

**PEMASANGAN KERAMIK LANTAI  
RENOVASI RUANGAN SIDANG PENGADILAN PAJAK**

**KERJA PRAKTEK I**



**DISUSUN OLEH :**

**FIRDA UTAMI ( 13.814.0007 )**

**DOSEN PEMBIMBING :**

**RINA SARASWATY S.T, M.T.**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2017**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**MEDAN**

**PEMASANGAN KERAMIK LANTAI  
RENOVASI RUANGAN SIDANG PENGADILAN PAJAK**

**KERJA PRAKTEK I**

**DISUSUN OLEH :**

**FIRDA UTAMI ( 138140007 )**

**Diketahui Oleh :**

**Ka. Prodi. Arsitektur**

**Dosen Pembimbing**



**Rina Saraswati S.T, M.T.**

A handwritten signature in black ink, identical to the one on the left, positioned to the right of the official stamp.

**Rina Saraswati S.T, M.T.**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
2017  
MEDAN**

Handwritten initials 'Ft' and 'Bt' inside a hand-drawn circle. 'Ft' is written above 'Bt'.

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia serta memberikan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan penelitian dan tugas laporan mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” yang berjudul “Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak dan Perencanaan Pembangunan Rutan Klas I Tanjung Gusta Medan”, dapat selesai karena bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dosen Pembimbing mata kuliah “Kerja Praktek” Ibu Rina Saraswaty ST.MT yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
2. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan.
3. Teman teman di Fakultas Teknik, Jurusan Arsitektur Universitas Medan Area
4. Semua Pihak yang tidak bias di sebutkan satu satu, semoga kebaikannya di balas oleh Allah SWT.

Semoga laporan yang saya buat ini dapat bermanfaat dan berguna, khususnya bagi penulis. Tiada kesempurnaan dan saya rasa masih banyak kekurangan dalam pembuatan laporan ini, saya mohon maaf atas kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini.

Hormat Saya,

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Proyek.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Sasaran Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
1.4. Manfaat.....	3
1.5. Lingkup Pembahasan dan Batasan.....	4
1.6. Metodologi Pembahasan.....	5
1.7. Sistematika Pembahasan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM.....</b>	<b>7</b>
2.1. Pengertian Umum.....	7
2.2 Jenis Organisasi Perusahaan.....	8
2.3. Status Perusahaan.....	8
2.4. Syarat Berdirinya Perusahaan.....	9
2.5. Legalitas Badan Hukum Perencanaan.....	9
2.5.1 Syarat Hukum.....	10
2.5.2 Syarat Teknis.....	10
2.6. Bentuk Perusahaan.....	11

<b>BAB III TINJAUAN KHUSUS</b> .....	15
3.1. Gambaran Perusahaan.....	15
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Anggota .....	16
<b>BAB IV RENCANA KERJA DAN PENGAWASAN</b> .....	20
4.1. Pekerjaan Struktur dan Arsitektur .....	20
4.2. Gambaran Pelaksanaan.....	20
4.3. Data Proyek .....	21
4.4. Pekerjaan Teknis Lapangan .....	21
4.4.1. Pekerjaan Keramik Lantai.....	21
4.4.2. Persiapan Pemasangan Keramik .....	22
4.4.3. Tahapan Sebelum Pemasangan Keramik .....	23
4.4.4. Langkah Kerja Pemasangan Keramik .....	25
4.5. Kajian Proyek Dilapangan .....	28
4.6. Permasalahan Dilapangan. ....	28
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	29
5.1. Kesimpulan.....	29
5.2. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	30

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Ilmu adalah hal penting yang harus dimiliki oleh setiap manusia. Tanpa adanya ilmu maka kehidupan manusia tidak akan berjalan dengan baik. Ilmu pengetahuan yang dimiliki setiap individu berbeda-beda. Di era globalisasi saat ini menuntut setiap individu untuk mampu bersaing dalam mempertahankan eksistensi dalam hal karir. Tidak hanya ilmu dalam bentuk teori yang dibutuhkan namun ilmu dalam hal penerapan dilapangan juga diperlukan. Di dalam segala aspek bidang, ilmu yang khususnya berhubungan dengan konstruksi membutuhkan suatu pengalaman dan jam terbang dalam bekerja.

Kerja Praktek merupakan kegiatan awal untuk mengenal dunia kerja, serta untuk mengembangkan ilmu yang di dapat dari kegiatan akademis yang sesuai dengan profesi. Kerja Praktek dapat bermanfaat dalam menambah ilmu serta wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja terutama dalam hal ini di bidang rancang bangun.

Kerja Praktek sebagai institusi yang menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, Program Studi Arsitektur mendidik dan membina seluruh mahasiswa untuk memahami dan menguasai berbagai permasalahan yang terkait dalam bidang kontraktor dan Arsitektur. Untuk mewujudkan para professional yang dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu dan profesi lain yang terlibat dalam pekerjaan tersebut di atas dan saling berhubungan satu sama lain. Diharapkan selain mengembangkan ilmu dan pengalaman juga dapat memecahkan masalah desain secara akademis serta mampu mengambil keputusan desain sesuai tuntutan si pengguna, juga dapat ikut serta dalam pelaksanaan proyek mendesain pada dunia kerja yang sesungguhnya.



Untuk mengatasi hal tersebut, maka di dalam program kurikulum akademis Program Studi Arsitektur **Universitas Medan Area (UMA)**, mahasiswa diwajibkan mengikuti mata kuliah DI 37502 (Kerja Praktek) yang diselenggarakan selama  $\pm 2$  bulan pada perusahaan-perusahaan / instansi terkait yang bergerak di bidang desain (konsultasi) yang mengerjakan proyek-proyek perancangan maupun kontraktor .

Selama mengerjakan Kerja Praktek, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman yang sebenarnya terjadi di dalam dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga dapat langsung menerapkan teori-teori arsitektur yang didapat pada kegiatan akademis dalam pekerjaan merancang bersama pembimbing secara professional.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah :

1. Mengetahui proses kerja atau kegiatan suatu biro konsultan pengawas dan kontraktor pelaksana dalam mengelola suatu proyek.
2. Mengetahui tahapan-tahapan pengawasan dan pelaksanaan suatu proyek.
3. Mempelajari mekanisme kerja suatu perusahaan dengan melihat dan mempelajari secara langsung tentang prinsip – prinsip kerjanya.
4. Para praktikan dapat mengetahui manajemen suatu perusahaan baik biro konsultan maupun kontraktor.
5. Untuk memenuhi persyaratan kurikulum mata kuliah jurusan arsitektur.
6. Untuk melihat dan membandingkan antara teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan teknis pelaksanaan di lapangan.
7. Mengetahui tahap-tahap perencanaan dalam suatu proyek dan bagaimana prosedur penyelesaian suatu permasalahan.

Adapun tujuan dari Kerja Praktek adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan kurikulum mata kuliah jurusan Arsitektur Universitas Medan Area.
2. Memberi pengetahuan tambahan bagi mahasiswa yang mungkin tidak didapat di bangku kuliah.

3. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Mahasiswa dapat mengamati serta ikut terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung proses perencanaan dan perancangan arsitektur.
5. Mahasiswa dapat mengetahui perbedaan antara lingkungan dunia kerja dengan lingkungan perkuliahan.
6. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana memecahkan dan menelaah masalah yang terjadi di lapangan.
7. Mahasiswa dapat membandingkan teori yang di dapat di perkuliahan dengan kenyataan pada lapangan, dan bagaimana pertimbangan dan resiko yang di dapat pada pekerjaan lapangan.
8. Mahasiswa dapat mengetahui perkembangan teknologi yang kini berkembang di duni kerja sehingga ketika terjun di dunia kerja mahasiswa tidak heran dan kaget ketika praktik langsung di dalamnya.

### **1.3 Sasaran Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam hal ini sasaran yang ingin di tempuh untuk memenuhi syarat dalam Kerja Praktek :

1. Untuk menambah kedisiplinan kerja.
2. Untuk mengetahui seluk beluk pengawasan dan penyelesaian suatu proyek.
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem kerja suatu kontraktor, konsultan atau manajemen konstruksi dalam pelaksanaan dan mengatasi masalah-masalah yang timbul di lapangan.
4. Untuk mengetahui kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditempuh oleh konsultan perencana dan manajemen konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan.

### **1.4 Manfaat**

Dengan tujuan yang dijabarkan di atas, Praktek Kerja Lapangan memiliki manfaat bagi masing-masing pihak.



#### **1.4.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Mengetahui bagaimana dunia kerja.
- b. Mengasah dan meningkatkan kemampuan dibidang kontraktor.
- c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama proses kuliah di lapangan.
- d. Memperoleh wawasan baru pada saat mengikuti praktek sehingga dapat diterapkan pada saat memasuki dunia kerja profesional, terutama menyangkut tanggung jawab arsitek terhadap produk yang dihasilkan dan masyarakat luas sebagai mitra kerja.
- e. Mahasiswa juga dapat menjalin hubungan yang baik dengan semua elemen yang terlibat selama proses praktek berjalan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman.

#### **1.4.2 Bagi Konsultan**

- a. Program yang dikerjakan dapat diaplikasikan dan berguna di Konsultan terkait.
- b. Sebagai sarana penghubung antara konsultan dengan lembaga pendidikan.
- c. Dapat membantu Konsultan terkait dalam menangani sebuah proyek yang sedang dikerjakan.

#### **1.5 Lingkup Pembahasan dan Batasan**

*Lingkup pembahasan pada laporan kegiatan praktek yaitu meliputi tinjauan konsultan perencanaan, tinjauan khusus proyek perencanaan, pembahasan tinjauan perencanaan, serta hal lainnya yang berkaitan dengan perencanaan.*

## **1.6 Metodologi Pembahasan**

Adapun metode yang dilakukan adalah sebagai berikut :

### **1. Study Literatur**

Segala sesuatu yang telah diamati dan diperhatikan oleh praktikan di lapangan kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang diperoleh praktikan melalui literatur maupun melalui apa yang selama ini praktikan pelajari selama perkuliahan.

### **2. Wawancara**

Praktikan mengadakan wawancara dengan bertanya langsung dengan para pekerja mengenai masalah-masalah di lapangan dan meminta informasi yang lebih akurat dengan mewawancarai mandor, pimpinan proyek dan lain-lain.

### **3. Observasi**

Praktikan mengadakan pengamatan langsung di lapangan untuk melihat situasi dan kondisi proyek yang dilaksanakan serta perkembangannya dengan cara mengadakan foto-foto.

### **4. Analisa**

Hasil analisa akan memberi masukan pengetahuan dalam menyelesaikan setiap masalah yang timbul. Dari hasil analisa dibuat kesimpulan dan saran-saran.

## **1.7 Sistematika Pembahasan**

BAB I : PENDAHULUAN, Yang berisi latar belakang, Maksud dan Tujuan, Lingkup Studi dan Metodologi Pembahasan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama kerja praktek

BAB II : TINJAUAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN, Berisikan tentang syarat berdirinya tentang perusahaan dan peraturan-peraturannya.

BAB III : TINJAUAN KHUSUS TENTANG PERUSAHAAN, Struktur organisasi perusahaan.

BAB IV : KAJIAN PELAKSANAAN, berisikan tentang perubahan yang terjadi di lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan berdasarkan pengamatan di lapangan dan pengambilan gambar saat pekerjaan berlangsung.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN, berisikan kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Pengertian Umum**

1. Menurut Molengraff, perusahaan adalah keseluruhan perbuatan yang dilakukan secara terus menerus, bertindak keluar untuk memperoleh penghasilan dengan cara memperdagangkan atau menyerahkan barang atau mengadakan perjanjian perdagangan.
2. Rumusan Polak (1935), Polak memandang perusahaan dari sudut komersial, artinya baru dipandang perusahaan apabila diperlukan peraturan laba rugi yang dapat diperkirakan dan dapat dicatat dalam di pembukuan.
3. Rumusan UU No. 31 tahun 1982, dalam pasal 1 huruf (b) UU No. 3 Tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan (WDP), Defenisi Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan jenis usaha yang bersifat tetap, terus menerus, didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam satu wilayah negara indonesia dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba.

Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pengertian Perusahaan adalah suatu bentuk organisasi yang bertujuan untuk mempergunakan faktor-faktor produksi yang menghasilkan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat.

Terdapat dua sistem dalam satu perusahaan, yaitu :

1. Badan usaha adalah suatu organisasi yang mempergunakan faktor-faktor produksi untuk berusaha mencari keuntungan.
2. Perusahaan adalah tempat dimana faktor-faktor produksi tersebut dapat di padukan dengan hasil dari suatu barang atau jasa yang diproduksi.



## 2.2 Jenis Organisasi Perusahaan

Adapun jenis perusahaan berdasarkan kepemilikan dapat dikategorikan dalam beberapa bagian yaitu :

### 1. Perusahaan Negara (Public Enterprise)

Apabila semua harta / modal perusahaan dimiliki oleh negara, dapat juga dikatakan bahwa "*public ownership*" itu ada apabila badan-badan pemerintah (pusat maupun daerah) menikmati hak kepemilikan. Biasanya perusahaan negara itu mengusahakan barang dan jasa yang menguasai hayat hidup orang banyak, misalnya PJKA, Telekomunikasi, air minum, listrik, dll.

### 2. Perusahaan Swasta (Private Enterprise)

Apabila semua modal dimiliki oleh pihak swasta dan keuntungannya dinikmati oleh pemiliknya secara pribadi sebagai pihak swasta.

### 3. Perusahaan Campuran (Combination Enterprise)

Merupakan perusahaan campuran antara pihak negara dan pihak swasta yang berarti modal dari perusahaan ini sebagian dari pihak negara dan sebagian dari pihak swasta.

### 4. Joint Venture

Merupakan organisasi pemilikan antar negara dan pihak swasta asing untuk jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan secara bersama-sama.

## 2.3 Status Perusahaan

Didalam KUHD tidak disebutkan status badan hukum perseroan terbatas, tetapi unsur – unsur badan hukum dapat disimpulkan dari ketentuan pasal – pasal KUHD yang mengatur perseroan terbatas. Unsur – unsur tersebut yaitu :

1. Memiliki organisasi yang teratur
2. Mempunyai harta kekayaan sendiri
3. melakukan hubungan hukum sendiri
4. Mempunyai tujuan sendiri

## **2.4 Syarat Berdirinya Perusahaan**

Untuk mendirikan suatu perusahaan perlu dipenuhi syarat – syarat yang ditentukan oleh undang – undang dan menempuh prosedur pengesahan status badan hukum. Syarat – syarat yang ditentukan Undang – Undang adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan yang didirikan harus mempunyai akte pendirian yang dibuat di depan notaris, yang membuat anggaran dasar perusahaan (Pasal 38 ayat 1 KUHD), syarat ini disebut syarat Formal.
2. Perusahaan yang didirikan harus mempunyai modal yang dibagi atas saham – saham (Pasal 10 ayat 1 KUHD), paling sedikit 10 % dari modal yang harus disetor, syarat ini disebut syarat material.

Untuk pengesahan status badan hukum pendirian suatu perusahaan harus mengikuti langkah – langkah atau prosedur yang ditentukan oleh Undang – undang sebagai berikut :

1. Pembuatan akte pendirian ( Pasal 38 ayat 1 KUHD )
2. Pengesahan Menteri kehakiman ( Pasal 36 ayat 2 KUHD )
3. Pendaftaran di Pengadilan Negeri ( Pasal 38 ayat 2 KUHD )
4. Pengumuman dalam berita Negara ( Pasal 38 ayat 2 KUHD Pasal 39 KUHD )

## **2.5 Legalitas Badan Hukum Perencana**

Beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam melaksanakan suatu badan usaha biro konsultan, antara lain :

1. Syarat hukum
2. Syarat Teknik

### **2.5.1 Syarat Hukum**

Syarat hukum yang harus dipenuhi untuk mendirikan suatu badan usaha biro konsultan yaitu :

1. Memiliki Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP).
2. Memiliki Akte Notaris yang berisikan tentang kepemilikan Modal, bentuk badan hukum serta struktur organisasi.
3. Memiliki Nomor Pokok wajib Pajak.
4. Memenuhi System Organisasi Perusahaan.
5. Terdaftar pada Dinas Pekerjaan Umum setempat.
6. Terdaftar pada panitia pengadilan atau pada departemen kehakiman tergantung pada bentuk usahanya.
7. Menjadi nasabah Bank Pemerintah serta memenuhi Referensi Bank yang bersangkutan.

### **2.5.2 Syarat Teknis**

Syarat teknis yang harus dipenuhi untuk mendirikan suatu badan usaha biro konsultan yaitu :

1. Mempunyai tenaga ahli serta keterampilan dibidang Arsitektur, Sipil, Elektrikal, Mekanikal, dan tenaga ahli dalam menangani proyek.
2. Berdomisili tetap dan bertujuan untuk memudahkan komunikasi dalam rangka pelaksanaan proyek.

Sebelum ditentukan Konsultan mana yang dipilih, terlebih dahulu haruslah dilakukan prakualifikasi terhadap calon konsultan yang ada. Prakualifikasi diselenggarakan oleh suatu panitia yang dikepalai oleh kepala daerah yang bersangkutan.



Kegiatan – kegiatan yang dilakukan dalam proses prakualifikasi rekanan konsultan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Registrasi, merupakan suatu proses pencatatan sekaligus pendaftaran data perusahaan yang meliputi data administrasi, keuangan, personalia, peralatan, perlengkapan, dan pengalaman dalam pelaksanaan kerja.
2. Klasifikasi, merupakan penggolongan perusahaan bidang dan, sub bidang dan lingkup pekerjaan.
3. Kualifikasi, suatu proses penilaian dan penggolongan perusahaan bidang dan lingkup pekerjaan, menurut tingkat kemampuan dasarnya pada masing – masing bidang atau sub.
4. Penetapan panitia prakualifikasi, diketahui oleh kepala daerah bersangkutan, dengan sekretaris dan asisten II sekwilda bidang pembangunan dengan beberapa ketua bidang dan anggota.

## **2.6 Bentuk Perusahaan**

Secara umum bentuk perusahaan dapat dikategorikan sebagai berikut:

### **1. Perusahaan Perseroan**

Yaitu perusahaan yang didirikan oleh satu orang atau pihak sendiri, modal, dan keuntungan adalah milik sendiri dan demikian ia secara sendirian bertanggung jawab penuh terhadap semua resiko dan aktivitas perusahaan, semua harta, dan kekayaan menjadi jaminan dari semua utang perusahaan.

### **2. Firma (Fa)**

Suatu persekutuan antara dua orang atau lebih dengan nama bersama untuk menjalankan usaha dimana tanggung jawab masing-masing anggota firma tidak terbatas, sedangkan laba yang diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama, demikian pula jika menderita kerugian dipikul bersama.



### 3. Perseroan Komanditer (CV)

Perseroan Komanditer atau disebut *Commanditaire Venootshaap (CV)*, ialah suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama-sama antara orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, serta tanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikut sertakan dalam perusahaan itu.

### 4. Perseroan Terbatas

Suatu persekutuan untuk menjalankan perusahaan yang mempunyai modal usaha yang terbagi atas beberapa saham, dimana tiap sekutu / persero turut mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham, disini para pemegang saham bertanggung jawab terbatas terhadap hutang-hutang perusahaan sebesar modal yang disetorkan. Kekayaan PT terpisah dari kekayaan pribadi masing-masing pemegang saham.

Ada dua jenis perseroan terbatas yang umum didapati dalam kehidupan masyarakat, antara lain:

- Perseroan terbatas terbuka

Perseroan yang sifatnya terbuka dan bias dan boleh dimiliki oleh pihak umum oleh siapapun yang juga ingin memilikinya.

- Perseroan terbatas tertutup

Perseroan yang mana saham-sahamnya hanya dapat dimiliki oleh pihak-pihak tertentu saja, biasanya terdiri dari keluarga sendiri atau kawan-kawan dekat dan family.

Adapun keuntungan dari perseroan terbatas adalah sebagai berikut:

- Terdapat stabilitas kehidupan perusahaan dan ini disebabkan oleh adanya kemungkinan bahwa saham-saham dapat dipindah ke tangan atau pihak lain (transferable) dan tiadanya seorang pemilik tidak mempengaruhi lingkungan perusahaan.
- Adanya tanggung jawab yang terbatas sampai pada sejumlah modal yang diserahkan atau sejumlah saham yang dimilikinya.
- Harta pribadi pemilik tidak ikut terpakai sebagai jaminan hutang perusahaan, karena dengan adanya pemisahan harta dan hutang pemilik bagi pemilik.
- Jumlah saham dapat diperluas jika dikehendaki, kecuali pada saat mengeluarkan saham dan juga dapat mengeluarkan obligasi.
- Adanya pemisahan antara pemilik dan pimpinan perusahaan yang mana ada kemungkinan memilih pimpinan yang tepat dan mampu mengelola perusahaan dengan baik.

Kelemahan-kelemahan dari perseroan terbatas adalah sebagai berikut :

- Prosedur untuk mendirikan sebuah perseroan terbatas lebih sulit dari bentuk terbatas.
- Memerlukan keuletan dari para pendiri sebelum saham dan obligasinya mencapai masyarakat luas.
- Kurang fleksibel untuk mengadakan suatu perubahan bila dilihat bahwa pimpinan terikat pada status dan rapat anggota yang biasanya dilakukan satu tahun sekali.

5. Perusahaan dengan bentuk koperasi

Suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberi kan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerja sama secara kekeluargaan, menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan para anggotanya.

Pemilikan bentuk perusahaan tersebut diatas dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

1. Ukuran besar kecilnya perusahaan
2. Jenis perusahaan
3. Pembagian laba yang diinginkan oleh para pemiliknya
4. Resiko yang dapat ditanggung oleh pemilik
5. Pembagian pengawasan atau penguasaan perusahaan

Bentuk dari perusahaan perseorangan ini merupakan bentuk yang tertua dan banyak terdapat dalam kehidupan masyarakat.

### BAB III TINJAUAN KHUSUS

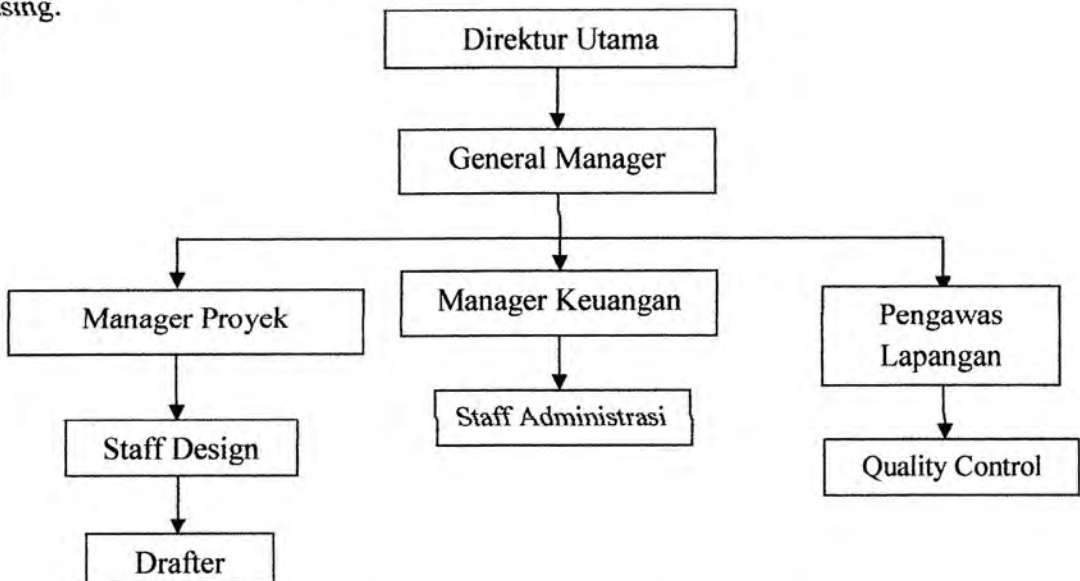
#### 3.1 Gambaran Perusahaan

CV. Karya Vitaloka Konsultan adalah konsultan untuk jasa Sipil dan Arsitektur. Perusahaan ini didirikan oleh seorang konsultan perencana arsitektur yang telah berpengalaman lebih dari 7 tahun di bidangnya.

CV. Karya Vitaloka Konsultan memiliki 5 fokus bisnis yakni Arsitektur, Sipil, Manajer Konstruksi, Jasa Survey, Jasa Inspeksi Teknis yang secara integral mendukung satu sama lain dengan usaha dan proyek terkait dan diharapkan dapat terus berkembang. CV. Karya Vitaloka Konsultan berlokasi di Jl. Gaperta Gg. Saudara No. 144, Medan.

#### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Proyek Kantor Pelayanan Pajak melibatkan berbagai instansi kompleks seperti yang beberapa diantaranya telah dibahas di atas yang mengambil peranannya masing-masing.



Struktur Organisasi CV. Karya Vitaloka Konsultan



### 3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Anggota

#### 1. Direktur Utama

- Sebagai penggerak dan pengendali jalannya perusahaan, mengarahkan perusahaan dan orang-orang di bawah pimpinannya.
- Mengawasi serta melakukan evaluasi terhadap hasil kerja bawahan agar kualitas kerja tetap terjaga.
- Melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap keuangan perusahaan.
- Mencari ide-ide serta terobosan yang ditujukan bagi kemajuan perusahaan.
- Melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap perkembangan setiap proyek.

#### 2. General Manager

- Membantu direktur dalam hal penyelenggaraan perusahaan juga dalam hal memajukan perusahaan.
- Melakukan pertemuan dengan klien pemilik proyek serta melakukan negosiasi dengan klien.
- Melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap proyek-proyek yang sedang ditangani.
- Membuat perjanjian-perjanjian kerjasama yang dapat memberi keuntungan terhadap perusahaan.

#### 3. Manager Proyek

- Menerima tugas dari direktur utama dan general manager mengenai proyek-proyek yang diterima oleh perusahaan.
- Mempelajari keinginan klien atas proyek yang ditangani
- Mengawasi kualitas kerja staff design dan member evaluasi terhadap hasil kerja mereka dan membuat laporan kepada general manager.
- Membantu dalam hal perancangan dan penggambaran namun sifatnya hanya melakukan koreksi.

#### 4. Pengawasan Lapangan

- Menyusun pekerjaan untuk tenaga kerja pada proyek kecil yang tidak memiliki mandor.
- Melakukan pengecekan ke lapangan setiap hari kerja untuk mengikuti secara langsung proses pelaksanaan proyek.
- Melaporkan kepada general manager untuk kesesuaian gambar kerja dengan keadaan sebenarnya pada lapangan.

#### 5. Administrasi

- Membuat surat kontrak antara perusahaan dengan pemilik, sub-kontraktor, dan supplier.
- Menertibkan kwitansi penagihan serta melakukan penagihan terhadap klien bila telah memasuki masa jatuh tempo.
- Menerima telepon-telepon yang masuk ke perusahaan, biasa dikatakan staf administrasi juga melakukan fungsi sebagai customer service.

#### 6. Staff Design

- Memberikan ide-ide untuk diterapkan pada proyek yang ditangani setelah disesuaikan dengan tugas yang diberikan manager proyek.
- Melaporkan perkembangan kerja masing-masing proyek kepada manager proyek.
- Membuat gambar kerja yang telah memakai sistem komputerisasi dalam keluaran yang berbentuk design gambar.

#### 7. Drafter

- Menggambar ulang hasil coretan rancangan yang telah dibuat staff design.
- Menyimpan dan menyusun dokumen gambar.
- Menjaga peralatan gambar.
- Drafter hanya berfungsi membantu kerja dari para staff design.

## 8. Quality Control

- Membuat permintaan untuk pemeriksaan atau pengetesan barang.
- Membuat surat teguran atau menegur secara langsung kepada pelaksana, sub kontraktor atau mandor.
- Melakukan pengecekan terhadap material yang akan didatangkankan maupun yang sudah tiba di lokasi proyek.
- Mengikuti jalannya pelaksanaan pembangunan .
- Melakukan pengecekan apakah pelaksanaan pekerjaan dilapangan sudah sesuai dengan gambar pelaksanaan atau shop drawing.
- Meminta contoh material atau brosur yang berisi spesifikasi material bahan kepada supplier.
- Membuat laporan dan data-data yang dibutuhkan perusahaan yang berhubungan dengan pekerjaan quality control pada proyek bangunan.

## 9. Office Boy

- Melakukan tugas-tugas kebersihan kantor
- Membeli keperluan-keperluan staff kantor
- Melaksanakan perintah-perintah yang diberikan oleh para staff kantor.

### 3.4 Tata Tertib Perusahaan

Untuk mengendalikan jalannya perusahaan, maka pimpinan perusahaan membuat beberapa peraturan umum. Peraturan ini diberlakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja perusahaan tersebut.

Adapun peraturan yang harus ditaati oleh seluruh anggota pada perusahaan tempat praktikan melakukan praktek profesi adalah sebagai berikut :

1. Setiap orang wajib melaksanakan tugasnya sesuai dengan jabatan masing-masing dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya.
2. Setiap orang bertanggung jawab menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman di dalam lingkungan perusahaan.

3. Bagi setiap anggota dalam perusahaan tidak boleh menerima proyek atas nama pribadi ataupun dalam bentuk perjanjian kerja sama apapun yang bersifat menguntungkan pribadi.
4. Setiap orang wajib menunjukkan royalti kerja bagi perusahaan dan bersama-sama berusaha untuk mengembangkan perusahaan.
5. Waktu kerja dimulai pukul 09.00-17.00 setiap hari Senin-Jumat dan pukul 09.00-12.00 setiap hari Sabtu.
6. Fasilitas telepon yang disediakan untuk keperluan perusahaan.



## **BAB IV**

### **RENCANA KERJA DAN PENGAWASAN**

#### **4.1 Pekerjaan Struktur dan Arsitektur**

Pekerjaan Pendahuluan antara lain :

1. Menentukan tempat pekerjaan dengan mengadakan pengukuran-pengukuran.
2. Pemasangan papan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
3. Menentukan tempat bangunan-bangunan sementara seperti kantor-kantor / gudang, pembuatan hanya setelah ada persetujuan dari Direksi.
4. Menyerahkan contoh / jenis Material Finishing yang akan dipasang.
5. Menentukan pengadaan air yang akan digunakan pada proyek.
6. Melakukan persiapan terhadap bagian pekerjaan yang akan dikerjakan
7. Membangun pos security (keamanan), dll.

#### **4.2 Gambaran Pelaksanaan**

Syarat-syarat , peraturan, dan gambar terlebih dahulu diteliti sebelum pekerjaan dilaksanakan, sebab apabila ada persyaratan yang tidak sesuai atau tidak terpenuhi pelaksanaan akan menimbulkan masalah. Maka sebaiknya diteliti terlebih dahulu dan jika ada perubahan sebaiknya memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja / pengawas. Pelaksana pembangunan proyek diselenggarakan secara lengkap termasuk mendatangkan, mengangkut dan mengerjakan semua bahan-bahan yang diperlukan, menyediakan tenaga kerja berikut pengawasan dan hal-hal yang dianggap perlu lainnya.

### 4.3 Data Proyek

Yang menjadi objek pada mata kuliah kerja praktek ini adalah proyek Pemasangan Keramik Lantai pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto, Medan.

- Nama Proyek : Pemasangan Keramik Lantai pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak.
- Lokasi : Jl. Gatot Subroto, Medan
- Pemilik Proyek : Direktorat Jenderal Pajak Kota Medan
- Luas Site : 320 m<sup>2</sup>
- Batas Site
  - Utara : Jl. Dodik
  - Timur : Jl. Asrama
  - Barat : Rumah Warga
  - Selatan : Mitra Auto Service

### 4.4 Pekerjaan Teknis Lapangan

#### 4.4.1 Pekerjaan Keramik Lantai

Keramik mengambil peran penting pada setiap bangunan karena kerap memiliki fungsi utama pada bangunan sebagai estetika dan kenyamanan bagi pengguna bangunan.

“Keramik adalah produk yang terbuat dari bahan galian anorganik non - logam yang telah mengalami proses panas yang tinggi. Dan bahan jadinya mempunyai struktur kristalin dan non-kristalin atau campuran dari padanya” (Praptopo Sumitro, dkk, 1984:15).

Pemasangan keramik lantai sebaiknya dilakukan pada tahap akhir sebuah proyek. Tujuannya untuk mengurangi resiko kerusakan akibat pekerjaan lain yang belum selesai yang dapat membuat baret atau pecah keramik yang sudah terpasang.

Pada Pekerjaan Renovasi Ruangan Sidang Pengadilan Pajak, keramik yang digunakan berukuran 60 x 60 cm. Merek yang digunakan adalah Platinum dan Indo Gress dan diterapkan pada Pemasangan Keramik Lantai pada Ruangan Sidang Pengadilan Pajak.



*Gambar 1. Keramik Yang Digunakan Pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak*

#### **4.4.2 Persiapan Pemasangan Keramik**

Alat-alat yang harus dipersiapkan dilapangan pada pemasangan keramik lantai untuk Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak adalah :

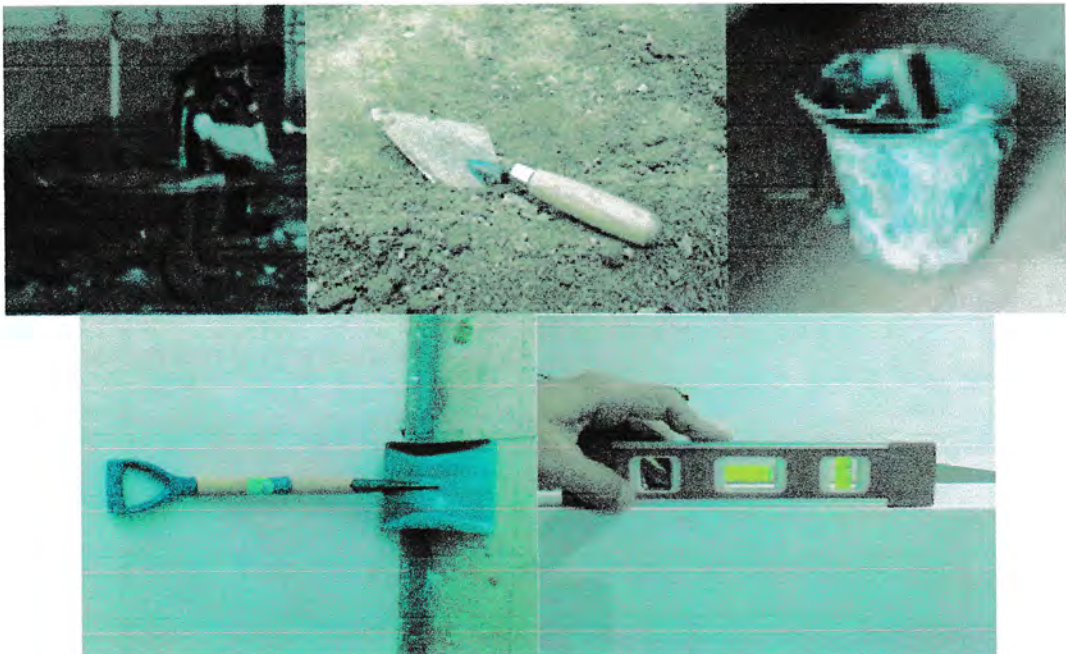
a. Bahan :

1. Keramik : Digunakan sebagai bahan utama pada pemasangan lantai.
2. Semen : Digunakan sebagai perekat keramik dan campuran.



b. Alat :

1. Sekop : Digunakan sebagai alat untuk mengambil semen dan pasir.
2. Angkong : Digunakan untuk membawa semen dan pasir.
3. Waterpass : Digunakan untuk mengukur kemiringan keramik.
4. Timba : Digunakan untuk memudahkan pengambilan campuran.
5. Cetok : Digunakan untuk meratakan spesi.



*Gambar 2. Alat-alat yang digunakan pada pemasangan keramik lantai*

#### 4.4.3 Tahapan Sebelum Pemasangan Keramik

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan pemasangan keramik pada lantai, diantaranya adalah:

a. Merendam Keramik

Sebelum melakukan pemasangan keramik, keramik harus direndam terlebih dahulu guna untuk meningkatkan daya ikat dengan semen sama seperti batu bata dan maksimal direndam hingga satu malam.



b. Menentukan Poros Ruang

Menemukan poros ruangan agar dapat menentukan dimana keramik pertama diletakkan dan selanjutnya hanya tinggal mengikutinya.

c. Menarik Benang Dan Rata Air

Setiap jalur pemasangan sebaiknya menggunakan panduan dari benang dan rata air untuk memandu keseimbangan/lurusnya pemasangan keramik.

Pada tahapan pemasangan keramik lantai, disarankan untuk tidak melakukan pemasangan keramik langsung diatas tanah, oleh karena itu sebaiknya mengecor lantai kerja dahulu kemudian dilanjutkan dengan pemasangan keramik. Hal ini berguna agar keramik tidak mengalami penurunan permukaan di kemudian hari karena penurunan tanah.



*Gambar 3. Pemasangan Keramik Dengan Menarik Benang.  
Pemasangan Dilakukan Diatas Lantai Kerja Yang Telah Dicor*

#### 4.4.4 Langkah Kerja Pemasangan Keramik

Setelah berbagai tahapan dipersiapkan, berikutnya adalah pemasangan keramik pada lantai, langkah kerja dalam pemasangan keramik dilapangan pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak adalah sebagai berikut:

a. Campuran Semen dan Pasir

Pasir yang digunakan untuk semen, kemudian di ayak untuk menghilangkan bebatuan kecil. Kemudian pasir dicampur dengan semen dengan perbandingan 1 : 6 dengan ketebalan rata-rata 2 sampai 4 cm.

b. Menentukan Titik Memulai Pemasangan Keramik

Pastikan untuk mengatur tata letak keramik dan mengukur jaraknya sebelum benar-benar menempelkan keramik pada semen.

c. Bersihkan Dari Kerikil

Adukan dan dasar lantai yang akan di pasang keramik harus bersih dari kerikil, batu, atau ganjalan lainnya. Karena jika tidak dibersihkan pada saat pemadatan keramik tidak pecah.

d. Mengoleskan Air Semen Pada Keramik

Bilaskan semen yang sudah dicampur air sedikit ke bawah keramik. Hal ini akan membuat daya rekat keramik ke adukan benar-benar lengket.

e. Padatkan Secara Merata

Keramik yang sudah dipasang di ketuk dan pastikan tidak ada yang kopong atau berongga, karena hal tersebut dapat membuat keramik lepas.

f. Memperhatikan Kualitas Keramik

Pada keramik yang berkualitas rendah, keramik akan susah dipasang secara presisi. Untuk itu nat keramik harus dipasang longgar, masing-masing keramik memiliki selisih antara 0.2 sampai 0.5 mm agar tidak saling bertubrukan.

g. Nat Keramik Dipasang Diakhir Pekerjaan

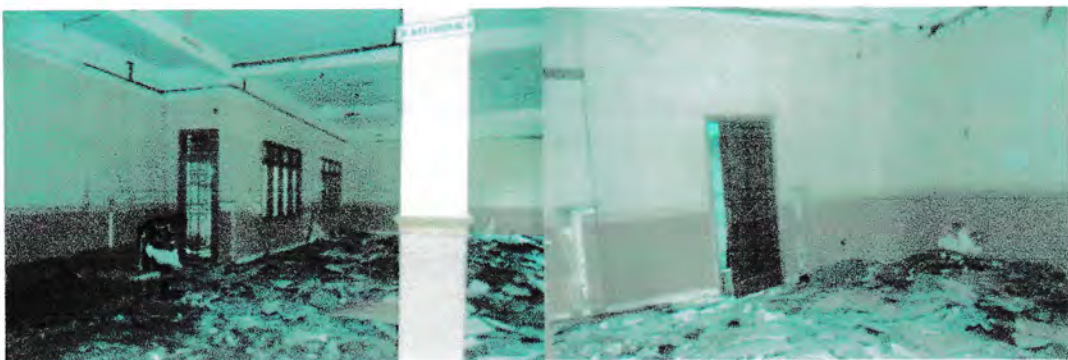
Untuk pemasangan nat dilakukan diakhir, biarkan selama dua atau 3 hari. Hal ini bertujuan untuk mengeluarkan sisa udara yang ada di bawah keramik, udara tersebut keluar melalui nat.

h. Mengamankan Area Keramik

Amankan area keramik yang baru dipasang dilalui orang selama 2 - 3 hari, karena keramik akan ambles karena adukan dibawahnya masih belum kuat untuk dibebani

i. Memeriksa Kembali

Dalam sebuah pemasangan biasanya terdapat keramik yang kopong. Untuk itu segera bongkar dan ulangi pemasangannya.

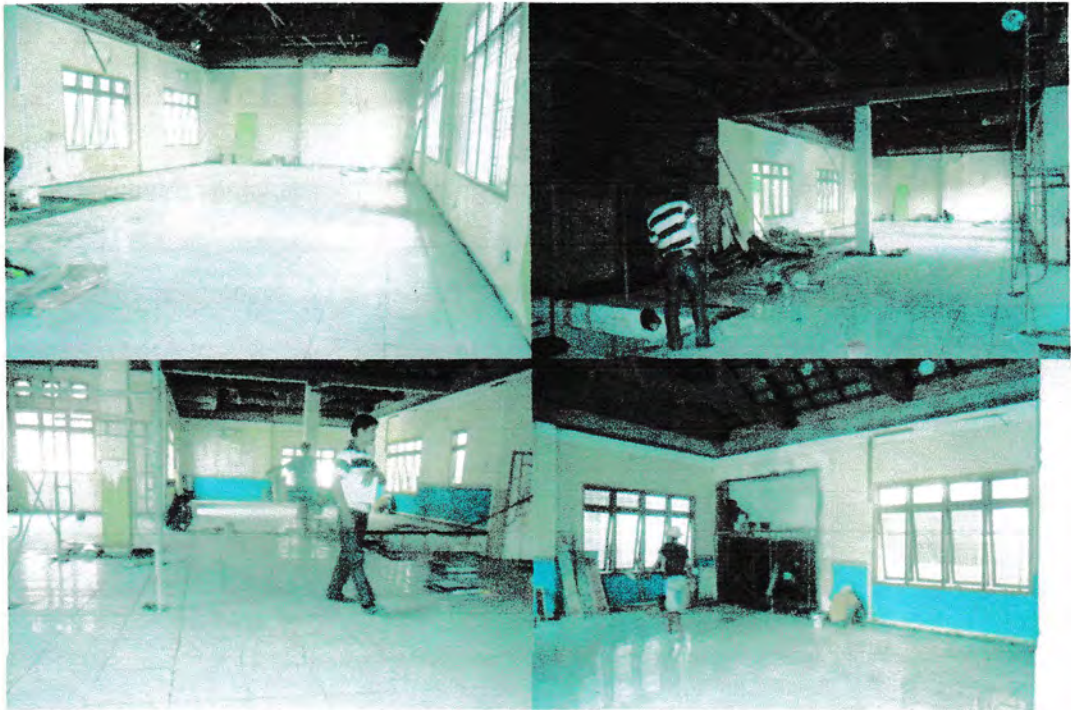


*Gambar 4. Proses Penggantian Keramik yang Lama*





*Gambar 5. Proses Pemasangan Keramik Ruangan Sidang Pengadilan Pajak*



*Gambar 6. Proses Akhir Pemasangan Keramik Ruangan Sidang Pengadilan Pajak*



#### **4.5 Kajian Proyek Dilapangan**

Pengawasan Pemasangan Keramik Lantai pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak ini sebagai praktikan hanya dalam proses pengawasan dengan pekerjaan sampai tuntas, dengan kurun waktu 90 hari. Didalam pelaksanaan yang terjadi di lapangan pada Pemasangan Keramik Lantai pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak tidak mengalami kendala yang berarti pada saat pengerjaannya. Artinya seluruh pelaksanaan dari renovasi ini ialah sesuai dan tidak mengalami perubahan dari awal yang telah ditentukan oleh pihak konsultan perancang pada pemasangan keramik.

#### **4.6 Permasalahan Dilapangan**

Seluruh pelaksanaan dari Pemasangan Keramik Lantai pada Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak ini berjalan sesuai dengan perencanaan dan tidak mengalami perubahan pada penerapannya di lapangan, khususnya pada bagian pemasangan keramik. Oleh karena itu tidak ditemukan permasalahan ataupun kendala dilapangan pada pemasangan keramik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan selesainya mengikuti kerja praktek di konsultan selama kurang lebih dua bulan setengah lamanya di perusahaan CV. Karya Vitaloka Konsultan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kerja Praktek merupakan kegiatan pembelajaran untuk menerapkan ilmu selama di bangku kuliah dan mengalami kondisi serta menghadapi permasalahan di lapangan.
2. Proses asistensi sangat penting dalam perencanaan proyek sebab akan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang ada di lapangan.
3. Setiap permasalahan yang ada di lapangan harus segera di beritahukan kepada atasan atau yang bertanggungjawab dan didiskusikan untuk memecahkan masalah Bersama.
4. Setiap perencanaan akan berjalan dengan baik apabila komunikasi antara pekerja, mandor, pengawas, dan konsultan baik.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran yang kami berikan setelah menjalani kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya standart keselamatan pekerja wajib dipenuhi.
2. Dalam mendesign untuk mencapai hasil yang maksimal, harus mengadakan pengembangan-pengembangan alternatif-altenatif design serta revisi.
3. Saran kepada institusi, sebaiknya rutin untuk mengadakan pertemuan-pertemuan dengan praktisi arsitek dan mengunjungi lokasi proyek agar pemahaman lebih luas.

**BAB V**  
**DAFTAR PUSTAKA**

Perpustakaan Universitas Medan Area, Laporan Kerja Praktek 2011, Medan

*Unknow*, 2014. *Cara Memasang Keramik* (<http://id.wikihow.com>, diakses 12 Juni 2017)

**PERENCANAAN PEMBANGUNAN RUTAN KLAS I  
TANJUNG GUSTA MEDAN**

**KERJA PRAKTEK II**



**DISUSUN OLEH :**

**FIRDA UTAMI ( 13.814.0007 )**

**DOSEN PEMBIMBING :**

**RINA SARASWATY S.T, M.T.**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2017**

**MEDAN**



**PERENCANAAN PEMBANGUNAN RUTAN KLAS I  
TANJUNG GUSTA MEDAN**

**KERJA PRAKTEK II**

**DISUSUN OLEH :**

**FIRDA UTAMI ( 138140007 )**

**Diketahui Oleh :**

**Ka. Prodi. Arsitektur**

**Dosen Pembimbing**



**Rina Saraswati S.T, M.T.**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Rina Saraswati'.

**Rina Saraswati S.T, M.T.**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2017**

**MEDAN**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karunia serta memberikan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan penelitian dan tugas laporan mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” yang berjudul “Renovasi Ruang Sidang Pengadilan Pajak dan Perencanaan Pembangunan Rutan Klas I Tanjung Gusta Medan”, dapat selesai Karena bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dosen Pembimbing mata kuliah “Kerja Praktek” Ibu Rina Saraswaty ST.MT yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
2. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan.
3. Teman teman di Fakultas Teknik, Jurusan Arsitektur Universitas Medan Area
4. Semua Pihak yang tidak bias di sebutkan satu satu, semoga kebaikannya di balas oleh Allah SWT.

Semoga laporan yang saya buat ini dapat bermanfaat dan berguna, khususnya bagi penulis. Tiada kesempurnaan dan saya rasa masih banyak kekurangan dalam pembuatan laporan ini, saya mohon maaf atas kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laopran ini.

Hormat Saya,

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Proyek.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Ruang Lingkup.....	2
1.4. Metodologi Pembahasan.....	2
1.5. Sistematika Pembahasan.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM.....</b>	<b>4</b>
2.1. Arsitek.....	4
2.1.1. Hak dan Kewajiban Arsitek.....	4
2.1.2. Tanggung Jawab Arsitek.....	6
2.1.3. Imbalan Jasa Arsitek.....	7
2.2. Konsultan Perencana.....	8
2.2.1. Pengertian Konsultan Perencana.....	8
2.2.2. Persyaratan Pendirian.....	8
2.2.3. Kualifikasi dan Klasifikasi.....	9
2.2.4. Ruang Lingkup Tugas.....	10
2.2.5. Tugas dan Kewajiban.....	11
UNIVERSITAS MEDAN AREA.....	12

<b>BAB III TINJAUAN KHUSUS .....</b>	<b>14</b>
3.1. Gambaran Perusahaan .....	14
<b>BAB IV RENCANA KERJA DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>15</b>
4.1. Deskripsi Proyek .....	15
4.2. Pembahasan Proyek.....	15
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>18</b>
5.1. Kesimpulan.....	18
5.2. Saran.....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Praktek II merupakan salah satu mata kuliah pada Program Studi Teknik Arsitektur Universitas Medan Area. Mata kuliah ini juga merupakan persyaratan akademik yang wajib ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah Studio Tugas Akhir. Kerja Praktek II merupakan salah satu kegiatan dalam proses pematangan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah. Kurangnya pengalaman praktek secara langsung dapat membuat arsitektur junior mengalami banyak kesulitan didalam beorientasi terhadap dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Pendidikan formal saja tidak menjamin kesanggupan seorang arsitek untuk menangani langsung masalah-masalah yang berhubungan dengan profesinya didalam masyarakat, misalnya bagaimana berhubungan secara formal antara arsitek dengan Owner , dengan seksama perencana dan pelaksana. Kerja praktek II memberi kesempatan bagi seorang mahasiswa arsitektur untuk menambah wawasannya , sehingga diharapkan mampu untuk melaksanakan melakukan hubungan secara formal dan informal dengan sesama perencana maupun dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan profesinya.

Mahasiswa juga diberi kesempatan untuk mengetahui perasaan serta berkedudukan seorang arsitek , baik secara team maupun perorangan didalam lingkungan kerjanya dan juga dalam lingkungan masyarakat , sehingga setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan kuliahnya , maka ia sudah dapat memahami fungsi dan kedudukannya.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Kerja Praktek II ini pada perencanaan dan perancangan adalah sebagai pembandingan antara teoritis dengan pengalaman empiris , perencanaan yang nyata , sehingga segala aspek teoritis yang diperoleh selama menjalani pendidikan formal dapat direalisasikan dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya.

Tujuan Kerja Praktek II ini agar mahasiswa dapat menyelami secara langsung hal-hal praktis dalam proses perencanaan dan perancangan , baik melalui sistem kerja , struktur organisai serta mengalami secara langsung permasalahan nyata dilapangan pada saat berkonsultasi dengan pemilik dan sesama rekan seprofesi.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Mahasiswa diharapkan dapat mempraktekkan kemampuan dan keterampilan yang ada pada dirinya, dengan sasaran studi sebagai berikut:

- a. Dapat mengetahui peranan sebagai arsitek didalam perencanaan proyek baik dalam skala besar maupun skala kecil.
- b. Dapat bertindak sebagai asisten arsitek dalam membantu staff ahli dalam suatu proses perencanaan dan perancangan.
- c. Dapat berperan aktif didalam penanganan gambar yang diberikan oleh arsitek senior.

## **1.4. Metodologi Pembahasan**

Pembahasan akan dilakukan adalah dengan mengadakan tinjauan umum terhadap arsitek dan peranannya , kemudian menerapkan secara umum teori –teori yang berkaitan dengan perencanaan dan perancangan. Tinjauan khusus yang disusun berdasarkan wawancara, pengamatan , praktek kerja dan lain-lain. Tinjauan tersebut kemudian dikaitkan dengan analisa-analisa yang ada , kemudian diambil kesimpulan dan dapat diajukan saran-saran.

## **1.5. Sistematika Pembahasan**

Sistem pembahasan laporan akan terbagi lima bab , yaitu :

**BAB I : PENDAHULUAN**, Yang berisi latar belakang, Maksud dan Tujuan, Lingkup Studi yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama kerja praktek

**BAB II : TINJAUAN UMUM**, Berisikan tentang arsitek, konsultan perencana, peran arsitek sebagai perencana.

**BAB III : TINJAUAN KHUSUS TENTANG PERUSAHAAN**, Struktur organisasi perusahaan.

**BAB IV: KAJIAN PELAKSANAAN**, berisikan tentang gambar perencanaan bangunan ruang kelas baru.

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**, berisikan kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1. Arsitek**

Yang dimaksud dengan arsitek adalah bentuk usaha perorangan atau badan usaha yang menggunakan keahlian berdasarkan pemberian tugas mengerjakan perencanaan, perancangan, pengawasan bangunan maupun perhitungan nilai dan biaya bangunan dan memberikan saran atau nasehat teknik pembangunan baik itu secara teknis maupun non teknis.

Yang dimaksud dengan pemberi tugas adalah suatu bentuk usaha baik perorangan maupun badan usaha yang memberi tugas dan mengangkat seorang arsitek sebagai penasehatnya atau yang dapat mewakilinya dalam mencapai tujuan atau sasaran yang ingin dicapai oleh si pemberi tugas.

##### **2.1.1. Hak dan Kewajiban Arsitek**

Hak seorang arsitek dalam pelaksanaan suatu proyek antara lain:

###### **a. Hak untuk mengubah rancangan bangunan**

Dalam hal ini melakukan tugas pengawasan berkala, seorang arsitek berhak secara tertulis memerintahkan pelaksana dengan melalui pengawas untuk melakukan perubahan dalam uraian dan syarat teknis serta gambar tanpa harus mendapatkan persetujuan dari pemilik dengan ketentuan sebagai berikut :

- Melakukan suatu perubahan dengan mempertimbangkan dalam syarat konstruksi demi keamanan ataupun perubahan yang bersifat estetika terhadap bagian bangunan tersebut.
- Sejauh dalam perubahan tersebut tidak menambah biaya bangunan.



- Tidak merugikan pemakai praktis dari bangunan tersebut seperti yang diinginkan pemberi tugas.
- Perubahan tersebut tidak memperlambat penyelesaian bangunan

b. Hak memerintah pekerjaan tambahan

Seorang arsitek berhak memerintahkan kepada pelaksana melalui pengawas terpadu melakukan pekerjaan tambahan, tanpa adanya persetujuan dari dalam anggaran pemberi tugas sejauh pekerjaan tambahan tersebut tidak mengakibatkan penambahan biaya yang telah tersedia untuk pekerjaan yang tidak terduga seperti yang tercantum dalam biaya yang terperinci, yang diperkirakan sebesar 2,5% dari anggaran biaya bangunan.

Tetapi dalam hal perluasan pekerjaan, seorang arsitek harus mendapat persetujuan dari pemberi tugas. Perluasan pekerjaan ini meliputi pekerjaan ataupun penyerahan bahan yang tidak termasuk dalam uraian dan gambar yang merupakan perluasan dari pekerjaan semula.

c. Hak menilai termin pembayaran kepada pelaksana

Seorang arsitek dalam hal penugasannya sebagai pengawas berkala, mempunyai hak turut serta dalam menilai pekerjaan yang telah dicapai oleh pelaksana dalam rangka pembayaran termin.

d. Hak untuk menolak hasil penilaian pekerjaan

Seorang arsitek mempunyai hak untuk mengembalikan tugas yang telah diterima dengan alasan sebagai berikut:

Dengan pertimbangan situasi dan kondisi yang ada pada dirinya.

- Akibat dari hal-hal yang di luar dugaan dan kekuasaan kedua belah pihak.
- Kewajiban seorang arsitek dalam pelaksanaan suatu proyek, antara lain:
- Secara teknis semua rancangan yang dibuat arsitek harus dapat dilaksanakan.

- Arsitek harus mengetahui peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah setempat .
- Arsitek harus memperhatikan hal-hal yang ada di atas tanah yang akan digunakan untuk bangunan tersebut.
- Arsitek bertanggung jawab atas kerugian yang dialami pemberi tugas sebagai akibat langsung dari kesalahan-kesalahan yang dibuat arsitek atau pihak-pihak yang bekerja padanya pada waktu pelaksanaan tugas.
- Dalam melakukan tugas pengawasan berkala, arsitek berhak secara tertulis memerintahkan pelaksanaan bangunan melalui pengawasan terpadu, bila terjadi.

### **2.1.2. Tanggung Jawab Arsitek**

Sebagai seorang arsitek juga mempunyai tanggung jawab atas proyek yang telah diterimanya antara lain sebagai berikut:

1. Seorang arsitek harus bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh pemberi tugas sebagai akibat langsung dari kesalahan yang dibuat oleh arsitek atau pihak yang bekerja dengannya pada waktu pelaksanaan tugas, dimana kesalahan yang terjadi tersebut seharusnya dapat dihindari dengan keahlian dan kewaspadaan serta cara pelaksanaan tugas yang professional.
2. Seorang arsitek tidak harus bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan oleh pihak pekerja yang bekerja dengannya, apabila kesalahan itu dapat dibuktikan oleh arsitek bahwa kesalahan tersebut sudah tidak dapat diketahui sebelumnya meskipun dengan kewaspadaan dan pengawasan dari pihak arsitek.
3. Jika beberapa bagian dari pekerjaan instalasi listrik, air dan gas, pekerjaan konstruksi, dan sebagainya diawasi pelaksanaannya oleh ahli-ahli lain di bidang tersebut baik secara perseorangan maupun badan usaha di luar organisasi arsitek tersebut, maka arsitek tidak bertanggung jawab untuk hasil perancangan dan pengawasan bagian pekerjaan tersebut kecuali jika

pemilihan dari penunjukan ahli-ahli tersebut dipilih oleh arsitek tanpa persetujuan pemberi tugas.

4. Jika seorang arsitek diberi tugas untuk mengkoordinir ahli-ahli lainnya, maka arsitek berhak mendapat imbalan jasa koordinasi yang dapat dirundingkan bersama antara pemberi tugas dengan arsitek.
5. Seorang arsitek mempunyai batasan-batasan tanggung jawab yang antara lain:
  - Jika terdapat kesalahan baik yang disengaja atau yang dengan sadar dilakukan seorang arsitek, maka arsitek tersebut yang harus bertanggung jawab penuh atas semua akibat-akibat dari kesalahan-kesalahan tersebut tanpa pembarasan.
  - Setiap tanggung jawab arsitek tersebut akan hilang atau tidak berlaku lagi dalam jangka waktu tiga tahun setelah tanggal penyelesaian bagian terakhir dari penugasan.

### **2.1.3. Imbalan Jasa Arsitek**

Sesuai dengan buku pedoman yang berisikan hubungan kerja antara para arsitek dan pemberi tugas, dan di dalamnya juga telah diungkapkan dengan jelas bagaimana tugas kewajiban dan hak para arsitek dalam melayani segenap lapisan masyarakat. Maka tidaklah benar anggapan sebagian masyarakat yang mengatakan bahwa arsitek itu hanyalah milik sebagian masyarakat yang mampu saja. Hal ini jelaslah dibantah oleh salah satu konsep sosialisasi dari fungsi arsitek, yang juga mempunyai kewajiban melayani lapisan masyarakat yang kurang mampu. Imbalan jasa juga disesuaikan dengan luas bangunan dan hal ini bisa saja mencapai yang terendah, yakni 0%. Imbalan jasa yang rendah ini juga berlaku untuk bangunan pelayanan masyarakat yang bersifat sosial.



## **2.2. Konsultan Perencana**

### **2.2.1. Pengertian Konsultan Perencana**

Pengertian dari konsultan perencana adalah suatu badan / biro jasa yang bergerak dalam studi kelayakan dalam bidang arsitektur, estetika, landscaping / pertamanan, sipil, dll, yang meliputi pemrograman, perencanaan, perancangan, penaksiran, pengawasan, penilaian, dll, berdasarkan suatu pemberian tugas. Adanya suatu konsultan perencana karena tuntutan masyarakat dalam mengwujudkan ide / gagasannya dalam menciptakan lingkungan buatan ke dalam bentuk nyata. Dalam suatu konsultan perencana selain dituntut kemahiran dalam bidang arsitektural dan keteknikan dalam mewujudkan suatu perencanaan juga dituntut keahlian.

### **2.2.2. Persyaratan Pendirian**

Dalam mendirikan suatu konsultan perencana harus dipenuhi beberapa syarat-syarat administratif dan sebagai berikut ini :

#### **A. Syarat administratif**

1. Mempunyai Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
2. Memiliki akte notaris yang berisi tentang pemilikan modal , bentuk badan hukum dan struktur organisasi.
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Terdaftar pada panitia pengadilan dan Departemen Kehakiman (tergantung bentuk badan usaha yang dijalankan pemilik).
5. Terdaftar pada Dinas Pekerja Umum Daerah Tingkat I.
6. Menjadi nasabah bank pemerintah dan memiliki referensi bank yang bersangkutan.
7. Memiliki sistem organisasi perusahaan.



## B. Syarat-syarat teknik

1. Mempunyai tempat kedudukan atau berdomisili secara tetap untuk memudahkan komunikasi.
2. Memiliki fasilitas untuk menunjang pelaksanaan yang akan dijalankan.
3. Memiliki tenaga-tenaga teknik dibidang arsitektur, sipil, elektronika, mekanikal, dll

### 2.2.3. Kualifikasi dan Klasifikasi

Sebagai seorang konsultan perencana baik perorangan maupun berbadan hukum haruslah memiliki atau memenuhi syarat kualifikasi serta klasifikasi dinas pekerjaan umum yang baik, yaitu:

#### A. Syarat-syarat kualifikasi

Menentukan tingkat kemampuan manajemen, financial dan teknis dari suatu biro jasa konstruksi untuk dapat meleksanakan proyek yang ditanganinya tersebut. Suatu konsultan perencana juga harus mempunyai persyaratan prakualifikasi antara lain:

1. Mempunyai surat izin usaha yang masih berlaku
2. Mempunyai akte pendirian notaris
3. Mempunyai NPWP/ keterangan fiskal
4. Mempunyai kemampuan modal usaha (bonafide)
5. Domisili yang tetap, sah, dan jelas
6. Referensi pekerjaan yang baik
7. Mempunyai suatu referensi dari bank yang diakui oleh pemerintah
8. Memenuhi syarat-syarat golongan rekanan
9. Pemimpin perusahaan tidak berstatus pegawai negeri.

## B. Syarat-syarat klasifikasi

Pengolahan biro jasa konstruksi tersebut berdasarkan bidang jasanya, ruang lingkup pelayanan, wilayah tempat operasionalnya, dll.

### 2.2.4. Ruang Lingkup Tugas

Adapun tugas konsultan meliputi antara lain:

1. Tahap studi kelayakan.
2. Memeriksa data-data studi kelayakan pendahuluan apakah masih terpakai dan membuat perubahan-perubahan seperlunya.
3. Memeriksa apakah data-data perkiraan dapat dipakai dan membuat perubahan seperlunya.
4. Menyusun program-program pengukuran seperlunya.
5. Membuat prinsip-prinsip untuk perhitungan ekonomi suatu proyek (design criteria).
6. Membuat perhitungan-perhitungan yang lebih mendetail di dalam segi ekonomi dan teknik untuk menentukan proyek yang paling besar yang masih menguntungkan (optimasi proyek) yang akan dibangun.
7. Membuat beberapa alternatif yang dapat dibangun dari suatu proyek, guna diputuskan pada perencanaan teknis.
8. Tahap perencanaan teknis :
  - Membuat gambar pra-rencana
  - Membuat gambar bestek
  - Membuat RKS
  - Membuat RAB
  - Membuat dokumen tender
  - Menbuat surat kontrak

#### 9. Tahap pengawasan

- Membantu pemberi tugas di dalam mengawasi jangka waktu pelaksanaan dan berusaha mengambil tindakan-tindakan untuk mencegah keterlambatan.
- Membantu memberikan tugas agar pemborong mematuhi segala perjanjian-perjanjian yang telah disepakati.
- Menyiapkan gambar-gambar kerja, bila gambar kerja disiapkan oleh pemborong, maka tugas konsultan adalah memeriksa dan menyetujui untuk disahkan oleh pemberi tugas.
- Mengadakan koordinasi pekerjaan yang diadakan oleh beberapa pemborong lapangan.
- Membuat laporan bulanan, triwulan secara berjangka.
- Membuat laporan pada suatu saat secara insidental (status report).
- Membuat dokumentasi proyek, dan sebagainya.

#### 2.2.5. Tugas dan Kewajiban

Tugas dan kewajiban yang harus dipenuhi dapat diuraikan secara terperinci yaitu:

1. Menyusun rencana pelaksanaan dan tujuan dari perencanaan.
2. Menguraikan maksud dan tujuan dari rancangan.
3. Mencari data yang ada dilapangan, penyelidikan keadaan tanah (topografi), peraturan atau persyaratan daerah setempat.
4. Membuat rencana tapak, guna keperluan untuk mendapatkan izin pendahuluan pembangunan.
5. Menyusun persyaratan perencanaan dengan memperhatikan ketentuan yang ada.
6. Membuat pra rencana, penelitian dan penjagaan terhadap besarnya anggaran dengan mempertimbangkan organisasi fungsi pemilik, dan kemudian ditingkatkan dalam tahap pengembangan serta pentahapan dalam pembangunan, terhadap faktor-faktor humanis lainnya.



7. Membuat gambar-gambar arsitektur, struktur lengkap dengan penjelasan dan perhitungan-perhitungan utilitasnya.
8. Membuat RKS, RAB yang berisi volume dan harga serta pajak-pajak yang harus dibayar serta jasa-jasa, jadwal pelaksanaan dan pengawasan berskala selama pembangunan dilaksanakan.
9. Melakukan pengawasan dengan mengatasnamakan pimpinan proyek (pimpro).

#### **2.2.6. Wewenang**

Seorang konsultan perencana mempunyai wewenang, antara lain:

1. Memerintahkan pada pihak pelaksana proyek atau kontraktor untuk mengadakan perubahan atas penyimpangan-penyimpangan yang tidak sesuai dengan gambar rencana maupun perencanaan serta bestek tertulis, asalkan jumlah pekerjaan tersebut tidak melebihi anggaran yang ada dalam dokumen tender. Dalam hal ini wewenang konsultan perencana dapat diutamakan dengan surat kuasa dari pemberi tugas.
2. Dalam hal konsultan perencana ikut melaksanakan pengawasan berkala, maka konsultan perencana berwenang untuk secara tertulis memerintahkan pemborong melalui pengawas terpadu guna melaksanakan pekerjaan tambahan, tanpa persetujuan terlebih dahulu dari pemberi tugas asal jumlah pekerjaan tidak melebihi biaya yang tersedia dalam pos pekerjaan yang tak terduga yang tercantum di dalam uraian.
3. Dalam pelaksanaan suatu proyek, konsultan perencana berhak untuk ikut ambil bagian serta menilai, apakah proyek tersebut telah berdasarkan yang ada pada hari pemeriksaan, serta pemborong berhak atas seluruh atau sebagian biaya pelaksanaan proyek tersebut.
4. Konsultan perencana berhak untuk mengembalikan tugas yang telah di berikan padanya karena alasan-alasan berikut:



- Akibat dari hal di luar kekuasaan atau force mayor kedua belah pihak (pihak pemberi tugas dan konsultan perencana).
- Akibat dari kelalaian pemberi tugas.
- Akibat dari pertimbangan pihak konsultan perencana itu sendiri.

## **BAB III**

### **TINJAUAN KHUSUS**

#### **3.1. Gambaran Perusahaan**

CV. Karya Vitaloka Konsultan adalah konsultan untuk jasa Sipil dan Arsitektur. Perusahaan ini didirikan oleh seorang konsultan perencana arsitektur yang telah berpengalaman lebih dari 7 tahun di bidangnya.

CV. Karya Vitaloka Konsutan memiliki 5 fokus bisnis yakni Arsitektur, Sipil, Manajer Konstruksi, Jasa Survey, Jasa Inspeksi Teknis yang secara integral mendukung satu sama lain dengan usaha dan proyek terkait dan diharapkan dapat terus berkembang. CV. Karya Vitaloka Konsultan berlokasi di Jl. Gaperta Gg. Saudara No. 144, Medan.

#### **3.2. Pengalaman Bekerja di Perusahaan**

Kerja Praktek II yang dilaksanakan pada CV. Karya Vitaloka, posisi pekerjaan yang saya lakukan adalah sebagai Asisten Manajemen Administrasi. Pekerjaan yang dikerjakan meliputi meng-upload syarat-syarat dokumentasi pada saat mengikuti tender pekerjaan, melengkapi berkas-berkas saat mengikuti tender pekerjaan dan menyiapkan dokumen tambahan lainnya.

Pada Proyek Perencanaan Pembangunan Rutan Klas I Tanjung Gusta Medan ini, dokumen yang dikerjakan pada saat Kerja Praktek II adalah persiapan awal seperti meng-upload Company Profile Perusahaan, Spesifikasi Teknis dan persiapan RAB. Dokumen tersebut di upload di website yang disediakan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Lembaga Pengadaan Secara Elektronik ( LPSE ). Setelah disetujui atau dinyatakan sebagai Pemenang Lelang maka proyek tersebut dapat dikerjakan dan dilaksanakan sebagaimana kontrak yang telah disepakati.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PELAKSANAAN**

#### **4.1. Deskripsi Proyek**

- Nama Proyek : Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rutan  
Klas I Medan Tanjung Gusta
- Lokasi Proyek : Jl. Lembaga Pemasarakatan, Tanjung Gusta Medan
- Pemilik Proyek : Kementerian Hukum dan HAM RI
- Batas Tapak :
  - Sebelah Utara : Tanah Kosong
  - Sebelah Timur : Rumah Penduduk
  - Sebelah Selatan : Jalan Lembaga Pemasarakatan
  - Sebelah Barat : Rumah Penduduk
- Jumlah Lantai : 2 Lantai
- Tinggi bangunan : 10,30 m<sup>2</sup>

#### **4.2. Pembahasan Proyek**

- a. Persiapan Proyek
  1. Perencanaan Pekerjaan yang akan dilelang.

Pada proses awal Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rutan Klas I Tanjung Gusta Medan adalah Kepala Rutan mengusulkan anggaran kepada pemerintah Pusat yaitu Kementerian Hukum dan HAM RI. Setelah disetujui oleh APBN, kemudian dilaksanakan pemanggilan Konsultan Perencana.

2. Dokumen pekerjaan yang akan dilelang.
  - Kelengkapan dokumen yang harus dibuat adalah :
  - a. Gambar pelaksanaan secara detail
  - b. BQ (Bill Quality)
  - c. Spesifikasi Teknis
    - Ketentuan bahan yang akan dipakai (Spek Pekerjaan)
    - Ketentuan Pekerjaan (Schedule).
  - d. RKS ( Rencana Kerja dan Syarat-syarat )
3. Koordinasi Owner membahas pekerjaan yang akan dilelang.
4. Undangan Tender Kepada Kontraktor
5. Undangan Rapat Owner (User) dan Kontraktor atau Antzuizing (Penjelasan Tender)
  - a. Masalah Administrasi
    - Bentuk kontrak yang akan dibuat
    - System pembahasan
    - Waktu pelaksanaan pekerjaan
    - Usulan Kontraktor
  - b. Survey lapangan (pencocokan gambar dengan kondisi lapangan yang akan dilaksanakan dan penghitungan ulang BQ akhir antara Kontraktor peserta tender dengan pemberi tugas) dan dibuatkan berita acara Antzuizing untuk acuan pembuatan kontrak.
6. Penawaran Harga dari Kontraktor
7. Undangan Negosiasi Tender
8. Buka Tender ( menentukan pemenang pekerjaan)
9. Pembuatan berita acara negosiasi dan penunjukan pemenang
10. Pembuatan Kontrak Kerja (SPK, Perjanjian Kerja Sama atau SPO).



b. Pelaksanaan Proyek

1. Perencanaan dan pengendalian jadwal pelaksanaan
2. Perencanaan dan organisasi lapangan
3. Perencanaan dan pengendalian tenaga kerja

Koordinasi seluruh tim di lapangan meliputi:

- Menentukan tempat Koordinasi atau rapat di satu tempat.

Pada pekerjaan Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rutan Klas I Tanjung Gusta Medan, Konsultan Pengawas yang terdiri dari Tim Perencana (User), Ahli Arsitektur, Ahli Struktur, serta Tim Keuangan mengadakan rapat setiap minggu atau rapat koordinasi yang membahas kendala dan solusi setiap minggu selama pekerjaan proyek berlangsung.

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan serta semua fasilitas dan perlengkapan yang akan digunakan dalam pengerjaan proyek.

c. Masalah yang terjadi selama Proyek Berlangsung

Masalah yang sering terjadi di lapangan adalah gambar yang tidak sesuai dengan kondisi di lapangan. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah tersebut diadakannya rapat mingguan seluruh tim yang menangani proyek agar dapat menemukan solusi yang sesuai dengan permasalahan di lapangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Dengan selesainya mengikuti kerja praktek di consultant selama kurang lebih dua bulan setengah lamanya di perusahaan CV. Karya Vitaloka Konsultan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kerja Praktek merupakan kegiatan pembelajaran untuk menerapkan ilmu selama di bangku kuliah dan mengalami kondisi serta menghadapi permasalahan di lapangan.
2. Proses asistensi sangat penting dalam perencanaan proyek sebab akan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang ada di lapangan.
3. Setiap permasalahan yang ada di lapangan harus segera di beritahukan kepada atasan atau yang bertanggungjawab dan didiskusikan untuk memecahkan masalah bersama.
4. Setiap perencanaan akan berjalan dengan baik apabila komunikasi antara pekerja, mandor, pengawas, dan konsultan baik.

#### **5.2. Saran**

Adapun saran yang kami berikan setelah menjalani kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya standart keselamatan pekerja wajib dipenuhi.
2. Dalam mendesign untuk mencapai hasil yang maksimal, harus mengadakan pengembangan-pengembangan alternative-altenatif design serta revisi.
3. Saran kepada institusi, sebaiknya rutin untuk mengadakan pertemuan-pertemuan dengan praktisi arsitek dan mengunjungi lokasi proyek agar pemahaman lebih luas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Perpustakaan Universitas Medan Area, Laporan Kerja Praktek 2011, Medan

Perpustakaan Universitas Medan Area, Laporan Kerja Praktek 2012, Medan

Dipohusodo istimiawan, Manajemen Proyek dan Konstruksi 1-2, Karnisus, 1996, Jakarta.

Medan, 30 Januari 2017

Nomor : 08/CV.KVK/I/2017

Lamp : -

Hal : Izin kerja praktek

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Teknik

Univ Medan Area

Di

Tempat

Dengan Hormat

1. Sesuai dengan surat Bapak nomor : 15/FT.4/01.14/I/2017 Tanggal 25 Januari 2017 tentang Kerja praktek
2. sehubungan dengan hal tersebut di atas kami dapat memberikan izin untuk melaksanakan kerja praktek
3. Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian kami ucapkan terima kasih

CV.KARYA VITALOKA KONSULTAN



AHMAD RIZAL

Direktur



**Lembar Absensi Harian Kerja Praktek I & II**

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	I	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	II	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	III	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	IV	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	V	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	VI	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	VII	✓	✓	✓	✓	✓


No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
I	Firda Utami	VIII	✓	✓	✓	✓	✓

**Lembar Absensi Harian Kerja Praktek I & II**

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1	Firda Utami	IX	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Nama	Minggu	Hari Kerja				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1	Firda Utami	X	✓	✓	✓	✓	✓

Diketahui Oleh:  
CV. KARYA VITALOKA KONSULTAN

  
AHMAD RIZAL, ST  
Direktur