



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur Administrasi Penerimaan Izin Pelaksanaan Pekerjaan Oleh PT Arkindo Kepada PT Daya Cipta Dianrancana Pada Pembangunan Laboratorium PUT Politeknik Negeri Jakarta

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s.d. 30 Desember 2022



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Disusun Oleh :
Helmi Gustian Ashar

1905421015

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023

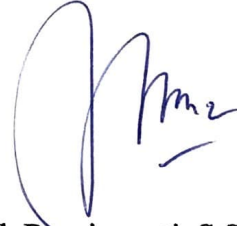
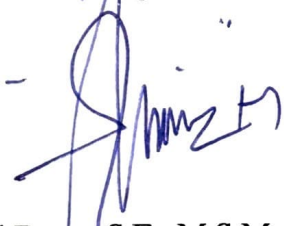
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Helmi Gustian Ashar
NIM : 1905421015
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penerimaan Izin Pelaksanaan
Pekerjaan Oleh PT Arkindo Kepada PT Daya Cipta
Dianrancana Pada Pembangunan Laboratorium PUT PNJ

Depok, 25 Januari 2023

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP 1988070120140421002

Titik Purnirawati, S.Sos., M.Pd
NIP 196209121988032003

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si
NIP 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Prosedur Administrasi Penerimaan Izin Pelaksanaan Pekerjaan Oleh PT Arkindo Kepada PT Daya Cipta Dianrancana Pada Pembangunan Laboratorium PUT Politeknik Negeri Jakarta”**. Laporan praktik kerja lapangan ini diajukan untuk memenuhi proses pembelajaran pada semester Tujuh Program Studi DIV/S1 Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini melibatkan dengan banyak pihak yang terlibat dan tidak terlepas bantuan dari sumbangan secara moril ataupun secara materiil untuk menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini dengan baik. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl-Eng. HTL., M.T. Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M Selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan,
4. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd Selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah meluangkan waktunya dan memberikan berbagai masukan, bantuan, dan arahan kepada penulis. Sehingga laporan praktik kerja lapangan ini bisa terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan
6. Kedua orang tua serta kedua saudara penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moral maupun



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

moril. Sehingga penulis bisa menyelesaikan PKL ini dengan lancar dan menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik.

7. Bapak Denden Permana Selaku Manager PT Daya Cipta Dianrancana yang telah memberikan bimbingan dan kesempatan kepada penulis untuk melaksana kegiatan PKL pada divisi Administrasi Lapangan
8. Bapak Riyanto Pribadi selaku Team Leader sekaligus Team Leader yang telah memberikan bimbingan, pengetahuan, dan pengalaman terkait prosedur pelaksanaan izin pekerjaan dalam pembangunan Laboratorium Pusat Unggul Teknologi PNJ.
9. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2019 terutama teman-teman ABT 7B yang selalu meberikan dukungan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini, Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak guna kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 20 Januari 2023
Penulis

Helmi Gustian Ashar
NIM : 1905421015



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
Kata Pengantar	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	5
BAB II	17
TINJAUAN UMUM OBKYEK PKL.....	17
2.1 Latar Belakang Perusahaan.....	17
2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan.....	17
2.1.2 Logo Perusahaan.....	18
2.1.3 Struktur Perusahaan PT Daya Cipta Dianrancana	18
2.1.4 Sejarah Perusahaan	20
2.1.5 Profil Perusahaan	20
2.2 Lingkup Pelayanan	21
2.2.1 Studi Pelayanan Proyek	21
2.2.2 Perancangan Arsitektural dan Engineering.....	22
2.2.3 Manajemen Proyek dan Manajemen Konstruksi	22
2.2.4 Survey dan Pemetaan.....	23
2.2.5 Geologi dan Mektan.....	23
2.2.6 Sistem Informasi Telematika	23
BAB III.....	24
3.1 Landasan Teori	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.1	Prosedur	24
3.1.2	Administrasi.....	25
3.1.3	Penerimaan.....	27
3.1.4	Izin Pelaksanaan pekerjaan.....	28
3.2	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	30
3.2.1	Pelaksanaan Prosedur Izin Pelaksanaan Pekerjaan.....	30
3.2.2	Hambatan Prosedur Pengajuan Izin Pelaksanaan Pekerjaan	41
3.2.3	Solusi Penyelesaian Hambatan Izin Pelaksanaan Pekerjaan	43
3.3	Analisis dan Pembahasan	45
	BAB IV	47
	PENUTUP.....	47
4.1	Kesimpulan	47
4.2	Saran.....	48
	DAFTAR PUSTAKA	50
	LAMPIRAN.....	51

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Laporan praktik kerja lapangan bulan Juni 2022	5
Tabel 1.2 Laporan praktik kerja lapangan bulan Juli 2022	6
Tabel 1.3 Laporan praktik kerja lapangan bulan Agustus 2022	8
Tabel 1.4 Laporan praktik kerja lapangan bulan September 2022.....	9
Tabel 1.5 Laporan praktik kerja lapangan bulan Oktober 2022	11
Tabel 1.6 Laporan praktik kerja lapangan bulan November 2022	13
Tabel 1.7 Laporan praktik kerja lapangan bulan Desember 2022.....	14





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Daya Cipta Dianrancana.....	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Daya Cipta Dianrancana	18
Gambar 2.3 TA Bidang Konstruksi.....	20
Gambar 2.4 TA Perkantoran & Studio	21
Gambar 2.5 Perancangan Arsitek	22
Gambar 2.6 Layanan Survey	23
Gambar 2.7 Layanan Geologi dan Mektan.....	23
Gambar 3.1 Prosedur Izin Pelaksanaan Pekerjaan	31
Gambar 3.2 Form Pengajuan Approval Material	32
Gambar 3.3 Penerimaan Approval Material.....	33
Gambar 3.4 Shop Drawing Saluran Keliling Bangunan.....	34
Gambar 3.5 Pengajuan Izin Pelaksanaan Pekerjaan.....	36
Gambar 3.6 Diterimanya Izin Pelaksanaan Pekerjaan	37
Gambar 3.7 Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	38
Gambar 3.8 Dokumentasi Laporan Pengawasan Mingguan	39
Gambar 3.9 BA dan Dokumentasi Pekerjaan Sudah Selesai	41

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 <i>Curriculum Vitae</i>	51
Lampiran 1.2 Surat Pengajuan PKL.....	52
Lampiran 1.3 Surat Tanggapan Penerimaan PKL.....	53
Lampiran 1.4 Surat Keterangan Selesai PKL.....	54
Lampiran 1.5 Daftar Penilaian PKL	55
Lampiran 1.6 Laporan Bulanan Juni	56
Lampiran 1.7 Laporan Bulanan Juli	57
Lampiran 1.8 Laporan Bulanan Agustus.....	58
Lampiran 1.9 Laporan Bulanan September.....	59
Lampiran 1.10 Laporan Bulanan Oktober.....	60
Lampiran 1.11 Laporan Bulanan November	61
Lampiran 1.12 Laporan Bulanan Desember	62
Lampiran 1.13 Penilaian Kompetensi Bagian I	63
Lampiran 1.14 Penilaian Kompetensi Bagian II	64
Lampiran 1.15 Daftar Hadir Bulan Juni	65
Lampiran 1.16 Daftar Hadir Bulan Juli.....	66
Lampiran 1.17 Daftar Hadir Bulan Agustus	67
Lampiran 1.18 Daftar Hadir Bulan September	68
Lampiran 1.19 Daftar Hadir Bulan Oktober	69
Lampiran 1.20 Daftar Hadir Bulan November.....	70
Lampiran 1.21 Daftar Hadir Bulan Desember	71
Lampiran 1.22 Hasil Pelaksanaan Pekerjaan PKL	72
Lampiran 1.23 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan PKL	73

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Diera globalisasi sekarang pendidikan Indonesia mempunyai beberapa cara metode dalam memajukan pendidikan, salah satunya adalah Pembangunan gedung yang tidak hanya sebatas untuk hunian atau mencari *profitable*. Pembangunan gedung bisa sebagai fasilitas umum, perkantoran, insfrastruktur daerah, dan tentunya juga dapat untuk kemajuan pendidikan. Penggunaan gedung untuk kebutuhan pendidikan salah satunya yaitu pembangunan gedung Laboratorium, gedung laboratorium merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan terutama dalam meningkatkan proses belajar mengajar.

Sebagai peningkatan kualitas proses belajar mengajar, sarana dan prasarana gedung dalam kampus harus menunjang kebutuhan pembelajaran dengan seiring pesatnya perkembangan dunia pendidikan, sehingga sarana dan prasarana gedung yang memadai dapat menentukan untuk tercapainya mahasiswa dan mahasiswi yang cerdas. Pemakaian gedung sebagai pendidikan di zaman globalisasi sekarang dilaksanakan untuk memanjakan kenyamanan setiap individu yang akan memakainya dengan masing-masing tujuan tertentu.

Mengingat pentingnya peranan gedung yang berkualitas, hal tersebut perlu dilaksanakan dengan peninjauan kelayakan konstruksi pada saat pembangunan gedung. Proses peninjauan diawasi oleh pengawas pembangunan melalui pengajuan administrasi izin pelaksanaan pekerjaan, pengajuan tersebut dalam pembangunan gedung harus diterapkan oleh kontraktor sebagai pelaksana pekerjaan yang akan diterima kepada pengawas atau management konstruksi sesuai prosedur yang bertujuan untuk menjangkau pada sebuah bangunan sudah siap atau belum siap proses pelaksanaan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan pembangunan, harus terdapat prosedur yang jelas agar menghasilkan pelaksanaan pekerjaan yang teratur dan dapat menjadi acuan untuk para pekerja dalam melaksanakan pembangunan tahapan demi tahapan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

yang akan diselesaikan. Secara umum prosedur merupakan dasar atau tata cara dalam suatu perusahaan menjalani segala proses kegiatan utama, prosedur dinilai penting dilaksanakan karena sebagai pedoman atau acuan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan pekerjaan yang ada didalam pembangunan.

Pelaksanaan prosedur yang jelas di dalam pembangunan gedung juga dibutuhkan administrasi. Mungkin banyak orang yang beranggapan bahwa administrasi itu sama dengan juru ketik, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan tulis menulis. Namun, administrasi dalam proses pembangunan gedung adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien untuk dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai dengan tujuan yang ditetapkan, sedangkan efisien itu berhubungan dengan penggunaan sumber dana, kualitas dan daya waktu.

Adanya standar operasional prosedur administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan di proyek pembangunan. Setiap pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan proyek harus melalui perizinan yang diajukan oleh kontraktor, dan perizinan pelaksanaan pekerjaan dari kontraktor harus diterima terlebih dahulu oleh tim pengawas agar dilakukan evaluasi serta dapat menyelesaikan pekerjaan secara teratur. Izin pelaksanaan pekerjaan merupakan elemen penting yang dimiliki oleh kontraktor untuk memulai kegiatan pekerjaan sudah sesuai dengan standar atau tidak, karena pekerjaan yang tidak terdapat izin pelaksanaan akan berakibat fatal dalam pengawasan pekerjaan dan tidak bisa dimasukan laporan *progress* kemajuan pekerjaan perminggu. Proses memulai pekerjaan dapat dilaksanakan ketika izin pelaksanaan pekerjaan yang diajukan oleh kontraktor sudah *diapprove* oleh tim pengawas dengan jadwal dan jenis pekerjaan yang sudah tertera pada form perizinan, jika izin pelaksanaan pekerjaan tidak diterima oleh tim pengawas maka akan dilakukan *review* dan evaluasi pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan *mereschedule* pelaksanaan pekerjaan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bedasarkan uraian latar belakang yang dijelaskan diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan dengan judul **“Prosedur Administrasi Penerimaan Izin Pelaksanaan Pekerjaan Oleh PT Arkindo Kepada PT Daya Cipta Dianrancana Pada Pembangunan Laboratorium PUT Politeknik Negeri Jakarta”**

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan membahas prosedur administrasi izin pelaksanaan pekerjaan dari pelaksana pekerjaan kepada management konstruksi
2. Untuk mengetahui hambatan dan solusi yang muncul dalam prosedur administrasi izin pelaksanaan pekerjaan dari pelaksana pekerjaan kepada management konstruksi

1.3 Manfaat

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat tersendiri bagi mahasiswa, bagi pihak kampus, dan bagi perusahaan sendiri. Adapun manfaat yang diberikan adalah sebagai berikut :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat laporan praktik kerja lapangan nantinya diharapkan kepada Mahasiswa meliputi :

1. Mendapat kesempatan belajar untuk menerapkan ilmu di dalam lingkungan dunia kerja, sehingga mahasiswa bisa mengembangkan ilmu dan mengasah kemampuannya.
2. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru di dunia kerja.
3. Menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap mengaplikasikan ilmu pengetahuan dibidang yang di inginkan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3.2 Bagi Jurusan Administrasi Niaga PNJ

Manfaat laporan praktik kerja lapangan nantinya diharapkan kepada Jurusan Administrasi Niaga meliputi :

1. Menjalin hubungan kerja sama antar kedua belah pihak yang dapat dilaksanakan secara berkelanjutan
2. Memberikan gambaran penyesuaian kabutuhan tenaga kerja di lingkungan perusahaan kepada mahasiswa
3. Menambah pengetahuan dan wawasan baru melalui laporan pkl untuk kegiatan mengajar

1.3.3 Bagi PT Daya Cipta Dianrancana

1. Perusahaan mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang ada di perusahaan itu sendiri
2. Perusahaan mendapatkan masukan yang diberikan oleh mahasiswa berupa ide dan saran untuk perusahaan dalam mengembangkan kemajuan perusahaan dimasa yang mendatang
3. Perusahaan akan memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pada bidang yang diperlukan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Penulis melakukan penelitian dan praktik kerja lapangan pada perusahaan yang bergerak di bidang Manajemen Konstruksi. Adapun untuk waktu dan tempat pelaksanaannya sebagai berikut :

- Nama Perusahaan : PT Daya Cipta Dianrancana
Alamat Perusahaan : Jl. Mekarsari Raya No. 103 Babakan Sari, Bandung
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 – 22 Januari 2022
Jadwal Jam Kerja : Senin s.d. Sabtu, 09.00 s.d. 19.00 WIB



1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan tertanggal mulai dari 13 Juni 2022 s.d. 22 Januari 2022 dengan waktu 6 hari *Work From Office (WFO)* dalam seminggu dengan pelaksanaan kerja dari hari Senin s.d. Sabtu dimulai pukul 09.00 WIB s.d. 19.00 WIB.

Adapun kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis di PT Daya Cipta Dianrancana, diantaranya sebagai berikut :

Tabel 1.1 Laporan praktik kerja lapangan bulan Juni 2022

Bulan	Tgl	Kegiatan
J U N I	13	Pengenalan Lingkungan Kantor
	14	Pengenalan Lapangan Pekerjaan Proyek
	15	Pengenalan cara membuat laporan harian dan Dokumentasi Pekerjaan
	16	Membantu Rekap Invoice Perusahaan
	17	Pengenalan cara pembuatan Laporan Mingguan
	18	Pengenalan cara penerimaan izin pelaksanaan Pekerjaan
	19	Membantu Rekap Invoice Perusahaan
	20	Pengenalan Terjun ke-lapangan dan Meninjau Pekerjaan
	21	Pengenalan cara penerimaan Approval Material
	22	Pengenalan cara penerimaan Ceck List
	23	Pengenalan cara Membuat dokumentasi laporan harian
	24	Meninjau Pekerjaan Lapangan dan Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	25	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membuat laporan Harian dan Mingguan
	26	LIBUR
	27	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Harian dengan Mingguan
	28	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review ceck list dengan izin pelaksanaan Pekerjaan
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan
30	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review ceck list	
31	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Uji Tes Beton	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1.2 Laporan praktik kerja lapangan bulan Juli 2022

J U L I	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review ceck list
	2	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	3	LIBUR
	4	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Ceck List, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	5	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Aproval dengan izin pelaksanaan Pekerjaan
	6	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima ShopDrawing/Site Plan
	7	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Ceck List
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Ceck List dengan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	9	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	10	LIBUR
	11	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Ceck List dengan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	13	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan
	14	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan
	15	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Cek List dengan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	16	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	17	LIBUR



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	18	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	19	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	20	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Cek List
	21	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	22	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Cek List
	23	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	24	LIBUR
	25	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	26	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan
	27	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Cek List
	28	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan
	30	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Cek List, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	31	LIBUR



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1.3 Laporan praktik kerja lapangan bulan Agustus 2022

A G U S T U S	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	2	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan
	3	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	4	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Ceck List dengan izin Pelaksanaan Pekerjaan
	5	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan,
	6	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Approval, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	7	LIBUR
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	9	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	10	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	11	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Cek List
	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, menerima ShopDrawing
	13	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Laporan Harian
	14	LIBUR
	15	LIBUR
	16	LIBUR
	17	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	18	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Surat dan diarsipkan, Scan dan Mengarsipkan Dokumen serta Membuat Laporan Mingguan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

A G U S T U S	19	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, menerima ShopDrawing
	20	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	21	LIBUR
	22	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	23	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu rekap Invoice, dan Meeting Mingguan Proyek
	24	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	25	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	26	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	27	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	28	LIBUR
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	30	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Mingguan proyek
	31	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan

Tabel 1.4 Laporan praktik kerja lapangan bulan September 2022

S E P T E M B E R	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Tes Material dengan Approval
	2	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	3	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	4	LIBUR



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

S E P T E M B E R	5	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	6	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Mingguan Proyek
	7	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	9	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval
	10	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	11	LIBUR
	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	13	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Mingguan Proyek
	14	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan dengan Approval
	15	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	16	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	17	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	18	LIBUR
	19	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	20	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Mingguan Proyek, menerima ShopDrawing
	21	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	22	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval dengan Izin Pelaksanaan Pekerjaan, Membuat Surat CCO
	23	LIBUR



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

S E P T E M B E R	24	LIBUR
	25	LIBUR
	26	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan dan Mengarsipkan Dokumen serta Membuat Laporan Mingguan
	27	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Mingguan Proyek, Membantu rekap Invoice
	28	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	30	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval dengan Izin Pelaksanaan pekerjaan

Tabel 1.5 Laporan praktik kerja lapangan bulan Oktober 2022

O K T O B E R	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	2	LIBUR
	3	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	4	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	5	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima Tes Ducting & Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	6	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Tes Waterproofing
	7	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Tes Hummer
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	9	LIBUR
	10	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	11	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

O K T O B E R	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	13	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	14	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Tes Ducting
	15	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	16	LIBUR
	17	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	18	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	19	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima ShopDrawing
	20	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	21	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Menerima dan membantu review Approval dengan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
	22	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan, dan membantu rekap Invoice
	23	LIBUR
	24	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	25	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	26	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	27	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Tes Splinker
	28	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	30	LIBUR



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

31	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
----	--

Tabel 1.6 Laporan praktik kerja lapangan bulan November 2022

N O V E M B E R	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	2	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	3	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Tes Waterproofing
	4	LIBUR
	5	LIBUR
	6	LIBUR
	7	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Scan dan Mengarsipkan Dokumen serta Membuat Laporan Mingguan
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	9	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan
	10	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan
	11	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	13	LIBUR
	14	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	15	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	16	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	17	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

N O V E M B E R	18	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan
	19	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	20	LIBUR
	21	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	22	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan, dan Membantu test dan cek standar bangunan
	23	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, dan membantu rekap Invoice
	24	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu mencari dan mencatat <i>Defect List</i> Bangunan
	25	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu mencari dan mencatat i <i>Defect List</i> Bangunan
	26	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan Scan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	27	LIBUR
	28	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen & Membuat Laporan Mingguan
	29	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	30	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan

Tabel 1.7 Laporan praktik kerja lapangan bulan Desember 2022

D E S E M B E R	1	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu mencari dan mencatat <i>Defect List</i> Bangunan
	2	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan
	3	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima/Membuat Dokumentasi Pekerjaan Scan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Harian, Membantu mencari dan mencatat i <i>Defect List</i> Bangunan
	4	LIBUR



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

D E S E M B E R	5	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen, Membuat Laporan Mingguan dan Harian
	6	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan,, Meeting Proyek Mingguan, Membantu mencari dan mencatat <i>Defect List</i> Bangunan
	7	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan, Membantu mencari dan mencatat i <i>Defect List</i> Bangunan
	8	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu mencari dan mencatat <i>Defect List</i> Bangunan
	9	LIBUR
	10	LIBUR
	11	LIBUR
	12	Meninjau Pekerjaan Lapangan, Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan dan Mengarsipkan Dokumen
	13	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Meeting Proyek Mingguan
	14	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan
	15	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu mencari dan mencatat
	16	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Membantu test dan cek standar bangunan
	17	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen, Membantu mencari dan mencatat
	18	LIBUR
	19	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen
	20	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Meninjau dan membantu training MEP
	21	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Meninjau dan membantu training MEP
	22	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Meninjau dan membantu training MEP
	23	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

D E S E M B E R	24	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Scan Dokumen
	25	LIBUR
	26	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Mengarsipkan Dokumen
	27	Meninjau Pekerjaan <i>Finishing</i> , Membuat laporan harian, Menerima dan Melaporkan Dokumentasi Pekerjaan, Serah Terima Kunci
	28	Membantu pemindahan barang-barang kantor
	29	-
	30	-

Sumber : Olahan Penelitian



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada PT Daya Cipta Dianrancana sabagai administrasi lapangan, dapat disimpulkan berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya sebagai berikut :

1. PT Daya Cipta Dianrancana mempunyai lingkup pelayanan seperti Perencanaan (*Planning*), Perancangan Arsitektural, Management Konstruksi, Survey dan Pemetaan. Pada pembangunan gedung Laboratorium PUT PNJ, perusahaan bergerak sebagai management konstruksi untuk mengendalikan dokumen dan mengawasi setiap pelaksanaan jenis kegiatan. Selama pelaksanaan pembangunan gedung terdapat sistem administrasi yang diterapkan untuk mengatur segala jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh semua tim proyek pembangunan (Inspektorat PNJ, Tim Teknis PNJ, Kontraktor, Management Konstruksi, dan Konsultan Perencana). Administrasi yang diterapkan salah satunya pada penerimaan izin pelaksanaan pekerjaan, penerapan yang dilaksanakan perusahaan sudah cukup baik. Izin pelaksanaan pekerjaan diajukan oleh kontraktor (sebagai pelaksana pekerjaan) dan diterima oleh management konstruksi (sebagai pengawas pelaksanaan). Prosedur penerimaan administrasi izin pelaksanaan pekerjaan dapat di gambarkan sebagai berikut :

- a. Permohonan persetujuan Material/Peralatan
- b. Penerimaan ShopDrawing (Gambar Kerja)
- c. Penerimaan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
- d. Pelaksanaan Pekerjaan
- e. Pengawasan Pekerjaan
- f. Perbaikan Pekerjaan
- g. Selesai

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Selama proses pembangunan terdapat hambatan yang di alami oleh perusahaan, khususnya pada tenaga ahli management konstruksi yang terhambat dalam pengawasan. Hambatan yang terjadi dilapangan yaitu Keterlambatan mengajukan izin pelaksanaan sehingga pelaksanaan pekerjaan sudah dimulai dahulu, Penggunaan material tidak sesuai dengan RAB, dan Terdapat banyaknya *defect list* (hasil bangunan cacat atau tidak sesuai). Sehingga hambatan yang terjadi berdampak pada hasil dari sebuah gedung yang sudah dikerjakan terdapat *defect list* yang mengakibatkan kerja dua kali.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kesimpulan dari atas, penulis mempunyai beberapa masukan bagi perusahaan untuk kebaikan dalam proses penyelesaian tugas oleh para tenaga kerja, yaitu :

1. Komunikasi antar pelaksana pekerjaan dari kontraktor dengan tenaga ahli management konstruksi perlu diperbaiki. Personil pada PT Daya Cipta Dianrancana seharusnya selalu membangun komunikasi dengan pelaksana pekerjaan masing-masing mandor sesuai dengan kategori pekerjaan, hal ini bertujuan untuk setiap jenis kegiatan pekerjaan dapat di *follow up* setiap kemajuan progress pekerjaan.
2. Direktur perusahaan harus memberlakukan aturan penjatuhan sanksi pidana secara represif bagi yang melakukan kegiatan tidak sesuai, seperti pada pelaksanaan pengawasan pekerjaan sebaiknya setiap tenaga ahli untuk tidak digampangkan dalam menerima sebuah bingkisan. Melalui cara sanksi pidana perusahaan dapat memberikan *pressure* perintah yang tegas kepada karyawanya dalam pengawasan pembangunan dan hasil pengawasan yang maksimal akan memberikan efek pada konstruksi bangunan dapat sesuai dengan standart acuan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Sebaiknya penemuan hasil bangunan *defect* dari tenaga ahli management konstruksi segera dilaporkan kepada masing-masing mandor untuk segera diperbaiki dan *Quality Control* pelaksana pekerjaan seharusnya aktif turun ke lapangan untuk melihat hasil pekerjaan, serta PT Daya Cipta Dianrancana sebaiknya mempunyai minimal dua tenaga ahli dari masing-masing kategori jenis pekerjaan supaya pengawasan pekerjaan dapat berjalan dengan maksimal. Dengan dua tenaga ahli dari masing-masing jenis pekerjaan bisa membuat prestasi kinerja perusahaan mengalami peningkatan dalam pengawasan, serta hasil pembangunan gedung bisa sesuai dengan standar konstruksi dan mengurangi permasalahan di lapangan.
4. Masalah kearsipan perusahaan pada pembangunan proyek PUT PNJ masih belum rapi, perusahaan disarankan mempunyai penyimpanan secara online (*cloud storage*) yang berguna untuk memudahkan proses penyimpanan data dan memudahkan pencarian dokumen. Perusahaan sebaiknya memiliki rak arsip dan ATK (alat tulis kantor) yang memadai untuk menyimpan, mencatat, dan *scan* segala dokumen keluar masuk dapat tersusun dengan rapi.

Daftar Pustaka

- Andriani, Anna. 2020. *Pengaruh Persepsi Masyarakat Terhadap Kualitas Pelayanan Kecamatan Jatigede Kabupaten Sumedang*. Sumedang : STIA Sebelas April Sumedang
- Anggara, Waldi Aria. 2018. *Manajemen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Di Desa Bukit Kratai Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar Menurut Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Pekanbaru : Perpustakaan Universitas Islam Riau
- Ichsani, Fachri Septian. 2014. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan BumiPutera 1912*. Jakarta : Universitas Negeri Jakarta
- Lawani, dkk. 2021. *Analisis Perbandingan Pendapatan Usaha Kopra Putih Dengan Menggunakan Pengolahan Oven Dan Solar Dryer Dome Di UMKM JR Argo Indonesia*. Manado : Universitas Sam Ratulangi
- Meutia, dkk . 2015. *Kajian Persepsi Penerimaan Masyarakat Terhadap Kebijakan Transportasi Untuk Kawasan Rencana Ecovillage Tamansari di Kota Bandung*. Lampung : Universitas Bandar Lampung
- Modul CSEB-04. 2007. *Construction Supervision Engineer Of Buildings*. Jakarta : Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia
- Simarmata, Benget Tua, & Panjaitan, Edo Samuel. 2021. *Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada PT BPR Duta Paramarta Kantor Cabang Pancur Batu*. Medan : Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan
- Wijaya, Darma., & Irawan, Roy. 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*. Jakarta : Bina Sarana Informatika Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.1 Curriculum Vitae

LAMPIRAN

HELMI GUSTIAN ASHAR

Depok 16425 // https://www.linkedin.com/in/helmi-gustian-086980220/ +62 899 9402 89 // helmigusti62@gmail.com



I am an undergraduate student at Jakarta State Polytechnic, with the majoring in Bachelor of Business Administration in Semester 7th. I Like to Explore a lot of new things with the high curiosity about something makes me want to learn what is my goal and easy to adapt to the surrounding in environment.

I am a very committed and target oriented person, have the ability to learn new concepts or ideas quickly, thorough, communicative, organized and ready to face any challenge. I can work in a team or individually, multitask and work efficiently, and always try to develop new things that can later build to give the best contribution to your company.

PROFILE

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Full name, Place, date of birth, Gender, Religion, Address, E-mail, and Phone.

EXPERIENCE

Field Administration, PT. Daya Cipta Dianrancana

June 2022 - Present

- Doing filing and administration in the company
Archive every incoming and outgoing mail or letter in the company
Make daily, weekly, and monthly reports that have been carried out by the company
Make a company progress report once a week
Be part of the Notulensi of every meeting, as well as meetings held eksternal

Product & Business Development, Semesta Silky

October 2020- May 2021

- Make a marketing plan for sale product in the month
Ensuring the marketing used is effective or not
Create a product marketing concept, when sales are down and also apply a discount system
Make a sale report product once a week, to be transparent to colleagues
Solve customer problems when they get complaints.

EDUCATION

Jakarta State Polytechnic, Bachelor of Business Administration

2019 - Present

I am currently organizing within the Student Executive Board (BEM) as a Staff of the Department of the Sports Division in this Year's Period to carry out several work programs and agendas that will be completed.

SMA N 2 Kota Tegal, Social Sciences Major

2016 - 2019

Activities and Societies: Sport (Futsal, Football, Volley, Basketball, Athletics) Education (Pramuka, and team Green School). And I have been the head of extracurricular in futsal, with has make it futsal Smada to be the best in Regional Pekalongan.

ORGANIZATION

Student Executive Board (BEM - PNJ), Staff Departement Sport Division

2022 - Present

- Complete the tasks of the agenda and work programs of the cabinet
Create and organize the concept of an internal sports agenda within the organization
Supervise each student activity unit for one cabinet period
Visiting every work program and complaints from student activity units
Supervise sports events held by students from majors and student activity units.

Student Activity Units (UKM - Pesoe PNJ), Secretarial

2021 - 2022

- Do the filing of incoming and outgoing letters from ukm
Make a training schedule, and schedule a meeting to discuss progress progress
Be part of the Notulensi of every meeting, as well as meetings held eksternal
Make progress reports of student activity units every month
Overseeing the process of student organization event planning.

Student Activity Units (UKM - Pesoe PNJ), Production

2020 - 2021

- Do equipment in training and also place
Announce the training schedule and venue
Check the equipment at the time of training and after training
Announce what equipment will be prepared at the next training.

Smada FFC, Head Extracurricular Football and Futsal

2017 - 2018

- Make a work program and agenda will be completed
Ensure the extracurricular futsal training schedule 3 times a week and football 1 times a week
Schedule monthly meetings and meetings with mentor every two months
Looking for and participating in every competition held within and outside the region
Make a letter of permission to the school when participating in the competition

VOLUNTARY

1. BNI Java Jazz, Staff Refreshment Mei 2022 - June 2022

I am to be part of the Refreshment. Especially in the dress room to provide and prepare the needs of the Artist in backstage.

2. Business Administration Festival, Staff Product Division February 2021 - June 2021

I have completed my task as a production division to prepare places, goods, legaling, surveyor, and other tools.

3. Ultimate Warrior Official, Liaison Officer October 2021 - December 2021

I am part of the liaison officer by coordinating every resources person who will make a presentation.

4. Ultimate Warrior Official, Moderator MC October 2021 - December 2021

I have part of the Moderator completed my task for some seminars conducted by this event.

5. MABIM AN 2021, Disciplinary Commite Februari 2021 - Mei 2021

This event to be part of the Disciplinary Committee, the main task is to supervise and assess students, start from the attitude of each individu and also student activity.

6. SMADA Group, Content Creator October 2021 - December 2021

This event with the content Sport and Reunion, and also I to be part in committee Content Creator with the help Design Creative for make it success in this event.

SKILL

Hard Skill :

- Filing
Correspondentation
Typing Speed
Supply Chain
Accountant
Apk Accounting MYOB
Editing Canva FY Photo PicsArt
Coding VS Code
Microsoft Office Ms Word Ms Excel Ms Power Point
Google Doc, Google Spreadsheet Google Slide Google Form

Soft Skill :

- Have a high Curiosity
Team Work
Prioritizing Discipline in Everything
Able to Adapt
Will to learn in New Thing
Open to Everyone

LANGUAGE

- 1. Indonesia (Native)
2. English (Intermediate)
3. Jepang (A1 Beginner)

CONTACT

Table with 2 columns: Platform and Contact Info. Includes LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Instagram, Line, Facebook, Twitter, and Email.



Lampiran 1.2 Surat Pengajuan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425, Gedung H
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 14/PL.3.11/PK.01.09/2022

12 Juni 2022

Lamp : -

Perihal : *Job Training dan Mencari Data*

Yth. Yoyon Yohanes (Direktur)

PT. Daya Cipta Dianrancana

Jl. Mekarsari Raya No.103 Babakan Sari, Bandung

Di tempat

Sebagai salah satu upaya meningkatkan kompetensi mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta setiap tahun mengirimkan mahasiswa semester 7 untuk menimba pengalaman kerja di Industri maupun Instansi Pemerintah yang terkait.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengajukan permohonan untuk nama mahasiswa tersebut di bawah ini untuk dapat diterima magang di **PT. Daya Cipta Dianrancana pada tanggal 13 Juni 2022 – 31 Desember 2022**. Diharapkan mahasiswa kami dapat ditempatkan untuk melakukan magang pada bidang yang terkait.

Adapun nama mahasiswa yang kami usulkan untuk program magang adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Bidang yang diambil
1	Helmi Gustian Ashar	1905421015	Administrasi Lapangan

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dya. Iis Mariam., M.Si
NIP 196501311989032001

Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.3 Surat Tanggapan Penerimaan PKL

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



PT. DAYA CIPTA DIANRANCANA
ENGINEERING, BUSINESS AND MANAGEMENT CONSULTANTS
 OFFICE : JL. MEKARSARI RAYA NO. 103 BANDUNG 40283, TEL. 022-7235607, FAX. 022 - 7235607
 E-mail : unang_bismi@yahoo.co.id - INKINDO NO.2464/P/321.JB

Nomor : 07/ADM-IMK.EXT/DCDR/2022 Depok, 22 Juni 2022
 Lamp : -
 Perihal : **Konfirmasi Permohonan Magang**

Kepada Yth,
 Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 Politeknik Negeri Jakarta
 Di tempat

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti surat Politeknik Negeri Jakarta Nomor: 14/PL3.11/PK.01.09/2022 tertanggal pada 12 Juni 2022 perihal **“Job Training dan Mencari Data”** bersama ini kami sampaikan permohonan penempatan magang mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Helmi Gustian Ashar
 NIM : 1905421015
 Tempat magang : Administrasi Lapangan
 Periode magang : 13 Juni 2022 s.d. 31 Desember 2022
 PIC : Denden Ramdani, S.E.

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk mengikuti Job Training dan Mencari Data tentang Magang di perusahaan kami dalam rangka melaksanakan kegiatan Program Magang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT Daya Cipta Dianrancana

H. Unang Sunarya, S.E.
 Direktur Utama





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.4 Surat Keterangan Selesai PKL



PT. DAYA CIPTA DIANRANCANA
ENGINEERING, BUSINESS AND MANAGEMENT CONSULTANTS
 OFFICE : JL. MEKARSARI RAYA NO. 103 BANDUNG 40283, TEL. 022-7235607, FAX. 022 - 7235607
 E-mail : unang_bismi@yahoo.co.id - INKINDO NO.2464/P/321.JB

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. UNANG SUNARYA, S.E.**
 Jabatan : Direktur
 Bertindak untuk dan atas nama : **PT DAYA CIPTA DIANRANCANA**
 Alamat : Jl. Mekarsari Raya No. 103 Bandung Jawa Barat

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : **HELMI GUSTIAN ASHAR**
 Alamat : Jl. K.H Abdul Syukur no. 29 RT 05 RW 04 Desa Pagongan,
 Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal

Benar telah bekerja pada perusahaan yang kami pimpin terhitung sejak 13 Juni 2022 sampai dengan 30 Desember 2022, dengan jabatan sebagai Staff Administrasi Project.

Selama masa bekerja, saudara Helmi Gustian Ashar telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas tinggi terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.

Kami berterima kasih dan berharap semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dimasa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 8 Januari 2023

Yang Menerima Tugas,

Helmi Gustian Ashar

Pemberi Tugas,
PT. DAYA CIPTA DIANRANCANA



H. UNANG SUNARYA, S.E.

Direktur





Lampiran 1.5 Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, Riset, dan Teknologi
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman :http://www.pnj.ac.id e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2022/2023
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Helmi Gustian Ashar
NIM : 1905421015
Tempat PKL : PT. Daya Cipta Dianrancana (MK Gedung Laboratorium Terpadu PUT PNJ)
Waktu : 13 Juni s.d. 31 Desember 2022

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

Table with 11 columns: No, KOMPONEN YANG DINILAI, and 10 columns for NILAI (1-10), plus a KETERANGAN column. Rows include categories like 'Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan', 'Keterampilan dalam menjalankan tugas', 'Tanggung Jawab terhadap tugas', 'Inisiatif dan kreativitas', 'Komunikasi', 'Kedisiplinan', 'Kemandirian', and 'Sikap potensial'.

PT. Daya Cipta Dianrancana

Handwritten signature and stamp of the supervisor, including the text '(Supervisor)'.

Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.6 Laporan Bulanan Juni

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 2 – 4 Juni	Dari Tanggal	: 13 s.d. 30 Juni 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pengenalan lingkungan kantor dan pengenalan lapangan pekerjaan Proyek
2. Pengenalan dan membuat laporan harian (isi jenis pekerjaan, tanggal, jumlah pekerja, cuaca, jenis bahan dan alat yang digunakan)
3. Pengenalan dan membuat laporan Mingguan :
 - Lembar pengesahan, Laporan kemajuan pekerjaan, dan Risalah Rapat
 - Fisik Lapangan (Progress Kemajuan Pekerjaan dan Pekerjaan yang dilaksanakan)
 - Kegiatan Lapangan (Permasalahan Lapangan, ShopDrawing, Approval, Pengajuan Izin Pelaksanaan, Dokumen Surat masuk dan keluar, Memo Pekerjaan, Tes hasil Pekerjaan, Check list, Dokumentasi visual, dan Jumlah Pekerja)
4. Membantu rekapan Invoice perusahaan dan Mengarsipkan setiap Dokumen masuk dan keluar
5. Pengenalan dan Meninjau setiap pekerjaan, serta terjun langsung kedalam lapangan pekerjaan .

Rencana tugas berikutnya :

1. Pengenalan untuk penerimaan dan membantu review Izin Pelaksanaan Pekerjaan, Check List, Approval Material, dan Shop Drawing.
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Pengenalan cara mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Pengenalan dan membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print dokumen dalam laporan harian dan mingguan
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (cek standar bangunan).

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Ketersediaan waktu dari pembimbing untuk mengajari dan merevisi setiap tugas yang diberikan sangat membantu dan memdudahkan dalam proses penyesuaian tugas yang diberikan.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Setiap tugas yang didapatkan dalam kantor dan lapangan harus belajar lagi tentang konstruksi dan selalu inisiatif untuk mengetahui setiap jenis pekerjaan yang dilaksanakan.


Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa Pada bulan Pertama Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Sudah cukup baik dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan tugas yang diberikan

Depok, 2 Juli 2022

Diketahui


 (Denden Ramdani)
 Supervisor Perusahaan


 (Helmi Gustian Ashar.)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.7 Laporan Bulanan Juli

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 Juli	Dari Tanggal	: 1 s.d. 31 Juli 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu *review* Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk *review* & tanda tangan, serta dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 31 Juli
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 9 s.d.12
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (cek standar pembangunan).

Rencana tugas berikutnya :

1. Menerima dan membantu *review* IPP, CKP, Approval Material, dan Shop Drawing
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan).
8. Pengenalan cara test slump beton K-300.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Banyak hal baru yang didapat dan telah dipelajari, sehingga bisa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga tentang dunia konstruksi.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Dalam penyelesaian Scanning dokumen masuk dan keluar masih manual, dengan menggunakan aplikasi di handphone. Jadi cukup memakan waktu karena belum ada mesin scan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa mulai Memahami tugas yang di berikan dan di beri keleluasaan untuk terjun ke lapangan serta mulai beradaptasi dengan pekerjaan yang berkaitan dengan Struktur bangunan

Depok, 2 Agustus 2022

Diketahui

(Denden Handari)
 Supervisor Perusahaan

(Helmi Gustian Ashar)
 Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.8 Laporan Bulanan Agustus

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 Agustus	Dari Tanggal	: 1 s.d. 31 Agustus 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu *review* Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk *review* & tanda tangan, serta dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2022
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 13 s.d.16
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
9. Membantu mencatat hasil pekerjaan dengan acuan RKS, ShopDrawing, dan RAB.

Rencana tugas berikutnya :

1. Penerimaan dan membantu *review* IPP, CKP, Approval Material, dan Shop Drawing
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
8. Pengenalan test uji beton K-300 dan test Ducting.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Sudah mulai memahami setiap tugas yang diberikan untuk dikerjakan dan direvisi sendiri, seperti pengajuan dokumen IPP, CKP, ShopDrawing, dan Approval material.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Pengajuan administrasi Approval yang diajukan oleh kontraktok (pelaksana pekerjaan) terkadang ada isi keterangan administrasi tidak sesuai atau tidak lengkap, sehingga sulit untuk dipahami dan di *review*.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Di bulan ketiga Mahasiswa atas nama Helmi sudah mulai paham dan terbiasa mengerjakan tugas harian dan Mingguan Pembinaan sehingga laporan tersebut bisa di buat dan selesai tepat waktu

Depok, 2 September 2022

Diketahui



(.....)
Supervisor Perusahaan



(.....)
Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.9 Laporan Bulanan September

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 September	Dari Tanggal	: 1 s.d. 30 September 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu *review* Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk *review* & tanda tangan, serta dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 30 September 2022
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 17 s.d.20
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Mengikuti rapat kordinasi progress kemajuan proyek Mingguan
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan).
9. Membantu mencatat hasil pekerjaan dengan acuan RKS, ShopDrawing, dan RAB.

Rencana tugas berikutnya :

1. Penerimaan dan membantu *review* IPP, CKP, Approval Material, dan Shop Drawing
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
8. Pengenalan Jenis pekerjaan Arsitektur dan Hammer test untuk kekuatan beton.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Di bulan september di izinkan untuk mengikuti rapat kordinasi mingguan. Untuk pengenalan dalam jenis pekerjaan arsitektur mudah dipahami, sehingga cepat beradaptasi dengan tugas yang diberikan.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Untuk hammer test beton bangunan yang dilaksanakan masih gagal, karena baru sekali ini melaksanakan hammer test sehingga hasil yang didapatkan tidak sesuai dengan standar yang ada.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa memiliki inisiatif sendiri untuk terjun ke lapangan tanpa menunggu instruksi lalu koordinasi Apabila ada temuan yang tidak sesuai di lapangan

Diketahui:


 (...Dandan Ramdani...)
 Supervisor Perusahaan

Depok, 2 Oktober 2022


 (...Helmi Gustian Ashar...)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Lampiran 1.10 Laporan Bulanan Oktober

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 Oktober	Dari Tanggal	: 1 s.d. 31 Oktober 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu review Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk review & tanda tangan, serta dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 31 Oktober 2022
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 21 s.d.24
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Mengikuti rapat kordinasi progress kemajuan proyek Mingguan
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
9. Membantu mencatat hasil pekerjaan dengan acuan RKS, ShopDrawing, dan RAB.

Rencana tugas berikutnya :

1. Penerimaan dan membantu review IPP, CKP, Approval Material, dan Shop Drawing
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
8. Pengenalan Tes Ducting, Tes Waterproof, Tes Splinker dan mencari defect list bangunan.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Segala jenis tugas yang diberikan sudah terbiasa untuk dilaksanakan, dan semakin dekat dengan lingkungan kantor.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Untuk pengajuan tes yang diajukan (ducting, waterproof, dan splinker) sangat minim komunikasi, sehingga pekerjaan yang sudah selesai tidak bisa terdeteksi dari pengawasan ketika pekerjaan selesai.

Komentar pembimbing di perusahaan :


Mahasiswa sudah mulai memahami pekerjaan terutama di pekerjaan Asstite dan MEP. Mahasiswa sudah mengerti dan tidak menunggu intereksi untuk setiap pekerjaan yang sudah di tugaskan dan pihak Perusahaan

Diketahui



(Renden Rendeni)
Supervisor Perusahaan

Depok, 2 November 2022



(Helmi Gustian Ashar)
Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.11 Laporan Bulanan November

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 November	Dari Tanggal	: 1 s.d. 30 November 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu review Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk review & tanda tangan, dan dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 30 November 2022
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 25 s.d.28
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Mengikuti rapat kordinasi progress kemajuan proyek Mingguan
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
9. Membantu mencatat hasil pekerjaan dengan acuan RKS, ShopDrawing, dan RAB.

Rencana tugas berikutnya :

1. Penerimaan dan membantu review IPP, CKP, Approval Material, dan Shop Drawing
2. Membuat laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan Manajemen Konstruksi PUT PNJ)
3. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
4. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
5. Membantu membuat Memo pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur
6. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar
7. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
8. Membantu mencatat hasil pekerjaan yang deffect dan bantu *Commissioning Test* listrik bangunan.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Sering dipanggil oleh atasan untuk membantu review pekerjaan, disertai dengan rasa inisiatif diri untuk mengikuti segala kegiatan peninjauan bangunan sangat membantu untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, dan mendapatkan ilmu yang belum pernah dipelajari.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Didalam proses peninjauan defect list beberapa kali ditunda dan tidak akurat, karena dari pelaksana pekerjaan sedang ada beberapa pekerjaan lain. Serta acuan gambar ShopDrawing sebagai acuan untuk peninjauan kelengkapan pekerjaan juga belum di fotocopy dan dikembalikan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Mahasiswa di Ujung Cerdikan untuk membantu mencatat Defect List bangunan dengan di dampingi oleh Maning - Maning Tenaga Ahli Supace bisa Memahami secara keseluruhan

Diketahui


 (Dandan Ramdhani)
 Supervisor Perusahaan

Depok, 2 Desember 2022


 (Helmi Gustian Ashar)
 Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing

Hak Cipta :
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.12 Laporan Bulanan Desember

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: 1 – 4 Desember	Dari Tanggal	: 1 s.d. 31 Desember 2022
Nama Mahasiswa	: Helmi Gustian Ashar	NIM	: 1905421015
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT. Daya Cipta Dianrancana		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menerima dan bantu review Shop Drawing, Check List, Approval Material, dan Izin Pelaksanaan Pekerjaan. Lalu diajukan ke tim ahli untuk review & tanda tangan, dan dikembalikan ke kontraktor.
2. Menyelesaikan Laporan Harian tanggal 1 s.d. 31 Desember 2022
3. Menyelesaikan Laporan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ) Minggu ke 25 s.d.28
4. Membuat laporan dokumentasi setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan akan dikerjakan
5. Mengarsipkan dan mencatat setiap dokumen masuk dan keluar
6. Mengikuti rapat kordinasi progress kemajuan proyek Mingguan
7. Scan dan Print setiap dokumen masuk dan keluar (termasuk laporan harian, mingguan, & invoice)
8. Membantu peninjauan dan terjun kedalam lingkungan pekerjaan (test & cek standar bangunan)
9. Membantu proses PHO (Provisional Hand Over) / serah terima sementara.

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu merekap laporan Harian dan Mingguan Proyek (Konsultan MK PUT PNJ)
2. Merekap semua jenis dokumen masuk dan keluar
3. Membantu Invoice Perusahaan

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Di akhir masa pengerjaan pembangunan proyek sangat hectic, dan banyak mendapatkan pengalaman tentang dunia konstruksi (khususnya bagian di administrasi) yang sangat berharga sehingga menjadikan pelajaran untuk selalu belajar dimana pun berada.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Untuk proses pengajuan berita acara pekerjaan yang sudah selesai cukup memakan waktu, karena didapatkan pekerjaan dari sub-con yang ternyata dilapangan belum selesai.

Komentar pembimbing di perusahaan :


Mahasiswa sudah mengerti dan melakukan tugas sesuai dengan instruksi pimpinan perusahaan. Dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Bisa membantu merekap dokumen yang di butuhkan dengan cepat dan papir.

Diketahui



(Denden Pandani)
Supervisor Perusahaan

Depok, 30 Desember 2022



(Helmi Gustian Ashar)
Nama Mahasiswa

- cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.13 Penilaian Kompetensi Bagian I

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara

- Menyelesaikan Laporan Harian dan Mingguan Perusahaan
- Membuat laporan Dokumentasi harian
- Menemani Serta Membantu Review dokumen masuk dan keluar
- Scan dan Print Dokumen Serta Merapikan Arsip Perusahaan
- Mencatat Defect bangunan bersama tenaga Ahli dari Perusahaan
- Membantu Pengawasan Pekerjaan yg Masih belum sempurna.

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

- Menemani dan Membantu Review dokumen dan mengarsipkan Dokumen
- Membantu Membuat laporan harian dan Mingguan PT.000 di Praktek Prig
- Scan dan Print Dokumen, Membantu Membuat Memo Lapangan
- Membantu Mengawasi di Segala Jenis Pekerjaan
- Membantu Mencatat Defect yg berkaitan dengan Arsitek
- Membuat laporan Dokumentasi Setiap Kegiatan Perusahaan.

3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?

- Membantu Mengawasi Pekerjaan Structure, Arsitek dan MEP
- Review Approval dan Shopdrawing
- Menghitung Volume Pekerjaan dan Progres kemajuan Proyek.

4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?

- Membuat Shop Drawing
- Mengambil Keputusan yg berkaitan dgn Pekerjaan

5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?

- Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?
- Mahasiswa Memiliki kemampuan beradaptasi dan kemauan untuk memahami tugas
 - Mahasiswa AKTIF dan dapat dalam penyelesaian tugas yg di berikan
 - Mahasiswa Memiliki semangat tinggi untuk belajar dan memahami Pekerjaan
 - Pekerjaan yang berkaitan dengan Konstruksi
 - Mahasiswa Memiliki hubungan yang baik dengan Para Karyawan

Depok, 30 Desember 2022


 Dan dan Ramdani
 (Supervisor)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1.14 Penilaian Kompetensi Bagian II

Hak Cipta :

- 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Problem Solving
- Communication Skill
- Team Work and Adaptive
- Critical Skill and Decision Making

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Riset Progress Report
- Analisis Data
- Management Risk

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Sikap Terhadap Atasan yang Baik
- Memiliki Tanggung jawab dan loyalitas terhadap Pekerjaan

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Memiliki kemampuan untuk beradaptasi
- Memiliki inisiatif untuk bertanya terhadap Pekerjaan yg tdk di mangerti

Sikap terhadap bawahan :

- Tidak ada kesengapan terhadap siapa pun
- Memiliki sikap yg bisa di terima oleh semua pihak

4. Aturan-aturan apa sajakah yang dibertakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Pakaian Paph

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?

- Paph dan bersih

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.20 Daftar Hadir Bulan November

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

Table with columns: No, Nama Mahasiswa, NIM, BULAN : NOVEMBER (01-31), TOTAL, Keterangan. Includes student name Helmi Gustian Ashar and NIM 1905421015.

Depok, 30 November 2022

Catatan :

Keterangan :

- H = Hadir
A = Absen
S = Sakit
I = Izin

Handwritten signature and name Dender Perambani, and the word 'Keterluan keluarga'.





Hak Cipta Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.22 Hasil Pelaksanaan Pekerjaan PKL

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PEMBANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM TERPADU (PUT)		POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	
LAPORAN HARIAN			
MANAJEMEN KONSTRUKSI			
NO	DESKRIPSI	PERSONIL PROYEK	
1	SELESA	JABATAN/TUGAS	JUMLAH
2	TAL	ARISTEK	70
3	KEU	MEP	22
4	KEU	Aluminium, ACP, Tangga	20
5	KEU	Plafond	22
6	KEU	Harian Pekerja	22
7	KEU	PU Duct & AC	16
8	KEU	Excavator	2
9	KEU	Tangga Lift	2
10	KEU	ITC	2
11	KEU	Pintu Besi	5
12	KEU	Pintu Lipat	2
13	KEU	PLTS	2
14	KEU	Excavator	6
15	KEU	Staff Kontraktor	18
16	KEU	Staff Mx	5
17	KEU	Jumlah	212
18	KEU	OLAH	
19	KEU	07.00	13.00
20	KEU	08.00	14.00
21	KEU	09.00	15.00
22	KEU	10.00	16.00
23	KEU	11.00	17.00
24	KEU	12.00	18.00
25	KEU	CERAH	MENDUNG
26	KEU	GERIBAS	MILAN
27	KEU	PEMAKIAN ALAT	
28	KEU	JENIS BAHAN	
29	KEU	Balok Kayu / Bambu	
30	KEU	Paku	
31	KEU	Triplek	
32	KEU	Besi	
33	KEU	Concrete K300	
34	KEU	Pasir, Split, Semen	
35	KEU	Besi	
36	KEU	Concrete K300	
37	KEU	Pasir, Split, Semen	
38	KEU	CATATAN	
39	KEU	PEMAKIAN ALAT	
40	KEU	JENIS BAHAN	
41	KEU	Balok Kayu / Bambu	
42	KEU	Paku	
43	KEU	Triplek	
44	KEU	Besi	
45	KEU	Concrete K300	
46	KEU	Pasir, Split, Semen	
47	KEU	CATATAN	
48	KEU	PEMAKIAN ALAT	
49	KEU	JENIS BAHAN	
50	KEU	Balok Kayu / Bambu	
51	KEU	Paku	
52	KEU	Triplek	
53	KEU	Besi	
54	KEU	Concrete K300	
55	KEU	Pasir, Split, Semen	
56	KEU	CATATAN	
57	KEU	PEMAKIAN ALAT	
58	KEU	JENIS BAHAN	
59	KEU	Balok Kayu / Bambu	
60	KEU	Paku	
61	KEU	Triplek	
62	KEU	Besi	
63	KEU	Concrete K300	
64	KEU	Pasir, Split, Semen	
65	KEU	CATATAN	
66	KEU	PEMAKIAN ALAT	
67	KEU	JENIS BAHAN	
68	KEU	Balok Kayu / Bambu	
69	KEU	Paku	
70	KEU	Triplek	
71	KEU	Besi	
72	KEU	Concrete K300	
73	KEU	Pasir, Split, Semen	
74	KEU	CATATAN	
75	KEU	PEMAKIAN ALAT	
76	KEU	JENIS BAHAN	
77	KEU	Balok Kayu / Bambu	
78	KEU	Paku	
79	KEU	Triplek	
80	KEU	Besi	
81	KEU	Concrete K300	
82	KEU	Pasir, Split, Semen	
83	KEU	CATATAN	
84	KEU	PEMAKIAN ALAT	
85	KEU	JENIS BAHAN	
86	KEU	Balok Kayu / Bambu	
87	KEU	Paku	
88	KEU	Triplek	
89	KEU	Besi	
90	KEU	Concrete K300	
91	KEU	Pasir, Split, Semen	
92	KEU	CATATAN	
93	KEU	PEMAKIAN ALAT	
94	KEU	JENIS BAHAN	
95	KEU	Balok Kayu / Bambu	
96	KEU	Paku	
97	KEU	Triplek	
98	KEU	Besi	
99	KEU	Concrete K300	
100	KEU	Pasir, Split, Semen	

PEMBANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM TERPADU (PUT)		POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	
DEFECT LIST BANGUNAN			
Tanggal	Perihal	Lokasi / Keterangan	
21 November 2022	Penutup APD tidak sinkron dengan penutup (Bintang semua penutup APD dalam Alap)	as 45/7A	
21 November 2022	ACP belum di sealent (kamban hangunan) zona perhubungan Lampu LED 60x60 II. 4 dekat tangga tidak rapak dengan Plafond	II. 45 di A3	
21 November 2022	ACP tidak rapak dengan tangkap, ada sepi	as 37	
21 November 2022	Cat di area loby coridor depan belum rapi, ada sedikit bulum di cat	as 12 A	
21 November 2022	Genangan air masih banyak di zona 1 dan 2		
21 November 2022	Cat di area loby coridor depan belum rapi, ada sedikit bulum di cat		
21 November 2022	Tambah sealent di bagian atas untuk mencegah kebocoran Sambungan sealent kelebihan (Kerentany)		Catatan
21 November 2022	Dinding masih banyak terak lunyar/ tidak sinkron	Samping kanan loby	
21 November 2022	ACP dibawah logo tidak lunyar/ tidak sinkron	Dibawah Logo	
21 November 2022	ACP zona 2 as 1F ada yang pakai sambungan dan besi rangka belum di rapikan	as 1F	
21 November 2022	ACP samping kanan bangunan zona 2 (ditingkat) ada yg belom rapi	Tangga zona 2	
21 November 2022	Kaki rangka label tray belum disingkirkan (zona perhubungan)	Samping dinding	
21 November 2022	kaki rangka AC it. asap belum di singkirkan	It. asap	
21 November 2022	Plafond dalam area di sealent	It. Dak	
21 November 2022	Pintu shutif masih kasar dan belum finish		
21 November 2022	Dinding bagian lift ruang mesin belum di plaster (ada konti kontraktor)		Catatan
21 November 2022	Perbedaan antara dinding dengan plafond tidak teratur (area tangga)		
21 November 2022	Head detector harus diinstallasikan	It. 4	
21 November 2022	Kabel koridor zona 1 ada yang hangap		
21 November 2022	Area tangga II. 4 ke dalam belum rapi (plafond)		
21 November 2022	Plafond diatas folding door belum sealent (dekat loby zona 1)		
21 November 2022	Keramik di dinding zona 1 belum di nat zona 1		
21 November 2022	ACP area coridor zona 1 ada yang belum rapi		
21 November 2022	Plafond akurasi zona 1 area belakang ada amur dan bekas air & retak	as 47, 48	
21 November 2022	Plafond tata rias zona 1 sebelah kanan masih belom rapi	R. tata rias zona 1	
21 November 2022	Pintu jendela zona 1 masih banyak yang belum bisa di group	It. 4 zona 1	
21 November 2022	Aksesoris pintu jendela zona 1 masih banyak yang tidak berfungs	It. 4 zona 1	
21 November 2022	Pintu jendela zona 1 masih ada yang belum di sealent	It. 4 zona 1	
21 November 2022	Dinding ruang tata rias zona 1 sebelah kiri masih ada rembesan	R. tata rias kiri zona 1	
21 November 2022	Dinding zona 1 as 7 masih banyak rembesan air	as 7	
21 November 2022	Keramik di zona 1 as 4 CD ada yang kopong	as 4 CD	
21 November 2022	Uapung coridor zona 1 belum rapi	zona 1	
21 November 2022	Dinding marmar II. 4 perhubungan dibagian area lift ada retak	area loby	
21 November 2022	Plafond belum rapak di area cat	R. gudang kanan zona 2	
21 November 2022	Dinding di bagian zona 2 ruang gudang kanan belum rapi	R. gudang kanan zona 2	
21 November 2022	Plafond zona 2 as 12 di area perhubungan	as 12 DE	
21 November 2022	Dinding perna coridor zona 2 masih banyak yang retak	coridor zona 2	
21 November 2022	It. 3		
21 November 2022	Plafond loby zona 2 masih ada yang belum rapi (dekat tangga)	Area loby	
21 November 2022	ACP coridor belum di sealent		
21 November 2022	Ruang kelas 12 di pojok ada yang belum di sealent kaca	as 3A	
21 November 2022	Handis jendela di ruang kelas masih banyak yang belum ada	Zona 2	
21 November 2022	Plafond masih belum rapi & ditingkat dan kaca pecahkan	A. Kaca 11	

LEMBAR PENGESAHAN						
LAPORAN MINGGUAN KE-30						
PROYEK : PEMBANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM TERPADU (PUT) POLITEKNIK NEGERI JAKARTA						
PEMANGUN JASA : POLITEKNIK NEGERI JAKARTA						
LOKASI : JL. PROF. DR. G.A. SIWABESY, KAMPUS BARU UI DEPOK						
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA						
REV	SIKUAN	TANGGAL	DIBYAT OER	DIPERAKA OER	DIREVISI OER	DISETRAI OER
30	Unsur Perovetarian	10/12/2022	Helmi Guslan A	Yanis Afrinal ST	Dr. Tri Subianto, SE	Dr. M.M. M.A.L. M.A. CA
KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		Jl. Mekarsari No. 103, Babakan Kiarascondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40283		NIP. 196911198002001		

PEMBERI TUGAS		KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI		KONTRAKTOR PELAKSANA	
Nama Proyek : Pembangunan Gedung Laboratorium Terpadu (PUT) Politeknik Negeri Jakarta		Nama Perusahaan : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		Nama Perusahaan : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
Lokasi Pekerjaan : Jl. Prof. Dr. G.A. Siwabesy, Kampus Baru UI Depok		No. Perizinan : 007/AN/2022/042/2022		No. Perizinan : 007/AN/2022/042/2022	
Jenis Pekerjaan : Pekerjaan Konstruksi		No. Laporan : 191		No. Laporan : 191	
		Minggu Ke : 30		Minggu Ke : 30	
		Jumlah Lembar : 27 (DUA PULUH TUJUH)		Jumlah Lembar : 27 (DUA PULUH TUJUH)	
1. Pekerjaan Perencanaan					
2. Pekerjaan Struktur					
3. Pekerjaan Arsitektur					
4. Pekerjaan Sarana dan Prasarana					
5. Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal, & Plumbing					
6. Pekerjaan Perovetarian					



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA		MANAJEMEN KONSTRUKSI		KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI	
PT. DAVA CIPTA DIANRANCANA		PT. DAVA CIPTA DIANRANCANA		PT. DAVA CIPTA DIANRANCANA	
Jl. Mekarsari No. 103, Babakan Kiarascondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40283		Jl. Mekarsari No. 103, Babakan Kiarascondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40283		Jl. Mekarsari No. 103, Babakan Kiarascondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40283	
No. Telp. : 0274-442320		No. Telp. : 0274-442320		No. Telp. : 0274-442320	
No. Fax. : 0274-442321		No. Fax. : 0274-442321		No. Fax. : 0274-442321	
No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com	
No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com	
No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava	
No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava	
No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789	
No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava	
No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com	
No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com	
No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava	
No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava	
No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789	
No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava	
No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com	
No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com	
No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava	
No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava	
No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789	
No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava	
No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com	
No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com	
No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava	
No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava	
No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789	
No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava	
No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Signal : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com		No. Email : davan@ptdava.com	
No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com		No. Website : www.ptdava.com	
No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava		No. Instagram : @ptdava	
No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Facebook : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. LinkedIn : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava		No. Twitter : @ptdava	
No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. YouTube : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA	
No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789		No. WhatsApp : 0812-3456789	
No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava		No. Telegram : @ptdava	
No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA		No. Messenger : PT DAVA CIPTA DIANRANCANA			



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.23 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan PKL

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

