

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA WIKAPRATAMA
LEARNING CENTRE**

ANNA LORIE MARTHA SINAGA

8215155087



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT AT WIKAPRATAMA LEARNING CENTRE

ANNA LORIE MARTHA SINAGA

8215155087



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to
get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State
University of Jakarta***

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Anna Lorie Martha Sinaga. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Wikapratama *Learning Centre*, di Jalan Kelapa Dua Wetan Raya No. 6 Ciracas, Jakarta Timur, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 30 Juli hingga 21 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama di dunia perkuliahan untuk dapat dipraktekkan di dunia kerja, juga mempersiapkan diri menjadi sumber daya yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, kemampuan, dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: menerima *list* calon peserta pelatihan ALP Kasie, membuat dan merekap Daftar Hadir Peserta Pelatihan ALP Kasie, membuat dan merekap Daftar Atasan Langsung Peserta Pelatihan ALP Kasie, membuat Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie Batch 34 & 35, menginput Daftar Induk Modul Pelatihan Bulan Juli dan Agustus 2018, menjadi Notulen saat RTP Penemuan Minor Audit Wikasatrian, Wikapratama, dan Sertifikasi. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan pelatihan dari persiapan hingga pemberian sertifikat kelulusan peserta pelatihan di Wikapratama *Learning Centre*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Human Capital*, PT Wijaya Karya Persero Tbk., Wikapratama *Learning Centre*, Pelatihan Karyawan, Evaluasi Pelatihan

ABSTRACT

Anna Lorie Martha Sinaga. Internship report at Wikapratama Learning Centre, Kelapa Dua Wetan Street, number 6, Ciracas, East Jakarta, July 30th until September 21st 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.

The Purpose of internship for internee is to add more experience about the real world of working, and to prepare yourself to become a high quality human resource that has knowledge, skills, and to train yourself in preparation to face the real world of working competition. The internee's job are accepting the list of ALP Kasie training candidates, making and recapping the list of attendees of participants of ALP Kasie Training, input master list of training modules on July and August 2018, making dan recapping the list of direct supervisors of ALP Kasie training participants, making the graduated certificate of ALP Kasie batch 34 and 35 training participants, become a meeting protocol for audit findings meeting for Wikasatrian, Wikapratama and Sertifikasi. From the implementation of internship, internee knows how does training system works in Wikapratama Learning Centre.

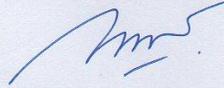
Keywords: Internship, Human Capital, PT Wijaya Karya Persero Tbk., Wikapratama Learning Centre, Employees Training, Training System

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Wikapratama *Learning Centre*
Nama Praktikan : Anna Lorie Martha Sinaga
Nomor Registrasi : 8215155087
Program Studi : S1 Manajemen
Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

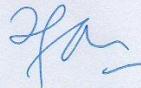
Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M
NIP. 198509242014041002

Pembimbing



Hania Aminah, S.Pd., M.M.
NIP. 19850726 201404 2 001

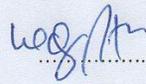
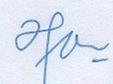
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 19620623 199003 2 001		31 Januari 2019
Penguji Ahli <u>Widya Parimita, S.E., M.PA</u> NIP. 19700605 200112 2 001		29 Januari 2019
Dosen Pembimbing <u>Hania Aminah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 19850726 201404 2 001		29 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perlindungan dan berkat-Nya yang selalu tercurah kepada hamba-Nya praktikan bisa menyelesaikan laporan ini. Praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung praktikan dalam menyusun hingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Wikapratama *Learning Centre*. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Hania Aminah, S.Pd., M.M. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Samsul Bahri selaku Manajer Bidang Wikapratama *Learning Centre*

5. Bapak Adam, Bapak Marsiyanto, dan Ibu Tri Hastuti selaku Staf Wikapratama *Learning Centre*
6. Semua staf dan pegawai Wikapratama *Learning Centre*, yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktek Kerja Lapangan.
7. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen D 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang dimiliki laporan ini, untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bisa bermanfaat bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT .....	.ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	.iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI .....	.vii
DAFTAR GAMBAR .....	.ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	.xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA PERSERO TBK.	11
A. Sejarah Singkat PT Wijaya Karya Persero Tbk.	11
B. Struktur Organisasi Departemen <i>Human Capital</i>	15
C. Biro Pusat Keunggulan WIKA (PUKA)	16

D. Wikapratama <i>Learning Centre</i>	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Menghadapi Kendala	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen <i>Human Capital</i>	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Wikapratama <i>Learning Centre</i>	19
Gambar III.1 Flowchart Proses Penerimaan <i>List Calon Peserta Pelatihan ALP Kasie</i>	26
Gambar III.2 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan Daftar Hadir Peserta Pelatihan ALP Kasie	27
Gambar III.3 Format Daftar Hadir Peserta Pelatihan	28
Gambar III.4 Daftar Hadir Peserta Lengkap	29
Gambar III.5 Format Daftar Hadir Peserta Pelatihan.....	29
Gambar III.6 Daftar Hadir Peserta Lengkap.....	30
Gambar III.7 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan Daftar Atasan Langsung Peserta Pelatihan ALP Kasie	31
Gambar III.8 Format Daftar Atasan Langsung Peserta Pelatihan ALP Kasie.....	32
Gambar III.9 Daftar Atasan Langsung Lengkap Peserta Pelatihan ALP Kasie.....	32

Gambar III.10 Daftar Atasan Langsung Lengkap Peserta Pelatihan ALP Kasie	33
Gambar III.11 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie	35
Gambar III.12 Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie <i>Batch</i> 34.....	35
Gambar III.13 Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie <i>Batch</i> 35.....	36
Gambar III.14 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan Daftar Induk Modul Bulan Juli dan	2018
Agustus	
.....	37
Gambar III.15 Daftar Induk Modul Pelatihan bulan Juli 2018	37
Gambar III.16 Daftar Induk Modul Pelatihan bulan Agustus 2018	38
Gambar III.17 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan PTKP Temuan <i>Minor Audit</i> untuk Wikapratama, Wikasatrian dan Sertifikasi.....	40
Gambar III.17 PTKP Temuan <i>Minor Audit</i> untuk Wikapratama, Wikasatrian, dan Sertifikasi	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	50
Lampiran 3 Absensi PKL	51
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	54
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan PKL	55
Lampiran 6 Daftar Kegiatan selama PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berdasarkan proyeksi pertumbuhan penduduk yang dilakukan Badan Perencanaan Pembangunan, Badan Pusat Statistik (BPS) dan United Population Fund kelompok usia produktif adalah mereka yang berusia antara 15-64 tahun. Menurut BPS jumlah penduduk usia produktif di DKI Jakarta pada tahun 2018 diprediksi mencapai 7,46 juta jiwa atau sekitar 71% dari total populasi dengan komposisi pria dengan usia produktif sebanyak 3,7 juta dan dan wanita dengan usia produktif sebanyak 3,3 juta. Besarnya jumlah penduduk usia produktif di Jakarta menunjukkan begitu banyak sumber daya manusia yang potensial di Jakarta. Sumber daya manusia potensial berarti tidak semua penduduk produktif di Jakarta ini memiliki kualitas kinerja yang sama setiap orangnya. Sumber daya manusia produktif yang tidak memiliki kualitas kinerja sesuai standar perusahaan zaman sekarang inilah yang menjadi permasalahan begitu besar tingkat pengangguran di Jakarta, karena mereka kesulitan mencari pekerjaan yang sesuai dengan standar kinerja karena kualitas mereka masih di bawah standar.

DKI Jakarta sebagai ibukota negara Indonesia haruslah menjadi cerminan dari seluruh ibukota provinsi yang ada di Indonesia yaitu memiliki sumber daya manusia yang memiliki etos kerja yang baik dan memiliki kualitas kinerja diatas standar rata-

rata. Untuk itu, haruslah dilakukan beberapa upaya dalam membentuk sumber daya manusia yang memiliki etos kerja baik dan standar kualitas kinerja tinggi. Salah satu kategori penduduk produktif yang memiliki jumlah cukup besar yang dapat menjadi sasaran tepat untuk dibentuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas adalah generasi muda di Jakarta. Generasi muda yang tepat untuk menjadi sasaran dibentuknya standar kualitas kinerja dan etos kerja yang baik adalah mahasiswa/i yang ada di Jakarta maupun Indonesia.

Mahasiswa adalah generasi muda yang kelak akan menjadi pelurus bangsa di masa depan. Sebagai mahasiswa kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi tantangan dan rintangan dalam menjalani hidup. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni, sehingga akan menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki standar kinerja yang tinggi juga etos kerja yang baik.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Wikapratama *Learning Centre*, yang merupakan salah satu bidang di Biro Pusat Keunggulan Wika, Departemen *Human Capital* PT Wijaya Karya Persero Tbk. (WIKa). PT Wijaya Karya Persero Tbk. adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang investasi, properti, infrastruktur bangunan, industri dan rekayasa konstruksi yang berada di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

PT Wijaya Karya Persero Tbk. telah dipercaya pemerintah sejak puluhan tahun lalu untuk menjadi perusahaan pembangunan infrastruktur negara. Dengan dibangunnya infrastruktur negara, lini bisnis yang ada di Indonesia bisa bersinergi dengan baik. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1) Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Mendapatkan pengalaman dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi sebelum memasuki dunia kerja.
- b) Menambah pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan bagi praktikan di bidang sumber daya manusia khususnya di bidang pelatihan karyawan.
- c) Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia di perusahaan yaitu Wikapratama *Learning Centre*.

2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Mengetahui bagaimana proses pelaksanaan pelatihan berlangsung.
- b) Mengetahui materi apa saja yang diberikan pada saat pelaksanaan pelatihan.
- c) Mengetahui bagaimana cara membuat laporan hasil rapat setelah berlangsungnya *audit*.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Wijaya Karya Persero Tbk. diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang telah di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui bagaimana proses pelaksanaan pelatihan karyawan.
- c. Mengetahui bagaimana cara mentor atau atasan langsung memberikan penilaian kinerja terhadap staf atau bawahannya.
- d. Mendapatkan pengetahuan tentang materi apa saja yang diberikan instruktur pada saat pelaksanaan pelatihan karyawan.
- e. Memahami bagaimana kriteria dan standar kelulusan peserta dalam setiap pelatihan.
- f. Menambah pengetahuan tentang apa saja yang harus diperbaiki setelah pelaksanaan *audit* berlangsung.

2. Kegunaan bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka kesempatan kerjasama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam menjalankan program Praktek Kerja Lapangan.
- b. Memperkenalkan Program Studi S1 Manajemen kepada perusahaan bahwa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki bibit-bibit sumber daya manusia yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa kritik dan saran dari perusahaan untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang perusahaan butuhkan sesuai perkembangan zaman.

3. Kegunaan bagi Wikapratama *Learning Centre*

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- c. Adanya peluang untuk menjalin hubungan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/Perusahaan :	Wikapratama <i>Learning Centre</i>
Alamat :	Jalan Kelapa Dua Wetan no. 6, Ciracas, Jakarta Timur
Telepon :	(021) 29374919
Website :	www.wika.co.id
Bagian Tempat PKL :	Staff Wikapratama

Adapun praktikan ditempatkan pada Biro Pusat Keunggulan Wika (*Training and Development*) di bidang Wikapratama *Learning Centre* (Departemen Human Capital WIKA). Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Wijaya Karya Persero Tbk. sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dengan alasan PT Wijaya Karya merupakan perusahaan terbaik di bidang konstruksi dan industri di Indonesia yang terkenal dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di bidangnya, selain itu PT Wijaya Karya Persero Tbk. merupakan salah satu perusahaan yang terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang sudah terjamin sangat baik kualitas kinerjanya oleh

pemerintah, bisa dilihat dari output proyek yang selama ini dihasilkan PT Wijaya Karya Persero Tbk. sejauh ini tidak ada masalah karena PT Wijaya Karya Persero Tbk. memiliki fondasi yang kokoh dan jelas dalam membangun bisnisnya. Kelebihan lain yang tidak dimiliki BUMN lain namun dimiliki PT Wijaya Karya Persero Tbk. adalah bahwa PT Wijaya Karya Persero Tbk. memiliki Pusat Pelatihan Kepemimpinannya sendiri yaitu Wikasatrian yang sudah dikenal bagus eksistensi dan kualitasnya dalam mencetak pemimpin-pemimpin perusahaan terbaik. Dari kelebihan di ataslah yang membuat praktikan sangat tertarik untuk melaksanakan PKL di PT Wijaya Karya Persero Tbk. di bidang *Training and Development*.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Wijaya Karya Persero Tbk. dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Wijaya Karya

Persero Tbk. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT Wijaya Karya Persero Tbk. memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan *interview* sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana. Kemudian setelah *interview*, tiga hari kemudian praktikan dikabarkan bahwa praktikan diterima dan pada hari Senin tanggal 30 Juli 2018 diminta untuk datang ke Kantor Wikapratama *Learning Centre* agar bisa memulai Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Gedung Wikapratama *Learning Centre* dan ditempatkan sebagai Staf Wikapratama. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan tanggal 21 September 2018

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Wikapratama *Learning Centre*. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk

lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Wikapratama *Learning Centre*.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT WIJAYA KARYA Persero Tbk.

A. Sejarah Singkat PT Wijaya Karya Persero Tbk.

PT Wijaya Karya Persero Tbk., (“Perseroan”) didirikan berdasarkan Undang-undang No.19 tahun 1960 dalam Peraturan Pemerintah No.64 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara/ PN “Widjaja Karja” tanggal 29 Maret 1961. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.64 ini pula, perusahaan bangunan bekas milik Belanda yang bernama *Naamloze Vennootschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co.* yang telah dikenakan nasionalisasi, dilebur ke dalam PN Widjaja Karja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.40 tanggal 22 Juli 1971, PN. Widjaja Karja dinyatakan bubar dan dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO), sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 3 Undang-undang No.9 Tahun 1969 (Lembaran Negara Republik Indonesia No.40 tahun 1969. Selanjutnya Perseroan ini dinamakan “PT Wijaya Karya”, berdasarkan Akta Perseroan Terbatas No.110 tanggal 20 Desember 1972

Pada tahun 1982 WIKA mendiversifikasi usahanya secara signifikan melalui pembentukan beberapa divisi baru yakni Divisi Sipil Umum, Divisi Bangunan Gedung, Divisi Sarana Papan, Divisi Produk Beton dan Metal, Divisi

Konstruksi Industri, Divisi Energy, dan Divisi Perdagangan. Beberapa proyek pemerintah yang ditangani saat itu adalah Gedung LIPI, Gedung Bukopin, dan Proyek Bangunan dan Irigasi. Dengan semakin banyaknya proyek yang ditanganinya, semakin banyak anak perusahaan yang didirikan sehingga WIKA tumbuh menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi dan saling bersinergi.

Dalam bidang konstruksi sejak 1997 WIKA mulai mengembangkan diri dengan mendirikan beberapa anak perusahaan mandiri yang mengkhususkan diri dalam menciptakan produknya masing-masing yakni WIKA Beton, WIKA Intrade, dan WIKA Realty. Keberhasilannya dalam mencapai pertumbuhan yang cukup pesat mendapat apresiasi yang tinggi dari publik. Dalam penawaran saham perdana (initial public offering/ IPO) WIKA pada 27 Oktober 2007 di Bursa Efek Indonesia, WIKA berhasil melepas 28,46 persen sahamnya ke publik, sisanya masih dipegang pemerintah Republik Indonesia. Saham yang dilepas ke publik meningkat menjadi 35 persen sejak 31 Desember 2012. Dari sejumlah saham yang dijual tersebut, karyawan WIKA juga berkesempatan memilikinya melalui Employee/ Management Stock Option Program (E/MSOP), dan Employee Stock Allocation (ESA).

Pasarnya pun diperluas hingga ke mancanegara. WIKA tak pernah melewatkan kesempatan menggarap proyek-proyek menantang, baik dari swasta maupun menggarap proyek pemerintah yang pendanaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maupun Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah (APBD). Salah satunya adalah Jembatan Suramadu yang menghubungkan Pulau Jawa dan Madura yang manfaatnya kian dirasakan oleh seluruh penduduk Jawa dan Madura.

Pesatnya perubahan global mendorong WIKA untuk mereposisi visi dan misinya sebagai perusahaan konstruksi nasional yang sudah merambah ke tingkat dunia. Pada tahun 2010 WIKA menyiapkan VISI 2020 yang salah satu tujuannya adalah menjadi salah satu perusahaan EPC dan investasi terintegrasi terbaik di Asia Tenggara, di mana WIKA memiliki SDM yang dapat diandalkan dan mampu bersaing dengan tenaga ahli dari mancanegara. Dengan visi baru tersebut, WIKA memiliki harapan semangat dan strategi baru guna meningkatkan pertumbuhan perusahaan yang lebih optimal.

Pada tahun 2013, WIKA semakin memantapkan diri sebagai kontraktor proyek kelistrikan berskala nasional berkat keberhasilannya Pembangkit Listrik Tenaga Gas Borang berkapasitas 60MW, Pembangkit Listrik Tenaga Mesin Gas Rengat 21MW, dan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Ambon, 34MW yang dibangun di tahun 2012. Bidang usahanya semakin diperluas dengan mendirikan perusahaan di bidang infrastruktur setahun kemudian yakni PT Prima Terminal Peti Kemas, sebuah perusahaan patungan bersama PT Pelindo I (Persero) dan PT Hutama Karya (Persero). Kemudian WIKA mengakuisisi saham PT Sarana Karya (Persero) (“SAKA”) yang sebelumnya dimiliki oleh Pemerintah Republik

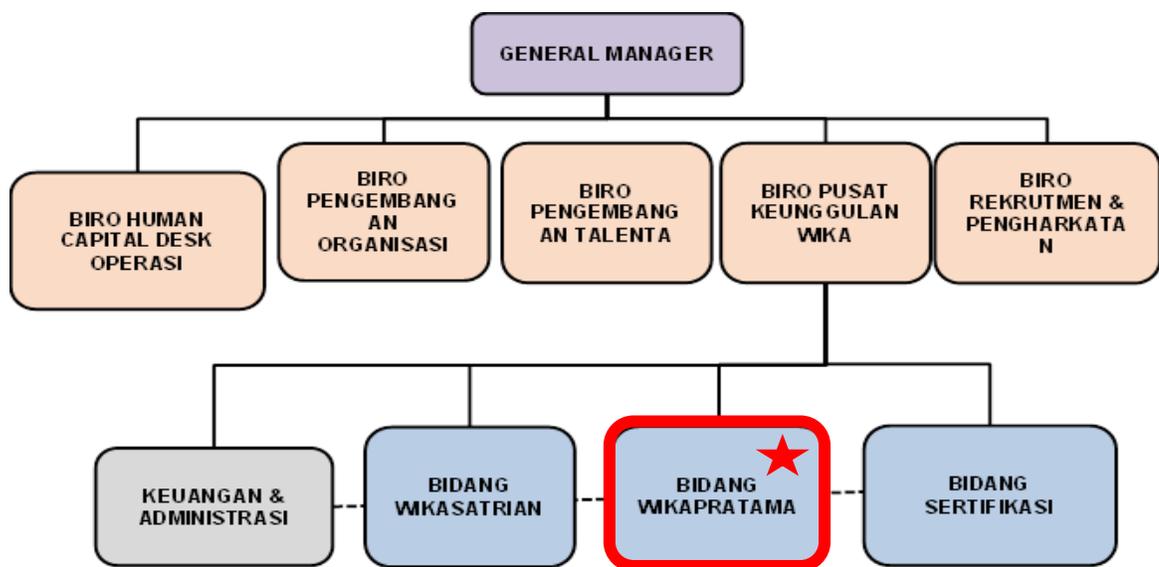
Indonesia, serta mendirikan usaha patungan PT WIKA Kobe dan PT WIKA Krakatau Beton melalui Entitas Anak WIKA Beton.

Pada tahun 2014 WIKA hadir dengan paradigma baru. WIKA mengklasifikasi ulang segmen bisnisnya menjadi 5 pilar yakni: Industri, Infrastruktur & Gedung, Energi & Industrial Plant , Realty & Property, dan Investasi. WIKA berharap, melalui segmentasi demikian kinerja WIKA lebih solid dalam mewujudkan “operational excellence for best results” melalui peningkatan kualitas produk, anggaran yang lebih efisien serta waktu penyelesaian proyek yang lebih cepat. Posisi WIKA pun semakin mantap sebagai salah satu pemain di industri kelistrikan dan migas berkat kontrak-kontrak baru di industri tersebut yang berhasil dimenangkannya.

Tahun 2015 menandai dimulainya babak baru WIKA dengan menggarap proyek-proyek infrastruktur berskala raksasa yang tak hanya menantang namun mempertaruhkan nama baik bangsa, yakni proyek MRT (Mass Rapid Transportation) Jurusan Kota-Lebak Bulus di Jakarta dan proyek Kereta Api Cepat Jakarta-Bandung. Di dalam proyek yang terakhir ini WIKA menjadi pemimpin di PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (PT PSBI), perusahaan patungan empat BUMN Indonesia yang menggarap proyek tersebut. PT PSBI selanjutnya akan bekerja sama dengan BUMN China sekaligus menandai berdirinya perusahaan patungan PT Kereta Cepat Indonesia China (KCIC).

B. Struktur Organisasi Departemen Human Capital

Organisasi Departemen Human Capital tahun 2017 tertuang dalam Surat Keterangan Struktur Organisasi nomor SK.01.01/A.DIR.3954/2017 tanggal 16 Maret 2017. Adapun struktur organisasi yang dimaksud adalah sebagai berikut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Departemen Human Capital

Departemen *Human Capital* PT Wijaya Karya Persero Tbk. memiliki fungsi utama dalam pengelolaan dan pengendalian pengembangan organisasi, perencanaan dan pemenuhan kebutuhan, pengembangan serta retain *Human Capital*. Saat ini Departemen *Human Capital* terdiri dari 4 Biro *Human Capital* korporasi, yaitu Biro Rekrutmen dan Penempatan, Biro Pengembangan Talenta, Biro Pusat Pengembangan Kepemimpinan dan Keahlian WKA, serta Biro Pengharkatan. Selain itu terdapat

Biro *Human Capital* Desk Operasi yang ditempatkan pada 7 Departemen yang ada di WIKA, yaitu antara lain: Departemen Sipil Umum 1, Departemen Sipil Umum 2, Departemen Sipil Umum 3, Departemen Industrial Plant, Departemen Power Plant dan Energi, Departemen Luar Negeri serta Departemen Investasi. Pada tahun 2017 ini terdapat pembentukan 1 Bidang dibawah Biro Pusat Pengembangan Kepemimpinan & Keahlian WIKA, yaitu Bidang Sertifikasi yang memiliki fungsi utama dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi Human Capital melalui program sertifikasi kompetensi baik internal maupun eksternal.

C. Biro Pusat Keunggulan WIKA (PUKA)

Biro Pusat Keunggulan WIKA adalah salah satu biro yang berada di bawah tanggung jawab Departemen Human Capital yang merupakan nama baru dari Biro Pengembangan Kepemimpinan dan Keahlian WIKA yang bergerak di bidang pelatihan dan pengembangan karyawan yang sudah diubah oleh Direktur Utama PT. Wijaya Karya Persero Tbk. yang baru, Ir. Tumiyana, M.B.A.. Biro PUKA memiliki struktur organisasi seperti berikut.

1. Kebijakan Mutu Biro Pusat Keunggulan WIKA (PUKA)

Pusat Keunggulan Wika melakukan pengembangan, pembelajaran, dan sertifikasi untuk menciptakan *Human Capital* yang unggul guna mencapai sasaran korporasi yang sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.

Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan dengan mengacu kepada pertumbuhan usaha Perusahaan, Pelayanan Prima dengan target kepuasan pelanggan sebesar 80%, serta standar mutu ISO 9001:2015.

2. Visi dan Misi Biro Pusat Keunggulan WIKA (PUKA)

Visi

Menjadi Pusat Keunggulan WIKA dalam pengembangan kepemimpinan dan keahlian sesuai dengan bidang usaha serta memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan.

Misi

1. Melaksanakan pengembangan kepemimpinan bercirikan kearifan Indonesia yang terpadu dengan rencana strategis *Human Capital*.
2. Melaksanakan pengembangan manajerial yang memenuhi kebutuhan bisnis, berdaya saing dan standar yang ditetapkan.
3. Melaksanakan pengembangan keteknikan yang memenuhi kebutuhan bisnis, berdaya saing dan standar yang ditetapkan.
4. Melaksanakan pengembangan sertifikasi keahlian yang memenuhi kebutuhan bisnis, berdaya saing dan standar yang ditetapkan.

D. Wikapratama *Learning Centre*

Wikapratama *Learning Centre* merupakan salah satu tempat pengembangan dan pelatihan karyawan tingkat staf yang ditangani dibawah tanggung jawab Biro PUKA. Wikapratama *Learning Centre* berdiri pada bulan Desember tahun 2012 hingga sekarang. Wikapratama *Learning Centre* melaksanakan pengembangan karyawan internal WIKA dalam bentuk beberapa pelatihan. Di dalam Wikapratama *Learning Centre*, terdapat juga beberapa staf dari anak perusahaan yaitu WIKA Realty yang bertanggung jawab sebagai pengelola gedung, penginapan karyawan, dan lain-lain. Wikapratama Learning Centre berlokasi di Jalan Kelapa Dua Wetan no. 6, Kelurahan Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur. Wikapratama memiliki beberapa fasilitas pelatihan untuk karyawan, antara lain: 3 ruang belajar berkapasitas 30 orang, 1 ruang sasana berkapasitas 70 orang, koridor ruang belajar, perpustakaan, fasilitas penginapan 16 kamar berkapasitas 3-6 orang per kamar, ruang makan, musholla, dan ruang mock up serta lahan parkir cukup luas. Wikapratma merupakan tempat pelatihan pengembangan karyawan internal PT. Wijaya Karya Persero Tbk. di bidang keteknikan dan manajerial tingkat staf sampai kepala seksi.

1. Struktur Organisasi Wikapratama *Learning Centre*

Wikapratama dikelola oleh satu manajer bidang dan membawahi tiga staf dengan tanggung jawab berbeda-beda. Bapak Samsul Bahri bertanggung jawab sebagai manajer bidang, Ibu Trihastuti bertanggung jawab sebagai staf keuangan Wikapratama, Bapak Marsiyanto bertanggung jawab sebagai staf pengelola dan pelatihan, dan Bapak Fauzi Adam bertanggung jawab sebagai staf pelatihan. Struktur organisasi Wikapratama *Learning Centre* terlampir seperti berikut.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Wikapratama Learning Centre

3. Kegiatan Umum Wikapratama *Learning Centre*

Wikapratama adalah tempat pelatihan pengembangan karyawan tingkat staf sampai kepala seksi. Kegiatan umum Wikapratama terdiri dari beberapa program pelatihan-pelatihan sebagai berikut.

a. WIKA *Emerging Leadership Program* Tingkat Kasie (WELP Kasie)

Pelatihan ini bertujuan supaya peserta mampu berperan sebagai *Supervisor & Team Leadership* yang efektif memimpin team, memahami kontribusi anggota tim, mampu berperan untuk menjaga kesinambungan & keselarasan kerjasama kelompok, membantu orang lain untuk berubah (“*change agent*”), melakukan rencana pengembangan, termasuk melakukan penugasan, serta aktif mendorong terjadinya beragam kegiatan & diskusi yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan orang lain.

Pelatihan ini dipimpin oleh instruktur yang kompeten di bidangnya, dilakukan selama 5 hari dengan waktu pelaksanaan 8 jam perhari nya, diikuti oleh Kepala Seksi, Lead, dan Ahli Muda ditutup dengan *Assessment day* pada hari terakhir.

b. *Practical Engineering Workshop* (PEW)

Pelatihan PEW satu ini merupakan pelatihan di bidang keteknikan yang diikuti oleh karyawan internal WIKA, dengan sub pelatihan yang berbedabeda dan sub materi yang berbeda pula tergantung kebutuhan peserta pelatihan. Sub pelatihan PEW adalah sebagai berikut.

1. PEW Infrastruktur :

Sertifikasi Ahli Muda Beton, Sertifikasi Ahli Madya Beton, Bekisting, Pemancangan, Pembesian, *Geodetik Surveying*, Pemindahan Tanah Mekanis, Alat Berat, *Bored Pile*.

2. PEW Gedung :

Facade / Kulit Luar, Curtain Wall, Alumunium Glass, Finishing Basah, Drywall & Ceiling Works, Plumbing, AC dan Tata Udara, ME Gedung, Pekerjaan Toilet.

3. PEW EPC :

Piping Tingkat Dasar, Rigging Tingkat Dasar, Welding Tingkat Dasar, Power Plant Tingkat Dasar, Commisioning Tingkat Dasar dan Lanjutan, Mechanical Tingkat Dasar, Electrical Tingkat Dasar dan Lanjutan.

c. *Practical Functional Workshop (PFW)*

Pelatihan PFW adalah program yang ditujukan untuk karyawan khususnya lulusan S-1 Manajemen, S-1 Akuntansi, S-1 Pajak dengan durasi pelatihan 2 hingga 3 hari yang bergerak di bidang fungsional perusahaan. Pelatihan PFW juga sama seperti pelatihan PEW yang memiliki sub pelatihan dan sub materi yang berbeda-beda. Pelatihan PFW terdiri dari :

PFW Sistem Manajemen K3, PFW *Safety Officer*, PFW Komersial Tingkat Dasar dan Lanjutan, PFW Kontrak Konstruksi Dasar dan Lanjutan, PFW *Procurement* , PFW *Training For Trainer*, PFW Klinik Keuangan, PFW Pajak Tingkat Dasar, PFW *Supervisory*, PFW *International Trade*.

d. *Practical Construction Workshop (PCW)*

Pelatihan PCW adalah program pelatihan yang bergerak di bidang konstruksi. Program pelatihan PCW ditujukan untuk peserta lulusan S-1 Teknik Sipil, berdurasi 2 sampai 3 hari kerja. Program pelatihan PCW terdiri dari : PCW *Rigid & Flexible Pavement Rigid*, PCW Jembatan, PCW, *Tunnelling*, PCW Bendungan, PCW Bangunan Gedung.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Wikapratama *Learning Centre* memiliki *jobdesc* melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kepada karyawan *internal* tingkat staf di PT Wijaya Karya Persero Tbk..

Dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang kebanyakan dilibatkan dalam salah satu pelatihan karyawan yaitu WIKA *Emerging Leadership Program* Tingkat Kasie (WELP Kasie) atau biasa disebut pelatihan ALP Kasie.

Pelatihan ALP Kasie merupakan pelatihan jenjang karir *INSAN WIKA*. Peserta pelatihan ALP Kasie adalah karyawan yang sudah bekerja di PT. Wijaya Karya Persero Tbk. selama 3 tahun, sudah pernah terjun ke proyek dan sudah menguasai bidang Komersial, *Engineering* dan pelatihan lain, berdasarkan usulan kandidat dari setiap unit kerja, disesuaikan kebutuhan di departemen. Program pelatihan ALP Kasie adalah pembekalan selama 3 bulan, lalu 5 hari pemberian materi/*training* kemudian kembali ke tempat kerja untuk belajar sekaligus diuji oleh atasan langsung/mentor dan pada akhirnya pada bulan ketiga dipanggil lagi untuk melaksanakan ujian. Ujian tersebut harus mencapai nilai 70 keatas untuk dinyatakan lulus dan memiliki jabatan menjadi Kasie (kepala seksi).

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan di Wikapratama *Learning Centre* adalah sebagai berikut:

1. Menerima *List* Daftar Calon Peserta Pelatihan ALP Kasie

2. Membuat dan Merekap Daftar Hadir Peserta Pelatihan ALP Kasie
3. Membuat dan Merekap Daftar Atasan Langsung Peserta Pelatihan ALP Kasie
4. Membuat Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie *Batch* 34 dan 35
5. Menginput Daftar Induk Modul Pelatihan Bulan Juli dan Agustus 2018
6. Menjadi Notulen saat Rapat RTP Penemuan *Minor Audit* Wikasatrian, Wikapratama, dan Sertifikasi

Selain mengerjakan tugas-tugas di atas, praktikan juga diberikan tugas sampingan berupa membuat bukti pengeluaran kas pelatihan setiap bulan dan mengantar bukti kas biaya instruktur dan sertifikat kelulusan peserta pelatihan ke kantor pusat PT. Wijaya Karya Persero Tbk.. Setelah melaksanakan tugas dengan baik, praktikan memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap hasil kerja Wikapratama *Learning Centre* , hal ini terlihat dari beberapa pekerjaan yang sebelumnya belum dapat diselesaikan, mampu praktikan kerjakan hingga selesai dengan baik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan pada Senin tanggal 30 Juli 2018 pada hari tersebut tidak ada jadwal pelatihan dan hanya ada rapat koordinasi seluruh pegawai Wikapratama untuk bulan Agustus. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Wikapratama *Learning Centre*, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan :

1. Menerima *list* Daftar Calon Peserta Pelatihan ALP Kasie

Pelatihan ALP Kasie merupakan pelatihan jenjang karir untuk karyawan PT. Wijaya Karya Persero Tbk. Wikapratama akan menginformasikan kepada Biro *Human Capital* setiap Departemen untuk mengirimkan calon peserta pelatihannya. Peserta pelatihan ALP Kasie dipilih oleh masing-masing Biro *Human Capital* dari setiap Departemen dengan kriteria antara lain : merupakan lulusan Teknik Sipil, Teknik Industri, dan lulusan keuangan, kemudian calon peserta sudah memiliki pengalaman kerja selama 3 tahun, sudah menguasai bidang komersial, *engineering* dan sudah mengikuti beberapa pelatihan lain. Langkah – langkah praktikan menerima *list* daftar calon peserta pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Setiap Biro *Human Capital* departemen menseleksi calon peserta pelatihan ALP Kasie berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan.
- b. Setelah menseleksi, biro *Human Capital* Departemen akan membuat *list* calon peserta dan mengirimkan *list* tersebut kepada

Bapak Adam selaku staf Wikapratama dan *Person In Charge* pelaksanaan pelatihan ALP Kasie.

- c. Selanjutnya, Bapak Adam mengirimkan *list* tersebut kepada praktikan untuk selanjutnya praktikan *input* ke dalam daftar hadir peserta



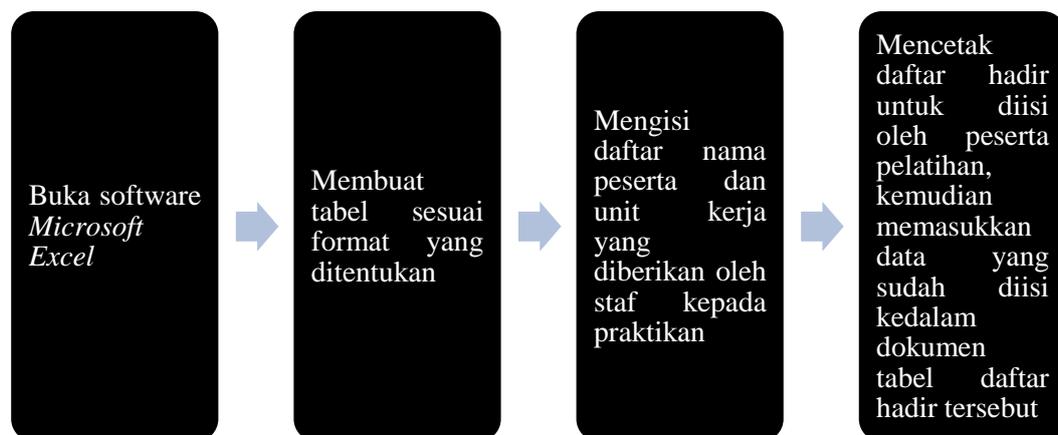
Gambar III.1 Flowchart Proses Penerimaan List Calon Peserta ALP Kasie

2. Membuat dan Merekap Daftar Hadir Peserta Pelatihan ALP Kasie

Dalam setiap pelaksanaan pelatihan perlu disiapkan segala sesuatunya, segala sesuatu yang harus disiapkan sebelum pelatihan terdapat dalam dokumen WIKA-HCE-IK-07-01 tentang persiapan pelatihan yaitu tabel checklist persiapan pelatihan, disana terdapat item absensi peserta. Absensi atau daftar hadir peserta berguna untuk mengetahui apakah peserta yang didaftarkan setiap departemen hadir saat pelatihan atau tidak. Jika ada peserta yang tidak hadir pada salah satu hari pelatihan, maka peserta dianggap gugur dan akan ditaruh di *batch* pelatihan ALP Kasie selanjutnya. Praktikan diminta untuk membuat absensi peserta ALP Kasie selama pelatihan berlangsung. Langkah-

langkah membuat daftar hadir peserta pelatihan ALP Kasie adalah sebagai berikut.

- a. Buka software *Microsoft Excel*
- b. Membuat tabel sesuai format yang telah ditentukan, dan membuat judul sesuai tanggal pelatihan
- c. Mengisi daftar nama peserta dan unit kerja yang diberikan oleh staf Wikapratama kepada praktikan
- d. Mencetak daftar hadir untuk diisi oleh peserta pelatihan, kemudian memasukkan data yang sudah diisi peserta kedalam dokumen tabel daftar hadir tersebut



Gambar III.2 *Flowchart* Proses Pembuatan dan Rekapitulasi Daftar Hadir

Peserta ALP Kasie

Daftar Hadir ALP Kasie Batch 39 rev1. [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles

E13

**DAFTAR HADIR PESERTA
ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM TINGKAT KEPALA SEKSI BATCH 39
TANGGAL 6 S/D 10 AGUSTUS 2018**

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	TANDA TANGAN	
						6-Aug-18	7-Aug-18
1	DEDI ISKANDAR	DPE					
2	YONED HANANTO PRABOWO	DPE					
3	ARDHYNATA WIBOWO	DIP					
4	SAEFUDIN	DIP					
5	GEDE AGUNG PUTRA	DSU 1					
6	SEBASTINUS DWI DANUPUTRO	DSU 1					
7	DANI NUGRAHA	DSU 1					
8	ACHMADI BAMBANG SULISTIYONO	DSU 1					

Page 1

PESERTA PESERTA (2) INSTRUKTUR INSTRUKTUR (2) ATASAN

Daftar ALP Kasie Batch 39 8-10 agustus rev1.pdf 1 / 2

Lampiran 9.5
No. Dok.: WIKI-PPE-PM-02.01
No. Rev.: 04 (Amd 04)
Tgl. 29 Desember 2009

**DAFTAR HADIR PESERTA
ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM TINGKAT KEPALA SEKSI BATCH 39
TANGGAL 6 AGUSTUS S/D 10 AGUSTUS 2018**

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	TANDA TANGAN		
						8-Aug-18	9-Aug-18	10-Aug-18
1	DEDI ISKANDAR	DPE						
2	YONED HANANTO PRABOWO	DPE						
3	ARDHYNATA WIBOWO	DIP						
4	SAEFUDIN	DIP						
5	GEDE AGUNG PUTRA	DSU 1						
6	SEBASTINUS DWI DANUPUTRO	DSU 1						
7	DANI NUGRAHA	DSU 1						
8	ACHMADI BAMBANG SULISTIYONO	DSU 1						
9	M. ARIFUL AKBAR	DSU 1						
10	SYAUQI NUSUKI	DSU 1						
11	SIDIQ HADI PUTRO WIJOYO	DSU 1						

Gambar III.3 Format Daftar Hadir Peserta ALP Kasie

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

**DAFTAR HADIR PESERTA
ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM
TINGKAT KEPALA SEKSI**
Tanggal : Batch 39, 6 s/d 11 AGUSTUS 2018
Tempat : Wikapratama Learning Centre
Waktu : 08.00 - 17.00 WIB
BATCH 39
6 s/d 11 Agustus 2018

NO	NIP	NAMA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	UNIT KERJA
1	LS122338	DEDI SKANDAR	Staff Admin. Keuangan	08131578151	dedi_ska@da.co.id	DPE
2	ET112785	YONED HANANTO PRABOWO	Staff	081312044073	yoned@da.co.id	DPE
3	ET143397	ARCHY NATA VIBOJO	Staff Admin. Keuangan	08131306419300	archy@da.co.id	DP
4	LS33005	SABITRI	Pelaksana Utama	081316076101	sabitri@da.co.id	DP
5	ET183805	GEDE AGUNG PUTRA	Staff Pengelolaan Alat	082240025871	gedeputra@da.co.id	DSU 1
6	ET183724	SEBASTIANUS DINDAN PUTRO	Staff Pengelolaan Alat	08123151838	sebastianus@da.co.id	DSU 1
7	LS173747	DANUKRANA				DSU 1
8	ET125522	ACHMAD BAHAMANG SILISTYONO	Kasie Teknik	081395930397	bahamang@da.co.id	DSU 1
9	ET183908	M. ANIFUL AWASAR	Pelaksana	081212300532	aniful@da.co.id	DSU 1
10	ET143328	SYALQUM SULKI	HC	0896382728	syalqum@da.co.id	DSU 1
11	ET173366	SIDIQ HADI PUTRO VILJOYO				DSU 1
12	LS173728	ARRESTIAN PERDIANA	Komersial	081206816321	arrestian@da.co.id	DSU 1
13	ET183710	HEDY ANENG PRAKOSO	Staff Ak	087581278837	hedyp@da.co.id	DSU 2
14	W170185	AQUA MATHIAS WADNYA	Kasie KIP	08134463338	aquaw@da.co.id	WK
15	W170208	ARGA FRIANADKA	Kasie ENG	0812531202	argafriandka@da.co.id	WK
16	W170204	VAHDIRINVAH PRASADHANA	Pelaksana	082220725725	vahdirinva@da.co.id	WK
17	W180132	LUQMAN NUR IMANSYAH	GIS Operasi	081246198899	luqman@da.co.id	WK
18	ET112732	ACHMAD SOPYAN NUGRAHA	MEP	0856207072	sopyan@da.co.id	WG
19	ET143344	FRISKI RIZALDA RAFOED				WG

Gambar III.4 Daftar Hadir Peserta Lengkap

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

**DAFTAR HADIR PESERTA
ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM TINGKAT KEPALA SEKSI BATCH 40
TANGGAL: 27 S/D 31 AGUSTUS 2018**

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	TANDA TANGAN	
						27-Aug-18	28-Aug-18
1	TRI DHIANGKA YULDHKA	DBG					
2	MANDALA SILIWANGI	DIP					
3	MUHAMMAD ARIFIN	DIP					
4	NADYA ZIKRA	DIP					
5	MUHAMMAD IQBAL TIAS PRATOMO	DIP					
6	MUHAMMAD HUSEN HABIBI	DLN					
7	ADE PRIMA	DLN					
8	RAGIL PURNAMASARI	DLN					
9	FRISKA ARIANI	DLN					

Gambar III.5 Format Daftar Hadir Peserta ALP Kasie

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM
TINGKAT KEPALA SEKSI
Tanggal : Batch 40, 6 s/d 11 AGUSTUS 2018
Tempat : Wikapratama Learning Center
Waktu : 08.00 - 20.00 WIB

NO	NIP	NAMA	JABATAN	NO. TELP	EMAIL	UNIT KERJA
1	ET153544	FADELY PADDIYATU	STAFF KOMERSIAL	085762658156	fadely@wikamail.id	DPE
2	ET143426	MUHAMMAD ABDUL AZIZ AL HAQIM	STAFF PROJECT CONTROL	081333401018	aziz.alhaqim@wikamail.id	DPE
3	ET153549	PRAMADIYTA	STAFF KOMERSIAL	081319200655	pramadiyta@wika.co.id	DPE
4	LS153465	FEBY WAHYU ADRIAN	STAFF KEUANGAN	08121222030	febnyce22@gmail.com	DPE
5	ET122803	ANNUR CHALANDRI	ENGINEERING	085641156175	chalandri@wika.co.id	DPE
6	ET143374	TRI DHIANGKA YULDHIKA	ENGINEERING	085640234533	tridhiangka@gmail.com	DBG
7	ET143387	RAHADI DIAN PUSPITO	STAFF KOMERSIAL	082233688282	rahadi.dianpuspito@gmail.com	WG
8	ET173872	DONI ARIZONA WUAYANTO	STAFF KEUANGAN	082350660446	doniarizonawuayanto@gmail.com	WG
9	ET143344	FRANS RONALD RAFIKO	STAFF KOMERSIAL	085600262330	pikossilalah@gmail.com	WG
10	ET163699	YAYUK DWI INDRIANI	Pjs Kasi Danlat	085692346785	yayuidwii@gmail.com	WG
11	ET163601	MUHAMMAD HUSEN HABIBI	STAFF SHE	085779674984	habibimuhammadhusein@gmail.com	DLN
12	ET163795	ADE PRIMA	ENGINEERING	081381229686	adeprima87@gmail.com	DLN
13	ET173839	RAGIL PURNAMASARI	STAFF KOMERSIAL	082244509510	ragil.p@wika.co.id	DLN
14	ET173865	MUHAMMAD IRSAN DAHADIAN	STAFF KEUANGAN	081226476100	muhammad.irsan.z@gmail.com	DLN

Gambar III.6 Daftar Hadir Peserta Lengkap

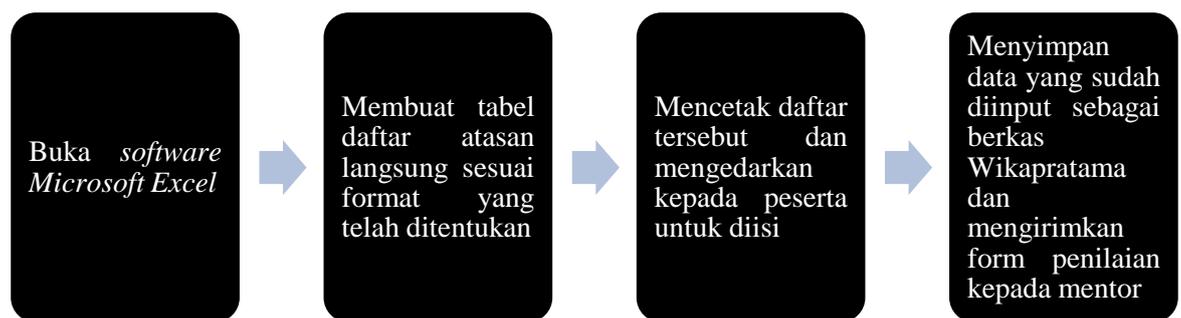
Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

3. Membuat dan Merekap Daftar Atasan Langsung Peserta Pelatihan ALP Kasie

Setiap peserta pelatihan dari setiap departemen di PT Wijaya Karya Persero Tbk. pasti memiliki atasan langsung dalam bidang kerjanya. Wikapratama memerlukan data atasan langsung dari peserta pelatihan untuk memberikan form penilaian mentor atau atasan langsung atas peserta pelatihan pada saat setelah pembekalan pelatihan selesai, yang kemudian nilai tersebut akan menjadi salah satu bagian dari penilaian pelatihan ALP Kasie. Setelah peserta mengisi daftar atasan langsung, praktikan diminta untuk menginputnya ke dalam server Wikapratama. Langkah-langkah membuat daftar atasan langsung peserta pelatihan ALP Kasie adalah sebagai berikut :

- a. Buka *software Microsoft Excel*

- b. Membuat tabel daftar atasan langsung peserta pelatihan sesuai format yang telah ditentukan
- c. Mengisi data apa saja yang harus diisi dalam tabel tersebut sesuai format, kemudian mencetak dan mengedarkan daftar tersebut kepada peserta pelatihan untuk diisi dan diambil kembali saat pelatihan selesai
- d. Menyimpan data yang sudah diinput untuk bukti Wikapratama dan mengirimkan form penilaian kepada mentor peserta



Gambar III.7 *Flowchart* cara membuat Daftar Atasan Langsung Peserta

Pelatihan ALP Kasie

DAFTAR ATASAN LANGSUNG PESERTA ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM TINGKAT KEPALA SEKSI BATCH 39 TANGGAL 6 S/D 10 AGUSTUS 2018					
NO	NAMA	UNIT KERJA	NAMA ATASAN	NO. TELP	EMAIL
1	DEDI ISKANDAR	DPE			
2	YONED HANANTO PRABOWO	DPE			
3	ARDHYNATA WIBOWO	DIP			
4	SAEFUDIN	DIP			
5	GEDE AGUNG PUTRA	DSU 1			
6	SEBASTIANUS DWI DANUPUTRO	DSU 1			
7	ACHMADI BAMBANG SULISTIYONO	DSU 1			
8	M. ARIFUL AKBAR	DSU 1			
9	SYAUQI NUSUKI	DSU 1			
10	SIDIQ HADI PUTRO WIJAYO	DSU 1			

Gambar III.8 Format Daftar Atasan Langsung Peserta ALP Kasie

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

DAFTAR NAMA MENTOR PESERTA ADVANCE LEADERSHIP PROGRAM TINGKAT KEPALA SEKSI BATCH 39 TANGGAL: 6 S/D 10 AGUSTUS 2018					
NO	NAMA	NAMA MENTOR/ATASAN	NO.TELP	EMAIL MENTOR	UNIT KERJA
1	DEDI ISKANDAR	ALFA KAWAL HADIYANSYAH	08111000050	alfa_kh@yahoo.com & alfa@wikamail.id	DPE
2	YONED HANANTO PRABOWO	PRIETA ADRIANA	08156892855	prieta.a@wika.co.id	DPE
3	ARDHYNATA WIBOWO	DJOKO SUPRIYADI	08128072320	djoko.supriyadi@gmail.com	DIP
4	SAEFUDIN	BUDI	081376694124	budi@wika.co.id	DIP
5	GEDE AGUNG PUTRA	TRIJONO	081382507734	trijono658@gmail.com	DSU 1
6	SEBASTIANUS DWI DANUPUTRO	TRIJONO	081382507734	trijono658@gmail.com	DSU 1
7	ACHMADI BAMBANG SULISTIYONO	ARIES FAKHRIZAL	08122037803	fr.aries@yahoo.co.uk	DSU 1
8	M. ARIFUL AKBAR	VIDI JULIANTO	08129310731	vidi@wikamail.id	DSU 1
9	SYAUQI NUSUKI	WAHYU PURNOMO	081269773000	masiwoth@gmail.com & wahyu.purnama@wikamail.id	DSU 1

Gambar III.9 Daftar Atasan Langsung Lengkap Peserta ALP Kasie

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

NO	NIP	NAMA	NAMA MENTOR/ATASAN	NO.TELP	EMAIL MENTOR	UNIT KERJA
1	ET153544	FADELY PADDIYATU	ARDIAN PRIYANDANA	081334555994	ardian.smbgt250@gmail.com	DPE
2	ET143426	MUHAMMAD ABDUL AZIZ AL HAQIM	DONI PRATAMA	08158088609	doni.pratama@wikamail.id	DPE
3	ET153549	PRAMADITYA	ANANG ARIFIN	0811960111	anang.arifin@wikamail.id	DPE
4	LS153485	FEBY WAHYU ADRIAN	DENNY ISTMAS	082157200507	dennyistmas@yahoo.co.id	DPE
5	ET122803	ANNUR CHALANDRI	PRIETA ADRIANA	08156892855	prieta.a@wika.co.id	DPE
6	ET143374	TRI DHIANGKA YULDHAIKA	ANTON RAMAYADI	081310061730	aramayadi@yahoo.com	DBG
7	ET143387	RAHADI DIAN PUSPITO	DJOKO ARIEF S	08151845081	djokoarif.setyawan@yahoo.com	WG
8	ET173872	DONI ARIZONA WIJAYANTO	ALI ABRAR SITEPU	087782657771	caedes.s4654@yahoo.com	WG
9	ET143344	FRANS RONALD RAFIKO	NOOR PRIHARTANTO	085263055509	noorpri.wika@gmail.com	WG

Gambar III.10 Daftar Atasan Langsung Lengkap Peserta ALP Kasie

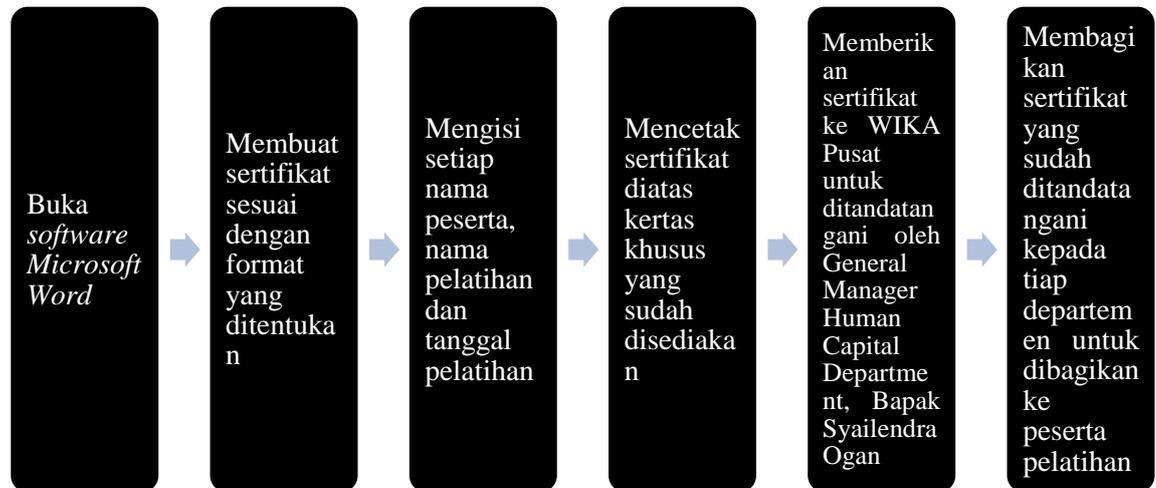
Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

4. Membuat Sertifikat Kelulusan Peserta Pelatihan ALP Kasie Batch 34 dan 35

Dalam setiap pelatihan yang dilakukan oleh Wikapratama, tentu ada penilaian akhir yang menjadi bukti lulus atau tidaknya peserta dalam melakukan pelatihan. Standar kelulusan peserta dalam pelatihan di Wikapratama terdapat dalam Instruksi Kerja PUKA WIKI-HCE-IK07-09 tentang Kelulusan Pelatihan ALP Kasie yang dimana peserta pelatihan dinyatakan lulus jika memenuhi nilai minimal 70 yang didapat dari 3 aspek penilaian, yaitu 50% dari Uji ALP, 30% dari Penilaian Mentor dan 20% dari Pre dan Post Test dan Keaktifan Peserta. Apabila peserta memiliki nilai akhir yaitu nilai akumulasi dari setiap aspek penilaian saat pelatihan, dengan kriteria nilai diatas 71 hingga 100 atau nilai B yang berarti Baik hingga A yang berarti Baik Sekali maka peserta pelatihan dinyatakan lulus.

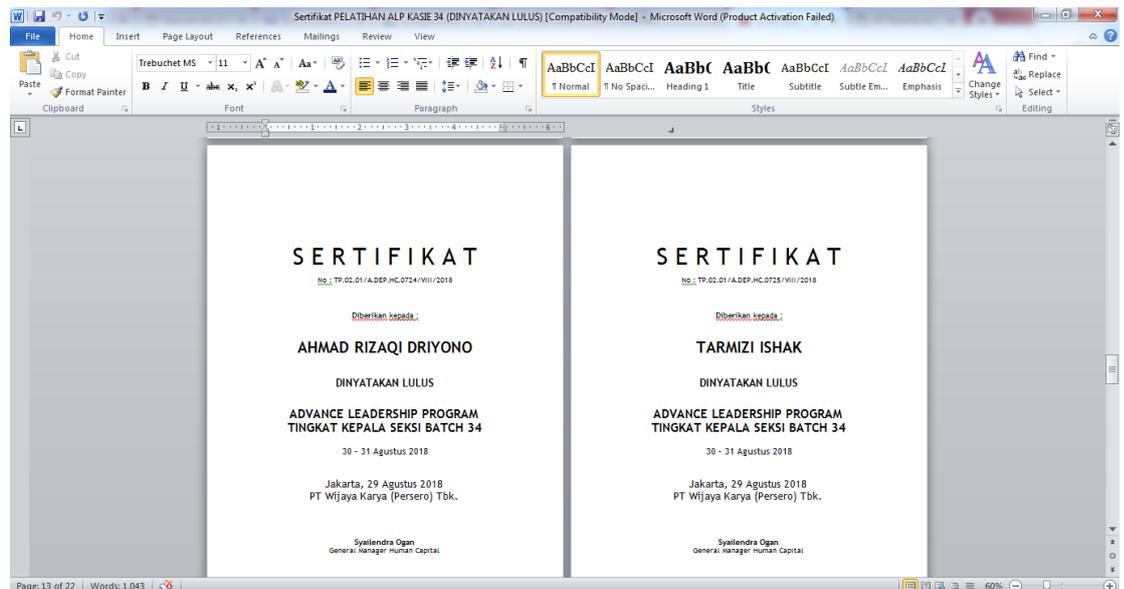
Sertifikat akan diberikan dengan jarak waktu maksimal 3 bulan setelah ujian berakhir. Praktikan diminta untuk membuat sertifikat kelulusan peserta pelatihan ALP Kasie Batch 34-35 yang dinyatakan lulus. Setelah sertifikat dicetak, harus terlebih dahulu ditandatangani oleh Bapak Syailendra Ogan selaku *General Manager* Departemen *Human Capital* PT. Wijaya Karya Persero Tbk. kemudian akan diberikan kepada setiap departemen untuk diberikan langsung kepada peserta. Langkah-langkah cara membuat sertifikat kelulusan peserta pelatihan ALP Kasie adalah sebagai berikut :

- a. Buka *software Microsoft Word*
- b. Membuat sertifikat sesuai dengan format yang ditentukan
- c. Mengisi setiap nama peserta, nama pelatihan dan tanggal pelatihan
- d. Mencetak sertifikat diatas kertas khusus yang sudah disediakan
- e. Memberikan sertifikat ke WIKA Pusat untuk ditandatangani oleh *General Manager Human Capital Department*, Bapak Syailendra Ogan
- f. Membagikan sertifikat yang sudah ditandatangani kepada tiap departemen untuk dibagikan ke peserta pelatihan



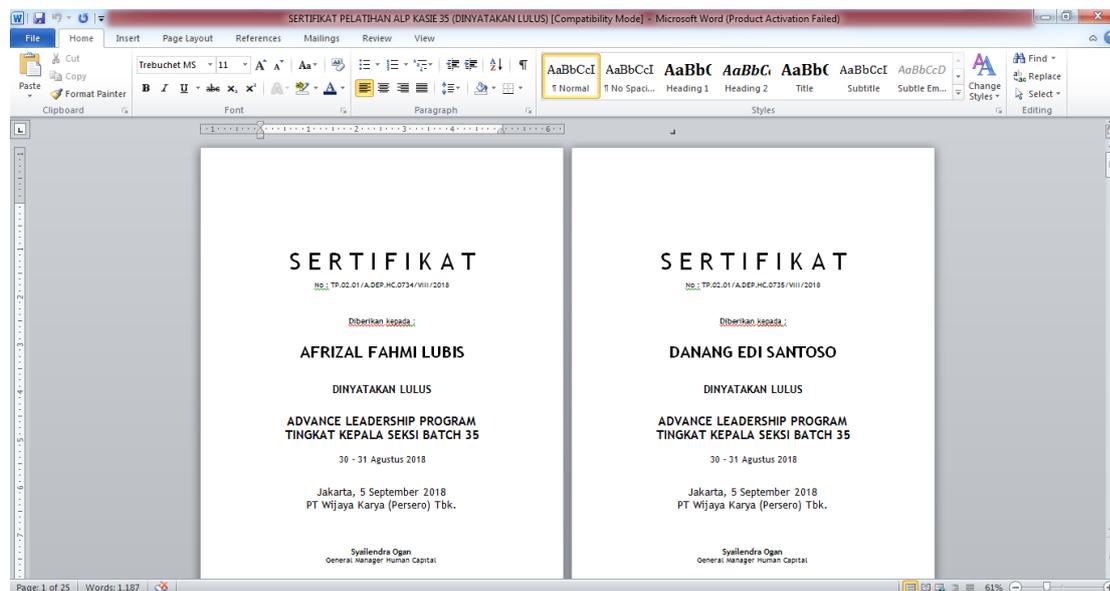
Gambar III.11 *Flowchart* proses pembuatan sertifikat kelulusan pelatihan

ALP Kasie



Gambar III.12 Sertifikat Kelulusan Pelatihan ALP Kasie Batch 34

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan



Gambar III.13 Sertifikat Kelulusan Pelatihan ALP Kasie Batch 35

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

5. Membuat Daftar Induk Modul Bulan Juli dan Agustus 2018

Daftar Induk Modul diperlukan sebagai catatan materi apa yang telah disampaikan oleh instruktur dalam setiap pelatihan kepada peserta pelatihan. Instruktur pelatihan di Wikapratama dipilih berdasarkan rekomendasi, memiliki masa kerja lebih dari 5 tahun dan memiliki *level minimal* manajer, yang disesuaikan dengan bidang keahlian/fungsi materi yang dikuasai, juga harus memiliki sertifikat eksternal dan internal. Praktikan diminta untuk memasukkan Modul atau materi yang dipakai selama pelatihan bulan Juli dan Agustus ke dalam Daftar Induk Modul tahun 2018. Daftar Induk Modul diisi setiap akhir bulan setelah semua pelatihan selesai dilaksanakan. Langkah-langkah membuat daftar induk Modul Bulan Juli dan Agustus 2018 adalah sebagai berikut.

- a. Buka *software Microsoft Excel*
- b. Membuat tabel daftar induk modul sesuai format yang telah ditentukan
- c. Mengisi materi-materi pelatihan beserta instruktur yang mengajar pada saat pelatihan setiap bulannya
- d. Menyimpan data yang sudah diinput untuk bukti Wikapratama



Gambar III.14 Flowchart membuat Daftar Induk Modul bulan Juli dan Agustus 2018

No	Judul Pelatihan	Waktu Pelatihan	Ringkasan Materi	Instruktur
		Hari 1-3 Senin-Rabu, 1-3 Juli 2018	Supervisory	Eljuz Lurah
		Hari 4, Kamis 19-Jul 2018	Materi Produksi	Adi Widjo
			Materi Sharing proyek	Tampanto
			Konsep, ASB-HC	Aji
		Hari 5, Jumat 20-Jul 2018	Materi Primavera	Ehan Pichandi
			Materi GAGC	Sidik, Vidiano
			Materi SHE	
		Hari 6, Sabtu 23-Jul 2018	Materi SMV	Fera Primera Putra
			Materi Scorecard	Andi Mega
			Materi Engineering	Pondy Tjajono
			Materi Manisk	Si Hartag
		Hari 7, Selasa 24-Jul 2018	Materi Pengadaan	Wismu
			Materi Komersial	Anang Yulianto
			Materi Pengendalian Biaya	
		Hari 8, Rabu 25-Jul 2018	Materi VBA FIS	Nur Kholidah
			Materi Simulasi	
			Materi SIMPROG, PMCS	Andi Mega

Gambar III.15 Daftar Induk Modul Pelatihan Bulan Juli 2018

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

No	Judul Pelatihan	Waktu Pelatihan	Ringkasan Materi	Instruktur
1	WELP ALP KASIE BATCH 39 TANGGAL 6 - 11 AGUSTUS 2018	Hari 1-2, Senin 6 - 7 Agustus 2018	Supervisory	Elyus Lanin
		Hari 3, Rabu 8 Agustus 2018	Materi Produksi	Anung Caksono Adi
			Materi Pengadaan	Wisnu
			Materi SMW	Fera Primera Putra
		Hari 4, Kamis 9 Agustus 2018	Materi Komersial	Anang Yulianto
			Materi Pengendalian Biaya	
		Hari 5, Jumat 10 Agustus 2018	Materi Engineering	Pondy Tjahyono
			Keuangan, Akn & HC	Zainul
			Materi SHE & QAQC	Sidik Widiyanto
			Materi Sharing Proyek dan Integrasi Antar Fungsi	Tamjianto
Materi Manrisk	Sri Hartaty			

Gambar III.16 Daftar Induk Modul Pelatihan Bulan Agustus 2018

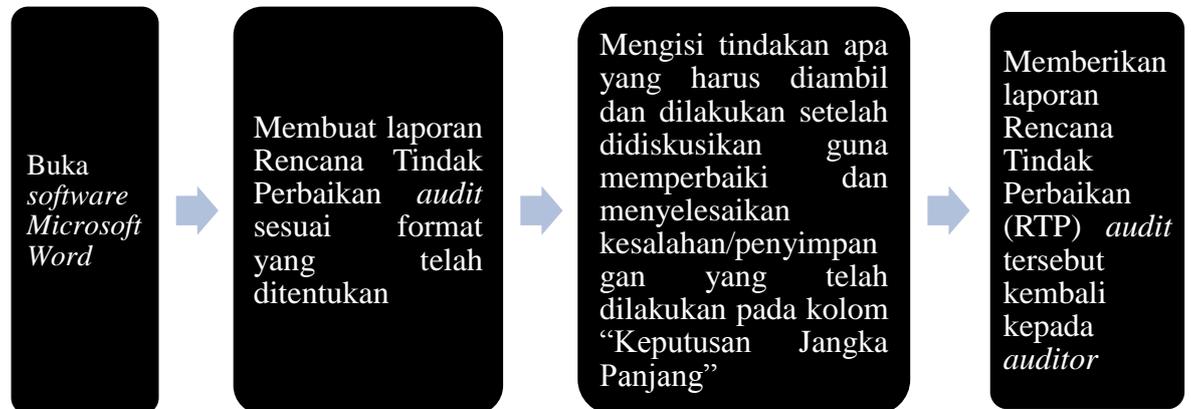
Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

6. Menjadi Notulen RTP Penemuan Minor Audit Wikasatrian, Wikapratama dan Sertifikasi

Pada bulan Oktober kemarin, seluruh bidang yang ada di biro PUKA melakukan *Audit Internal* dan *External*. *Audit* melakukan hal yang wajib dilakukan setiap perusahaan guna memantau kinerja perusahaan tersebut agar berjalan sesuai dengan standar ISO:9001. Biro PUKA bekerja sama dengan lembaga *audit Sucofindo* untuk melakukan *audit external*. Apabila *auditor* menemukan kesalahan atau yang dilakukan perusahaan maka kesalahan itu harus diperbaiki dan memberikan pertanggungjawaban kepada *auditor*. Kesalahan yang dilakukan perusahaan saat *audit* terbagi menjadi dua, yaitu kesalahan *Minor* dan kesalahan *Mayor*. Kesalahan *Minor* merupakan kesalahan yang nilainya kecil atau tidak terlalu bermasalah, dan sebaliknya kesalahan *Mayor* merupakan dengan nilai besar

dan berakibat fatal yang bisa berpengaruh kepada nilai standar kinerja perusahaan tersebut. Puji Tuhan, *audit* di Wikapratama sendiri berjalan dengan lancar, namun ada beberapa kesalahan *minor* yang ditemukan oleh *auditor*. Praktikan diminta untuk menjadi notulen saat rapat pembahasan penemuan *minor audit external* Biro PUKA. Praktikan membantu mengisi bagian kolom “keputusan jangka panjang” atau tindakan apa yang harus dilakukan agar tidak terjadi masalah yang sama. Langkah – langkah dalam membuat dokumen Rencana Tindak Perbaikan (RTP) *audit* untuk Wikapratama, Wikasatrian dan Sertifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Buka *software Microsoft Word*
- b. Membuat laporan Rencana Tindak Perbaikan *audit* sesuai format yang telah ditentukan
- c. Mengisi tindakan apa yang harus diambil dan dilakukan setelah didiskusikan guna memperbaiki dan menyelesaikan kesalahan/penyimpangan yang telah dilakukan pada kolom “Keputusan Jangka Panjang”
- d. Memberikan laporan Rencana Tindak Perbaikan (RTP) *audit* yang sudah lengkap tersebut kembali kepada *auditor*



Gambar III.17 Flowchart proses pembuatan PTKP Temuan *Minor*

Audit Sucofindo untuk Wikapratama, Wikasatrian, Sertifikasi

Keputusan Jangka Pendek ⁴⁾		Keputusan Jangka Panjang (CP/PTKP) ⁵⁾	
Keputusan CP	Target Waktu	Tindakan perbaikan yang diambil untuk mencegah timbulnya masalah yang sama :	
[] Digunakan sebagaimana adanya (use as is)	-	1. Dibuat CPP / PTKP terhadap keluhan pelanggan kegiatan gathering bank mandiri Januari 2018	
[] Diperbaiki (repair)		2. Dilakukan tindak lanjut CPP / PTKP tersebut menjadi informasi terdokumentasi	
[] Tidak akan ulangi			

Gambar III.18 PTKP Temuan Minor Audit Sucofindo pada Wikasatrian

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Pada masa praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Wikapratama *Learning Centre*, tidak dapat dipungkiri bahwa praktikan mengalami kendala baik dari dalam diri (*internal*) maupun dari lingkungan PKL (*internal*), diantaranya :

1. Pada awal masa praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan, praktikan merasa kesulitan untuk melakukan interaksi dengan karyawan kecuali dengan pembimbing selama Praktek Kerja Lapangan. Hal ini dikarenakan praktikan masih belum berani melakukan komunikasi terhadap para staf Wikapratama dan praktikan belum memahami karakteristik kepribadian staf Wikapratama yang lain sehingga membuat praktikan kesulitan melakukan praktek kerja lapangan.
2. Ada beberapa istilah dalam Wikapratama *Learning Centre* yang belum diketahui oleh praktikan pada awal masa melakukan Praktek Kerja Lapangan yang sebelumnya tidak diberitahu pembimbing, sehingga membuat praktikan kesulitan dalam memahami sistem kerja dan tugas yang diberikan. Istilah seperti ALP Kasie, *PEW*, *PCW*, *Assessment*, *Pre-test*, *post-test* merupakan beberapa contoh dari istilah dalam perusahaan yang praktikan perlu pelajari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan mengalami kendala selama menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan tidak diam saja, praktikan melakukan berbagai cara supaya praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan tetap dapat menjalankan Praktek Kerja Lapangan dengan baik. Adapun cara-cara yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut.

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja di Wikapratama dan melakukan komunikasi interpersonal dengan karyawan lain secara perlahan misalnya dimulai dengan memberikan senyum saat bertegur sapa dan mencoba membuka percakapan ringan mengenai lingkungan kerja saat istirahat makan siang supaya praktikan bisa perlahan diterima di lingkungan tersebut dan bisa membangun situasi kerja yang positif dan nyaman, karena komunikasi memegang peranan penting dalam dunia kerja. Seperti menurut Abubakar (2015) komunikasi interpersonal yang efektif adalah komunikasi yang mampu menghasilkan perubahan sikap (*attitude change*) pada orang yang terlibat dalam komunikasi. Atau dapat dikatakan komunikasi yang efektif merupakan saling bertukar informasi, ide, kepercayaan, perasaan dan sikap antara dua orang yang hasilnya sesuai dengan harapan. Maka dari itu, praktikan mengatasi kendala dengan cara melakukan komunikasi nterpersonal dengan staf Wikapratama.

2. Inisiatif memudahkan individu untuk mendewasakan cara berfikir. Selain itu inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan dan organisasi (Taylor, 2013). Teori diatas merupakan cara yang praktikan lakukan saat menghadapi kendala ini, karena ketika praktikan berinisiatif untuk bertanya secara langsung kepada staf atau pembimbing PKL praktikan, praktikan bisa lebih mudah dan cepat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh staf atau pembimbing praktikan selama menjalani PKL.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah 40 hari melakukan Praktek Kerja Lapangan di Wikapratama *Learning Centre*, praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru akan dunia pekerjaan pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Praktikan mendapat pengetahuan bagaimana proses pelaksanaan pelatihan karyawan dari mulai menerima *list* calon peserta pelatihan, membuat daftar hadir peserta pelatihan, memberikan penilaian peserta pelatihan dan ditutup dengan pemberian sertifikat kelulusan peserta pelatihan.
2. Praktikan mendapat pengetahuan tentang materi apa saja yang diberikan pada saat pelaksanaan pelatihan karyawan materi tersebut diantaranya materi *Supervisory*, materi Pengadaan, Produksi, *Leadership*.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan bagaimana cara membuat laporan hasil rapat. Rapat tersebut diadakan untuk membahas tindakan perbaikan *minor audit* eksternal Wikapratama, Wikasatrian dan Sertifikasi, yang dihadiri oleh satu manajer biro, satu manajer bidang, 10 staf dari Wikapratama, Wikasatrian dan Sertifikasi, dengan

hasil rapat bahwa tindak lanjut perbaikan *minor audit* akan dilaksanakan dua hari setelah pelaksanaan *audit* dan akan di *follow up* kembali seminggu kemudian.

B. Saran

Setelah praktikan mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan para karyawan di Wikapratama *Learning Centre*, maka praktikan ingin memberikan saran yang semoga bermanfaat kedepannya kepada pihak Wikapratama *Learning Centre*, pihak Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di waktu yang akan datang. Adapun saran tersebut diantaranya :

1. Saran untuk Wikapratama *Learning Centre*, diharapkan untuk kedepannya Wikapratama *Learning Centre* agar bisa memberikan arahan terlebih dahulu kepada calon praktikan PKL mengenai program kerja terkhusus singkatan-singkatan yang harus diketahui calon praktikan sebelum memulai PKL.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan rekomendasi perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan oleh mahasiswanya, dengan cara membangun relasi kepada alumni FE UNJ yang bekerja di perusahaan tertentu yang

kelak akan memudahkan dilakukannya kerjasama antara dua pihak tersebut dalam memudahkan berjalannya program Praktek Kerja Lapangan.

- b. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Sebaiknya berlatih dan tingkatkan kepercayaan diri, kemampuan *public speaking* karena itu akan sangat bermanfaat ketika kita akan berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain di dunia kerja.
- b. Usahakan untuk lebih peka dan inisiatif dalam setiap kondisi dan jangan pernah malu untuk bertanya supaya tidak menyulitkan diri sendiri pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ, (2012) *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ.

Wijaya Karya, *Sejarah perusahaan PT Wijaya Karya*
<http://bumn.go.id/wika/halaman/41/tentang-perusahaan.html> (Diakses tanggal 25 November 2018)

Wijaya Karya, *Struktur Organisasi Perusahaan Wijaya Karya*
<http://www.wika.co.id/id/pages/organization-structure> (Diakses tanggal 25 November 2018)

Abubakar, Fauzi. (2015). Pengaruh Komunikasi Interpersonal antara Dosen dan Mahasiswa Terhadap Motivasi Belajar dan Prestasi Akademik Mahasiswa. *Jurnal Pekommas*, Vol. 18 No. 1, April 2015: 53 - 62

Taylor, P. (2013). The Effect of Entrepreneurial Orientation on The Internationalization of SMEs in Developing Countries. *Academic Journals*, 7 (19) : 1927-1937.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



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 : 1427/UN39.12/KM/2018 29 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. GM Human Capital
 PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk
 Jl. D.I Panjaitan Kav 9&10
 Jakarta 13440**

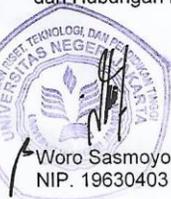
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Anna Lorie Martha Sinaga
Nomor Registrasi : 8215155087
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081299073565

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 7 September 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 Manajemen

Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. 

• INDUSTRI • INFRASTRUKTUR & GEDUNG • ENERGI & INDUSTRIAL PLANT • REALTI & PROPERTI • INVESTASI

Jl D.I. Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon : +62-21 8192808, 8508640, 8508650, Faksimili : +62-21 8191235

Nomor : PU.02.04/A.DEP.HC.11817/2018 27 Juli 2018

Kepada
Program Studi Manajemen
Universitas Negeri Jakarta
 Di tempat

Perihal : ***Izin Praktek Kerja***

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Perihal Permohonan Praktek Kerja, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Saudara sebagai berikut :

Nama	: Anna Lorie Martha Sinaga
Jurusan	: Manajemen
Waktu	: 30 Juli 2018 – 30 Agustus 2018
Tempat	: Wikapratama Learning Center

Selanjutnya Saudara dapat berhubungan dengan **Bpk. Faridzki Pratama** – Manajer Bidang Wikapratama.

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

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

Hormat kami,
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.



PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
Muhammad Fadila
 Manajer Rekrutmen dan Pengharkatan

Tembusan :

- Manajer Biro Pusat Keunggulan WIKA
- Sdr. Faridzki Pratama
- Manajer Rekrutmen dan Pengharkatan

Lampiran 3

Absensi Praktek Kerja Lapangan



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

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



ANALYTICAL SERVICES COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anna Lorie Martha
No. Registrasi : 021555007
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : WKA Pratama Learning Center
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelapa Dua Wetan no-6,

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. [Signature]	
4.	Jumat, 3 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. [Signature]	
6.	Selasa, 7 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Rabu, 8 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta.....
Penilai,

Catatan :

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

(.....)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anna Lorie Martha S.
No. Registrasi : 0215155007
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : WIKAPRATAMA Learning center
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelapa Dua Wetan no.6,
Ciracas, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>SB</i>	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>SB</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>SB</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>SB</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>SB</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>SB</i>	
7.	Senin, 3 September 2018	7. <i>SB</i>	
8.	Selasa, 4 September 2018	8. <i>SB</i>	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. <i>SB</i>	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. <i>SB</i>	
11.	Jumat, 7 September 2018	11. <i>SB</i>	
12.	Senin, 10 September 2018	12. <i>SB</i>	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. -	
14.	Jumat, 14 September 2018	14. <i>SB</i>	
15.	Selasa, 18 September 2018	15. <i>SB</i>	

Jakarta, 18 Sept 2018
Penilai,

Samsul Bahri
SAMSUL BAHRI
(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anna Lorie Martha Sinaga
No. Registrasi : P215155087
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Wika Pratama Learning Center
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelapa Dua Wetan no.6,
Ciracas, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 September 2018	1. SB	
2.	Jumat, 21 September 2018	2. SB	
3.	Selasa, 25 September 2018	3. SB	
4.	Rabu, 26 September 2018	4. SB	
5.	Jumat, 20 September 2018	5. SB	
6.	Selasa, 2 Oktober 2018	6. SB	
7.	Rabu, 3 Oktober 2018	7. SB	
8.	Jumat, 5 Oktober 2018	8. SB	
9.	Rabu, 10 Oktober 2018	9. SB	
10.	Jumat, 12 Oktober 2018	10. SB	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 Oktober 2018
Penilai,


(SAMSUL BAHRI...)

Catatan :

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan

*Building
Future
Leaders*

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Anna Lone Martha
No.Registrasi : 8215155087
Program Studi : S1- Manajemen
Tempat Praktik : PT. WIKAPRATAMA Learning Center
Alamat Praktik/Telp : dl. Raya Kelapa D. wetan
Proes/08 No.06 Ciracas-Jak Tim

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>86</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>86</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>86</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																																			
Jumlah		<u>865</u>																																			

Jakarta, 15 Oktober 2018
Penilai,

[Signature]
[Stamp]

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

No	Tanggal	Aktivitas	Dokumen	Output
1	30/07/2018	1. Praktikan diberi arahan singkat oleh Supervisor selama PKL 2. Mengikuti rapat evaluasi bulan Juli bersama seluruh pegawai Wikapratama 3. Memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai Wikapratama	---	Praktikan mendapat wawasan mengenai kegiatan yang dilakukan akhir bulan dan mulai mengenal pegawai Wikapratama
2	31/07/2018	1. Praktikan mendapat meja untuk bekerja selama dua bulan kedepan 2. Praktikan diberikan arahan untuk mempelajari Instruksi Kerja Biro PUKA	Instruksi Kerja Biro PUKA	Praktikan mendapat pengetahuan baru tentang Instruksi Kerja yang dilakukan di Biro PUKA
3	1/8/2018	1. Membantu merapikan dokumen hasil pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie	Soal dan Jawaban Pre-test dan Post-test ALP Kasie batch 31	Praktikan menjadi tahu perbedaan apa itu pre-test dan post-test

4	3/8/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir peserta dan instruktur pelatihan ALP Kasie batch 39 2. Mencetak daftar hadir peserta dan instruktur dan menaruhnya di business file 3. Mencetak daftar hadir peserta pelatihan IAMPI dan menaruhnya di business file 	<p>Daftar Hadir Peserta ALP Kasie batch 39 dan Daftar Hadir Peserta IAMPI</p>	<p>Praktikan menjadi tahu data apa yang diperlukan untuk membuat daftar hadir peserta pelatihan</p>
5	6/08//2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan absensi kedalam ruang kelas pelatihan ALP Kasie 2. Memberikan absensi kedalam ruang kelas pelatihan IAMPI 3. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan 	<p>Foto-foto selama pelatihan</p>	<p>Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung</p>
6	7/8/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan 2. Mempelajari instruksi kerja PUKA lebih lanjut 	<p>Foto-foto selama pelatihan dan Instruksi Kerja PUKA</p>	<p>Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan lebih memahami Instruksi Kerja Biro PUKA</p>
7	8/8/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan 2. Merapikan dokumen pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie 	<p>foto-foto selama pelatihan, soal&jawaban pre-test dan post-test</p>	<p>Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan memahami perbedaan pre-test dan post-test</p>

8	10/8/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan 2. Membantu staf keuangan membuat bukti pengeluaran kas catering pelatihan bulan Juli 2018 3. Membuat bukti kas PPh biaya catering bulan Juli dan Agustus 2018 	Foto-foto selama pelatihan, bukti pengeluaran kas catering bulan Juli dan bukti kas PPh biaya catering	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan tahu bagaimana cara mengisi bukti pengeluaran kas
9	13/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut dalam rapat koordinasi untuk bulan Agustus dan memperkenalkan manajer bidang yang baru Bapak Samsul Bahri 2. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan SHE Supervisor 	foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
10	14/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dokumen pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie 2. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan SHE Supervisor 	soal&jawaban pre-test dan post-test foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu perbedaan pre-test dan post-test dan bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
11	15/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan SHE Supervisor 	foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
12	16/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan dokumen pelatihan sesuai daftar induk modul per bulan 2. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan SHE Supervisor 	modul pelatihan dan foto-foto selama pelatihan	Praktikan jadi tahu bahwa dokumen pelatihan harus disusun sesuai urutannya dan Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan

				pelatihan berlangsung
13	20/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengumpulkan dan menyatukan bukti pengeluaran operasional harian Wikapratama 2. Ikut dalam acara perpisahan manajer bidang Wikapratama yang lama Bapak Kiki 	Bon-bon pengeluaran operasional harian Wikapratama	Praktikan jadi mengetahui menghitung pengeluaran biaya operasional harian sebuah tempat pelatihan
14	21/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan dokumen pelatihan sesuai daftar induk modul per bulan 2. Membantu merapikan dokumen pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie 3. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan Training of Trainer 	modul pelatihan, soal dan jawaban pre-test dan post-test, foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu perbedaan pre-test dan post-test dan bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
15	23/08/2018	Tidak ada jadwal pelatihan, membagikan kurban kepada tetangga sekitar Wikapratama <i>Learning Centre</i>	---	---
16	24/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan dokumen pelatihan sesuai daftar induk modul per bulan 2. Membuat daftar hadir peserta dan instruktur ALP Kasie batch 40 	Modul pelatihan dan daftar hadir peserta ALP Kasie batch 40	Praktikan menjadi tahu data apa yang diperlukan untuk membuat daftar hadir peserta pelatihan

17	27/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan absensi pelatihan kontrak konstruksi ke dalam ruang kelas 2. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan ALP Kasie 3. Memberikan absensi pelatihan ALP Kasie ke dalam ruang kelas 	foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
18	28/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan 2. Mencari rekomendasi pengganti aqua botol sebagai air minum peserta 3. Mendokumentasikan pelaksanaan ujian ALP Kasie 37 	foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung
19	29/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan commissioning lanjutan 2. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 	foto-foto selama pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan setiap dokumen pelatihan harus lengkap
20	30/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan commissioning lanjutan 2. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 	foto-foto selama pelatihan dan soal+jawaban hasil ujian pre-test dan post-test	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan setiap dokumen pelatihan harus lengkap
21	31/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan ALP Kasie 40 2. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 	foto-foto selama pelatihan dan modul pelatihan	Praktikan menjadi tahu bagaimana pelaksanaan pelatihan berlangsung dan setiap dokumen

				pelatihan harus lengkap
2 2	3/9/2018	1. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 2. Merapikan dokumen pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie	Modul pelatihan dan soal+jawaban hasil ujian pre-test dan post-test	Praktikan menjadi tahu perbedaan pre-test dan post-test juga bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap
2 3	4/9/2018	1. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan	Modul pelatihan	Praktikan menjadi tahu bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap
2 4	5/9/2018	1. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 2. Mengikuti Rapat Persiapan Audit PUKA	modul pelatihan	Praktikan menjadi tahu bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap
2 5	6/9/2018	1. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan	Modul Pelatihan	Praktikan menjadi tahu bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap
2 6	7/9/2018	1. Merapikan kelengkapan dokumen pelatihan tiap bulan 2. Ikut Rapat Koordinasi seluruh PUKA	Modul pelatihan	Praktikan menjadi tahu bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap

27	10/9/2018	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapkan dokumen pelatihan tiap bulan Merapikan dokumen pre-test dan post-test pelatihan ALP Kasie 	Modul pelatihan dan soal+jawaban hasil ujian pre-test dan post-test	Praktikan menjadi tahu perbedaan pre-test dan post-test juga bahwa setiap dokumen pelatihan harus lengkap
28	12/9/2018	Tidak ada jadwal pelatihan	-	---
29	14/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> Memindahkan Instruksi Kerja PUKA yang sudah direvisi ke outner khusus Menyiapkan dokumen pelatihan untuk persiapan audit 	Instruksi Kerja Biro PUKA dan beberapa dokumen pelatihan dari tiap kategori	Praktikan jadi tahu bahwa sebelum audit dilakukan dokumen harus dipersiapkan selengkap mungkin
30	18/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari kebijakan mutu PUKA Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan <i>Leader as Coach</i> 	Kebijakan Mutu PUKA dan foto-foto selama pelatihan	Praktikan jadi memahami kebijakan mutu PUKA dan mengetahui pelaksanaan pelatihan
31	19/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> Membantu staf keuangan membuat bukti kas tanda terima penghargaan instruktur pelatihan bulan Juli 2018 Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan Supply Chain Management Membuat dan mencetak sertifikat pelatihan SCM Membagikan sertifikat SCM kepada peserta setelah selesai pelatihan 	Bukti Kas Tanda Terima Penghargaan Instruktur , foto-foto pelatihan, sertifikat pelatihan SCM	Praktikan jadi mengetahui cara membuat bukti kas tanda terima penghargaan instruktur, dan cara membuat sertifikat pelatihan

3 2	21/09/2 018	1. Membuat daftar hadir peserta dan instruktur pelatihan ALP Kasie batch 41 2. Mencetak daftar hadir peserta dan instruktur dan menaruhnya di business file	Daftar Hadir Peserta ALP Kasie batch 41	Praktikan menjadi tahu data apa yang diperlukan untuk membuat daftar hadir peserta pelatihan
3 3	25/09/2 018	1. Mendokumentasikan pelaksanaan ujian ALP Kasie 38	Foto-foto saat ujian	Praktikan mengetahui proses pelaksanaan ujian
3 4	26/09/2 018	1. Mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan communication cross generation (staf) 2. Mengikuti rapat persiapan audit biro PUKA	Foto-foto saat pelatihan	Praktikan mengetahui proses pelaksanaan pelatihan
3 5	28/09/2 018	1. Melengkapi daftar induk modul bulan Juli-Agustus 2018	Daftar Induk Modul Bulan Juli dan Agustus	Praktikan menjadi paham tentang Daftar Induk
3 6	2/10/20 18	1. Merapikan dokumen Instruksi Kerja PUKA dan Kebijakan Mutu 2. Menyusun dokumen pelatihan awal 2018 sesuai daftar induk modul ke dalam outner	Instruksi Kerja PUKA dan Kebijakan Mutu serta Daftar Induk Modul	Praktikan menjadi paham tentang Instruksi Kerja PUKA dan Kebijakan Mutu serta Daftar Induk
3 7	3/10/20 18	1. Mengikuti rapat koordinasi untuk bulan Oktober	---	---
3 8	5/10/20 18	1. Membantu staf keuangan mendata biaya tanda penghargaan instruktur pelatihan bulan September 2018	Daftar Biaya Tanda Penghargaan Instruktur	Praktikan mengetahui bagaimana menghitung tanda penghargaan instruktur

				pelatihan
3 9	10/10/2 018	1. Membantu staf keuangan membuat realisasi biaya catering pelatihan bulan Agustus dan September	Dokumen Realisasi Biaya Catering Pelatihan	Praktikan mengetahui bagaimana menghitung realisasi biaya catering pelatihan
4 0	12/10/2 018	1. Memberikan salam perpisahan kepada seluruh karyawan Wikapratama <i>Learning Centre</i>	---	---