

**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur
(SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**

Laporan Magang

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana
strata-1 di Progam Studi Manajemen,
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.



Disusun oleh:

Nama : Abud
Nomor Mahasiswa : 16311197
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
YOGYAKARTA
2020**

**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur
(SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**

Laporan Magang



Disusun oleh:

Nama : Abud
Nomor Mahasiswa : 16311197
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
YOGYAKARTA
2020**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

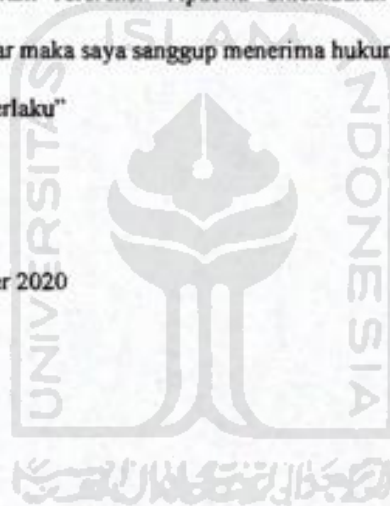
"Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 7 September 2020

Penulis,



Abud



**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur
(SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**

Laporan Magang

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana
strata-1 di Progam Studi Manajemen,
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Disusun oleh:

Nama : Abud
Nomor Mahasiswa : 16311197
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

Yogyakarta,

Telah disetujui dan disahkan oleh
Dosen Pembimbing,



Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si.

**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur
(SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**

Laporan Magang

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana
strata-1 di Progam Studi Manajemen,
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Disusun oleh:

Nama : Abud
Nomor Mahasiswa : 16311197
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

Telah disetujui dan disahkan oleh



PT. YODYA KARYA (PERSERO)
Architect, Engineering & Management Consultant

10 Juni 2020

Mentor Magang

Rudy Hendarto

Ka. Pemasaran DPB

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

**STUDI KASUS PT. YODYA KARYA: ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) DI DIVISI PENGEMBANGAN USAHA PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

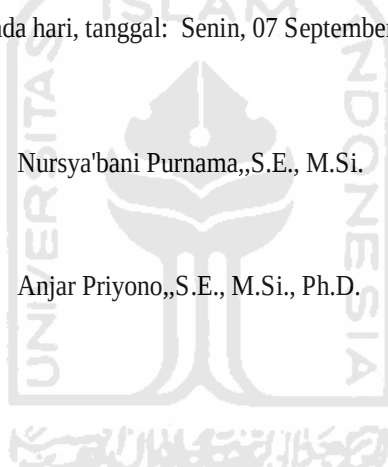
Disusun Oleh : **ABUD**
Nomor Mahasiswa : **16311197**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Senin, 07 September 2020

Penguji/ Pembimbing Skripsi : Nursya'bani Purnama,,S.E., M.Si.

Penguji : Anjar Priyono,,S.E., M.Si., Ph.D.



Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Dr. Ika Sriyana, SE., M.Si, Ph.D.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN SAMPUL DEPAN LAPORAN MAGANG.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN.....	v
BERITA ACARA TUGAS AKHIR / MAGANG.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	x
ABSTRAK.....	xii
BAB I – PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	4
BAB II – TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
BAB III – METODE PENELITIAN.....	12
3.1 Jenis Penelitian.....	12
3.2 Subjek Penelitian	12
3.3 Sumber Data.....	13
3.4 Teknik Pengumpulan Data	13
3.5 Teknik Analisis Data.....	14

BAB IV – ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	17
4.1 Profil Perusahaan.....	17
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	17
4.1.2 Visi dan Misi.....	20
4.1.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	21
4.1.4 Ruang Lingkup Usaha.....	21
4.1.5 Divisi Pengembangan Usaha	23
4.1.6 Kantor dan Cabang PT Yodya Karya (Persero).....	24
4.1.7 Proyek Selama Penelitian.....	25
4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan.....	33
4.3 Sertifikat SOP perusahaan.....	36
BAB V – KESIMPULAN DAN SARAN.....	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang.....	43
Lampiran 2. Surat Keterangan Magang.....	44
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang.....	45
Lampiran 4. Dokumentasi.....	46
Lampiran 5. Proyek diselesaikan PT Yodya Karya (Persero).....	48



KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas rahmat dan Hidayah- Nya yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, kelancaran dan kesehatan sehingga penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga nya, sahabat dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan magang ini disusun sebagai syarat mendapatkan gelar Sarjana Strata-1 program studi Manajemen dengan judul “**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**” yang pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Namun, kegiatan magang dan laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak dalam menyelesaikannya. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT untuk semua berkah, kesempatan, dan jalan yang diberikan kepadaku.
2. Nabi Muhammad SAW, karena telah menjadi sosok yang hebat sebagai Nabi Terakhir dan menjadikan kehidupan ini menjadi lebih baik dari sebelumnya.
3. Abi saya semoga tenang disana Alm. Achmad Hatta, Mamah saya Fatimah Inten juga kakak saya Hanifah dan Rizkia yang selalu memberikan semangat serta doa yang tidak ada henti-hentinya.
4. Keluarga besar di Divisi Pengembangan Usaha yang support dan memberi saya semangat untuk menyelesaikan Magang di PT. Yodya Karya (Persero)
5. Bapak Anjar Priyono, S.E., M.Si., Ph.D. sebagai Kepala Program Studi Manajemen (Program Sarjana).
6. Bapak Nursya'bani Purnama, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang selalu sabar dalam membimbing dan mau meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir.
7. Sahabat saya dari awal kuliah sampai saat ini yang selalu menemani baik itu suka maupun duka.
8. Teman-teman yang selalu memberikan semangat dan dukungannya kepada saya.
9. Pak Rudy, Pak Sardo dan Pak Satimo selaku *Internship Advisor* yang telah menyediakan waktu, energi, dan pemikiran dalam memberikan arahan dalam persiapan magang. Terima

kasih untuk bantuannya.

10. Para dosen di FBE UII, terima kasih banyak telah mengajar saya sejak semester pertama hingga akhir semester saya. Dedikasi Anda akan selalu saya ingat.

Terima kasih yang besar yang didedikasikan untuk Anda semua yang selalu memberi saya dukungan, bantuan dan doa selama ini, sehingga saya bisa menyelesaikan magang ini. Laporan magang ini jauh dari sempurna tetapi, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 9 Juni 2020

Abud



Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)

Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si.

Dosen Senior Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia

nursyabanipurnama@yahoo.co.id

Abud

Mahasiswa Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

16311197@students.uui.ac.id

ABSTRACT

PT. Yodya Karya (Persero) is a state-owned enterprise (BUMN) company engaged in engineering and management consulting services. The company shows that the business development is quite good. However, it must be balanced with the application of SOP in accordance with the rules that have been made. Standard Operating Procedure (SOP) refers to ISO management standards, which in its implementation will continue to be adjusted to the needs and level of complexity of the business. So that the implementation will continue to be improved to be better.

This Internship Report aims to determine the application of SOPs that occur in the Business Development Division of PT. Yodya Karya (Persero). The research method used is a qualitative method with reference to 7 main points in the SOP which include efficiency, consistency, minimizing errors, problem-solving, labor protection, work maps, and defense limits. The author uses data collection techniques through interviews and observations. The results show that the Business Development Division employees have implemented SOPs made by the company. As for the main points in the SOP, there are several shortcomings including problem-solving, labor protection, and work maps.

Keyword: *Standard Operating Procedures, efficiency, consistency, minimizing errors, problem-solving, labor protection, work maps, and defense limits.*

**Studi Kasus PT. Yodya Karya: Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur
(SOP) di Divisi Pengembangan Usaha PT. Yodya Karya (Persero)**

Nursya'bani Purnama, Drs., M.Si.

Dosen Senior Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia

nursyabanipurnama@yahoo.co.id

Abud

Mahasiswa Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

16311197@students.uui.ac.id

ABSTRAK

PT. Yodya Karya (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa konsultasi teknik dan manajemen. Perusahaan menunjukkan perkembangan bisnis yang baik. Namun tetap harus diimbangi dengan aturan yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu mengacu pada standar manajemen ISO, dan akan terus disesuaikan dengan kebutuhan bisnis dan tingkat kompleksitas bisnis selama proses implementasi. Dengan begitu, maka implementasinya akan terus ditingkatkan.

Laporan magang ini bertujuan untuk mengetahui implementasi SOP di departemen pengembangan bisnis PT. Yodya Karya (Persero). Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif, yang mengacu pada 7 poin dalam SOP yaitu efisiensi, konsistensi, meminimalisir kesalahan, pemecahan masalah, perlindungan tenaga kerja, diagram kerja, dan batasan pertahanan. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan di divisi pengembangan usaha PT. Yodya Karya telah melaksanakan SOP yang ditetapkan perusahaan. Adapun isi utama SOP memiliki beberapa kekurangan antara lain pemecahan masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

Kata Kunci: *Standar Operasional Prosedur, efisiensi, konsisten, meminimalisi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.*

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standard Operasional Prosedur (SOP) merupakan sistem yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan, sehingga operasional di perusahaan akan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Institusi di seluruh dunia termasuk Indonesia pasti memiliki SOP. Selain aspek pemerintahan, pendidikan dan lainnya, perusahaan konsultan konstruksi juga perlu memiliki Standar Operasional Prosedur di setiap divisi perusahaan. Salah satunya adalah PT Yodya Karya (Persero), sebuah perusahaan milik negara Indonesia yang bergerak di bidang konsultan teknik konstruksi. Perusahaan menerapkan SOP pada semua aktivitas operasional perusahaan untuk melihat apakah kinerja karyawan memenuhi standar yang ditetapkan perusahaan atau masih perlu dievaluasi. Untuk itu perusahaan membutuhkan suatu sistem atau standar untuk melihat kinerja karyawan.

Dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, karyawan harus bekerja sesuai dengan rancangan SOP perusahaan sebagai pedoman teknis untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan karyawan saat menjalankan tugasnya masing-masing. Dengan adanya SOP diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan. Standar Operasional Prosedur diartikan sebagai suatu dokumen menjelaskan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang bertujuan untuk bekerja secara benar,

akurat, dan konsisten untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan (Tathagati, 2014). Sedangkan menurut (Budihardjo, 2014) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pengatur perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur proses kerja atau tahapan tertentu dari suatu program kerja.

Standar Operasional Prosedur merupakan sesuatu yang harus dimiliki perusahaan agar proses pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan dapat berjalan dengan efektif. Dengan menggunakan SOP, proses bisnis yang dijalankan oleh manajemen dan karyawan perusahaan dapat berjalan normal sehingga mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, manajemen perusahaan tidak bisa begitu saja mengevaluasi kinerja karyawan secara profesional tanpa alat ukur atau kewenangan yang jelas, sehingga penyusunan SOP ini akan menjadi tolak ukur penilaian kinerja karyawan di masa yang akan datang.

Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan adalah dengan membuat SOP yang jelas dan lengkap serta menjadikan sistem kerja yang efisien dan efektif. Frank (2010) menunjukkan bahwa pemimpin perusahaan dapat mendorong komitmen dan hasil terbaik perusahaan dengan merumuskan dan melaksanakan SOP yang terorganisir dengan baik. Selain itu, Berggren (1994) dari de Treville et al. (2005) menunjukkan bahwa SOP yang berkualitas dapat meningkatkan kompetensi karyawan dan makna kompetensi yang sebenarnya.

Adapun keterbatasan penelitian ini, penulis memilih dan menganalisis SOP yang dikembangkan oleh divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero). Dalam hal ini, penulis ingin mengetahui apakah SOP yang diterapkan oleh PT Yodya Karya (Persero) berjalan lancar, kemudian SOP mana yang akan digunakan

oleh divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero), dan apakah SOP yang diterapkan di perusahaan tersebut sesuai dengan hal-hal berikut Terkait: Sesuai dengan prosedur operasi standar (SOP) yang dimiliki oleh PT Yodya Karya (Persero), isi utama dari SOP tersebut adalah efisiensi, konsistensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan (Santoso 2014, hal. 10-14).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat diangkat pada laporan ini adalah:

1. Apakah SOP yang telah diterapkan oleh Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) sudah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan?
2. Menganalisis SOP Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) sesuai dengan 7 hal pokok SOP seperti: konsistensi, efisiensi, penyelesaian kesalahan, minimalisasi masalah, peta kerja, perlindungan tenaga kerja dan batasan pertahanan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan dari penyusunan laporan ini adalah:

1. Mengetahui penerapan SOP Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) telah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.

2. Menganalisis konsistensi, efisiensi, penyelesaian kesalahan, minimalisasi masalah, peta kerja, perlindungan tenaga kerja dan batasan pertahanan pada SOP Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero).

1.4 Manfaat Magang

Penulis yakin banyak sekali manfaat yang didapatkan selama 3 bulan magang di Divisi Pengembangan Usaha, PT Yodya Karya (Persero). Dengan diterimanya penulis sebagai peserta magang, ini adalah kesempatan yang sangat berharga karena mendapat manfaat dari sisi wawasan maupun hal yang substantif.

Dari sisi wawasan, terdapat beberapa hal yang penulis ketahui sejak mendapatkan kesempatan menjadi peserta magang, diantaranya adalah:

- 1) Menyadari Peran Penting Konsultan Proyek dalam perkembangan konstruksi di Indonesia. Konsultan proyek mengawasi pelaksanaan proyek sehingga prosesnya berjalan hingga selesai dengan efektif dan efisien. Penyedia jasa konsultan memiliki beberapa tenaga ahli di bidang Arsitektur, Teknik Sipil, Mekanikal Elektrikal, kelistrikan dan tenaga ahli lainnya. Peran utama konsultan proyek adalah memastikan kualitas proyek konstruksi sesuai dengan perencanaan yang sudah disepakati oleh *owner*. Konsultan melakukan pengawalan terhadap client mulai dari tahap perencanaan proyek dan perancangan pembangunan proyek hingga masa pelaksanaan pembangunan proyek berakhir.

2) Mempelajari Soft skill

Sangat banyak hal yang bisa di pelajari pada saat magang pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) karena kegiatan sehari-hari divisi ini yang selalu mencari berbagai proyek yang akan ditangani mengharuskan kita bisa berkomunikasi atau *public speaking* dan berperilaku dengan baik kepada *client* atau *owner*. Berbagai macam perkembangan konstruksi yang sangat kreatif dan inovatif memaksakan kita juga untuk harus bisa berfikir secara kritis dan rasa ingin tahu yang tinggi mengenai produk yang mereka ajukan. Tidak menutup kemungkinan dalam bekerja di Divisi Pengembangan Usaha pada PT Yodya Karya (Persero) kita bekerja bersama tim bukan bekerja sendirian maka kemampuan kerjasama dan kolaborasi sangat penting. Kemampuan beradaptasi juga dibutuhkan agar kita bisa bertahan di lingkungan atau teman kerja kita sehingga terjadi sinergi yang mendukung pelaksanaan kerja.

3) Memaknai waktu yang terbatas.

Dalam dunia kerja, menjadi tepat waktu adalah hal yang sangat penting. Datang terlambat atau menyelesaikan tugas lewat dari *deadline* akan menyusahkan diri kita sendiri. Dengan adanya kewajiban hadir pada jam 08.00 pagi sampai 17.00, dengan pertimbangan transportasi dari rumah ke tempat bekerja di Jakarta yang membutuhkan waktu, maka kita harus bisa mengelola dan membagi waktu dengan baik sehingga hadir tepat waktu, serta menetapkan skala prioritas untuk menyelesaikan pekerjaan yang

diberikan kepada kita. Kebiasaan untuk tidak menunda pekerjaan adalah sesuatu yang perlu menjadi habit kita karena menyelesaikan seluruh tugas dalam waktu satu malam tidak akan memperoleh hasil yang baik dan optimal, sementara kita bisa menggunakan waktu kerja yang tersedia secara efektif tanpa melakukan lembur dengan melanjutkan pekerjaan di rumah. Selama magang, penulis mendapatkan bimbingan dan mentoring berupa bantuan dari staff yang ada di Divisi Pengembangan Usaha pada PT Yodya Karya (Persero), penulis juga memperoleh beberapa pembelajaran yang baik yaitu dibimbing untuk belajar menggunakan waktu secara efektif dan efisien. penulis dituntut untuk memiliki jadwal yang jelas dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada. Setelah mendapatkan tugas dan jadwal penyelesaian tugas, maka harus segera mengerjakan tugas tersebut dan tidak menunda-nunda pekerjaan, karena apabila kita tidak bisa on time maka tugas lainnya yang diberikan di hari lainnya akan tidak bisa segera dikerjakan dan akan menumpuk di akhir hari, sehingga akan menjadi sulit diselesaikan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Landasan Teori

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah aktivitas atau tindakan yang dijalankan berdasarkan prosedur tertulis dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan tujuan memperoleh hasil kerja yang efektif dari pekerjaan yang dikerjakan dengan biaya rendah. SOP umumnya mencakup keuntungan sebagai berikut: manfaat saat merumuskan atau merevisi SOP, cara penulisan program dan akhirnya dilengkapi dengan flowchart (Laksmi, 2008).

Tjipto Atmoko (2012) mengatakan bahwa, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas kerja sesuai dengan fungsi dan alat evaluasi kinerja instansi pemerintah sesuai prosedur teknis, indikator administrasi dan prosedural sesuai prosedur kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Sedangkan menurut Hartatik (2014: 35): Prosedur operasi standar adalah seperangkat instruksi tertulis untuk kegiatan sehari-hari atau untuk mengatur kegiatan yang berulang.

Penggunaan dan pengembangan SOP merupakan bagian yang sangat diperlukan dari sistem, karena SOP dapat memberikan informasi kepada individu atau karyawan tentang pelaksanaan pekerjaan yang benar dan berkontribusi pada kualitas produk dan integritas produk atau hasil akhir.

Menurut Indah Puji (2014:38) standar operasional prosedur adalah strategi yang efektif dalam mengatasi suatu permasalahan yang muncul di dalam divisi atau

organisasi. Hal tersebut tidak hanya menyelesaikan masalah yang bersifat sementara, namun juga mampu bekerja secara terus-menerus secara berkelanjutan.

Pembuatan dan penerapan SOP menjadi suatu pedoman bagi seluruh karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan agar dapat melaksanakan tugas nya sesuai dengan prosedur yang ada. Oleh sebab itu, SOP dibuat dengan tujuan agar memiliki acuan kerja yang jelas bagi para pelaksana kerja tersebut. Tujuan SOP adalah (Indah Puji, 2014):

1. Menjaga konsistensi kinerja karyawan di dalam melaksanakan sesuatu tugas, pekerjaan dan kondisi tertentu.
2. Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Menghindari kesalahan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menghindari dan meminimalisir duplikasi, keraguan, konflik dan inefisiensi dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Menjadi parameter atau alat ukur dalam penilaian mutu pelayanan.
5. Memastikan sumber daya yang ada dapat berguna secara efisien dan efektif.
6. Menafsirkan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai data yang akan menjelaskan dan mengevaluasi pelaksanaan alur kerja jika terjadi kesalahan atau biasa disebut mal praktek dan kesalahan manajemen lainnya, sehingga dapat melindungi karyawannya.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.

9. Sebagai dokumen sejarah bila selanjutnya dilakukan revisi menjadi SOP yang baru.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Melancarkan peran karyawan dalam suatu divisi.
2. Menjadi aturan hukum bila terjadi suatu kekeliruan.
3. Mengetahui jelas kendala dan mudah di ikuti jejak nya.
4. Mengarahkan karyawan untuk disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Santoso (2014:10-14) mengatakan bahwa ada 7 hal pokok yang harus dimiliki dalam Standar Operasional Prosedur yaitu efisiensi, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan Batasan pertahanan:

1. Efisiensi

Efisiensi dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan secara efisien, tepat dan tidak hanya cepat, tetapi juga sesuai dengan tujuan perusahaan dan indikator yang diinginkan.

2. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan pasti atau konstan, sehingga dapat diperhitungkan dengan tepat. Kondisi yang konsisten akan membantu mengukur untung dan rugi serta regulasi pemasaran, sehingga diperlukan disiplin yang ketat bagi setiap orang yang terlibat.

3. Minimalisasi kesalahan

Minimalkan kesalahan, ini untuk mengecualikan semua kesalahan dari semua area karyawan. SOP merupakan pedoman yang jelas untuk memandu setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya secara sistematis.

4. Penyelesaian Masalah

Pada dasarnya SOP dapat menyelesaikan permasalahan yang mungkin timbul dalam aktivitas perusahaan atau organisasi seperti konflik yang sering terjadi antar karyawan. Namun, jika masih terdapat kendala yang tidak dapat menyelesaikan konflik tersebut, maka permasalahan harus dikelola menggunakan SOP yang telah disusun sebelumnya, dengan begitu tentunya pihak satu dan lain nya harus mematuhi SOP yang ada.

5. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan hal yang mencakup semua prosedur untuk melindungi semua sumber daya dari kemampuan, tanggung jawab dan berbagai masalah pribadi. Dalam hal ini SOP bertujuan untuk melindungi urusan kepegawaian yang berkaitan dengan pegawai yang loyal kepada perusahaan dan karyawan secara pribadi.

6. Peta Kerja

Peta kerja adalah model dimana semua kegiatan terorganisir dapat dilakukan di benak satu sama lain sebagai kebiasaan yang jelas. Dengan adanya SOP maka cara kerja akan menjadi terarah dan tidak meluas kemana-mana, hal ini terpaut dengan maksud efisiensi yang pertama, salah satu syaratnya adalah fokus pada peta yang akan dijalankan.

7. Batas Pertahanan

Batas Pertahanan dimaknai sebagai pengawasan yang dapat dicontohkan sebagai benteng proteksi yang kuat, karena semua kegiatan organisasi atau perusahaan tercantum dengan jelas dalam prosedur. Oleh karena itu, pemeriksaan dari luar perusahaan tidak akan menyebabkan perubahan konten yang sudah masuk dalam SOP atau malah membuat perusahaan menjadi tidak stabil.

Pembuatan, penerapan dan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dapat meningkatkan kualitas dan kapasitas layanan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Bilamana, seluruh kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka kualitas pelayanan secara bertahap akan menjadi lebih profesional, cepat dan sederhana (Lovelock et al., 2010: 25).

Standar Operasional Prosedur dalam penerapannya harus mencakup seluruh tahapan sistem, mulai dari pengenalan SOP hingga penerapan SOP. Dalam proses implementasi harus memastikan bahwa setiap karyawan dan manajer mengetahui SOP baru atau yang diubah dan mengetahui alasan perubahan tersebut. Salinan SOP telah didistribusikan dan tersedia untuk semua pengguna potensial.

Seluruh pihak yang menjalankan SOP harus mengerti dan memahami perannya masing-masing dan menggunakan seluruh pengetahuannya tentang kemampuan untuk mengimplementasikan SOP secara efektif dan aman, termasuk mengetahui apa yang terjadi jika implementasi SOP tersebut gagal. Saat menerapkan SOP, terdapat prosedur untuk melihat kinerja, mengidentifikasi kemungkinan masalah dan memberikan dukungan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis penelitian

Jenis penelitian dalam laporan magang di PT Yodya Karya (Persero) ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu mengumpulkan berbagai data berupa gambar, kata-kata, dan bukan berbentuk angka. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati seperti menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia. Dalam penelitian kualitatif, metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Hasil laporan magang ini terbatas hanya mencakup Standar Operasional Prosedur pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) sesuai dengan penempatan magang penulis di divisi tersebut. Pusat focus dalam laporan ini adalah tentang 7 hal pokok dalam SOP yaitu konsistensi, efisiensi, penyelesaian kesalahan, minimalisasi masalah, peta kerja, perlindungan tenaga kerja dan batasan pertahanan.

3.2 Subjek penelitian

Subjek atau informan yang telah ditetapkan dalam laporan magang ini adalah Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan 4 karyawan Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) yang berada di jalan DI. Panjaitan, RT.05/RW.11,

Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur. Dalam laporan magang ini sumber data yang digunakan untuk penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Mengingat durasi melaksanakan magang yang dimulai pada tanggal 9 Maret 2020 sampai tanggal 8 Juni 2020.

3.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam menyusun laporan ini adalah data primer dan data sekunder pada divisi pengembangan usaha di PT. Yodya Karya (Persero). Menurut Uma Sekaran (2011:242) data primer adalah data yang diperoleh dari tangan pertama untuk analisis berikutnya untuk menemukan solusi atau masalah yang diteliti. Data primer berasal dari hasil pengamatan dan wawancara dengan informan, yaitu seseorang yang menjawab pertanyaan baik secara lisan maupun tertulis. Sedangkan data sekunder adalah data pendukung dari perusahaan yang bersifat rahasia dan jurnal penelitian yang relevan dengan topik dalam laporan magang ini. Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs Web, internet dan seterusnya (Uma Sekaran, 2011:76).

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk pengumpulan data adalah dalam bentuk wawancara dan observasi berupa mengikuti magang pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero). Secara umum terdapat beberapa teknik

pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, serta studi literatur. Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut.

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data untuk memperoleh data dan informasi dari narasumber secara lisan. Proses wawancara dilakukan dengan cara tatap muka secara langsung dengan narasumber yakni Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero). Adapun tujuan dari dilakukannya wawancara ini yakni untuk memperoleh data mengenai profil perusahaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero).

2. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara melakukan peninjauan serta pengamatan secara langsung terhadap gejala yang tampak pada objek yang diteliti yakni Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero), khususnya mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Studi Literatur

Studi literatur merupakan usaha pengumpulan informasi terkait teori-teori yang berhubungan dengan masalah variabel yang diteliti, tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) baik melalui buku maupun jurnal serta artikel yang diterbitkan.

3.5 Teknik Analisa Data

Analisis data menurut (Bogdan, R. C. Biklen, 1990) yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

lapangan, serta bahan-bahan lain sehingga bisa mudah dimengerti serta temuannya bisa diinformasikan kepada orang. Analisa data dalam laporan magang ini menggunakan teknik triangulasi yaitu pemeriksaan keabsahan data menggunakan hal-hal selain data untuk memeriksa atau membandingkan dengan data yang ada (Moleong, 2013).

Penulis melakukan uji triangulasi untuk memperoleh data dari hasil wawancara dengan empat informan dalam divisi Pengembangan usaha di PT. Yodya Karya (Persero), kemudian menggunakan teknik triangulasi untuk memverifikasi keabsahan hasil wawancara. Jawaban dari wawancara informan akan dibandingkan satu sama lain untuk menguji konsistensi hasil wawancara. Analisa penelitian menurut Miles dan Hubberman (1984), terdapat tiga teknik analisis data kualitatif diantaranya yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion*. Dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik analisis data kualitatif diantaranya yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan kesimpulan (*conclusion*) dimana menggunakan teknik penyajian data naratif untuk penarikan kesimpulan.

Sedangkan menurut Santori dan Komariah (2012) tahap yang diperlukan untuk tahapan analisis data sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan cara obeservasi, wawancara dan menelaah dokumen yang terdapat pada subjek penelitian yang akan dilakukan pada Divisi Pengembangan Usaha, PT Yodya Karya (Persero).

2. Reduksi data

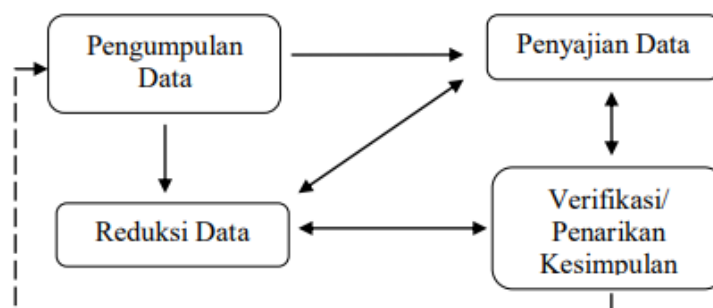
Data yang didapatkan kemudian difokuskan pada hal-hal pokok, dipilih, dirangkum dan ditulis dalam bentuk laporan pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero).

3. Penyajian data

Langkah yang dapat dilakukan adalah dengan menjabarkan data dalam laporan magang ini dalam bentuk uraian singkat dan bagan. Penjabaran data dapat mudah dipahami untuk menyusun cara kerja selanjutnya berdasarkan dengan apa yang telah dilakukan pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero).

4. Kesimpulan dan validasi

Menarik kesimpulan dan validasi diperoleh dari apa yang telah direduksi sebelumnya. Dengan melakukan proses konfirmasi ulang selama kegiatan magang berjalan dapat menjamin signifikasi atau manfaat dalam hasil laporan pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero).



Bagan 1 : Model Analisis Data

BAB IV

HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Yodya Karya (Persero) merupakan perusahaan konsultan perencana badan usaha milik negara (BUMN), hasil dari nasionalisasi perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultansi untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasan bangunan gedung. Didirikan pada tahun 1948 oleh Mr. Sprey, seorang berkebangsaan Belanda dan berkantor di Jalan Cikini Raya No. 1 - Jakarta Pusat.

Pada tanggal 16 April 1958, berdasarkan PP No. 23 tahun 1958, N.V. Job & Sprey dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian dikukuhkan dengan PP No. 39 tahun 1970 menjadi Perusahaan Negara, yaitu dengan nama resmi P.N. Yodya Karya. Empat belas tahun kemudian, tepatnya tahun 1972, perusahaan tersebut berubah menjadi perusahaan perseroan (PT) yang dikukuhkan dengan Akte Notaris Djojo Muljadi, SH No. 62 Tanggal 15 Maret 1972. Langkah ini diambil dengan tujuan untuk lebih mengembangkan diri dalam berkarya di bidang jasa konsultan perencanaan.

PT Yodya Karya (Persero) memulai usahanya dengan modal kerja Rp. 12.000.000 (dua belas juta rupiah). Pemegang saham tunggal perusahaan ini adalah Departemen Keuangan Republik Indonesia dengan penasehat teknis Departemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Bertepatan dengan itu, diangkat Ir.

Machmud Ali sebagai Direktur Utama menggantikan Prof. Dr. Ir. R. Roosseno (Direktur Utama PN Yodya Karya).

Di bawah kepemimpinan Ir. Machmud Ali, PT Yodya Karya (Persero) semakin berkembang dan berhasil menambahkan aset perusahaan berupa sebidang tanah dan didirikan kantor perusahaan di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 8, Cawang - Jakarta Timur. Roda perjalanan perusahaan menunjukkan kemajuan dari waktu ke waktu. Mulai dari kepemimpinan Ir. Machmud Ali, Ir. Wonargo Martowirono (1991), Ir. Soebianto Imam Rahayu (1996), Aries Sirait SE. MBA (2002) Ir. Muhammad Basir, MM (2014).

Gerak langkah PT Yodya Karya (Persero) tidak berhenti disitu saja. Sejak tahun 1980 perusahaan memutuskan untuk mengembangkan bidang usahanya pada bidang-bidang enjiniring yang wawasannya lebih luas. Dengan pengelolaan yang professional dari pihak manajemen serta didukung penuh oleh tenaga ahli yang handal, PT yodya Karya (Persero) menjadi salah satu perusahaan jasa konsultan yang cukup dikenal dan berkualitas di bidang: Pembangkit Listrik Tenaga Air, Jaringan Transmisi dan Distribusi Listrik, Jalan Raya, Jalan Toll, Jembatan, Lapangan Terbang, Pelabuhan Laut beserta prasarananya, Jalan Kereta Api, Pencetakan Sawah dan Irigasi Pertanian serta Irigasi lainnya, Pengembangan daerah rawa, tambak beserta prasarananya, Perencanaan Pengembangan Kota, Wilayah dan Daerah, Pengembangan Prasarana Kota dan Pedesaan (Air Bersih, Drainase, Limbah, Sampah, Jalan Kota / Desa, Prasarana Pemukiman dan Pasar), Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Rekreasi, Analisa mengenai dampak lingkungan, Pelatihan Lapangan dan Laboratorium untuk Mekanika Tanah, beton

dan geoteknik, Penelitian dan Pengembangan Teknologi, Konsultansi Bidang Industri Jasa Konstruksi dan Quality Assurance.

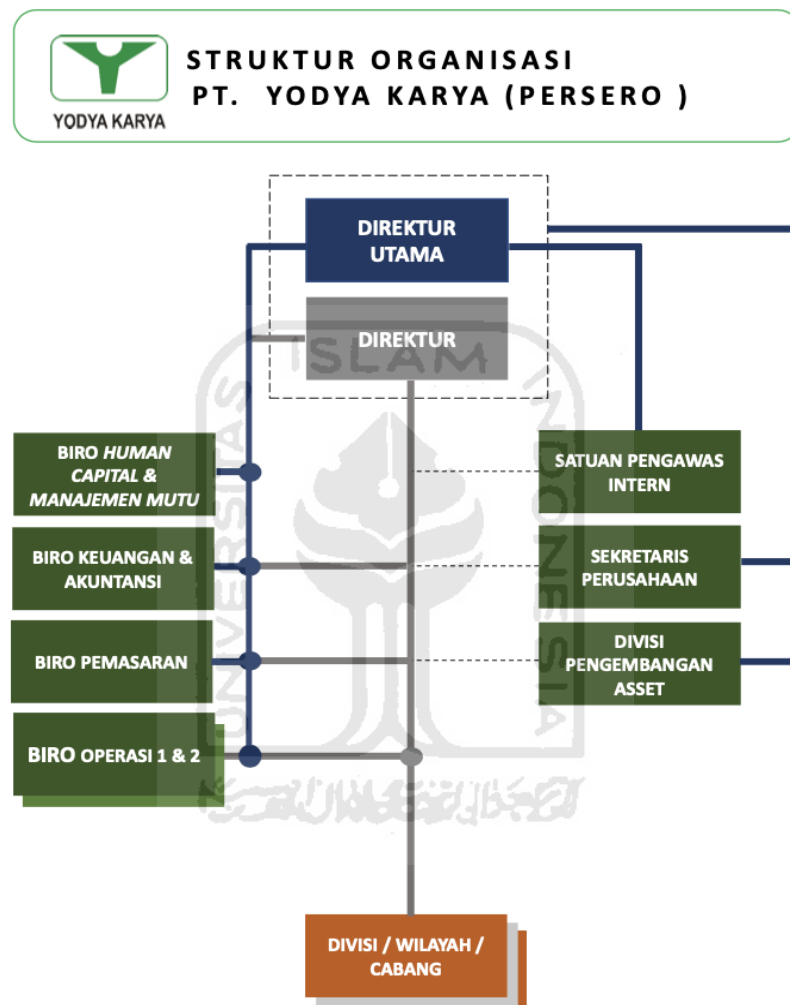
Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41, tahun 2003, tentang Pelimpahan Kedudukan , Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan), maka sejak tanggal 14 Juli 2003 PT Yodya Karya (Persero) pengelolaannya dilimpahkan kepada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara.

Pada tahun 2014 Menteri BUMN menunjuk / mengangkat Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM. sebagai Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero) dibantu oleh Jusarwanto, S.E, Ak. Sebagai Direktur 1 hingga sekarang. Kemajuan perusahaan selama ini didukung oleh Kondisi hubungan kerja yang baik dengan sejumlah Pemberi Tugas, disertai dengan pelayanan teknis dan administratif yang profesional. Hal ini tampak dengan semakin dipercayanya PT. Yodya Karya (Persero) menangani proyek-proyek monumental, baik proyek-proyek-proyek pemerintah maupun proyek-proyek swasta.

Dalam kerjasamanya dengan Konsultan Asing PT. Yodya Karya telah bekerjasama dengan perusahaan Asing dalam proyeknya sebagai berikut : Jerman, Belanda, Amerika Serikat, Korea, Australia, Philipina, Hongkong, Swiss, Selandia Baru, Jepang, Perancis, Inggris, Italia dan Denmark.

PT Yodya Karya (Persero) terus berkembang dengan tetap berpegang pada core bisnisnya, yaitu Jasa Konsultansi untuk pekerjaan mulai Survei, Perancangan dan Perencanaan, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi, Pengawasan pada Bidang Engineering maupun Bidang Non Engineering. Didukung pula dengan

keberadaan Tenaga Ahli Profesional dan Peralatan yang mengikuti perkembangan Teknologi serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan serta dapat dapat dipertanggung jawabkan.



Gambar 4.1. Struktur organisasi perusahaan

4.1.2 Visi dan Misi

Sebagai tujuan masa depan, VISI yang ingin dicapai PT Yodya Karya (Persero) adalah menjadi perusahaan Konsultan konstruksi yang handal.

Sedangkan misi perusahaan yaitu:

4. Menyediakan produk jasa konsultan Enjiniring yang bermutu tinggi berbasis teknologi dengan layanan terbaik bagi pelanggan
5. Membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan Good Corporate Governance dan standar sistem manajemen internasional (ISO, OHSAS, SMK3, SNI, COSO dan MBCfPE)
6. Memberikan manfaat dan nilai tambah kepada pemegang saham, karyawan dan masyarakat sekitar.

4.1.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan PT Yodya Karya (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa konsultan konstruksi dan jasa non konstruksi, adalah untuk ikut berpartisipasi dalam program pemerintah, khususnya dalam pembangunan ekonomi nasional, dengan cara membina dan mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasional.

4.1.4 Ruang Lingkup Usaha

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

1. Bidang layanan jasa Konsultan Konstruksi
 - a. Arsitek
 - b. Sipil

- c. Mekanikal
 - d. Elektrikal
 - e. Tata lingkungan
 - f. Jasa survey
 - g. Jasa analisis *engineering*
 - h. Jasa inspeksi teknis
 - i. Jasa manajemen proyek
 - j. Jasa *engineering* terpadu
2. Bidang layanan jasa Konsultan non Konstruksi
- a. Kependudukan
 - b. Kesehatan
 - c. Pendidikan
 - d. Keuangan
 - e. Perindustrian dan perdagangan
 - f. Kepariwisata
 - g. Telematika
 - h. Transportasi
 - i. Pengembangan pertanian dan pedesaan
 - j. Pertambangan dan energi
 - k. Jasa khusus
 - l. Jasa konsultasi manajemen bantuan Teknik
 - m. Jasa studi dan penelitian
3. Bidang layanan pengembangan Lahan, Kawasan dan Properti

4. Bidang layanan pembuatan *Design* dan *Engineering*

4.1.5 Divisi Pengembangan Usaha

Bidang property sedang mengalami masa keemasan walaupun untuk memulai usaha ini diperlukan perjuangan yang berat, mulai dari soal modal usaha sampai masalah tenaga kerja, tapi bisnis ini pasti akan menjalani kemajuan karena semua orang pasti membutuhkan perumahan, perkantoran, perhotelan, perdagangan dan lain – lain sebagai investasi, Asset dan kebutuhan hidup

Divisi Pengembangan Usaha didirikan untuk menjawab tantangan tersebut diatas dan sesuai dengan visi PT. Yodya Karya (Persero) “menjadi perusahaan jasa konsultan terpercaya dan jasa *property* terpilih” juga sebagai cikal bakal anak perusahaan *property* dari PT. Yodya Karya (Persero).

PT. Yodya Karya (Persero) sudah mempunyai Asset – Aset yang diperlukan sebagai syarat menjadi perusahaan property baik tanah di Jalan D.I Panjaitan Kav. 8, Jl. Petarani Makasar, Jl. Sriwijaya Semarang, Jl. Bintan No. 14 Gobah, Pekanbaru dan Graha Pecatu Bali. Selain Asset modal tersebut diatas PT. Yodya Karya (Persero) juga mempunyai tenaga – tenaga yang handal dibidang teknis dan manajemen, tinggal bagaimana merubah cara pandang dan etos kerja yang semula dari *Core Business* sebagai Konsultan bermethamorphosis sebagai perusahaan *property*.

Yodya Tower adalah sebagai gagasan awal yang diimplementasikan sebagai *pilot project* PT. Yodya Karya untuk berubah yang semula dari perusahaan konsultan yang mencari pekerjaan menjadi perusahaan yang menciptakan pekerjaan dan ternyata mampu.

Divisi Pengembangan Usaha sebagai cikal bakal anak perusahaan property PT. Yodya Karya (Persero) akan menjadi perusahaan property yang terpilih terbaik diantara perusahaan – perusahaan *property* yang lain dan dapat meningkatkan derajat, kemampuan, kepintaran, kesejahteraan bagi karyawan PT. Yodya Karya.

Divisi Pengembangan Usaha adalah Divisi yang bergerak dalam *Provit center*. Divisi ini mencari sebanyak-banyaknya konsumen untuk mendapatkan Proyek agar mencapai target profit yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Karena divisi ini bertanggung jawab terhadap pencapaian laba perusahaan.

4.1.6 Kantor dan Cabang PT Yodya Karya (Persero)

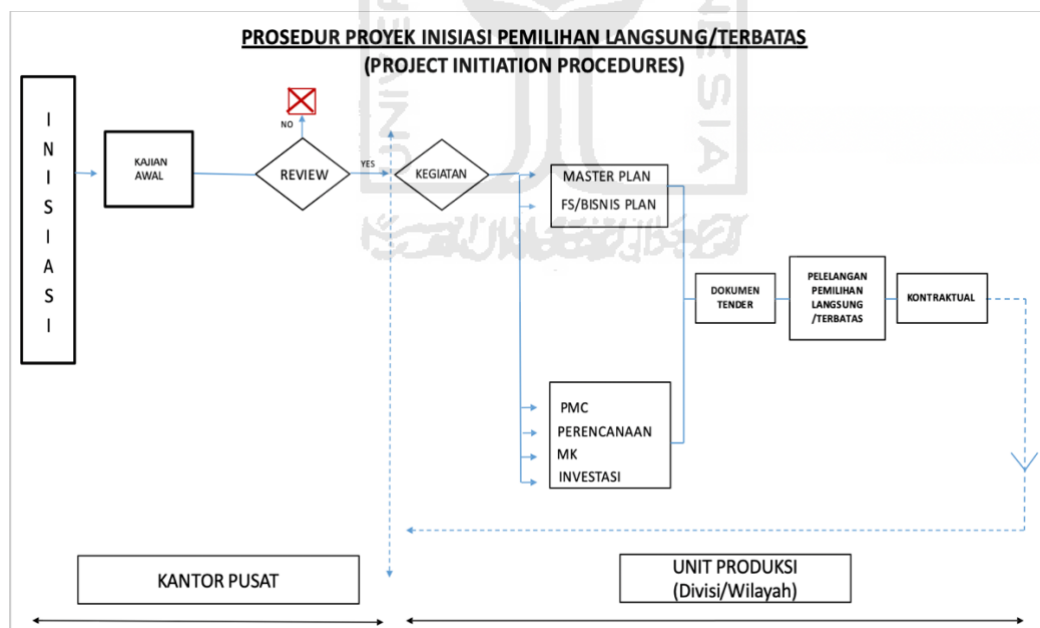


PT Yodya Karya (Persero) memiliki satu kantor pusat yang berada di Jl. Mayjen DI Panjaitan Kav 8, Cipinang Besar Selatan, RT.5/RW.11, Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sedangkan PT Yodya karya (Persero), juga memiliki 7 kantor wilayah yang tersebar di Semarang (Wilayah I), Makassar (Wilayah II), DKI Jakarta (Wilayah III), Medan (Wilayah IV), Palembang (Wilayah V), Samarinda (Wilayah VI),

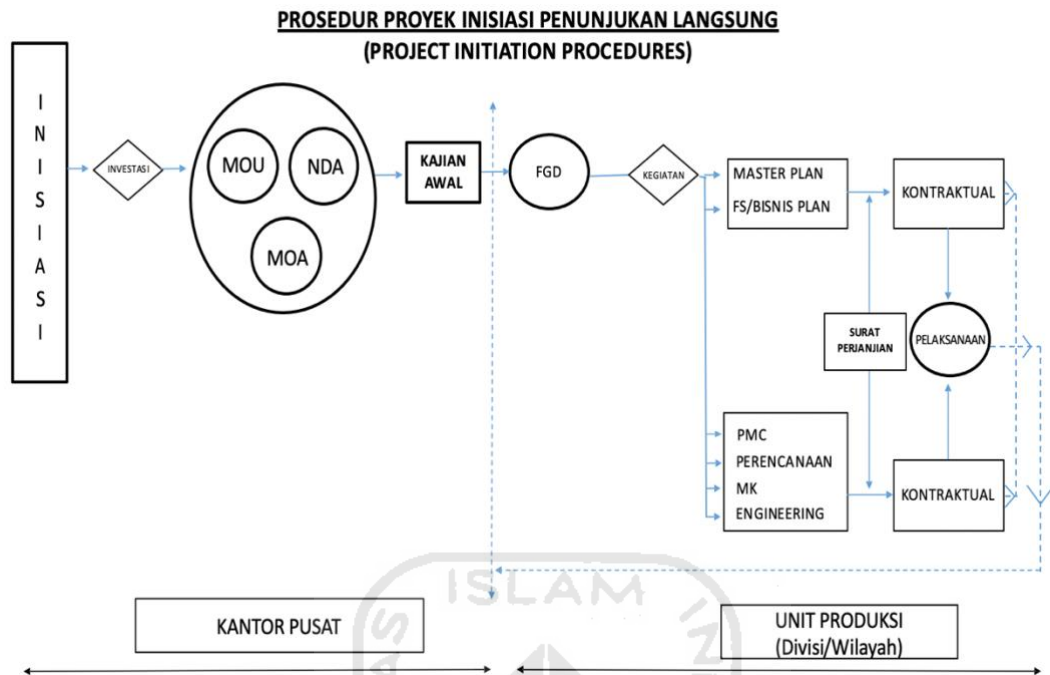
Jayapura (Wilayah VII), dan 3 kantor cabang yang berada di Bandung, Surabaya dan Pekanbaru.

4.1.7 Proyek selama Penelitian

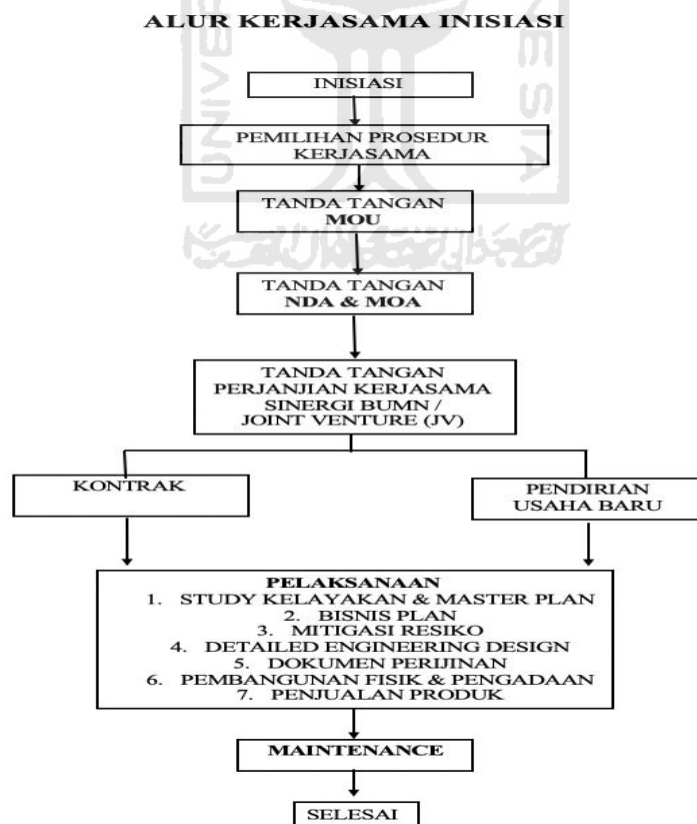
Selama pelaksanaan proses magang, penulis mengikuti beberapa inisiasi proyek (*project initiation*). Inisiasi proyek adalah tahap awal pertama kalinya suatu proyek dimulai, memberikan gambaran global suatu proyek yang berisi berupa ruang lingkup proyek, tujuan proyek, waktu pengerjaan proyek, total biaya proyek, dan informasi umum lainnya. Prosedur inisiasi proyek ada dua yaitu pemilihan langsung dan penunjukan langsung.



Gambar 4.2. Prosedur proyek inisiasi pemilihan langsung



Gambar 4.3. Prosedur proyek inisiasi penunjukan langsung



Gambar 4.4. Prosedur alur kerjasama Inisiasi

Beberapa proyek yang berlangsung selama proses berjalannya Magang

1. Pasar Bersehati Kota Manado

Nama proyek : Jasa layanan Konsultan Penyusunan Dokumen *Detail Engineering Design* Pembangunan Pasar Bersehati Kota Manado

Pemberi Proyek : PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

Konsultan : PT Yodya Karya (Persero)



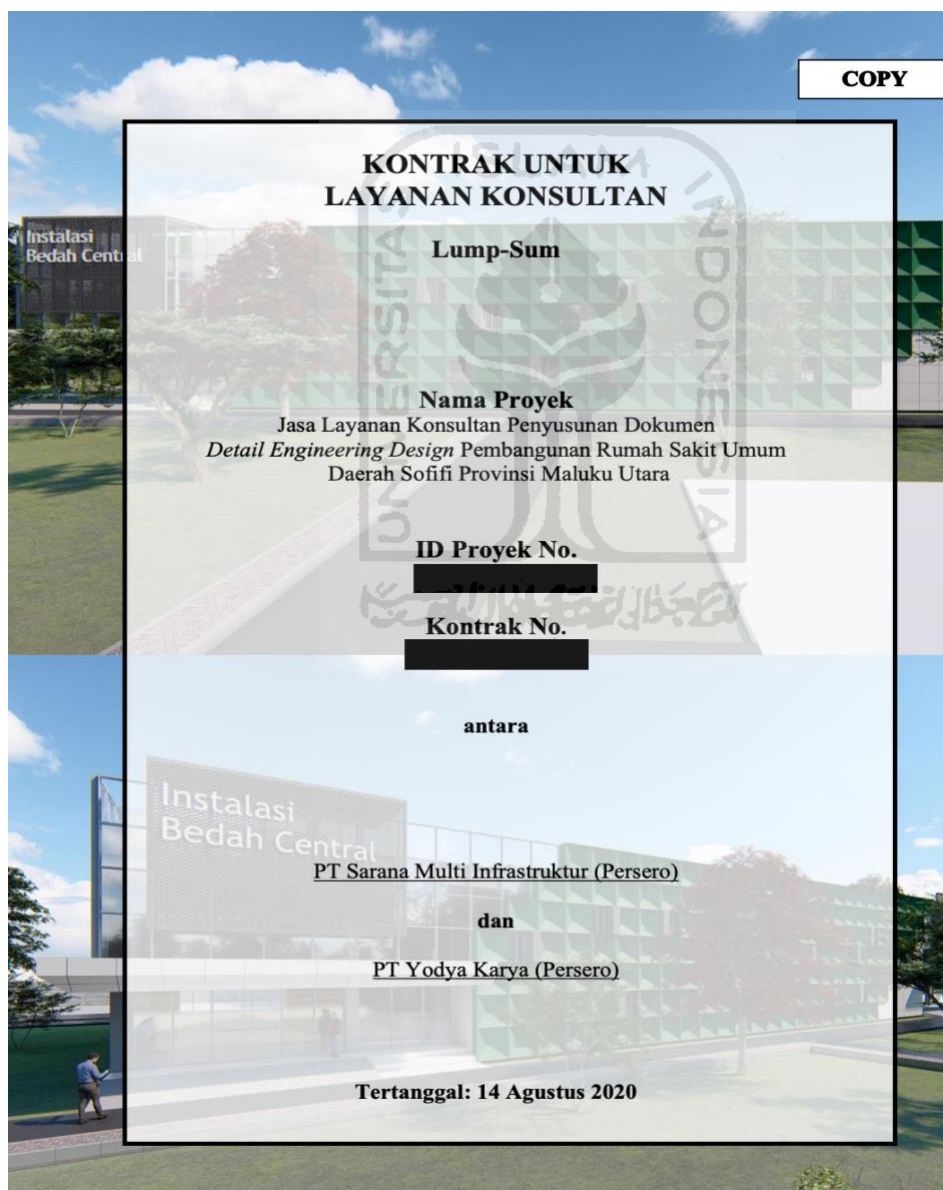
Gambar 4.5. Cover Kontrak Pasar Bersehati

2. RSUD Sofifi Provinsi Maluku Utara

Nama proyek : Jasa layanan Konsultan Penyusunan Dokumen *Detail Engineering Design* Pembangunan RSUD Sofifi Provinsi Maluku Utara

Pemberi Proyek : PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

Konsultan : PT Yodya Karya (Persero)



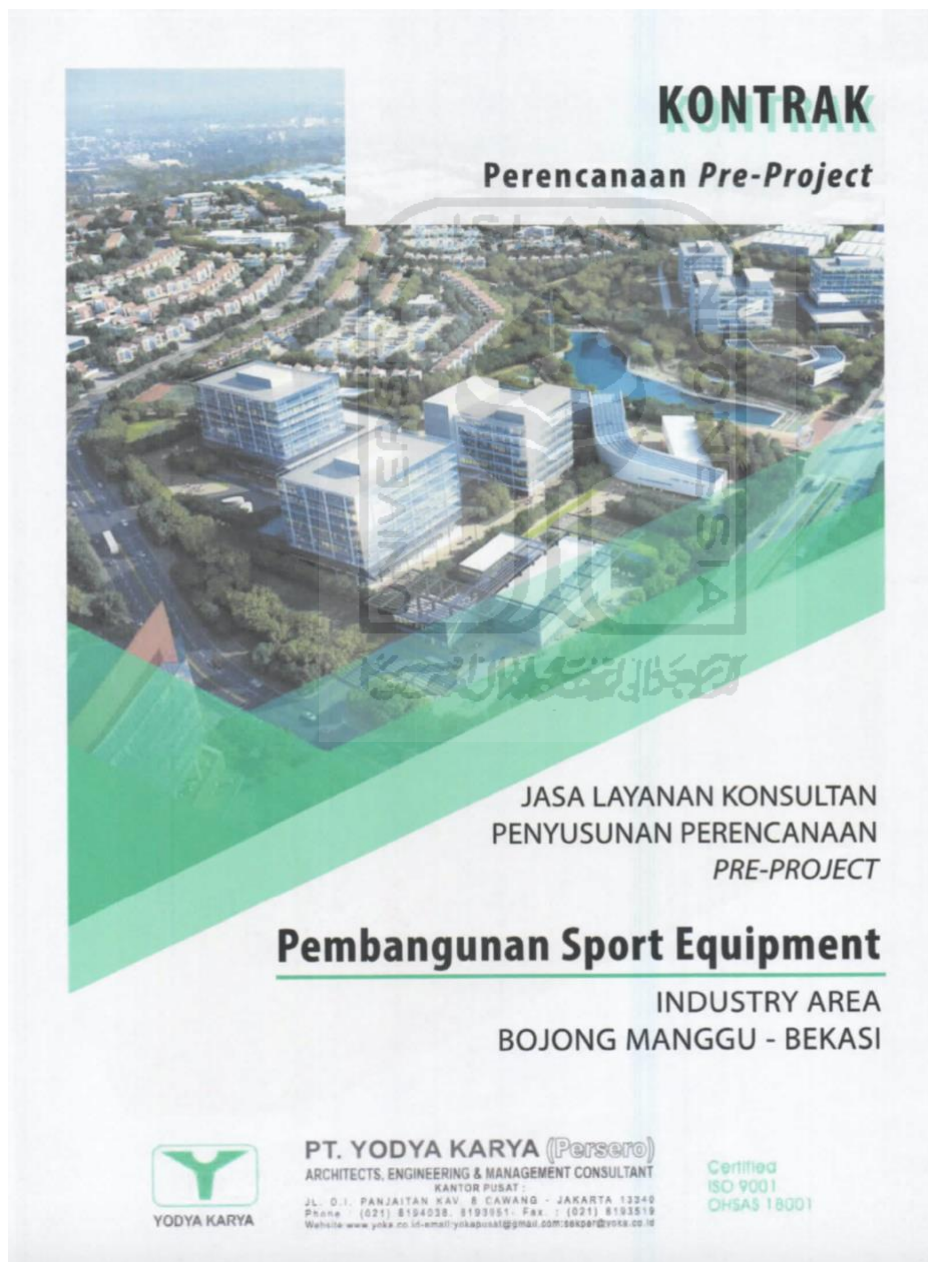
Gambar 4.6. Cover Kontrak RSUD Sofifi

3. Pembangunan *Sport Equipment Industrial Area* Bekasi

Nama proyek : Jasa layanan Konsultan Penyusunan Perencanaan *Pre-Project* Pembangunan *sport equipment*

Pemberi Proyek : PT Gelora Panca Buana

Konsultan : PT Yodya Karya (Persero)



Gambar 4.7. Cover Kontrak *Sport Equipment*



Gambar 4.8. Rencana Induk dan Tata Ruang



YODYA KARYA



Gambar 4.9. Desain Kantor, kompleks bisnis dan area komersial

4. Pembangunan *Sport Equipment Industrial Area* Bekasi

Nama proyek : Perencanaan Grand SIER dan Optimalisasi asset SIER

Pemberi Proyek : PT SIER Surabaya

Konsultan : PT Yodya Karya (Persero)



Gambar 4.10. Cover Grand SIER

4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan hasil laporan magang yang penulis sampaikan, PT Yodya Karya (Persero) sudah memiliki SOP yang telah digunakan dengan baik oleh karyawan pada divisi pengembangan usaha di PT Yodya Karya (Persero) karena telah diterapkan secara konsisten dalam aktivitas sehari-hari, disosialisasikan, dimiliki dan didistribusikan kepada seluruh karyawan. Setiap karyawan seolah memahami SOP, dan sudah menjadi standar yang harus diikuti karyawan dalam pekerjaan sehari-hari.

Namun, berdasarkan 7 hal pokok dalam SOP yang dimiliki oleh perusahaan masih terjadi berbagai kekurangan antara lain:

1. Dalam segi efisiensi

SOP pada divisi pengembangan usaha di PT Yodya Karya (Persero) ditemukan bahwa langkah-langkah kerja SOP perusahaan tidak tertulis secara rinci atau mendetail sehingga menyulitkan karyawan dalam memahami prosedur yang ada, sehingga mengurangi efisiensi SOP. Selain itu, SOP pada divisi pengembangan usaha di PT Yodya Karya (Persero) tidak memiliki proses dan alur kerja yang lengkap. SOP dibuat tidak hanya untuk melaksanakan kegiatan tertentu, tetapi juga mencakup semua kegiatan yang harus karyawan laksanakan. Karyawan berharap agar SOP menjadi lebih lengkap dan memiliki detail yang jelas sehingga dapat menjadi acuan bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya.

2. Dari Segi Konsistensi

SOP pada Divisi Pengembangan Usaha PT Yodya Karya (Persero) telah diperoleh dengan konsisten dan baik sehingga karyawan menjadi lebih yakin akan peran SOP yang dimiliki perusahaan. Konsistensi juga membuat karyawan lebih percaya standar mutu SOP yang dimiliki perusahaan.

3. Dari Segi Minimalisasi Kesalahan

Divisi Pengembangan Usaha PT Yodya Karya (Persero) berjalan dengan cukup baik sehingga dapat meminimalkan kesalahan yang mengakibatkan pemborosan dan kerugian perusahaan.

4. Dari Segi Penyelesaian masalah

Divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero) telah membuktikan kemampuannya untuk mendapatkan dan menyelidiki akar permasalahan serta mencegah perselisihan antara karyawan dan perusahaan. Namun, Divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero) memiliki kelemahan yaitu tidak dapat sepenuhnya menyelesaikan permasalahan terkait konflik yang terjadi pada karyawan dan manajer dalam SOP karena ketidakjelasan alur kerja. Maka penting untuk mencantumkan batasan waktu yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan agar karyawan yang mengalami konflik tidak saling menyalahkan.

5. Dari Segi Perlindungan Tenaga Kerja

SOP perlindungan tenaga kerja pada divisi pengembangan usaha di PT Yodya Karya (Persero) belum terlaksana dengan baik karena perusahaan belum mendaftarkan seluruh pekerjanya ke Kementerian Ketenagakerjaan untuk memastikan akuntabilitas dan perlindungan pekerjanya berfungsi dengan

baik. Dalam SOP divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero) tidak disebutkan informasi keselamatan karyawan, hak karyawan, pendapatan karyawan, dan jaminan sosial untuk karyawan. Selain itu, perusahaan harus mengembangkan standar operasional prosedur mengenai keselamatan dan kesehatan kerja karyawan baru, yang mencakup kompensasi atas kecelakaan pekerja, termasuk kecelakaan, sakit, kehamilan, dan kematian terkait pekerjaan.

6. Dari Segi Peta Kerja

Dapat dikatakan SOP divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero) sudah cukup baik, hanya saja reaksi tiap karyawan berbeda-beda. Beberapa karyawan mungkin menganggap peta kerja perlu lebih *flexible* atau sederhana karena terlalu detail, sementara sebagian karyawan lain menganggap peta kerja yang tersedia tidak terlalu detail. Peta kerja tersebut membahas apakah SOP divisi pengembangan usaha PT Yodya Karya (Persero) yang ada saat ini dapat mempercepat proses kerja karyawan, mencantumkan kegiatan yang benar dan efektif untuk menjamin kelangsungan SOP.

7. Dari Segi Batasan Pertahanan

SOP pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) sudah berjalan dengan cukup baik, tetapi belum terlalu lengkap dan rinci. Untuk itu diperlukan pembuatan SOP baru yaitu perbaikan dari SOP sebelumnya mengenai karyawan seperti penyelesaian administrasi pendapatan karyawan pada divisi pengembangan usaha dalam segi asuransi, pajak, pensiun, dan lain-lainnya.

4.3 Sertifikat SOP Perusahaan

1. Sertifikat ISO 9001 : 2015

Nama penghargaan : Sertifikat ISO 9001 : 2015 *Management System*

Instansi pemberi : Tuv Nord Indonesia



Gambar 4.8. Sertifikat Iso 9001 : 2015

2. Sertifikat ISO 14001 : 2015

Nama penghargaan : Sertifikat ISO 14001 : 2015 *Management System*

Instansi pemberi : Tuv Nord Indonesia



Gambar 4.7. Sertifikat Iso 14001 : 2015

3. Sertifikat ISO 45001 : 2018

Nama penghargaan : Sertifikat ISO 45001 : 2018 *Management System*

Instansi pemberi : Tuv Nord Indonesia



SERTIFIKAT

**Sistem Manajemen
ISO 45001 : 2018**

Berdasarkan prosedur TÜV NORD Indonesia, dengan ini menyatakan bahwa

PT. YODYA KARYA (Persero)

**Gedung YODYA TOWER Lantai 8
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8, Cawang
Jakarta Timur 13340 - Indonesia**



telah menetapkan dan menerapkan sistem manajemen sesuai dengan standar di atas untuk ruang lingkup
Konsultan Enjiniring dan Manajemen Proyek

Registrasi Sertifikat No. 05 01 L 13052 R1
No. Audit Report 011312696

Berlaku sampai 2022-12-23
Sertifikasi Awal 2010-09-21



Badan Sertifikasi TÜV NORD Indonesia
TÜV NORD Group

Jakarta, 2019-12-11

Sertifikasi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur audit dan prosedur sertifikasi TÜV NORD Indonesia
dan akan dikenakan audit pengawasan secara berkala.

PT TÜV NORD Indonesia, Perkantoran Hijau Arkadia Tower F 7th floor, Jl. Let. Jend. T.B Simatupang Kav. 88, Jakarta Selatan 12520

TÜV NORD GROUP

ID O 09081 RC



Gambar 4.8. Sertifikat Iso 45001 : 2018

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Standar Operasional Prosedur (SOP) diterapkan oleh Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) sudah berjalan dan diterapkan oleh setiap karyawan dalam kegiatan sehari-hari semenjak diterbitkannya SOP tersebut. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak hanya pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) tetapi juga seluruh divisi di PT Yodya Karya (Persero). Oleh karena itu, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) juga telah disosialisaikan dan telah dibagikan dan dimiliki oleh seluruh karyawan di PT Yodya Karya (Persero).

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengacu pada 7 hal pokok penting yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja pada SOP Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) masih memiliki kekurangan terutama dalam penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

Maka Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero) harus ada perbaikan kelanjutan.

5.2 Saran

Berikut ini adalah saran dari penulis terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Divisi Pengembangan Usaha di PT Yodya Karya (Persero):

- a. Berdasarkan permasalahan yang ada dalam hal perlindungan tenaga kerja, PT Yodya Karya (Persero) dapat menyelaraskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam segi keselamatan kerja dan jaminan kesehatan yang berisi tentang cuti tahunan, cuti hamil, bantuan dampak kecelakaan dan dana pensiun baik untuk pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap agar dapat menyeluruh.
- b. Selain itu, Perusahaan PT Yodya Karya (persero) membentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) alternatif mengenai hal keselamatan kerja yang terjamin dalam rangka mengantisipasi adanya bencana atau insiden tak terduga dalam perusahaan seperti yang saat ini perusahaan alami yaitu dalam kondisi pandemi global COVID-19.
- c. Setelah berakhirnya pandemi global covid-19 perusahaan juga harus siap menjalani kehidupan new normal dan menetapkan aturan ketat baik untuk karyawan tetap maupun tamu yang datang dengan memberlakukan physical distancing sesuai dengan protokol kesehatan sesuai anjuran pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2012). "Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah". Retrieved August 11, 2020, from http://media.unpad.ac.id/thesis/230110/2009/230110090055_k_8981.pdf
- Budiharjo, M. (2014, November 24). "Panduan Praktis Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)". Retrieved August 11, 2020, from <https://keuanganlsm.com/panduan-praktis-menyusun-sop-standard-operating-procedure/>
- De Trevil S, et al. 2005. "Can Standard Operating Procedures be Motivating? Reconciling Process Variability Issues and Behavioural Outcomes". Total Quality Management Journal. [Internet]. [diunduh 2016 Agustus 1]; 16 (2): 231-41. Tersedia pada: <http://www.hec.unil.ch>.
- Frank, D. (2010). Standard Operating Procedures: A Writing Guide. Retrieved August 11, 2020, from <https://www.cmmonline.com/articles/standard-operating-procedures-a-writing-guide>
- Hartatik, I. (2014). "Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama". Id.123dok.com. Retrieved 11 August 2020, from <https://id.123dok.com/document/qm0nxg8y-analisis-penerapan-standar-operasional-prosedur-sop-di-departemen-hrd-pt-sumber-maniko-utama.html>.
- Fuad, Laksmi, B. (2008). "Pengertian, Tujuan, Fungsi dan Manfaat SOP". Kajianpustaka.com. Retrieved 11 August 2020, from <https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>.
- Lovelock, Christopher dkk. 2010. "Pemasaran Jasa. Manusia, Teknologi, Strategi Perspektif Indonesia". Jakarta: Erlangga Santoso, J. K. (2014). Memahami Arti SOP (Standard Operating Procedure) dan Manfaatnya Bagi Perusahaan. Ukirama.com. Retrieved 11 August 2020, from <https://ukirama.com/blogs/memahami-arti-sop-standard-operating-procedure-dan-manfaatnya-bagi-perusahaan>.

Sugiyono, P. (2011). “Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, dan Kualitatif (Prof. Dr. Sugiyono)”. Academia.edu. Retrieved 11 August 2020, from https://www.academia.edu/42226342/EBOOK_METODE PENELITIAN PENDIDIKAN PENDEKATAN KUANTITATIF KUALITATIF DAN R and D Pr of Dr Sugiyono_.

Lexy, J. (2013). “Metode Penelitian Kualitatif: Pengertian, Tujuan, Karakteristik”, Jenis. Pengertian dan Definisi Istilah. Retrieved 11 August 2020, from <https://www.maxmanroe.com/vid/umum/penelitian-kualitatif.html>.

Danim, S. (2020). “Menjadi Peneliti Kualitatif : ancahan metodologi, presentasi, dan publikasi hasil penelitian untuk mahasiswa dan peneliti pemula bidang-bidang ilmu sosial, pendidikan dan humaniora”. Library.fip.uny.ac.id. Retrieved 11 August 2020, from http://library.fip.uny.ac.id/opac/index.php?p=show_detail&id=1507.

A. A Gede Ajusta, S. (2020). “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama”. Repository.bsi.ac.id. Retrieved 11 August 2020, from <https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/21303>.

S. Arikunto, “Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek”, Jakarta: Rineka Cipta, 1993.. Sciepub.com. (2020). Retrieved 11 August 2020, from <http://www.sciepub.com/reference/298675>.

Tathagati, A. (2014). “Step by Step membuat SOP”. Tathagati-writing.blogspot.com. Retrieved 11 August 2020, from <https://tathagati-writing.blogspot.com>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang

Hal : Surat Permohonan Magang
Lampiran : 1 Lembar

Kepada Yth,
EKSEKUTIF MARKETING
PT. YODYA KARYA (PERSERO)
Jl. DI. Panjaitan, RT.5/RW.11, Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara
Jakarta Timur 13340
Di Tempat

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Abud
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat/ Tanggal Lahir : Tegal, 7 Juli 1997
Pendidikan : Semester VIII Jurusan SI- Manajemen
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.

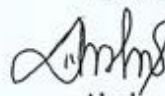
Mengajukan permohonan untuk dapat Magang di PT Yodya Karya (Persero). Magang tersebut bertujuan untuk menyelesaikan Tugas Akhir sebagai salah satu persyaratan Kelulusan Sarjana. Untuk itu saya berencana melaksanakan Magang di PT. Yodya Karya (Persero) selama 2 (dua) bulan yang terhitung mulai 2 Maret 2020. Selanjutnya kami memohon persetujuan Bapak/Ibu agar saya bisa melaksanakan Magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin

Adapun Rencana Topik yang akan kami pelajari saat magang antara lain terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman operasional pada satuan kerja di PT. Yodya Karya (Persero).

Demikian surat permohonan magang ini saya buat, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, 2 Maret 2020

Hormat Saya,


Abud

Lampiran 2. Surat Keterangan Magang



**FAKULTAS
EKONOMI**

Gedung Prof. Dr. Ace Pantadireja
Ringroad Utara Condong Catur Dompok
Sleman Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376, 888067;
F. (0274) 882589
E. f@uii.ac.id
W. f.econ.uii.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 464/DEK/10/Div.URT/IV/2020

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	: Abud
Tempat/Tgl. Lahir	: Tegal / 07 Juli 1997
Alamat	: Jl. Mayjen Di Panjaitan Kav 8 Cipinang Besar Selatan, Rt.5/rw.11, Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13340
NIM	: 16311197
Jenjang	: Strata 1 (S1)
Akreditasi	: A

Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia Yogyakarta yang tercatat aktif pada :

Tahun Akademik	: 2019/2020
Semester	: Genap

Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai persyaratan magang di PT. Yodya Karya (persero).
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alhamdulillahirabbil'alamin

Yogyakarta, 02 April 2020

Dekan,



Prof. Jaka Srivana, S.E., M.Si., Ph.D.
NIK: 933130101

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang



PT. YODYA KARYA (Persero)

ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :

Jl. D. I. Panjaitan Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur, 13340, Indonesia

Telepon : (021) 8193951, 8194038; Fax (021) 8193519

Website: www.yodyakarya.com, Email: kantorpusat@yodyakarya.com

CERTIFIED: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, ISO 45001: 2018



YODYA KARYA

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Penyalah : Rudy Hendarto
 Nama Tempat Magang : Kantor Pusat PT. Yodya Karya (Persero)
 Waktu Pelaksanaan : 9 Maret 2020 - 8 Juni 2020
 Nama Mahasiswa : Abud
 Nomor pokok Mahasiswa : 16311197

Dinyatakan telah menyelesaikan Magang di Kantor Pusat PT. Yodya Karya (Persero) sesuai dengan kerangka acuan tertanggal diatas.

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aspek Penilaian	1	2	3	4	5
1	Kepuasan penugasan magang				✓	
2	Disiplin					✓
3	Kemampuan memilih prioritas					✓
4	Tepat waktu					✓
5	Kemampuan bekerja sama					✓
6	Kemampuan bekerja mandiri					✓
7	Ketelitian				✓	
8	Kemampuan belajar dan kemampuan menyerap hal baru					✓
9	Kemampuan menganalisa dan merancang					✓

Keterangan:

1 : Sangat Buruk 2 : Buruk 3 : Netral 4 : Baik 5 : Sangat Baik

Hormat Kami,

PT. Yodya Karya (Persero)

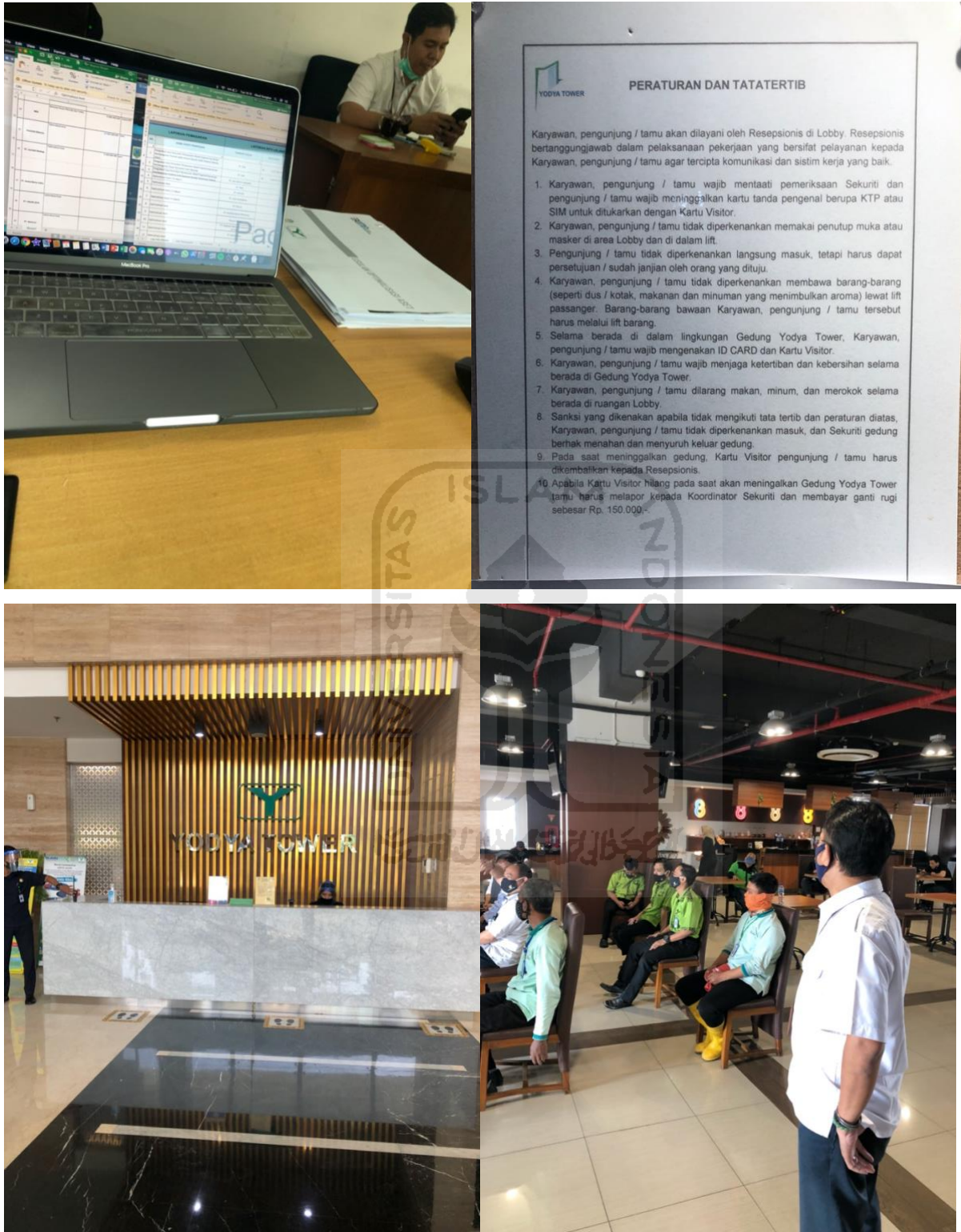
Divisi Pengembangan Usaha

Rudy Hendarto

Ka. Pemasaran DRB

BRANCH OFFICE : WILAYAH I – SEMARANG, WILAYAH II – MAKASSAR, WILAYAH III – DKI JAKARTA, WILAYAH IV – MEDAN, WILAYAH V – PALEMBANG
 WILAYAH VI – BALIKPAPAN, WILAYAH VII – JAYAPURA, CABANG BANDUNG, CABANG PEKANBARU, CABANG SURABAYA

Lampiran 4. Dokumentasi





YODYA KARYA
PT. YODYA KARYA (Persero)
ENGINEERING CONSULTANT
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur 13340 Indonesia
Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519
Website : www.yodyakarya.com, email : kantorpusat@yodyakarya.com

BUMN
BUMN untuk negeri

TANDA TERIMA
RECEIPT

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat :
Here with we enclosed

Jakarta, 11 Agustus 2020
Kepada Yth.
To.
P. Rika Murtaza R
PT. SMI
Jahid Sudirman Central 47
Jl. Jend. Sudirman PO 86
Solikorta

No.	Banyaknya Amount	Uraian Description	Keterangan Notes
1	1 bld	Usulan Penggantian Personal Rumah Sakit Sofif dan Pasar Berselhat: Manado	Asli:

PT SMI-11AUG20 10:06

Diterima oleh
Received By
(*[Signature]*)

Copi tanda terima mohon dikembalikan kepada kami
Please return this receipt to us as soon as possible

Diserahkan oleh
Delivered by
(*[Signature]*)
(Sardio H)

Lampiran 5. Proyek diselesaikan PT Yodya Karya (Persero)





GEDUNG PERPUSTAKAAN UNS SURAKARTA



GEDUNG STAIN SALATIGA



RENCANA INDUK PENGEMBANGAN KAMPUS UNDIP



PROYEK PERENCANAAN GEDUNG KEMITRAAN HABITAT PU



PERENCANAAN KANTOR CABANG PT TASPEN BEKASI



GEDUNG
KRAKATAU
STEEL





QUANTITY SURVEYOR BANK RIAU, PEKANBARU



MANAJEMEN KONSTRUKSI KANTOR BADAN KOORDINASI
PENANAMAN MODAL (BKPM), JAKARTA



PERENCANAAN RUMAH SAKIT ANTAM



PERENCANAAN RS PT.ANTAM, JAKARTA



JEMBATAN BENTANG PANJANG KENDARI



JEMBATAN PULAU KALIMANTAN - PULAU LAUT



REST AREA KM 88 TOL PURBALEUNYI



SIMPANG TAK SEBIDANG APPETTARANI

SUMBER DAYA AIR WATER RESOURCES



BENDUNG GERAK SEMBAYAT, GRESIK, JAWA TIMUR



BENDUNGAN KAMIJORO, BANTUL

