

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. WIJAYA KARYA
BANGUNAN GEDUNG TBK**

INTANNISA NUR KIBTIYAH

8105164164



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
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Intannisa Nur Kibtiyah. 8105164164. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 14 Januari sampai dengan 21 Februari 2019 yang berlokasi di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan, yang beralamat di Jl. Karet Sawah 1 No. 100 Karet, Semanggi, Jakarta Selatan. Praktikan mendapat kesempatan ditempatkan pada Divisi Keuangan. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) meliputi membuat bukti kas merah dan hijau, lembar verifikasi, bukti potong PPh Pasal 21, menggandakan serta mengarsipkan dokumen. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu, terkadang terjadi ketidakcocokan antara lembar surat jalan dan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), dan juga ketidaklengkapan dokumen saat memberi tagihan dari supplier. hal tersebut menjadi penghambat kelengkapan dokumen dan tentunya menghambat proses pembayaran tagihan. Dan juga fasilitas penyimpanan yang kurang memadai membuat penyimpanan arsip tidak sesuai. Selanjutnya kelelahan dalam bekerja mengakibatkan karyawan mengalami stress kerja dan jatuh sakit.

Solusi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah selalu memeriksa kembali apakah dokumen sudah tepat, merekomendasikan kepada pihak perusahaan tentang pengadaan rak penyimpanan arsip yang baru, dan menjaga memberikan bonus untuk pegawai yang berprestasi serta mengadakan family gathering.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memperoleh wawasan mengenai dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga mempelajari lebih dalam pelajaran yang didapat di bangku perkuliahan dengan realita yang ada.

Selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang akan Praktikan hadapi kedepannya. Praktikan juga merasakan perubahan sikap menjadi lebih disiplin dan memiliki tanggung jawab yang lebih saat mengerjakan pekerjaan. Selain pengalaman dan pembelajaran yang didapat, Praktikan juga mendapatkan teman baru dan karyawan lain untuk menggoreskan kenangan yang tak terlupakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Pada Bagian
Keuangan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk,
Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

Nama Praktikan : Intannisa Nur Kibtiyah


Nomor Registrasi : 8105164164

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

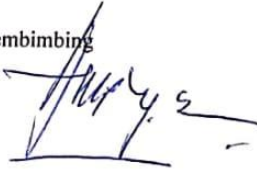
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi


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

Pembimbing


Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 1958011019830310

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

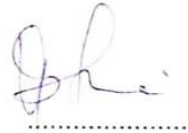
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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



11 Juli 2019

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM.
NIP. 198101142008122002



11 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002



10 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dan juga kemudahan kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan, PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan. Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan juga para pembaca untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu Praktikan selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan sampai laporan ini dapat tersusun kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Osly Usman, M. Bus, Mgt, Sys selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Sigit Herlambang selaku Manajer Proyek PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada proyek yang beliau pimpin.
6. Aditya Indra Wira KSKA PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan selaku pembimbing yang telah memberikan arahan dan saran bagi Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.
7. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Boarding House Kuningan dan seluruh karyawan yang telah sabar membimbing Praktikan selama dua bulan ini.
8. Teman – teman yang sudah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Serta orang tua, dan keluarga yang selalu memberikan dukungan kepada Praktikan baik dari segi moril dan juga materil.

Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu Praktikan membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk diperbaiki kedepannya.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	14
A. Sejarah Perusahaan.....	14
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26

C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Nilai Inti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.....	17
Gambar 2. 2 Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.....	17
Gambar 2. 3 Struktur organisasi dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.	18
Gambar 2. 4 Struktur Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.....	19
Gambar 2. 4 Struktur Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.....	19
Gambar 3. 1 Bukti Kas Merah	30
Gambar 3. 2 Lembar Verifikasi & Pengesahan Transaksi.....	30
Gambar 3. 3 Bukti Kas Hijau.....	31
Gambar 3. 4 Bukti Pemotongan PPh.....	31
Gambar 3. 5 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23	32
Gambar 3. 6 Laporan Bulanan PPh.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja.....	10
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.....	51
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 8 Divisi Keuangan	59
Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan	60
Lampiran 10 Dokumentasi Gerbang PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Boarding House Kuningan.....	61
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia yang ada di Indonesia adalah kekuatan terbesar yang dimiliki, dengan melimpahnya sumber daya manusia, tentu saja dapat hal tersebut dapat mendorong pertumbuhan perekonomian di Indonesia yang merupakan negara berkembang. Meskipun memiliki sumber daya manusia yang melimpah, tidak dapat dipastikan Indonesia dapat berkembang lebih pesat lagi jika sumber daya manusia tersebut tidak memiliki keahlian di bidangnya masing-masing.

Lulusan perguruan tinggi setiap tahunnya meningkat, dan tentu lulusan tersebut keluar dari berbagai bidang yang telah ditekuni. Namun, tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang lulus tanpa keahlian apapun, padahal hal tersebut yang selalu dipertanyakan ketika memasuki dunia kerja. Banyak sekali lulusan perguruan tinggi yang menganggur karena tidak memiliki keahlian yang mumpuni dan banyaknya pesaing menjadikan sulitnya mencari pekerjaan yang sesuai bidang pada masa sekarang ini.

Seluruh calon tenaga kerja yang ada di Indonesia tentunya memiliki pendidikan dan pengalaman untuk menunjang citra dirinya dalam bersaing di

dunia kerja. Tetapi tidak hanya itu, mereka juga membutuhkan ruangan ataupun kantor yang dapat menunjang pekerjaan mereka. Pada saat ini gedung-gedung pencakar langit memang sudah banyak, tetapi tidak dapat menjamin bahwa calon tenaga kerja dapat memanfaatkannya untuk dijadikan tempat bekerja, karena banyaknya calon tenaga kerja dan persaingan yang ketat dalam mendapatkan pekerjaan.

Pemerintah setiap tahunnya menambah jumlah alokasi dana untuk pembangunan infrastruktur, melalui penyediaan anggaran melalui APBN, BUMN, dan swasta. Dalam jangka pendek, program ini menjadi lokomotif tercapainya kesempatan kerja. Membangun infrastruktur merupakan langkah yang tepat bagi pemerintah untuk membuat Indonesia menjadi negara yang tidak kalah saing dengan negara lainnya. Membangun gedung untuk menciptakan lapangan kerja yang baru hal tersebut dapat meresap calon tenaga kerja, dan tentunya sedikit demi sedikit mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi di Indonesia.

Dalam proses pencarian kerja yang sesuai dengan bidang keahlian, hal ini tentunya membuat perguruan tinggi lebih mempersiapkan lagi apa saja yang harus dilakukan untuk menunjang mahasiswanya dapat bersaing secara sehat untuk mendapatkan pekerjaan. Universitas Negeri Jakarta dalam kaitannya tentang hal ini, membuat program yang bernama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana program ini bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas

dalam menerapkan ilmunya pada dunia kerja guna mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia dan menumbuhkan perekonomian.

Praktik Kerja Lapangan ini sebagai ajang untuk mahasiswa mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Pada kesempatan kali ini, Praktikan memilih perusahaan konstruksi karena Praktikan sangat tertarik dengan bidang tersebut. Praktikan ingin lebih mengetahui perkembangan pembangunan gedung di Indonesia yang dapat menunjang pekerjaan. Dan membuktikan bahwa mahasiswa dengan keahlian Administrasi Perkantoran mampu bersaing di pekerjaan yang sebagian besar memiliki latar belakang mahasiswa dengan jurusan teknik.

Program yang diadakan Universitas Negeri Jakarta ini merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk dilaksanakan oleh mahasiswa/i jenjang Strata 1 (S1) dengan prasyarat tertentu. Praktik Kerja Lapangan ini mengharuskan mahasiswa untuk turun langsung dalam dunia kerja dan diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan, serta melatih keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa harus memilih bidang kerja yang sesuai dengan bidang studi yang telah dipelajari agar mahasiswa dapat memahami lebih lanjut dan kegiatan yang sebenarnya di dunia kerja.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini pada akhir semester V. Mahasiswa diberi keluasaan untuk bebas memilih perusahaan yang akan dijadikan

tempat untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dengan syarat tempat tersebut sejalan dengan bidang yang telah ditekuni. Proses kegiatan perkuliahan sudah sepatutnya mengimbangi antara teori dan praktik, dan sangat disayangkan apabila ilmu teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan tidak dipraktikkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Sikap profesional dan inisiatif sangat dituntut dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, selain itu secara tidak langsung Praktikan diminta menjadi seorang yang solutif untuk memecahkan masalah-masalah yang ada. Tidak hanya itu, kemampuan berinteraksi Praktikan juga dilatih, karena Praktikan akan berhadapan langsung dengan karyawan yang ada di perusahaan, dan tentunya hal tersebut menjadi penilaian tentang citra diri Praktikan di perusahaan. Program ini diharapkan dapat menjadi sebuah gambaran bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja seperti apa, dan menumbuhkan motivasi bagi mahasiswa untuk melatih lagi keterampilan yang dimiliki. Dan harapan terakhirnya adalah ketika Praktikan lulus dari Universitas Negeri Jakarta, dapat dikatakan mampu bersaing dan mendapatkan pekerjaan yang mumpu, serta siap mental dan keterampilan untuk menghadapi kehidupan dunia kerja.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan pada divisi keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Mempelajari serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada suatu bidang pekerjaan yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Sebagai ajang untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya Praktikan.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta melatih mahasiswa untuk solutif dalam memecahkan masalah.
4. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa khususnya Praktikan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya Praktikan.
2. Untuk mengetahui segala hal dalam dunia kerja baik dari pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
3. Untuk menambah relasi bagi mahasiswa khususnya Praktikan dengan membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan antar karyawan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya pelaksanaan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi Praktikan, Universitas

Negeri Jakarta serta bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih diri bersikap tanggung jawab, disiplin, inisiatif, kreatif, tanggap, solutif serta profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada Praktikan.
 - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimiliki oleh Praktikan khususnya pada bidang administrasi.
 - d. Belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru dan belajar untuk berkomunikasi serta membangun hubungan yang baik antara Praktikan dengan seluruh karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.
 - e. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang Strata 1 (S1).
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap untuk menghadapi dunia kerja.

- b. Sebagai ajang membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi pemerintahan khususnya PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk agar nantinya dapat memberikan informasi mengenai dunia kerja terhadap lulusan dari Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
 - c. Sebagai wadah untuk menerima masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring perkembangan zaman.
 - d. Sebagai sarana dalam rangka pengembangan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.
- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat saling memberikan manfaat yang menguntungkan kedua pihak.
 - b. Sebagai ajang untuk berkontribusi bagi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan.
 - c. Sebagai bentuk realisasi dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - d. Dapat membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan :

Nama Perusahaan : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk,
Proyek Pembangunan Boarding House
Kuningan.

Alamat : Jalan Jl. Karet Sawah 1 No. 100 Karet,
Semanggi, Jakarta Selatan.

Telpon : (021) 85908862 / 85909003 (hunting)

Fax : (021) 85904146

Email : corsec@wikagedung.co.id

Website : www.wikagedung.co.id

Alasan Praktikan memilih PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah salah satu perusahaan konstruksi terbaik yang ada di Indonesia, serta terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk tumbuh secara konsisten sebagai perusahaan bidang konstruksi di Indonesia yang memiliki performa sangat baik. Selain tingginya komitmen dan kerja keras yang dimiliki, PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk terus berusaha meningkatkan kinerjanya dalam setiap aspek, mulai dari Manajemen, Sumber Daya Manusia (SDM) hingga pada struktur inovasi dan teknologi tinggi.

2. Praktikan selalu memiliki rasa penasaran ketika mendengar kata “konstruksi” dan selalu ingin tahu tentang apa yang dikerjakan ketika melihat alat *crane* yang ada di setiap pembangunan gedung. Hal tersebut membuat Praktikan ingin terjun ke dunia tersebut, tetapi jurusan yang ditekuni saat Sekolah Menengah Atas (SMA) tidak mendukung. Saat memasuki perguruan tinggi, Praktikan mengetahui bahwa tidak hanya jurusan IPA yang mampu bekerja di dunia konstruksi, jurusan IPS pun dapat bekerja di dunia konstruksi juga namun dalam lingkup yang berbeda. Saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibuka, Praktikan langsung mencoba melamar di perusahaan konstruksi dengan harapan dapat mengembangkan keterampilan.
3. Pada proyek tersebut terdapat divisi yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada divisi tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 14 Januari hingga 28 Februari 2019 pada Divisi Keuangan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan. Hari dan jam kerja Praktikan dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut sangat efektif bagi Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu Praktikan tidak ada mata kuliah karena bertepatan dengan libur akhir semester 5

(Lima). Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja

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	

Sumber: diolah oleh praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilalui oleh Praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mulai mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang dapat menerima serta memberikan kesempatan untuk mahasiswa melaksana program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran.

Setelah menemukan instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang yang Praktikan tekuni, kemudian Praktikan mempersiapkan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang selanjutnya akan diproses di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Praktikan dapat memantau apakah surat tersebut sudah siap melalui *website* yang tersedia. Setelah mendapat pemberitahuan bahwa surat tersebut sudah

selesai, Praktikan dapat mengambilnya di BAKHUM dan mengantarkannya ke Kantor Pusat PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk untuk ditindak lanjuti.

Pada bulan Desember 2018, sesuai arahan sebelumnya, Praktikan diminta untuk mengantarkan surat tersebut ke Proyek Pembangunan Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat untuk bertemu dengan KASI Komersial terlebih dahulu. Setelah itu, KASI Komersial menyetujui bahwa Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.

Pada bulan Januari 2019, Praktikan menuju PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan untuk bertemu dengan KSKA, dengan tujuan bertanya lebih lanjut tentang aturan-aturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh Praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 14 Januari hingga 28 Februari 2019. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat (sebanyak Lima hari dalam seminggu). Pada tanggal 14 Januari 2019 Praktikan datang ke proyek pada pukul 07.15 WIB dan bermaksud menemui Bapak Aditya selaku KSKA proyek tersebut dan juga selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun saat itu Bapak Aditya belum berada di proyek, dan

akhirnya Praktikan bertemu dengan Bapak Farid selaku *Safety Officer* karyawan Divisi *Safety Health Environment* (SHE) untuk melakukan *Safety Induction* terlebih dahulu. *Safety Induction* dilakukan untuk karyawan atau pekerja harian yang baru mulai bekerja untuk mengisi formulir demi menjaga keselamatan dan keamanan dalam bekerja. Setelah melaksanakan *Safety Induction*, Praktikan diajak untuk berkeliling kantor dalam rangka memperkenalkan divisi yang ada pada proyek tersebut. Setelah itu, Praktikan diantar menuju ruangan Divisi Keuangan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Praktikan menyusun laporan dengan pedoman yang telah tersedia di *website* resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan peroleh dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Sebelum melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing di perkuliahan, Praktikan sebelumnya telah konsultasi dengan pembimbing dan karyawan yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja

Lapangan ini dibutuhkan Praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan																								
2	Tahap Pelaksanaan																								
3	Tahap Penulisan Laporan																								

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Pada awal berdirinya Wijaya Karya dimulai dengan menjadi sebuah perusahaan Subkontraktor. Wijaya Karya meniti karir dari tingkatan yang paling bawah terus berkembang hingga pada akhir tahun 1960, Wijaya Karya menjadi perusahaan yang ahli dalam pemasangan jaringan listrik tegangan rendah, menengah, dan tinggi. Wijaya Karya mengembangkan usahanya menjadi perusahaan kontraktor sipil dan bangunan rumah pada awal tahun 1970. Pada tanggal 20 Desember 1972, perusahaan ini berubah status menjadi Perseroan Terbatas Wijaya Karya.

Seiring berkembangnya waktu, PT. Wijaya Karya selalu menciptakan terobosan baru bagi perusahaanya. Selain menciptakan terobosan baru, perusahaan ini juga mengalami evolusi yaitu menjadi perusahaan infrstruktur yang terintegrasi. Perusahaan ini melakukan pengembangan dengan mendirikan sejumlah anak perusahaan salah satu diantaranya yaitu Wika Gedung atau yang sering dikenal dengan sebutan WG. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berdiri pada tanggal 24 Oktober 2008 dengan memulai usaha di bidang konstruksi bangunan Gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Wika Gedung memperluas perusahaannya ke bidang properti pada tahun 2013. Sesuai dengan arahan pemegang saham untuk menciptakan sebuah transformasi, perusahaan ini mulai mengembangkan bisnis properti ke arah investasi dan konsesi sebagai wadah untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

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

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk memiliki visi yaitu menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Sedangkan misi yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah sebagai berikut :

1. Produk dan *service* yang berkualitas

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk telah berkomitmen untuk menciptakan produk yang berkualitas dengan mengedepankan keamanan dan keselamatan dalam bekerja. Selain itu keunikan yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berbeda dibandingkan dengan perusahaan konstruksi lainnya.

2. “Peduli terhadap kehidupan”.

Tidak hanya sekedar menciptakan ruang atau gedung saja, PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk tetap memperhatikan aspek lingkungan yang harus dijaga. Selain keamanan dan keselamatan, lingkungan juga menjadi poin penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan.

3. *Engagement* pemangku kepentingan

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berkomitmen untuk berpartisipasi dalam mendukung segala pemangku kebijakan yang terukur melalui model “*Say, Stay, Strive*”. *Say: stakeholders’ response through positive words about the company. Stay: stakeholders feel part of the big family. Strive: stakeholders proactively giving effort and conduct that contributes to the company.*

4. *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk telah berkomitmen untuk menerapkan praktik GCG, manajemen resiko serta penanganan hukum dan etika bisnis dalam menjalankan perusahaan.

5. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk menciptakan berbagai terobosan yang inovatif dalam segala aspek dan kinerja untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan dan membuat nilai tambah bagi produk yang dihasilkan.

3. Nilai dan Motto PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Nilai perusahaan yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah *Agility, Caring, Excellence* yang disingkat dengan ACE.



Gambar 2. 1 Nilai Inti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Sumber: www.wikagedung.co.id

Sedangkan untuk motto yang dianut oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah *“Creating space for better human’s life”* yang berarti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berharap bahwa perusahaan mereka mampu menciptakan sebuah ruang atau tempat yang dapat membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik kedepannya.

4. Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



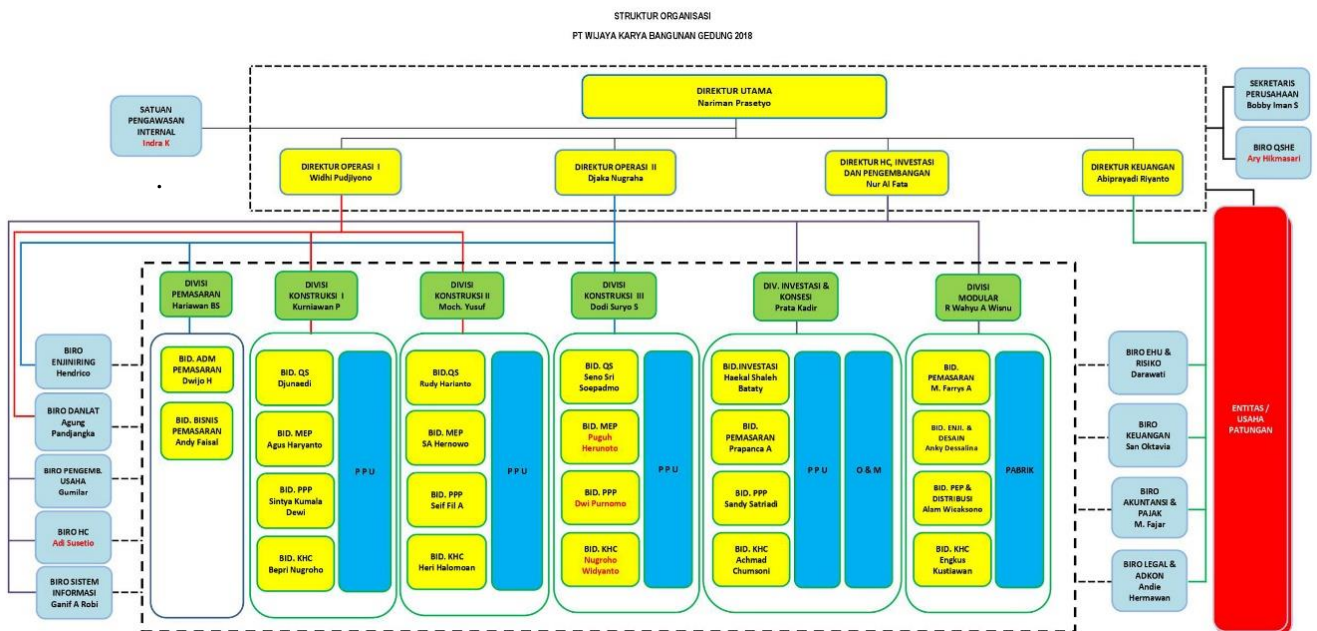
Gambar 2. 2 Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Sumber: www.wikagedung.co.id

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur ini menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dan setiap komponen yang ada di organisasi tersebut saling berhubungan satu sama lain. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



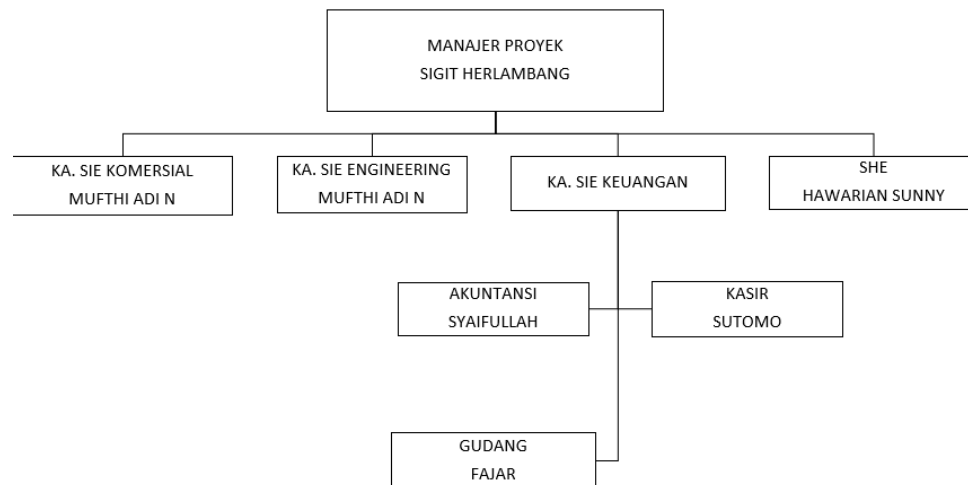
Gambar 2. 3 Struktur organisasi dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Sumber: www.wikagedung.co.id

2. Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk tidak hanya memiliki struktur organisasi pada manajemen pusat saja melainkan di setiap proyek pun harus tetap memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi ini berfungsi untuk mempermudah alur perintah atau arahan dan juga pembagian tugas yang jelas. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.

Gambar 2. 4 Struktur Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.



Gambar 2. 5 Struktur Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan.

Sumber: diolah oleh praktikan

3. Unsur – Unsur Organisasi Pada Proyek

Dalam suatu pembangunan proyek memerlukan unsur-unsur yang saling bekerja sama satu sama lain. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi perancangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan. Adapun unsur-unsur yang ada pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan yaitu sebagai berikut :

1. Pemilik Proyek (*Owner*)

Pemilik proyek (*owner*) merupakan sebuah badan usaha atau perorangan, baik pemerintah atau swasta yang memiliki gagasan dan saran. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, yaitu dengan menyampaikan kepada seorang ahli atau badan hukum untuk merencanakan apa yang dikehendaki dan menyediakan dana untuk merealisasikan gagasan tersebut. Pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan. Adapun tugas dan tanggung jawab pemilik proyek antara lain sebagai berikut :

- a) Memilih, mengangkat konsultan perencana, konsultan pengawas dan kontraktor pelaksana.
- b) Menyediakan biaya bagi realisasi proyek termasuk pembayaran bagi pihak yang terlibat sesuai kontrak.
- c) Memberi tugas kepada perencana untuk membuat gambar dan hitungan rencana serta menyetujui bila telah sepakat.

2. Konsultan Perencana (*Design*)

Konsultan perencana merupakan seseorang atau badan usaha yang bergerak di bidang perencanaan struktur, arsitektur yang ditunjuk pemilik proyek (*owner*) untuk membuat perencanaan secara lengkap dan memberi nasehat dalam bentuk gambar-gambar perencanaan, perhitungan-perhitungan, biaya dan rencana kerja serta syarat-syarat sesuai dengan keinginan *owner*. Pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan yang menjadi konsultan perencana adalah PT. Pandega Cipta Adilaras

3. Kontraktor Pelaksana

Kegiatan utama dari kontraktor adalah kegiatan administrasi, keuangan dan teknik. Kegiatan tersebut harus ditangani secara terpisah. Kontraktor harus mampu memelihara, mengorganisasi dan mengkoordinasi. Selaku produsen kontraktor bertanggung jawab secara kontraktual hanya kepada pemberi tugas. Kontraktor pelaksana dalam proyek ini adalah **PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

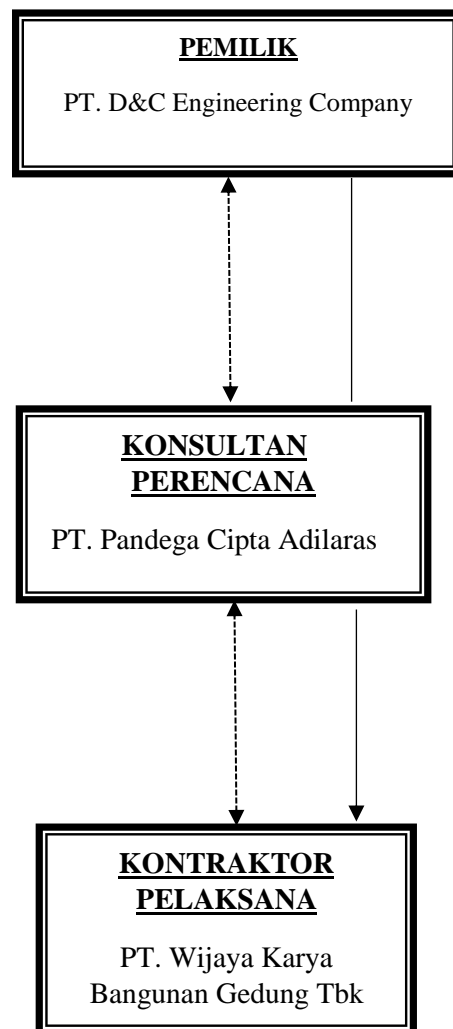
- a) Melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.
- b) Mematuhi segala petunjuk yang diberikan oleh direksi.
- c) Menyediakan tenaga kerja.

- d) Menyerahkan dan membuat gambar-gambar kerja (*Shop Drawing*) dan metode kerja sebelum pekerjaan dimulai.
- e) Mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan bilamana dikehendaki oleh pemberi tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.
- f) Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan yang diserahkan kepada direksi.
- g) Menanggung semua biaya yang ditimbulkan oleh klaim pihak ketiga pada pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.
- h) Membayar semua ganti rugi akibat kecelakaan yang terjadi pada waktu pelaksanaan pekerjaan, kecuali hal itu akibat kecelakaan pemberi tugasnya.
- i) Mematuhi semua ketentuan dan peraturan hukum serta peraturan-peraturan yang dibuat pemerintah.
- j) Membuat evaluasi biaya tambah/kurang akibat penyimpangan penambahan/pendekanan waktu yang terjadi selama paket-paket pekerjaan.
- k) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada pemberi tugas sesuai dengan perjanjian pemborong.
- l) Mempunyai hak untuk menerima pembayaran menurut peraturan yang berlaku.

- m) Berhak untuk meminta penjelasan kepada pelaksana tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan.

Selain itu terdapat hubungan kerja antara unsur-unsur proyek demi terwujudnya suatu tujuan bersama. Adapun hubungan kerja antar unsur-unsur proyek pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan dapat digambarkan dengan menggunakan bagan seperti gambar dibawah ini :

Hubungan Kerja Antara Unsur-Unsur Proyek



C. Kegiatan Umum

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang konstruksi khususnya dalam pembangunan gedung dan juga merupakan anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (Persero). PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk menyediakan layanan konstruksi yang terintegrasi dengan dukungan teknologi terdepan dalam memberikan solusi pekerjaan konstruksi secara menyeluruh dengan mengutamakan *quality* dan *safety* untuk melayani pasar pemerintah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan swasta di Indonesia.

Pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk khususnya pada Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan, selain melakukan pembangunan juga memiliki beberapa kegiatan seperti *Safety Morning Talk*, *Safety Patrol*, dan *Safety Awareness*. Dari beberapa kegiatan di atas yang menjadi kegiatan rutin dilakukan pada proyek ini yaitu *Safety Morning Talk*. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Kamis pukul 08.00 WIB. Yang dimana tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mengingatkan para pekerja maupun karyawan untuk tetap menjaga keamanan dan keselamatan dalam bekerja dan harus tetap patuh dalam menggunakan alat pelindung diri dalam bekerja. Kegiatan ini juga merupakan sebuah wadah untuk berkoordinasi antara pekerja, mandor maupun karyawan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan yang berlokasi di Jl. Karet Sawah 1 No. 100 Karet, Semanggi, Jakarta Selatan, Praktikan ditempatkan pada divisi keuangan.

Divisi keuangan merupakan divisi yang bertanggung jawab atas pencatatan dan pengelolaan segala aspek mengenai keuangan proyek. Pencatatan dan pengelolaan keuangan meliputi pembiayaan barang material dan rumah tangga operasional proyek. Praktikan melakukan kegiatan yang bersifat operasional dan diawasi langsung oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan Kesekretarian adalah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, menempelkan nota pembelian barang operasional sebagai bukti pada lampiran tagihan, serta menyusun dokumen tagihan yang sudah lengkap ke dalam map.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi ini adalah Praktikan melakukan pembuatan bukti kas merah, bukti kas hijau, lembar verifikasi dan pengesahan

transaksi, bukti pemotongan PPh upah mandor, bukti pemotongan PPh Pasal 23, bukti memorial tagihan *supplier*, dan laporan bulanan PPh dan PPN. Pelaksanaan tugas tersebut menggunakan program *Microsoft Excel*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan pada bidang Manajemen Perkantoran yang dilakukan Praktikan adalah melakukan penggandaan dokumen, pembuatan label untuk keperluan *ordner*, serta penataan *ordner* pada rak.

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 14 Januari 2019 pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan dengan Divisi Keuangan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selama 40 hari. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Bapak Aditya selaku pembimbing Praktikan. Sebelum bertemu dengan pembimbing praktik, Praktikan harus mengikuti prosedur dari *Safety Health Environment*, yaitu untuk mengisi formulir *safety induction* yang wajib diisi oleh para pekerja baru, yang berfungsi untuk menjamin keselamatan dan keamanan para pekerja yang bekerja di proyek ini. Dalam pengisian *safety induction*, Praktikan dibimbing oleh Bapak Farid selaku *Safety Officer* dan juga Praktikan dijelaskan mengenai kegiatan rutin setiap hari Kamis yaitu *Safety Morning Talk* serta Praktikan dihimbau untuk menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) jika berada

di lingkungan pembangunan proyek. Setelah itu Praktikan langsung bertemu dengan pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk tergabung ruang kerjanya dengan staf dan Kepala Divisi Keuangan yang merupakan pembimbing Praktikan. Sesudah berkenalan dengan staf Divisi Keuangan, Praktikan berkeliling dari ruangan ke ruangan lain untuk berkenalan dengan seluruh karyawan pada proyek tersebut.

Divisi Keuangan adalah suatu divisi yang bertanggungjawab pada pengelolaan pembiayaan yang diperlukan oleh lapangan dan operasional. Tugas Praktikan pada Divisi Keuangan yaitu sebagai berikut :

- a. Bidang Kesekretarian
- b. Bidang Komputer dan Administrasi
- c. Bidang Manajemen Perkantoran

Berikut rincian pekerjaan yang Praktikan kerjakan :

1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Pada kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan, Praktikan memilah surat tersebut termasuk surat masuk atau surat keluar, selanjutnya disusun dengan sistem penyimpanan berdasarkan kronologi waktu dan dimasukkan kedalam *ordtner* lalu disusun pada rak yang tersedia.

2. Menyusun dokumen tagihan ke dalam map

Dokumen tagihan yang dibuat oleh Divisi Keuangan adalah sekumpulan dokumen yang berasal dari divisi komersial dengan melihat keadaan lapangan atau persediaan gudang untuk pengadaan barang dan alat. Divisi komersial bertugas mengelola barang atau kebutuhan proyek dan selanjutnya memesan atau membeli barang yang diminta dari lapangan atau gudang. Pada pekerjaan ini, Praktikan melakukan penyusunan urutan dan memastikan kelengkapan dokumen yang berasal dari divisi komersial dan memastikan ketepatan jumlah nominal pada dokumen yang telah dibuat oleh divisi keuangan, seperti bukti kas merah, bukti kas hijau, lembar verifikasi dan pengesahan transaksi, bukti pemotongan PPh upah mandor, bukti pemotongan PPh Pasal 23. Selain itu Praktikan juga menempelkan nota pembelian barang operasional pada kertas yang sudah tidak terpakai untuk dijadikan sebagai bukti pada lampiran tagihan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam pengoperasian *Microsoft Excel* yaitu sebagai berikut :

1. Membuat dokumen tagihan

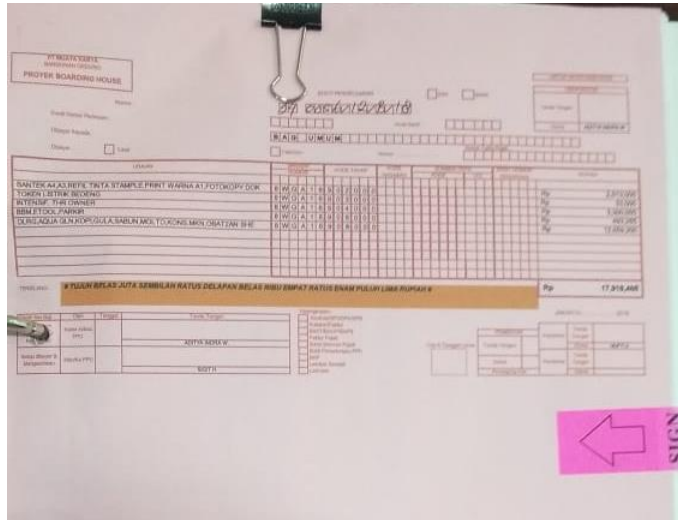
Pada pekerjaan ini Praktikan membuat dokumen tagihan seperti bukti kas merah, bukti kas hijau, lembar verifikasi dan pengesahan transaksi, bukti pemotongan PPh upah mandor, bukti pemotongan PPh Pasal 23. Format dokumen tagihan ini diberi dalam bentuk *Microsoft Excel*. Sebelum

membuat dokumen tagihan, Praktikan diberi sekumpulan dokumen yang berasal dari divisi komersial. Selanjutnya Praktikan membuat dokumen tagihan yang telah disebutkan diatas. Setiap tagihan memiliki dokumen yang berbeda-beda, untuk tagihan pengadaan bahan material, divisi keuangan harus membuat bukti kas merah serta lembar verifikasi dan pengesahan transaksi yang terdapat penambahan pada PPN dan berpengaruh bertambahnya nominal pada tagihan.

Berbeda jika tagihan untuk upah mandor, divisi keuangan harus menambahkan bukti kas hijau untuk menambahkan pengenaan PPh sebesar 5% untuk mandor dan dilengkapi dengan bukti potong pemotongan PPh, tidak lupa juga untuk menyertakan bukti kas merah serta lembar verifikasi dan pengesahan transaksi.

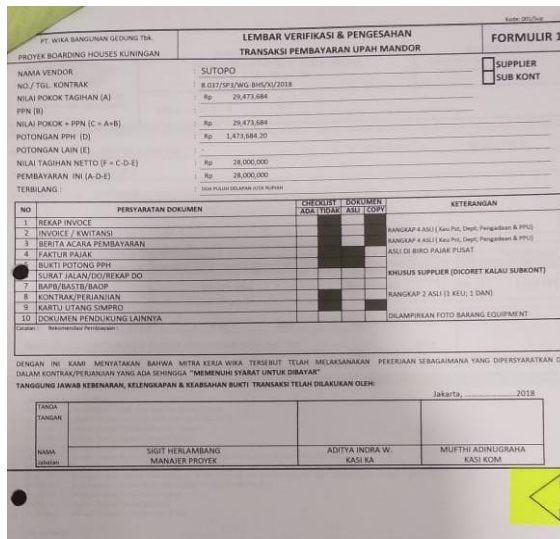
Bukti pemotongan PPh Pasal 23 digunakan untuk kelengkapan dokumen tagihan tentang jasa pengangkutan atau ekspedisi yang digunakan *supplier* untuk mendatangkan barang materialnya menuju proyek. Bukti kas merah serta lembar verifikasi dan pengesahan transaksi menjadi dokumen wajib untuk setiap tagihan yang ada.

Setelah dokumen tagihan sudah lengkap dan diperiksa kembali oleh Praktikan, Praktikan menyertakan *sticker sign here* di kolom tanda-tangan oleh Kepala Divisi Keuangan pada setiap lembar tagihan, selanjutnya diperiksa oleh Kepala Divisi Keuangan dan ditanda-tangani jika sudah benar.



Gambar 3. 1 Bukti Kas Merah

Sumber: PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan



Gambar 3. 2 Lembar Verifikasi & Pengesahan Transaksi

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

PROYEK BOARDING HOUSE

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)
ATAU PASAL 26

NPWP: 01.0000000.0000000

NAMA: SUTOPO

ALAMAT: JAKARTA

NO	Uraian	Jumlah	Dasar Pengenaan Pajak	Tarif Lebih	Tarif	PPh Dipootong
1		29,473,684	29,473,684		5%	1,473,684.2

Jumlah: Rp 1,473,684

Gambar 3. 3 Bukti Kas Hijau

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)
ATAU PASAL 26**

FORMULIR 1721 - VI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NO. 1. 3

NPWP: 00.000.000.0-000.000

NAMA: SUTOPO

ALAMAT: JAKARTA

KODE OBOR PAJAK (1)	JUMLAH (2)	DASAR PENGENAAN PAJAK (3)	TARIF LEBIH (4)	TARIF (5)	PPh DIPOTONG (6)
21-100-07	29,473,684	29,473,684		5%	1,473,684.2

NPWP: 01.061.311.5

NAMA: PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk

TANGGAL & TANDA TANGAN: 2018

KODE OBOR PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26

PPH PASAL 21 TIDAK FINAL

- 21-100-03: Uraian Pegawai Tetap Tetap dan Tetap Kerja Lepas
- 21-100-04: Imbalan Kepada Direktur Multi Level Marketing (MLM)
- 21-100-05: Imbalan Kepada Pegawai Tetap Low Ancaman
- 21-100-06: Imbalan Kepada Pegawai Tetap Bangun Dapangan
- 21-100-07: Imbalan Kepada Pegawai Tetap
- 21-100-08: Imbalan Kepada Bekerja Pegawai yang Memerintahkan yang Direksi dan Manajer
- 21-100-09: Imbalan Kepada Bekerja Pegawai yang Memerintahkan yang Tidak Berada dan Manajer
- 21-100-10: Honorarium atau Imbalan Kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang Tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap
- 21-100-11: Jasa Produksi, Tambahan, Bonus atau Imbalan Kepada Manajer Pegawai
- 21-100-12: Perantara Dana Penawar dan Pegawai
- 21-100-13: Imbalan Kepada Pemilik Karyawan
- 21-100-09: Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya

PPH PASAL 26

- 21-100-09: Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hasil dari pengurangan, pemisahan dan pembebasan bekalanya yang dipotong PPh Pasal 26

Gambar 3. 4 Bukti Pemotongan PPh

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK		Lembar ke-1 untuk: Wajib Pajak Lembar ke-2 untuk: Kantor Pelayanan Pajak Lembar ke-3 untuk: Pemotong Pajak	
KPP Wajib Pajak Besar Empat			
BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23			
NOMOR : /PPH23/WG- /19			
Nama Wajib Pajak : PT LINTAS SELARAS MANDIRI			
N P W P : 02.748.460.9-008.000			
Alamat : RUKO SIMPANG KLENDER NO. 9 RT. 015 RW. 02 KLENDER, JAKARTA TIMUR			
a. Jasa Teknik	-	2%	-
b. Jasa Manajemen	-	2%	-
c. Jasa Konsultan	-	2%	-
d. Jasa lain :			
1) Jasa Kelola Gedung	-	2%	-
2) Jasa Penilai (Appraisal)	-	2%	-
3) Jasa Akuntansi, Pembukuan	-	2%	-
4) Jasa Kebersihan/Cleaning Service	-	2%	-
5) Jasa Perbaikan/Perawatan Komputer	-	2%	-
6) Jasa angkutan/ekspedisi	10.800.000	2%	216.000
****)			
JUMLAH	10.800.000		216.000
Terbilang : Dua Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah			
MASTER BUKPOT BUKAS HITAM BUKAS MERAH VERIFIKASI VERIF KMK			

Gambar 3. 5 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

2. Membuat laporan bulanan PPh

Tidak hanya membuat dokumen untuk tagihan yang akan dibayarkan, Praktikan juga membuat laporan bulanan untuk pemotongan pajak penghasilan bagi mandor setiap periodenya. Laporan Bulanan Pajak ini dibuat setiap bulannya, yang terdiri dari Laporan Bulanan PPh dan Laporan PPN, laporan ini menjadi arsip bagi staf Divisi Keuangan yang bertugas sebagai akuntan.

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG PROYEK BOARDING HOUSE KUNINGAN							
LAPORAN PEMUNGUTAN PPh Pasal 21 Masa Pajak Januari 2019							
NO	NAMA WAJIB PAJAK	NIK	NOMOR SP3	TANGGAL	UPAH YANG DI OPNAME	UPAH KENA PAJAK	PPH PASAL 21
1	HENDRY		B.034/SP3/WG-BHS/XI/2018	30-Jan-19	Rp 997.500	Rp 997.500	Rp 49.875
2	WAWAN		B.054/SP3/WG-BHS/I/2019	30-Jan-19	Rp 3.477.209	Rp 3.477.209	Rp 173.860
3	WAWAN		B.057/SP3/WG-BHS/I/2019	30-Jan-19	Rp 1.995.000	Rp 1.995.000	Rp 99.750
4	WANTO		B.058/SP3/WG-BHS/I/2019	30-Jan-19	Rp 5.385.340	Rp 5.385.340	Rp 269.267
5	SUPARMIN		B.066/SP3/WG-BHS/II/2019	30-Jan-19	Rp 5.309.837	Rp 5.309.837	Rp 265.492
6	SUPARMIN		B.084/SP3/WG-BHS/III/2019	30-Jan-19	Rp 17.927.243	Rp 17.927.243	Rp 896.362
7	WANTO		B.085/SP3/WG-BHS/III/2019	30-Jan-19	Rp 5.388.566	Rp 5.388.566	Rp 269.428
8	WAWAN		B.087/SP3/WG-BHS/III/2019	30-Jan-19	Rp 9.005.831	Rp 9.005.831	Rp 450.292
9	SUPARMIN		B.088/SP3/WG-BHS/III/2019	30-Jan-19	Rp 5.426.339	Rp 5.426.339	Rp 271.317
10	WANTO		B.093/SP3/WG-BHS/III/2019	30-Jan-19	Rp 5.728.214	Rp 5.728.214	Rp 286.411

Gambar 3. 6 Laporan Bulanan PPh

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan

Pada bidang manajemen perkantoran Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

1. Membuat label untuk *ordner*

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan, Praktikan membuat label untuk masing-masing *ordner* tergantung isinya. Setelah membuat label *ordner*, Praktikan menyusun tata letak *ordner* berdasarkan kronologis waktu di rak yang telah tersedia. Penataan rak ini bertujuan untuk mempermudah pencarian kembali arsip-arsip yang dibutuhkan dan tentunya hal ini dapat menunjang aktivitas kantor.

2. Menggandakan dokumen tagihan mandor

Selain mengerjakan dokumen tagihan barang material dari *supplier*, Praktikan juga menggandakan dokumen tagihan mandor yang terdiri dari Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (SP 3), Opname Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Prestasi dan Pembayaran, dan Kwitansi. Setelah melakukan penggandaan dokumen tagihan mandor, Praktikan mengarsipkannya ke dalam *ordner* untuk arsip Divisi Komersial. Sedangkan dokumen aslinya disimpan oleh Divisi Keuangan untuk diproses menjadi dokumen tagihan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Praktik kerja Lapangan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan Divisi Keuangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas dan kewajiban dengan baik agar mendapat hasil yang memuaskan. Tetapi pada pelaksanaannya, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna karena Praktikan mendapatkan beberapa kendala. Beberapa kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Terjadinya kesalahan input yang mengakibatkan perbedaan jumlah harga pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang berasal dari divisi komersial dengan harga pada kwitansi dari *supplier*. Sehingga hal tersebut

menimbulkan ketidakefisienan dalam pekerjaan dan menghambat produktivitas Praktikan.

2. Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip seperti rak yang terbatas, hal ini terjadi dikarenakan ruang arsip yang menyatu dengan ruang kerja dan juga ruangan yang mulai penuh dengan dokumen tagihan yang akan diserahkan ke kantor pusat diletakan di lantai ruangan. Dan penyimpanan arsip tidak sesuai dengan kaidah yang ada.
3. Kelebihan jam kerja dan kurangnya waktu beristirahat mengakibatkan karyawan menjadi stress dan mudah lelah, sehingga menurunnya kinerja karyawan tersebut. Dengan menurunnya kinerja karyawan, akhirnya pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya dilimpahkan kepada Praktikan. Namun, Praktikan belum mendapatkan arahan yang jelas dan akhirnya pekerjaan yang dikerjakan Praktikan tidak maksimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memang menghadapi beberapa kendala, tetapi dengan adanya kendala tersebut, Praktikan dapat mengambil beberapa pelajaran. Dengan adanya kendala ini, menuntut Praktikan untuk memiliki sikap yang solutif dan dapat mencari jalan keluar untuk kendala ini. Berikut ini beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi kesalahan input yang mengakibatkan perbedaan jumlah harga pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang berasal dari divisi komersial dengan harga pada kwitansi dari *supplier*.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat dokumen keuangan untuk melengkapi dokumen dari divisi komersial yang berisi kwitansi dari *supplier*, surat permintaan barang, faktur pajak, Berita Acara Prestasi, surat jalan, serta Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB). Sebelum membuat dokumen keuangan, Praktikan meng-input jumlah harga sesuai jumlah kwitansi dan jumlah harga pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), pada kenyataannya ada beberapa kesalahan input pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang tidak sesuai dengan kwitansi, hal tersebut tentunya menimbulkan ketidakefisienan dalam pekerjaan dan menghambat produktivitas Praktikan.

(Ivancevich, Konopaske, & Matteson, 2006) menyatakan bahwa efisiensi didefinisikan sebagai rasio dari output terhadap input. Kriteria jangka pendek tidak berfokus pada seluruh siklus input-proses-putput, tapi lebih berfokus pada elemen input dan proses. Elemen input dan proses ini berarti adanya efisiensi pada pelaksanaan pekerjaan.

Menurut (Waworuntu, 2016) efisiensi dan kedisiplinan dalam bekerja saling mengembangkan; semakin efisiensi semakin disiplin dan semakin disiplin semakin mengembangkan efisiensi dalam bekerja. Contoh bekerja tepat atau sesuai dalam mengerjakan, menghasilkan sesuatu

dengan tidak membuang tenaga, waktu, dan biaya organisasi dengan sendirinya akan meletakkan kedisiplinan bekerja. Bekerja semakin tertib, teratur, dan taat pada peraturan kerja organisasi akan semakin efisien pekerjaan di sebuah organisasi. Jadi, efisien dan disiplin dalam pekerjaan saling membangun organisasi. Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa efisiensi berhubungan langsung dengan kedisiplinan saat bekerja, dan tentunya berdampak pada produktivitas Praktikan.

(Mukhtar, Ali, & Mardalena, 2016) mengemukakan bahwa efektivitas lebih melihat kepada hasil akhir atau output sehingga apabila hasil akhirnya tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan tidak pula memberikan efek atau pengaruh terhadap sasaran yang telah dituju, maka tidak bisa dikatakan efektif.

Kemudian (Soetrisno, 2009) menyebutkan terdapat tiga aspek produktivitas kerja, yaitu:

- 1) Produktivitas adalah keluaran fisik per unit dari usaha produktif;
- 2) Produktivitas merupakan tingkat keefektifan dari manajemen industri di dalam penggunaan fasilitas-fasilitas untuk produksi;
- 3) Produktivitas adalah keefektifan dari penggunaan tenaga kerja dan peralatan.

Tetapi intinya semua mengarah pada tujuan yang sama, bahwa produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja.

Menurut (Tangkilisan, 2005) konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output. Konsep produktivitas kemudian dirasa terlalu sempit dan *General Accounting Office* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

Dalam menghadapi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu memeriksa kembali surat jalan yang terdapat pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), serta buku monitoring penerimaan barang yang ditulis secara manual oleh divisi gudang. Dengan memeriksa kembali, dokumen tagihan dari divisi komersial dan dokumen tagihan dari divisi keuangan mendapatkan jumlah harga yang sama, dan tagihan pun siap untuk ditagihkan.

2. Mengatasi kendala pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip seperti rak yang terbatas.

Saat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan, sarana penyimpanan arsip kurang memadai. Hal tersebut sangat mengganggu jalannya pekerjaan Praktikan, karena arsip

merupakan data yang mempunyai peran dalam menunjang pekerjaan Praktikan.

Kendala utama yang dihadapi Praktikan adalah sempitnya ruangan kerja yang menyatu dengan ruangan arsip dan ditambah dengan yang *ordner-ordner* yang diletakan di lantai, menjadikan ruangan semakin sempit. Menurut (Gie, 2007) bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat seperti penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal. Berdasarkan teori diatas, maka Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip yang masih belum dirapihkan pada *ordner* nya dengan menggunakan sistem menurut pokok soal, dikarenakan banyaknya macam-macam arsip yang ada sehingga memudahkan Praktikan untuk menyusun arsip dan memudahkan pencarian kembali.

Prosedur penyimpanan arsip menurut (Farida, 2008) adalah :

a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen dipastikan terlebih dahulu apakah dokumen sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti/diolah terlebih dahulu untuk meudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Memilih atau membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen dan mencatat secara digital/manual pada agenda/kartu kendali/takah.

c. Pembuatan *cross-reference*

Dapat dilakukan apabila satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Sehingga arsip dapat dipanggil dengan mencari pencatatan dokumen.

d. Penyimpanan

Menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi. Lalu menyimpan dokumen tersebut pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Penyimpanan arsip memiliki beberapa asas, menurut (Suraja, 2006, p. 45) yaitu, bahwa penyimpanan arsip dikenal menjadi 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Yang digunakan oleh divisi keuangan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan adalah asas desentralisasi karena ruang penyimpanan arsip divisi keuangan tidak menyatu dengan divisi lainnya dan menyatu dengan ruang kerja divisi keuangan.

Tujuan penyimpanan arsip menurut (Rosalin, 2017) adalah :

- a. Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai/tepat

- b. Melindungi agar dokumen yang penting dari risiko hilang
- c. Efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan
- d. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah kurang memadainya sarana penyimpanan arsip yang hanya di taruh di lantai karena rak yang tersedia sudah penuh. Karena menurut (Suraja, 2006, pp. 170-171) penyimpanan arsip adalah kegiatan pokok kearsipan yang harus mendapat perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, penjagaan arsip dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka keselamatan arsip, dan fasilitas penyimpanan arsip pokok tersebut yaitu:

- a. Rak Arsip
- b. Almari Arsip
- c. Cardex
- d. Almari Katalog
- e. Guide
- f. Folder
- g. Kotak Arsip

Oleh karena itu Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada kantor pusat untuk pengadaan lemari penyimpanan arsip dan Praktikan memberikan saran, karena Praktikan

tidak mempunyai wewenang melakukan hal tersebut sehingga Praktikan hanya memberikan saran dan mengusulkan untuk membuat permohonan.

3. Mengatasi masalah ketika karyawan kelebihan jam kerja dan kurangnya waktu beristirahat, sehingga karyawan kelelahan dan akhirnya melimpahkan pekerjaannya pada Praktikan tanpa arahan yang kurang jelas.

Target perusahaan konstruksi yang sedang menjalankan proyek pasti terbayang-bayang oleh seluruh karyawan yang bekerja, dan tentunya karyawan memiliki masa *deadline* nya masing-masing, jadi karyawan perusahaan bekerja dengan maksimal dengan jam yang kerja yang tidak menentu.

Para karyawan tersebut bekerja selama 15 jam kerja dan belum termasuk lembur. Apabila mereka memiliki tugas yang belum selesai sedangkan target penyelesaian pada hari itu, banyak karyawan yang memilih untuk lembur dan menginap di kantor. Selain itu, karyawan bekerja dari hari Senin hingga hari Sabtu. Selama proyek ini berlangsung mereka diberikan jatah untuk cuti selama empat hari dalam sebulan.

Karena jam kerja yang tidak menentu dan banyak tugas yang harus diselesaikan tepat pada waktunya. Banyak karyawan yang mengalami stress kerja dan jatuh sakit yang mempengaruhi kinerja karyawan tersebut. Pernyataan ini diperkuat oleh (Sunyoto, 2013) menyatakan bahwa suatu karyawan yang mengalami tingkat stress yang tinggi atau

stress ringan yang berkepanjangan akan membuat menurunnya kinerja karyawan tersebut. Ketika karyawan mengalami stress kerja, karyawan tersebut tidak dapat fokus dalam mengerjakan pekerjaan. Karena ketika karyawan stress, karyawan akan merasa sangat tertekan dan tidak semangat untuk mengerjakan pekerjaan. Bahkan karyawan tersebut akan berusaha untuk menghindari pekerjaannya.

Menurut (Wijoyo, 2010) stres kerja merupakan umpan balik atas diri karyawan secara fisiologis maupun psikologis terhadap keinginan atau permintaan organisasi. Kemudian, dikatakan pula bahwa stres kerja merupakan faktor-faktor yang dapat memberi tekanan terhadap produktivitas dan lingkungan kerja serta dapat mengganggu individu tersebut. Stress kerja yang meningkatkan motivasi karyawan dianggap sebagai stress yang positif (*eustress*). Sebaliknya, “stressor” yang dapat mengakibatkan hancurnya produktivitas kerja karyawan dianggap sebagai stress negative (*distress*).

Menurut (Rivai, 2008) stress kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang menciptakan adanya ketidakseimbangan fisik dan psikis yang mempengaruhi emosi, proses berfikir, dan kondisi seorang pegawai. Stress yang terlalu berat dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa stress merupakan sebuah kondisi dimana seseorang dihadapkan oleh suatu

permasalahan yang mempengaruhi emosi dan proses berfikir. Sehingga ketika karyawan tersebut mengalami stress mereka tidak mampu untuk menghasilkan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Setiap proyek mempunyai target yang harus dicapai tepat sesuai perjanjian dengan *owner*. Hal ini membuat jam kerja karyawan tidak teratur. Ketika pekerjaan karyawan belum terselesaikan sedangkan pada hari itu merupakan tengat waktu penyelesaian, mereka akan memilih untuk lembur daripada mereka harus menunda menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hal ini terkadang membuat pekerjaan tersebut menjadi beban yang mendesak.

Secara umum penyebab terjadinya stress kerja menurut (Nyoto, 2019) adalah :

- a. Kondisi kerja yang selalu di bawah tekanan
- b. Ketidakjelasan tugas yang diberikan
- c. Permintaan barang sangat tinggi
- d. Kurangnya perencanaan kerja
- e. Adanya ancaman di kalangan karyawan
- f. Teriakan dan makian para konsumen
- g. Teman kerja yang selalu mengganggu
- h. Ketidaknyamanan fisik, seperti suara mesin yang bising, atau ventilasi yang kurang

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, maka cara mengatasi stress kerja yang dialami oleh karyawan dapat menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan individu dan pendekatan organisasi. Pada pendekatan individu cara mengatasi stress kerja sebagai berikut :

- a. Dengan olahraga, diet dan cukup tidur.
- b. Mengubah perilaku dan reaksi kognitif yang bersangkutan dengan stress.
- c. Mencari dukungan sosial yang dapat menjadi tameng dalam menghadapi pengaruh stress.
- d. Mengatur waktu baik waktu kerja maupun waktu istirahat.

Sedangkan dengan menggunakan pendekatan organisasi, cara mengatasi stress dapat menggunakan cara sebagai berikut :

- a. Dengan mengubah struktur organisasi, fungsi, waktu kerja, dan merancang kembali pekerjaan yang ada (*job redesign*).
- b. Memberikan bonus kepada karyawan sesuai dengan prestasi yang telah diberikan untuk perusahaan.
- c. Menambah jatah waktu untuk cuti setiap bulannya.
- d. Mengadakan program kebugaran dan *family gathering* bagi karyawan.
- e. Mengadakan konsultasi bagi karyawan.
- f. Pemilihan, penempatan serta pendidikan dan pelatihan untuk karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan suatu wadah yang bermanfaat bagi Praktikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan sangatlah berguna dikarenakan Praktikan mendapatkan pengalaman berkerja, mengasah kemampuan, dan menambah ilmu yang belum pernah di dapatkan pada masa perkuliahan. Maka dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Selama menjalankan kegiatan PKL ini, Praktikan mendapatkan beberapa bidang kerja meliputi bidang kesekretarian, bidang komputer dan administrasi, dan bidang manajemen perkantoran.
2. Tugas yang diberikan pembimbing kepada Praktikan seperti membuat dokumen tagihan keuangan, membuat rekapitulasi dari suatu sistem kerja, melakukan tata ruang kantor, penggandaan dokumen, dan mengarsipkan dokumen.

3. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menemui beberapa masalah yaitu, kesalahan oenginputan data yang mengakibatkan efektivitas kerja dan produktivitas menurun, kurang memadainya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, dan jam kerja yang tidak menentu serta banyak target yang harus diselesaikan membuat karyawan mengalami stress kerja.
4. Dalam mengatasi kendala yang ada, Praktikan memiliki beberapa cara yaitu, mengatasi kendala pertama dengan pemeriksaan kembali mengenai dokumen tagihan dan memastikan jumlah yang tertera sesuai. Selain itu, untuk mengatasi kendala yang kedua Praktikan mengusulkan untuk permohonan pengadaan lemari atau rak untuk penyimpanan arsip. Selanjutnya mengatasi kendala yang ketiga, dengan menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan individu dan pendekatan organisasi.

B. Saran

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan selama kurang lebih dua bulan, maka Praktikan ingin memberikan saran terhadap instansi terkait yang dapat bermanfaat untuk kedepannya. Adapun saran yang ingin disampaikan di antaranya :

1. Diharapkan divisi keuangan untuk membuat surat permohonan mengenai fasilitas arsip yang kurang memadai untuk pengadaan lemari atau rak. Hal tersebut untuk mendukung tingkat efektivitas dan efisiensi kerja.
2. Diharapkan setiap karyawan ditekankan untuk selalu meninjau kembali jumlah harga dan kuantitas barang pada dokumen-dokumen untuk kelengkapan tagihan.
3. Perusahaan sebaiknya mengadakan program kebugaran dan *family gathering* bagi karyawan. Selain itu perusahaan harus merancang kembali pekerjaan dari karyawan sehingga mengurangi stress kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Farida, I. (2008). *NManajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ivancevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. T. (2006). *Perilaku Manajemen dan Organisasi Edisi Ketujuh Jilid I*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Mukhtar, H., Ali, H., & Mardalena. (2016). *Efektivitas Kepemimpinan: Kepemimpinan Transformatif dan Komitmen Organisasi*. Sleman: CV Budi Utama.
- Nyoto. (2019). *Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Rivai, V. (2008). *Evaluasi Kinerja*. Bandung: Refika Utama.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Soetrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Kencana.
- Sunyoto, D. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Center for Academic Publishing Services.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Tangkilisan, H. N. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Waworuntu, B. (2016). *Perilaku Organisasi: Beberapa Model dan Submodel*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Wijoyo, S. (2010). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : 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.ujn.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 18303/UN39.12/KM/2018 14 Desember 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Manager Proyek Boarding House of Kuningan PT. WIKA BANGUNAN GEDUNG
 Jl. Karet Sawah, RT. 007 RW. 003, Karet Semanggi, Setiabudi,
 Jakarta Selatan, DKI Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Intannisa Nur Kibtiyah
Nomor Registrasi	: 8105164164
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: x/089678986452

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Program Kerja Lapangan**" pada tanggal **14 Januari 2019** sampai dengan tanggal **22 Februari 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmojo, SH. *W*
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



Jakarta, 7 Januari 2019

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan

Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Perihal : Surat Pengantar Kerja Praktik

Dengan Hormat,

Menunjuk surat No : 18303/UNJ39.12/KM/2018 perihal permohonan kerja praktik di Proyek Boarding House Kuningan Jakarta, maka dapat kami sampaikan sebagai berikut :

- a. Lama kerja praktik 1 Bulan, Mahasiswa yang kerja praktik di Proyek Boarding House Kuningan, Jakarta.
- b. Nama Mahasiswa yang kerja praktik tersebut adalah sebagai berikut :

Nama Mahasiswa	NIM	Tingkat/Semester
Intannisa Nur Kibtiyah	8105164164	III/VI

- c. Untuk setiap mahasiswa yang hadir (sesuai absensi) maka mendapatkan insentif uang makan, besarnya insentif uang makan mengikuti aturan proyek.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Aditya Indra W

Kasie KA & Keu

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Nomor: TP.01.01/WG.BHK.002/02/2019

Jakarta, 28 Februari 2019

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aditya Indra Wiratama

Jabatan : Kepala Seksi Keu & Human Capital

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama : Intannisa Nur Kibtiyah

Terhitung sejak tanggal 7 Januari 2019 s/d 28 Februari 2019 telah menyelesaikan dengan baik Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Proyek Boarding House Kuningan PT.WIKA GEDUNG .

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Hormat kami,

Proyek Boarding House Kuningan

Aditya Indra W.

Kasi Keu & HC

CC : - Manajer Proyek Boarding House Kuningan
- Staf SHE Proyek Boarding House Kuningan

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Intannisa Nur Kibtiyah
No. Registrasi : 8105164164
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : Proyek Boarding House Kuningan (PT. WIKA Bangunan Gelung)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karet Sawah, RT. 007 RW. 003 No. 100
Karet Semanggi, Jeliabudi, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Januari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Januari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 Januari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 29 Januari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 Januari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 31 Januari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 1 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28-02-2019
Penilai,

WIKA Gedung
(.....)

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Intanisa Nur Kibiyah
No. Registrasi : 8105164164
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : Proyek Boarding House Kuningan (PT. WIKA Gedung Gedung)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karet Sawah RT. 007 RW. 003 No. 100
Karet Semanggi, Setiabudi, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2019	1. <i>Istif</i>	
2.	Rabu, 6 Februari 2019	2. <i>Istif</i>	
3.	Kamis, 7 Februari 2019	3. <i>Istif</i>	
4.	Jumat, 8 Februari 2019	4. <i>Istif</i>	
5.	Senin, 11 Februari 2019	5. <i>Istif</i>	
6.	Selasa, 12 Februari 2019	6. <i>Istif</i>	
7.	Rabu, 13 Februari 2019	7. <i>Istif</i>	
8.	Kamis, 14 Februari 2019	8. <i>Istif</i>	
9.	Jumat, 15 Februari 2019	9. <i>Istif</i>	
10.	Senin, 18 Februari 2019	10. <i>Istif</i>	
11.	Selasa, 19 Februari 2019	11. <i>Istif</i>	
12.	Rabu, 20 Februari 2019	12. <i>Istif</i>	
13.	Kamis, 21 Februari 2019	13. <i>Istif</i>	
14.	Jumat, 22 Februari 2019	14. <i>Istif</i>	
15.	15.	

Jakarta, 28-02-2019
Penilai,


(.....)

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

Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



THE QUALITY ASSURANCE SYSTEM

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

Nama : Intannisa Nur Kibtiyah
No.Registrasi : 8105164164
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : Proyek Boarding House Kuningan (PT. WIKA Bangunan Gedung)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karet Sawah, RT. 007, R.W. 003 No.100
Karet, Senanggi, Selibud

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		905					

Jakarta, 28-02-2019
Penilai,

WIKA Gedung
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Aditya Indra W.
Kepala Seksi Fe & Adm.
Proyek Boarding House Kuningan

Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG
PROYEK BOARDING HOUSE KUNINGAN
DIVISI KEUANGAN**

SURAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Intannisa Nur Kibtiyah
Jabatan: Praktik Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada periode 14 Januari 2019 s.d 22 Februari 2019:

No.	HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS
			MASUK	PULANG	
1.	Senin	14-Jan-19	07.10	17.00	Menyusun dan mengarsipkan dokumen tagihan supplier
2.	Selasa	15-Jan-19	07.20	17.00	Membuat bukti kas merah dan lembar verifikasi tagihan supplier
3.	Rabu	16-Jan-19	07.20	17.00	Mengarsipkan nota-nota pembelian barang operasional
4.	Kamis	17-Jan-19	07.30	17.00	Menggunakan dokumen tagihan supplier dan menempelkan sticker sign here
5.	Jumat	18-Jan-19	07.20	17.00	Membuat bukti kas merah dan lembar verifikasi tagihan supplier
6.	Senin	21-Jan-19	07.40	17.00	Membuat monitoring BAPB dan kontrak perjanjian dengan supplier
7.	Selasa	22-Jan-19	07.40	17.00	Membuat label untuk keperluan odner dan mengarsipkan berkas tagihan supplier
8.	Rabu	23-Jan-19	07.45	17.00	Membubuhi stempel salinan terkendali pada buku prosedur setiap divisi
9.	Kamis	24-Jan-19	07.45	17.00	Membuat bukti memorial tagihan supplier
10.	Jumat	25-Jan-19	07.40	17.00	Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 23
11.	Senin	28-Jan-19	07.25	17.00	Membuat laporan bulanan PPh dan PPN bulan Januari
12.	Selasa	29-Jan-19	07.30	17.00	Membuat bukti kas merah, lembar verifikasi, bukti kas hijau, dan bukti pemotongan PPh upah mandor
13.	Rabu	30-Jan-19	07.40	17.00	Membuat bukti memorial dan rekapitulasi PPh upah mandor
14.	Kamis	31-Jan-19	07.40	17.00	Mengarsipkan nota-nota pembelian belanja operasional
15.	Jumat	1-Feb-19	07.50	17.00	Memindai buku panduan asli setiap divisi untuk arsip

16.	Senin	4-Feb-19	07.45	17.00	Membubuhkan stempel salinan terkendali, menomori dan memberi tanggal pada buku prosedur tiap divisi
17.	Rabu	6-Feb-19	07.50	17.00	Membuat BAPP, SP3, BAOP, dan membuat rekapitulasi absen pekerja, armada, dan alat
18.	Kamis	7-Feb-19	07.55	17.00	Membuat bukti kas merah dan lembar verifikasi tagihan supplier
19.	Jumat	8-Feb-19	07.45	17.00	Membuat bukti kas merah, lembar verifikasi, bukti kas hijau, dan bukti pemotongan PPh upah mandor
20.	Senin	11-Feb-19	07.50	17.00	Menggandakan dokumen tagihan supplier
21.	Selasa	12-Feb-19	07.45	17.00	Mencari dan melengkapi BAPB pada kumpulan dokumen
22.	Rabu	13-Feb-19	07.50	17.00	Membuat monitoring test uji beton dan menggandakan dokumen tagihan supplier
23.	Kamis	14-Feb-19	08.00	17.00	Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 23
24.	Jumat	15-Feb-19	08.00	17.00	Membuat BAPP, SP3, BAOP, dan membuat rekapitulasi absen pekerja, armada, dan alat
25.	Senin	18-Feb-19	08.00	17.00	Menyusun dokumen tagihan untuk diarsipkan didalam odner
26.	Selasa	19-Feb-19	08.00	17.00	Membubuhkan stempel salinan terkendali, menomori dan memberi tanggal pada buku prosedur tiap divisi
27.	Rabu	20-Feb-19	08.00	17.00	Membuat bukti kas merah dan lembar verifikasi tagihan supplier
28.	Kamis	21-Feb-19	08.00	17.00	Membuat bukti kas merah, lembar verifikasi, bukti kas hijau, dan bukti pemotongan PPh Pasal 23 untuk tagihan supplier
29.	Jumat	22-Feb-19	08.00	17.00	Menghitung saldo pada buku register bank

Menyetujui,



Aditya Indra W

KASI KA


Jakarta, Februari 2019

Penyusun,

Intannisa Nur Kibtiyah

Peserta Praktik Kerja Lapangan


Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 Universitas Negeri Jakarta

Gedung 11, Jl. Raya Pemuda, Jakarta 13220

 Telp: (021) 4721.27, 47.2255, Fax: (021) 4706255

Bimbingan

Future

Leaders

1. Nama Mahasiswa : **Intanisa Nur Khatyah**

 2. No.Registrasi : **8105164164**

 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Eryanto, MM**

 NIP. **195801101983031002**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL)**

 Pada Bagian Keuangan (1. Wilaya Karya, Benguluu

 Gedung Tok Proyek Pembangunan Boarding

 Hoage Kuningan

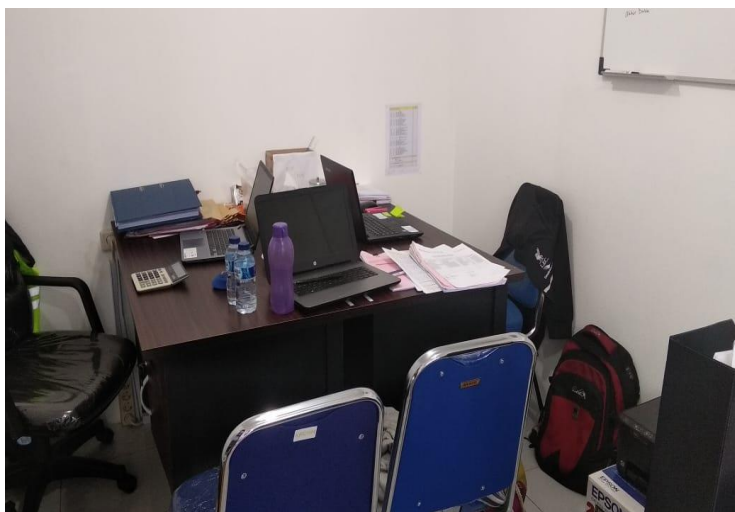
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Mei 2019	Perbaikan Bab I	Pelajar pedoman yang ada	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Perbaikan sistemahkan penulisan	Perhatikan lagi bagian jarak spasi	<i>[Signature]</i>
3	31 Mei 2019	Ketatalahan penulisan	Perbaiki beberapa kata yang ada kesalahan ketik	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	BAB III (cara mengantar fondala)	Carilah teori yang mendukung/relevan dengan kendala	<i>[Signature]</i>
5	11 Juni 2019	BAB III (cara mengantar fondala)	Perbaiki lagi teori	<i>[Signature]</i>
6	12 Juni 2019	Ketatalahan dalam pemberian halaman	Perbaiki lagi & teliti lagi halaman yang salah	<i>[Signature]</i>
7	13 Juni 2019	BAB III	Tuliskan judul yang dilakukan saat mengantar fondala	<i>[Signature]</i>
8	14 Juni 2019	Kata Pengantar	Petulisan ucapan terima kasih dimulai dari dosen pembimbing	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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 Divisi Keuangan



Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Boarding House Kuningan



Lampiran 10 Dokumentasi Gerbang PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
Proyek Boarding House Kuningan



Lampiran 11 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
 Telp: (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Intanisa Nur Kibiyah
 : 210516104
 : Pendidikan Ekonomi
 : 26 Juni 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Devi Nurmalasari, S.Pd., MM	• Lembar eksekutif harus terdapat satu dan kendala • Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran menjadi 1 spes	ii vii, viii, ix, x, xi	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	Macsofiyati, S.Pd., M.Pd	• Perbaiki judul laporan tidak perlu terlalu panjang • Perbaiki isi dan lembar eksekutif • Perbaiki tujuan PKL • Perbaiki rumusan bidang kerja • Perbaiki Kesimpulan dan saran	I ii 5 26 47 dan 48	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>
			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

- 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