



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT PADA PT ADHI PERSADA GEDUNG



ASRI OKTORRA NANDA

NIM: 1805311005

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Asri Oktorra Nanda
NIM : 1805311005
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Pada PT Adhi Persada Gedung

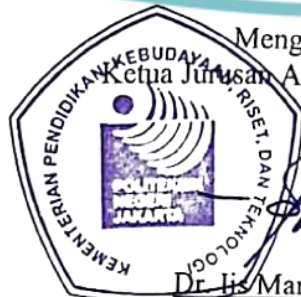
Depok, 13 Agustus 2021

Pembimbing I

Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Pembimbing II

Riskon Ginting, S.E., M.Si
NIP. 196310161990031009



Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. 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

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN


Nama : Asri Oktorra Nanda
NIM : 1805311005
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Pada PT Adhi Persada Gedung


Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada :


Hari : Jum'at
Tanggal : 13 Agustus 2021
Waktu : 13.15 – 14.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001 ()

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP. 196410191989032001 ()

Penguji II : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP. 198801142019031005 ()



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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan tugas akhir ini berjudul “Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Pada PT Adhi Persada Gedung” disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Penulisan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan serta doa dari beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Titik Purwinarti, S. Sos., M.Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode tahun 2013-2017 dan 2017-2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta periode tahun 2017-2021.
6. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M selaku Pembimbing Akademik kelas AB-6B Angkatan 2018 dan dosen pembimbing materi yang bersedia memberikan bimbingan, nasihat, kritik dan saran dalam penulisan tugas akhir ini.
7. Riskon Ginting, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing teknis yang telah mengoreksi penulisan tugas akhir ini sehingga menjadi lebih baik lagi.
8. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu bagi penulis, sehingga nantinya dapat penulis terapkan di dalam dunia



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

kerja.

9. PT Adhi Persada Gedung khususnya Bapak Renno Ridwan selaku *Project Manager* yang telah mengizinkan penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, Bapak Koko Okta Nugraha selaku *Project Finance Manager*, Ibu Helena Sianipar selaku *Project Engineering Manager*, Bu Fitria Yulianti selaku pembimbing penulis selama praktik kerja lapangan serta Mba Tyas, Pak Dio, Pak Faiz, Pak Affan, Pak Taufik dan Pak Sanusi yang telah memberikan dukungannya dan bantuannya selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung serta rasa kekeluargaannya yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir.
10. Kedua orang tua Syafrizal dan Nofsri serta adik tercinta penulis yang telah memberikan dukungan moral dan spiritual, kasih sayang, nasihat, saran beserta doanya kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
11. Teman-teman kelas AB-6B dan semua sahabat terdekat penulis yang telah memberikan warna bagi kehidupan kampus penulis dari awal hingga akhir semester.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis mengerjakan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis dengan senang hati mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan tugas akhir. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua.

Depok, 13 Agustus 2021

Penulis



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
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	4
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Administrasi	7
2.1.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi	8
2.1.4 Fungsi Administrasi	9
2.1.5 Peranan Administrasi	10
2.2 Pengertian Prosedur	11
2.3 Pengertian Pengendalian	11
2.4 Dokumen	12
2.4.1 Pengertian Dokumen	12



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

2.4.2 Jenis-jenis Dokumen.....	13
2.5 Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah dan Perkembangan PT Adhi Persada Gedung.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.4 Nilai-Nilai Perusahaan	21
3.5 Logo Perusahaan	21
3.6 Proyek PT Adhi Persada Gedung.....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung	24
4.1.1 Tahapan Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat- Syarat.....	25
4.1.2 Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat	33
4.2 Kendala yang dialami PT Adhi Persada Gedung dalam pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat	49
BAB V PENUTUP.....	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53



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 GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Proyek Cendrawasih Terrace (Anwa Residence).....	18
Gambar 3.2 Logo Perusahaan PT Adhi Persada Gedung	22
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur pengendalian dokumen RKS tahap awal/perencanaan	26
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> tahap pembuatan gambar pelaksanaan	28
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> tahap pelaksanaan pekerjaan	30
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> tahap penyelesaian pekerjaan	32





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	53
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Adhi Persada Gedung	54
Lampiran 3 Kop Standar Gambar Pelaksanaan	55
Lampiran 4 Format Daftar Penerimaan Gambar dan Distribusi	56





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 4.1 Perbandingan Teori dengan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat PT Adhi Persada Gedung.....	46
--	----





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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi adalah mekanisme kerja yang ditunjukkan dengan pekerjaan kantor yang terdiri dari beberapa tugas untuk kepentingan perusahaan secara keseluruhan. Maka tidaklah mengherankan bila administrasi adalah pekerjaan-pekerjaan teknis yang secara langsung berurusan dengan data dan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan perusahaan. Secara umum, setiap perusahaan memiliki kegiatan yang khas. Surat menyurat, arsip penyimpanan dan pengolahan data, menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim serta menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dan sebagainya yang secara keseluruhan disebut kegiatan administrasi perkantoran.

Dimensi penting dalam sebuah perusahaan adalah adanya kegiatan administrasi yang teratur, terencana dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan pengerjaannya untuk mendapatkan hasil pencapaian yang baik bagi perusahaan. Namun kegiatan administrasi yang dilakukan oleh perusahaan tidak selalu berjalan dengan lancar, adakalanya terkadang perusahaan mengalami hambatan-hambatan dalam setiap aktivitasnya. Maka dari itu, setiap perusahaan harus memiliki sistem prosedur administrasi yang baik dalam mengelola serta mengawasi kegiatan yang ada di dalam perusahaan.

Prosedur penting dimiliki bagi suatu perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan dan terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan perusahaan. Prosedur akan menjadi pedoman bagi perusahaan dan karyawan dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur pengendalian dokumen merupakan salah satu poin penting dalam menja-



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lankan kegiatan organisasi dalam perusahaan yang membantu memperlancar jalannya pekerjaan-pekerjaan kantor. Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan. Pengendalian dokumen adalah segala kegiatan dari pembuatan hingga pemusnahan dokumen. Pelaksanaan pengendalian dokumen dibutuhkan suatu standar yang dapat dijadikan sebagai acuan. Setiap perusahaan tentunya memiliki standar yang berbeda dalam pengendalian dokumen. Pengendalian dokumen menurut Sistem Manajemen Mutu adalah kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen Sistem Manajemen Mutu yang mencakup pembuatan, distribusi, penggunaan perubahan dengan berdasarkan prosedur yang digunakan.

Dokumen adalah salah satu bagian yang sangat penting dalam menunjang kelangsungan hidup perusahaan. Pada saat ini organisasi haruslah memiliki penanganan dokumen dengan baik dan benar. Dokumen sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses tersebut. Dokumen yang bersifat penting bagi kelangsungan perusahaan akan disimpan dan sewaktu-waktu akan digunakan kembali.

Rencana Kerja dan Syarat-Syarat merupakan dokumen yang berisikan ketentuan-ketentuan yang dibuat oleh perencana sebagai prosedur yang harus diikuti oleh penyedia sebagai pedoman untuk melaksanakan proyek pekerjaan. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat berisikan nama proyek berikut penjelasannya berupa jenis, besar dan lokasinya, serta tata cara pelaksanaan, syarat-syarat pekerjaan, syarat mutu pekerjaan dan keterangan-keterangan lain yang hanya dapat dijelaskan dalam bentuk tulisan. Tujuan adanya Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat adalah agar pekerjaan yang dilaksanakan benar-benar berkualitas, sehingga tidak terjadi pelanggaran baik secara administrasi maupun dari segi teknis.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat memiliki peranan penting dalam pengerjaan proyek suatu perusahaan sehingga penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengendalian dokumen rencana kerja dan syarat-syarat pada PT Adhi Persada Gedung. Penulis juga ingin mencari tahu kendala apa saja yang dihadapi PT Adhi



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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persada Gedung dalam melaksanakan prosedur tersebut. Maka dari itu penulis mencoba memaparkan dan menggambarkan masalah yang ada dengan judul **“Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Pada PT Adhi Persada Gedung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan di bahas adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung ?
- b. Apa saja kendala yang dialami PT Adhi Persada Gedung dalam pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat ?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penulisan ini mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk menjelaskan Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung.
- b. Untuk menjelaskan kendala yang dialami PT Adhi Persada Gedung dalam pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis, membandingkan teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan teori pelaksanaan dari perusahaan tentang pengendalian dokumen dan mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat.
- b. Bagi Perusahaan, sebagai bahan evaluasi bagi PT Adhi Persada Gedung, dalam pelaksanaan prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat.

Dari hasil evaluasi ini penulis dapat memberikan saran kepada PT Adhi Persada Gedung dalam mengembangkan kemajuannya di masa yang akan datang.

- c. Bagi Ilmu Pengetahuan, dapat memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan tentang prosedur pengendalian dokumen dan menjadi bahan referensi dalam dunia akademik atau bagi mahasiswa lain yang memiliki ketertarikan di bidang yang sama.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan bahan serta data dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan dalam bentuk praktik kerja lapangan dengan memahami dan mencatat data yang diperlukan mengenai prosedur pengendalian dokumen pada PT Adhi Persada Gedung.

b. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan wawancara (tanya jawab) dengan pihak yang berhubungan dengan permasalahan yang ditinjau. Dalam metode ini penulis mewawancarai Ibu Helena selaku *Project Engineering Manager* dan Ibu Fitria Yulianti selaku *Document Control Center*. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Dokumentasi

Penulis mendapatkan salinan dokumen mengenai prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung, serta mengumpulkan data-data dan informasi dari buku, jurnal, artikel maupun situs internet yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

1.6 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah mendeskripsikan dan menjabarkan





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

kegiatan prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung sedangkan metode kualitatif adalah mengumpulkan data yang bersifat non-numerik dan melakukan analisis terhadap prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung secara mendalam lalu menyusunnya sehingga menjadi bentuk laporan tugas akhir. Dengan demikian penulis menganalisis dan menguraikan data yang diperoleh dalam bentuk kalimat, gambar, *flowchart*, serta diinterpretasikan ke dalam penjelasan dari data yang diperoleh oleh penulis.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar penulisan dan pembahasan tugas akhir ini mudah dipahami dan dianalisa, maka sistematika penulisan dibagi 5 (lima) bab yang terdiri dari :

BAB I : Pendahuluan

Merupakan bab yang menjadi gambaran umum dari seluruh isi materi dalam penulisan tugas akhir ini. Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Pada bab ini berisikan teori-teori yang relevan dan dapat digunakan untuk rujukan dalam pembuatan tugas akhir.

BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, visi dan misi perusahaan, nilai-nilai perusahaan, logo perusahaan dan proyek perusahaan.

BAB IV : Pembahasan

Dalam bab ini penulis memaparkan bagaimana prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung dan kendala yg dihadapi dalam melakukan prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung.

BAB V : Penutup

Merupakan bab terakhir yang menjelaskan kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diperlukan bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang.



© 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



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 V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan pada bab sebelumnya tentang prosedur pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat pada PT Adhi Persada Gedung, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pengendalian dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang memiliki 4 tahapan yaitu : tahap awal/perencanaan, tahap pembuatan gambar pelaksanaan, tahap pelaksanaan pekerjaan dan tahap penyelesaian pekerjaan. Semua pekerjaan secara umum sesuai dengan teori di dalam BAB II subbab 2.5 halaman 14 (perbandingan teori dan realita di perusahaan ada pada tabel 4.1).
- b. Secara umum tidak ada kendala karena prosedur sudah berjalan dengan baik, meskipun sudah berjalan dengan baik namun prosedur berjalan agak lambat sehingga pekerjaan kurang efisien. Seperti : pelaksanaan pengendalian dokumen masih dilakukan secara manual sehingga pekerjaan kurang efisien, adanya permasalahan peralatan kantor dan kendala pada pemeliharaan barang.

5.2 Saran

Berdasarkan pada kendala yang ada, penulis ingin memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan yang positif bagi PT Adhi Persada Gedung diantaranya sebagai berikut :

- a. Sebaiknya PT Adhi Persada Gedung menggunakan teknologi komputer dengan aplikasi agar pekerjaan lebih cepat dan tepat. Contohnya aplikasi dalam penyimpanan dokumen adalah E-Arsip. Hal ini dilakukan agar pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat di masa mendatang.
- b. Agar perusahaan membuat aturan yang lebih tegas supaya teknisi yang mengatasi peralatan kantor bisa *standby* dan cepat bekerja.

- c. Agar perusahaan membuat aturan yang lebih tegas supaya teknisi bagian pemeliharaan barang-barang kantor bisa memeriksa dan mengkondisikan agar barang kantor selalu baik dan siap pakai.



© 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 mengumunkan 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

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Bungin, M. Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsaputra, Uhar. 2014. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*. Bandung: Refika Aditama.

Artikel

- Suanda, Budi. 2014. "Apa dan Bagaimana Isi, Pengelolaan RKS?". (<https://manajemenproyekindonesia.com/?p=2978> diakses 20 Mei 2021).



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

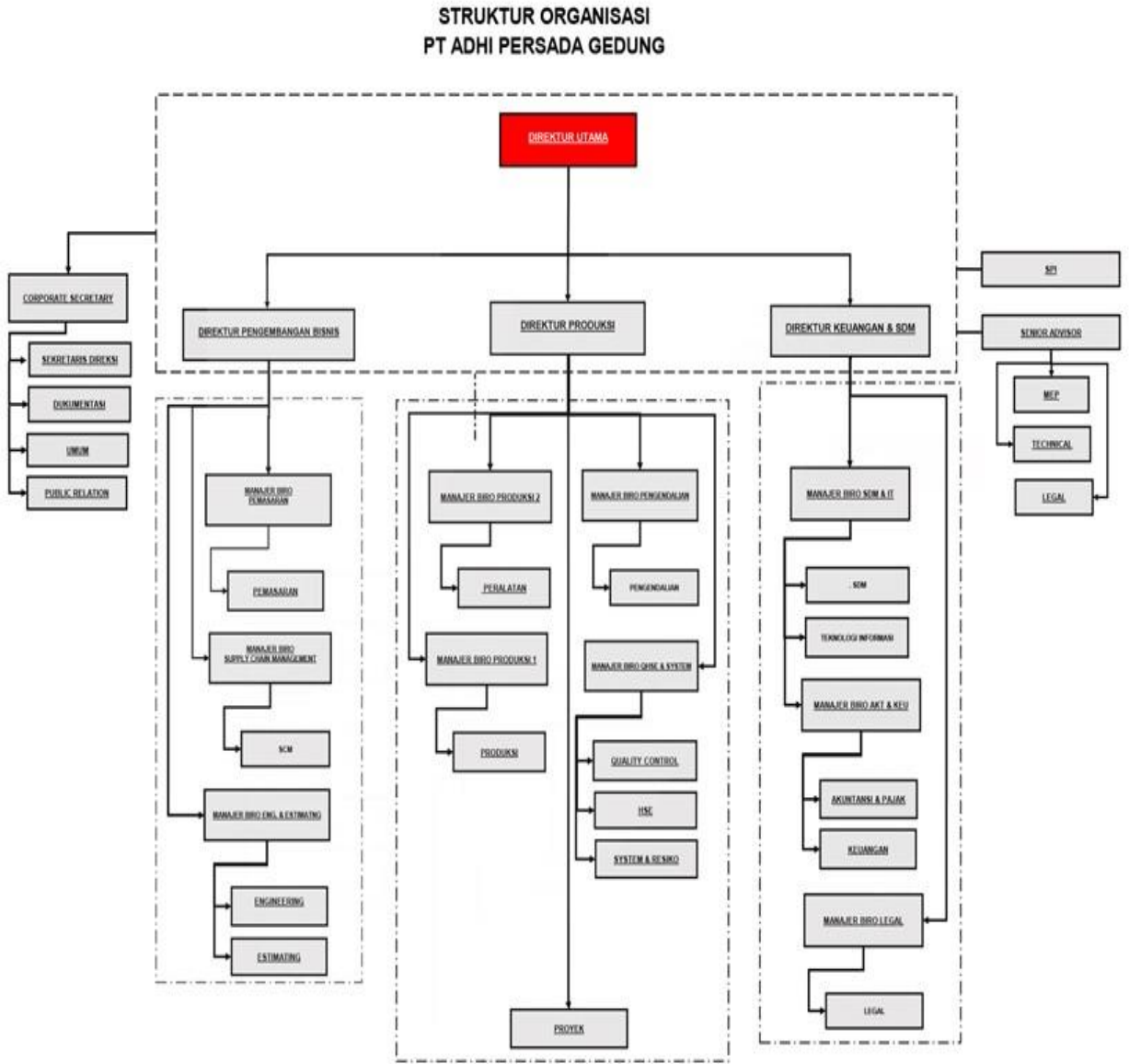
Daftar Pertanyaan Wawancara

- a. Bagaimana Prosedur Pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat pada PT Adhi Persada Gedung ?
- b. Apa saja kendala yang dialami PT Adhi Persada Gedung dalam pengendalian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat ?



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT Adhi Persada Gedung



Sumber : PT Adhi Persada Gedung

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 3

Kop Standar Gambar Pelaksanaan

PT. ADHI PERSADA GEDUNG

Lingkup	Bisnis Proses	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN RKS DAN GAMBAR PELAKSANAAN	No. Dokumen : BP 201 PM P05
Edisi	0		Form : PM P05 - 4
Tanggal Efektif	01-Des-20		
Tgl. Peninjauan	01-Des-21		

KOP STANDAR GAMBAR PELAKSANAAN

PT ADHI PERSADA GEDUNG				
KRONOLOGIS GAMBAR				
Revisi	Tanggal	Uraian	Paraf	
Awal	20/01/98	Tidak ada / gambar asli <i>Tercatat pada D. Induk Dok. Gbr Pelk & Dist (Lamp 3)</i>	Untung	
Nama Proyek				
PROYEK PEMBANGUNAN HOTEL IBIS JAKARTA				
Direncanakan oleh				
Paraf Tanggal				
Direncanakan oleh	Perekayasa Teknik			
Digambar oleh	Drafter			
Diperiksa oleh	Perekayasa Teknik			
Disetujui oleh	Project Manager			
Disetujui oleh	Direksi Lapangan			
Distribusi kepada				
		Status Dokumen	Tanggal Terbit	
1. PPM		Controlled	20/01/98	
2. Supervisor		Controlled	20/01/98	
3. Sub Kontraktor		Controlled	20/01/98	
Judul Gambar				
Instalasi Pipa Ruang Direktur				
Skala	Jenis Gambar	No. Gambar	Referensi Gambar	Lembar ke
1 : 100	Sipil	AK 04/S/04-0		2 (dua)
Status Gambar				
	Tempat Stempel	Tempat Stempel	Tempat Stempel	

Sumber : PT Adhi Persada Gedung

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Hak Cipta :

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

Lampiran 4

Format Daftar Penerimaan Gambar dan Distribusi

PT. ADHI PERSADA GEDUNG

Lingkup	Bisnis Proses	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN RKS DAN GAMBAR PELAKSANAAN	No. Dokumen :
Edisi	0		BP 201 PM P05
Tanggal Efektif	01-Des-20		Form :
Tgl. Peninjauan	01-Des-21		PM P05 - 1

DAFTAR PENERIMAAN GAMBAR DAN DISTRIBUSI

Nama Proyek : IBIS
No. Proyek : XXXXX'

No.	Tanggal Terima dari Owner	No. Gambar	Judul Gambar	Kronologis				Kelompok Gambar	Distribusi		
				Asli	R1	R2	R3		Kepada	Tanggal	Diterima
1.		S206-001/0	Lay Out	<input type="checkbox"/>				Sipil	Ka. Pelaksana		Sapdi
2.		M007-001/1	Instalasi Pipa	<input type="checkbox"/>				MEP	Perekayasa		Badu
3.		M007-001/1	Instalasi Pipa	<input type="checkbox"/>				MEP	Perekayasa		Badu

Catatan :

_____ yang membuat,

_____ Perekayasa Teknik

Sumber : PT Adhi Persada Gedung

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA