

**BAB III**  
**IMPLEMENTASI**  
**PRAKTEK KERJA MAGANG**

**3.1 Ruang Lingkup Pekerjaan**

Sehubungan dengan perkembangan dalam bidang pembangunan yang semakin pesat di Indonesia, maka di perlukan perusahaan kontraktor yang mampu memenuhi kebutuhan pembangunan untuk memperlancar kegiatan pembangunan tersebut.

Program Praktek Kerja Magang ini dilaksanakan di Kantor PT.Jaya Kencana, Jl. Salemba Raya 61, Jakarta 10440, Telpon (021) 3908501, Fax (021) 3908510. Adapun waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama 1 (Satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2012. Selama melakukan Praktek Kerja Magang di Kantor Pusat PT.Jaya Kencana penulis di tempatkan di bagian pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan fokus pembuatan perjanjian kerja pihak perusahaan terhadap pihak eksternal, dalam hal ini adalah pemborong kerja.

**3.2 Keterkaitan Dengan Bidang Lain**

Dalam proses pengerjaan SPK ini, ada beberapa bagian / divisi yang terkait, diantaranya Divisi Proyek, Divisi Audit, Divisi ME, dan Divisi Finance.

- Divisi Proyek, di mulai dari kesepakatan pekerjaan yang akan di lakukan sampai dengan kesepakatan lamanya kerja serta harga borongannya, untuk melengkapi data pengajuan SPK kepada Divisi Audit.
- Divisi Audit,  
Berkaitan dengan persetujuan pengajuan SPK, Divisi Audit berfungsi mengecek dan menyetujui pengajuan SPK tersebut. Setelah pengajuan di setujui, data tersebut di serahkan kepada Divisi ME.
- Divisi ME,  
Menerima data pengajuan SPK dari Divisi Audit, input ke program dan dicetak, setelah SPK tercetak Divisi ME meminta tandatangan persetujuan kepada beberapa pihak yang berwenang mengetahui keberadaan SPK tersebut, seperti KaDiv, General Manager, Direktur.
- Divisi Proyek (Logistic)  
Lalu setelah SPK selesai dibuat oleh pihak Divisi ME, di kembalikan kepada pihak administrasi proyek untuk diketahui dan di tandatangani oleh pihak Pemborong.
- Divisi Finance  
Seperti fungsi finance pada umumnya, dalam hal penyelesaian pemborong kerja ini bagian logistic proyek juga menerima uang dari divisi finance ini (kasbon) dan bertugas membayarkan progress pemborong kerja setelah dibayarkan, divisi logistic wajib meyerahkan penyelesaian untuk di cek keabsahan pembayarannya terhadap pihak pemborong kerja (penyelesaian).

### 3.3 Implementasi Praktek Kerja Lapangan

Dalam Praktek Kerja Magang ini, penulis melakukan pekerjaan di bagian pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) yaitu berupa dokumen perjanjian antara pihak pemborong dengan pihak PT.Jaya Kencana, adapun rincian kegiatannya adalah:

- Menerima dokumen pengajuan SPK dari bagian audit,
- Menginput serta mencetak SPK,
- Mengantar SPK tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui SPK tersebut untuk di tandatangani oleh KaDiv, General Manager, dan Direktur
- Setelah selesai di sahkan dengan beberapa tandatangan, lalu memberikan SPK tersebut kepada bagian logistic yang akan menggunakan SPK tersebut untuk proses penggajian pemborong kerja tersebut yang diawali dengan mengajukan kasbon, setelah SPK di progress pemborong di bayar dan pihak proyek melakukan penyelesaian atas kasbon tersebut.
- Menyiapkan dan menyusun / memfile SPK.
- Menyiapkan dan memeriksa hal-hal yang berkaitan dengan administrasi dan penyelesaiannya berikut lampiran datanya.

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut :

Jum'at, 1 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK (List SPK) dari Divisi Audit, menginput & mencetak SPK. Meminta
------------------------	--

	tandatangan atas SPK tersebut kepada pihak yang memiliki otorisasi (KaDiv, General Manager).
Senin, 4 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.  Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Selasa, 5 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Rabu, 6 Juni 2012	Memfile SPK.  Menyerahkan SPK kepada pihak Logistic Proyek.
Kamis, 7 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Jum'at, 8 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Senin, 11 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Selasa, 12 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Rabu, 13 Juni 2012	Memfile SPK.  Menyerahkan SPK kepada pihak Logistic Proyek.
Kamis, 14 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Jum'at, 15 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.  Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak,

	meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Senin, 18 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Selasa, 19 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Rabu, 20 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Kamis, 21 Juni 2012	Memfile SPK.
Jum'at, 22 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Senin, 25 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Selasa, 26 Juni 2012	Memfile SPK.
Rabu, 27 Juni 2012	Menerima pengajuan SPK, di input & di cetak, meminta tandatangan kepada KaDiv & GM.
Kamis, 28 Juni 2012	Meneruskan meminta tandatangan kepada Direktur.
Jum'at, 29 Juni 2012	Memfile SPK.