

LAPORAN KERJA PRAKTEK PELAKSANAAN PROYEK TAMAN ALAMANDA INDAH DI JALAN BUNGA ASOKA MEDAN

**Diajukan Guna Memenuhi Syarat-Syarat Bagi
Kerja Praktek I (Pelaksanaan) Fakultas Teknik
Jurusan Arsitektur**

Disusun Oleh :

HENGKI J GINTING	02.814.0002
LEONARD TAMPUBOLON	02.814.0003
FITRIA	00.814.0004



**UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK JURUSAN ARSITEKTUR
MEDAN
2004**

LAPORAN KERJA PRAKTEK PELAKSANAAN PROYEK TAMAN ALAMANDA INDAH DI JALAN BUNGA ASOKA MEDAN

**Diajukan Guna Memenuhi Syarat-Syarat Bagi
Kerja Praktek I (Pelaksanaan) Fakultas Teknik
Jurusan Arsitektur**

Disusun Oleh :

HENGKI J GINTING	02.814.0002
LEONARD TAMPUBOLON	02.814.0003
FITRIA	00.814.0004



**UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK JURUSAN ARSITEKTUR
M E D A N
2 0 0 4**

LAPORAN KERJA PRAKTEK PELAKSANAAN PROYEK TAMAN ALAMANDA INDAH DI JALAN BUNGA ASOKA MEDAN



Diajukan Guna Memenuhi Syarat-Syarat Bagi
Kerja Praktek I (Pelaksanaan) Fakultas Teknik
Jurusan Arsitektur

Disusun Oleh :

HENGKI J GINTING	02.814.0002
LEONARD TAMPUBOLON	02.814.0003
FITRIA	00.814.0004

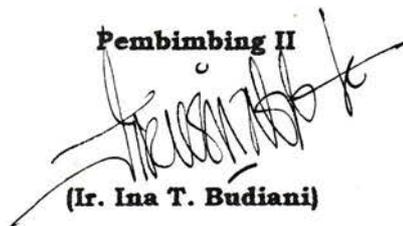
Disetujui Oleh :

Pembimbing I



(Ir. Ramlan Tarigan)

Pembimbing II



(Ir. Ina T. Budiani)

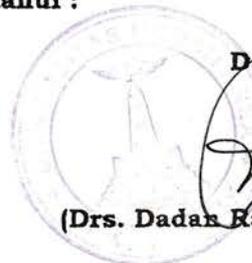
Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Ir. Yafiz, MSA)

Dekan



(Drs. Dadan Ramdan, M.Eng, Msc)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga laporan Kerja Praktek I ini dapat kami selesaikan dengan baik sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah diberikan.

Pelaksanaan Kerja Praktek I (Pelaksanaan) yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan laporan ini untuk memenuhi sebagian dari persyaratan untuk menempuh Tugas Akhir Arsitektur, Fakultas Teknik Jurusan Arsitektur, Universitas Medan Area. Adapun judul perencanaan proyek yang dilaksanakan :

“PEMBANGUNAN PERUMAHAN TAMAN ALAMANDA DI MEDAN”

Atas bimbingan dan pengarahan dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek I ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- Bapak Ir. Dadan Ramdan, M.Eng, Msc, selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
- Bapak Ir.Yafiz, MSA, selaku Ketua Jurusan Arsitektur Universitas Medan Area.
- Bapak Ir. Ramlan Tarigan, selaku dosen pembimbing I.
- Ibu Ir. Ina T. Budiani, selaku dosen pembimbing II.
- Rekan-rekan mahasiswa yang telah membantu menyelesaikan laporan Kerja Praktek I ini.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Lingkup Pembahasan	2
1.4. Metode Pembahasan	2
1.5. Sistematika Pembahasan	2
BAB II TINJAUAN UMUM BIRO KONSULTAN PELAKSANA	4
2.1. Pengertian Biro Konsultan Pelaksana	4
2.2. Team Pembentuk Dalam Pelaksana	4
2.2.1. Pelaksana Value Engineering (VE)	4
2.2.2. Konsultan Pelaksana	5
2.2.3. Bagian Pelaksana	7
2.2.4. Bagian Pemasaran	8
2.2.5. Bagian Penunjang	9
BAB III TINJAUAN KHUSUS BIRO KONSULTAN PELAKSANAAN	10
3.1. Pendahuluan	10
3.2. Tujuan Studi	11
3.3. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Organisasi	11
3.4. Struktur Organisasi PT. KaryaPutra Aditama	12
3.4.1. Tingkatan Manajemen	12
3.4.2. Fungsi-Fungsi Operasional	13
3.4.3. Fungsi Penunjang Lainnya	15

BAB IV	PEMBANGUNAN PERUMAHAN	
	TAMAN ALAMANDA	17
4.1.	Lingkup Pekerjaan & Lokasi	17
4.1.1.	Lingkup Pekerjaan	17
4.1.2	Lokasi Tapak	18
4.2.	Konsep Perencanaan Pekerjaan	18
BAB V	KESIMPULAN	19
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam pengembangan ilmu pengetahuan mahasiswa tidaklah merasa cukup apabila hanya memperoleh ilmu dari bangku perkuliahan saja, tetapi juga harus dikembangkan melalui praktek kerja lapangan.

Kampus hanyalah sebagai lembaga dan tempat mendapatkan ilmu pengetahuan dalam bentuk teori-teori dan prakteknya yang tidak begitu membantu, sedangkan mahasiswa setelah selesai dari studi akan langsung terjun kemasyarakat untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan.

Dari uraian diatas perlu untuk memberikan suatu praktek bagi mahasiswa untuk menambah wawasan mahasiswa dari ilmu yang telah diperoleh.

Adapun kerja praktek yang dilaksanakan dalam tugas wajib ini adalah kerja praktek lapangan dalam bidang pelaksanaan. Kerja praktek dilaksanakan selama 8 minggu dilapangan dan merupakan pengawas dari proyek yang dilaksanakan (proyek yang sedang berjalan).

1.2. Tujuan

Diharapkan dengan kerja praktek ini mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara langsung proses pelaksanaan dilapangan. Pelaksanaan suatu bangunan dalam bentuk praktek dilapangan agar dapat menyimpulkan hubungan antara praktek dengan ilmu/teori yang diperoleh selama dibangku perkuliahan serta dapat menerapkannya dilapangan.

1.3. Lingkup Pembahasan

Dalam hal ini ditekankan bahwa pembahasan hanya pada hal-hal yang berada dalam lingkup pemikiran bidang disiplin ilmu arsitektur tetapi tidak tertutup kemungkinan untuk mengikutsertakan bidang disiplin diluar ilmu arsitektur sejauh masih berkaitan dan dapat mendukung permasalahan yang akan dibahas.

1.4. Metode Pembahasan

Metode yang digunakan dalam mencapai tujuan dilaksanakan dengan ikut meleburkan diri dalam pelaksanaan bangunan, bekerja dalam pelaksanaan proyek mulai dari gambar perencanaan, gambar kerja (bestek) dan dengan deskripsi mengenai situasi-situasi dan kendala-kendala yang tidak memerlukan pengujian hipotesa.

Adapun metode yang dipakai :

- Studi literatur
- Turut serta dalam pelaksanaan proyek
- Wawancara, dan diskusi lainnya.

1.5. Sistematika Pembahasan

Pembahasan ini meliputi beberapa tahapan yang dapat diuraikan sebagaimana berikut ini :

Bab I Membahas pendahuluan yang merupakan satu dari hal-hal yang bersifat menyeluruh dalam lingkup latar belakang pembahasan, tujuan pembahasan, lingkup pembahasan, metode pembahasan dan sistematika pembahasan.

Bab II Tinjauan umum dari biro konsultan pelaksana pada umumnya yang berisi tentang pengertian biro konsultan pelaksana, penggolongan konsultan pelaksana, peraturan dan syarat-syarat, tanggung jawab, proses pemerolehan pekerjaan dan proses pelaksanaan pekerjaan.

- Bab III Tinjauan biro konsultan PT. KaryaPutra Aditama yang merupakan pelaksana yang berdomisili di Medan, yang memberikan struktur organisasi biro konsultan, tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia, fungsi-fungsi operasional dan sistem pekerjaan proyek yang ada.
- Bab IV Membahas pembangunan perumahan Taman Alamanda Indah, yang berisi lingkup pekerjaan dan lokasi, proses perencanaan pekerjaan, desain dan permasalahan.
- Bab V Kesimpulan.

BAB II

TINJAUAN UMUM BIRO KONSULTAN PELAKSANA

2.1. Pengertian Biro Konsultan Pelaksana

Konsultan pelaksana adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melakukan tugas konsultan dalam bidang pelaksanaan bangunan.

1. Konsultan Pelaksana Bangunan

- Bagian Arsitektur
- Bagian Struktur Dan Konstruksi
- Bagian Utility Dan Mekanikal Elektrikal

2. Konsultan Pengawas Bangunan

- Pengawas Pembangunan Bangunan
- Asisten Pengawas

2.2. Team Pembentuk Dalam Pelaksana

2.2.1. Pelaksana Value Engineering (VE)

Pada prinsipnya value engineering adalah suatu bentuk manajemen yang menggunakan fungsional analisa sistem teknik (fast) dalam memperoleh efisien waktu, biaya, kualitas dan performance (penampilan) dengan jalan mengurangi biaya-biaya yang tidak diperlukan. Berhubungan dengan masalah teknik yang diamati tanpa mengurangi fungsi kualitas, mutu dan keadaan bangunan.

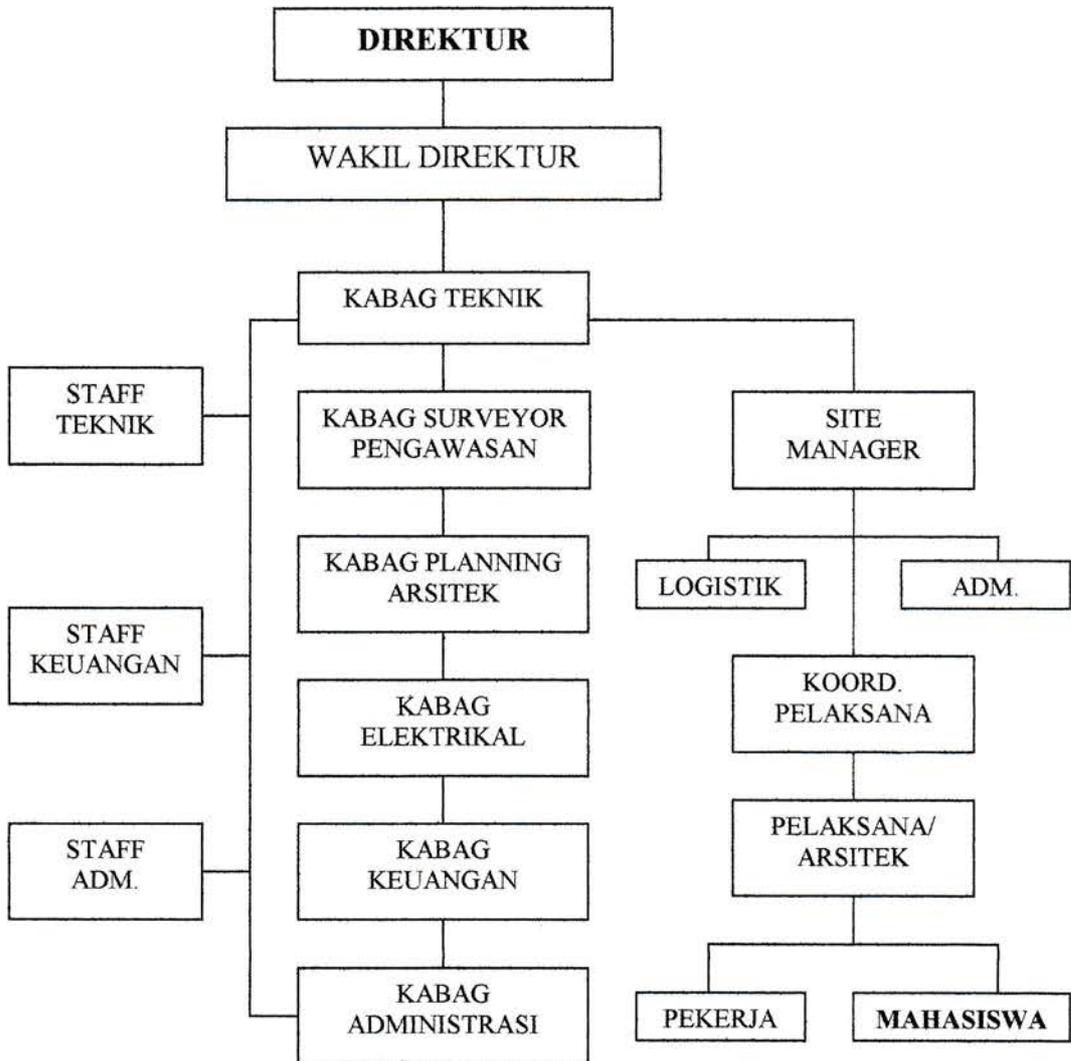
Program VE juga bukan Cost Cutting Proses, dengan demikian VE dapat diinterpretasikan sebagai metode, dapat pula dikatakan sebagai profesi.

Program Value Engineering dapat dilaksanakan oleh konsultan VE atau kontraktor yang mempunyai unsur tenaga ahli Value Engineering dengan cara mengajukan VEC (Value Engineering Change Profesi).

2.2.2. Konsultan Pelaksana

Konsultan pelaksana berfungsi membantu pengelola proyek untuk melaksanakan pengadaan dokumen pelaksana, dokumen lelang, dokumen pelaksanaan/konstruksi dan memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan serta memberikan penjelasan terhadap persoalan yang timbul selama tahap konstruksi. Konsultan pelaksana mulai bertugas sejak tahap persiapan sampai penyerahan pekerjaan.

Adapun susunan struktur organisasi dalam konsultan pelaksana :



Adapun tugas masing-masing adalah :

Setiap karyawan dapat diangkat dari honor menjadi karyawan tetap, jika telah memenuhi syarat profesional yang ditetapkan seperti ini adalah bersifat sementara dan bisa diubah berdasarkan tuntutan keadaan.

Staff Management

- Direktur

Kemampuan yang dimiliki seseorang Direktur Biro Konsultan :

- a. Pendidikan dan pengalaman setara dengan sarjana.
- b. Kemampuan komunikasi yang tinggi.
- c. Kemampuan mengatur dan menata kerja.
- d. Kemampuan memonitor dan mengevaluasi keadaan secara keseluruhan.
- e. Kemampuan memberi dorongan.

- Wakil Direktur

Kemampuan yang dimiliki seorang Wakil Direktur Biro Konsultan setara dengan yang dimiliki seorang Direktur.

- Kepala Sub Bagian Anggaran

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan minimal setara sarjana muda atau pendidikan diploma.
- b. Keahlian membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Analisa.
- c. Keahlian mendrafting.

- Kepala Bagian Keuangan

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan setara dengan sarjana muda atau pendidikan diploma.
- b. Pengetahuan praktis/dasar pembukuan.
- c. Kemampuan mengatur dan menata kerja.
- d. Kemampuan perencanaan uang.
- e. Kemampuan memonitor hasil kerja bawahan dan memberi dorongan/motivasi.

- Staff Administrasi

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- b. Kemampuan mengatur dan menata kerja.
- c. Pengetahuan tentang istilah teknis.
- d. Kemampuan stensil dan penjilidan.

2.2.3. Bagian Pelaksana

- Kepala Bagian Pelaksanaan

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan dan pengalaman dengan arsitektur.
- b. Pengetahuan tentang administrasi pelaksana.
- c. Keahlian membuat RKS (BESTEK).
- d. Keahlian membuat rencana anggaran biaya (RAB).
- e. Pendidikan dasar tentang konstruksi sipil.
- f. Keahlian drafting.
- g. Keahlian mengatur dan menata kerja.
- h. Memonitor kerja.
- i. Surat menyurat.

- Drafter

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Keahlian drafting untuk gambar kerja.
- b. Keahlian menghitung volume dan jenis pekerjaan (RAB).
- c. Keahlian membuat bestek.
- d. Keahlian supervisi, administrasi dan teknis.

- Kepala Bagian Konstruksi

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Menghitung konstruksi.
- b. Pendidikan setara dengan sarjana sipil.
- c. Keahlian membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- d. Keahlian membuat bestek.

2.2.4. Bagian Pemasaran

- Kepala Bagian Pemasaran

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat.
- b. Kemampuan sales dan komunikasi.
- c. Kemampuan administrasi, arsip dan mengetik.

- Kepala Bagian Pengawas

Kemampuan yang dimilikinya :

- a. Pendidikan setara dengan sarjana muda sipil.
- b. Keahlian bidang supervisi, administrasi maupun teknis.
- c. Keahlian dan mengatur dan menata kerja.
- d. Keahlian memonitor dan memotivasi.
- e. Keahlian dibidang drafting, RAB, RKS dan administrasi.

- Supervisi Pengawas Lapangan

- a. Pendidikan STM atau yang sederajatnya.
- b. Keahlian drafting.
- c. Keahlian supervisi, administrasi dan teknis.
- d. Keahlian menghitung jenis pekerjaan dan volume (RKS).

- Staff Administrasi Supervisi

Keahlian yang dimilikinya :

- a. Pendidikan STM.
- b. Keahlian administrasi dan supervisi.
- c. Keahlian mengetik.
- d. Keahlian menata administrasi dan dokumentasi.
- e. Keahlian membuat RAB, drafting dan membuat RKS.

- Front deks

- a. Pendidikan minimal SLTA.
- b. Kemampuan administrasi dan surat menyurat.
- c. Kemampuan memonitoring.
- d. Kemampuan komunikasi.
- e. Kemampuan mengetik.

2.2.5. Bagian Penunjang

- Supir

Keahlian yang dimilikinya :

- a. Pendidikan minimal SLTA.
- b. Keahlian mengendarai mobil.
- c. Memiliki SIM resmi dari Kepolisian.
- d. Keahlian memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil pada kendaraan bermotor/mobil.

BAB III

TINJAUAN KHUSUS BIRO KONSULTAN PELAKSANAAN

3.1. Pendahuluan

Sesuai dengan anggaran PT. KaryaPutra Aditama bergerak dalam bidang jasa konstruksi pemborongan umum. Sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan usaha, kegiatan usaha perusahaan ini pada dasarnya dibagi dalam 3 (tiga) bidang fungsi yaitu :

- Bagian usaha jasa kontraktor, yang melaksanakan kegiatan pembangunan rumah, jembatan irigasi, saluran air dan bendungan serta kegiatan konstruksi lainnya.
- Bagian real estate yang melaksanakan kegiatan khusus dibidang pembangunan, penjualan dan pengolahan perumahan, sarana dan prasarananya, seperti jalan dikompleks perumahan yang dibangun, parit dan saluran limbah, prasarana pasar dan sebagainya.
- Bagian pengembangan, yang mengevaluasi keadaan usaha yang sedang berjalan serta mengembangkan usaha-usaha baru, dengan mengadakan studi kelayakan atas proyek-proyek baru, untuk mengetahui apakah layak atau tidak untuk dilaksanakan.

Untuk terciptanya suatu manajemen yang efektif dan melaksanakan usaha jasa konstruksi pembangunan gedung perkantoran, dan bidang usaha lainnya, manajemen menyadari perlu merancang suatu struktur organisasi yang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan ini.

3.2. Tujuan Studi

Tujuan studi organisasi ini adalah untuk merancang suatu struktur organisasi yang dapat :

- Merumuskan dengan jelas fungsi, tugas dan tanggung jawab hubungan kerja dari masing-masing jabatan dalam perusahaan.
- Berfungsi sebagai suatu sarana dimana tujuan, sasaran, strategi serta kebijaksanaan perusahaan dapat diwujudkan dan rencana-rencana yang mendukungnya dapat diterapkan.
- Peka dan tanggap terhadap perubahan lingkungan disekelilingnya seperti perluasan usaha perusahaan, persaingan, perkembangan dibidang teknologi dan penemuan baru serta perubahan dibidang perundang-undangan dan kebijaksanaan pemerintah.
- Merupakan dasar dari sistem akuntansi dan pelopor manajemen yang akan diterapkan didalam mengendalikan kegiatan operasi perusahaan masa kini dan yang akan datang.

3.3. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Organisasi

Buku pedoman organisasi ini dibuat dengan bantuan kerjasama pimpinan dan staff PT. KaryaPutra Aditama. Tujuan dan penyusunan buku pedoman organisasi ini adalah untuk memberikan suatu uraian mengenai fungsi, tugas dan tanggung jawab dari setiap posisi didalam struktur organisasi agar dapat dipergunakan oleh pimpinan dan staff perusahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan mengendalikan kegiatan usaha sebagai perusahaan yang berkenan dengan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian usaha.

3.4. Struktur Organisasi PT. KaryaPutra Aditama

Struktur organisasi yang diusulkan didasarkan pada hasil pemikiran dan pertimbangan atas sifat perusahaan, bentuk organisasi yang sedang berjalan, serta mengolah informasi dari staff inti perusahaan.

Seperti yang terlihat digambar struktur organisasi yang sedang berjalan, dibagi menjadi beberapa kelompok besar, yakni Bagian Pengembangan, Bagian Proyek, Bagian Pemasaran, Bagian Akuntansi/Keuangan dan Bagian Personalia/Umum.

Penjelasan struktur organisasi ditinjau dari tingkatan manajemen dan fungsi-fungsi operasional diuraikan sebagai berikut :

3.4.1. Tingkatan Manajemen

Dari tingkatan segi manajemen, telah dibagi dalam 3 (tiga) tingkatan, yakni tingkat Pimpinan Perusahaan (Direksi atau Top Management), Pimpinan Menengah (Middle Management) dan Kepala Seksi (Lower Management).

a. Tingkat Pimpinan Puncak (Dewan Direksi)

Pimpinan puncak terdiri dari :

- Direksi Utama sebagai koordinator pimpinan
- Direksi Operasional
- Direksi Keuangan/Umum

Kelompok pimpinan puncak berfungsi untuk menetapkan tujuan umum, usaha pengembangan dan pertumbuhan usaha, perumusan kebijaksanaan-kebijaksanaan pokok dan sasaran yang hendak dicapai serta pengawasan atas pelaksanaannya. Kelompok ini akan bekerja sama dan merupakan satu kesatuan dalam mengelola jalannya perusahaan. Kelompok pimpinan puncak bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

b. Tingkat Manajemen Menengah (Middle Management)

Kelompok ini terdiri dari para Kepala Divisi/Bagian yang berada setingkat dibawah Dewan Direksi. Kepala Bagian bertanggung jawab atas produktivitasnya, perkembangan dan efisiensi atas kegiatan divisi/bagian bawahannya.

c. Tingkat Kepala Seksi

Divisi atau bagian terdiri dari beberapa seksi. Setiap seksi dikepalai oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Divisi atau bagian atas seluruh kegiatan seksi yang dibawahinya. Masing-masing Kepala Seksi beranggotakan beberapa staff/karyawan, tergantung dari banyaknya tugas-tugas rutin yang harus dilaksanakan dan tergantung pada perluasan usaha dan kegiatan perusahaan yang menyangkut kegiatan seksinya.

3.4.2. Fungsi Fungsi Operasional

Dari segi operasional usaha, dapat dibagi dalam dua kelompok kegiatan yaitu sebagai kelompok fungsi operasional dan non operasional.

a. Kelompok Fungsi Operasional (Produksi)

Kelompok ini terdiri dari bidang kegiatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan penerapan tujuan pokok perusahaan untuk memperoleh laba.

Operasi utama perusahaan, saat ini terdiri dari divisi kontraktor dan divisi real estate. Kedua divisi ini mempunyai hubungan pekerjaan yang sangat erat kaitannya, dimana proyek pembangunan bidang real estate dapat dilaksanakan sebagian atau seluruhnya oleh Divisi Kontraktor. Divisi Real Estate dalam hal ini berfungsi sebagai koordinator perencanaan serta pengelolaan selanjutnya dibidang real estate. Kegiatan kedua ini dilakukan dibawah pimpinan Direktur Operasional.

Divisi Kontraktor terdiri dari beberapa seksi, sebagai berikut :

- Seksi Pimpinan Proyek
- Seksi Administrasi/Evaluasi Tender
- Seksi Teknik/Peralatan

Divisi Real Estate terdiri dari beberapa seksi, sebagai berikut :

- Seksi Pelaksanaan/Design
- Seksi Pertanahan
- Seksi Pengawasan
- Seksi Pengolahan
- Seksi Proyek

Disamping kedua divisi diatas, yang termasuk dalam kelompok fungsi operasional adalah bagian pengembangan yang dalam hal ini sangat dituntut penanganannya dalam mengembangkan kegiatan usaha yang telah ada.

Bagian ini terdiri dari seksi-seksi :

- Seksi Penelitian/Studi Kelayakan
- Seksi Pelaksanaan dan Anggaran
- Seksi Pelaksanaan Proyek

b. Kelompok Fungsi Non Operasional

Kelompok ini terdiri dari kelompok-kelompok yang tidak langsung berhubungan dengan operasi (produksi) perusahaan, tetapi lebih bersifat menunjang dan memberikan jasa untuk kelancaran kegiatan perusahaan secara menyeluruh.

Kelompok fungsi-fungsi non operasional terdiri dari :

- Bagian Pemasaran
- Bagian Akuntansi/Keuangan
- Bagian Personalia/Umum

Masing-masing terdiri dari seksi-seksi sebagai berikut :

- Bagian Pemasaran
 - Seksi Promosi/Iklan
 - Seksi Penjualan
- Bagian Akuntansi/Keuangan
 - Seksi Angkutan Umum/Anggaran
 - Seksi Keuangan Dan Pajak
 - Seksi Akuntansi Real Estate
 - Seksi Akuntansi Kontraktor
- Seksi Personalia/Umum
 - Seksi Personalia
 - Seksi Pengadaan
 - Seksi Urusan Rumah Tangga

Masing-masing seksi dapat dibagi menjadi satu beberapa urusan tergantung dari jenis dan volume pekerjaan yang terkait.

3.4.3. Fungsi Penunjang Lainnya

Selain dari fungsi-fungsi yang telah diuraikan terlebih dahulu, masih ada beberapa fungsi yang merupakan fungsi penunjang untuk kelancaran operasional perusahaan yaitu :

a. Internal Audit

Merupakan suatu seksi yang terpisah dari kegiatan kelompok fungsi operasional dan fungsi non operasional. Kepala Internal Audit berfungsi sebagai mata dan telinga untuk Direktur Utama didalam mengawasi jalannya operasi perusahaan secara menyeluruh. Kepala Internal Audit melaporkan hasil pemeriksaannya langsung kepada Direktur Utama.

b. Sekretaris Direksi

Dimaksudkan adalah fungsi sekretaris yang bertugas untuk mempersiapkan segala sesuatu dokumen, penyimpanan dokumen-dokumen penting, untuk keperluan Direksi Utama dalam mengkoordinir operasional perusahaan.

c. Kepala Perwakilan

Berfungsi untuk mengurus segala keperluan perusahaan pada daerah yang jauh lokasinya dari kantor pusat perusahaan misalnya Jakarta. Khususnya untuk proyek-proyek yang berada diluar kota Medan, maka petugas yang bertanggung jawab dilokasi proyek tersebut langsung berfungsi merangkap fungsi perwakilan dilokasi dimana dia bertugas.

BAB IV

PEMBANGUNAN PERUMAHAN TAMAN ALAMANDA

4.1. Lingkup Pekerjaan dan Lokasi

4.1.1. Lingkup Pekerjaan

Kebutuhan pokok manusia adalah pangan dan sandang. Pangan merupakan makanan, sandang merupakan pakaian sedangkan papan berupa tempat tinggal atau rumah.

Rumah tinggal banyak fungsinya, antara lain :

- a. Sebagai tempat perlindungan dari panas matahari, hujan, gangguan binatang dan lain-lain.
- b. Sebagai tempat istirahat dan berkumpulnya keluarga.

Maka setiap orang harus memiliki rumah tinggal yang layak untuk memenuhi fungsi diatas. Perumahan Taman Alamanda tersebut dibangun tepatnya di Jl. Bunga Asoka Medan.

Dengan luas lahan (site) sekitar 20Ha, perumahan Taman Alamanda ini mempunyai 3 tipe yaitu :

- Tipe 54 (mempunyai 2 kamar tidur), 48 unit.
- Tipe 75 (mempunyai 3 kamar tidur), 36 unit.
- Tipe 140 (bangunan 2 lantai dengan 4 kamar tidur), 10 unit.

- **Bentuk Bangunan**

Bentuk bangunan merupakan bentuk bangunan yang sesuai daerah tropis dengan bukaan yang banyak dan pemakaian kanopi pada bukaan.

- **Bahan Bangunan**

- Atap, genteng beton berwarna pada tipe 75 dan 140, sedangkan pada tipe 54 menggunakan tilux.

- Ventilasi, yang berfungsi sebagai sirkulasi udara dan cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan. Dan untuk menambah keindahan rumah ventilasi didisain bentuknya untuk menambah nilai estetika.
- Dinding, pada seluruh bangunan yang terbuat dari batu bata dan dipleser.
- Plafon, terbuat dari tripleks 3mm.
- Lantai, terbuat dari bahan keramik 30 x 30cm, sedangkan lantai kamar mandi terbuat dari keramik 20 x 20cm.
- Pondasi, menggunakan pondasi menerus (batu kali) untuk tipe 54 dan 75 sedangkan pada tipe 140 menggunakan pondasi tapak setempat.

4.1.2. Lokasi Tapak

Perumahan ini terletak di Jl. Bunga Asoka Medan. Letaknya strategis, tidak bising dan disekitar perumahan ini terdapat kompleks perumahan menengah atas dan lokasi juga tidak terlalu jauh dari pusat kota. Orientasi perumahan Taman Alamanda ini langsung menghadap jalan besar (lingkar luar) dan mempunyai akses yang mudah dari berbagai arah.

4.2. Konsep Perencanaan Pekerjaan

Perumahan yang mempunyai kelas menengah bawah yang memenuhi lingkungan yang asri baik dipenataan ruang luar dan dalam yang didisain sedemikian rupa dalam proses perancangannya.

Fungsi sebagai tempat tinggal yang nyaman dan asri, bentuk bangunannya juga harus diperhatikan supaya penghuni yang akan menempatnya merasa betah untuk tinggal didalamnya.

Didalam penataan ruang-ruangnya perencana juga menempatkan ruang-ruang dengan sangat efisien dan harmonis dalam perletakan hubungan antar ruang-ruangnya. Dimana pembagian zona pada ruang sangat diperhatikan untuk pembagian zona publik, semi publik dan service.

BAB V

KESIMPULAN

Selain melaksanakan perkuliahan dikampus, mahasiswa diharuskan melakukan kerja praktek untuk menerapkan ilmu arsitektur yang telah dipelajari. Dalam melaksanakan kerja praktek ini banyak manfaat yang diperoleh mahasiswa antara lain :

- Menambah wawasan mahasiswa dilapangan.
- Menerapkan teori-teori yang dipelajari dan membandingkannya dengan realita yang ada di lapangan.
- Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul dilapangan dan mengetahui solusi-solusi yang harus ditempuh untuk memecahkan permasalahan tersebut.
- Mengetahui urutan pekerjaan yang harus ditempuh dilapangan.
- Mahasiswa mengetahui fungsi dan tujuan konsultan pelaksana dan bagian-bagian perencana.
- Mahasiswa mengetahui susunan struktur organisasi dalam konsultan pelaksana secara umum dan mengetahui kemampuan yang dimilikinya.
- Mahasiswa dapat secara langsung menerapkan ilmunya kedalam lingkup pekerjaan dan mengetahui masalah-masalah dalam desain (gambar) dan pelaksanaan dan dapat mengetahuinya solusinya, sehingga mahasiswa tidak canggung lagi bila suatu saat nanti terjun kedalam dunia kerja.

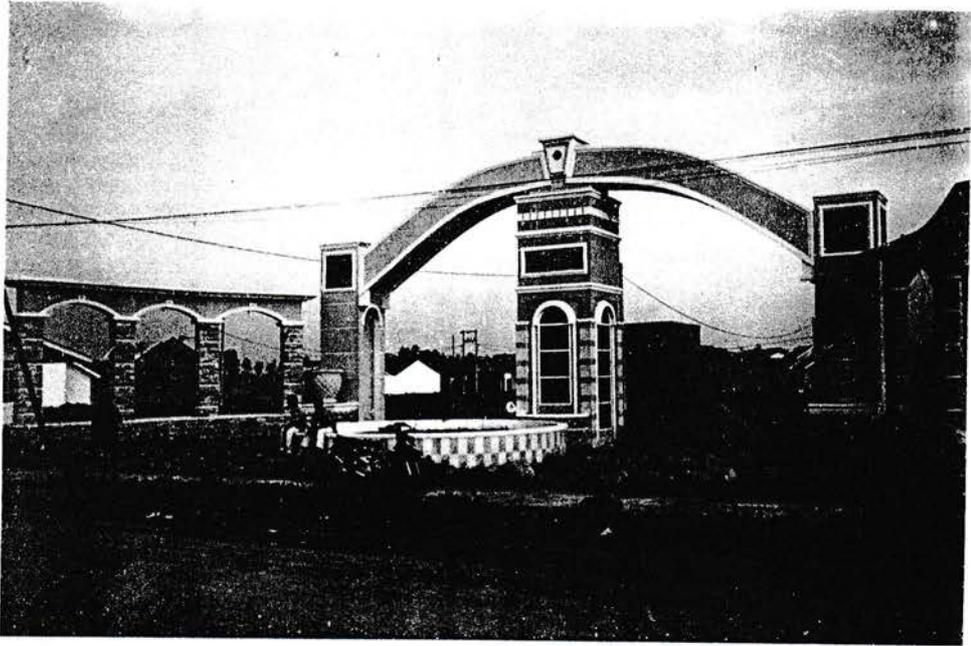


FOTO GERBANG MASUK PERUMAHAN

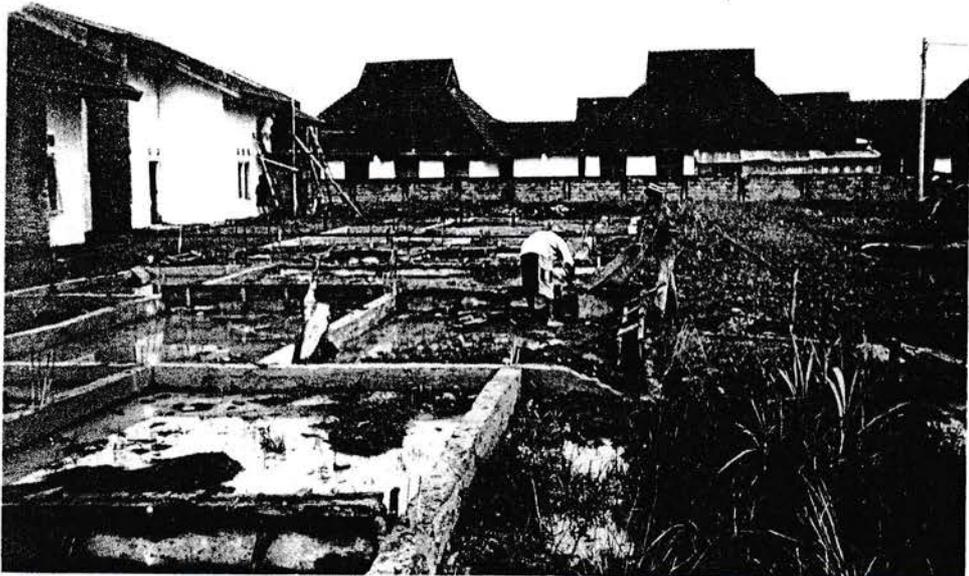
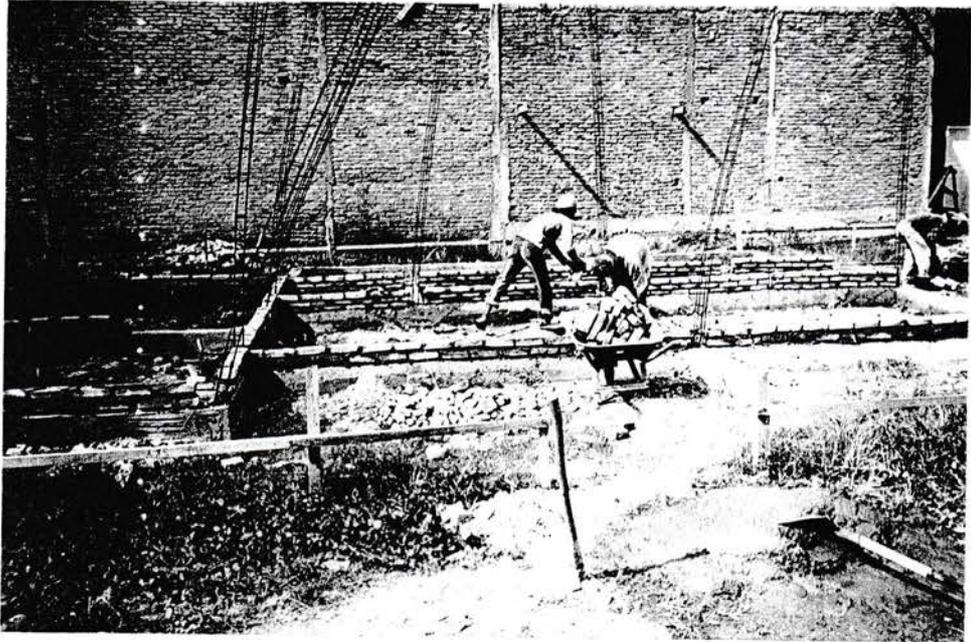
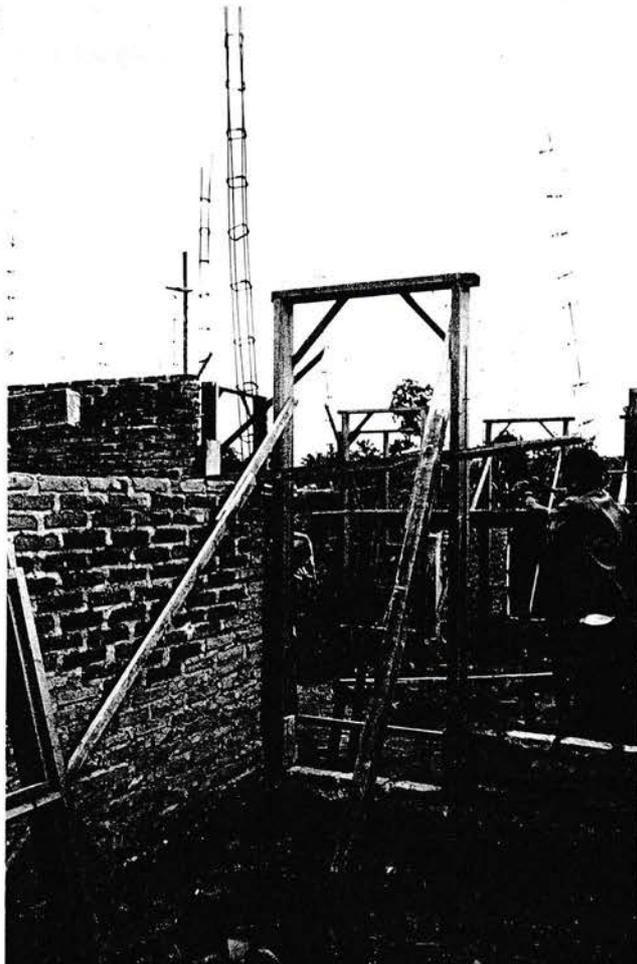


FOTO PEMBUATAN SLOOF



**FOTO PEMASANGAN
BATU BATA**



**FOTO PEMASANGAN
KUSEN**

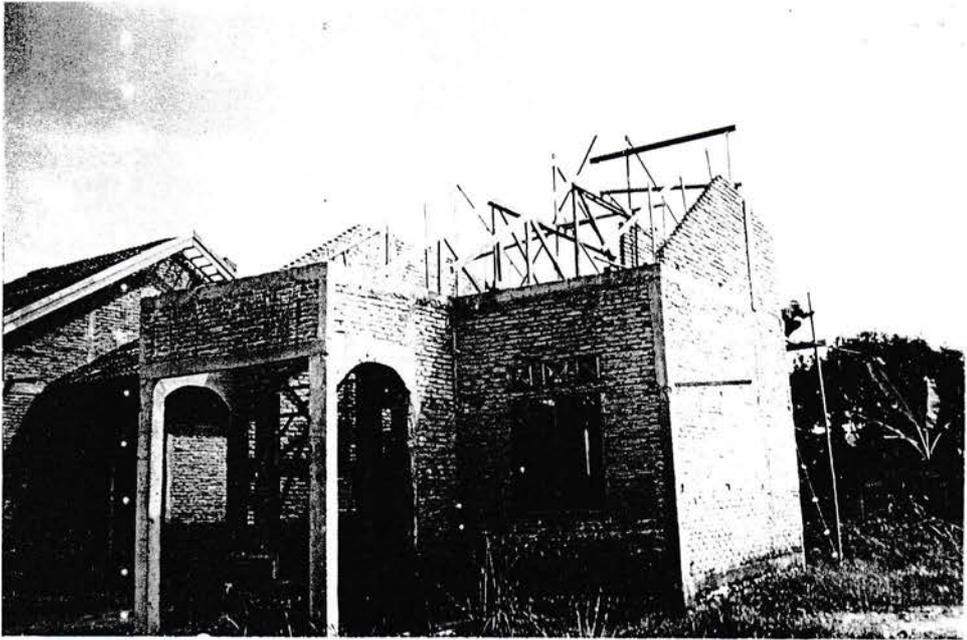


FOTO PEMASANGAN KUDA KUDA



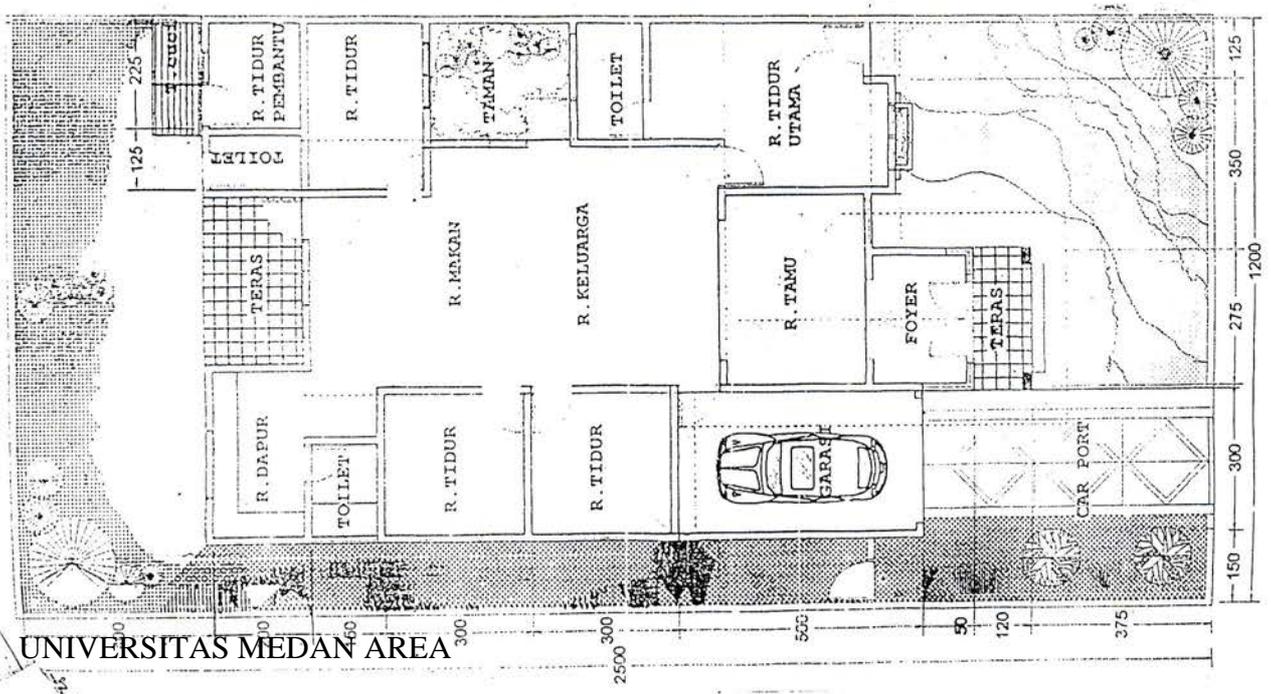
FOTO PEMASANGAN GENTENG



FOTO PENGGALIAN SEPTIC TANK

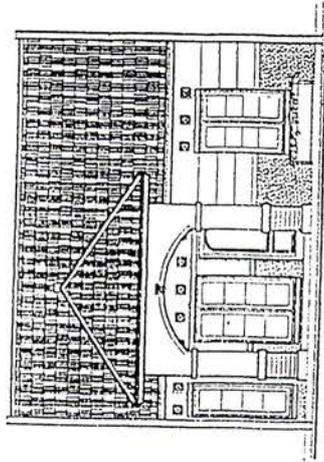
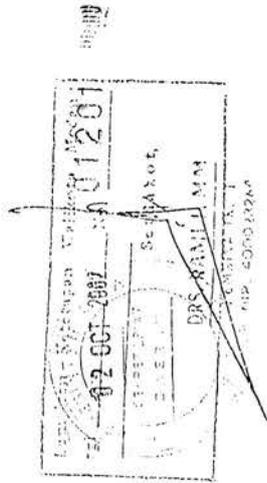


FOTO PENGECATAN (FINISHING)



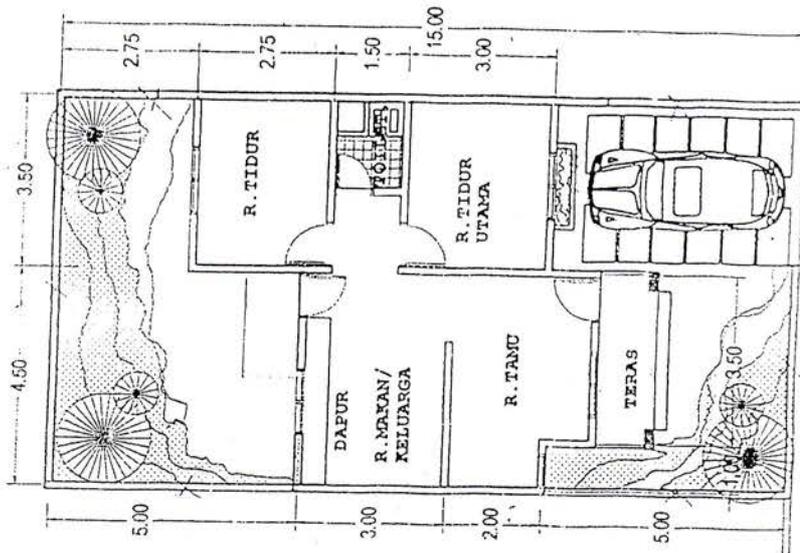
TAMPAK DEPAN

TYPE 140/300 Skala 1 : 100



TAMPAK DEPAN

Skala 1 : 100



DENAH TYPE 54/120

Skala 1 : 100

KARTU ASSISTENSI

**KERJA PRAKTEK I (PELAKSANAAN)
PERUMAHAN TAMAN ALAMANDA INDAH, MEDAN
(PT. KARYAPUTRA ADITAMA)**

NAMA : HENGKI J GINTING 02.814.0002
LEONARD TAMPUBOLON 02.814.0003
FITRIA 00.814.0004
DOSEN PEMBIMBING I : IR. RAMLAN TARIGAN
DOSEN PEMBIMBING II : IR. INA T. BUDIANI

Tanggal	Assistensi	Paraf	Keterangan
7/14/15	OK. ACC		TERASUK KIRI.
11/6-04	a. Lengkapi Struktur organisasi b. Gambar Kerja - Lembar & Tambahan & Per 8370 plan OK		OK S. H. H.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Kolam No. 1 Medan Estate Telp. 7366878. 7357771 MEDAN 20223

Nomor : 169/F1/I.1.b/2003
Lamp. : -
Hal : Bimbingan Kerja Praktek I

Medan, 16 Oktober 2003

Yth. Bapak Pembimbing Kerja Praktek I
sdr : Ir. Ramlan Tarigan
sdr : Ir. Ina T. Budiani
di -
Medan

Dengan hormat.

Sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek I dari mahasiswa :

No	Nama	Stambuk	Keterangan
1	Hengki Juneidi Ginting	02 814 0002	Teknik Arsitektur
2	Leonard Tampubolon	02 814 0003	Teknik Arsitektur
2	Fitria	00 814 0004	Teknik Arsitektur

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

1. Ir. Ramlan Tarigan (Sebagai Pembimbing I)
2. Ir. Ina T. Budiani (Sebagai Pembimbing II)

Dimana Kerja Praktek I tersebut dalam bidang :



PT. KARYAPUTRA ADITAMA
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER

Nomor : 134/KPA-SB/X/03
Lampiran : -
Hal : Surat Balasan

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Medan Area
di Jl. Kolam No. 1
Medan

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat yang kami terima No. 168/F1/I.2.b/2003 mengenai permohonan Kerja Praktek I kepada mahasiswa :

Nama	Stambuk
Hengki J Ginting	02.814.0002
Leonard Tampubolon	02.814.0003
Fitria	00.814.0004

pada proyek perumahan Taman Alamanda (PT. Karya Putra Aditama), dapat kami terima dan pelaksanaan praktek dapat dilakukan setiap hari kerja (6 hari kerja) dalam seminggu.

Demikian kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima



PT. KARYAPUTRA ADITAMA
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER

Nomor : 152/KPA-SP/XII/03
Lampiran :-
Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Medan Area
di Jl. Kolam No. 1
Medan

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	Stambuk
Hengki J Ginting	02.814.0002
Leonard Tampubolon	02.814.0003
Fitria	00.814.0004

telah menyelesaikan Kerja Praktek I pada proyek perumahan Taman Alamanda (PT. Karya Putra Aditama) yang dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober-13 Desember 2003.

Kerja Praktek ini telah berjalan sesuai dengan jadwal dan peraturan yang ditentukan

Masa Kerja : S/d 2003

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENGEI GINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	15/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	16/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	17/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	18/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	20/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	21/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEONARD TANPUDOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	15/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	16/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	17/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	18/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	20/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	21/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	15/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	16/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	17/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	18/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	20/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	21/10/03	13.00 WIB		17.00 WIB		

Medan, 22 Oktober 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SUCIATNO
Site Manager


A. ADESA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENGGI D GINTING.
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	22/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	23/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	24/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	25/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	27/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	28/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEOPARD TANPUDOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	22/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	23/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	24/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	25/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	27/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	28/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	22/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
2	Kamis	23/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
3	Jum'at	24/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
4	Sabtu	25/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	27/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
7	Selasa	28/10/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	

Medan, 29 Oktober 2003

Mengetahui


SURYATNO
Site Manager

dibuat oleh


A. NDESA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENRI J BINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	29/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	30/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	31/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	01/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	05/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	04/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEOTIARD TANRUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	29/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	30/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	31/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	01/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	03/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	04/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	29/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	30/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	31/10/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	01/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	05/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	04/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

Medan, 05 NOVEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


(SUZATNO)
Site Manager


A. MOESA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENGI O BINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	05/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	06/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	07/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	08/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	10/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	11/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEONARD TANPUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	05/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	06/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	07/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	08/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	10/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	11/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

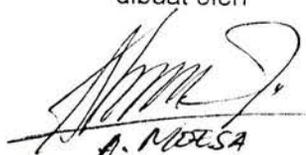
NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	05/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	06/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	07/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	08/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	10/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	11/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

Medan, 12 NOVEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SUPATNO
Site Manager


A. NOLSA

Masa Kerja : S/d2003

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENGI J BINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	12/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	13/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	14/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	15/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	17/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	18/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEONARD TANRUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	12/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	13/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	14/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	15/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	17/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	18/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	12/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
2	Kamis	13/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
3	Jum'at	14/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
4	Sabtu	15/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	17/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
7	Selasa	18/11/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	

Medan, 19 NOVEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SURATNO
Site Manager


A. NOLSA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENGEI D GINTING.
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	19/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	20/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	21/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	22/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	24/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

NAMA : LEONARD TAMPUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	19/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	20/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	21/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	22/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	24/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	19/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	20/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	21/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	22/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	24/11/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

Medan, 26 NOVEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SULATNO
Site Manager


P. NUESA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HETIGI @ GINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
2	Kamis	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
3	Jum'at	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
4	Sabtu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
5	Minggu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
6	Senin	01 / 12 / 03	13.30 WIB	-----	17.00 WIB	-----	
7	Selasa	02 / 12 / 03	13.30 WIB	-----	17.00 WIB	-----	

NAMA : LEONARD TANPUBLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
2	Kamis	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
3	Jum'at	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
4	Sabtu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
5	Minggu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
6	Senin	01 / 12 / 03	13.30 WIB	-----	17.00 WIB	-----	
7	Selasa	02 / 12 / 03	13.30 WIB	-----	17.00 WIB	-----	

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
2	Kamis	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
3	Jum'at	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
4	Sabtu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
5	Minggu	-----	----- WIB	-----	----- WIB	-----	
6	Senin	01 / 12 / 03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
7	Selasa	02 / 12 / 03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	

Medan, 03. DESEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SULATNO
Site Manager


A. NUSA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENRI & BINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	03/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	04/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	05/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	06/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	08/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	09/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

NAMA : LEONARD TANPUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	03/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	04/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	05/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	06/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	08/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
7	Selasa	09/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		

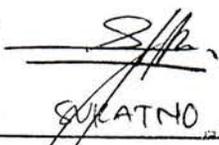
NAMA : FITRI
STATUS : PRAKTEK

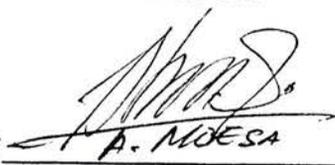
NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	03/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
2	Kamis	04/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
3	Jum'at	05/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
4	Sabtu	06/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
5	Minggu		WIB		WIB		
6	Senin	08/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	
7	Selasa	09/12/03	13.30 WIB	F	17.00 WIB	F	

Medan, 10 DESEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SURATNO
Site Manager


A. MOESA

ABSENSI HARIAN

NAMA : HENRI 8 GINTING
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	10/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	11/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	12/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	13/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

NAMA : LEONARD TAMPUBOLON
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	10/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	11/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	12/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	13/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

NAMA : FITRIA
STATUS : PRAKTEK

NO	HARI	TANGGAL	JAM KERJA				KETERANGAN
			Datang (Pk)	Farap	Pulang (Pk)	Farap	
1	Rabu	10/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
2	Kamis	11/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
3	Jum'at	12/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
4	Sabtu	13/12/03	13.30 WIB		17.00 WIB		
5	Minggu	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
6	Senin	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	
7	Selasa	_____	_____ WIB	_____	_____ WIB	_____	

Medan, 17 DESEMBER 2003

Mengetahui

dibuat oleh


SUKATNO
Site Manager


A. NIDESA