

LAPORAN MAGANG

**PROJECT MANAGEMENT
PT KALEH AURORA INDONESIA**



Disusun Oleh :

Ahmad Reva Mahdivikia (3021910004)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN MAGANG

**PROJECT MANAGEMENT
PT KALEH AURORA INDONESIA**



Disusun Oleh :

Ahmad Reva Mahdivikia (3021910004)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG DI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK BIDANG INFORMASI DATA KETENAGAKERJAAN (Periode: 01 Maret 2022 – 01 Mei 2022)

Disusun Oleh:

Ahmad Reva Mahdivikia

(3021910004)

Mengetahui,

Ketua Jurusan Sistem Informasi UISI

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan | Dept. Sistem Informasi UISI

Yogantara Setva Dharmawan,
S.Kom.,MbusProcessMgt.,MCE
NIP: 9219312

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Yogantara Setva Dharmawan,
S.Kom.,MbusProcessMgt.,MCE
NIP: 9219312

Gresik, 01 Mei 2022

PT KALEH AURORA INDONESIA

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan


Rakhmat Hidayatullah

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Kerja praktik ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai mata kuliah dan pengalaman di dunia kerja, pada program studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Kreatif Universitas Internasional Semen Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, mulai dari pelaksanaan kerja praktik sampai penyusunan laporan kerja praktik ini, sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas segala kemudahan yang diberikan pada penulis selama kegiatan kerja praktik hingga pengerjaan laporan.
2. Bapak Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. Bapak Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., M.busProcessMgt. selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi dan Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan kerja praktik.
4. Bapak Yustian Anggrey R.P selaku CEO PT KALEH

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan informasi bagi penulis maupun orang yang telah membacanya. Penulis juga meminta maaf jika terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Akhir kata, saya harap Tuhan Yang Maha Esa berkenan untuk membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu.

Gresik, 01 Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	7
1.2.1 Tujuan	7
1.2.2 Manfaat	8
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	9
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	10
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	10
BAB II PROFIL PT KALEH.....	11
2.1. Sejarah dan Perkembangan KALEH	11
2.2 Visi dan Misi KALEH.....	11
2.2.1 Visi.....	11
2.2.1 Misi	11
2.3 Lokasi KALEH.....	12
2.4 Struktur Perusahaan.....	12
2.5 Profile PT KALEH	14
2.6 KALEH Katalog.....	15
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	16
3.1 Katalog.....	15
3.2 Safety Supervisor	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	16
4.2 Tugas Unit Kerja	16
4.3 Penjelasan Singkat Tentang Unit Kerja.....	17
4.4 Tugas Khusus	17
4.5 Latar Belakang Masalah dan Pembahasan	18
4.6 Analisis Kebutuhan Pelanggan.....	18
4.7 Analisis Rekap Data	18
4.8 Membuat dokumen Pengeluaran	19
4.9 Membuat dukumen Penagihan	19

4.10 Kegiatan Kerja Praktik	23
4.10.1 Kegiatan Utama.....	23
4.10.2 Kegiatan Tambahan.....	23
BAB V PENUTUP.....	24
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran	24
LAMPIRAN.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Diera globalisasi seperti ini, teknologi dan informasi sngat berkembang dengan pesat. Perkembangan tersebut tentunya sangat berpengaruh dengan berbagai sektor kehidupan terutama bagi setiap individu maupun dalam dunia pekerjaan. Bagi setiap individu, mereka diarahkan atau dituntut untuk dapat beradaptasi dengan cepat dan tepat. Bagi dunia pekerjaan, perkembangan yang terjadi menjadikan daya saing semakin ketat dan membuat seleksi untuk mendapatkan peluang pekerjaan. Pada akhirnya setiap individu diharuskan untuk beradaptasi dengan cepat dan tepat agar dapat melewati persaingan dan seleksi dengan mudah

Setelah memiliki pengetahuan serta keterampilan, tentu setiap individu memiliki perasaan ingin menyalurkan pengetahuan juga keterampilan yang dimiliki untuk suatu hal yang berguna bagi orang lain terutama bagi diri sendiri. Salah satu cara untuk menyalurkan pengetahuan dan keterampilan tersebut adalah dengan cara berkerja sesuai minat dan bakatnya agar memiliki suatu pengalaman. Pengalaman adalah hal yang sangat penting untuk setiap individu memiliki dan sangat diharuskan terutama di era globalisasi seperti saat ini. Dengan ini mendapatkan manfaat setiap individu bisa mendapatkan banyak pengetahuan mengenai dunia pekerjaan dan setelah memiliki banyak pengalaman, individu tersebut akan mendapatkan pekerjaan dengan posisi dan juga dengan peluang pekerjaan

Didalam dunia pendidikan terutama pada tingkat perguruan tinggi, kurangnya kesadaran pada mahasiswa terhadap pentingnya memiliki pengetahuan dan keterampilan merupakan sebuah ancaman. Dalam artian sebagai ancaman dikarenakan tanpa adanya kesadaran dalam pentingnya memiliki pengetahuan yang tinggi serta

banyaknya keterampilan akan membuat mahasiswa tersebut sulit menjalani juga melewati tantangan yang ada di era globalisasi.

Sistem TI kini sudah menjadi kebutuhan bagi perusahaan untuk membuat pekerjaan dan proses bisnis menjadi lebih efektif serta efisien. Sistem TI yang kini sering dibutuhkan oleh perusahaan adalah sistem manajemen keuangan, inventory dan sumber daya perusahaan. Tidak sedikit juga perusahaan membutuhkan modernisasi bisnis dengan membuat platform digital untuk penjualan produk, seperti marketplace berbasis aplikasi ataupun website..

Berkaitan dengan hal yang telah dijelaskan kegiatan kerja praktik atau kerja praktik penulis mengambil topik dalam bidang Project Management pada PT KALEH AURORA INDONESIA Surabaya. PT KALEH merupakan perusahaan yang berfokus memberikan solusi design bangunan dan interior yang efisien dan efektif sehingga tepat guna sesuai kebutuhan klien dengan kualitas dan pelayanan terbaik

Dari posisi yang diambil oleh penulis adalah sebagai Project Management pada PT KALEH dengan durasi kerja praktik selama dua bulan dengan tugas utama sebagai Project Management pada proyek bangunan dan pada beberapa tugas tambahan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Tujuan dan manfaat kerja praktik di KALEH Design di Kota Surabaya akan dijelaskan dalam beberapa sub – bab berikut ini

1.2.1 Tujuan

Tujuan kerja praktik pada PT KALEH terbagi menjadi dua yaitu umum dan khusus :

Umum

1. Mendapatkan peluang serta pengalaman bekerja secara langsung untuk dapat berlatih menangani permasalahan di suatu pekerjaan
2. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya dan berkontribusi pada perusahaan secara langsung.

3. Mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar mampu bersaing dengan lulusan mahasiswa lain serta terampil dalam berkomunikasi dan bekerja dalam tim.

Khusus

1. Menyelesaikan yang guna persyaratan akademis departemen Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Mengetahui proses terkait pengembangan aplikasi dan kontrol data yang terkait dengan proyek-proyek yang didukungnya
3. Mempelajari kepemimpinan grup di dunia kerja

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di KALEH adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - Sebagai model pembelajaran kerja praktik yang terbukanya jaringan Kerjasama dengan instansi tempat kerja praktik antar akademis dalam lingkup teknologi informasi
 - Sebagai penilaian dalam persiapan mahasiswa untuk dilepas kedalam dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi
 - Mendapatkan ilmu untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa
 - Melatih kedisiplinan kerja diluar sana nanti nya
2. Bagi Perusahaan
 - Sebagai sarana untuk menciptakan Kerjasama saling menguntungkan serta bermanfaat antara Universitas Internasional Semen Indonesia dengan instansi atau perusahaan tempat kerja praktik.

- Memanfaatkan para mahasiswa yang kerja praktik untuk membantu menyelesaikan tugas perusahaan serta kebutuhan kerja

3. Bagi Mahasiswa

- Mendapatkan pengalaman, keterampilan serta kemampuan yang dipelajari.
- Mengetahui kondisi dunia kerja secara langsung dari mengatasi permasalahan hingga mencari solusi permasalahan .
- Melatih kedisiplinan dunia kerja
- Mengetahui secara nyata cara memimpin di grup kerja maupun di dunia kerja.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Pada pelaksanaan kegiatan magang di PT KALEH dapat metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi, diantaranya sebagai berikut

1. Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung mengenai kondisi dan kegiatan selama magang di PT KALEH untuk mendapatkan data secara langsung

2. Interview

Melakukan tanya jawab langsung yang dengan CEO dan Pembing lapangan dan Project data perusahaan yang berkaitan dengan tugas dari masing-masing bidang yang ada di PT KALEH,yang berguna untuk mendapatkan terkait dengan permasalahan di perusahaan

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Waktu : 01 Maret – 01 Mei 2022

Waktu kerja peserta kerja praktik adalah pada hari kerja PT KALEH mulai dari hari senin sampai dengan minggu (7 hari kerja dalam satu minggu)

Jam kerja dan Jam Istirahat :

- Senin – Kamis : Pukul 09.00 sd. 18.00 WIB.
- Istirahat : Pukul 12.00 sd. 13.00 WIB.
- Libur : Izin

Lokasi : JL. PABEAN SEDATI SIDOARJO

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di : KALEH & Lapangan

Divisi : Project Management

Seksi : Project Management

BAB II

PROFIL PT KALEH AURORA INDONESIA

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT KALEH AURORA INDONESIA



Gambar 1. Logo PT KALEH

PT KALEH adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Komanditer yang didirikan pada tahun 2019 beralamat di mutiara residance D7-16, sidoarjo yang bergerak dalam bidang jasa pekerjaan di bidang. Jasa Kontruksi, Interior Perdagangan maupun Supplier serta aspek Management dalam pendayagunaan Pembangunan. Perusahaan ini kami bentuk untuk memberikan solusi akan kebutuhan Perusahaan maupun Perorangan dalam hal Jasa Kontruksi maupun *Design Interior*.

2.2 Visi dan Misi PT KALEH

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan software house yang terdepan dalam upaya memberdayakan perusahaan untuk mengatasi masalah pengarsipan dan komunikasi serta integrasi dengan sistem informasi medis lainnya sehingga dapat memberikan keunggulan kompetitif bagi organisasi melalui pengembangan yang berkesinambungan dan pendayagunaan teknologi dan informasi yang handal, inovatif, efektif, dan efisien.

2.2.2 Misi

Misi dari PT KALEH adalah sebagai berikut :

- Menjadi perusahaan kontruksi dan interior terdepan dalam membantu permasalahan pelanggan.

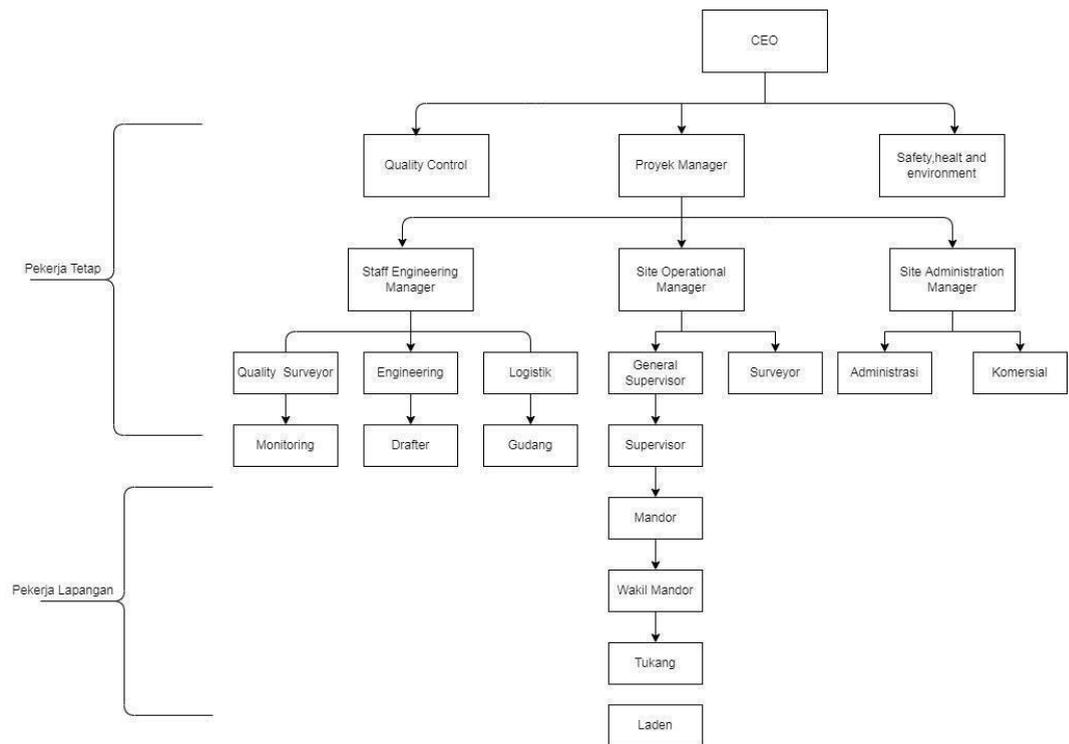
- Memberikan nilai tambah dari proyek yang diberikan dengan meningkatkan performa kerja mitra usaha.
- Menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja, serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan sistem informasi manajemen perusahaan mitra.
- Falsafah kerja yang selalu kami ingat dalam melayani setiap klien: "FOURTEE (Tepat Waktu, Tepat Biaya, Tepat Kualitas dan Tertib Administrasi)"

2.3 Lokasi PT KALEH

Jl. mutiara residence D7- 16, sidoarjo

2.4 Struktur Perusahaan

Berikut merupakan struktur organisasi pada PT KALEH :



Gambar 2 Struktur Organisasi KALEH

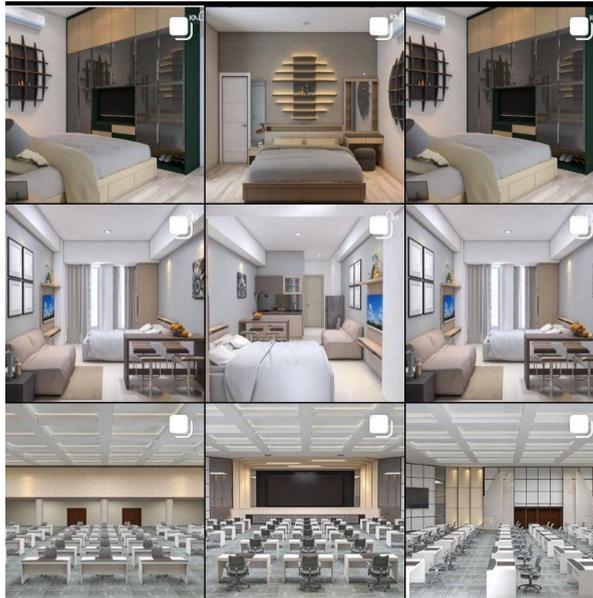
Tugas dan wewenang dari bagian yang ada pada KALEH sebagai berikut :

- **CEO**
Memiliki tugas untuk memastikan bahwa perusahaan berjalan baik dan lancar.
- **Project Manager**
Memiliki tugas untuk menentukan kebijakan pelaksana jasa manajemen proyek konstruksi, membuat time schedule proyek yang dilaksanakan
- **Site Engineer**
Memberikan petunjuk (rekomendasi) kepada tim dalam melaksanakan pekerjaan terkait dengan usulan desain konstruksi dan data pendukung yang diperlukan. Dan juga mencarikan solusi atas permasalahan yang timbul baik sehubungan dengan teknis maupun permasalahan kontrak.
- **Structure Engineer**
Memiliki tugas untuk melakukan menjalankan tugas yang diberikan oleh site engineer.
- **Architect Engineering**
Memiliki tugas untuk menganalisa gambar yang dibuat drafter
- **Quality Control**
Memiliki tugas untuk memeriksa kualitas pekerjaan yang akan dimasukan kedalam monthly certificate
- **Drafter**
Memiliki tugas membuat gambar pelaksanaan atau shop drawing
- **Quantity Engineer**
Memiliki tugas untuk pengawasan terhadap pekerjaan kontraktor apakah sesuai dengan kuantitas.
- **Staff akutansi**
Memiliki tugas membuat dan menyusun buku kas umum beserta buku penunjang, termasuk kas kecil.
- **Administrasi dan umum**
Melaksanakan tugas mempersiapkan dan menyediakan semua kebutuhan untuk kelancaran proyek.
- **Supervisor**
Memiliki tugas menjelaskan job description dengan baik agar mudah dipahami oleh staff .

- **Surveyor**
Memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan survei dan pengukuran, diantara pengukuran topografi lapangan dan penentu koordinat
- **Logistik**
Mensurvei data jumlah alat dan bahan material yang dibutuhkan. Setelah itu, mencari harga alat bahan material tersebut ke beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan terbaik dan memenuhi spesifikasi dan kualitas yang telah ditetapkan.
- **Safety Supervisor dan Safety, Health, and Environment**
Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian agar tercipta lingkungan kerja yang sehat. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.

2.5 Profil Perusahaan dan Katalog

2.5.1 Katalog PT Kaleh



PT KALEH merupakan desain interior dan konstruksi modern yang menggunakan berbagai metode pekerjaan yang standart, berisi rekapan project yang sudah dikerjakan

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Katalog

Katalog merupakan mekanisme penerimaan informasi design dari PT KALEH tersebut atau lebih jelasnya untuk menunjukan project contractor yang sudah dijalankan yang di unggah dimanapun contoh sosmed ataupun nonsosmed. Meningkatkan kepuasan dari pengguna yang mau digunakan

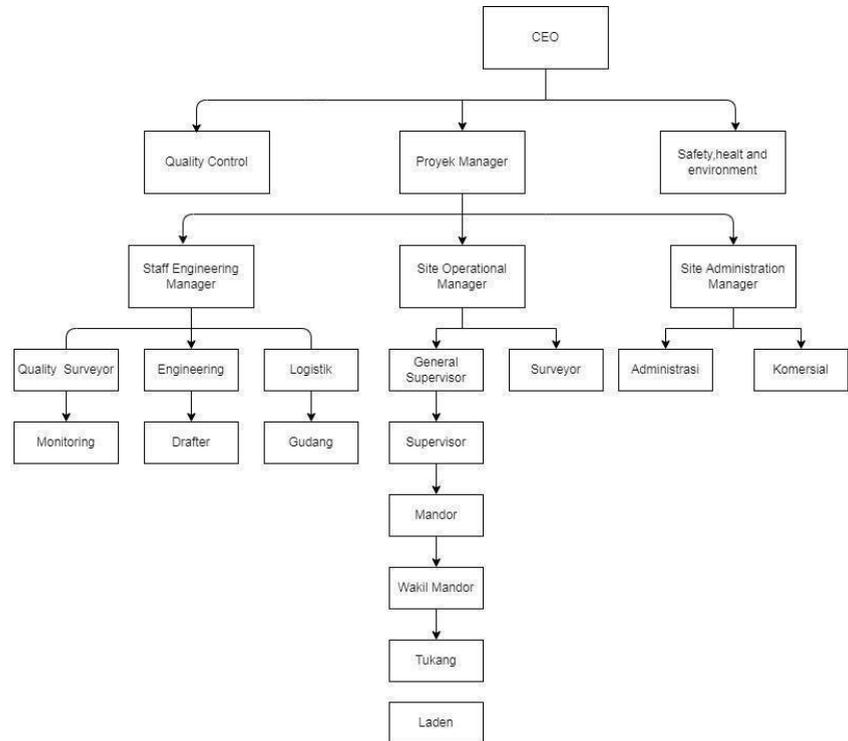
3.2 Safety Supervisor

Safety Supervisor merupakan program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian agar tercipta lingkungan kerja yang sehat. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP, agar adanya keselamatan kerja

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut merupakan struktur organisasi unit kerja divisi Project Kontraktor



Gambar 21 Struktur Divisi Proyek

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut tugas-tugas dari Bagian Divisi Proyek Lapangan dan Kantor:

- Diskusi dengan pelanggan untuk menentukan permasalahan dan kebutuhan pelanggan
- Analisis kebutuhan pelanggan
- Mengatur jalannya proyek dilapangan
- Membuat rekap data berjalan nya proyek
- Mempersiapkan dan menyediakan semua kebutuhan untuk kelancaran proyek.

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Unit Kerja

Divisi proyek manajemen dan lapangan proyek terdiri dari CEO, Proyek Manajer, Quantity Control, dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- **CEO**
Memiliki tugas untuk memastikan bahwa perusahaan berjalan baik dan lancar.
- **Proyek manager**
Memiliki tugas untuk membuat proposal proyek, membuat Software Requirement Specification (SRS), melakukan implementasi proyek, memilih anggota tim dan membagi tugas dalam proyek.
- **Quality Control**
Memiliki tugas untuk memeriksa kualitas pekerjaan yang akan dimasukkan kedalam monthly certificate
- **Drafter**
Memiliki tugas membuat gambar pelaksanaan atau shop drawing
- **Quantity Engineer**
Memiliki tugas untuk pengawasan terhadap pekerjaan kontraktor apakah sesuai dengan kuantitas.
- **Administrasi dan umum**
Melaksanakan tugas mempersiapkan dan menyediakan semua kebutuhan untuk kelancaran proyek.
- **Supervisor**
Memiliki tugas menjelaskan job description dengan baik agar mudah dipahami oleh staff .

4.4 Tugas Khusus

Tugas khusus yang diberikan oleh PT KALEH untuk Staff Kerja praktik adalah :

1. Menganalisis kebutuhan pelanggan
2. Membuat proposal proyek
3. Membuat rekap data pengeluaran setiap proyek
4. Membuat Penagihan setiap periode
5. Membuat Evaluasi Permingguan
6. Membuat Daftar Absen Staff

4.5 Latar Belakang Masalah dan Pembahasan

Latar belakang permasalahan dari tugas kerja praktik ini adalah menyelesaikan masalah yang dihadapi dan mempermudah pekerjaan di PT Kaleh, selama ini untuk pencatatan data dan laporan pada Proyek PT Kaleh mencatatnya menggunakan Microsoft Excel untuk melakukan tracking, pengelolaan data dan laporan. Data yang dicatat meliputi data proses setiap divisi, barang keluar dan masuk serta stok barang yang dibutuhkan di proyek. Apabila terus menggunakan metode tersebut tanpa menggunakan sistem yang dapat mengakomodasi seluruh kebutuhan tersebut baik maka akan berdampak pada efisiensi kerja serta output yang akan dihasilkan. Dampak yang mempengaruhi waktu yang dapat menyelesaikan dengan cepat karena masing-masing pegawai harus mencatat secara cepat kemudian mengumpulkan catatan diakhir shift, besar kemungkinan perbedaan output data yang dihasilkan dan menyebabkan sulitnya monitoring data yang dilakukan oleh owner atau staff.

Berikut tahapan dalam pembuatan rekap data proyek :

1. Menganalisis kebutuhan pelanggan
2. Membuat proposal proyek
3. Membuat rekap data pengeluaran setiap proyek
4. Membuat Penagihan setiap periode
5. Membuat Evaluasi Permingguan
6. Membuat Daftar Absen Staff

4.6 Analisis Kebutuhan Pelanggan

Berikut adalah permasalahan, solusi dan kebutuhan dari rekap data setelah melakukan menganalisis yang dibutuhkan diproyek mengenai permasalahan dan kebutuhan pelanggan.

a. Permasalahan :

1. Tracking data menggunakan microsoft excel untuk memonitoring
2. Menganalisis yang data dengan seksama
3. Untuk melihat laporan harus membuat secara manual pada microsoft excel
4. Sulit untuk memonitoring pegawai dan divisi pada Proyek

b. Solusi dan kebutuhan :

1. Sistem tracking data kebutuhan
2. Menggunakan ms excel dengan seksama
3. Fitur excel dapat di pelajari
4. Fitur monitoring proyek

JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH LEMBUR KERJA	HARGA SATUAN EFFECTIF	HARGA SATUAN LEMBUR	JUMLAH KERJA EFFECTIF	JUMLAH KERJA LEMBUR	TANDA TANGAN
15	25	130.000	18.571,43	1.950.000	464.286	2.414.286
15	25	120.000	17.142,86	1.800.000	428.571	2.228.571
15	25	120.000	17.142,86	1.800.000	428.571	2.228.571
14	27	115.000	16.428,57	1.610.000	443.571	2.053.571
14	24	120.000	17.142,86	1.680.000	411.429	2.091.429
13	26	115.000	16.428,57	1.495.000	427.143	1.922.143
15	25	100.000	14.285,71	1.500.000	357.143	1.857.143
15	25	100.000	14.285,71	1.500.000	357.143	1.857.143
14	24	100.000	14.285,71	1.400.000	342.857	1.742.857
				14.735.000	3.660.714	18.395.714

Gambar 15. Membuat Daftar Absensi Staff Lapangan

4.8 Membuat Rekap pengeluaran

Gambar dibawah ini rekap an pengeluaran yang belum tercatat pada bulan januari dan februari

PEKERJAAN		: PERSIAPAN & ARSITEKTUR RENOVASI Rumah			
LOKASI		: JL.Dahlia Blok D. No. 18 Swan Regency			
OPNAME KE		: 3			
TANGGAL		Januari & Februari			
		Februari			

NO	PERIODE	PENJELASAN	NILAI OPNAME		TOTAL	KETERANGAN
			STRUKTURE	KOREKSI		
1	17/5/21 - 29/5/21	BAHAN	58.450.000		58.450.000	
		ALAT	504.000		504.000	
		BIAYA UMUM			-	
		BIAYA LAIN - LAIN	389.500		389.500	
Biaya opname			59.343.500		59.343.500	
Dikurangi BS Bila Ada			-		-	
Total Biaya opname			59.343.500		59.343.500	

Diajukan oleh :		Diperiksa Oleh :	

Gambar 16. Membuat Daftar Pengeluaran

4.9 Membuat Monitoring order dan pengiriman

Gambar dibawah ini monitoring order dan pengiriman yang belum tercatat di rekap data keluar masuk material proyek dalam bulan januari

s/d Tanggal : 20 Januari

MONITORING_ORDER & PENGIRIMAN TRIPLEX 8mm

Permintaan				PENGIRIMAN											Kekurangan	KET
Tgl	Nomer	M3	TANGGAL	NOMOR	VOLUME BJ	TANGGAL	ITB	VOLUME		KOMULATIF	VOLUME	HARGA	JUMLAH HARGA	BJ		
								TERKIRIM	KOM							
			20-Jan-22		6,00	20-Jan-22		6,00	-			95.000	570.000			
								-	6,00							
									6,00							
									6,00							
									-							
									-							
									-							
									-							
									-							
									-							
									-							
									-							

Gambar 17. Membuat Monitoring order dan pengiriman

Gambar dibawah ini monitoring order dan pengiriman bahan pada saat magang pada 14 april adanya rekap an material yang akan di ajukan ke owner

s/d Tanggal : 14 april 2022

MONITORING_ORDER & PENGIRIMAN BAHAN

NO.	ORDER										PPN 10 %	JUMLAH HARGA	KOMULATIF
	TANGGAL	NOMOR	SUPPLIER	JENIS BAHAN	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN						
				Pasir Cor	Pickup	14,00	230.000,00					3.220.000,00	
				Koral 1/2	Pickup	4,00	330.000,00					1.320.000,00	
				Semen Padang	Zak	52,00	45.000,00					2.340.000,00	6.880.000,00
				Besi Beton Polos Ø 12	Btg	8,00	121.000,00				-	968.000,00	
				Besi Beton Polos Ø 10	Btg	27,33							
				Besi Beton Polos Ø 8	Btg	38,57	58.000,00				-	2.254.266,67	
				Kawat Bendrat	Kg	6,00	25.000,00					150.000,00	3.372.267
				Paku 3"	Kg	2,00	24.000,00					48.000,00	
				Paku 2"	Kg	2,00	24.000,00					48.000,00	
				Semen Plesteran	zak	24,72	57.000,00					1.409.040,00	
				Semen Acian	zak	17,66	68.000,00					1.200.685,71	
												-	

Gambar 18. Membuat Monitoring order dan pengiriman

4.10 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di PT KALEH AURORA INDONESIA terbagi menjadi 2 kegiatan yaitu :

4.10.1 Kegiatan Utama

Kegiatan utama terdiri dari tugas khusus untuk menjadi Project Management dengan tugas sebagai berikut :

1. Merekap data pengeluaran perusahaan
2. Merakap data Pengerluan setiap proyek
3. Merekap data absensi
4. Pelaksana dilapangan

4.10.2 Kegiatan Tambahan

Kegiatan tambahan dalam kerja praktik di PT KALEH adalah menjadi Pelaksana lapangan (mengarahkan jalan nya proyek) berikut :

1. Pelaksana Lapangan proyek

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Kerja praktik dilakukan dalam jangka waktu dua bulan dengan tugas utama yaitu menjadi Project Manajemen pada proyek Kontruksi dan interior dan beberapa kegiatan tambahan.
2. Kegiatan selama dua bulan dirasa cukup untuk implementasi Project manajemen pada proyek PT Kaleh.
3. Banyak hal yang dipelajari diluar materi pada saat perkuliahan seperti Pelaksana dilapangan, mengatur atau memimpin, belajar format yang rapi untuk pendataan proyek.

5.2 Saran

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar project manajemen disuatu perusahaan akan mendapatkan dampak lebih dari sebelumnya karena Pengelolaan perusahaan yang sehat bergantung kepada penerapannilai-nilai prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.
2. Meningkatnya pengalaman dilakukan dalam dunia kerja dan menjadi nilai tambah bagi mahasiswa untuk mendapatkan peluang belajar diduniakerja.
3. Untuk kedepanya lebih efektif jika mahasiswa magang lebih dari 2bulanadanya nilai tambah bagi mahasiswa nantinya

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Reva M ,(2022) *Laporan Magang PT KALEH Aurora Indonesia, Sidoarjo-Jawatimur*. Gresik: Universitas Internasional Semen Indonesia, Fakultas Teknologi Informasi dan Kreatif .

Djojosoedarso. (2004). Prinsip - Prinsip Manajemen Risiko

Menurut Prihantono (2012), fungsi-fungsi manajemen logistik merupakan serangkaian suatu prosesPengantongan dan Bangunan Penunjang. Sidoarjo: PT. Kaleh Aurora Indonesia

Sucita, K., & Broto, A. B. (2011). *Identifikasi dan Penanganan Risiko K3 pada proyek konstruksi Gedung*

Tony, G. (2017). *Rencana Anggaran Biaya Pekerjaan Pembangunan Bangunan*

Yustian Anggrey R.P. *CEO PT Kaleh Aurora Indonesia. Sidoarjo Profil PT Kaleh Aurora Indonesia. kalehindonesia*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Kehadiran Kerja Praktik

Gambar dibawah menunjukan absensi tim inti lapangan di rekap dengan per bulan 1sekali pada bulan maret

LOKASI			: JL.Dahlia Blok D. No. 18 Swan Regency & Pondok Indah Karah																							
TANGGAL			: 01Maret																							
NO.	NAMA	JABATAN	TANGGAL																							
			S		R		K		J		S		M		S		R		K		J		S			
			N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
STAFF																										
1	Rakhmat	Project Manager	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
2	Friska	Wakil Manager	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
3	Reva	Project Managemen	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
4	Ari	Tim	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
5	Dalta	Tim	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	

Gambar 19. Daftar Absensi

Gambar dibawah menunjukan absensi tim inti lapangan di rekap dengan per bulan 1sekali pada bulan april

LOKASI			: JL.Dahlia Blok D. No. 18 Swan Regency & Pondok Indah Karah																									
TANGGAL			: 01 April 2022																									
NO.	NAMA	JABATAN	TANGGAL																									
			J		S		M		S		S		R		K		J		S		M		S		S			
			N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12			
STAFF																												
1	Rakhmat	Project Manager	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
2	Friska	Wakil Manager	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
3	Reva	Project Managemen	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
4	Ari	Tim	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
5	Dalta	Tim	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Ahmad Reva Mahdivikia
NIM 3021910004
Judul Magang : Project Management

Pembimbing Lapangan

ASPEK	BOBOT (B)%	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Refrensi)	10%	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian Penyelesaian Masalah dengan teori)	25%	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan)	50%	90	45
Kerajinan Sikap	15%	95	14,25
Jumlah	100%	JUMLAH	90,75

Sidoarjo, 25 Mei 2022
Pembimbing Lapangan

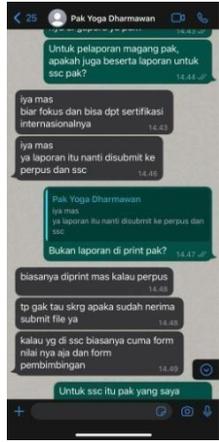


Rakhamat Hidayatullah

LEMBAR ASISTENSI MAGANG

Nama : Ahmad Reva Mahdivikia
 NIM 3021910004
 Program Studi : Sistem Informasi
 Judul Magang : Project
 Management

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai : 01 Maret 2022 s/d 01 Mei 2022
 Laporan harus sudah dikumpulkan.....

No	Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	01 Maret 2022		
2	15 April 2022		

3	16 Mei 2022		
4	18 Mei 2022		

Gresik, 27 Mei 2022
Dosen Pembimbing Magang

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan |
Dept. Sistem Informasi UISI

(Yogantara Setya Dharmawan,
S.Kom., MbusprocessMgt, MCE)
NIP. 9219312

Catatan:

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

LAMPIRAN

