memiliki pengetahuan yang cukup yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.

Salah satu upaya dalam meningkatkan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan Perguruan Tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan

diri dalam dunia kerja sesungguhnya. Sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk membekali diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan mengembangkan kompetensi diri di Universitas Negeri Jakarta.

Pihak Universitas Negeri Jakarta menetapkan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan, serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing dengan lulusan-lulusan dari Universitas lain di dalam dunia kerja sesungguhnya.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, lebih aktif dalam bekerja, dapat menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang telah diberikan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, serta menyiapkan calon lulusan Universitas Negeri Jakarta, yang bertanggung jawab, kompeten, pengalaman dan disiplin. Praktik Kerja Lapangan ini juga menambah jaringan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang yang diminati.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Praktek yang telah dilakukan.

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Strata 1 (S1) Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapat gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
- c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.

Sedangkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan yang dijadikan acuan oleh mahasiswa sebagai apa yang ingin didapatkan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman pribadi kepada praktikan seputar dunia kerja.
- b. Memberikan gambaran tentang hubungan antara teori yang diterima selama perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja.
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab agar siap menghadapi dunia kerja.
- d. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

- e. Menumbuhkan sikap profesional dalam menjalani kehidupan di dunia kerja sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan oleh pihak – pihak terkait dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Divisi Keuangan dan Administrasi WIKA adalah:

- a. Mampu memaksimalkan kemampuan dan mobilitas Praktikan, sehingga mampu meningkatkan kinerja Divisi Keuangan dan Administrasi.
- b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan antar pihak-pihak terkait.
- c. Mendapatkan tenaga baru yang dapat menyegarkan suasana di perusahaan.

2. Bagi Praktikan adalah:

- a. Dapat meningkatkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- b. Meningkatkan wawasan, ilmu pengetahuan, dan pengalaman praktikan.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan karena terlibat langsung dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Dapat menyiapkan langkah-langkah untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja mendatang.
- e. Menciptakan etos kerja yang baik dan professional sesuai dengan keadaan di dunia kerja sebenarnya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha.
- b. Menjalin suatu hubungan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah diterima untuk memasuki dunia kerja.
- c. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) proyek **Jakarta International Velodrome** yang bertempat di Jalan Pemuda Rawamangun No 17, Pulogadung, Jakarta Timur. Praktikan memilih WIKAG Gedung Proyek **Jakarta International Velodrome** sebagai tempat melaksanakan PKL karena Praktikan merasa tertarik dengan pekerjaan sebagai Karyawan BUMN di bidang konstruksi, proyek Jakarta *International Velodrome* ini juga merupakan mega proyek yang sedang dibangun sebagai salah satu tempat pelaksanaan Asian Games 2018, selain itu lokasi proyek yang tidak jauh dari Universitas

Negeri Jakarta, sehingga WIKA Gedung proyek **Jakarta *International Velodrome*** menjadi tempat yang tepat bagi Praktikan untuk melatih kemampuan dan menerapkan ilmu pemasaran yang sudah dipelajari selama ini.

Adapun profil tempat Praktikan melaksanakan PKL beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, Jakarta
International Velodrome

Alamat Instansi : Jalan Pemuda Rawamangun No 17, Pulogadung,
Jakarta Timur

Telepon/Fax : +6221 85908862

Kode Pos : 13340

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Dimana Praktikan sudah mulai mempersiapkannya dari saat semester 4 baru saja dimulai.

1. Tahap persiapan

Praktikan meminta surat permohonan pelaksanaan PKL di bagian akademik gedung R yang merupakan gedung administrasi Fakultas Ekonomi. Setelah mengisi surat permohonan, praktikan meminta tandatangan dari Kaprodi Pendidikan Bisnis yaitu Ibu Corry Yohana. Setelah ditandatangani, praktikan memasukkan surat tersebut ke Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK, Praktikan mendapatkan surat permohonan PKL yang sudah resmi dari pihak Universitas Negeri Jakarta dan mengajukan surat tersebut kepada pihak *HRD WIKA Gedung, Jakarta International Velodrome* yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan Januari praktikan menemui langsung pihak *HRD WIKA Gedung* membawa surat permohonan dimana saat itu pihak *HRD WIKA Gedung* langsung memberikan persetujuan bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL di Perusahaan tersebut.

2. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, Jakarta *International Velodrome* selama empat minggu, yaitu mulai tanggal 5 Februari sampai dengan 2 Maret 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama lima (5) hari dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at dan beberapa kali masuk di hari Sabtu dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh PT WIKA Gedung kepada Praktikan, dikarenakan

dinamika pekerjaan yang fluktuatif. Dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 19.00 WIB.

3. Tahap pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah Praktikan laksanakan di PT Wijaya Karya (Persero) Jakarta *International Velodrome*. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Perusahaan

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

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung (WIKAG Gedung) adalah salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, loan, dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WIKAG Gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.



Gambar 1 - Timeline transformasi WIKAG Gedung

Pada 2012, WIKA Gedung berfokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan *Blue Ocean Strategy*, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai aset perusahaan. WIKA Gedung menjalankan transformasi 2 melalui pengembangan ke bisnis properti pada tahun 2012-2013 dan melanjutkan transformasi 3 dengan melakukan Penawaran Umum Perdana atau *Initial Public Offering (IPO)* pada tahun 2017, sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan.

Demi tercapainya pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan, WIKA Gedung mengutamakan produk dan servis 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 kepada manajemen bisnis yang adil dan transparan, yang dapat dilihat melalui komitmen perusahaan dalam menerapkan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance (GCG)* serta menciptakan inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

1. Prinsip GCG

WIKA Gedung berkomitmen untuk mengimplementasikan standar tertinggi dari praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik atau GCG, bertujuan untuk dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan dan berhasil meraih kesuksesan dalam memberikan nilai lebih kepada masyarakat, serta para pemangku kepentingan. WIKA Gedung selalu berupaya untuk mencapai peningkatan yang berkelanjutan dalam standar yang diaplikasikan di seluruh lini bisnis dan mengkaji ulang kebijakan perusahaan secara teratur, dalam rangka memenuhi prinsip GCG.

WIKA Gedung mengacu pada lima prinsip dasar dalam menerapkan GCG:

- a. **Transparansi:** Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan, dan dalam mengemukakan informasi materil yang relevan mengenai perusahaan.
- b. **Akuntabilitas:** Kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban organisasi sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
- c. **Responsibilitas:** Kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap perundang-undangan.
- d. **Independensi:** Kemandirian pengelola perusahaan untuk bertindak tanpa terpengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai

dengan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- e. Kewajaran: Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan, yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan yang berlaku.

2. Visi dan Misi

Visi PT WIKA Gedung adalah menjadi *partner* pilihan dalam menciptakan ruang untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Visi tersebut didukung oleh misi sebagai berikut:

- a. Produk dan servis yang berkualitas.
- b. Peduli terhadap kehidupan.
- c. *Engagement* pemangku kepentingan.
- d. *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis.
- e. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

3. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai yang diterapkan dalam lingkungan kerja merupakan sebuah budaya yang dipegang oleh seluruh pekerja. Nilai-nilai yang diterapkan oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung meliputi *agility*, *caring*, dan *excellence*.

- a. *Agility* yang meliputi *change*, *focus*, dan *fast* memiliki arti bahwa WIKA Gedung bertindak responsif terhadap peluang dan perubahan bisnis.
- b. *Caring* yang meliputi *accountable*, *respect*, dan *safety oriented* memiliki arti bahwa WIKA Gedung proaktif dan peduli terhadap semua pemangku kepentingan baik pemegang saham, karyawan, dan sebagainya.
- c. *Excellence* yang meliputi *commitment*, *innovation*, dan *professional* memiliki arti bahwa WIKA Gedung memberikan hasil pekerjaan yang unggul kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

4. Budaya Perusahaan

Budaya yang diterapkan oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung adalah 5R yaitu Ringkas (memilah barang yang diperlukan dan tidak diperlukan), Rapi (menata atau mengurutkan peralatan kerja berdasarkan alur proses kerja), Resik (membersihkan tempat kerja, sarana, dan prasana), Rawat (mempertahankan 3 kondisi-kondisi tersebut dari waktu ke waktu), dan Rajin (mendisiplinkan diri untuk melakukan 4 hal diatas).

B. Struktur Organisasi

Menurut James D Mooney, organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Struktur adalah susunan komponen yang mengintegrasikan fungsi-fungsi kegiatan dalam bidang organisasi.

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung antara lain:

a. Direktur Utama

Yang memiliki tugas sebagai pemimpin tertinggi perusahaan yang membawahi semua direktur operasi maupun divisi dan biro lainnya dalam setiap pengambilan keputusan *final*, serta sebagai verifikator tertinggi di setiap lampiran dokumen yang tersedia.

b. Direktur Operasi I

Merupakan direktur yang membawahi beberapa divisi dan biro sebagai pihak yang membantu direktur utama dalam memonitor maupun menangani berbagai kegiatan operasional yang terjadi, sebagai berikut:

i. Divisi Konstruksi 1

Divisi yang menangani pengerjaan pembangunan proyek-proyek bangunan komersil seperti mall, *shopping town*, rumah sakit, dan lain sebagainya.

ii. Divisi Konstruksi 2

Divisi yang menangani pengerjaan pembangunan proyek-proyek hunian seperti apartemen, kondominium, hotel, dan lain sebagainya yang di adakan oleh pihak swasta maupun pemerintah.

iii. Biro Sistem Manajemen.

Biro yang mengatur sistem manajemen antara pekerjaan WIKAG Gedung yang berada di kantor pusat dengan pekerjaan yang berada di proyek. Biro yang membuat sistem agar rencana dan realisasi (RaRi), anggaran, laba, dan lain sebagainya yang terjadi di proyek dapat tersinkronisasi dengan baik dengan kantor pusat.

iv. Biro Pengadaan Peralatan.

Biro yang mengatur, menjalankan, dan mengkoordinasi segala kebutuhan pengadaan, alat, maupun subkontraktor yang di butuhkan oleh proyek agar sejalan dengan yang di ketahui oleh kantor pusat.

c. Direktur Operasi II

Merupakan direktur yang membawahi beberapa divisi dan biro sebagai pihak yang membantu direktur utama dalam memonitor maupun menangani berbagai kegiatan operasional yang terjadi, sebagai berikut:

i. Divisi Konstruksi 3

Divisi yang menangani pengerjaan pembangunan proyek-proyek bangunan public yang memiliki fungsi untuk masyarakat seperti velodrome, bandara, gedung olahraga, dan lain sebagainya. Di divisi ini lah Praktikan melakukan PKL.

ii. Divisi Pemasaran

Divisi yang bertugas untuk memasarkan dan membuat citra baik WIKA Gedung sebagai kontraktor *desain & builder* kepada pengada tender yang di selenggarakan baik oleh pihak pemerintah maupun pihak swasta.

iii. Biro *Engineering*.

Biro yang memberdayakan sumber daya manusia dengan keterampilan teknik, baik itu dalam bidang *structure, architect, mechanical and electrical*, dan lain sebagainya.

d. Direktur *Human Capital*, Investasi, dan Pengembangan;

Merupakan direktur yang membawahi divisi investasi dan beberapa biro sebagai pihak yang membantu direktur utama dalam memonitor maupun menangani berbagai kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan sumber daya *asset* maupun manusia yang dimiliki oleh perusahaan, sebagai berikut:

i. Divisi Investasi dan Konsensi

Divisi yang bertanggung jawab atas pemberdayaan serta pengalokasian harta perusahaan agar dapat menjadi sesuatu yang

memiliki nilai lebih serta dipakai untuk sesuatu yang lebih produktif, sehingga akan menguntungkan perusahaan di masa depan.

ii. Biro Pengembangan Usaha

Biro yang bertugas dalam pengalokasian sumber daya asset perusahaan untuk sesuatu yang lebih produktif di masa depan, serta pengembangan yang di lakukan agar perusahaan dapat tetap bersaing di masa depan.

iii. Biro *Human Capital*

Biro yang bertugas sebagai pengkaderan sumber daya manusia baru maupun lama di dalam perusahaan, penilaian kinerja, maupun pelatihan untuk menambah keterampilan sumber daya manusia yang ada.

iv. Biro Sistem Informasi.

Biro yang membuat sistem informasi baik sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh kantor pusat maupun proyek-proyek.

e. Direktur Keuangan

Merupakan direktur yang membawahi sekretaris perusahaan dan beberapa biro sebagai pihak yang membantu direktur utama dalam memonitor maupun menangani berbagai kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan kesekretariatan, manajemen resiko, akuntansi, pajak, keuangan dan legal yang dimiliki oleh perusahaan, sebagai berikut:

i. Sekretaris Perusahaan

sekretaris yang bertugas untuk mencatat surat menyurat perusahaan maupun proyek, baik surat masuk ataupun surat keluar serta mengatur jadwal *meeting* internal maupun eksternal, dan pemberkasan lampiran lampiran penting agar teratur dan sesuai.

ii. Biro Evaluasi Hasil Usaha dan Resiko

Biro yang bertugas sebagai evaluator dan pengendalian *management risk*, setelah proyek selesai di laksanakan maupun selama keberlangsungan proyek yang akan berimbas pada perusahaan.

iii. Biro Keuangan

Biro yang bertugas sebagai pengendali dan pelaksana kas masuk maupun kas keluar baik di kantor pusat maupun proyek, *forecasting*, kas yang tersedia di bank, laba dan lain sebagainya.

iv. Biro Akuntansi dan Pajak

Biro yang bertugas sebagai pengendali dan pelaksana kegiatan yang menyangkut dengan akuntansi perusahaan maupun proyek agar pencatatannya sesuai dan tidak terjadi salah komunikasi, serta perhitungan dan pembayaran pajak agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

v. Biro Legal dan Adkon

Biro yang bertugas sebagai pemeriksa kontrak kontrak perusahaan, baik kepada *supplier*, penyewa alat, sub-kontraktor, dan lain sebagainya,

agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak merugikan perusahaan nantinya.

f. Satuan Pengawasan Internal

Satuan yang bertugas mengawasi kegiatan operasional maupun keuangan, dan akuntansi perusahaan maupun proyek agar sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak merugikan pihak-pihak terkait.

C. Deskripsi Proyek

1. Deskripsi Umum Proyek

Jakarta *International Velodrome* akan menjadi sebuah stadion yang *vibrate* dan dinamis. Velodrome memiliki atap membran dan kelongsong dinding di atas tingkat *concourse*, yang mencakup elemen tembus cahaya untuk memungkinkan cahaya alami masuk ke dalam bangunan sambil mengubah bangunan menjadi lentera yang menyala di malam hari.

Bangunan ini akan menjadi fasilitas permanen, namun teknologi atapnya didasarkan pada mitra *ES Global Ltd* yang bergerak di bagian struktur modular, yang paling umum digunakan di bangunan olah raga, dimana nantinya stadion ini akan digunakan sebagai *venue Asian games 2018* cabang olah raga atletik, balap sepeda, dan futsal. Proyek Jakarta *International Velodrome* ini PT WIKA Gedung sebagai *designer & builder*.

2. Organisasi proyek

Organisasi proyek menunjukkan posisi dan jalur komando untuk memudahkan proses koordinasi. Dalam struktur organisasi proyek Jakarta *International Velodrome*, terdapat beberapa karyawan yang memegang lebih dari satu jabatan. Berikut merupakan struktur organisasi proyek Jakarta *International Velodrome*:

a. *Project Manager*

Bertugas untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini. Melakukan koordinasi ke dalam (team proyek, manajemen, dll) dan mencari jalan keluar terbaik.

b. *Quality Assurance*

Bertugas untuk memastikan semua standar kualitas dipenuhi oleh setiap komponen dari produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan untuk memberikan jaminan kualitas sesuai standar yang diberikan oleh perusahaan.

c. *Quality Control*

Bertugas untuk memastikan semua standar kualitas dipenuhi oleh setiap komponen dari produk atau layanan yang disediakan oleh perusahaan untuk memberikan jaminan kualitas sesuai standar yang diberikan oleh perusahaan.

d. *Safety, Healty, Envinroment (SHE)*

Betugas untuk mengawasi dan memastikan tenaga kerja bekerja sesuai dengan SOP agar kesehatan dan keselamatan tenaga kerja dapat terjamin.

e. *Safety Officer*

Tugas safety officer meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan program keselamatan sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan. *Safety Officer* bertanggung jawab untuk mencegah bahaya, kecelakaan dan bahaya keselamatan dalam suatu area kerja tertentu.

f. *Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing (MEP)*

Bertugas untuk instalasi dan pemeliharaan AC, pemanas dan ventilasi, yang berarti mengubah filter dan memasang tungku, bersama dengan AC. Bila perlu, juga menangani tugas-tugas seperti pengendalian asap. Bagian listrik bertanggung jawab tidak hanya untuk hiasan dan peralatan tetapi juga pencahayaan, *switch*, alarm kebakaran, sistem keamanan, serta proteksi petir bila diperlukan.

g. *Supervisor 1*

Bertugas untuk memahami gambaran pelaksanaan pekerjaan, mengawasi pelaksanaan pekerjaan, memberi pemecahan masalah atas kendala yang terjadi di lapangan, dan membuat laporan harian sebagai bentuk tanggung jawab atas segala yang terjadi di lapangan.

h. *Supervisor 2*

Bertugas untuk memahami gambaran pelaksanaan pekerjaan, mengawasi pelaksanaan pekerjaan, memberi pemecahan masalah atas kendala yang terjadi di lapangan dan membuat laporan harian sebagai bentuk tanggung jawab atas segala yang terjadi di lapangan.

i. *Head of Financial Accounting*

Merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di proyek dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu proyek dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial.

j. *Finance & Accounting*

Bertugas untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan proyek, juga berkordinasi dengan seksi terkait apakah pencatatan atas transaksi sudah di lakukan sebagaimana mestinya. Di akhir bulan membuat laporan bulanan yang akan di berikan ke *owner* dan kantor pusat untuk melaporkan progres proyek.

k. *Finance & Administration*

Bertugas sebagai pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengeluarkan dan menerima uang, baik itu uang kas, maupun uang-uang yang ada di bank, deposito dan investasi keuangan lainnya, juga mengatur kebutuhan uang kas perusahaan. Selain itu juga bertugas

mengatur jadwal cuti karyawan dan menyimpan data internal karyawan.

l. *General Affair & Adm. of Procurement*

Bertugas untuk memonitor perawatan lingkungan kantor, mengurus kegiatan operasional kantor, mengelola kantin. Selain itu juga mencatat kegiatan surat menyurat pengadaan.

m. *Warehouse Chief*

Bertanggung jawab untuk mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan kekusangan. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.

n. *Warehouse Staff*

Bertugas untuk membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang dengan baik dan teratur serta perhitungan fisik barang setiap hari.

o. *Site Enginer & Commercial*

Bertugas pada perhitungan *construction engineering*, *value engineering*, pembuatan *shop drawing*, *time control* dan pengawasan

pelaksanaan *engineering* proyek, juga pada pengelolaan pengadaan jasa dan material, *contract administration* dan *quantity surveyor*.

p. *Cost Control & Structure*

Bertugas untuk meninjau dan menganalisis desain gambar struktur dan detailings memberikan rekomendasi secara rinci desain untuk menciptakan structure efektif dan efisien, juga melakukan perhitungan struktural bila diperlukan serta berkordinasi dengan konsultan proyek.

q. *Quantity Surveyor*

Bertugas untuk melakukan pengecekan perhitungan volume pekerjaan yang diajukan oleh proyek yang didasarkan kepada hasil pengukuran dilapangan termasuk pekerjaan yang dilakukan sub kontrak, menghitung volume dan harga satuan atas perubahan pekerjaan, dan mempersiapkan data untuk mendukung pembuatan *Certificate Of Payment* berdasarkan hasil pekerjaan.

r. *Engineer & Architecture*

Bertugas untuk menyajikan shop drawing, sebagai penterjemahan gambar desain, sehingga mudah dipahami oleh pihak lapangan, mengidentifikasi permasalahan, terutama pada pekerjaan finishing, dan menyelesaikan permasalahan dengan efektif dan efisien tanpa meninggalkan kaidah struktur suatu bangunan.

s. *Structure Drafter*

Bertugas untuk membuat *shop drawing*, menyesuaikan gambar perencanaan dengan kondisi di lapangan, menjelaskan ke pada surveyor, serta membuat gambar akhir pekerjaan di bidang struktural.

t. *Architecture Drafter*

Bertugas untuk membuat *shop drawing*, menyesuaikan gambar perencanaan dengan kondisi di lapangan, menjelaskan kepada *surveyor*, serta membuat gambar akhir pekerjaan di bidang arsitektur.

u. *Surveyor*

Bertugas untuk membuat garis as elevasi bangunan tiap lantai, membuat serta mengukur penurunan gedung setiap hari atau seminggu sekali untuk mengetahui apakah posisi gedung yang sudah dibangun berada pada kondisi yang aman. Marking posisi pekerjaan arsitektur seperti pemasangan dinding batu bata, pemasangan kepala keramik, penentuan posisi titik lampu, penentuan posisi sanitair toilet, dan sebagainya.

v. *Procurement & Logistic*

Bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan *supplier* dan sub kontraktor, membuat kontrak, memilih dan mengimplementasikan *supplier* yang cocok, melakukan proses pengadaan, mengevaluasi kinerja *supplier* dan sub kontraktor, mengadakan tender dan lain sebagainya.

w. *Tools*

Bertugas untuk perawatan dan penggunaan peralatan yang digunakan selama proyek berjalan.

x. *Storing*

Bertugas untuk perawatan dan penggunaan kelistrikan yang digunakan selama proyek berjalan.

y. *Adm. of Project*

Bertugas untuk membuat agenda proyek, mengisi data entri proyek, mengelola buku harian, membuat *press release* rapat internal dan eksternal, serta mengurus kegiatan surat menyurat proyek.

3. Lokasi Proyek

Jakarta *International Velodrome* terletak di Jalan Pemuda Rawamangun No 17, Pulogadung, Jakarta Timur.

4. Durasi Proyek

Proyek Jakarta *International Velodrome* dimulai pada bulan Mei 2016 dan direncanakan selesai pada Juni 2018 dan berdurasi 26 bulan.

5. Pihak yang Terlibat

Dalam proses konstruksi, terdapat beberapa pihak yang terlibat. Pihak-pihak tersebut memegang peranan masing-masing dalam keberlangsungan proses konstruksi. Berikut adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proyek Jakarta *International Velodrome*:

- a. *Owner* : PT Jakarta Propertindo (JAKPRO)
- b. Kontraktor Lokal : PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
- c. Kontraktor Internasional : *ES Global Solution*
- d. Konsultan Struktur : Mott MacDonald
- e. Konsultan Arsitektur : *Cox Rayner Architects and Planners*
- f. Arsitektur Lokal : PT Bamko Karsa Mandiri
- g. Konsultan *Landscape* : PT Bamko Karsa Mandiri
- h. Konsultan Mekanikal,
Elektrikal, Hidraulik, dan : Mott MacDonald
Fire Protection
- i. Manajemen Konstuksi : PT Virama Karya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome* yang bertempat di Jalan Pemuda Rawamangun No 17, Pulogadung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan pekerjaan di Divisi Keuangan dan Administrasi. Setiap bidang kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi (kasie.). Praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan Administrasi untuk ditugaskan membantu para staf dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan juga diberikan tugas khusus untuk mengawasi arus surat masuk dan surat keluar perusahaan.

Divisi Keuangan dan Administrasi sendiri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi *Finance and Administration* di WIKA Gedung proyek Jakarta *International Velodrome* (JIV) adalah Bapak Riki Ganesa Bayuaji, *staff Accounting and Finance* Ibu Khoirunnisa Amar, *staff Finance and Human Resources* Ibu Ina Nur Aini. Ketiga orang tersebut yang menjadi atasan langsung praktikan selama PKL di WIKA Gedung proyek Jakarta *International Velodrome* (JIV).

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan pekerjaan dari divisi *Finance and Administration* bagian Administrasi. Adapun bidang

pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan PKL di perusahaan tersebut, antara lain:

1. Memeriksa surat masuk dan keluar perusahaan, baik dari pihak eksternal maupun internal perusahaan.
2. Memeriksa *invoice* dari *supplier*, sub kontraktor, maupun pengadaan sewa alat.
3. Memeriksa kontrak kerja antara perusahaan dengan *supplier* maupun perusahaan dengan sub kontraktor.
4. Memeriksa berkas tagihan perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Untuk memahami bidang usaha yang dijalankan oleh PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome*, Praktikan terlebih dahulu diberikan wawasan dan pengetahuan tentang struktur organisasi, lingkungan, dan fasilitas kantor yang tersedia di proyek Jakarta *International Velodrome* oleh Bapak Dendy selaku staff administrasi proyek dan sekaligus tetangga depan meja Praktikan dalam pelaksanaan PKL. Selain itu, Praktikan dikenalkan kepada seluruh tenaga kerja proyek mulai dari Manajer Proyek, Kepala Bagian *Finance and Administration*, Pengadaan, Komersil, Arsitektur, *MEP*, Struktur, Gudang, Penjaga Keamanan, Pelaksana, *QA*, hingga seluruh pegawai yang berada di WIKA Gedung Proyek Jakarta

International Velodrome. Pegawai yang berada di gedung kantor ini berjumlah 26 orang belum termasuk pegawai ES Global Solution, dan PT Virama Karya selaku konsultan kontraktor.

Praktikan diperkenalkan dengan budaya perusahaan yang tertuang dalam etos kerja setiap pegawai yaitu kerjasama, profesional, efektif, komitmen, integritas, dan keimanan. Praktikan selalu dibimbing dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diberikan.

Berikut tugas - tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung proyek Jakarta *International Velodrome*:

1. Memeriksa surat masuk dan keluar perusahaan, baik dari pihak eksternal maupun internal perusahaan

Peredaran surat masuk dan surat keluar di Perusahaan WIKA Proyek Jakarta *International Velodrome* berlangsung cukup cepat. Sehingga terkadang merepotkan pihak Admin dalam menanganinya. Surat masuk tersebut terdiri dari surat penawaran barang, surat undangan rapat perusahaan, surat konfirmasi pesanan barang, surat permintaan penawaran, dan surat penagihan. Serta adapula surat penagihan pembayaran dan surat pembayaran keluar. Dalam hal ini Praktikan menangani surat-surat tersebut secara berkala.

2. **Memeriksa *invoice* dari *supplier*, sub kontraktor, maupun pengadaan sewa alat**

Hampir setiap hari *invoice* berdatangan ke bagian administrasi perusahaan, baik itu dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. *Invoice* yang diterima antara lain *invoice* tagihan, faktur pembayaran, dan faktur konfirmasi pemesanan barang. Pada tahap ini praktikan memastikan apakah *invoice* yang ada sesuai dengan transaksi yang dilakukan oleh *supplier*, sub kontraktor, dan dalam pengadaan sewa alat.

3. **Memeriksa kontrak kerja antara perusahaan dengan *supplier* maupun perusahaan dengan sub kontraktor**

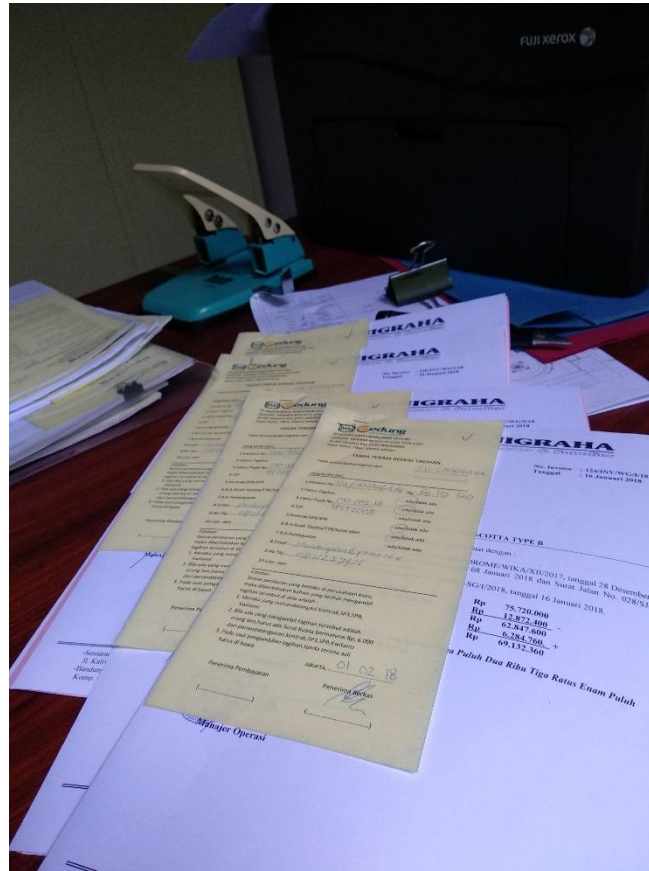
Kontrak kerja atau surat perjanjian kerja sama merupakan suatu kontrak yang berisikan berapa lama kerjasama berlangsung; seberapa besar kontrak beserta jumlah kerja sama yang dilakukan antara perusahaan dengan *supplier* ataupun antara perusahaan dengan sub kontraktor.

Pada PT WIKA Proyek Jakarta *International Velodrome*, kontrak kerja yang dibuat berbentuk kontrak kerja tertulis. Dalam pekerjaan ini praktikan ditugaskan untuk memeriksa setiap kontrak kerja yang ada dalam bentuk *softcopy*. Pemeriksaan yang dilakukan berupa pengecekan apakah ketentuan dalam kontrak kerja yang ada sesuai dengan realisasi yang dilakukan oleh perusahaan. Setelah pemeriksaan selesai, data

kontrak kerja tersebut diarsipkan oleh praktikan sesuai dengan *folder* yang telah tersedia.

4. **Memeriksa berkas tagihan perusahaan**

Dalam pekerjaan ini Praktikan ditugaskan untuk memeriksa segala berkas tagihan yang ada, baik itu dalam bentuk tagihan *softcopy* ataupun tagihan *hardcopy*. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui tagihan mana yang sudah dibayar dan tagihan mana yang masih belum dibayar. Setelah sudah mengetahui kategori tagihan, Praktikan memisahkan berkas yang ada sesuai dengan kategori yang sudah bayar dan belum bayar.



Gambar 2 - Contoh Berkas Tagihan Eksternal

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di WIKA Gedung proyek Jakarta *International Velodrome*, Praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami alur pemrosesan *invoice* masuk yang terdapat di proyek Jakarta *International Velodrome*.

- b. Praktikan masih belum memahami dengan jelas gambar sketsa pembangunan proyek sehingga menyebabkan miskomunikasi.
- c. Praktikan kurang teliti dalam menginput data, sehingga sering kali terjadi kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan.
- d. Terdapat beberapa aplikasi yang belum pernah digunakan oleh praktikan sehingga dalam mengerjakan tugasnya praktikan harus beradaptasi lebih dengan aplikasi-aplikasi tersebut.

D. Cara mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, Praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala - kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama kegiatan PKL.

Usaha - usaha untuk **menghadapi kendala** tersebut adalah :

- a. Praktikan melakukan proses bertanya dan berdiskusi dengan staf bagian administrasi perihal bagaimana sebenarnya alur pemrosesan *invoice* yang ada dan cara pencatatannya. Moh. Surya (1975:107), mendefinisikan diskusi kelompok adalah proses di mana siswa akan mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi pengalaman mereka sendiri dalam memecahkan masalah umum. Dalam diskusi ini tetanam juga tanggung jawab dan harga diri. Pada akhirnya, praktikan mendapatkan jawaban yang jelas terkait *invoice* secara keseluruhan yang baru praktikan ketahui saat berada di proyek.

- b. Praktikan berlatih untuk memahami gambar sketsa pembangunan proyek dengan cara bertanya kepada arsitek dan konseptor mengenai arti dan fungsi gambar sketsa tersebut secara detil.
- c. Praktikan harus lebih teliti dalam mengentry data atau melakukan penginputan data dengan tidak tergesa-gesa. Kemudian Praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap tugas yang telah selesai dikerjakan sebelum diberikan kepada pihak yang berwenang.
- d. Praktikan membiasakan diri dalam menggunakan aplikasi-aplikasi yang sebelumnya belum pernah dipakai dengan cara mengerjakan tugas-tugas yang membutuhkan aplikasi tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya (Persero), praktikan dapat memperoleh wawasan, pengetahuan, dan siap menghadapi dunia kerja nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama minimal 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya (Persero), Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Administrasi, di unit ini Praktikan diberikan tugas mengecek dan memastikan kelancaran arus surat keluar dan masuk perusahaan, baik itu surat internal maupun eksternal PT Wijaya Karya. Praktikan juga dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola PT Wijaya Karya (Persero), serta kinerja daripada pegawai PT Wijaya Karya (Persero) khususnya yang berada di Divisi Keuangan dan Administrasi. Di samping itu, Praktikan juga dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi di tempat praktik dan

mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus meningkatkan kualitas diri agar dapat menaikkan standar kerja menjadi lebih tinggi lagi.

B. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan; dan
- c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.

2. Saran bagi Universitas

Pihak Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan rekomendasi perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Saran bagi PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome*

Pihak PT Wijaya Karya (Persero) Bangunan Gedung Proyek Jakarta *International Velodrome* diharapkan dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0250/UN39.12/KM/2018 30 Januari 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Wijaya Karya
Proyek Jakarta International Velodrome
Jl. Pemuda Rawamangun No. 17, Pulogadung
Jakarta Timur 13740

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

Nama : Maulana Kurnia Sandi
Nomor Registrasi : 8135150815
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081284813621

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Februari s.d. 2 Maret 2018.

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 Pendidikan Bisnis

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **Maulana Kurnia Sandi**
NIM : 8135150815
Fakultas : Ekonomi – Pendidikan Bisnis
Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan :

Program Praktek Kerja Lapangan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk - Proyek Pembangunan Velodrome sejak tanggal 05 Februari 2018 – 2 Maret 2018, kepada yang bersangkutan diberikan predikat "**Sangat Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 02 Maret 2018

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk




Budi Setyono
Manager Proyek

Lampiran 3. 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 : Maulana Kurnio sardi
 No.Registrasi : 885150815
 Program Studi : pendidikan bisnis
 Tempat Praktik : PT. WILCO Bangunah Gedung, Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalip. Sepeda Kaya No. 6, Blok
Ragunan, Pul. Gedung, Jakarta Timur 13220
021-7747632

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>	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
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	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	84																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	80																															
Jumlah		861	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: 0 auto;"> $\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,1$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">86</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf																										
86	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 1 Maret 2018



Lampiran 4. 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 : Maulana Kurnia sandi
No. Registrasi : 8135150815
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Wika Bangunan Gedung, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalip. Sepeda Raya No. 6
Rawamangun, Pulo. Gedung, Jakarta Timur 13220.
021 22973632

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 5 Februari 2018	1. ✓	
2.	selasa, 6 Februari 2018	2. ✓	
3.	rabu, 7 Februari 2018	3. ✓	
4.	kamis, 8 Februari 2018	4. ✓	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. ✓	
6.	senin, 12 Februari 2018	6. ✓	
7.	selasa, 13 Februari 2018	7. ✓	
8.	rabu, 14 Februari 2018	8. ✓	
9.	kamis, 15 Februari 2018	9. ✓	
10.	Jumat, 16 Februari 2018	10. ✓	Hari Raya Imlek
11.	senin, 19 Februari 2018	11. ✓	
12.	selasa, 20 Februari 2018	12. ✓	
13.	rabu, 21 Februari 2018	13. ✓	
14.	kamis, 22 Februari 2018	14. ✓	
15.	Jumat, 23 Februari 2018	15. ✓	

Jakarta, 1 Maret 2018
Penilai,

(RIKA GANESA &.....)

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

Lampiran 5. Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKL

Rincian Kegiatan Pelaksanaan (Log Harian)
Praktik Kerja Lapangan pada PT Wijaya Karya Proyek Jakarta International Velodrome
Maulana Kurnia Sandi

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	05/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Diperkenalkan kepada seluruh pegawai yang bekerja di PT Wijaya Karya Proyek Jakarta International Velodrome - Mempelajari secara umum mengenai kegiatan usaha PT Wijaya Karya Proyek Jakarta International Velodrome - Mempelajari prosedur kerja administrasi di perusahaan 	Riki Ganesa Bayuaji
2	06/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat Masuk Internal Perusahaan - Menginput Surat Masuk Eksternal Perusahaan - Melakukan kunjungan lapangan 	Riki Ganesa Bayuaji
3	07/02/2018	Memeriksa kontrak kerja supplier	Riki Ganesa Bayuaji
4	08/02/2018	Bertemu dengan supplier dan sub kontraktor	Riki Ganesa Bayuaji
5	09/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat Masuk Eksternal Perusahaan - Memeriksa kontrak kerja supplier 	Riki Ganesa Bayuaji
6	12/02/2018	<i>Scanning file</i>	Khoirunnisa Amar
7	13/02/2018	Menginput Surat Masuk Internal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji
8	14/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Splitting file</i> - Mengkombinasikan file hasil <i>scanning</i> 	Riki Ganesa Bayuaji
9	15/02/2018	Memeriksa <i>invoice</i> dari supplier	Riki Ganesa Bayuaji
10	16/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scanning file</i> - <i>Splitting file</i> 	Khoirunnisa Amar
11	19/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kontrak kerja sub kontraktor - Melakukan kunjungan lapangan 	Riki Ganesa Bayuaji
12	20/02/2018	Menginput Surat Masuk Internal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji
13	21/02/2018	Menginput Surat Masuk Internal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji
14	22/02/2018	Menginput Surat Masuk Eksternal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji
15	23/02/2018	Menginput Surat Keluar Eksternal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji

16	26/02/2018	- Scanning file - Memeriksa kontrak kerja supplier	Riki Ganesa Bayuaji
17	27/02/2018	Memeriksa <i>invoice</i> dari sub kontraktor	Riki Ganesa Bayuaji
18	28/02/2018	Memeriksa kontrak kerja supplier	Riki Ganesa Bayuaji
19	01/03/2018	Melakukan kunjungan lapangan	Riki Ganesa Bayuaji
20	02/03/2018	Menginput Surat Masuk Eksternal Perusahaan	Riki Ganesa Bayuaji



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 4274-706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

*Buildings
Futures
Leaders*

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

MAULANA KURNIA SANDI
8133150315
PENDIDIKAN BISNIS
Drs. ROCHYATI, M. Pd.
NIP. 195404031985032002

JUDUL PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LABORAN PADA DUSI KEUANGAN
DAN ADMINISTRASI DI PT. WILAJAYA
KAKAYA (MEL-PEBS) JAKARTA INTERNATIONAL
VELOBOZONE

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2		Format penulisan dalam laporan (Margin, Spasi, Koma, titik)	Diperbaiki dan revisi penulisan yang sudah dicoret - coret	
3				
4				
5		Lampiran - lampiran data dan dokumen dalam laporan	Meengkapi kembali lampiran-lampiran yang dibutuhkan dalam laporan	
6				
7				
8				
9		PPT yang meliputi tempat, tanggal, sejarah perusahaan, ke de, keff, kendala, solusi dan dokumentasi	Buat ppt yang lengkap sesuai arahan.	
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL