

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN DAN ADMINISTRASI PT WIJAYA KARYA
TBK**

**ANNISA CLAUDIA
8105164492**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Annisa Claudia, 8105164492, Laporan Praktik Kerja Lapangan, PT Wijaya Karya Tbk, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi secara sistematis dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Dalam pelaksanaan PKL praktikan dapat mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan sehingga menambah pengalaman dan kompetensi sehingga dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dengan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL di PT Wijaya Karya Tbk Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 24 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi keuangan dan administrasi bidang kesekretariatan proyek. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat kegiatan PKL berlangsung adalah membantu Manajer Proyek melaksanakan tugasnya, monitoring pekerjaan lapangan, mengelola kesekretarisan, mengelola kepegawaian, menangani kearsipan, mengawasi pemakaian sarana proyek. Dalam pelaksanaannya praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya kurang kedisiplinan dalam penanganan kearsipan dan kurangnya persepsi dalam pengelolaan membuat surat keluar.

Penyelesaian dari adanya kendala yang praktikan hadapi antara lain dengan membentuk 'Team Taks Force 5R Document' untuk mengatur kembali ruang penyimpanan seefektif mungkin sehingga dokumen dapat mudah dicari dan ditemukan jika dibutuhkan, serta meningkatkan pemahaman mengenai prosedur kesekretarisan persuratan yang ada di proyek.

Selama melaksanakan PKL praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari divisi keuangan dan administrasi. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan praktikan saat diberi tanggung jawab. Tidak hanya itu praktikan mendapatkan keluarga baru yang saling menjaga ketika berada di kota jauh dari tempat tinggal praktikan sekaligus membentuk jati diri kemandirian dan berani untuk mencoba pengalaman yang luar biasa.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt
NIP. 197401152008011008



20 Juni 2019

Penguji Ahli

Dr. Nurvetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



20 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



20 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada baginda besar Rasulullah SAW atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada praktikan, serta melalui kerja keras akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktu yang ditentukan. Laporan ini disusun merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan PKL di PT Wijaya Karya Tbk Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan selama 32 hari kerja.

Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini izinkanlah praktikan untuk mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing, yang telah membimbing dan memberi saran kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. M. Ikhsan Sabri, S.T, M.T selaku Manajer Proyek PT Wijaya Karya Tbk Proyek Pembangunan Stasiun Medan, yang telah memberi kesempatan praktikan untuk dapat melaksanakan PKL, sekaligus juga selaku pembimbing praktikan.
5. Seluruh staf dan karyawan proyek Stasiun Medan yang telah menerima praktikan sebagai keluarga, selalu memberikan bimbingan dan pengalaman kepada praktikan.
6. Orang tua dan rekan-rekan yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan bagi praktikan mendapatkan pengalaman lebih dengan kemandirian.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kesempurnaan. Maka dari itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala Yang Dihadapi	55
D. Cara Mengatasi Kendala	56
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN-LAMPIRAN	69

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jam Operasional Kegiatan PKL	9
Tabel I.2	Timeline Tahapan Kegiatan PKL.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo PT Wijaya Karya Tbk	12
Gambar II.2	Struktur Divisi Keuangan dan Administrasi	15
Gambar III.1	Kegiatan <i>Safety Morning Talk</i>	20
Gambar III.2	Kegiatan Pengajian Rutin	22
Gambar III.3	Pelatihan Simulasi Tanggap Bencana	22
Gambar III.4	Monitoring Pekerjaan	23
Gambar III.5	Mengelola Agenda kerja Manager Proyek	24
Gambar III.6	Persiapan Tiket Perjalanan Dinas	25
Gambar III.7	Persiapan Akomodasi dan Transportasi Tamu	26
Gambar III.8	Laporan <i>Safety Patrol</i> 5R dan RCA	27
Gambar III.9	Penanganan Telepon Masuk	28
Gambar III.10	Praktikan menjadi Notulis Rapat	30
Gambar III.11	Transaksi Akomodasi	31
Gambar III.12	Pengelolaan Surat Masuk	32
Gambar III.13	Alur Surat Masuk	34
Gambar III.14	Pengelolaan Surat Keluar	34
Gambar III.15	Alur Surat Keluar	36
Gambar III.16	Membuat Klasifikasi Data Pegawai	36
Gambar III.17	Membuat Daftar Jadwal Cuti	37
Gambar III.18	Membuat Monitoring Cuti	38
Gambar III.19	Membuat Jadwal <i>Safety Patrol</i>	39

Gambar III.20	Persiapan Rapat	40
Gambar III.21	Menggandakan Dokumen	41
Gambar III.22	Memindai Dokumen	44
Gambar III.23	Monitoring Kronologis Korespondensi	46
Gambar III.24	Laporan Pemakaian Truk.....	47
Gambar III.25	Laporan Pelaksanaan <i>Database</i>	49
Gambar III.26	Penanganan Arsip	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengajuan PKL	63
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	64
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	65
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	66
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	68
Lampiran 6	Kegiatan Harian PKL	69
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	79
Lampiran 8	Format Saran dan Perbaikan PKL	80
Lampiran 9	Struktur Organisasi Proyek	81
Lampiran 10	Dokumentasi Proyek Pembangunan Stasiun Medan	82
Lampiran 11	Dokumentasi Bersama Karyawan	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Konstruksi bisa didefinisikan pula sebagai kegiatan membangun sarana dan prasarana sehingga digunakan untuk tujuan tertentu dalam sebuah bidang arsitektur atau teknik sipil. Aktivitas konstruksi bukan hanya sebatas membangun, tetapi juga kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan proses pendirian bangunan seperti perencanaan rancang bangun, penelitian Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB), penyediaan material dan pengawasan proyek bangunan. Biasanya pekerjaan konstruksi di lapangan dilakukan oleh buruh bangunan dan ahli bangunan yang diawasi mandor proyek. Sementara itu, keseluruhan dari kegiatan konstruksi akan dipantau secara berkala oleh Manajer Proyek, insinyur desain atau arsitek proyek.

Kegiatan konstruksi juga disebut kegiatan kearsitekturan karena adanya aktivitas dalam perencanaan rancang bangun hingga dalam pelaksanaan proses pembangunan konstruksi melibatkan penanganan dan pemeliharaan dokumen atau arsip yang menjadi tolak ukur perencanaan rancang bangun tersebut. Oleh sebab itu arsip dan arsitektur harus menyatu.

Pemeliharaan dan pengelolaan terhadap arsip kearsitekturan dalam kegiatan proyek konstruksi bangunan masih sangat minim sehingga banyak arsip kearsitekturan atau pembangunan suatu bangunan penting atau bersejarah

banyak yang hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Pemeliharaan arsip kearsitekturan harus dimulai sejak awal yaitu dari unit atau perusahaan atau konsultan yang merancang dan membangun suatu bangunan.

Perusahaan yang bisnis utamanya merancang suatu bangunan sangat penting memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip kearsitekturan. Oleh karena arsipnya potensial menjadi arsip statis serta menjadi bukti pembangunan dan peradaban suatu daerah atau suatu bangsa. Dalam rangka penyelamatan arsip kearsitekturan, khususnya yang memiliki nilai sejarah dan bukti peradaban serta pembangunan suatu daerah, maka lembaga kearsipan perlu melakukan pembinaan, khususnya pengelolaan arsip kearsitekturan.

Dengan demikian, bangunannya secara fisik menjadi bukti sejarah peradaban dan pembangunan dapat diperkuat oleh arsip. Apalagi jika bangunan tidak dapat dipertahankan lagi atau hancur akibat alam dan perang, maka arsip kearsitekturannya selain dapat berfungsi dinamis (vital) akan diperlukan jika terjadi kerusakan dan arsip dibutuhkan oleh konservator untuk dijadikan pedoman dalam membangun kembali sebuah bangunan dengan harapan para konservator tidak salah langkah dalam memperbaiki bangunan tersebut dan dapat mengikuti kaidah-kaidah konservasi dengan baik. Arsip kearsitekturan juga akan berfungsi sebagai arsip statis yaitu sebagai bukti yang melengkapi suatu bangunan bersejarah atau sebagai bukti perkembangan suatu peradaban jika bangunan tidak dapat dipertahankan lagi.

Universitas Negeri Jakarta memiliki *tagline* membangun pemimpin masa depan, Fakultas Ekonomi UNJ menggagas *tagline* tersebut melalui visi dan misi

yaitu memiliki visi menjadi fakultas terbaik, penghasil Sumber Daya Manusia (SDM) profesional yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, didukung dengan misi melaksanakan sistem pembelajaran profesional dengan terus mengembangkan berbagai sumber daya pembelajaran dan relevansi muatan kurikulum dengan kebutuhan dunia bisnis ditempuh melalui menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan dunia bisnis sebagai mitra kerjasama di bidang bisnis yang saling menguntungkan, serta tujuan yang diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan akademik dan profesionalitas yang sesuai kebutuhan dunia kerja.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada mahasiswa untuk menjalankannya di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta sesuai dengan bidang studi yang telah ditekuni oleh mahasiswa pada saat perkuliahan. Kegiatan Universitas Negeri Jakarta dalam mengembangkan program *link and match* atau memadukan dan menyelaraskan kurikulum pendidikan dengan kebutuhan industri tersebut membantu usaha pemerintah untuk memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Dengan demikian lulusan pendidikan tinggi siap memasuki pasar kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat mengasah praktikan memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan dikarenakan posisi pekerjaan yang sedang dibutuhkan oleh penyedia sesuai dengan bidang kerja yang ditekuni oleh praktikan yaitu Administrasi.

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan melatih mahasiswa sebagai tempat mengasah pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki praktikan selama mengikuti perkuliahan dan dapat diimplementasikan melalui tanggung jawab dan siap beradaptasi secara mandiri untuk meningkatkan mutu, kompetensi dan pengalaman sebagai nilai tambah saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan saat proses belajar saat perkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja di PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan.
3. Menambah kemampuan dan keterampilan praktikan di divisi administrasi dan keuangan PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai nilai tambah sebagai adaptasi di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksankannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh saat proses belajar selama perkuliahan khususnya bidang administrasi.

2. Praktikan dapat mengimplementasikan wawasan tentang dunia kerja secara langsung dan membandingkan antara teori yang telah diperoleh dengan kondisi lingkup dunia kerja secara langsung.
3. Praktikan membantu praktikan dalam meningkatkan pengalaman kerja dan sebagai bentuk pengembangan karir agar dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya sebagai nilai tambah.
4. Praktikan dapat membina hubungan baik antara mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan.
5. Praktikan dapat memahami dalam hal disiplin kerja dan memiliki sikap tanggung jawab atas pekerjaan yang diinstruksikan.
6. Praktikan dapat meningkatkan pengembangan diri dalam proses membentuk kemandirian dan pribadi yang berani dalam menghadapi risiko kondisi lingkungan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan sebagai berikut :

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

- b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh saat proses belajar selama perkuliahan sehingga bisa diterapkan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengetahuan baru secara langsung dalam Praktik Kerja Lapangan yang belum didapatkan pada proses perkuliahan.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan mengambil keputusan serta melatih kemampuan membaca situasi dalam pekerjaan.
 - e. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan pemerintah dan swasta, tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan yang ada pada lingkungan kerja, sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* dan mencetak lulusan yang kompeten.

3. Bagi PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan
 - a. Terselenggaranya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Sebagai sarana untuk menciptakan generasi yang dapat meneruskan dan membuat perubahan pada instansi perusahaan lebih unggul dengan kinerja yang dimiliki.
 - c. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara pihak PT WIKA Departemen Bangunan Gedung dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan tenaga kerja yang kompeten dalam dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

Nama Instansi : PT Wijaya Karya Tbk. Departemen Bangunan Gedung (Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan).

Alamat : Jalan Stasiun Kereta Api, Kesawan Medan Barat.
Kota Medan, Sumatera Utara 20212.

Telepon : 0811-159-2808

Website : www.wika.co.id

Email : wika.railinkstation.project@gmail.com

Divisi : Keuangan dan Administrasi (SubDiv. Kesekretariatan)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk memilih tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan namun tetap sesuai dengan konsentrasi program studi yang diampu yaitu Administrasi Perkantoran.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan, karena praktikan tertarik dengan perusahaan yang telah menunjukkan kinerja bidang konstruksi di dalam negeri maupun di luar negeri sebagai bukti karya anak bangsa, menimbulkan rasa semangat ingin tahu praktikan untuk kontribusi dan terlibat di dalamnya.

Praktikan ditempatkan pada sub divisi kesekretariatan proyek dibawah naungan Divisi Keuangan dan Administrasi sesuai dengan konsentrasi ilmu yang diampu praktikan. Selain itu, lokasi proyek pembangunan PT WIKA tempat pelaksanaan PKL berada di Medan membuat praktikan tertantang membentuk jati diri menjadi lebih berani, mandiri dan menstrategikan kehidupan bersosialisasi dengan orang-orang baru dari berbagai wilayah menjadikan pengalaman terbaik bagi praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan dimulai pada tanggal 24 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Minggu pertama di proyek praktikan tidak langsung diperkenankan bekerja, melainkan diberikan orientasi oleh Manajer Proyek dan Kepala Sie Administrasi dan

Keuangan. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari Senin sampai dengan Sabtu pada jam kerja mulai dari pukul 08.00-17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Administrasi PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan dengan tanggung jawab dalam bidang kesekretariatan proyek pembangunan gedung baru stasiun dan pemasangan peralatan pendukung pelayanan di Stasiun Medan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada liburan semester lima. Adapun jam operasional kerja Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 11.00	
	11.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 17.00	
Sabtu	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Tabel I.1 Jam Operasional Kerja Praktik Kerja Lapangan
Sumber : Data diolah oleh praktikan

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

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan pada bulan Mei 2018. Observasi yang dilaksanakan praktikan yaitu memastikan kepada perusahaan, apakah perusahaan dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

sesuai dengan konsentrasi bidang ilmu praktikan dan menanyakan syarat administrasi yang harus dilengkapi agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Pada tahap observasi tersebut praktikan menemui Departemen *Human Capital* PT WIKA.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diserahkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan praktikan. Untuk memenuhi syarat pengantar tersebut, pada bulan Juni praktikan membuat surat pengantar permohonan izin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari fakultas yang telah disetujui oleh Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi dan diteruskan ke Biro Administrasi Akademi dan Keuangan (BAAK) untuk diserahkan kepada perusahaan yang praktikan tuju, yaitu Departemen *Human Capital* PT WIKA.

3. Tahap Penerimaan

Pada 26 Juni 2018 pihak PT WIKA mengabarkan lebih lanjut terkait surat yang praktikan ajukan melalui *e-mail* dan telepon. Praktikan ditempatkan pada PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan, Divisi Keuangan dan Administrasi untuk menggantikan sekretaris proyek yang sedang masa cuti melahirkan.

4. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 32 hari kerja, terhitung sejak tanggal 24 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018. Dengan jam kerja dari hari Senin hingga Jum'at mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Praktikan juga masuk pada hari Sabtu Minggu sebagai penulisan laporan dan mengumpulkan sample untuk data laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan di arahkan oleh Manajer Proyek untuk menjalani masa orientasi dengan Bu Novita Indarsari selaku Kepala Sie Keuangan dan Administrasi. Praktikan diberikan pemahaman mengenai struktur organisasi proyek, kemudian praktikan dijelaskan untuk mengenai K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang diberikan oleh Ketua Sie *Safety Health Environmental* (SHE) yaitu Pak Muji sebagai prosedur pertama bekerja, agar praktikan memahami kesehatan dan keselamatan kerja selama berada di proyek.

5. Tahap Penulisan Laporan

Dalam pembuatan laporan ini, praktikan telah menyelesaikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang diperoleh praktikan didapatkan dari PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan yang telah disetujui oleh Manajer Proyek.

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

Tabel I.2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Profil PT. Wijaya Karya Tbk

PT WIKA memiliki logo dengan menggunakan warna dasar biru muda yang merupakan warna ciri khas yang digunakan oleh WIKA Grup. Filosofi warna biru dalam logo mengartikan simbol inovasi dan teknologi yang menunjukkan bahwa perusahaan ini bergerak pada bisnis utama di bidang EPC (*Engineering Procurement Costruction*) dengan singkatan WIKA sebagai identitas langsung perusahaan.



**Gambar II.1 Logo PT Wijaya Karya Tbk.
Sumber: www.wika.co.id**

PT WIKA dibentuk dari proses nasionalisasi perusahaan Belanda bernama *Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedijf Vis en Co.* atau *NV Vis en Co.* Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1960 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) No. 5 tanggal 11 Maret 1960, dengan nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja. Kegiatan usaha PT WIKA pada saat itu adalah pekerjaan instalasi listrik dan pipa air.

Seiring berjalannya waktu, berbagai tahap pengembangan kerap kali dilakukan untuk terus tumbuh serta menjadi bagian dari pengabdian PT WIKA bagi perkembangan bangsa melalui jasa-jasa konstruksi yang tersebar di berbagai penjuru negeri. Perkembangan signifikan pertama adalah di tahun 1972, dimana pada saat itu nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja berubah menjadi PT WIKA kemudian menjadi sebuah kontraktor konstruksi.

PT WIKA melakukan perluasan divisi dengan dibentuknya beberapa departemen baru yang dinaungi tiga Direktorat Operasi, yaitu Direktorat Operasi satu menaungi tiga Departemen Sipil Umum, Direktorat Operasi dua menaungi Departemen *Industrial Plant* dan Departemen *Power Plant* dan Energi, Direktorat Operasi tiga menaungi Departemen Bangunan Gedung dan Departemen Luar Negeri.

Keterampilan PT WIKA dalam industri konstruksi telah mendorong perseroan untuk memperdalam berbagai bidang yang digelutinya dengan mengembangkan beberapa anak perusahaan guna dapat berdiri sendiri sebagai usaha yang spesialis dalam menciptakan produknya masing-masing, PT WIKA saat ini sudah memiliki 7 (tujuh) entitas anak perusahaan diantaranya PT WIKA Beton, Tbk. PT WIKA Industri Konstruksi, PT WIKA Bitumen, PT WIKA Gedung, PT WIKA Rekayasa Konstruksi PT. WIKA Realty, PT WIKA Serang Panimbang. Semakin berkembangnya anak-anak perusahaan di sektor industri konstruksi membuat PT WIKA menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi dan bersinergi.

Visi dan Misi PT WIKA

Visi 2020 PT WIKA

PT WIKA untuk mencapai tujuan perusahaan mempunyai visi yaitu dalam bidang usaha EPC (*Engineering Procurement Costruction*) dan Investasi yang terintegrasi dibuat agar tujuan perusahaan jelas arahnya, dimana PT WIKA berkemauan menjadi salah satu perusahaan yang “Terbaik” di Asia Tenggara pada tahun 2020. Terbaik di Asia Tenggara artinya menjadi 3 terbesar terhadap perusahaan komparasi (Perusahaan-perusahaan di Indonesia yang sudah beroperasi di Luar Negeri dan atau perusahaan-perusahaan yang setara dengan PT WIKA di ASEAN), dilihat dari (1) *Net profit*; (2) *Price earning ratio*; dan (3) *Market capitalization*. Indikator tersebut sangat terkait dengan aspek ukuran perusahaan, profitabilitas dan *brand image* PT WIKA.

Misi PT WIKA

Dalam misi PT WIKA bertekad untuk menghasilkan produk unggul dalam bidang energi, industri dan infrastruktur serta memenuhi kepuasan semua pihak yang berkepentingan dengan berlandaskan pada etika bisnis untuk mencapai warga usaha yang baik dan memelihara keberlanjutan perusahaan, ekspansi strategis ke Luar Negeri serta dengan mengimplementasikan praktik-praktik terbaik sistem manajemen yang terintegrasi.

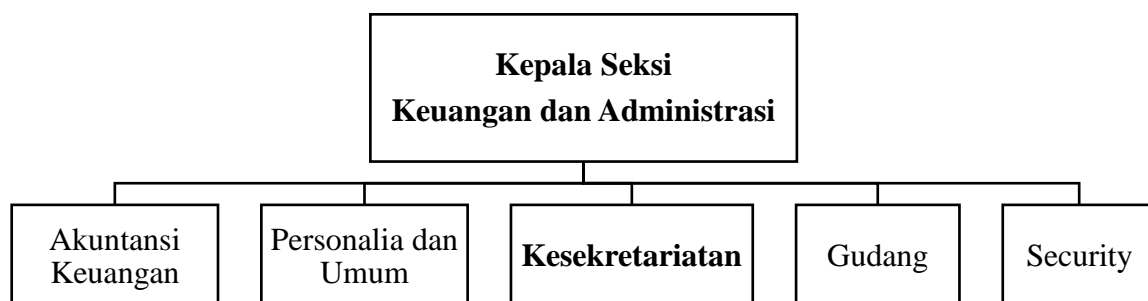
Nilai PT WIKA

Sejalan dengan visi dan misi, PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan memegang teguh motto “*Spirit of Innovation*” dan mengoptimalkan nilai-nilai perusahaan yang berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yang di singkat CIBERTI

yang merupakan kependekan dari *Commitment* yaitu berbuat sesuai kesepakatan dan janji, *Innovation* yaitu selalu mencari sesuatu yang lebih baik, *Balance* yaitu menjaga semua aspek, *Excellence* yaitu memberikan hasil terbaik, *Relationship* yaitu hubungan kemitraan yang baik untuk para pihak, *Team Work* yaitu adanya sinergi kerjasama intra sampai lintas unit kerja, dan *Integrity* merupakan keutuhan dan ketulusan yang meliputi keadilan, akuntabilitas, integritas, transparansi, kejujuran.

B. Struktur Organisasi

PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan memiliki struktur organisasi yang di spesifikasikan sesuai divisi praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu Divisi Keuangan dan Administrasi. PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan dalam menjalankan tugas, setiap unsur organisasi proyek melaksanakan fungsi pembinaan dan peningkatan efisiensi dan efektifitas manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pembinaan, pengambilan keputusan dan pembinaan hubungan yang baik dengan pihak-pihak diluar maupun di dalam perusahaan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.



Gambar II.2
Struktur Divisi Keuangan dan Administrasi
 Sumber : PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Susunan organisasi Divisi Keuangan dan Administrasi PT WIKA Proyek

Pembangunan Stasiun Medan terdiri dari:

1. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi

Kepala seksi keuangan dan administrasi diangkat oleh General Manager Departemen dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer Proyek dalam mengelola dan mengawasi fungsi keuangan, akuntansi, pengelolaan sumber daya manusia, manajemen perkantoran mutakhir, pengelolaan fungsi umum dan pergudangan lingkup proyek dalam rangka menunjang peningkatan produktifitas sumber daya manusia dan tingkat laba proyek.

2. Sub Divisi Akuntansi Keuangan

Sub divisi akuntansi keuangan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dalam menjalankan tugas keuangan terkait pengendalian *cashflow* proyek dan penagihan termin. Tugas akuntansi terkait pencatatan transaksi proyek, mengendalikan dan mengevaluasi biaya tak langsung..

3. Sub Divisi Personalia dan Umum

Sub divisi personalia dan umum bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dalam menjalankan tugas terkait menyelenggarakan rapat rutin, menyelenggarakan ketersediaan sumber daya manusia proyek, menyusun administrasi personalia, dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi.

4. Sub Divisi Kesekretariatan

Sub divisi kesekretariatan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dalam menjalankan tugas terkait memastikan terlaksananya tertib administrasi proyek, menyelenggarakan korespondensi surat-surat proyek, mengurus berita acara serah terima, melakukan pengelolaan kearsipan dokumen, menyelenggarakan fungsi tata perkantoran proyek.

5. Sub Divisi Gudang

Sub divisi gudang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dalam menjalankan tugas terkait melakukan penerimaan barang dan meneliti kesesuaian barang dengan surat pesanan yang dikeluarkan, membuat laporan bulanan pemakaian material yang ada di gudang, melakukan pengelolaan mengelompokkan tata letak peralatan dan bahan material yang ada di gudang serta menjaga seluruh alat inventaris yang dimiliki proyek.

6. Sub Divisi *Security*

Sub divisi *security* bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi dalam menjalankan tugas meliputi tugas akses kontrol seperti pengawasan pintu gerbang proyek, mengatur keluar masuk kendaraan ke dalam proyek, melakukan penerimaan tamu sebelum dialihkan ke sekretaris. Tugas patroli seperti patroli keamanan dan patroli keselamatan. Tugas pengawasan terhadap pekerja sub kontraktor dan pengawasan area. Tugas penegakan peraturan seperti memastikan penggunaan APD (Alat Pelindung Diri) di area proyek, melarang merokok di area proyek. Tugas penanganan kejadian seperti gangguan premanisme, pencurian, pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT WIKA memfokuskan portofolio bisnis menjadi 5 pilar, yakni industri, infrastruktur dan gedung, energi *dan industrial plant*, *realty* dan *property*, dan investasi. PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan adalah salah satu fokus portofolio rencana pembangunan infrastruktur bidang konstruksi bangunan gedung yang dikelola oleh Departemen bangunan Gedung.

Adanya kebijakan *Safety Health Environment* (SHE) menunjukkan komitmen PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan untuk menghasilkan produk dan memberikan pelayanan yang berkualitas dalam meningkatkan kualitas pembangunan. SHE berkomitmen untuk menjalankan prosedur kepatuhan terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan. Berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan berkomitmen menjadi perusahaan yang ramah lingkungan. Bertujuan untuk dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan dan sekaligus berhasil meraih kesuksesan dalam memberikan nilai lebih kepada masyarakat.

Upaya kegiatan yang dilakukan Manajer Proyek PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan dalam menjaga pihak internal, masyarakat dan *stakeholder* dengan mencegah terjadinya kecelakaan, penyakit akibat kerja serta mencegah terjadinya pencemaran lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya yang mendukung tercapainya sasaran PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan adalah *zero accident*, efisiensi penggunaan sumber daya dan pencegahan insiden lingkungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan oleh praktikan merupakan bimbingan dan pengarahan dalam bentuk keterampilan, kedisiplinan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan diawasi langsung oleh Manajer Proyek.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Administrasi dan difokuskan pada sub divisi kesekretariatan. Pada sub divisi praktikan dimentori oleh Kepala Sie Keuangan dan Administrasi saat melaksanakan kegiatan operasional kesekretariatan. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan meliputi:

1. Bidang Kesekretarian
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kepegawaian
4. Bidang Manajemen Perkantoran
5. Bidang Teknologi Perkantoran
6. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi waktu selama 34 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018. Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan dimulai dengan kegiatan orientasi berupa pemberian bimbingan dan arahan yang diwakilkan oleh Kasie. Keuangan dan Administrasi yaitu Ibu Novita Indarsari dikarenakan pembimbing praktikan yaitu Pak M Ikhsan Sabri selaku Manajer Proyek sedang mengikuti pelatihan. Praktikan diberikan orientasi perusahaan dan proyek, pemahaman struktur organisasi, pengenalan budaya perusahaan pengenalan bagian ruangan dan memperkenalkan praktikan kepada staf. Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

a. Bidang Kesekretarisan

1. Melakukan kegiatan umum

Praktikan melaksanakan tugas umum bersifat wajib dan harus diikuti secara serempak oleh seluruh staf proyek. Adapun kegiatannya seperti *safety morning talk*, *safety patrol 5R* (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin), *safety patrol RCA* (*Risk Containment Audit*), keikutsertaan dalam kegiatan pelatihan simulasi sistem manajemen, pengajian dan olahraga.



Gambar III.1 Kegiatan *Safety Morning Talk*
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Safety morning talk dilakukan setiap hari sebelum memulai aktivitas pekerjaan dimulai dari jam 08.00 WIB dan karyawan memastikan bahwa telah memakai perlengkapan APD (Alat Pelindung Diri) berupa helmet, rompi dan sepatu proyek. Jika ada Manager Proyek maka praktikan menyiapkan perlengkapan APD milik dirinya diatas meja kerja. Tujuan dari kegiatan *Safety morning talk* diharapkan mampu meningkatkan kesadaran para pekerja maupun karyawan untuk tetap menjaga keamanan dan keselamatan, kegiatan ini berupa olahraga bersama, berdoa dan penyuluhan kegiatan harian yang dilakukan oleh Unit SHE (*Safety Health Environment*).

Safety patrol 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) merupakan kegiatan penilaian yang dilakukan oleh tim yang telah terbentuk sesuai jadwal. Praktikan melakukan penilaian pada area proyek dan kantor proyek, bertujuan untuk membandingkan penilaian 5R hari sebelumnya apakah karyawan menerapkan dan memperbaiki prinsip 5R pada kegiatan kerja atau tidak, hasil dari penilaian ini dilaporkan langsung kepada Manager Proyek dan Sub Divisi Umum untuk ditindaklanjuti. Praktikan mendapat jadwal patroli 5R pada hari Rabu dan Sabtu.

Safety patrol RCA (*Risk Containment Audit*) merupakan bentuk pengendalian risiko keamanan pada area kerja proyek berupa penilaian dan dokumentasi terhadap *unsafe condition* dan *unsafe act* atau kondisi tidak aman dan kondisi tidak aman. Praktikan melakukan patroli dan wajib menegur atau memberhentikan pekerjaan bila menemukan dua kondisi membahayakan pekerja tersebut dan terdokumentasi dalam laporan. Praktikan mendapat jadwal patroli RCA pada hari Kamis.



Gambar III.2 Kegiatan Pengajian Rutin
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Kegiatan umum selanjutnya yang diadakan yaitu pengajian yang dilakukan satu bulan sekali pada hari Kamis, bertujuan untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan karyawan proyek terhadap Allah SWT. Praktikan bertugas mengatur kebutuhan konsumsi untuk para karyawan dan ustadz yang mengisi acara.

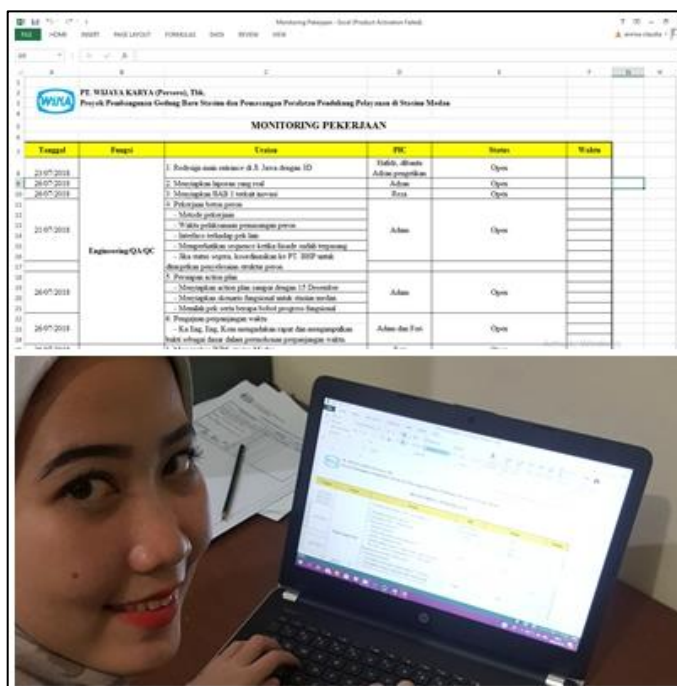
Adapun kegiatan olahraga yang diikuti praktikan satu minggu sekali pada hari Jumat untuk olahraga *badminton* yang dilaksanakan di aula bulutangkis Brimob Polda Sumatera Utara. Tujuan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan solidaritas dan semangat kerja kembali.



Gambar III.4 Pelatihan Simulasi Tanggap Bencana
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Kegiatan umum selanjutnya mewujudkan Sistem Manajemen Pengamanan PT WIKA Tbk. Proyek Stasiun Medan menyelenggarakan acara “Pelatihan Simulasi Sistem Manajemen Keadaan Darurat, Unjuk Rasa, Tindakan Kriminal, dan Bencana Alam” bertujuan sebagai pengendalian rencana pengamanan di lingkungan proyek. Praktikan menjadi bagian anggota Sie. P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang menangani pertolongan pada kecelakaan pertama. Tak hanya itu praktikan memperhatikan cara menangani kasus kebakaran kecil, negosiasi pada unjuk rasa, memproses tindakan kriminal dan tindakan antisipasi saat terjadi bencana alam. Berikut link dokumentasi yang dapat diakses di youtube <https://www.youtube.com/watch?v=I0HHHGZS0vQ>.

2. Melakukan tugas koordinatif dari Manajer Proyek



The image shows a screenshot of a project monitoring spreadsheet titled 'MONITORING PEKERJAAN' for PT WIKA KARYA (Persero), Tbk. The spreadsheet tracks tasks with columns for 'Tanggal' (Date), 'Pekerja' (Worker), 'Uraian' (Description), 'PIC' (Responsible Person), 'Status' (Status), and 'Waktu' (Time). The tasks listed include: 1. Membuat dan rekamir di B. Java dengan ID, 2. Menyiapkan laporan yang terdapat, 3. Menyiapkan SAG 1 untuk rekamir, 4. Pekerjaan lain yang terkait, 5. Melakukan rekamir, 6. Melakukan rekamir, 7. Melakukan rekamir, 8. Melakukan rekamir, 9. Melakukan rekamir, 10. Melakukan rekamir, 11. Melakukan rekamir, 12. Melakukan rekamir, 13. Melakukan rekamir, 14. Melakukan rekamir, 15. Melakukan rekamir, 16. Melakukan rekamir, 17. Melakukan rekamir, 18. Melakukan rekamir, 19. Melakukan rekamir, 20. Melakukan rekamir, 21. Melakukan rekamir, 22. Melakukan rekamir, 23. Melakukan rekamir, 24. Melakukan rekamir, 25. Melakukan rekamir, 26. Melakukan rekamir, 27. Melakukan rekamir, 28. Melakukan rekamir, 29. Melakukan rekamir, 30. Melakukan rekamir, 31. Melakukan rekamir, 32. Melakukan rekamir, 33. Melakukan rekamir, 34. Melakukan rekamir, 35. Melakukan rekamir, 36. Melakukan rekamir, 37. Melakukan rekamir, 38. Melakukan rekamir, 39. Melakukan rekamir, 40. Melakukan rekamir, 41. Melakukan rekamir, 42. Melakukan rekamir, 43. Melakukan rekamir, 44. Melakukan rekamir, 45. Melakukan rekamir, 46. Melakukan rekamir, 47. Melakukan rekamir, 48. Melakukan rekamir, 49. Melakukan rekamir, 50. Melakukan rekamir, 51. Melakukan rekamir, 52. Melakukan rekamir, 53. Melakukan rekamir, 54. Melakukan rekamir, 55. Melakukan rekamir, 56. Melakukan rekamir, 57. Melakukan rekamir, 58. Melakukan rekamir, 59. Melakukan rekamir, 60. Melakukan rekamir, 61. Melakukan rekamir, 62. Melakukan rekamir, 63. Melakukan rekamir, 64. Melakukan rekamir, 65. Melakukan rekamir, 66. Melakukan rekamir, 67. Melakukan rekamir, 68. Melakukan rekamir, 69. Melakukan rekamir, 70. Melakukan rekamir, 71. Melakukan rekamir, 72. Melakukan rekamir, 73. Melakukan rekamir, 74. Melakukan rekamir, 75. Melakukan rekamir, 76. Melakukan rekamir, 77. Melakukan rekamir, 78. Melakukan rekamir, 79. Melakukan rekamir, 80. Melakukan rekamir, 81. Melakukan rekamir, 82. Melakukan rekamir, 83. Melakukan rekamir, 84. Melakukan rekamir, 85. Melakukan rekamir, 86. Melakukan rekamir, 87. Melakukan rekamir, 88. Melakukan rekamir, 89. Melakukan rekamir, 90. Melakukan rekamir, 91. Melakukan rekamir, 92. Melakukan rekamir, 93. Melakukan rekamir, 94. Melakukan rekamir, 95. Melakukan rekamir, 96. Melakukan rekamir, 97. Melakukan rekamir, 98. Melakukan rekamir, 99. Melakukan rekamir, 100. Melakukan rekamir.

The photo below the spreadsheet shows a woman wearing a hijab, smiling, and working on a laptop. The laptop screen displays the same spreadsheet data.

Gambar III.4 Monitoring Pekerjaan
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Tugas koordinatif dari Manajer Proyek ini merupakan tugas penyampaian kegiatan-kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan. Tugas praktikan sebagai kesekretariatan disini harus mampu melakukan koordinasi dengan karyawan kantor agar tugas yang diberikan Manajer Proyek sebagai bentuk pemberian wewenang kepada praktikan sehingga dapat menyampaikan informasi dengan baik kepada karyawan yang dituju.

Praktikan juga pernah diberikan tugas untuk terlibat dalam kegiatan amal anak-anak muallaf di desa Alor, Nusa Tenggara Timur. Praktikan berinisiatif mencari konveksi mitra kewirausahaan UNJ yang bertanggungjawab untuk menjadi *vendor* pembuatan tas sekolah sebanyak 35 tas, praktikan menghubungi *Miu Corporation* dengan melakukan tahapan penawaran, pemberian design dan penjelasan alur pengiriman. Tugas ini terjadi agak rumit ketika Manajer Proyek hendak melakukan perjalanan dinas atau sedang tidak ada di proyek.

3. Membuat agenda kerja pimpinan

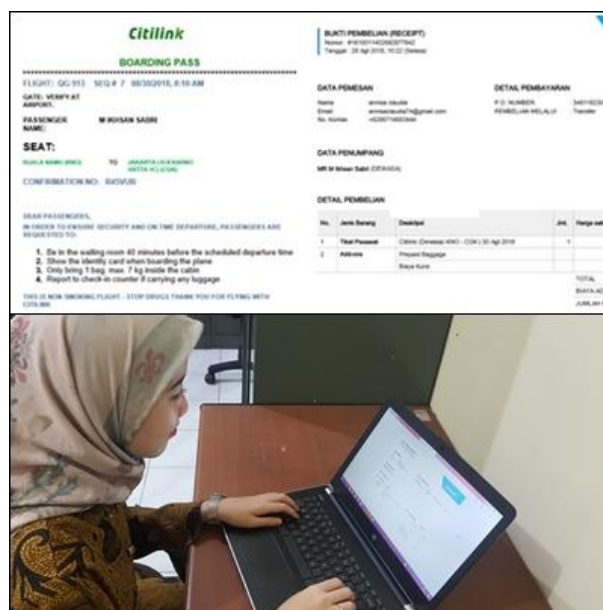


**Gambar III.5 Mengelola Agenda kerja Manager Proyek
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan**

Praktikan membantu pimpinan untuk mengatur agenda kegiatan-kegiatan kerja pimpinan dalam rangka menciptakan efisien dan efektif sehingga tidak menghambat tugas penting pimpinan. Kegiatan ini dilakukan dengan koordinasi dari pimpinan, pimpinan akan memberitahukan kepada praktikan kegiatan penting yang akan dilakukan dan kegiatan dengan prioritas sedang.

Praktikan akan menyusun berdasarkan tingkat prioritas paling penting dengan memperhatikan tanggal, waktu, lokasi dan bahan pertemuan (jika diperlukan). Agenda kegiatan tersebut akan praktikan buat berupa memo atau mengirimkan berupa pesan elektronik sebagai pengingat dan *follow-up* bila pimpinan telah mengerjakan kegiatan tersebut.

4. Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan



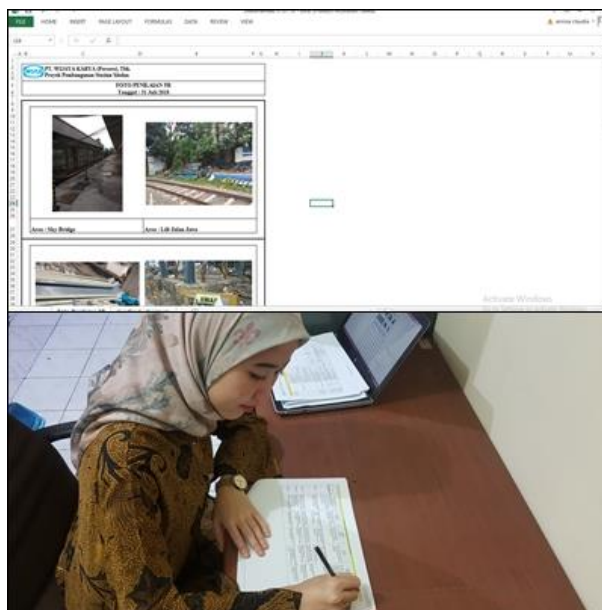
Gambar III.6 Persiapan Tiket Perjalanan Dinas
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Dalam kegiatan kerja ini praktikan membantu pimpinan dalam mempersiapkan keperluan untuk perjalanan dinas dari keberangkatan sampai kepulangannya. Praktikan memiliki batasan dalam mempersiapkan dokumen yaitu hanya sampai

dengan siapa dan maksud keperluan. Selanjutnya praktikan akan meneruskan informasi tersebut kepada pihak ingin ditemui tamu tersebut, jika karyawan proyek menyetujui untuk ditemui maka tamu tersebut dipersilahkan untuk menunggu diruang tunggu.

Jika karyawan proyek berhalangan untuk bertemu maka sekretaris akan menghadap tamu tersebut dengan menyampaikan permohonan maaf beserta alasan pihak berhalangan untuk ditemui, praktikan pun menawarkan solusi bagi tamu tersebut apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan atau tidak.

6. Membuat laporan *Safety patrol*



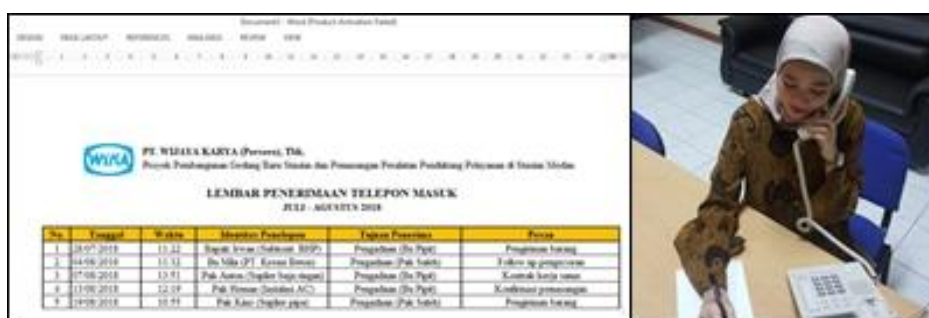
Gambar III.8 Laporan *Safety Patrol* 5R dan RCA
Sumber: PT WIKI Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Setelah kegiatan *safety patrol* 5R dan *safety patrol* RCA praktikan menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban telah melaksanakan kegiatan tersebut, laporan tersebut berguna sebagai bahan evaluasi manajemen proyek untuk meningkatkan lagi prinsip 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) dan kondisi aman bagi lingkungan proyek. Untuk laporan patroli 5R praktikan menilai

menggunakan rating skala yang tersedia dan melakukan *feedback* untuk diberikan kepada sub divisi umum. Contoh *feedback* biasanya sampah yang masih menumpuk, tidak ada sabun cair di toilet dan kurangnya mukena di mushola harapannya segera ditindaklanjuti oleh sub divisi umum.

Safety patrol RCA praktikan menyusun laporan menggunakan dokumentasi yang ada dilapangan, laporan akan segera ditindaklanjuti oleh bagian pelaksana lapangan atau SHE. Contoh *unsafe act* dari *safety patrol* adalah pekerja tidak menggunakan *full body harness* pada pekerjaan di ketinggian. Maka pekerja tersebut akan dikenai sanksi atas tindakan membahayakan pekerja tersebut.

7. Melakukan penerimaan telepon dari pihak luar



The image shows a screenshot of a telephone reception log form from PT. WIRIA KARYA (Persero), Tbk. The form is titled 'LEMBAR PENERIMAAN TELEPON MASUK' and is dated 'JULI - AGUSTUS 2018'. It contains a table with columns for 'No.', 'Tanggal', 'Waktu', 'Materi Penanganan', 'Tindakan Penanganan', and 'Pencat'. The table has five rows of data. To the right of the form is a photograph of a woman wearing a hijab and a brown patterned top, sitting at a desk and talking on a telephone.

No.	Tanggal	Waktu	Materi Penanganan	Tindakan Penanganan	Pencat
1	18-07-2018	11:42	Bahan Keras (Subkontr. BPP)	Penanganan (Pak. Sahri)	Penanganan selesai
2	18-08-2018	11:31	Bo. Mita (PT. Kawan Berman)	Penanganan (Pak. Sahri)	Follow up progresnya
3	17-08-2018	12:51	Pak. Agus (Suplier Sanyo/Agus)	Penanganan (Pa. Tigit)	Kontrol kerja sama
4	11-08-2018	12:08	Pak. Hosen (Jendral MCO)	Penanganan (Pa. Tigit)	Kondisi penanganannya
5	18-08-2018	10:01	Pak. Rani (Suplier. Jaga)	Penanganan (Pak. Sahri)	Penanganan selesai

Gambar III.9 Penanganan Telepon Masuk
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan melakukan penerimaan telepon dari pihak eksternal, biasanya pihak yang menghubungi ialah pihak supplier, *follow up* mengenai pekerjaan pengecoran dan penawaran perawatan perabot mesin kantor.

Berikut ini merupakan tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan saat menerima telepon:

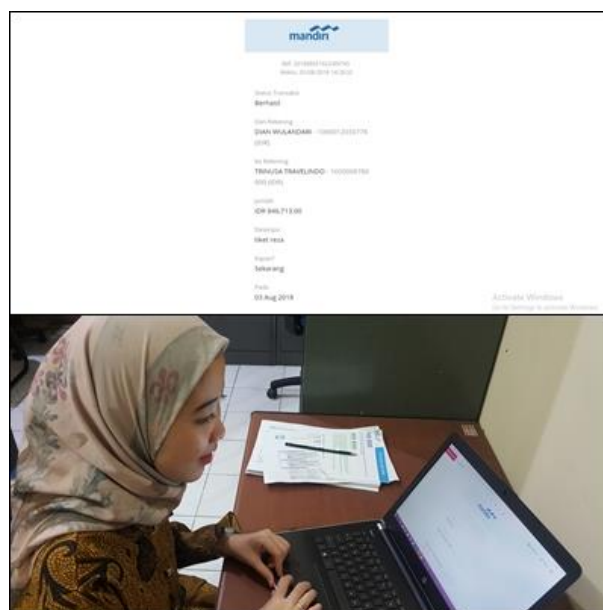
- 1) Ketika telepon berdering praktikan mengangkatnya pada dering ke tiga dan sambil mempersiapkan lembar penerimaan telepon masuk. Segera dengan

mengucapkan “Selamat Pagi/Siang/Sore, dengan PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan apakah ada yang bisa kami bantu?”.

- 2) Penelepon akan menjelaskan maksud dan tujuan menelepon, setelah itu praktikan kembali bertanya mengenai identitas penelepon dengan cara “Maaf dengan siapa saya berbicara?”, ketika penelpon sudah memberikan identitasnya, praktikan mohon izin kepada penelepon untuk menunggu sebentar memastikan dengan bertanya pihak yang dituju ada atau bersedia untuk menerima telepon.
- 3) Jika pihak yang dituju bersedia menerima maka praktikan menjawab “Terima kasih telah menunggu Pak/Bu, Saya akan sambungkan telepon kepada Ibu Novita”. Jika pihak yang dituju tidak bersedia menerima atau tidak ada ditempat maka praktikan menjawab “Terima kasih telah menunggu Pak/Bu, Mohon maaf Ibu Novita sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang bisa saya sampaikan?”. Jika penelepon telah menjawab pesan apa yang akan disampaikan, maka praktikan menjawab “Baik akan saya sampaikan kepada Ibu Novita”.
- 4) Ketika penelepon tidak lagi memberikan pesan, praktikan dapat bertanya “Apakah ada lagi yang bisa saya bantu?” jika sudah cukup maka praktikan menutup pembicaraan telepon dengan mengucapkan salam seperti “Baik. Terima kasih telah menghubungi WIKA Proyek Stasiun Medan. Selamat pagi/siang/sore” dan menunggu penelepon mematikan telepon kemudian disusul dengan praktikan menutup gagang telepon.

- 7) Melakukan persetujuan atas kesesuaian hasil rapat dengan tanda tangan dari pimpinan rapat.
- 8) Notula rapat salinan akan dibagikan kepada pihak yang ditunjuk oleh pemimpin rapat, sedangkan notula rapat asli diarsipkan.

9. Penanganan kas kecil



Gambar III.11 Transaksi Akomodasi
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Kegiatan yang dilakukan praktikan pada penanganan kas kecil ialah tahap yang berkesinambungan dengan pemesanan akomodasi dan transportasi Manager Proyek, karyawan proyek dan tamu yang telah disetujui oleh Manager Proyek untuk difasilitasi kedatangan hingga kepulangannya. Ketika praktikan memesan akomodasi seperti penginapan hotel dan pemesanan transportasi.

Maka praktikan melakukan transfer pendanaan kepada biro travel yang dituju misal Traveloka, dari pemesanan yang dilakukan bukti transfer diserahkan ke sub divisi keuangan. Adapun langkah-langkah untuk mentransfer biaya pemesanan ke Traveloka menggunakan *M-Banking* Mandiri, yaitu:

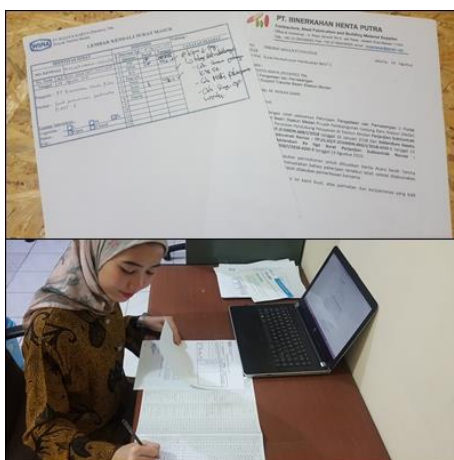
- 1) Ketuk “Bayar Dengan Transfer” setelah memilih bank Mandiri. Praktikan harus melengkapi pembayaran sebelum batas waktu berakhir. Batas waktu terletak di halaman Pembayaran Lengkap.
- 2) Pilih Transfer di menu M-Banking Mandiri.
- 3) Isi nomor akun Traveloka, yang terdaftar di bawah PT. Trinusa Travelindo. Lalu, masukkan jumlah pembayaran persis seperti yang tertera pada faktur ke tiga digit terakhir.
- 4) Masukan kata sandi transaksi dan transaksi selesai.

b. Bidang Kearsipan

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar

Kegiatan mengelola surat masuk dan keluar menjadi tugas bagi praktikan untuk menyelesaikannya. PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan menerapkan azas gabungan dalam sistem pengelolaan surat berarti pengelolaan dokumen dilakukan secara terpusat di bawah pengendalian sekretaris, tahapan yang dilalui harus berdasarkan Buku Pedoman Kesekretarisan.

a. Surat masuk



Gambar III.12 Pengelolaan Surat Masuk
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

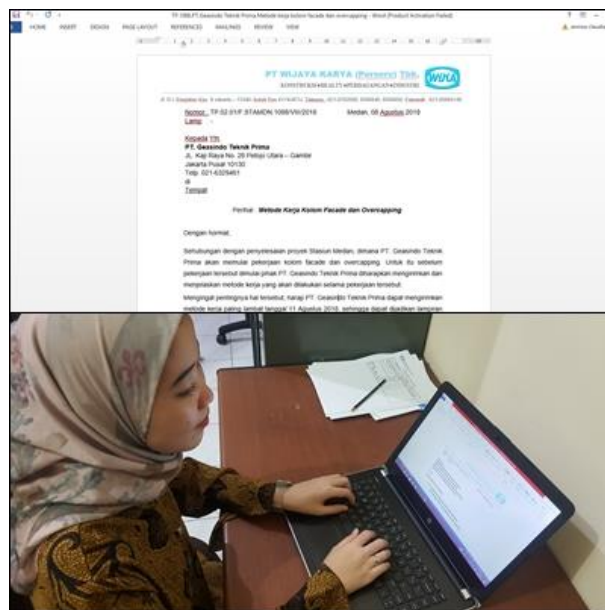
Praktikan melaksanakan tugas mengelola surat masuk harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengelola surat masuk PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan:

- 1) Praktikan menerima surat dari perusahaan melalui pos atau email. Surat yang diterima haruslah benar dan sesuai apakah benar adanya keberadaan karyawan yang dituju.
- 2) Praktikan menyortir surat yang telah diterima agar memudahkan praktikan untuk menangani surat pada langkah berikutnya.
- 3) Praktikan melakukan pencatatan di buku agenda surat masuk menggunakan buku agenda kembar berdasarkan masalah dari tanggal terkecil hingga tanggal terbesar.
- 4) Praktikan memberikan lembar disposisi pada surat masuk yang telah diterima, proses lembar disposisi diberikan kepada Manager Proyek terlebih dulu untuk diteruskan kepada pihak yang berhak menerima dan menindaklanjuti.
- 5) Praktikan mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju pada surat masuk tersebut.
- 6) Jika surat telah selesai dibaca oleh pihak-pihak yang dituju dan segera dikembalikan kepada praktikan, praktikan berhak mengambil surat masuk tersebut apabila lembar disposisi telah di paraf oleh pihak yang ditunjuk.
- 7) Praktikan menyimpan surat di ordner surat masuk berdasarkan sistem masalah dan diurutkan dari tanggal kecil hingga terbesar sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.



Gambar III.13 Alur Surat Masuk
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

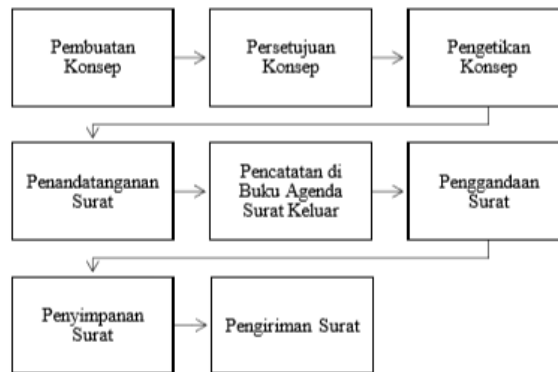
b. Surat Keluar



Gambar III.14 Pengelolaan Surat Keluar
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Praktikan melaksanakan tugas mengelola surat keluar yang sesuai dengan prosedur. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan:

- 1) Praktikan membuat konsep surat agar menghindari suatu kesalahan dalam penulisan surat keluar dengan berkoordinasi dengan pihak yang meminta permohonan pembuatan surat.
- 2) Praktikan meminta persetujuan konsep surat kepada Kepala Keuangan dan Administrasi.
- 3) Praktikan mengetik konsep surat yang telah disetujui dengan menggunakan bentuk surat yang telah diatur perusahaan.
- 4) Praktikan mencetak surat menggunakan mesin *printer*.
- 5) Sebelum surat ditandatangani oleh Manager Proyek surat keluar harus di paraf kecil sebelah nama Manager Proyek oleh Kepala Seksi yang bersangkutan sesuai keperluan surat.
- 6) Praktikan mencatat surat yang telah diketik ke dalam buku agenda surat keluar sesuai masalah.
- 7) Praktikan menggandakan surat keluar yang berfungsi sebagai arsip perusahaan dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
- 8) Praktikan menyimpan surat (*filig*) pada ordner surat keluar berdasarkan sistem masalah.
- 9) Praktikan mengirim surat melalui pos atau *e-mail* kepada instansi yang bersangkutan. Praktikan menerima resi yang diberikan pihak pos atau konfirmasi balasan telah menerima surat untuk melacak keberadaan surat apabila belum sampai pada perusahaan yang dituju pada waktu yang telah ditentukan.



Gambar III.15 Alur Surat Keluar
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

c. Bidang Kepegawaian

1. Klasifikasi data pegawai

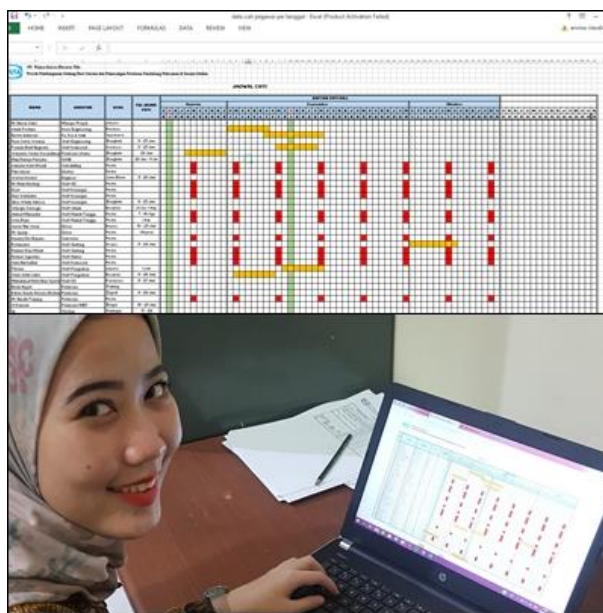
No	Nama	Jabatan
1	M. Ikhsan Sahri	Manajer Proyek
2	Adnan Perdana	Kasir Engineering
3	Riza Samsa Wismawan	Staff Engineering
4	Adrianul Ashri Ehsan	Schedule/plan
5	Fikri Ichsan	Drafter
6	Warren Arwanto	Engineer
7	M. Rido Harahap	Staff QC
8	Novita Indarwati	Kasir Keuangan dan Administrasi
9	Devi	Staff Keuangan
10	Dian Walandari	Staff Keuangan
11	Obra Wandy Sukanti	Staff Keuangan

Gambar III.16 Membuat Klasifikasi Data Pegawai
Sumber: PT WIKYA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk mengurus permasalahan mengenai data kepegawaian proyek. Tugas ini diselesaikan oleh praktikan dengan memisahkan data pegawai terbagi menjadi dua yaitu pegawai organik atau berasal dari PT WIKYA pusat dan tenaga proyek yang di rekrut oleh manajemen proyek. Praktikan

menggabungkan data pegawai tenaga proyek sesuai 5 divisi kerja pada PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan.

2. Membuat jadwal cuti pegawai



Gambar III.17 Membuat Daftar Jadwal Cuti
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

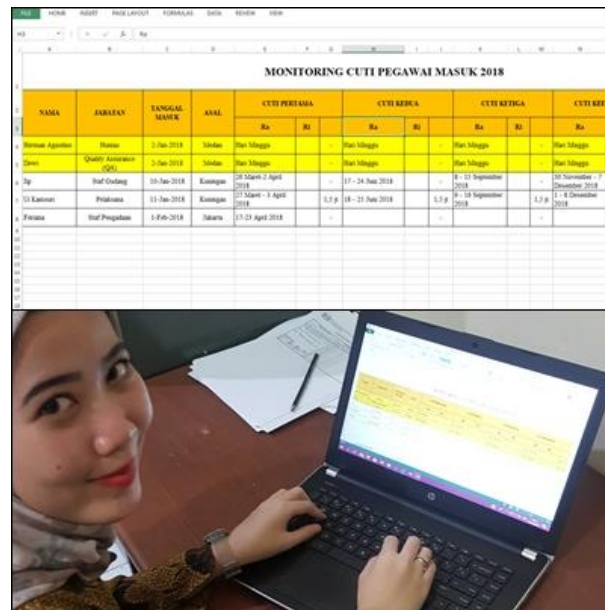
Praktikan diberikan tugas untuk membuat daftar jadwal cuti pegawai proyek dari bulan Agustus hingga Oktober 2018, ketentuan yang diberikan kepada praktikan yaitu menjadwalkan masa cuti selama 7 hari kerja dengan masa kerja setelahnya selama 2,5 bulan atau 65 hari kerja.

Langkah-langkah yang ditempuh praktikan untuk menyelesaikannya yaitu:

- 1) Praktikan membuat format jadwal cuti pegawai yang telah disetujui oleh Kasie Keuangan dan Administrasi.
- 2) Selanjutnya praktikan, mengumpulkan data pegawai organik dan tenaga proyek yang tidak berasal dari wilayah setempat.
- 3) Praktikan mengumpulkan data terakhir kapan pegawai melaksanakan cuti.

- 4) Praktikan menghitung 65 hari kerja setelah pelaksanaan cuti sebelumnya untuk dijadwalkan cuti selanjutnya selama 7 hari kerja.

3. Tindak lanjut monitoring cuti



NAMA	JABATAN	SANGKAL MASUK	ASAL	CUTI PERTAMA		CUTI KEDUA		CUTI KETIGA		CUTI KEEMPAT
				Ba	Bu	Ba	Bu	Ba	Bu	Ba
Hermin Agustina	Manajemen	2-Jan-2018	Sidoarjo	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018
Dewi	Manajemen	2-Jan-2018	Sidoarjo	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018	-	01-Jan-2018
Zip	Infrastruktur	10-Jan-2018	Kumpang	28-Maret-2018	-	17-Jun-2018	-	01-Sep-2018	-	01-Sep-2018
U.Kanani	Praktik	11-Jan-2018	Kumpang	27-Maret-2018	1,5	18-Jun-2018	1,5	01-Sep-2018	1,5	01-Sep-2018
Farina	Infrastruktur	1-Feb-2018	Blora	13-April-2018	-	-	-	-	-	-

Gambar III.18 Membuat Monitoring Cuti
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilalui oleh praktikan salah satunya menyelesaikan tugas tindak lanjut monitoring cuti bagi pegawai tenaga proyek yang memulai kerja pada tahun 2018. Hal yang dilakukan praktikan ialah menentukan format yang pas untuk bagan monitoring cuti, lalu praktikan mengumpulkan data pegawai tenaga proyek yang masuk pada tahun 2018, kemudian melakukan perhitungan antara pelaksanaan cuti pertama dengan pengambilan jadwal cuti selanjutnya.

Tak hanya itu praktikan memastikan bahwa ada pegawai yang berasal dari kota setempat Medan mendapat hari libur pada hari Minggu dan otomatis tidak mendapatkan cuti 7 hari kerja berbeda dengan pegawai yang daerah yang berbeda.

Praktikan juga menginput apakah pegawai yang telah melaksanakan cuti sudah mendapatkan tunjangan transportasi.

4. Membuat jadwal patroli (5R, RCA, SMSL)



Gambar III.19 Membuat Jadwal Safety Patrol
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk mengatur dan membuat design jadwal *safety patrol* 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin), *safety patrol* RCA (*Risk Containment Audit*) dan *safety SMSL* (*Security Management System Level*). Tahapan yang dilakukan praktikan dalam menyelesaikan tugas ini ialah:

- 1) Praktikan menyusun tabel terlebih dahulu dengan pembagian *safety patrol* yang ada yaitu *safety patrol* 5R, *safety patrol* RCA dan *safety patrol* SMSL
- 2) *Safety patrol* 5R terfokus hanya tim divisi keuangan dan administrasi saja yang akan melakukan monitoring lapangan. Praktikan membagi jumlah pegawai yang ada divisi keuangan dan administrasi menjadi 7 hari pelaksanaan *safety patrol* 5R.

- 3) *Safety patrol* RCA melibatkan seluruh divisi yang ada di proyek untuk melakukan patroli RCA, praktikan melakukan pembagian berdasarkan divisi, pelaksanaan dari hari Senin sampai dengan Sabtu.
- 4) *Safety patrol* SMSL terfokus pada pegawai pada sub divisi pengamanan proyek, sub divisi umum, sub divisi gudang dan kasir pada 3 hari kerja yaitu hari Senin, Rabu dan Jumat.
- 5) Setelah penyusunan jadwal menggunakan kolom, praktikan meminta persetujuan dari Manager Proyek.
- 6) Jika jadwal *safety patrol* sudah disetujui, praktikan membuat desain yang unik sehingga bisa ditempel di papan pengumuman.

d. Bidang Manajemen Perkantoran

1. Mempersiapkan pertemuan atau rapat



Gambar III.20 Persiapan Rapat

Sumber: PT. WIKA (Persero) Tbk. Proyek Stasiun Medan

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sebuah rapat. Rapat yang ada di proyek stasiun medan

terbagi menjadi rapat intern dan ekstern. Hal yang dilakukan oleh praktikan dalam menyiapkan sebuah rapat yaitu:

- 1) Jika rapat yang akan diadakan merupakan rapat eksternal, maka praktikan akan menyebarkan surat undangan rapat kepada pihak eksternal melalui *e-mail* atau surat.
- 2) Jika rapat yang akan diadakan merupakan rapat internal, maka praktikan akan menyebarkan pengumuman melalui *group whatsapp* proyek untuk para karyawan menghadiri rapat.
- 3) Praktikan menyiapkan form daftar kehadiran rapat dan notulensi rapat.
- 4) Praktikan menyiapkan bahan materi rapat, contoh notulensi rapat sebelumnya atau materi yang didapat dari pimpinan rapat.
- 5) Praktikan memastikan persiapan ruangan rapat mulai dari proyektor dan laptop berfungsi dengan baik, tersedianya spidol dan kebersihan ruangan rapat.
- 6) Praktikan bersama sub divisi umum berkoordinasi menyusun kebutuhan konsumsi bagi para peserta rapat.

e. Bidang Teknologi Perkantoran

1. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*



Gambar III.21 Menggandakan Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen. Dokumen yang digandakan bertujuan sebagai salinan atau cadangan untuk diperlukan oleh pihak-pihak yang membutuhkan sebagai bahan pengambilan keputusan dan sebagai referensi penyelesaian tugas. Penggandaan dokumen yang dilakukan oleh praktikan yaitu berupa surat masuk dan surat keluar yang disimpan secara fisik, notula rapat sebagai bahan materi dipertemuan rapat selanjutnya atau distribusi hasil notula, dokumen perencanaan proyek yang dibutuhkan pihak-pihak yang memangku kepentingan. Mesin *fotocopy* yang digunakan oleh PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan ialah Brother MFC-73720.

Adapun cara mengoperasikan mesin Brother MFC-73720 untuk fungsi *fotocopy*:

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin Brother MFC-73720 berfungsi baik dari mulai kabel tersambung, ketersediaan tinta dalam tabung, baki surat sudah terisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Selanjutnya praktikan memastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup dan praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin digandakan.
- 3) Praktikan memastikan opsi-opsi tertentu misalnya jenis kertas, ukuran kertas, kualitas, perbesar/perkecil dan tempat dimana baki diletakan
- 4) Praktikan meletakkan dokumen dengan dua pilihan, bisa menghadap ke atas pada ADF (*Automatic Document Feeder*) untuk dokumen maksimal 15 lembar, dan bisa menghadap ke bawah pada kaca pemindai untuk menggandakan dokumen perlembar.

- 5) Selanjutnya praktikan menyentuh pilihan ‘Salin’ dan tidak lupa menentukan berapa banyak dokumen yang ingin digandakan maksimal 99 lembar.
- 6) Tahap akhir praktikan menyentuh ‘*Start Mono*’ untuk hasil warna hitam putih atau ‘*Start Warna*’ untuk hasil berwarna.
- 7) Setelah itu praktikan mengambil hasil *fotocopy* dan tidak lupa mengambil dokumen asli.

2. Mencetak dokumen atau surat menggunakan mesin *printer*.

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , praktikan ditugaskan untuk mencetak dokumen. Mencetak dokumen merupakan hasil akhir untuk menghasilkan bentuk dokumen, surat, atau laporan yang ingin dilampirkan atau dikirimkan kepada pihak yang membutuhkan. Mesin *printer* yang digunakan oleh PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan ialah Brother MFC-73720.

Adapun cara mengoperasikan mesin Brother MFC-73720 untuk fungsi *printer*:

- 1) Praktikan memastikan keadaan dari mesin Brother MFC-73720 berfungsi baik dari mulai kabel tersambung, ketersediaan tinta dalam tabung, baki surat sudah terisi kertas sesuai jenis dokumen yang ingin digandakan.
- 2) Selanjutnya praktikan memastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup dan praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin cetak.
- 3) Praktikan sudah menginstal terlebih dulu menginstal *driver* printer agar terhubung dengan mesin.
- 4) Praktikan menyiapkan dokumen dari komputer berupa file dokumen, PDF atau foto.
- 5) Praktikan mengklik ‘*Print*’ pada aplikasi dokumen yang ingin di print.

- 6) Aplikasi Brother akan muncul dilayar, praktikan memastikan bahwa opsi sudah sesuai dengan keinginan seperti, kualitas cetakan, ukuran kertas dan warna. Jika sudah sesuai praktikan mengklik 'OK'.
- 7) Untuk hasil akhir praktikan mengklik 'Cetak'.

3. Melakukan pemindaian dokumen menggunakan mesin *scanner*



Gambar III.22 Memindai Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk memindai dokumen. Dokumen yang pindai bertujuan sebagai salinan atau cadangan untuk diperlukan oleh pihak-pihak yang membutuhkan sebagai bahan pengambilan keputusan dan sebagai referensi penyelesaian tugas.

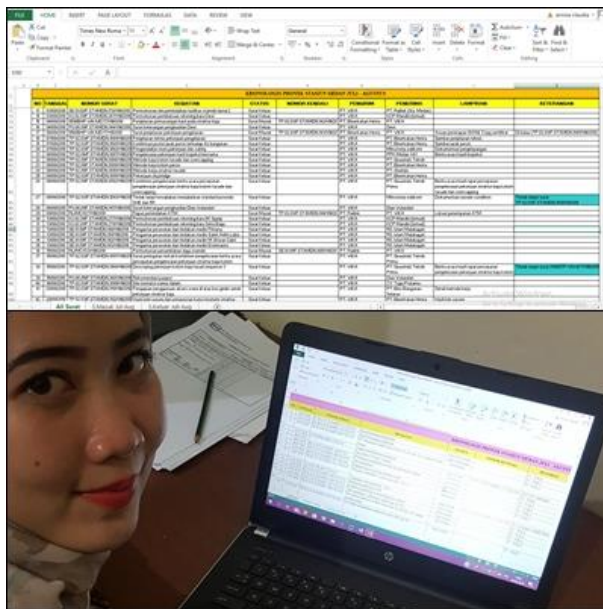
Penggandaan dokumen yang dilakukan oleh praktikan yaitu berupa surat masuk dan surat keluar yang disimpan secara fisik, notula rapat sebagai bahan materi dipertemuan rapat selanjutnya atau distribusi hasil notula, dokumen perencanaan proyek yang dibutuhkan pihak-pihak yang memangku kepentingan. Hasil pemindaian berupa softcopy yang bisa praktik kirimkan melalui *e-mail*. Mesin *scanneryang* digunakan oleh PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan ialah Brother MFC-73720.

Adapun cara mengoperasikan mesin Brother MFC-73720 untuk fungsi *scanner* menggunakan flashdisk:

- 1) Praktikan memastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup dan praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin cetak.
- 2) Praktikan sudah menyiapkan dokumen yang ingin di *scan* dan flashdisk yang akan dimasukkan ke mesin.
- 3) Praktikan meletakkan dokumen dengan dua pilihan, bisa menghadap ke atas pada ADF untuk dokumen maksimal 15 lembar, dan bisa menghadap ke bawah pada kaca pemindai untuk menscan dokumen perlembar.
- 4) Selanjutnya praktikan menyentuh '*Scan*'.
- 5) Praktikan menyentuh '*File*' karena akan proses pemindaian dijadikan file ke *flashdisk*.
- 6) Praktikan memilih '*Mulai*' dan menunggu proses pemindaian hingga ada pemberitahuan selesai dilayar.
- 7) Praktikan mencabut *flashdisk* dan mengambil dokumen asli dari mesin.

f. Bidang Komputer dan Administrasi

1. Menginput monitoring kronologis surat masuk dan keluar




Gambar III.23 Monitoring Kronologis Korespondensi
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam pengoperasian *Microsoft Excel*. Praktikan menginput data-data yang berasal dari surat masuk dan surat keluar untuk dilakukan monitoring korespondensi berupa jumlah surat yang sudah diterima oleh pihak ekstern dan berapa surat yang sudah mendapat tanggapan dari pihak ekstern sehingga manajemen yang membutuhkan laporan korespondensi dengan mudah memahami alur kegiatan persuratan di proyek.

Praktikan menginput data-data kedalam lembar kerja surat keluar dan surat masuk, dari masing-masing lembar kerja di kelompokkan berdasarkan periodik. Kegiatan penginputan ini dilakukan tiap satu minggu sekali.

2. Membuat laporan pemakaian truk proyek



No.	Tanggal	Keperluan	Jam Keluar	Jam Masuk	PD
1	28-07-2018	Angkut AC dari Gedung Kary Path	10:00	12:00	Warsono
2	28-07-2018	Angkut marga	14:00	13:00	Warsono
3	28-07-2018	Bekas besi bodi	11:00	13:00	Warsono
4	29-07-2018	Pasang sambat	10:00	11:00	Warsono
5	11-07-2018	Bekas 2 Stasiun	09:00	14:00	Warsono
6	11-07-2018	Angkut bahan-bahan area slab B. 2	14:00	20:00	Warsono
7	03-08-2018	Gedung kary path	13:00	14:00	Warsono

Gambar III.24 Laporan Pemakaian Truk

Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam pengoperasian Microsoft Excel. Praktikan menginput data pemakaian truk yang merupakan transportasi milik PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan, praktikan berkoordinasi dengan supir truk untuk melaporkan penggunaan truk, data pemakaian truk terdiri dari keperluan pemakaian, jam keluar, jam kembali ke proyek, dan penanggungjawab keperluan pemakaian truk.

Tujuan dari laporan pemakaian truk ini diharapkan dapat menghasilkan kesatuan informasi rencana penggunaan truk tanpa tumpang tindih. Tugas ini sebagai bentuk membantu karyawan sub divisi umum selagi melaksanakan cuti, sehinggapraktikan mendapat tugas tambahan.

3. Menggunakan email dalam korespondensi

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam mengelola *e-mail* PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan, praktikan mengecek dan mengawasi dokumen masuk yang dikirimkan pihak ektern. Biasanya dimulai dari masuk kantor, praktikan diwajibkan untuk mncecek e-mail. Jika mendapat surat masuk melalui *e-mail* maka praktikan akan mengelola surat tersebut melalui tahapan berikut ini:

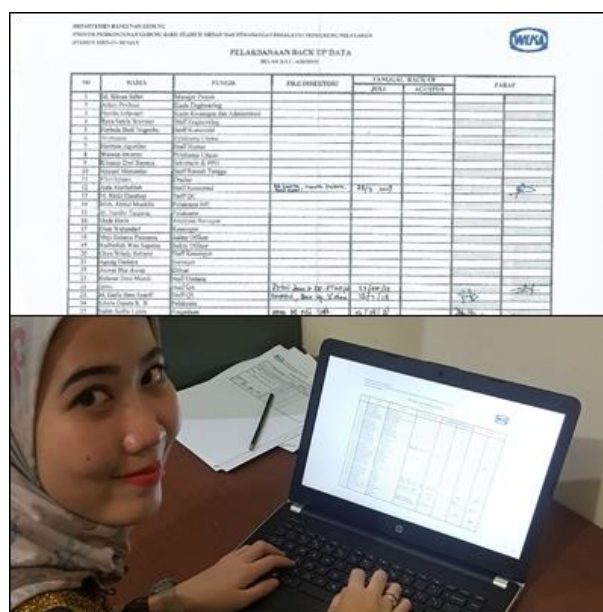
- 1) Praktikan memastikan sudah login ke *e-mail* proyek.
- 2) Praktikan mengecek *e-mail* yang masuk memang ditujukan dan benar untuk PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan.
- 3) Praktikan men-*download* kiriman dokumen dari *e-mail* dan di *save* pada file *scan* surat masuk.
- 4) Praktikan mencetak dokumen yang telah di *download*.
- 5) Langkah selanjutnya sama seperti pengelolaan surat masuk.

Praktikan juga bisa mengirimkan surat atau dokumen untuk pihak eksternal melalui e-mail dengan tahapan-tahapan berikut:

- 1) Praktikan telah melaksanakan tahapan surat keluar.
- 2) Praktikan memindai surat yang akan dikirim melalui *e-mail* dan menyimpannya di file *scan* surat keluar.
- 3) Praktikan menyiapkan alamat email perusahaan yang dituju atau dengan cara membalas *e-mail* sebelumnya
- 4) Memastikan *subject* terisi jelas sesuai perihal surat yang dikirimkan praktikan.

- 5) Praktikan memasukan dokumen sebagai lampiran di box kotak kirim.
- 6) Praktikan mengklik 'Kirim' dan mengecek status pengiriman di kotak terkirim.

4. Mengumpulkan *database* tiap divisi periode bulan Juli dan Agustus



The image consists of two parts. The top part is a printed report from PT Wika titled 'PELAKSANAAN BACH SP/DATA'. The report is a table with columns for 'NO', 'NAMA', 'FUNGSI', 'PELAKSANAAN', 'TANGGAL BACH', and 'PILIHAN'. The 'TANGGAL BACH' column is further divided into 'JULI' and 'AGUSTUS'. The bottom part of the image shows a woman wearing a hijab sitting at a desk, looking at a laptop. The laptop screen displays a digital version of the same report, showing the data for the month of July.

NO	NAMA	FUNGSI	PELAKSANAAN	TANGGAL BACH		PILIHAN
				JULI	AGUSTUS	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Gambar III.25 Laporan Pelaksanaan *Database*
Sumber: PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam mengelola *database* tiap divisi secara periodik perbulan. Praktikan mengumpulkan pekerjaan berbentuk *softcopy* tiap divisi yang telah dikerjakan selama satu bulan dengan strategi karyawan mengisi form setelah menyerahkan *database* dan memindahkannya ke *hard disk*. Praktikan menyusun penyerahan kedalam file *database* dan disusun berdasarkan periode bulan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa masalah saat melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang diinstruksikan dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan

keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan praktikan dan pemenuhan mutu sistem manajemen PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan. Kendala yang dihadapi praktikan berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, meliputi:

1. Kurangnya kedisiplinan dalam penanganan kearsipan

Pada saat praktikan sudah memulai melaksanakan tugas terutama tugas korespondensi berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya, praktikan sulit menemukan kembali arsip disebabkan praktikan melihat adanya ketidakdisiplinan karyawan kantor proyek untuk bertanggung jawab pada penanganan arsip bersama. Banyak dokumen yang sudah melebihi batas daya tampung suatu ordner masih dipaksakan penyimpanannya, tata letak ordner yang tidak sesuai urutan, pencampuran antara dokumen aktif dan dokumen pasif, banyaknya dokumen yang tidak disimpan dalam kesatuan sistem namun diletakan tidak pada tempatnya.

2. Kurangnya persepsi dalam pengelolaan surat keluar

Praktikan terhadap kurangnya pemahaman pesan yang disampaikan oleh atasan pada bidang teknik menjadi hambatan bagi praktikan memahami maksud dari pesan yang sedang diinstruksikan terutama dalam pembuatan surat keluar. Hal ini terjadi dikarenakan adanya hambatan perbedaan latar belakang ilmu pendidikan yang asalnya praktikan dan karyawan Divisi Keuangan dan Administrasi bukan dari bidang ilmu teknik konstruksi. Praktikan kesulitan memahami proses menangkap maksud pesan dan dilihat bahwa praktikan tidak mengikuti proses kegiatan proyek sejak awal, telah terjadi adanya perbedaan

persepsi atau terjadi miskomunikasi dalam proses mengerjakan pengelolaan surat keluar.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan Pengalaman Kerja Lapangan menjadikan praktikan harus bisa menguasai kemampuan dalam membaca situasi dan mengambil keputusan sehingga memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut agar proses pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang diharapkan praktikan menghasilkan mutu yang baik, adapun cara yang ditempuh praktikan dalam mengatasai kendala, yaitu:

1. Kurangnya kedisiplinan dalam penanganan kearsipan

Proyek konstruksi yang sedang beroperasi membutuhkan tenaga administrasi yang selalu sedia dalam menangani manajemen kearsipan, sifat dari arus korespondensi proyek sendiri bersifat sentralisasi, dinamis dan saling berhubungan, jika tidak mendapat perhatian khusus akan mengakibatkan kelalaian pengendalian sehingga menyebabkan banyaknya dokumen yang hilang, rusak dan tidak terpusat.

Menurut Muchdarsyah (2014) disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Hartatik (2014) menjelaskan bahwa disiplin kerja bermanfaat mendidik karyawan untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan agar terhindar dari tindakan indiscipliner.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan para ahli diatas, praktikan menyimpulkan bahwa dengan adanya sikap kedisiplinan menimbulkan sikap kesediaan sungguh-sungguh dari para pegawai untuk mematuhi peraturan sehingga menghindari sikap indisipliner yang dapat merugikan pribadi maupun orang disekitar lingkungan organisasi.

Menurut Sukoco (2007) warkat memiliki informasi yang dapat memuat gambar, bagan, teks, *database*, *spreadsheet*, data surat dan lain sebagainya yang dibuat dari awal sampai akhir guna mendukung kinerja organisasi. Dalam hal penyimpanan arsip Muhidi dan Winata (2016) berpendapat bahwa penyimpanan arsip adalah fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.

Dari pernyataan tersebut praktikan menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali dan mempertahankan nilai guna suatu dokumen untuk mendukung kinerja organisasi. Hambatan yang terjadi bila tidak adanya pengawasan dari pihak administrasi dalam menangani kearsipan akan mengakibatkan sulitnya mencari arsip, hilangnya arsip penting, mengalami banjir arsip atau arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna masih disimpan dan ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

Menurut Durotul Yatimah (2013) tujuan penataan arsip yaitu dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip, menemukan kembali arsip secara cepat dan akurat, serta menunjang penyusunan arsip yang berdaya dan berhasil guna.

Untuk mendapatkan tujuan tersebut Durotul Yatimah (2013) memberikan pendapat tentang rambu-rambu sistem kearsipan yang baik, diantaranya:

- a. Arsip tidak terlalu banyak menggunakan tempat khususnya ruang lantai, bila mengalami kepadatan segera untuk dipisahkan.
- b. Tempat penyimpanan mudah dijangkau.
- c. Sistem penyimpanan harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Arsip harus ditemukan kembali dengan penanguhan yang seminim-minimnya.

Praktikan menilai bahwa dengan adanya penanganan arsip yang didasari dari sikap disiplin para karyawan akan mempercepat penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan saat itu tanpa harus menimbulkan kerusakan arsip dan menjaga kerapian penyusunan arsip.



Gambar III.26 Penanganan Arsip
Sumber: Data diambil oleh praktikan, 2018

Solusi yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala penanganan arsip ialah dengan memberikan saran kepada Kasie Keuangan dan Administrasi dan

Manajer Proyek untuk melakukan tindakan pemeliharaan arsip dengan langkah yang ditempuh yaitu menerapkan budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) melalui tim khusus yang dibentuk Kasie. Keuangan dan Administrasi bernama “*Team Task Force 5R Document*” dengan perwakilan dari tiap divisi untuk ikut bertanggungjawab atas penanganan arsip.

Dalam penanganan kearsipan ringkas yaitu arsip yang disimpan sudah sesuai dengan sistem klasifikasinya berdasarkan divisi proyek. Rapi yaitu dengan mengumpulkan ordner yang tersebar di kolong meja masing-masing divisi dan menata ulang arsip tersusun dengan daya tampung ordner yang sesuai, warna dan ukuran ordner yang seragam. Resik yaitu membersihkan lemari arsip dari barang-barang yang tidak diperlukan. Rawat dengan cara memberikan label daftar induk yang terpasang pada tiap lemari dan label pada tiap ordner memudahkan karyawan dalam penemuan arsip kembali. Rajin dengan membiasakan karyawan untuk menaruh kembali ordner arsip yang telah digunakan ke tempat asal dan meningkatkan kesadaran pentingnya disiplin dalam menjaga arsip.

2. Kurangnya persepsi dalam pengelolaan membuat surat keluar

Pelaksanaan tugas Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan tak lepas dari adanya kegiatan administrasi terutama dalam pengelolaan surat keluar, namun praktikan terkadang kesulitan dalam mengelola kedudukan masalah yang ingin dikemukakan, praktikan mengkhawatirkan adanya perbedaan persepsi atau kemungkinan akan terjadi miskomunikasi dalam proses mengerjakan tugas.

Menurut Soedjito dan Solchan (2016) Surat ditinjau dari sifat isinya dalam jenis karangan paparan dimana di dalam paparan pengarang menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Sedangkan ditinjau dari wujud peraturannya surat adalah percakapan tertulis. Sedangkan ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat komunikasi tertulis.

Sedangkan dalam Arsip Nasional Republik Indonesia (2009) Surat merupakan catatan tertulis yang akan digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi, bagi publik ataupun privat. Surat dianggap vital karena diciptakan sebagai bukti kegiatan untuk pertanggungjawaban organisasi dan ditinjau dari aspek legalnya dapat dijadikan alat bukti dalam proses persidangan.

Berdasarkan pendapat ahli diatas praktikan menyimpulkan bahwa surat merupakan salah satu bentuk proses komunikasi yang tertulis sebagai penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi.

Menurut Nuraida (2014) terdapat macam-macam jenis surat salah satunya surat menurut urgensi pengirimannya atau penyelesaiannya terdiri dari surat biasa dimana dalam penyelesaian tidak membutuhkan waktu yang cepat, surat segera membutuhkan jawaban dengan segera dan surat sangat segera membutuhkan jawaban dengan syarat segera.

Menurut Soedjito dan Solchan (2016) surat yang baik adalah surat yang memenuhi syarat penyusunan antara lain (1) Surat harus disusun dengan teknik penyusunan yang benar, baik dari penyusunan letak bagian-bagian surat, pengetikan yang benar, jelas dan rapi, pemakaian kertas yang sesuai; (2) Surat yang isinya dinyatakan dengan ringkas, jelas, tidak berbelit-belit dan eksplisit; (3)

Bahasa yang digunakan menggunakan bahasa yang benar atau baku dengan kaidah Bahasa Indonesia. (4) Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan; (5) Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah tersebut; (6) Mengetahui posisi dan bidang tugasnya sesuai struktur organisasi; dan (7) Hal-hal lain yang berkaitan dengan ketatausahaan.

Praktikan mengalami kendala dalam urusan tugas pengelolaan persuratan keluar salah satu faktornya ialah kurangnya komunikasi yang diberikan atasan kepada praktikan dalam instruksi tugas dan praktikan kurang memahami persamaan persepsi yang diberikan saat karyawan memohon pembuatan surat oleh praktikan.

Menurut Rasto (2015) Komunikasi yang efektif terjadi apabila informasi atau pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan dapat dimaknai sama oleh penerima pesan. Sedangkan menurut The Liang Gie (2012) Komunikasi perkantoran adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

Berdasarkan pendapat ahli diatas praktikan menyimpulkan bahwa komunikasi perkantoran merupakan proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi agar terjadi pemahaman sehingga memberikan hal tindakan atau umpan balik yang efektif.

Sedangkan Menurut Mulyana (2007) persepsi merupakan proses internal yang memungkinkan kita memilih, mengorganisasikan dan menafsirkan rangsangan dari lingkungan kita dan proses tersebut mempengaruhi perilaku kita.

Menurut Euis (2010) Faktor penghambat dalam menyampaikan pesan salah satunya ialah rintangan latar belakang yang terjadi karena adanya perbedaan latar

belakang pendidikan khususnya pada bidang ilmu yang ditekuni. Rintangan ini disebut rintangan horizontal bahwa latar belakang penyebabnya ialah cara berbicara dan berpikir yang berbeda.

Praktikan mengambil kesimpulan dari pendapat diatas jika persepsi kita tidak akurat, tidak mungkin terjadi komunikasi dengan efektif. Persepsilah yang menentukan kita memilih suatu pesan dan mengabaikan pesan. Semakin tinggi derajat kesamaan persepsi antarindividu, semakin mudah dan semakin sering adanya komunikasi.

Solusi yang ditempuh praktikan dalam mengatasi kendala kurangnya persepsi dalam pengelolaan membuat surat keluar adalah dengan melakukan peningkatan komunikasi efektif yang lebih *intens* antara karyawan dari berbagai divisi proyek dalam bekerja sama dan membangun relasi dengan divisi lainnya, serta pemahaman prosedur kesekretarisan mengenai hal-hal yang belum praktikan kuasai dan pahami, serta praktikan bisa melakukan pengulangan dengan mengkonfirmasi atas instruksi yang telah diberikan dengan sehingga meminimalisirkan kesalahpahaman penerimaan tanggapan pesan dalam mengerjakan tugas.

Contoh ketika praktikan diberi tugas untuk membuat surat dengan masalah tentang pekerjaan proyek, maka tahapan mengkonsep surat yang dilakukan praktikan dengan meminta saran bersama menentukan komponen yang akan dibahas pada isi surat. Hal ini memberikan motivasi bagi praktikan untuk belajar lebih mengenai ilmu teknik konstruksi dan mengamati keadaan sekitar dengan memahami dokumen-dokumen yang telah ada sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang ditujukan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai bentuk untuk mengimplementasikan pembelajaran bidang ilmu yang diampu, potensi yang dimiliki, mengembangkan wawasan dan bertambahnya pengalaman dalam menghadapi dunia kerja. Tujuan ini selaras dengan visi misi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) profesional yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Praktikan berkesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Tbk. Departemen Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan. Lokasi proyek bertempat di Jalan Stasiun Kereta Api, Kesawan Medan Barat. Kota Medan, Sumatera Utara. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Administrasi sub divisi kesekretariatan, praktikan dibimbing langsung oleh Manager Proyek Pak Ikhsan Sabri dan dimentori oleh Kasie. Keuangan dan Administrasi Ibu Novita Indarsari selama 32 hari kerja.

Dalam melaksanakan pekerjaan pada sub divisi kesekretariatan, praktikan dapat mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki praktikan selama mengikuti perkuliahan. Adapun bidang kerja yang ditekuni praktikan antara lain bidang kesekretariatan, bidang kearsipan, bidang kepegawaian,

bidang manajemen perkantoran, bidang teknologi perkantoran, bidang komputer dan administrasi. Praktikan harus menerapkan sikap disiplin dengan tanggung jawab yang tinggi.

Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan praktikan dan pemenuhan mutu sistem manajemen PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan. Kendala dihadapi praktikan yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak lain, yaitu kurangnya kedisiplinan dalam penanganan kearsipan dan kurangnya persepsi dalam pengelolaan membuat surat keluar. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melaksanakan program “*Task Force 5R Document*” dan meningkatkan pemahaman mengenai prosedur kesekretarisan persuratan yang ada di proyek.

Praktikan dapat mengimplementasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan melalui tanggung jawab dan siap beradaptasi secara mandiri untuk meningkatkan mutu, kompetensi dan pengalaman sebagai nilai tambah saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa hal yang telah disusun menjadi beberapa saran untuk pihak-pihak yang terlibat sehingga bisa dijadikan sebagai dasar evaluasi perbaikan bersama lebih baik. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa sebaiknya melakukan observasi ketika sudah tahu kapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat mengefisiensikan waktu untuk mencari alternatif perusahaan yang dapat menerima sesuai dengan bidang studi mahasiswa.
 - b. Mahasiswa yang berkeinginan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diluar kota diharapkan berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi untuk mendapatkan saran dan bimbingan sebagai bahan pertimbangan sebelum keputusan pribadi diambil.
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan bidang ilmu agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
 - d. Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar mampu mendalami kondisi dunia kerja sesungguhnya.
 - e. Mahasiswa harus memiliki sikap profesional menjaga nama baik pribadi dan almamater yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab dan menunjukkan komitmen tinggi pada perusahaan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Diharapkan adanya *database* perusahaan yang bersedia untuk dijadikan mitra *link and match*, sehingga jika ada mahasiswa yang tidak mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan yang tidak sesuai dengan bidang ilmu dapat segera dialihkan ke perusahaan mitra.

- b. Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terutama keterampilan *softskill* dalam hal adaptasi, kedisiplinan, cara bersosialisasi dan meningkatkan inisiatif.
 - c. Diharapkan adanya pengawasan dari pihak Fakultas Ekonomi UNJ kepada mahasiswa yang sedang melaksankana Praktik Kerja Lapangan sehingga mendorong semangat dan adanya rasa penjagaan dari pihak kampus.
3. Bagi PT Wijaya Karya
- a. Diharapkan perusahaan dapat memperbaiki sistem penanganan administrasi proyek terutama dalam hal penanganan arsip, sehingga dapat meningkatkan efisiensi pegawai.
 - b. Diharapkan perusahaan dapat meningkatkan komunikasi efektif bagi sumber daya manusia yang baru masuk kedalam area proyek sehingga tercipta hubungan relasi yang baik dengan kesatuan informasi dan persamaan persepsi untuk menghindari kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Manajemen Persuratan dan Formulir. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Honiarti, Euis. 2010. Keterampilan Dasar Komunikasi. Bandung: CV. Armico.
- Mulyana, Deddy. 2007. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nuraida. I. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Rasto. 2015. Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: CV. Alfabeta.
- Rohim, Syaiful. 2009. Teori Komunikasi: Perspektis, Ragam dan Aplikasi. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Soedjito, & Solchan, T. 2016. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2014. Produktivitas Apa dan Bagaimana. Bandung: Bumi Aksara.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- The Liang Gie. 2012. Administrasi Perkantoran Modern. Cetakan Kesepuluh. Yogyakarta: Liberty.
- Yatimah, Durotul. 2013. Kesekretarisan Modern dan Administrasi Pekantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Internet

- Logo Perusahaan PT. Wijaya Karya Tbk. Diakses pada tanggal 25 Juli 2018. Diambil dari www.wika.co.id.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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
<hr/>	
Nomor : 1226/UN39.12/KM/2018 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	5 Juni 2018
<p>Yth. Manager Proyek PT. Wijaya Karya Proyek Pengembangan Stasiun Medan Jl. Stasiun no.1, Stasiun Kereta Bandara Kota Medan Sumatera Utara</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Nama : Annisa Claudia Nomor Registrasi : 8105164492 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085714583444	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 31 Agustus 2018.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. 

KONSTRUKSI • REALTY • PERDAGANGAN • INDUSTRI

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta – 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon : 021-8192808, 8508640, 8508650, Faksimili : 021-85904146

Nomor : PU.02.04/F.STAMDN.141/VI/2018
Lamp : -

Medan, 26 Juni 2018

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : *Izin Praktek Kerja Lapangan*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Bapak/Ibu Nomor 1226/UN39.12/KM/2018 tanggal 5 Juni 2018 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa atas nama :

Nama : Annisa Claudia
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas diizinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Juli sd 31 Agustus 2018.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. WIJAYA KARYA (Persero), Tbk.
Proyek Pembangunan Gedung Baru
Stasiun dan Pemasangan Peralatan
Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan


PT. WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
M. Ikhsan Sabri
Manajer Proyek

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. 

KONSTRUKSI • REALTY • PERDAGANGAN • INDUSTRI

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta – 13340, Kotak Pos 4174/JKTJ, Telepon : 021-8192808, 8508640, 8508650, Faksimili : 021-85904146

SURAT KETERANGAN

Nomor : PU.02.04/F.STAMDN.149/VIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M Ikhsan Sabri
Jabatan : Manajer Proyek

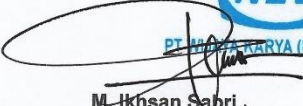

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Annisa Claudia
NIM : 8105164492
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Wijaya Karya (WIK) Departemen Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan (JLKA-25) Bagian Kesekretariatan sejak tanggal 24 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar - benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dikeluarkan di : Medan
Pada tanggal : 31 Agustus 2018
Hormat kami,
PT. WIJAYA KARYA (Persero), Tbk.
Proyek Pembangunan Gedung Baru
Stasiun dan Pemasangan Peralatan
Pendukung Pelayanan di Stasiun
Medan



M. Ikhsan Sabri
 Manajer Proyek

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Annisa Claudia
No. Registrasi : 8105164492
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Tbk. (Dept. Bangunan Gedung)
Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Stasiun Kereta Api, Medan – Sumatera Utara
Telp. 0811-159-2808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Juli 2018	1. <i>AS</i>	
2.	Rabu, 25 Juli 2018	2. <i>AS</i>	
3.	Kamis, 26 Juli 2018	3. <i>AS</i>	
4.	Jumat, 27 Juli 2018	4. <i>AS</i>	
5.	Sabtu, 28 Juli 2018	5. <i>AS</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>AS</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>AS</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>AS</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>AS</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>AS</i>	
11.	Sabtu, 4 Agustus 2018	11. <i>AS</i>	
12.	Senin, 6 Agustus 2018	12. <i>AS</i>	
13.	Selasa, 7 Agustus 2018	13. <i>AS</i>	
14.	Rabu, 8 Agustus 2018	14. <i>AS</i>	
15.	Kamis, 9 Agustus 2018	15. <i>AS</i>	
16.	Jumat, 10 Agustus 2018	16. <i>AS</i>	

Medan, 31 Agustus 2018
Penilai,



PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.

M. Ikhsan Sabri
Manajer Proyek



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 : Annisa Claudia
No. Registrasi : 8105164492
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Tbk. (Dept. Bangunan Gedung)
Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan
Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di
Stasiun Medan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Stasiun Kereta Api, Medan – Sumatera Utara
Telp. 0811-159-2808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF		KETERANGAN
1.	Sabtu, 11 Agustus 2018	1.	A	
2.	Senin, 13 Agustus 2018		2. A	
3.	Selasa, 14 Agustus 2018	3.	A	
4.	Rabu, 15 Agustus 2018		4. A	
5.	Kamis, 16 Agustus 2018	5.	A	
6.	Sabtu, 18 Agustus 2018		6. A	
7.	Senin, 20 Agustus 2018	7.	A	
8.	Selasa, 21 Agustus 2018		8. A	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9.	A	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018		10. A	
11.	Sabtu, 25 Agustus 2018	11.	A	
12.	Senin, 27 Agustus 2017		12. A	
13.	Selasa, 28 Agustus 2018	13.	A	
14.	Rabu, 29 Agustus 2018		13. A	
15.	Kamis, 30 Agustus 2018	15.	A	
16.	Jumat, 31 Agustus 2018		16. A	

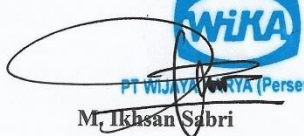
Medan, 31 Agustus 2018
Penilai,

M. Ikhsan Sabri
Manajer Proyek

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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		 <small>AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY</small>																																					
	PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS																																							
Nama : Annisa Claudia No. Registrasi : 8105164492 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Tbk. (Dept. Bangunan Gedung) Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan		Alamat Praktik/Telp : Jalan Stasiun Kereta Api, Medan – Sumatera Utara Telp. 0811-159-2808																																						
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46 – 100	KETERANGAN																																					
1.	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-Rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{950}{10 \text{ (Sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>95</td> </tr> </table> 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	$\frac{950}{10 \text{ (Sepuluh)}}$	=	95	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																																						
$\frac{950}{10 \text{ (Sepuluh)}}$	=	95																																						
95	A																																							
Angka Bulat	Huruf																																							
2.	Kedisiplinan	95																																						
3.	Sikap dan Kepribadian	95																																						
4.	Kemampuan Dasar	90																																						
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95																																						
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																						
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																						
8.	Aktivitas dan Kreatifitas	95																																						
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																						
10.	Hasil Pekerjaan	95																																						
Jumlah		950																																						

Medan, 31 Agustus 2018
Penilai,


PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
M. Ikhsan Sabri
Manajer Proyek

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN PKL
PT. WIJAYA KARYA Tbk (Dept. Bangunan Gedung)
Proyek Pembangunan Gedung Baru Stasiun dan Pemasangan Peralatan
Pendukung Pelayanan di Stasiun Medan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 24 Juli 2018	1. Perkenalan 2. Orientasi perusahaan 3. Orientasi budaya perusahaan 4. Orientasi ruangan 5. Orientasi pekerjaan 6. Pengalihan tugas
2.	Rabu, 25 Juli 2018	1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Cek email proyek 5. Penanganan telepon masuk 6. Pembuatan PIC ruangan 5R 7. Penemuan kembali data bukti BPN keuangan supplier
3.	Kamis, 26 Juli 2018	1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Cek email proyek 4. Pemahaman prosedur korespondensi 5. Penanganan surat masuk 6. <i>Backup database</i> periode bulan Juli tiap divisi Menyusun surat masuk dan surat keluar berdasarkan nomor agenda 7. Menyusun risalah rapat berdasarkan sistem subjek
4.	Jumat,	1. <i>Safety morning talk</i>

	27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. <i>Backup database</i> periode bulan Juli tiap divisi 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Pengiriman surat keluar melalui email
5.	Sabtu, 28 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Rapat dengan Kasie. Keuangan dan Administrasi bersama Staff Umum 7. Data pegawai <i>security</i> untuk penggajian bulan Juli 8. <i>Backup database</i> periode bulan Juli tiap divisi
6.	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Membuat draft surat 4. Membuat surat keluar 5. Penanganan surat masuk 6. Men-scan dokumen 7. Mengatur janji temu Manajer Proyek
7.	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Menyiapkan materi rapat bersama subkontraktor (kewajiban menjalankan 5R dan <i>safety</i>) 4. Pengiriman dokumen ke balai perkeretaapian wilayah Sumbagut 5. Menyusun kronologis agenda surat masuk 6. Membuat monitoring pekerjaan tiap fungsi 7. Menyiapkan tiket pesawat dan railink untuk Manajer Proyek

8.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Pengiriman dokumen ke balai perkeretaapian wilayah Sumbagut 5. Klasifikasi data pegawai di arsip sekretaris 6. Memberikan biodata pegawai untuk pegawai baru 7. Pembenahan 5R ordner di lemari arsip sekretaris 8. Membuat draft surat 9. Membuat surat keluar 10. Penanganan surat masuk
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Menyusun kronologis agenda surat masuk dan surat keluar subjek Tentang Pekerjaan 4. Penanganan surat masuk 5. Membuat draft surat 6. Membuat surat keluar 7. Pengiriman dokumen 8. Koordinasi dengan pelaksana utama untuk jadwal pemakaian truk 9. Pembenahan buku agenda surat masuk dan surat keluar
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Penanganan surat masuk 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Pengiriman dokumen 7. Men-scan surat masuk dan surat keluar periode bulan juli minggu ke-4

		8. Penanganan dokumen
11.	Sabtu, 4 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Membuat form untuk pemakaian truk dan biodata pegawai 5. Penemuan kembali arsip surat masuk 6. Membuat laporan kasbon kecil atas akomodasi
12.	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Pengiriman surat ke kantor railink 4. Penemuan arsip surat 5. Monitoring pekerjaan ke tiap fungsi 6. Pembaharuan jadwal 5R 7. Membuat laporan status monitoring pekerjaan ke Manajer Proyek 8. Memesan kamar hotel untuk tamu perencana proyek 9. Penanganan telepon
13.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Penanganan surat masuk 4. Pembuatan jadwal SMSL 5. Merekap data cuti pegawai 2,5 bulan 6. Pembentukan tim <i>Task Force 5R Document</i> 7. Koordinasi dengan staff rumah tangga untuk penyediaan konsumsi rapat manajemen 8. Notulen rapat manajemen laporan bulanan QMSL
14.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Melakukan pemesanan tiket 7. Mengatur janji temu Manajer Proyek 8. Membuat kronologis surat masuk dan surat keluar mingguan 9. Pemberian label sesuai masalah di buku agenda surat masuk dan surat keluar 10. Pendistribusian hasil notulensi QMSL 11. Menggandakan form 5R
15.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Melakukan pemesanan tiket 4. Eksekusi program <i>Task Force 5R Document</i> 5. Melakukan 5R dokumen di lemari divisi komersial dan divisi pengadaan 6. Memberi label dokumen di ordner divisi komersial dan divisi pengadaan 7. Membuat daftar induk dokumen divisi komersial dan divisi pengadaan
16.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Membuat draft surat 4. Membuat surat keluar 5. Melakukan 5R dokumen di lemari divisi engineering dan divisi SHE 6. Memberi label dokumen di ordner divisi engineering dan divisi SHE 7. Membuat daftar induk dokumen divisi engineering dan divisi SHE

		8. Simulasi pelatihan sistem manajemen keadaan darurat, unjuk rasa, tindakan kriminal, dan bencana alam
17.	Sabtu, 11 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Pelatihan sistem manajemen keadaan darurat, unjuk rasa, tindakan kriminal, dan bencana alam 5. Membuat draft surat 6. Membuat surat keluar
18.	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Menemukan kembali arsip 4. Memahami jadwal cuti pegawai 5. Mengumpulkan data pegawai 6. Membuat jadwal RCA 7. Menyediakan form untuk kebutuhan patroli 5R, RCA, dan SMSL
19.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Melakukan 5R dokumen di lemari divisi sekretaris dan divisikeuangan 4. Memberi label dokumen di ordner divisi sekretaris dan divisi keuangan 5. Membuat daftar induk dokumen divisi sekretaris dan divisi keuangan 6. Merekap data pegawai baru 7. Memesan tiket railink untuk Manajer Proyek
20.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyedian form tanda terima gaji <i>security</i> 5. Monitoring tindak lanjut status pekerjaan untuk materi rapat manajemen review 6. Membuat draft surat 7. Membuat surat keluar 8. Menggandakan dokumen bukti kas kecil 9. Penanganan surat masuk 10. Tindak lanjut permohonan cuti
21.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Patroli RCA (<i>Risk Containment Audit</i>) 4. Laporan dokumentasi RCA 5. Merekap jadwal cuti pegawai sebelum bulan juli 6. Membuat materi rapat manajemen review 7. Monitoring hasil status pekerjaan tiap divisi dilampirkan bersama bukti 8. Membuat draft surat 9. Membuat surat keluar 10. Koordinasi dengan staff rumah tangga untuk penyediaan konsumsi rapat manajemen review 11. Menjadi notulen rapat manajemen review
22.	Sabtu, 18 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Pengiriman dokumen ke balai perkeretaapian wilayah Sumbagut 5. Membuat draft surat 6. Membuat surat keluar 7. Distribusi hasil rapat manajemen review ke tiap divisi
23.	Senin,	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i>

	20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Penanganan surat masuk 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Penemuan kembali data bukti BPN keuangan supplier 7. Pemberian <i>sign here</i> untuk tempat tanda tangan Manajer Proyek
24.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Penanganan surat masuk 4. Membuat draft surat 5. Membuat surat keluar 6. Melakukan 5R dokumen di lemari prosedur WIKA 7. Memberi label dokumen di ordner prosedur WIKA 8. Membuat daftar induk dokumen prosedur WIKA 9. Pembaruan data pegawai bulan Agustus 10. Pembuatan undangan pengajian rutin bulanan
25.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Patroli RCA (<i>Risk Containment Audit</i>) 4. Laporan dokumentasi RCA 5. Pengiriman surat ke balai teknik perseretaapian wilayah Sumbagut 6. Pembaruan data cuti pegawai 2.5 bulan 7. Update rekap data pegawai baru 8. Mengarsipkan data pegawai baru 9. Pembenahan arsip data pegawai berdasarkan klasifikaksi divisi

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Penemuan kembali data bukti BPN keuangan supplier 11. Membuat draft surat 12. Membuat surat keluar 13. Penanganan surat keluar 14. Menggandakan bukti kas memorial sub divisi keuangan 15. Menindak lanjuti data jadwal cuti pegawai 16. Notulen rapat SHE 17. Membuat susunan acara pengajian
26.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Rekap data pegawai 4. Desain ulang tahun karyawan 5. Distribusi risalah rapat SHE 6. Pengiriman bukti kas untuk DBG melalui ekspedisi 7. Revisi daftar induk tiap fungsi 8. Perubahan jadwal cuti 9. Daftar kronologis surat masuk dan surat keluar
27.	Sabtu, 25 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Pengiriman bukti kas untuk DBG melalui ekspedisi 3. Scan surat masuk dan surat keluar 4. Penanganan surat masuk 5. Acara olahraga badminton
28.	Senin, 27 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety morning talk</i> 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Mengatur jadwal kegiatan harian Manajer Proyek 4. Pengiriman dokumen bukti kas ke DBG 5. Mengirim surat site instruksi

29.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety morning talk 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Pengecekan email kantor 4. Pemesanan tiket pesawat untuk staf baru 5. Membuat surat keluar approval konsep
30.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety morning talk 2. Patroli 5R 3. Laporan dokumentasi 5R 4. Pengecekan email kantor 5. Melakukan check-in pesawat Manajer Proyek 6. Pengiriman surat keluar melalui email 7. Membuat risalah rapat kick of meeting 8. Melakukaan penyediaan form
31.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety morning talk 2. Laporan dokumentasi 5R 3. Pengecekan email kantor 4. Menyusun kronologis surat masuk dan surat keluar proyek 5. Melakukan scan surat masuk, surat keluar, memo, dan risalah rapat
32.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety morning talk 2. Melakukan serah terima pekerjaan 3. Perpisahan


Mengetahui,

PT. Wijaya Karya




M. Ikhsan Sabri
Manager Proyek

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

<p>1. Nama Mahasiswa : Annisa Claudia</p> <p>2. No.Registrasi : 8105164992</p> <p>3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi</p> <p>4. Dosen Pembimbing : Marsafiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004121005012002</p>	<p>5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Keuangan dan Administrasi PT Wijaya Karya (Departemen Bangunan Gedung) Proyek Pembangunan Gel. Baru Stadion Medan</p>
---	---

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Araban penyusunan laporan PKL	- Ruang lingkup pembahasan di laporan	<i>[Signature]</i>
2			- Penjelasan rinci kriteria BAB 1 s.d. BAB 4	
3	10 Juni 2019	BAB I	Diperbolehkan memasukan sumber data BPS	<i>[Signature]</i>
4	11 Juni 2019	BAB II	Struktur organisasi sesuai lingkup proyek	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	BAB III (Pelaksanaan bidang kerja)	Melaporkan seluruh pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	BAB III (Pembagian bidang kerja)	Kegiatan rutin masuk dalam pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	BAB III (Kendala yang dihadapi)	Kendala komunikasi antar bagian Keuangan dan Administrasi dengan bagian Teknik disetujui	<i>[Signature]</i>
8			Teori maksimal 15 tahun terakhir (2004)	<i>[Signature]</i>
9	15 Juni 2019	BAB III (Mengatasi kendala)	- Lampiran asli dipegang sendiri	<i>[Signature]</i>
10	16 Juni 2019	Data lampiran dan BAB IV		<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721.2274/7196285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fk.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: ANNISA CLAUDIA
: 8105164492
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 20 Juni 2019

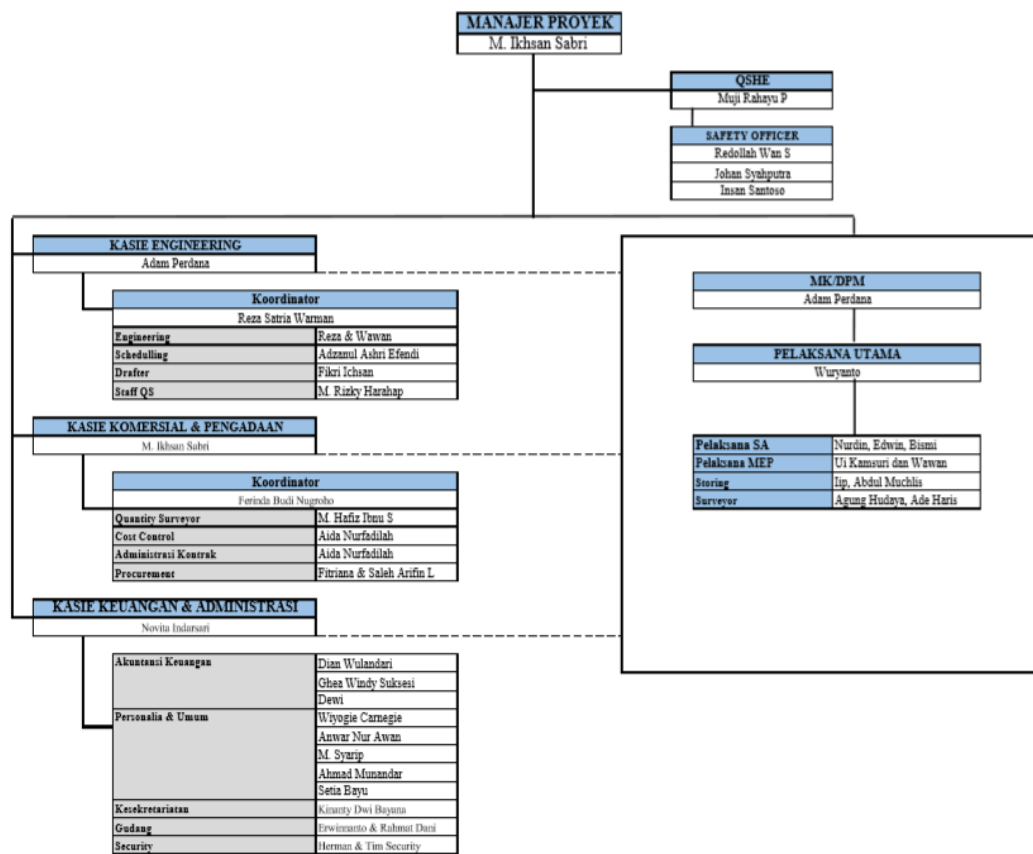
NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Uman, M.Bus.Mgt	- Penyesuaian latar belakang dengan kendala	1, 2	
2		- Perpanjangan timeline persiapan PKL	11	
3		- Spesifikasi struktur organisasi divisi	16-18	
4		- Dokumentasi pelaksanaan kerja harus nampak	22-24	
5		praktikan		
6		- Kesimpulan disesuaikan dengan tujuan	64	
7				
8	Dr. Nuryetty Zain, MM	- Font kata pengantar TNR	iv.v	
9		- Jarak bars daftar halaman	vi-x	
10		- Mengecek kembali kata salah ektre	64	
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 9 Struktur Organisasi PT WIKA

Struktur Organisasi PT WIKA Proyek Pembangunan Stasiun Medan



Lampiran 10 Dokumentasi Proyek Pembangunan Stasiun Medan



Proyek Jalan Layang Kereta Api Bandara dari Bandara Kuala Namu, Medan



Tampak Depan Area Masuk Railink Stasiun



Progress Pekerjaan Saat Bulan September 2018

Lampiran 11 Dokumentasi Bersama Karyawan



Bersama Manajemen WIKA Proyek Stasiun Medan



Bersama Project Manager (M Ikhsan Sabri, S.T, M.T.)



Bersama Seluruh Staf dan Karyawan Proyek Stasiun Medan