

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT YODYA KARYA (PERSERO) TBK.**

**GITA VIRGINA**

**8215152304**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT YODYA KARYA (PERSERO) TBK.***

**GITA VIRGINA  
8215152304**



***This Internship Report Was Written to Comply One of The Requirements 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  
2018***

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Virgina, Gita.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Pemasaran Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk., Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur, 23 Juli – 30 September 2018, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan bertujuan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan mengasah kompetensi sesuai dengan bidang studi yang Praktikan jalani. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan Praktikan mampu memahami keadaan yang terjadi sebenarnya di dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Pemasaran kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah Lembar Disposisi *Inquiry* (LDI), *Project Take-up Checklist* (PTU), dan sebagainya. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja secara langsung, khususnya manajemen pada bagian pemasaran perusahaan.

**Kata kunci:** Bauran Pemasaran, Strategi Kepemimpinan Harga, Komunikasi Pemasaran Langsung antar Bisnis

## ***EXCECUTIVE SUMMARY***

***Virginia, Gita.*** *The Internship Report at the Bireau Marketing central office PT Yodya Karya (Persero) Tbk., Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur, July 23 – September 30, 2018, Study Program Bachelor of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*Implementation of Internship aims to implement knowledge that has been gotten in studying at college and trained competencies as the subject studied by Internee. By this Internship, Internee is expected to understand the things that happened in the world of work. Internee implemented the Internship to Bireau Marketing PT Yodya Karya (Persero) Tbk. The tasks given to Internee were Disposisi Inquiry Sheets, Project Take-up Checklist, and many more. Of the execution of the Internship, Internee should be able to increase knowledge, abilities, and skills directly in the scoope of work, especially in the marketing management system of the company.*

***Keywords:*** *Marketing Mix, Cost Leadership Strategy, Direct Marketing Communication Bussiness to Bussiness (B2B)*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Yodya Karya (Persero)  
Tbk.  
Nama Praktikan : Gita Virginia  
Nomor Registrasi : 8215152304  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Pembimbing



Ika Febrilia, S.E., M.M.

NIP. 198702092015042001

Seminar Pada Tanggal 2 November 2018

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

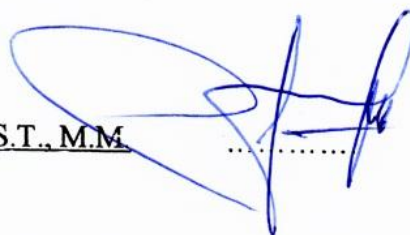


6 November 2018

Penguji Ahli

Agung Kresnamurti Rivai P. S.T., M.M.

NIP. 197404162006041001



6 November 2018

Dosen Pembimbing

Ika Febrilia, S.E., M.M.

NIP. 198702092015042001



6 November 2018

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya, beserta kepada seluruh pihak yang telah mendukung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Ika Febrilia, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Triono Agung Dumadi S.T., M.T., selaku Kepala Biro Pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk.

5. Tri Windarto, S.T., M.T., selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
6. Mbak Angsari, Mbak Fani, selaku Pelaksana Biro Pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
7. Arry Kristianto S.T., selaku Kepala Bagian Pemasaran Divisi Infrastruktur PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
8. Teh Ratna, Mas Joni, Mas Ami, Mas Ridwan selaku Pelaksana Pemasaran Divisi Infrastruktur PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
9. Seluruh karyawan PT Yodya Karya (Persero) Tbk., khususnya yang berada di lantai 9, yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
10. Fathiya Sefani Ghafira, selaku sahabat dekat Praktikan, yang selalu memberikan semangat dan dukungan saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan
11. Para sahabat dan rekan seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen C 2015 yang senantiasa memberikan semangat dalam proses penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan
12. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dengan segala kerendahan hati, Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang Praktikan miliki.

Untuk itu, Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
D. Jasa dan Layanan .....	23
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	27
A. Bidang Pekerjaan .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala yang Dihadapi .....	45
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46
BAB IV KESIMPULAN .....	47
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran-saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA .....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo PT Yodya Karya (Persero) Tbk. ....	12
Gambar II.2: Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero) Tbk.....	15
Gambar III.1: Lembar Disposisi <i>Inquiry</i> .....	29
Gambar III.2: <i>Flowchart</i> Pengerjaan Lembar Disposisi <i>Inquiry</i> .....	31
Gambar III.3: <i>Project Take-Up Checklist</i> .....	33
Gambar III.4: <i>Flowchart</i> Pengerjaan <i>Project Take-Up Checklist</i> .....	35
Gambar III.5: <i>Statement of Interest</i> .....	37
Gambar III.6: <i>Flowchart</i> Pengerjaan <i>Statement of Interest</i> .....	39
Gambar III.7: CV Salah Seorang Ahli .....	41
Gambar III.8: <i>Flowchart</i> Pengerjaan CV .....	43

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Lamaran Praktik Kerja Lapangan. ....	52
Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 3: Sertifikat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 4: Daftar Hadir.....	55
Lampiran 5: Lembar Penilaian.....	58
Lampiran 6: Kartu Konsultasi.....	59
Lampiran 7: Daftar Tugas Harian .....	60
Lampiran 8: Dokumentasi Daftar Tugas Harian.....	63
Lampiran 9: <i>Booklet</i> dan Buku Uraian Tugas Struktur Organisasi.....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi memaksa perusahaan untuk terus berinovasi dan merambah pasar baru demi keberlangsungan hidup perusahaan. Akibatnya, terbentuklah pola bisnis yang baru. Perubahan tersebut membuat seluruh perusahaan bersaing secara ketat.

Perusahaan yang ingin bersaing dengan perusahaan lain harus memiliki keunggulan kompetitif. Keunggulan kompetitif digunakan untuk menganalisa potensi kesuksesan sebuah perusahaan dan membantu perusahaan meraih keuntungan. Salah satu bentuk keunggulan kompetitif perusahaan adalah dari sisi sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki inovasi dan kreativitas yang tinggi, intelek, dan profesional dapat menjadi aset perusahaan yang penting untuk meningkatkan daya saing.

Dalam rangka mewujudkan tujuan instruksional Universitas Negeri Jakarta yaitu menghasilkan tenaga akademik dan atau profesional sesuai jenjang dan bidangnya masing-masing yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, serta dapat menghadapi tantangan dan persaingan global di

masa yang akan datang, maka Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa, yaitu Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan diadakan sebagai sarana untuk mengaplikasikan keterampilan yang ada di dunia industri dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, agar dapat berperan dalam memberikan nilai tambah bagi kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia. Oleh karena itu, Praktikan sebagai mahasiswa memilih PT Yodya Karya (Persero) Tbk. untuk mengasah kompetensi sesuai dengan bidang studi yang Praktikan jalani. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan Praktikan mampu memahami keadaan yang terjadi sebenarnya di dunia kerja.

Praktikan memilih PT Yodya Karya (Persero) Tbk. sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena PT Yodya Karya (Persero) Tbk. telah berdiri sejak tahun 1948, yang memiliki arti bahwa PT Yodya Karya (Persero) Tbk. telah tumbuh dan berkembang selama 70 tahun sebagai perusahaan konsultansi yang handal dan profesional (*Booklet Company Profile*, 2016:6).

Selain itu, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. juga memiliki keterkaitan dengan materi yang Praktikan dapat dipelajari, yaitu Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Pemasaran Jasa. Pada materi Sistem Informasi Manajemen, Praktikan dapat menerapkan penggunaan perangkat lunak komputer, seperti *Microsoft Office*. Sedangkan pada materi

Manajemen Pemasaran Jasa, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. merupakan perusahaan jasa konsultansi yang menerapkan strategi bauran pemasaran pada produk, harga dan promosinya. PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menggunakan strategi diferensiasi pada produknya, hal itu terbukti dengan produk yang ditawarkan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk. berbeda untuk setiap klien sesuai dengan kebutuhan klien. Pada harga, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menerapkan strategi *cost-leadership* karena PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menawarkan biaya yang lebih rendah tanpa mengorbankan kualitas produk dan jasa yang disediakan. Dan pada promosi, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menggunakan strategi *direct communication business to business*, yaitu strategi komunikasi pemasaran langsung dengan konsumen tanpa melalui media perantara lainnya, seperti iklan (Biro Pemasaran, 2018).

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan berupa:

- 1) Bidang pekerjaan yang terkait dengan pemasaran yang terdapat pada perusahaan konsultansi PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
- 2) Prosedur estimasi, proposal dan tender melalui proyek-proyek yang sudah dijalankan.
- 3) Prosedur dan alur dalam hal prakualifikasi dan tender menggunakan situs pelelangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

- 4) Proses koordinasi tim pemasaran dan pemberian *jobdesc* untuk menyiapkan kelengkapan dokumen untuk tender.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. diharapkan antara lain:

#### **a. Kegunaan bagi Praktikan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami penerapan kebijakan pemasaran di PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dan faktor-faktor yang mempengaruhi kebijakan tersebut.
- 2) Mengetahui cara menganalisis faktor penghambat dan pendorong dalam menciptakan program-program terkait pencapaian target pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
- 3) Memahami dan mempelajari kinerja pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk.

#### **b. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka peluang kerja sama dan membina hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Yodya Karya (Persero) Tbk.

- 2) Memberikan gambaran sekaligus mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sehingga diharapkan dapat menjadi tenaga kerja profesional dan berpengalaman.
- 3) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengimplementasikan materi perkuliahan yang telah dipelajari sebagai bahan evaluasi untuk melakukan pembaharuan dan penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan keadaan riil dunia kerja dan memenuhi standar kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan.
- 4) Membuat citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak calon tenaga kerja yang berkualitas.

**c. Kegunaan bagi Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat membantu karyawan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dalam pekerjaan operasional dan mempermudah proses perekapan data yang dibutuhkan untuk audit/inspeksi.
- 2) Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Secara tidak langsung, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. membantu mengedukasi mahasiswa menjadi calon tenaga kerja yang handal

dan berkualitas dengan cara membuka wawasan dan mengembangkan kompetensi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- 4) Mengisi kebutuhan sumber daya manusia jangka pendek.
- 5) Membangun kemitraan yang baik dan membuka peluang untuk jalinan hubungan yang teratur dan berkelanjutan, baik dengan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, maupun dengan Universitas Negeri Jakarta.
- 6) Mengukuhkan citra sebagai instansi yang berintegritas dan memiliki tanggung jawab sosial dalam bidang edukasi.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Lokasi Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk., *Yodya Tower* lt. 9, Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur, 13340.

#### **E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik, Keuangan dan Hukum (BAKHUM) yang ditujukan ke bagian Human Capital Manajemen Mutu (HCMM) PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Setelah menunggu kurang-lebih satu minggu, Praktikan mengambil surat yang sudah jadi dan mengajukan surat permohonan tersebut bersamaan dengan proposal yang sudah disetujui oleh Bapak Andrian Haro selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen,

*Curriculum Vitae* (CV), serta transkrip nilai melalui Bapak Sandi selaku Staf Divisi HCMM PT Yodya Karya (Persero) Tbk. pada awal bulan April 2018. Praktikan diberikan kabar kurang lebih tiga bulan setelah mengajukan surat tersebut, yaitu pada pertengahan bulan Juli 2018 oleh Mbak Vita selaku Staf Divisi HCMM PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang menjadi narahubung Praktikan. Praktikan mendapatkan izin untuk memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 23 Juli 2018.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dan ditempatkan di Biro Pemasaran yang terletak di lantai 9. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang-lebih 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 30 September 2018.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam, yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB untuk hari Senin hingga Kamis, dan pukul 12.00 – 13.30 untuk hari Jumat selama satu setengah jam.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan diwajibkan untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berguna sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Penyusunan

laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini memuat hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Data yang dimiliki Praktikan diperoleh langsung dari Kantor Pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Praktikan melakukan penyusunan laporan bersamaan dengan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Riwayat Singkat PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

PT Yodya Karya (Persero) Tbk. berasal dari perusahaan Naamloze Venootschap Job en Sprey (N.V. Job & Sprey) yang didirikan di Jakarta pada tahun 1948 oleh Mr. Sprey yang merupakan warga negara Belanda. Beliau beralamat di Jl. Cikini Raya No. 1, Jakarta Pusat. Kegiatan utama perusahaan adalah jasa konsultasi untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasan bangunan gedung. Pada tahun 1958, N.V. Job & Sprey dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia sebagai suatu Perusahaan Negara sesuai Peraturan Pemerintah no. 23 tahun 1958 tanggal 16 April 1958 dengan nama P.N. Yodya Karya (*Booklet Company Profile*, 2016:6).

Eksistensi Yodya Karya tidak terlepas dari tangan dingin kepemimpinan Prof. Dr. (Hc). Ir. Roosseno ketika perusahaan tersebut masih berbentuk Perusahaan Negara (PN) yang berdomisili di Jl. Cikini Raya No. 1, Jakarta Pusat. Salah satu pendiri Persatuan Insinyur Indonesia (PII) ini merupakan seorang

cendekiawan, politikus, ilmuwan dan guru besar Institut Teknologi  
Bandung (ITB)

Ia adalah satu-satunya pribumi dari 12 orang lulusan THS Bandung (ITB) pada tahun 1932. Setelah hijrah ke Jakarta, salah satu jabatan yang ia duduki adalah sebagai Direktur PN Yodya Karya. Pada tanggal 15 Maret 1972, P.N. Yodya Karya berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), karena dinilai sangat tepat untuk mengembangkan diri dan berkreasi (*Booklet Company Profile*, 2016:6).

Kondisi hubungan kerja yang baik dengan pemberi tugas, yang disertai pelayanan teknis dan administratif yang profesional, dilanjutkan oleh Ir. Wonargo Martowirono sebagai Direktur Utama dan dilanjutkan lagi oleh Ir. Soebianto Imam Rahayu, Aries Sirait, S.E., MBA, Ir. Muhammad Basir, M.M., dan Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M. sampai saat ini. Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (BUMN RI) menunjuk/mengangkat Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M. sebagai Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero), dibantu oleh Jusarwanto, S.E., Ak., dan Ir. Muhammad Ali Khairudin, Sp1. sebagai Direktur, berdasarkan Surat Keputusan Meneg BUMN No. KEP-293/MBU/2013 tanggal 27 Juni 2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya dan Surat Keputusan Meneg BUMN No.SK-190/MBU/09/2014 tanggal 22 September 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya (*Booklet Company Profile*, 2016:7).

## **2. Visi dan Misi PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai PT Yodya Karya (Persero) Tbk. ialah sebagai berikut:

### a. Visi

Menjadi perusahaan konsultan enjiniring yang handal.

*“To be reliable engineering consultant company.”*

(*Booklet Company Profile*, 2016:12).

### b. Misi

- Menyediakan produk jasa konsultan enjiniring yang bermutu tinggi berbasis teknologi dengan layanan terbaik bagi para pelanggan
  - Membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan good corporate governance dan standar manajemen internasional (ISO, OHSAS, SMK3, SNI, SOCO, MBCfPE).
  - Memberikan manfaat dan nilai tambah kepada pemegang saham, karyawan, dan masyarakat sekitar
- (*Booklet Company Profile*, 2016:13).

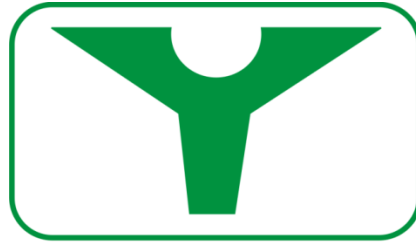
## **3. Moto PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

*“Come with Solution.”*

Dengan semboyan atau slogan tersebut diharapkan setiap insan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. selalu berbuat dan bertindak

dengan profesional untuk memberikan solusi terbaik kepada pengguna jasa dan pihak-pihak terkait (*Booklet Company Profile*, 2016:14).

#### 4. Logo PT Yodya Karya (Persero) Tbk.



**YODYA KARYA**

Gambar II.1

Logo PT Yodya Karya (Persero) Tbk.

Sumber: <https://www.google.com/imgres> (2018)

- **Huruf ‘Y’ warna hijau tua**

Menggambarkan pelayanan cerdas dan profesional untuk memberikan jasa konstruksi yang handal (Biro Pemasaran, 2018).

- **Background putih dalam kotak hijau tua**

Menggambarkan optimisme, wibawa, keramahan dan integritas yang tinggi (Biro Pemasaran, 2018).

- **Kata ‘Yodya Karya’ dengan huruf kapital dan tebal**

Huruf kapital dan tebal berguna untuk menunjukkan kekokohan identitas merek ‘Yodya Karya’ (Biro Pemasaran, 2018).

## 5. Budaya PT Yodya Karya (Persero) Tbk.

### 'I WIN'S'

- **I = Integrity**

- Integritas, mengedepankan kejujuran, spiritual, komitmen, dan bermartabat.
- Menyampaikan data atau informasi secara transparan, tepat waktu, dan benar.
- Tidak menyalahgunakan jabatan, wewenang, dan aset perusahaan.
- Obyektif dalam memandang atau menilai setiap masalah dan berlaku adil dalam melaksanakan kewajiban dan hak.
- Berani menyampaikan dan menerima pendapat  
(*Booklet Company Profile, 2016:14*).

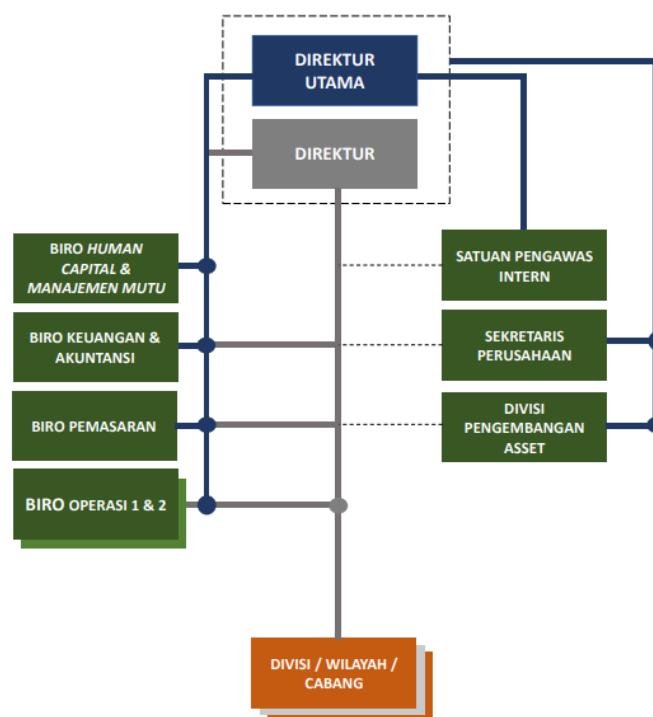
- **W = Winning Spirit**

- Semangat untuk menang, pantang menyerah, dan berjiwa militansi.
- Insan Yodya Karya mempunyai semangat untuk menang dalam segala kondisi. Berjiwa militansi dalam mengerjakan pekerjaan, dan menjalankan aktivitas di setiap lini.
- Memiliki daya juang yang tinggi dan semangat pantang menyerah.

- Menyerahkan seluruh potensi dan daya upaya dalam mengemban tugas dan tanggung jawab.
- Memanfaatkan setiap peluang dan mengendalikan setiap resiko (*Booklet Company Profile*, 2016:14).
- **I = Innovation**
  - Inovasi, kreatif, mampu menciptakan sesuatu yang baru.
  - Insan Yodya Karya selalu mempunyai inovasi-inovasi dalam bekerja dengan menciptakan sesuatu yang baru dalam setiap langkah pekerjaannya.
  - Menjadi insan pembelajar yang mandiri serta aktif menyumbangkan pikiran untuk kemajuan perusahaan.
  - Proaktif mengidentifikasi potensi dan mencegah timbulnya masalah serta mampu menemukan solusi efektif dan efisien.
  - Mampu meningkatkan kualitas produk dan layanan melalui penyumbangan teknologi dan metode yang unggul (*Booklet Company Profile*, 2016:15).
- **N = Nascent**
  - Selalu melakukan pembaharuan untuk tujuan yang lebih baik bagi perusahaan (*Booklet Company Profile*, 2016:15).
- **S = Smart**

- Kecerdasan spiritual, intelektual dan emosional.
- Bekerja dengan cerdas, konsep yang jelas, sistematis dan terukur dengan berpendoman pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- Berperilaku hemat untuk memperoleh sebesar-besarnya keuntungan bagi perusahaan dengan memperhitungkan *cost/benefit* dalam setiap tindakan.
- Memiliki komitmen terhadap keberhasilan unit kerjanya sendiri dan unit kerja lain untuk pencapaian target perusahaan (*Booklet Company Profile*, 2016:15).

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2**

### **Logo PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

**Sumber: Surat Keputusan Direksi No. 1/045.1/KPTS/2018**

Kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. memiliki struktur organisasi beserta fungsi sebagai berikut:

#### **1) Direktur Utama**

Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin, mengelola, mengendalikan, dan mengordinasikan seluruh kegiatan perusahaan untuk menjamin seluruh fungsi-fungsi berjalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai dan terus menyempurnakan tujuan/sasaran kinerja perusahaan. Memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan dan RKA PKBL oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan dan Laporan PKBL oleh RUPS serta laporan perusahaan lainnya.
- c. Tercapainya kinerja perusahaan sesuai dengan RJPP dan RKAP.
- d. Bertanggung jawab terhadap kepengurusan dan pengelolaan perusahaan selaku koordinator direksi.
- e. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan belanja perusahaan.

f. Bertindak sebagai representasi perusahaan dengan *stakeholder* eksternal perusahaan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:1.1-1).

## 2) **Direktur**

Berada di bawah koordinasi Direktur Utama, bersama-sama bertanggung jawab atas kepengurusan perusahaan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:1.2-1).

## 3) **Sekretaris Perusahaan**

Memiliki fungsi pokok yaitu membantu direksi sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dalam komunikasi dengan *stakeholder* sebagai upaya meningkatkan kualitas loyalitas para *stakeholder*, menyusun laporan manajemen, serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum, pengelolaan kehumasan, sistem manajemen mutu, sistem manajemen informasi perusahaan, serta mengoordinasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan penerapan kriteria penilaian kinerja unggul (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:2.0-1).

## 4) **Satuan Pengawas Intern**

Memiliki fungsi pokok yaitu membantu Direktur Utama untuk mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur dalam pengelolaan perusahaan, dengan cara melakukan pemeriksaan, analisa dan evaluasi serta pengujian secara

independen dalam rangka memberikan saran perbaikan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:3.0-1).

**5) Divisi Pengembangan Aset**

Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan peralatan kantor dan rumah tangga serta melakukan penelitian dan pengembangan guna mencapai sasaran kinerja perusahaan (Surat Keputusan Direksi No. 1/045.1/KPTS/2018).

**6) Biro *Human Capital* dan Manajemen Mutu**

Dipimpin oleh kepala biro yang memiliki peran untuk memimpin bidang tugas mengenai sumber daya manusia. Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia serta pengelolaan sistem manajemen mutu dan teknologi informasi guna mencapai sasaran kinerja perusahaan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:5.0-1).

**7) Biro Keuangan dan Akuntansi**

Dipimpin oleh kepala biro yang memiliki peran untuk memimpin bidang tugas keuangan, perpajakan dan akuntansi. Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan yang meliputi pengelolaan sumber dan penggunaan dana, pengelolaan perpajakan, pengadministrasian seluruh transaksi keuangan dan

menyusun Laporan Keuangan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:4.0-1).

#### **8) Biro Pemasaran**

Dipimpin oleh kepala biro yang memiliki peran untuk memimpin bidang tugas pemasaran. Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian pemasaran perusahaan meliputi tahap penanganan informasi pasar dan koordinasi pemasaran dengan melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan peningkatan kinerja bersama dengan Biro Operasi, biro *Human Capital* dan Manajemen Mutu, Biro Keuangan dan Akuntansi, dan Divisi/Wilayah/Cabang (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:6.0-1).

#### **9) Biro Operasi**

Dipimpin oleh kepala biro yang memiliki peran untuk memimpin bidang tugas operasional. Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian operasi dengan melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan peningkatan kinerja bersama dengan Biro Pemasaran, biro *Human Capital* dan Manajemen Mutu, Biro Keuangan dan Akuntansi, dan Divisi/Wilayah/Cabang (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:6.0-1).

#### **10) Divisi/Wilayah/Cabang**

Memiliki fungsi pokok yaitu memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan perusahaan di divisi/wilayah/cabangnya agar target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Divisi/Wilayah/Cabang dapat dicapai guna mendukung target perusahaan (Buku Uraian Tugas Perusahaan, 2015:7.0-1).

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum PT Yodya Karya (Persero) Tbk. memiliki dua kegiatan usaha utama, yaitu dalam bidang *engineering* dan konsultan, serta pelayanan manajemen (*Booklet Company Profile*, 2016:16).

##### **1) *Engineering* dan Konsultan**

- **Perencanaan Tata Ruang Perkotaan dan Pengembangan Industrial**
- **Infrastruktur**
  - Bandar Udara
  - Pelabuhan Laut
  - Jalan Kereta Api
  - Jalan Tol dan Jalan Raya
  - Jembatan
  - Jaringan Transportasi
  - Pertambangan

- ***Building dan Estate***
  - Gedung Bertingkat
  - Gedung Sarana dan Prasarana'
  - *Real Estate dan Residential*
  - *Landscape dan Architecture*
- **Sumber Daya Air**
  - Dam/Embung
  - Saluran Irigasi
  - Bendungan
  - Jaringan Air Baku
- **Industri dan Pabrik**
- ***Plant***
  - *Power Plant*
  - *Oil/Gas Plant*
  - *Petrochemical Plant*
  - *Mining Plant*

## 2) **Pelayanan Manajemen**

- Penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- Layanan jasa penelitian dan pengembangan.
- Melaksanakan pengembangan kawasan, rancang bangun dan perekayasaan, produksi, penjualan, penyerahan, pabrikan, jasa keagenan, distribusi dan pemeliharaan dalam

bidang-bidang yang berhubungan dengan jasa konsultasi yang disebut di atas.

- Pengembangan institusi/kelembagaan dan sumber daya manusia.
- Melaksanakan jasa informasi yang meliputi sistem informasi manajemen dan pengolahan data komputer serta teknologi informasi.
- Melaksanakan jasa manajemen yang meliputi:
  - Manajemen keuangan;
  - Manajemen sumber daya manusia;
  - Manajemen perasuransian;
  - Manajemen perpajakan;
  - Manajemen alih teknologi;
  - Manajemen audit teknik;
  - Manajemen produksi dan distribusi serta mengopersikan dan pemeliharaan.
- Mengusahakan nilai tambah untuk peningkatan dan pemanfaatan aset berupa lahan-lahan, peningkatan nilai guna air yang strategis dan saran perhubungan dan lain-lain dalam bentuk penyewaan atau penjualan properti.
- Penyediaan tanah matang dan mendirikan bangunan untuk dijual dan disewakan.

- Usaha-usaha lain yang dianggap perlu yang dapat menunjang tercapainya tujuan perseroan yang meliputi hubungan dengan usaha utama, usaha penunjang, dan usaha lain (*Booklet Company Profile*, 2016:17).

Bidang-bidang kegiatan usaha ini akan tetap terus dikembangkan dan untuk penanganan dalam mengembangkan usaha utama ini sangat tergantung kompetensi sumber daya manusia, wadah, serta sistem informasi yang dapat mengadopsi usaha pengembangan tersebut, pengembangan jaringan yang berkaitan dengan kemampuan penetrasi pasar dan bidang-bidang yang berkaitan dengan bidang usaha utama maupun usaha yang dapat menunjang kegiatan usaha utama (*Booklet Company Profile*, 2016:17).

#### **D. Jasa dan Layanan**

##### **1. Product (Produk)**

Dalam menjalankan kegiatan pelayanannya, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. mempunyai bidang/layanan jasa konsultasi konstruksi dan jasa konsultasi non konstruksi, hal ini sesuai dengan Sertifikat Badan Usaha yang dimiliki, antara lain:

- **Bidang Layanan Jasa Konsultasi Konstruksi**
  - Arsitektur
  - Sipil
  - Mekanikal
  - Elektrikal

- Tata Lingkungan
- Jasa Survei
- Jasa Analisis *Engineering*
- Jasa Inspeksi Teknis
- Jasa Manajemen Proyek
- Jasa *Engineering* Terpadu
- **Bidang Layanan Jasa Konsultansi Non Konstruksi**
  - Kependudukan
  - Kesehatan
  - Pendidikan
  - Keuangan
  - Perindustrian dan Perdagangan
  - Kepariwisata
  - Telematika
  - Transportasi
  - Pengembangan Pertanian dan Pedesaan
  - Pertambangan dan Energi
  - Jasa Khusus
  - Jasa Konsultansi Manajemen
  - Jasa Studi, Penelitian, dan Bantuan Teknik
- **Bidang Layanan Pengembangan Lahan, Kawasan, dan Properti**

- **Bidang Layanan Pembuatan *Design* dan *Engineering***  
(*Booklet Company Profile*, 2016:18).

PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menggunakan strategi diferensiasi pada produknya, hal itu terbukti dengan produk yang ditawarkan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk. berbeda untuk setiap klien sesuai dengan kebutuhan klien (Biro Pemasaran, 2018).

## **2. *Price* (Harga)**

Harga produk PT Yodya Karya (Persero) Tbk. sesuai dengan kontrak/perjanjian atas penyelesaian seluruh pekerjaan yang memiliki batas waktu tertentu berdasarkan harga yang pasti dan tetap (baik satuan maupun *lumpsum*) untuk setiap paket pekerjaan. Setiap paket memiliki spesifikasi tertentu (Divisi Infrastruktur, 2018).

PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menerapkan strategi *cost-leadership* karena PT Yodya Karya (Persero) Tbk. menawarkan biaya yang lebih rendah tanpa mengorbankan kualitas produk dan jasa yang disediakan (Biro Pemasaran, 2018).

## **3. *Promotion* (Promosi)**

PT Yodya Karya (Persero) Tbk. melakukan strategi pemasaran langsung ke konsumen (dalam hal ini disebut sebagai 'Klien'). Biasanya, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. memperoleh paket pekerjaan atas dasar tender/lelang, negosiasi, atau penunjukkan langsung (Divisi Infrastruktur, 2018).

PT Yodya Karya (Persero) Tbk. juga melakukan upaya pengembangan bisnis dengan cara meningkatkan pangsa pasar, tidak hanya dalam lingkup regional, tetapi juga dalam lingkup nasional, serta bekerja sama dengan perusahaan internasional. Selain itu, PT Yodya Karya (Persero) Tbk. juga menyediakan informasi yang cukup lengkap terkait perusahaan, untuk menciptakan citra yang baik dimata konsumen dan *stakeholder* yang lain (Divisi Infrastruktur, 2018).

#### **4. Place (Tempat)**

Layanan usaha PT Yodya Karya (Persero) Tbk. berpusat di kantor pusat *Yodya Tower*, Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur, 13340. Telp. (021) 8194038, atau melalui *corporate email* [yokapusat@gmail.com](mailto:yokapusat@gmail.com) (*Booklet Company Profile*, 2016:11).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Yodya Karya (Persero) Tbk., Praktikan ditempatkan pada Biro Pemasaran. Biro Pemasaran memiliki *jobdesc* yaitu:

- Mengelola informasi pemasaran baik dari dalam maupun dari luar perusahaan agar pekerjaan yang dilakukan dapat mencapai sasaran/target yang direncanakan
- Mampu beroperasi secara efektif dan efisien, dengan cara mengkoordinir unit kerja yang tersebar di wilayah Indonesia
- Memonitor laporan informasi pasar, lelang, dan kontrak
- Mengelola *database* pemasaran
- Sebagai pengendali, pengawas dan pelaksana prosedur pemasaran

Prosedur pemasaran yang dimaksud adalah dimulai dari prosedur informasi pasar hingga prosedur estimasi, proposal dan tender (Biro Pemasaran, 2018).

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Yodya Karya (Persero) Tbk., Praktikan diharuskan untuk memahami prosedur dan alur pekerjaan beserta tugas yang diberikan. Praktikan melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan yang dimulai pada Senin, 23 Juli 2018. Praktikan ditempatkan pada Biro Pemasaran yang terletak di lantai 9 kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Praktikan dimentori oleh Bapak Tri Windarto selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran untuk memberikan tugas, melakukan pembimbingan kepada Praktikan dan mengawasi Praktikan dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan.

Pada hari pertama Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada karyawan yang akan membantu Praktikan dalam melaksanakan tugas. Praktikan diberikan penjelasan oleh Bapak Tri Windarto mengenai gambaran umum mengenai proses prosedur informasi pemasaran dan prosedur estimasi, proposal, dan tender. Praktikan diberikan *booklet* yang berisi sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, budaya perusahaan, struktur organisasi, dan kegiatan umum perusahaan beserta jasa dan layanan yang diberikan dan buku yang berisi Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku di PT Yodya Karya (Persero) Tbk. Berikut adalah tugas beserta penjelasan terperinci selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Lembar Disposisi *Inquiry***

Lembar Disposisi *Inquiry* (LDI) menunjukkan daftar proyek yang telah/masih dikerjakan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk. beserta rincian dari instansi pemberi kerja (klien). Perusahaan tersebut adalah rekanan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang mencakup perusahaan konsultansi/kontraktor baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun swasta, kementerian,

pemerintah provinsi/kabupaten, dan lainnya. Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk memasukkan data dari daftar paket/proyek dan *softcopy* kontrak dari Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering* ke dalam *Microsoft Word*.

	<b>PT. YODYA KARYA (Persero)</b>	No. Dokumen : QHS-PK-MGN-19
	<b>ENGINEERING CONSULTANT</b>	No. Revisi : -
	Prosedur Informasi Pasar	Tgl Revisi : -

**Lembar Disposisi Inquiry**

1. Tanggal terima inquiry : .....
2. No. Klien : .....
3. Klien : Baru / Lama
4. Nama proyek : .....
5. Lokasi : .....
6. Jenis proyek : Eng / MK / P / S / DED / .....
7. Lingkup proyek : .....
8. Owner : .....
9. Kontak person : .....
10. Alamat : .....
11. Jadwal proyek : .....
12. Jenis tender : A. Open / B. Nego / C. Penunjukan
13. Tanggal penutupan tender : .....
14. Pagu : .....
15. Bid bond : .....
16. Go/no go : .....

*Disiapkan oleh :*

Hasil Take-Up Meeting (TUM) :

17. Katagori : xxx
18. Siapa kordinator proposal : .....
19. Instruksi khusus tambahan : .....

*Disetujui oleh :*

xxx

**Gambar III.1**

**Dokumen ‘Lembar Disposisi Inquiry’**

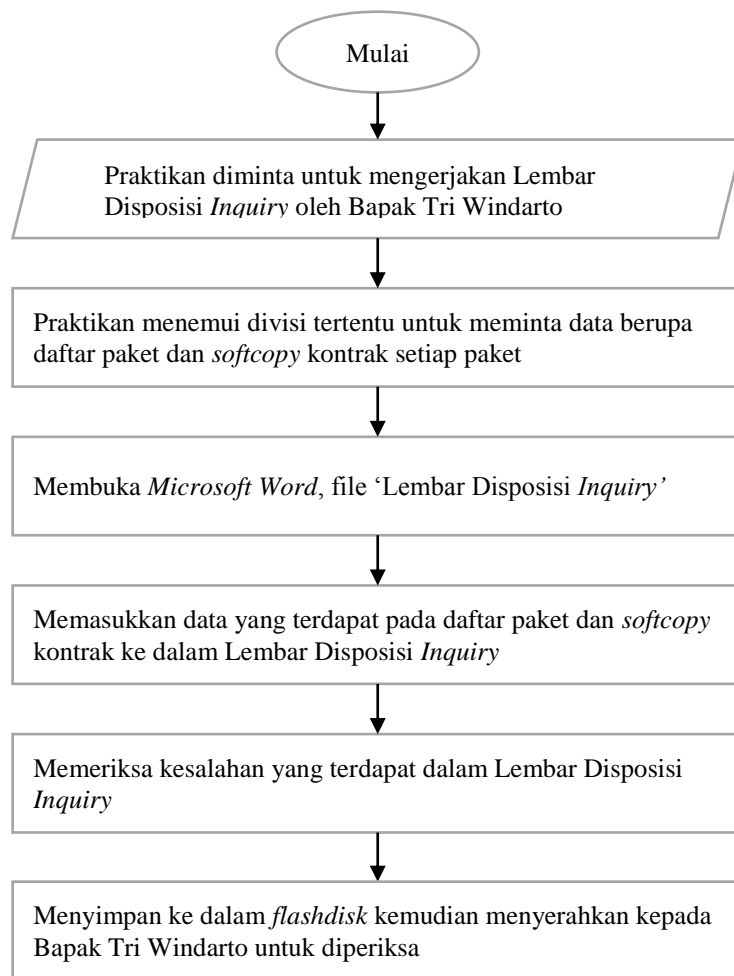
**Sumber: Biro Pemasaran (2018)**

Data yang dikerjakan oleh Praktikan berupa informasi mengenai klien, seperti nama instansi, *contact person*, alamat

instansi beserta informasi mengenai proyek, seperti nama paket, lokasi proyek, jenis proyek, lingkup proyek, jadwal proyek, jenis tender, tanggal penutupan tender, pagu (dana yang sanggup diberikan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk.) dan *bid bond* (jaminan yang diberikan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk. kepada klien sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian).

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan Lembar Disposisi *Inquiry*:

- a. Praktikan meminta data berupa daftar paket dan *softcopy* kontrak setiap paket yang dimiliki oleh Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering*
- b. Membuka *Microsoft Word*, file 'Lembar Disposisi *Inquiry*'
- c. Memasukkan data yang terdapat pada daftar paket dan *softcopy* kontrak ke dalam Lembar Disposisi *Inquiry*
- d. Memeriksa kembali data yang telah dimasukkan untuk menghilangkan kesalahan data atau penulisan kata
- e. Menyimpan ke dalam *flashdisk* kemudian menyerahkan kepada Bapak Tri Windarto selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran untuk diperiksa



**Gambar III.2**

***Flowchart* Pengerjaan 'Lembar Disposisi Inquiry'**

**Sumber: Data Diolah Sendiri (2018)**


Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika Praktikan telah mendapatkan data berupa daftar paket dan *softcopy* kontrak setiap paket yang dimiliki oleh Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering*. Kesulitan yang Praktikan hadapi adalah keterbatasan interaksi untuk meminta penjelasan terkait tugas yang dikerjakan pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena Praktikan berada

dalam masa adaptasi dengan lingkungan baru sehingga belum mengenal karakter dan kepribadian setiap karyawan, revisi yang dilakukan beberapa kali pada tugas yang dikerjakan dikarenakan dokumen/data yang diperlukan tidak lengkap atau terdapat perbedaan (seperti perbedaan jadwal proyek pada daftar paket dengan *softcopy* kontrak), terdapat beberapa istilah yang belum diketahui Praktikan, sehingga Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu sebelum mengerjakan tugas yang diberikan (seperti pagu, *bidbond*, dan Kerja Sama Operasi), hambatan dalam proses pengerjaan tugas karena harus meminta data kepada divisi lainnya (Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering* yang berada di lantai 12) yang memerlukan kartu akses dan terkadang kartu tersebut tidak dapat digunakan, serta terkadang pihak yang dituju untuk meminta dokumen tidak ada di tempat.

## **2. *Project Take-up Checklist***

*Project Take-up Checklist* (PTU) menunjukkan daftar proyek yang telah/masih dikerjakan oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk. beserta rincian dari instansi pemberi kerja (klien). Perusahaan tersebut adalah rekanan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang mencakup perusahaan konsultansi/kontraktor baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun swasta, kementerian, pemerintah provinsi/kabupaten, dan lainnya. Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk memasukkan data dari list

paket/proyek dan *softcopy* kontrak dari Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering* ke dalam *Microsoft Word*.

	<b>PT. YODYA KARYA (Persero)</b>	No. Dokumen : GHS-PK-MGN-10
	ENGINEERING CONSULTANT	No. Revisi : -
	Prosedur Estimasi, Proposal dan Tender	Tgl Revisi : -

**Project Take-up Checklist (PTU)**

1. Nama proyek : .....
2. Lingkup proyek : .....
3. Klien / owner : .....
4. Sumber inquiry : Rolasi / Pengumuman tender / ds.
5. Pendanaan proyek : APBN / APBD / Swasta
6. Persyaratan pembelian : .....
7. Estimasi nilai proyek : .....
8. Jadwal proyek : .....
9. Jenis kontrak : .....
10. Kompetitor : .....
11. Apakah perlu partner : .....
12. Kebutuhan internal SDM kunci : .....
13. Prospek, juga prospek ke depan: .....
14. Analisa resiko :
  - a. Syarat dan kondisi proposal
  - b. Eskalasi
  - c. Project management atas proyek
  - d. Keterlibatan pihak atas pelaksanaan proyek
  - e. Guarantee
  - f. Cuaca
  - g. Budaya
  - h. Sosial
  - i. Politik
  - j. Ekonomi
15. Katagori Inquiry : (1) (2) (3) (4)

**Gambar III.3**

**Dokumen ‘*Project Take-up Checklist*’**

**Sumber: Biro Pemasaran (2018)**

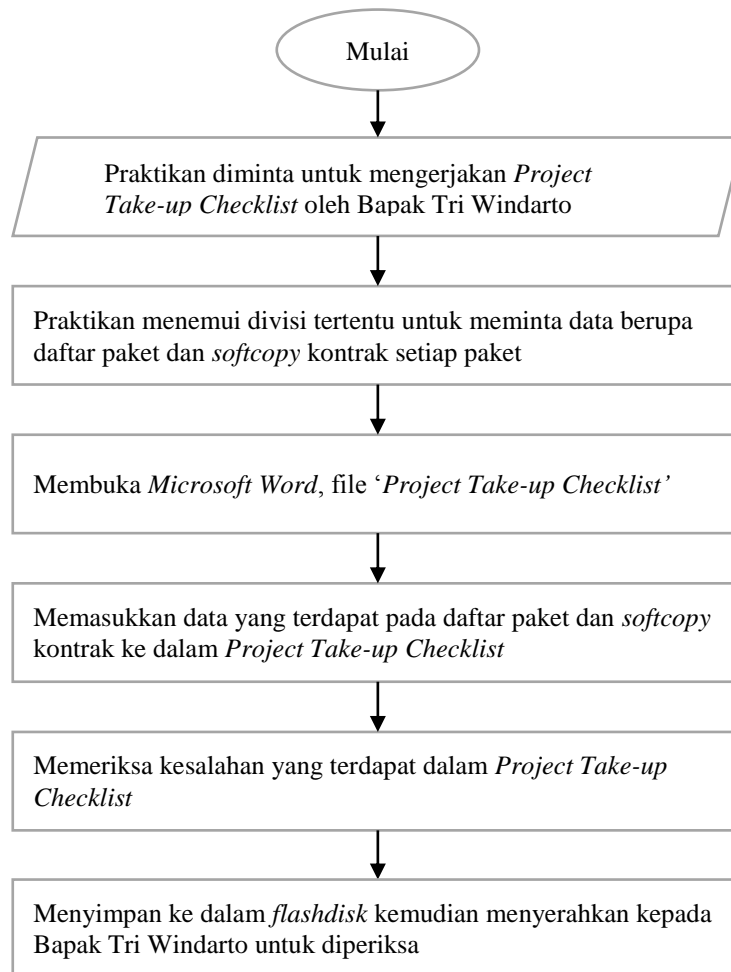
Data yang dikerjakan oleh Praktikan hampir serupa dengan Lembar Disposisi *Inquiry*, yaitu berupa informasi mengenai klien, seperti nama instansi, namun *Project Take-up Checklist* memuat informasi yang lebih lengkap mengenai proyek, yang memuat nama paket, lingkup proyek, sumber *inquiry* (informasi mengenai

proses pelelangan), pendanaan proyek, persyaratan pembelian, estimasi nilai proyek, jadwal proyek, jenis kontrak, kompetitor (pesaing PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang masuk ke tahap selanjutnya (*shortlisted*) dari proses pelelangan, dapat dilihat melalui situs pelelangan secara *online* melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) jika merupakan paket yang dimenangkan secara tender), dan partner (afiliasi PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang bekerja sama untuk menyelesaikan sebuah paket).

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan *Project Take-up Checklist*:

- a. Praktikan meminta data berupa daftar paket dan *softcopy* kontrak setiap paket yang dimiliki oleh Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering*
- b. Membuka *Microsoft Word*, file '*Project Take-up Checklist*'
- c. Memasukkan data yang terdapat pada daftar paket dan *softcopy* kontrak ke dalam *Project Take-up Checklist*
- d. Memeriksa kembali data yang telah dimasukkan untuk menghilangkan kesalahan data atau penulisan kata

- e. Menyimpan ke dalam *flashdisk* kemudian menyerahkan kepada Bapak Tri Windarto selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran untuk diperiksa



**Gambar III.4**

***Flowchart Pengerjaan 'Project Take-up Checklist'***

**Sumber: Data Diolah Sendiri (2018)**

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika Praktikan telah mendapatkan data berupa daftar paket dan *softcopy* kontrak setiap paket yang dimiliki oleh Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering*. Kesulitan yang

Praktikan hadapi adalah revisi yang dilakukan beberapa kali pada tugas yang dikerjakan dikarenakan dokumen/data yang diperlukan tidak lengkap atau terdapat perbedaan (seperti perbedaan jadwal proyek pada daftar paket dengan *softcopy* kontrak), hambatan dalam proses pengerjaan tugas karena harus meminta data kepada divisi lainnya (Divisi Wilayah III, dan Divisi *Engineering* yang berada di lantai 12) yang memerlukan kartu akses dan terkadang kartu tersebut tidak dapat digunakan, serta terkadang pihak yang dituju untuk meminta dokumen tidak ada di tempat.

### **3. *Statement of Interest* (Surat Pernyataan Minat)**

*Statement of Interest* (Surat Pernyataan Minat) adalah surat yang menunjukkan bahwa suatu perusahaan berkenan untuk bekerja sama dengan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. untuk mengerjakan suatu pekerjaan (paket/proyek). Surat ini dibuat oleh PT Yodya Karya (Persero) Tbk., berbentuk sebagai *draft* agar dapat diisi dengan data dari perusahaan dan dikirimkan melalui *e-mail*. Isi dari surat ini adalah nama pejabat pembuat komitmen sebagai perwakilan perusahaan (dalam hal ini adalah direktur), beserta data perusahaan seperti alamat perusahaan, nomor telepon dan faksimile perusahaan, dan pernyataan bahwa perusahaan tersebut akan bekerja sama sebagai afiliasi dari PT Yodya Karya (Persero) Tbk. serta bersedia mengikuti proses tender dari awal (pembuatan proposal) *pre bid* hingga akhir (pengumuman

pemenang tender). Surat ini harus disertai kop surat dari perusahaan dan dibubuhkan tanda tangan di atas materai serta stempel perusahaan.

(PT. Pro Lestari letter head)

**STATEMENT OF INTEREST  
TO PARTICIPATE IN BECOMING SUB-CONSULTANCY**

Number :  
Date : August 16, 2018

We, the undersigned :

1. Name :
2. Position : Director
3. In the Capacity of : PT. Pro Lestari
4. Address :
5. Telp. Number :
6. Fax. Number :

We hereby declare that after obtaining information related to the tendering activities of the project "Preparation of Cimanuk – Cisanggarung River Basin Flood Management Projects in West Java Province and Central Java Province (CS42)" which is participated by PT. Yodya Karya (Persero) – PT. Duta Cipta Mandiri Engineering Consultant Joint Venture, with this declaring our interest to become sub-consultant of PT. Yodya Karya (Persero) – PT. Duta Cipta Mandiri Engineering Consultant Joint Venture and will take part of each stages of the tendering until the end (the winner is announced).

Thus, this statement is made with full awareness and without any pressure from any parties to be used properly.

Jakarta, August 16, 2018  
PT. Pro Lestari

stamp

\_\_\_\_\_  
Director

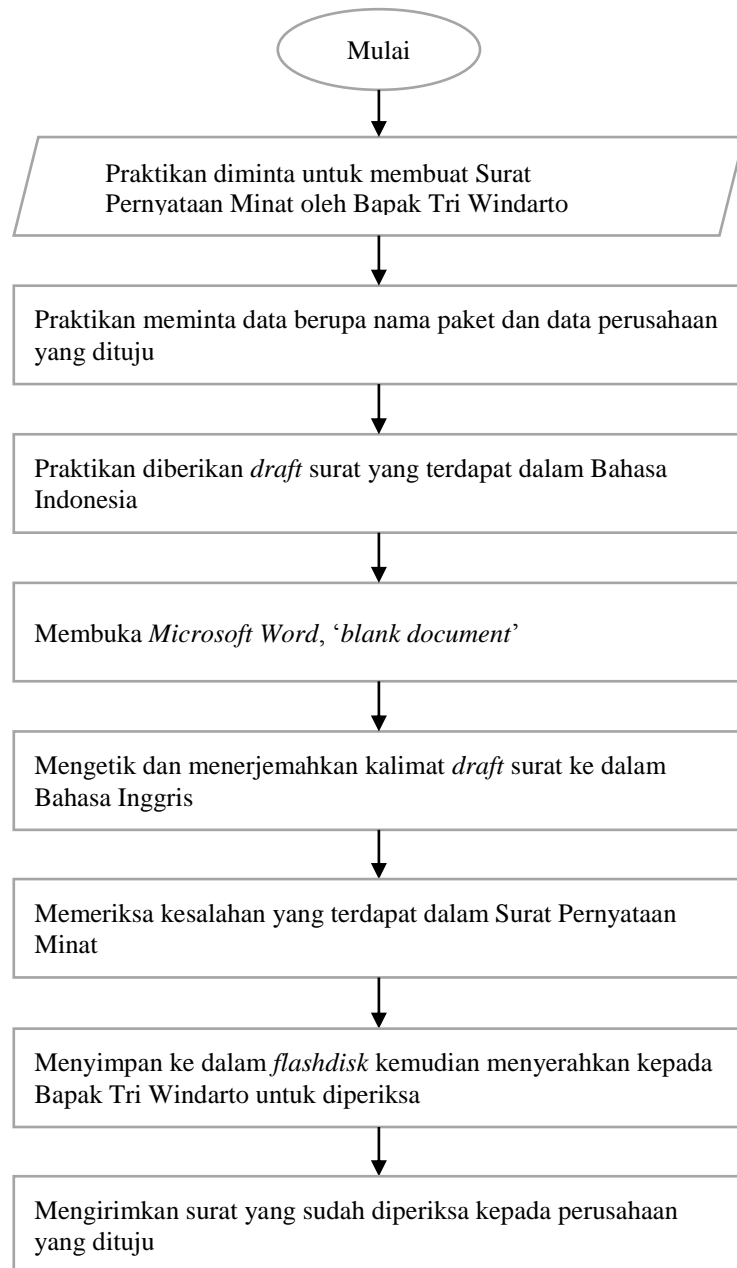
### Gambar III.5

**Dokumen ‘Statement of Interest’**

**Sumber: Biro Pemasaran (2018)**

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan Surat Pernyataan Minat:

- a. Praktikkan meminta data berupa nama paket dan data perusahaan yang dituju untuk dibuatkan surat pernyataan minat
- b. Praktikkan diberikan *draft* surat yang terdapat dalam Bahasa Indonesia
- c. Membuka *Microsoft Word*, '*blank document*'
- d. Mengetik dan menerjemahkan kalimat *draft* surat ke dalam Bahasa Inggris
- e. Memeriksa kembali data yang telah dimasukkan untuk menghilangkan kesalahan data atau penulisan kata
- f. Menyimpan ke dalam *flashdisk* kemudian menyerahkan kepada Bapak Tri Windarto selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran untuk diperiksa
- g. Mengirimkan surat yang sudah diperiksa kepada perusahaan yang dituju melalui *e-mail* resmi bagian divisi PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yaitu [yodyaengineering@gmail.com](mailto:yodyaengineering@gmail.com).



**Gambar III.6**

***Flowchart Pengerjaan 'Statement of Interest'***

**Sumber: Data Diolah Sendiri (2018)**

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika Praktikan telah mendapatkan data berupa dokumen yang berisi nama paket dan data perusahaan yang dituju serta *draft* surat yang terdapat

dalam Bahasa Indonesia. Kesulitan yang Praktikan hadapi adalah hambatan dalam mengerjakan surat tersebut untuk diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris karena menunggu *draft* yang dibuatkan dalam Bahasa Indonesia.

#### **4. *Curriculum Vitae* Para Ahli**

*Curriculum Vitae* (CV, dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai Daftar Riwayat Hidup) adalah dokumen yang memberikan gambaran mengenai pengalaman dan kualifikasi yang dimiliki seseorang. Pada dasarnya, CV berisi mengenai data diri, seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, beserta kualifikasi diri seperti riwayat pendidikan, dan pengalaman, baik pengalaman organisasi maupun pekerjaan.

Isi CV untuk pengerjaan sebuah proyek tidak jauh berbeda dengan CV pada umumnya, namun CV yang digunakan untuk kualifikasi proyek berisi hal yang lebih lengkap mengenai riwayat pekerjaan yang telah dikerjakan oleh ahli tersebut, yang berhubungan dengan proyek yang akan dikerjakan, seperti nama proyek, instansi pemberi pekerjaan (klien), posisi ahli dalam proyek, dan waktu pelaksanaan. Semua isian CV menggunakan Bahasa Inggris.

PT. Yodya Karya (Persero) in Joint Venture with PT. Duta Cipta Mandiri Engineering Consultant  
Sub consultant PT. Indah Karya (Persero) PT. GTN, and PT. Pro Lesat

CVC.1.2 # National

FORM TECH - 6  
CURRICULUM VITAE

Position Title and No.	K-4, Assistant Irrigation Planning and Design
Name of Firm	PT. Yodya Karya (Persero)
Name of Key Expert	Joni Sugiyarto, ST
Date of Birth	29 June 1986
Citizenship	Indonesia

Education:

- Civil Engineer, Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS), 2011

Employment record relevant to the assignment:

Period	Employing Organization and your Title/Position, Contact Information for References	Country	Summary of Activities Performed Relevant to the Assignment
August 2017 – December 2017 (5 Month)	Young Irrigation Experts of Management Consultant for Acceleration Program of Irrigation Water Management (P3TGAI) BBWS Serayu Opak; PT. Yodya Karya (Persero) For References: Surati, ST, MT PKK of Operator and Maintenance SDA III, Tel. (+62-274) 489172	Indonesia	Assisting the Team Leader in the PSA community outreach activities, Assisting the Team in correcting the results of the calculation / estimation of the area the area in the study area, and Help arrange the Lap. Draft, And Final irrigation technical planning
December 2011 – December 2016 (60 Month)	Irrigation Assistant of Construction Supervision of Gerak Sembayat Dam; PT. Yodya Karya (Persero) For References: BBWS Bengawan Solo SNVT Implementation of Bengawan Solo	Indonesia	Assisting the Team Leader in the PSA community outreach activities, Assisting the Team in correcting the results of the calculation / estimation of the area the area in the study area, and Help arrange the Lap. Draft, And Final irrigation technical planning

Membership in Professional Associations and Publications:

- GATANI - Associate Water Resources Expert

Language Skills (indicate only languages in which you can work):

- English : Good in reading, writing and speaking
- Indonesia : Mother Tongue in reading, writing and speaking

Adequacy for the Assignment:

Detailed Tasks Assigned on Consultant's Team of Experts	Reference to Prior Work / Assignments that Best Illustrates Capability to Handle the Assigned Tasks
	Reference to Prior Work / Assignments that Best Illustrates Capability to Handle the Assigned Tasks Name of Assignment: Management Consultant for Acceleration Improvement Program of Irrigation Water Management (P3TGAI) BBWS Serayu Opak. Year: August 2017 – December 2017 (5 Month). Location: Indonesia. Client: BBWS Serayu Opak. Main Project Features: Irrigation System improvement. Position: Hydrologist. Activities performed: See in paragraph 3. Summary of activities performed relevant to the Assignment
	Name of Assignment: Construction Supervision of Gerak Sembayat Dam; PT. Yodya Karya (Persero); Year: December 2011 – December 2016 (60.5 months). Location: Indonesia. Client: BBWS Bengawan Solo SNVT Implementation of Bengawan Solo. Main Project Features: Dam Construction Supervision. Position: Hydrologist. Activities performed: See in paragraph 3. Summary of activities performed relevant to the Assignment

Expert's Contact Information: e-mail: yodyaengineering@gmail.com, Phone: (+62-21) 6193951

Project Preparation Consultant (PPC) Firm for Development of the Mican Irrigation System in East Java

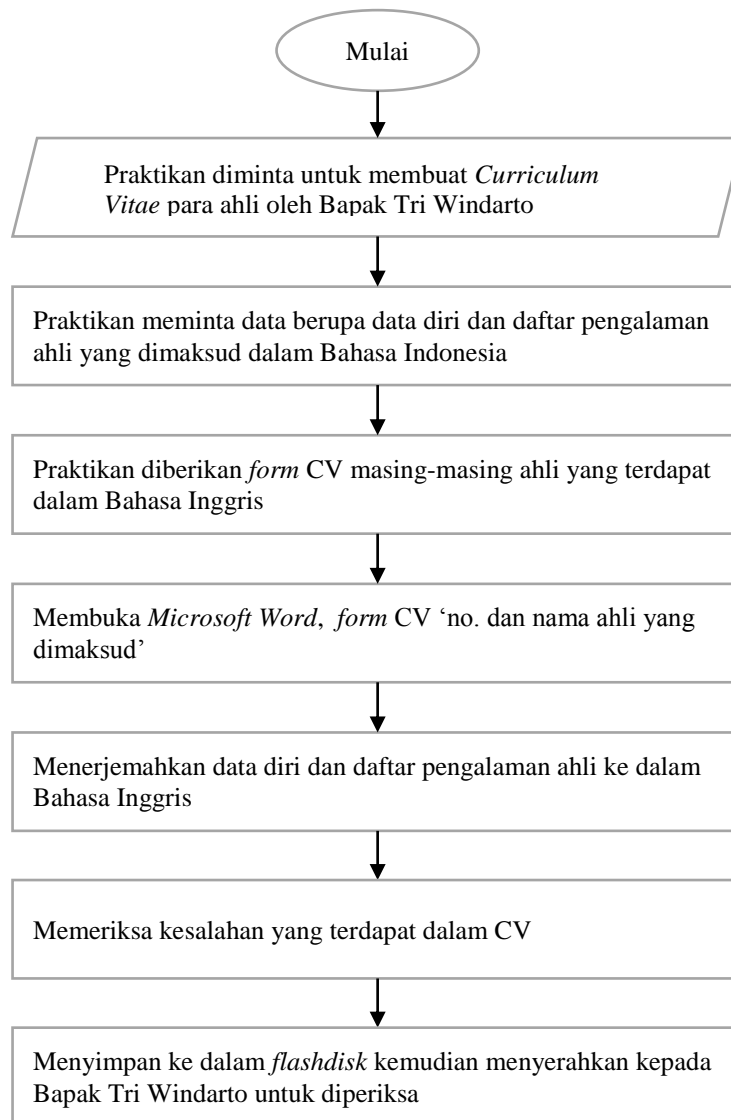
Joni Sugiyarto, ST

**Gambar III.7**  
**CV Salah Seorang Ahli**  
**Sumber: Biro Pemasaran (2018)**

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan *Curriculum*

*Vitae*:

- a. Praktikan meminta data berupa data diri dan daftar pengalaman ahli yang dimaksud dalam Bahasa Indonesia untuk dibuatkan *Curriculum Vitae* (CV)
- b. Praktikan diberikan *form* CV masing-masing ahli yang terdapat dalam Bahasa Inggris
- c. Membuka *Microsoft Word*, *form* CV 'no. dan nama ahli yang dimaksud'
- d. Menerjemahkan data diri dan daftar pengalaman ahli ke dalam Bahasa Inggris
- e. Memeriksa kembali data yang telah dimasukkan untuk menghilangkan kesalahan data atau penulisan kata
- f. Menyimpan ke dalam *flashdisk* kemudian menyerahkan kepada Bapak Tri Windarto selaku Kepala Bagian Pengendalian Pemasaran untuk diperiksa



**Gambar III.8**

***Flowchart Pengerjaan 'Curriculum Vitae'***

**Sumber: Data Diolah Sendiri (2018)**

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika Praktikan telah mendapatkan data berupa *draft CV* yang terdapat dalam Bahasa Inggris. Kesulitan yang Praktikan hadapi adalah mengerjakan surat tersebut untuk diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris karena terdapat istilah-istilah dalam proyek yang belum biasa ditemui oleh Praktikan, seperti pada bagian institusi pemberi

kerja, Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang dalam Bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *Ministry of Stated-Owned Enterprises*, dan revisi yang dilakukan beberapa kali pada tugas yang dikerjakan dikarenakan dokumen/data yang diperlukan tidak lengkap.

## **B. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Yodya Karya (Persero) Tbk. pada Biro Pemasaran, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik kendala dari internal (berasal dari diri Praktikan) maupun eksternal (berasal dari lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan). Adapun kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

1. Pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berada dalam masa adaptasi dengan lingkungan baru, dan Praktikan belum mengenal karakter dan kepribadian setiap karyawan, yang menyebabkan keterbatasan interaksi untuk meminta penjelasan terkait tugas yang dikerjakan.
2. Revisi yang dilakukan beberapa kali pada tugas yang dikerjakan dikarenakan dokumen/data yang diperlukan tidak lengkap atau terdapat perbedaan, seperti perbedaan jadwal proyek pada daftar paket dengan *softcopy* kontrak.
3. Hambatan dalam proses pengerjaan tugas karena harus meminta data kepada divisi lainnya, seperti Divisi Wilayah III, dan Divisi

*Engineering* yang berada di lantai lainnya, yaitu lantai 12, yang memerlukan kartu akses yang terkadang tidak dapat digunakan.

4. Terkadang pihak yang dituju untuk meminta dokumen tidak ada di tempat.
5. Terdapat beberapa istilah yang belum diketahui Praktikan, sehingga Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu sebelum mengerjakan tugas yang diberikan, seperti pagu, *bidbond*, Kerja Sama Operasi (KSO), dan lainnya.

### **C. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan seperti yang telah disebutkan di atas, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan lancar. Cara Praktikan mengatasi berbagai kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan berusaha untuk mendekati diri dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan lain agar dapat menciptakan kerjasama dan memudahkan Praktikan untuk bertanya jika mengalami kesulitan dalam proses pengerjaan tugas.
2. Tidak ragu untuk bertanya kepada karyawan lain dari divisi terkait bila ada kekurangan dalam data, agar tugas yang dikerjakan benar dan akurat.
3. Meminjam kartu akses kepada karyawan lain atau menukarkan kartu akses yang rusak dengan yang berfungsi kepada resepsionis.
4. Meminta kontak dari pihak yang ingin ditemui agar dapat membuat janji untuk bertemu.

5. Tidak ragu untuk bertanya kepada karyawan lain dari divisi terkait untuk mempelajari istilah baru yang bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan supaya dapat mengerjakan tugas dengan baik dan benar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 hari pada kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan, Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Biro Pemasaran.

Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, baik melalui teori maupun praktik secara langsung. Kesimpulan ini Praktikan buat berdasarkan tujuan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- 1) Praktikan memperoleh pengetahuan dan keterampilan mengenai bidang pekerjaan yang terkait dengan pemasaran berupa prosedur pemasaran yang terdapat pada perusahaan konsultansi PT Yodya Karya (Persero) Tbk. yaitu mengenai disposisi proyek (terdapat pada Lembar Disposisi *Inquiry*).
- 2) Praktikan memperoleh pengetahuan dan keterampilan mengenai prosedur estimasi, proposal dan tender melalui proyek-proyek yang sudah dijalankan (tertera pada *Project Take-Up Checklist*).
- 3) Praktikan mengetahui prosedur dan alur dalam hal prakualifikasi dan tender (tertera pada Surat Pernyataan Minat dan *Curriculum*

*Vitae*) dan menggunakan situs pelelangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

- 4) Praktikan dapat mengetahui proses koordinasi tim pemasaran yang bertugas menyiapkan kelengkapan dokumen untuk tender dan pemberian *jobdesc* masing-masing anggota tim.

## **B. Saran-Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mengetahui kegiatan manajemen khususnya pemasaran PT Yodya Karya (Persero) Tbk., maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk beberapa pihak, yaitu PT Yodya Karya (Persero) Tbk., Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

### **1) Saran untuk PT Yodya Karya (Persero) Tbk.**

- a. Diharapkan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dapat membenahi prosedur pendataan yang dibutuhkan untuk keperluan inspeksi/audit, dan dapat menyiapkan dokumen yang dibutuhkan jauh-jauh hari, sehingga proses pengarsipan data dapat lebih mudah, meminimalisir kesalahan dan berjalan dengan baik serta efisien.
- b. Diharapkan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dapat membuat kartu akses khusus, agar mempermudah akses ke setiap lantai yang diperlukan bagi mahasiswa yang sedang menjalani

Praktik Kerja Lapangan dan tidak setiap hari harus menukarkan kartu identitas dengan kartu akses bagi pengunjung yang terbatas aksesnya, karena terkadang kartu tersebut tidak dapat dipergunakan/*error*.

## 2) Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan bagi pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen untuk memberikan arahan dan aturan yang jelas terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta mengadakan pertemuan dengan efektif dan efisien sehingga tidak membuat mahasiswa kebingungan karena harus menghadiri pertemuan pengarahan Praktik Kerja Lapangan hingga lebih dari satu kali yang peraturannya pun berubah-ubah.
- b. Diharapkan bagi pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi memiliki beberapa tempat/perusahaan rekomendasi untuk mengajukan lamaran Praktik Kerja Lapangan, seperti membuat *database* yang memuat alumni/mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang pernah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan beserta tempat/perusahaan ia diterima, sehingga memudahkan dalam perencanaan dan proses pengajuan lamaran serta memperbesar peluang penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Diharapkan bagi pihak Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan performa pelayanan pembuatan surat, sehingga dapat mengantisipasi dan meminimalisir permasalahan seperti surat belum selesai pada waktu yang dijanjikan, kehilangan, dan kesalahan lain yang dapat merugikan mahasiswa.

### **3) Saran untuk Mahasiswa**

- a. Diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mengajukan lamaran pada jauh-jauh hari sebelum waktu Praktik Kerja Lapangan tiba, sebagai antisipasi untuk mencari perusahaan lain jika perusahaan yang dituju tidak menerima lamaran Praktik Kerja Lapangan yang diajukan.
- b. Diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar melatih diri dan meningkatkan kompetensi agar dapat memahami tugas yang diberikan serta dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Booklet Company Profile*. (2016). Jakarta: PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
- Laporan Praktik Kerja Lapangan S1 Manajemen tahun 2018. Diakses tanggal 24 Juli 2018, dari <http://repository.fe.unj.ac.id/>
- Profil Perusahaan. Diakses tanggal 10 Agustus 2018, dari <http://yoka.co.id/>
- Surat Keputusan Direksi No. 1/045.1/KPTS/2018. (2018). Jakarta: PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
- Uraian Tugas*. (2015). Jakarta: PT Yodya Karya (Persero) Tbk.
- Yodya Karya. Logo. Diakses tanggal 10 Agustus 2018, dari <https://www.google.com/imgres>

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Lamaran Praktik Kerja Lapangan

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4893130, PR II : 4893018, 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 : 0522/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 April 2018

Yth. Human Capital Manajemen Mutu  
PT. Yodya Karya (Persero)  
Jl. Mayjend DI Pandjaitan Kav.8 Cawang  
Jakarta Timur 13340

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

Nama : Gita Virgina  
Nomor Registrasi : 8215152304  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082249298234

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni s.d. Agustus 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Manajemen

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

 <b>YODYA KARYA</b>	<b>PT. YODYA KARYA (Persero)</b> <b>ENGINEERING CONSULTANT</b> Kantor Pusat : Jl. D.J. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519 Website : www.yoka.co.id, email : yokapusat@gmail.com, sekper@yoka.co.id <small>CERTIFIED ISO 9001:2008 OHSAS 18001:2007</small>	 <b>BUMN</b> <i>Hadir untuk negeri</i>
---	---	---

Jakarta, 10 Juli 2018

No. : 019/YK.HCMM/III/2018  
Hal : **Persetujuan Magang**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan dan Humas  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun 13220

Dengan hormat,


Menunjuk surat saudara Nomor : 0522/UN39.12/KM/2018, tanggal 02 April 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pemasaran UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, atas nama :

No.	Nama	NIM	Jurusan/Program
1.	Gita Virginia	8215152304	Manajemen Pemasaran

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa perusahaan kami dapat menyetujui permohonan saudara dengan jadwal mulai 23 Juli 2018 s/d 30 September 2018. Untuk pelaksanaannya akan dikoordinasikan dengan Biro Human Capital dan Manajemen Mutu.

Demikianlah agar dapat memakluminya.

PT. Yodya Karya (Persero)

  
**Kuttut Handhoko, SE,MM**  
 Kabag. Pengembangan SDM

cc : 1. Direktur PT. Yodya Karya (Persero).  
2. Arsip.

---

BRANCH OFFICE : WILAYAH-I SEMARANG, WILAYAH-II MAKASSAR, WILAYAH-III DKI JAKARTA, WILAYAH-IV MEDAN, WILAYAH-V PALEMBANG, WILAYAH-VI SAMARINDA, WILAYAH-VII JAYAPURA, CABANG BANDUNG, CABANG SURABAYA, CABANG MANADO, CABANG KENDARI, CABANG PEKANBARU, CABANG BANGKA-BELITUNG, CABANG JAMBI

## Lampiran 3

## Sertifikat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan



**PT. YODYA KARYA (Persero)**  
ENGINEERING CONSULTANT

Certified :  
ISO 9001  
OHSAS 18001

# SERTIFIKAT

diberikan kepada :

*Gita Virginia*

NIM : 8215152304

TELAH MELAKUKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. YODYA KARYA (PERSERO)  
MULAI PERIODE 23 JULI 2018 S/D 30 SEPTEMBER 2018

dengan hasil :  
"SANGAT BAIK"


JAKARTA, 12 OKTOBER 2018  
KEPALA BIRO HCMM




**I. EDI PRAMONO, MT**  
NIK : 98.10.01

## Lampiran 4

## Daftar Hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 2  
 ..... SKS

Nama : BITA VIRGINA  
 No. Registrasi : 8215152304  
 Program Studi : S1 MANAJEMEN C 2015  
 Tempat Praktik : PT. YODYA KARYA (PERCERO) TBK  
 Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PAT JATTAP, KAW. 8, CAWANG  
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 23 JULI 2018	1. <u>bu</u>	
2.	SELASA, 24 JULI 2018	2. <u>tu</u>	
3.	RABU, 25 JULI 2018	3. <u>tu</u>	
4.	KAMIS, 26 JULI 2018	4. <u>bu</u>	
5.	JUMAT, 27 JULI 2018	5. <u>bu</u>	
6.	SENIN, 30 JULI 2018	6. <u>bu</u>	
7.	SELASA, 31 JULI 2018	7. <u>bu</u>	
8.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	8. <u>bu</u>	
9.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	9. <u>bu</u>	
10.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	10. <u>bu</u>	
11.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	11. <u>bu</u>	
12.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	12. <u>bu</u>	
13.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	13. <u>bu</u>	
14.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	14. <u>bu</u>	
15.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	15. <u>bu</u>	

Jakarta, 27 SEPTEMBER 2018  
  
 (Tety WINDARTO)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : GITA VIRGINA  
No. Registrasi : 8215152301  
Program Studi : SI MANAJEMEN (2015)  
Tempat Praktik : PT GORJA KARYA (PERSERO) TBK.  
Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANDJAITAN, KAW. 7, CAWANG  
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	1. <i>ou</i>	
2.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	2. <i>ou</i>	
3.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	3. <i>ou</i>	
4.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	4. <i>ou</i>	
5.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	5. <i>ou</i>	
6.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	6. <i>ou</i>	
7.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	7. <i>ou</i>	
8.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	8. <i>ou</i>	
9.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	9. <i>ou</i>	
10.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	10. <i>ou</i>	
11.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	11. <i>ou</i>	
12.	SENIN, 3 SEPTEMBER 2018	12. <i>ou</i>	
13.	SELASA, 4 SEPTEMBER 2018	13. <i>ou</i>	
14.	RABU, 5 SEPTEMBER 2018	14. <i>ou</i>	
15.	KAMIS, 6 SEPTEMBER 2018	15. <i>ou</i>	

Jakarta, 23 SEPTEMBER 2018



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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : GITA VIRGINA  
No. Registrasi : 8215152304  
Program Studi : SI MANAJEMEN C 2015  
Tempat Praktik : PT TODYA KARYA (PERSERO) TBK.  
Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANJAITAN, KAW.3, CAWANG,  
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUMAT, 7 SEPTEMBER 2018	1. <i>ou</i>	
2.	SENIN, 10 SEPTEMBER 2018	2. <i>ou</i>	
3.	SELASA, 11 SEPTEMBER 2018	3. <i>ou</i>	
4.	RABU, 12 SEPTEMBER 2018	4. <i>ou</i>	
5.	KAMIS, 13 SEPTEMBER 2018	5. <i>ou</i>	
6.	JUMAT, 14 SEPTEMBER 2018	6. <i>ou</i>	
7.	SENIN, 17 SEPTEMBER 2018	7. <i>ou</i>	
8.	SELASA, 18 SEPTEMBER 2018	8. <i>ou</i>	
9.	RABU, 19 SEPTEMBER 2018	9. <i>ou</i>	
10.	JUMAT, 21 SEPTEMBER 2018	10. <i>ou</i>	
11.	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018	11. <i>ou</i>	
12.	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	12. <i>ou</i>	
13.	JUMAT, 28 SEPTEMBER 2018	13. <i>ou</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018

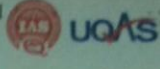


**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Lembar Penilaian




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : GITA VIRGINA  
 No.Registrasi : 8215152304  
 Program Studi : S1 MANAJEMEN C 2015  
 Tempat Praktik : PT TODYA KARYA (PERSERO) Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANJAITAN, KAV.3, CAWANG  
 JAKARTA TIMUR


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	96	I. 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 : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</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	95	A	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																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	94																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	97																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		950																																			

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
 Penilai  
  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6

Kartu Konsultasi



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

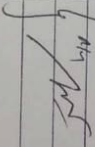
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telp: (021) 47212274/4706285 Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id





**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENDULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : GITTA VIKTORIA  
 2. No.Registrasi : 82151502304  
 3. Program Studi : SI MANAJEMEN 2015  
 4. Dosen Pembimbing : IFA FEBRIANA S.E.,M.M.  
 NIP. : 196702092015042001

5. Judul PKL : UPO DAN PRAKTIK KENYA  
 LAMPANAN PADA PT TOONA SANGYA (PUBLISER)  
 TOK

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Oktober 2018	Bab 1	Manfaat	
2	11 Oktober 2018	Bab 2	Definis, dan job desc bngan stuktur org.	
3	12 Oktober 2018	Bab 3	Dokumentasi	
4	15 Oktober 2018	Bab 4	Acc	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 7

### Daftar Tugas Harian

*Person In Charge (PIC):* Bapak Tri Windarto

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan para karyawan PT Yodya Karya (Persero) Tbk. dan Biro Pemasaran serta Divisi Infrastruktur</li> <li>2. Prosedur dan cakupan pekerjaan</li> <li>3. Deskripsi pekerjaan Prosedur Informasi Pemasaran berupa Lembar Disposisi <i>Inquiry</i> (LDI) dan Prosedur Estimasi, Proposal dan Tender berupa <i>Project Take-up Checklist</i> (PTU)</li> </ol>
2	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Infrastruktur</li> <li>2. <i>Back-up</i> berkas perusahaan</li> </ol>
3	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi dan penyelesaian data LDI Divisi Infrastruktur</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Infrastruktur</li> </ol>
4	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Bangunan</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Bangunan</li> <li>3. Membuat presentasi bendungan</li> </ol>
5	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Bangunan</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Bangunan</li> </ol>
6	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi dan penyelesaian data LDI dan PTU Divisi Bangunan</li> <li>2. <i>Input</i> data LDI Divisi Wilayah III</li> <li>3. <i>Input</i> data PTU Divisi Wilayah III</li> </ol>
7	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Wilayah III</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Wilayah III</li> </ol>
8	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Wilayah III</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Wilayah III</li> </ol>
9	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Wilayah III</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Wilayah III</li> </ol>
10	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data LDI Divisi Wilayah III</li> <li>2. <i>Input</i> data PTU Divisi Wilayah III</li> </ol>
11	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi dan penyelesaian data LDI dan PTU Divisi Wilayah III</li> <li>2. <i>Input</i> data LDI Divisi <i>Engineering</i></li> <li>3. <i>Input</i> data PTU Divisi <i>Engineering</i></li> </ol>
12	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi dan penyelesaian data LDI dan PTU Divisi <i>Engineering</i></li> <li>2. Mengumpulkan data Rekapitulasi Rencana Perhitungan</li> </ol>

		Tender (R2PT)
13	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat pembahasan format CV dan proposal internasional proyek PUPR</li> <li>2. Pembuatan <i>form</i> CV dari format pdf ke <i>word</i></li> </ol>
14	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari contoh format CV internasional berdasarkan <i>Request For Proposal</i> (RFP) proyek sungai PUPR Cimanuk – Cisanggarung</li> </ol>
15	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi isian <i>form</i> yang dibutuhkan untuk proposal <i>pre-bid</i> sesuai format CV internasional berdasarkan RFP proyek sungai PUPR Cimanuk – Cisanggarung</li> </ol>
16	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari contoh format CV internasional berdasarkan RFP proyek irigasi PUPR Mrican</li> <li>2. Memulai proses pengumpulan kontrak (<i>soft</i> maupun <i>hardcopy</i>), Berkas Acara Serah Terima (BAST), dan bukti potongan pajak yang dibutuhkan untuk audit pada Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi <i>Engineering</i></li> <li>3. Meminta data R2PT pada Kepala Bagian Pemasaran Divisi Infrastruktur</li> </ol>
17	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan proses pengumpulan kontrak (<i>soft</i> maupun <i>hardcopy</i>), BAST, dan bukti potongan pajak yang dibutuhkan untuk audit pada Divisi Infrastruktur, Divisi Bangunan, Divisi Wilayah III, dan Divisi <i>Engineering</i></li> <li>2. Meminta data R2PT pada Kepala Bagian Pemasaran Divisi Bangunan dan Divisi <i>Engineering</i></li> </ol>
18	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Pernyataan Minat (<i>Statement of Interest</i>) dan mengirimkan kepada perusahaan yang berafiliasi dengan karyawan PT Yodya Karya(Persero) Tbk., yaitu PT Pro Lestari</li> <li>2. Meminta data R2PT pada Kepala Bagian Pemasaran Divisi Wilayah III</li> </ol>
19	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat survei kepuasan pelanggan Divisi Infrastruktur dan Divisi <i>Engineering</i></li> </ol>
20	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat survei kepuasan pelanggan Divisi Bangunan dan Divisi Wilayah III</li> </ol>
21	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merevisi survei kepuasan pelanggan yang sudah dibuat</li> </ol>
22	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merevisi survei kepuasan pelanggan yang sudah dibuat</li> <li>2. Membuat CV internasional untuk ahli yang bekerja pada proyek irigasi PUPR Mrican</li> </ol>
23	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan survei keterikatan pelanggan Divisi Bangunan dan Divisi <i>Engineering</i></li> </ol>

24	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Membuat survei keterikatan pelanggan Divisi Infrastruktur dan Divisi Wilayah III
25	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Membuat survei ketidakpuasan pelanggan Divisi Infrastruktur dan Divisi <i>Engineering</i>
26	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Membuat survei ketidakpuasan pelanggan Divisi Bangunan dan Divisi Wilayah III
27	Senin, 3 September 2018	1. Membuat survei ketidakpuasan pelanggan Divisi Wilayah I
28	Selasa, 4 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan survei ketidakpuasan pelanggan Divisi Wilayah I
29	Rabu, 5 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan survei ketidakpuasan pelanggan Divisi Wilayah I
30	Kamis, 6 September 2018	1. Membuat format matriks tenaga ahli yang diperlukan sebuah proyek
31	Jumat, 7 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek sungai milik PUPR Cimanuk – Cisanggarung
32	Senin, 10 September 2018	1. Membuat <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir (tahun 2018-2008)
33	Selasa, 11 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir (tahun 2018-2008)
34	Rabu, 12 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir (tahun 2018-2008)
35	Kamis, 13 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek sungai PUPR Cimanuk – Cisanggarung
36	Jumat, 14 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek sungai PUPR Cimanuk – Cisanggarung
37	Senin, 17 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek irigasi PUPR Mrican
38	Selasa, 18 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek irigasi PUPR Mrican
39	Rabu, 19 September 2018	1. Membuat CV untuk ahli yang bekerja pada proyek irigasi PUPR Mrican
40	Jumat, 21 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir (tahun 2008-2018)
41	Selasa, 25 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir
42	Rabu, 26 September 2018	1. Melanjutkan pembuatan <i>database</i> kontrak 10 tahun terakhir
43	Jumat, 28 September 2018	1. <i>Review database</i> kontrak 10 tahun terakhir 2. Perpisahan



Penawaran ASDP [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan:

NO	DESCRIPTION	%	COST (Rp.)	TOTAL COST (Rp.)
A	DIRECT COST	69.96%		Rp. 4,557,231,098
I	PERSONIL			Rp. 1,920,773,836
1	Professional Staff		Rp. 1,491,602,917	
2	Supporting Staff		Rp. 429,170,919	
II	NON PERSONIL			Rp. 2,636,458,262
1	Biaya Material		Rp. -	
2	Biaya Mekanisasi		Rp. 147,000,000	
2	Biaya Peralatan		Rp. 13,500,000	
3	Biaya Setempat		Rp. 156,200,000	
4	Biaya Pihak Ketiga		Rp. 2,239,256,250	
5	Biaya Umum		Rp. 80,502,012	
III	UNSUR PAJAK			Rp. -
1	PPH 21		Rp. -	6,510,331,568
2	PPH 23		Rp. -	1,933,099,470
B	INDIRECT COST			Rp. 1,956,967,902
I	UNIT PRODUKSI			4,557,231,098
1	Anuransi BPJS Kesehatan		Rp. -	
2	Anuransi BPJS Ketenagakerjaan		Rp. -	
2	Provisi = Termin		Rp. -	
3	Pelaksanaan = Kontrak		Rp. -	
4	PPH final		Rp. -	
5	Komponen Biaya lain lain		Rp. -	

### Mengumpulkan Rekapitulasi Rencana Perhitungan Tender

Survey Penilaian Kepuasan Pelanggan [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Failed)

SURVEY PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN

No. Form : QHS-PK-MGN-08/01  
 No. Revisi : 05  
 Tgl. Revisi : 20 Februari 2014

Kepada Yth : \_\_\_\_\_  
 Di Tempat

Dengan hormat  
 sehubungan dengan kebutuhan yang kami perlukan untuk memenuhi persyaratan yang diminta dalam \_\_\_\_\_ dengan ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Jasa yang pernah kami berikan, sesuai Formulir dibawah ini. Atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih

1. Jenis Jasa yang diberikan : \_\_\_\_\_  
 2. Nama Instansi/Pemberi Tugas : \_\_\_\_\_  
 3. Waktu Pelaksanaan Pelayanan : \_\_\_\_\_  
 4. Tanggal Sewaktu Pelayanan : \_\_\_\_\_

URAIAN KRITERIA	PENILAIAN UTAMA					PENILAIAN PEMBANDING 1					PENILAIAN PEMBANDING 2				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>A. KUALITAS</b>															
1. Penyempitan isi dokumen pelaporan yang sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja															
2. Dokumen Pelaporan mudah di mengerti oleh semua pihak terkait															
<b>B. MANUAL</b>															
1. kedisiplinan dalam penyempitan Dokumen Pelaporan ke Pemberi Tugas															
2. kedisiplinan Tim dalam menjalankan tugas															
<b>C. BIAYA</b>															
1. Pemenuhan biaya perjalanan kompetensi															
<b>D. PELAYANAN</b>															
1. Manajemen perusahaan dalam melakukan komunikasi terhadap pemilik proyek															

### Form Survei Kepuasan Pelanggan

**SURVEY KETERIKATAN PELANGGAN**

No. Form : QHG-PK-MGN-23.02  
No. Revisi : 01  
Tgl. Revisi : 27 Agustus 2018

Kepada Yth. \_\_\_\_\_  
Di Tempat \_\_\_\_\_

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan kebutuhan yang kami perlukan untuk memenuhi persyaratan yang diminta dalam \_\_\_\_\_ dengan ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan tanggapan terhadap jasa yang pernah kami berikan, sesuai Formulir dibawah ini. Atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih

- Jenis jasa yang diberikan : \_\_\_\_\_
- Nama Instansi/Pemberi Tugas : \_\_\_\_\_
- Waktu Pelaksanaan Pelejaan : \_\_\_\_\_
- Tanggal Serah Terima Pelejaan : \_\_\_\_\_

Survey Keterikatan Pelanggan :  
Apabila di instansi atau lingkungan kerja bapak / ibu tahun depan akan ada pelejaan lagi, apakah bersedia mengundung perusahaan PT. Yodya Karya (Persero) Untuk kembali mengerjakan proyek di lingkungan / instansi tempat bapak/ibu bekerja ?

A. Bersedia di undang kembali  
B. Alan dipertimbangkan  
C. Tidak bersedia

**Uraian:**  
Golong diri dengan tanda (X) pada pilihan diatas

Yang diteliti : \_\_\_\_\_  
Perusahaan utama : PT. YODYA KARYA (persero)

Yang di menterli : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## Form Survei Keterikatan Pelanggan

**SURVEY PENILAIAN KETIDAKPUASAN PELANGGAN**

No. Form : QHG-PK-MGN-21.01  
No. Revisi : 01  
Tgl. Revisi : 22 Agustus 2018

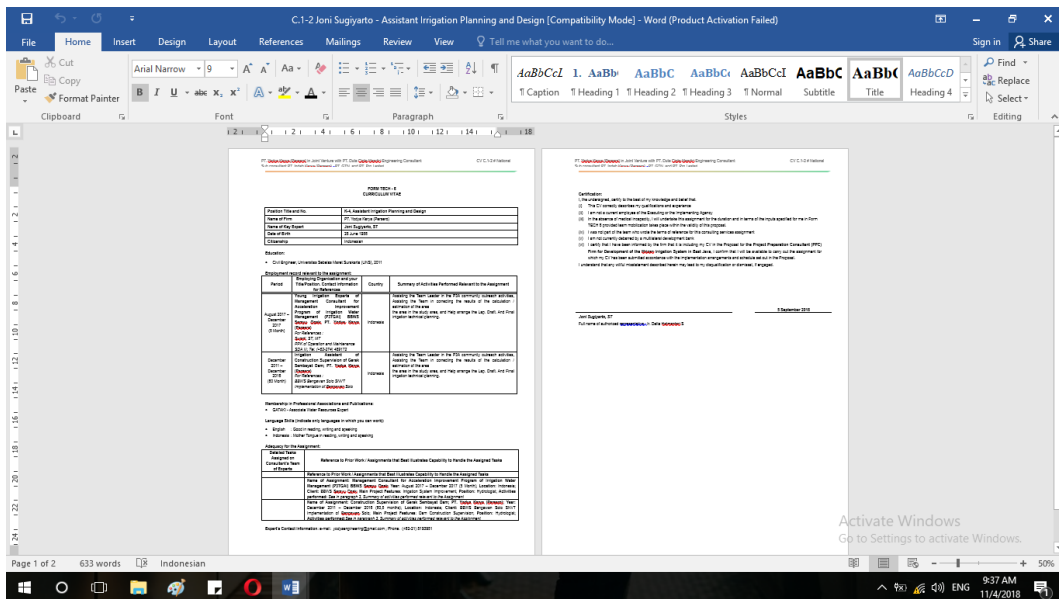
Kepada Yth. \_\_\_\_\_  
Di Tempat \_\_\_\_\_

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan kebutuhan yang kami perlukan untuk memenuhi persyaratan yang diminta dalam \_\_\_\_\_ dengan ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian ketidakpuasan terhadap jasa yang pernah kami berikan, sesuai Formulir dibawah ini. Atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih

- Jenis jasa yang diberikan : \_\_\_\_\_
- Nama Instansi/Pemberi Tugas : \_\_\_\_\_
- Waktu Pelaksanaan Pelejaan : \_\_\_\_\_
- Tanggal Serah Terima Pelejaan : \_\_\_\_\_

URAIAN KRITERIA	PENILAIAN UTAMA		PENILAIAN PEMSANGKING 1			PENILAIAN PEMSANGKING 2		
	Setuju	Tidak setuju	Setuju	Tidak setuju	Setuju	Tidak setuju	Setuju	Tidak setuju
<b>A. KUALITAS</b>								
1. Kualitas produk dan laporan yang disampaikan konsultan tidak sesuai dengan KAK								
<b>B. JADWAL</b>								
1. Konsultan selalu terlambat dalam menyampaikan produk/ pelayanan ke pemberi tugas								
2. Tim Personil yang ditugaskan konsultan dilapangan kurang disiplin								
<b>C. BIAYA</b>								
1. Persewaan biaya dari konsultan sangat mahal yang mengakibatkan kualitas pelejaan tidak sesuai standar dari pengguna jasa								

## Form Survei Ketidakpuasan Pelanggan



### Form CV Salah Satu Ahli

### Database Kontrak 10 Tahun Terakhir

## Lampiran 9

### *Booklet dan Buku Uraian Tugas Struktur Organisasi*

