

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DISPILIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
PT. INDO PENTA BUMI PERMAI**



**Oleh:**

**KHUSNUL MUSTI AISYAH (1961370)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN  
PT INDOPENTA BUMI PERMAI**



Oleh:  
KHUSNUL MUSTI AISYAH (1961370)

Surabaya, 09 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Widy Taurus Sandy, S.E, M.SM)  
NIDN : 0730047903

Penulis

  
(Khusnul Musti Aisyah)  
1961370

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
(RAHMADI AL R)

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka Prodi Manajemen  
  
(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)  
NIDN : 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayah dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui bidang perdagangan dari Jasa Kontruksi yang telah melayani berbagai Proyek, baik pada Pemerintahan maupun Swasta. Pada salah satu perusahaan di Surabaya dan kami mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami.

Ucapan terima kasih ini kami tunjukkan pada:

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Widy Taurus, SE, MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Bapak Rahmadi Al Rasyid yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di PT. Indopenta Bumi Permai.
4. Para karyawan dan Staff PT. Indopenta Bumi Permai.
5. Orang tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Surabaya, 09 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                 | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                            | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                    | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                 | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                  | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                               | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                   |            |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....               | 1          |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....                       | 3          |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....                      | 3          |
| 1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....           | 4          |
| 1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....            | 4          |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>     |            |
| 2.1 Sejarah Perusahaan .....                               | 5          |
| 2.2 Struktur Organisasi .....                              | 6          |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....                         | 7          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>             |            |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang..... | 8          |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....                | 17         |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi .....                | 17         |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                                      |            |
| 4.1 Kesimpulan .....                                       | 18         |
| 4.2 Saran .....  | 18         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                | <b>19</b>  |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                      | <b>20</b>  |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |   |
|--|---|
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....                             | 6 |
| Gambar 2.3 Prosedur tahap kegiatan dalam proyek konstruksi ..... | 9 |

## DAFTAR TABEL

|   |   |
|---|---|
| <b>Tabel 3.1</b> Jadwal Kerja Kuliah Magang ..... | 8 |
|---|---|

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| <b>Lampiran 1</b> Laporan Kegiatan Harian Mahasiswa .....       | A-1 |
| <b>Lampiran 2</b> Dokumentasi Kegiatan Magang .....             | B-1 |
| <b>Lampiran 3</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM ..... | C-1 |
| <b>Lampiran 4</b> Penilaian Pembimbing Lapangan KKM.....        | D-1 |
| <b>Lampiran 5</b> Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan KKM ..... | E-1 |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan praktek kerja lapangan/magang. Praktek kerja lapangan atau magang adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang swasta maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah wajib untuk ditempuh oleh mahasiswa manajemen SDM.

Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan dapat pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari praktek kerja lapangan yang sudah dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktek kerja dan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain itu, program magang ini juga bertujuan untuk mengembangkan dan mengasah softkill dan kemampuan teknis yang selama ini tidak dipelajari di bangku perkuliahan. Dengan menyelesaikan program magang mahasiswa mampu menggabungkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pengalaman kerjanya untuk menjadi bekal bersaing dalam pasar kerja global.



Proyek konstruksi berhubungan erat dengan perkembangan kebutuhan hidup manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, maka proyek konstruksi harus diolah secara professional dengan manajemen yang baik dan berbobot. Sukses tidaknya suatu proyek amat ditentukan oleh kebijakan yang diambil. Ini berarti pada saat memulai dan menyelesaikan proyek perlu direncana, diorganisasi, diarahkan, dikoordinasi dan diawasi dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu untuk pembangunan diperlukan perencanaan yang baik antara lain dengan mempertimbangkan waktu yang efisien, biaya efisien dan mutu yang berkualitas.

Sebagai salah satu fungsi dan proses kegiatan dalam manajemen proyek yang sangat mempengaruhi hasil akhir proyek, pengendalian mempunyai peran penting dalam meminimalisasi segala penyimpangan yang dapat terjadi selama proses berlangsungnya proyek. Ketidacermatan dalam menganalisa kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi sering mengakibatkan permasalahan seperti terjadinya keterlambatan proyek yang tidak sesuai dengan rencana dan tujuan semula.

PT. Indopenta Bumi Permai sendiri merupakan perusahaan penyedia atau pelaksana jasa konstruksi dalam sub bidang mulai dari bangunan gudang dan industry, instalasi pembangkit tenaga listrik, pemasangan pipa air (plumbing) dalam bangunan dan saluran, saluran air, pelabuhan, DAM, dan prasarana sumber daya air lainnya, pengolahan air minum dan air limbah, jalan raya (kecuali jalan layang), dan rel kereta api. Proyek dari perusahaan PT. Indopenta Bumi Permai juga sudah banyak dilakukan di Jawa Timur sekarang ini lebih berfokus pada proyek pemipaan.

PT. Indopenta Bumi Permai telah lama memiliki reputasi di bidang jasa konstruksi. Salah satu kunci sukses PT. Indopenta Bumi Permai adalah memiliki sumber daya yang terampil dan berpengalaman khususnya dalam menangani proyek di area terpencil (remote area). Disamping itu juga PT. Indopenta Bumi Permai dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik sipil untuk membantu para pelanggan dalam

menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu. Tim teknik PT. Indopenta Bumi Permai memiliki pengalaman luas dalam merencanakan dan menyelesaikan masalah-masalah konstruksi dengan menerapkan solusi yang inovatif. Penulis memilih PT. Indopenta Bumi Permai sebagai tempat magang, karena dengan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa PT. Indopenta Bumi Permai memiliki sumber daya manusia yang terampil dan kompeten di bidang jasa konstruksi.

## **1.2 Tujuan**

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa.

## **1.3 Manfaat**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
- b. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.

### **2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

### **3. Bagi Pihak Indopenta Bumi Permai**

- a. Memperoleh gambaran kondisi Manajemen yang akan datang.
- b. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- c. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT. INDOPENTA BUMI PERMAI

Alamat : Jemursari VII no 19 Surabaya

Telepon : 031-99858662

E-mail : [support@indopenta.com](mailto:support@indopenta.com)

#### **1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Waktu Pelaksanaan:

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022 yang berlangsung selama 29 hari kerja efektif.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

PT. Indopenta Bumi Permai berdiri sejak 2006, dan telah tumbuh menjadi professional di bidang Perdagangan dan Jasa Kontruksi yang telah melayani berbagai proyek, baik pada Pemerintah maupun Swasta.

Sejak saat itu perusahaan PT. Indopenta Bumi Permai telah melaksanakan berbagai jenis proyek seperti pekerjaan konstruksi bangunan gudang dan industry, instalasi pembangkit tenaga listrik, pemasangan pipa air (plumbing) dalam bangunan dan saluran, saluran air, pelabuhan, DAM, dan prasarana sumber daya air lainnya, pengolahan air minum dan air limbah, jalan raya (kecuali jalan layang), dan rel kereta api.

Tujuan Perusahaan kami adalah menggalang para professional yang ahli di bidangnya dan telah berpengalaman, untuk selalu turut serta dan berperan aktif dalam setiap langkah derap pembangunan nasional, yaitu dengan jalan berupaya untuk mencari serta mengembangkan sumberdaya manusia maupun penerapan teknologi tepat secara professional, beretika, guna dapat memberi kontribusi secara langsung terhadap keberhasilan pembangunan di negeri ini.

Sebagai Perusahaan yang telah mendapatkan *IISO 14001:2015, ISO 9001 :2015, dan ISO 45001: 2018.*

#### **Visi dan Misi Perusahaan:**

PT. Indopenta Bumi Permai selalu berkomitmen untuk selalu memberikan solusi terbaik kepada pelanggan melalui produk dan jasa yang berorientasi pada pengembangan teknologi terkniyang disesuaikan dengan kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi mempunyai peranan dan arti yang sangat penting, baik dalam suatu perusahaan atau lembaga instansi lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi yang sistematis maka akan sulit bagi suatu perusahaan untuk menjalankan segala aktivitas kegiatannya secara terarah dan teratur dalam mencapai tujuan-tujuannya.

Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai pada yang terendah. Fungsi dari di terapkannya struktur organisasi supaya setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan pada struktur organisasi tersebut, dan dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya terhadap atasannya.

Adapun struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasaan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan serta hubungan antara pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari PT. Indopenta Bumi Permai.

### A. Struktur Organisasi



**Penanggung Jawab Perusahaan**

- **Komisaris** : Hadi Sutrisno
- **Direktur** : Gunawan Adi Putranto, ST.

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

**2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Indopenta Bumi Permai adalah perusahaan jasa konstruksi yang bergerak di bidang perdagangan baik swasta maupun pemerintahan, dengan kegiatan utama yaitu pelayanan atau pelaksana jasa bidang konstruksi pemeliharaan bangunan gudang dan industry, instalasi pembangkit tenaga listrik, pemasangan pipa air (plumbing) dalam bangunan dan saluran, saluran air, pelabuhan, DAM, dan prasarana sumber daya air lainnya, pengolahan air minum dan air limbah, jalan raya (kecuali jalan layang), dan rel kereta api.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

PT Indopenta Bumi Permai ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Indopenta Bumi Permai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh PT. Indopenta Bumi Permai yaitu Senin s.d Jum'at pukul 08.00 WIB s.d pukul 17.00 WIB. Adapun rinciannya sebagai berikut:

**Tabel 3.1** Jam Kerja PT Indopenta Bumi Permai

| Hari Kerja       | Jam Kerja       | Keterangan |
|------------------|-----------------|------------|
| Senin s.d Jum'at | 08.00-12.00 WIB |            |
|                  | 12.00-13.00 WIB | Istirahat  |
|                  | 13.00-17.00 WIB |            |

#### **3.1.1 Tahap-tahap dalam Proyek Konstruksi**

Tahap- tahap dalam Proyek Konstruksi Pekerjaan proyek konstruksi dimulai dengan tahap awal proyek yaitu tahap perencanaan dan perancangan, kemudian dilanjutkan dengan tahap konstruksi yaitu tahap pelaksanaan pembangunan fisik, berikutnya adalah tahap operasional atau tahap penggunaan dan pemeliharaan. Pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proyek konstruksi dari tahap awal proyek (tahap perencanaan dan perancangan) hingga masa konstruksi (pelaksanaan pembangunan fisik) ada tiga pihak yaitu:

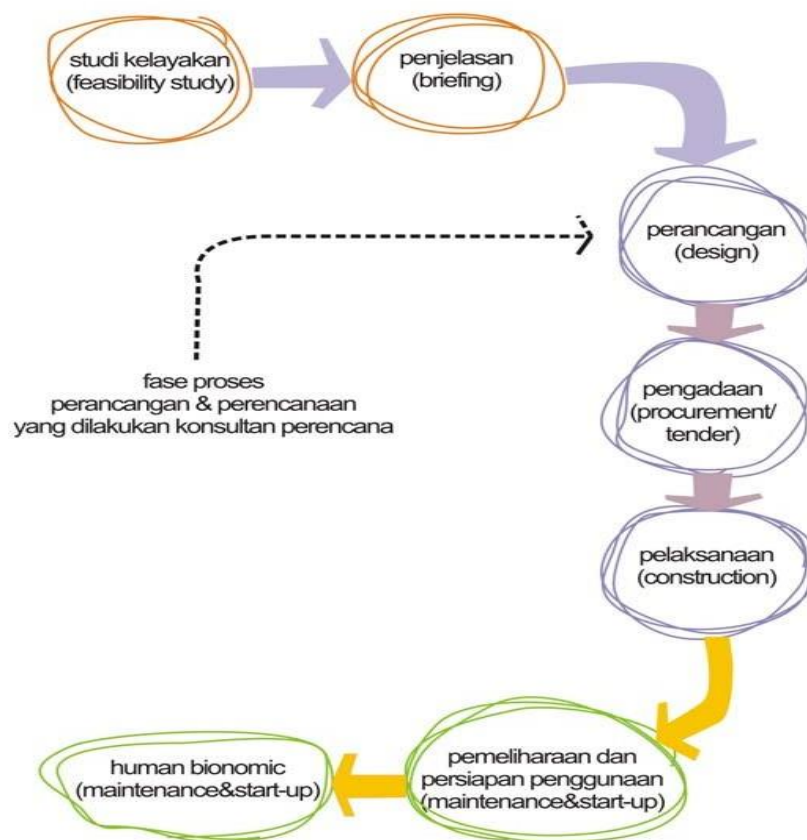
- a. Pemilik proyek (owner)
- b. Pihak perencana (designer)

c. Pihak kontraktor (aannemer), (Ervianto, 2005)

Pihak/badan yang disebut konsultan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu konsultan perencana dan konsultan pengawas. Konsultan perencana dapat dipisahkan menjadi dua, yaitu konsultan perencana dan konsultan pengawas (Manajemen Konstruksi).

Berikut ini adalah bagan Tahap Kegiatan dalam Proyek Konstruksi:

tahap kegiatan dalam proyek konstruksi(Ervianto,2005)



**Gambar 3.1** Prosedur tahap kegiatan dalam proyek konstruksi

### 3.1.2 Konsultan Manajemen Konstruksi

Menghadapi perkembangan dunia konstruksi yang semakin pesat maka pelayanan dalam bidang jasa konsultansi mulai mendapat perhatian yang besar. Manajemen dalam suatu proyek konstruksi bukan saja hanya bertujuan agar



pelaksanaan pembangunan dapat berjalan lancar atau sesuai dengan rencana tetapi juga bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

Tercapainya kualitas yang sesuai dengan perencanaan sangat ditentukan oleh pelaksanaan manajemen dilapangan dan pelaksanaan manajemen dipengaruhi oleh hubungankerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen konstruksi dilapangan dibutuhkan konsultan yang bertindak secara profesional.

“Dengan menerapkan sistem manajemen konstruksi kesenjangan persepsi diantara unsur-unsur manajemen dapat dijabatani dan dihubungkan sehingga keseluruhannya memiliki satu kerangka konsep yang sama mengenai kriteria keberhasilan proyek konstruksi yang dilaksanakan. Semua bentuk tujuan, sasaran dan strategi proyek dinyatakan secara jelas dan terperinci sehingga dapat dipakai untuk mewujudkan dasar kesepakatan segenap unsur. Sistem manajemen konstruksi hendaknya dapat memberikan kesamaan bahasa sekaligus memadukan tertib teknis dan sosial yang dapat diterapkan disetiap jenjang manajemen dengan cara-cara sederhana, jelas dan sistematis. (Dipohusodo, 1996).”

Penggunaan konsultan manajemen konstruksi diterapkan pada proyek-proyek yang dalam pelaksanaan melibatkan beberapa kontraktor dan bahkan lebih dari satu konsultan perencana. Dalam hal ini konsultan manajemen konstruksi bertugas selaku pengendali dan koordinator dalam keseluruhan sistem rekayasa sejak persiapan, perencanaan sampai pelaksanaan konstruksi berakhir. Dalam hal ini boleh dikatakan bahwa konsultan manajemen konstruksi merupakan lembaga yang memberi jasa untuk bertanggung jawab atas pengelolaan proyek konstruksi secara keseluruhan.

Menurut Kep. Dirjen. Cipta Karya Nomor. 295/KPTJ/CK/1997 tentang Pedoman Teknis Bangunan Grdung Negara, konsultan manajemen konstruksi bertugas sejak tahap perencanaan sampai serah terima pekerjaan konstruksi fisik dan berfungsi melaksanakan pengendalian pada tahap perencanaan dan tahap

konstruksi, baik ditingkat program maupun ditingkat operasional. Konsultan manajemen konstruksi melaksanakan tugas dan bertanggung jawab secara kontraktual kepada pemimpin proyek. Apabila di daerah tempat dilaksanakan proyek tidak terdapat perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia melakukan tugas konsultan manajemen konstruksi maka dapat ditunjuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan bersedia dari daerah lain atau provinsi lain yang berdekatan.

### **3.1.3 Fase-Fase Kegiatan Dalam Proyek Konstruksi**

#### **A. Fase Pelelangan Konsultan Perencana:**

- a. Persiapan dokumen lelang: Pengandaan dokumen lelang yang sudah diverifikasi dan divalidasi sesuai jumlah peserta lelang, atau sesuai jumlah yang tertera di kontrak awal.
- b. Prakualifikasi konsultan perencana: Bersama dengan klien/pemilik proyek membuat pengumuman lelang dan menyeleksi peserta yang mendaftar.
- c. Mengundang peserta lelang: Bersama dengan klien/pemilik proyek mengundang peserta untuk menghadiri penjelasan pekerjaan (aanwijzing)
- d. Pengambilan dokumen pelelangan: Bersama dengan klien/pemilik proyek mengurus pengambilan dokumen lelang oleh peserta lelang.
- e. Penjelasan dan petunjuk (aanwijzing): Bersama dengan klien/pemilik proyek, mengadakan rapat dengan para konsultan perencana yang lolos prakualifikasi, menjelaskan secara detail tata cara pelelangan dan detail teknis pekerjaan proyek yang harus dilaksanakan.
- f. Pemasukan penawaran: Bersama dengan klien/pemilik proyek, menerima dokumen penawaran yang diajukan oleh kontraktor.
- g. Memberikan masukan pemilihan konsultan perencana dengan pertimbangan- pertimbangan dari aspek rencana teknis pengerjaan sampai besaran anggaran yang diajukan.

- h. Membantu proses kontrak antara pemilik proyek dengan konsultan perencana: mengawal klien/pemilik proyek, pada saat melakukan perjanjian kerja dengan kontraktor.

## **B. Fase Perencanaan**

### **Sub Bidang Persiapan:**

- a. Pengidentifikasi proyek: Mempelajari secara cermat jenis, maksud dan tujuan dari proyek terkait, agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan pemilik proyek.
- b. Penyusunan jadwal pekerjaan: Membuat perencanaan progres kerja yang harus dilakukan untuk menyelesaikan proyek.
- c. Persiapan SDM+peralatan: Menyiapkan sumber daya manusia (tenaga ahli) yang diperlukan sesuai kebutuhan dan syarat dari proyek tersebut, serta mempersiapkan alat-alat yang mendukung.
- d. Penyusunan rencana pemakaian sumber daya: Menyusun jadwal dan pembagian tugas (job description) sesuai dengan kapasitas dan kemampuan masing-masing sumber daya manusia dan sumber daya peralatan.

## **C. Sub Bidang Konsep:**

- a. Perumusan maksud dan tujuan proyek: Mendeskripsikan se jelas mungkin maksud dan tujuan proyek secara teknis dan kemudian dilakukan pencarian solusi/jawaban atas permasalahan desain yang diberikan.
- b. Pengkajian kebutuhan fungsional ruang: Menganalisis kebutuhan ruang yang diperlukan secara ideal pada proyek tersebut
- c. Pengkajian data teknis situasi eksisting: Menganalisis segala data pada kondisi eksisting proyek, terutama untuk proyek rehabilitasi atau proyek melanjutkan (bukan tahap pertama)
- d. Pengkajian tapak lingkungan proyek: Menganalisis kondisi lahan yang hendak ditempati bangunan, beserta keadaan lingkungan di sekitarnya. Mencakup aspek kontur, tipe tanah, pencahayaan, penghawaan,

kebisingan, juga peraturan daerah setempat, dan aspek-aspek lain yang sekiranya diperlukan.

- e. Pengkajian spesifikasi desain yang dibutuhkan: Menganalisis bagaimana sebenarnya kebutuhan desain yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan perancangan. Misalnya dari segi penghawaan, penguaraan, akustik, pemilihan warna yang spesifik, dll.
- f. Pengkajian standar teknis: Mengumpulkan referensi dan menganalisis standar teknis bangunan untuk kebutuhan proyek, seperti standar baja, mutu beton, fire protection, dan standar-standar keamanan bangunan yang lainnya.
- g. Penentuan tema desain/konsep makro: Menentukan tema awal bangunan, sesuai temayang hendak diusung berdasarkan kebutuhan pengguna.

**D. Sub Bidang Pra Rancangan:**

- a. Pencarian konsep desain: Mengembangkan tema awal menjadi sebuah konsep arsitektural yang dituangkan dalam sketsa.
- b. Penyusunan pola dan bentuk arsitektur: Pengembangan sketsa menjadi sebuah pola kedekatan ruang dan konfigurasi bentukan bangunan secara makro sebagai blue print penataan ruang dan ide desain awal.
- c. Penyusunan diagram fungsi ruang dan bangunan: Menyusun penataan konsepperletakkan ruang dan massa bangunan (jika multi massa)
- d. Pembuatan diagram aspek kualitatif-kuantitatif: Membuat diagram mencakup dimensi ruangan, kapasitas yang diperlukan berdasar kebutuhan, organisasi ruang, penataan sirkulasi, dan aspek estetika bangunan.
- e. Pengkonsepan bahan dan teknologi yang dipakai: Merencanakan material-material yang hendak digunakan, beserta metode/teknologi pelaksanaan di lapangannya.

- f. Pengonsepan alokasi biaya dan waktu proyek: Menyusun perencanaan penggunaan biaya dan waktu sesuai pagu anggaran dan batasan waktu yang tercantum di dalam kontrak.

**E. Sub Bidang Rancangan:**

- a. Pematangan hasil studi kelayakan: Melakukan peninjauan kembali hasil dari studi kelayakan proyek dan memasukkan aspek-aspek penting yang mungkin terlupakan kedalam perencanaan yang sedang dikerjakan.
- b. Pematangan aspek fungsional: Melakukan peninjauan kembali hasil dari konsultasi klien dan studi kebutuhan fungsional ruang ke dalam perencanaan yang sedang dikerjakan.
- c. Pematangan aspek estetika: Melakukan peninjauan kembali hasil dari konsultasi klien dan studi kebutuhan estetika beserta hasil eksplorasi desain ke dalam perencanaan yang sedang dikerjakan.
- d. Pematangan aspek ekonomi: Melakukan peninjauan kembali hasil dari konsultasi klien dan studi perencanaan anggaran biaya dan jadwal proyek beserta aspek-aspek ekonomi yang lainnya ke dalam perencanaan yang sedang dikerjakan.

**F. Sub Bidang Dokumen:**

- a. Penyusunan Detailed Engineering Design (DED): Membuat gambar kerja untuk pelelangan sekaligus gambar pedoman pelaksanaan pembangunan di lapangan.
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS): Membuat spesifikasi material/bahan, alat, teknik/metoda kerja sebagian pedoman pelaksana, dan hal-hal yang bersifat administratif dalam proyek.
- c. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Bill of Quantity (BQ): RAB diberikan untuk klien/pemilik proyek sebagai pedoman untuk menyeleksi kontraktor, sedangkan BQ diberikan untuk calon kontraktor yang mengikuti tahapan prakualifikasi untuk membantu membuat penawaran proyek.

- d. Penyusunan perhitungan teknik, dokumen kontrak, dan daftar informasi supplier: Perhitungan struktur digunakan sebagai dasar pembuatan gambar kerja struktur yang sekaligus diperlukan untuk kepentingan non teknis proyek seperti proses pengurusan IMB. Dokumen kontrak dibuat untuk klien/pemilik proyek yang telah berhasil menentukan kontraktor untuk melakukan perjanjian tertulis. Informasi supplier diberikan kepada klien/pemilik proyek sebagai panduan untuk membandingkan harga pasaran dengan harga yang ditawarkan kontraktor, terutama saat terjadi pekerjaan tambah-kurang di lapangan.
- e. Verifikasi dan validasi desain: Verifikasi adalah pemeriksaan kembali segala dokumen yang hendak dilelangkan, yang dilakukan bersama dengan klien/pemilik proyek. Sedangkan validasi adalah pemeriksaan dan penyetujuan diokumen oleh pihak yang berwenang, misalnya untuk bangunan gedung pemerintahan, maka diperlukan eksaminasi dokumen oleh Dinas Pekerjaan Umum bidang Cipta Karya
- f. Perubahan desain (aanvuling): Perubahan desain dilakukan jika ternyata setelah melalui tahap verifikasi an eksaminasi, ternyata pihak pemeriksa menemukan adanya ketidakbenaran dalam dokumen, sehingga diperlukan perbaikan dokumen gambar DED atau dokumen RKS.

**G. Pelelangan Kontraktor:**

- a. Menyiapkan dokumen lelang: Menggandakan dokumen lelang yang sudah diverifikasidan divalidasi sesuai jumlah peserta lelang, atau sesuai jumlah yang tertera di kontrak awal.
- b. Prakuifikasi kontraktor: Bersama dengan klien/pemilik proyek membuat pengumumanlelang dan menyeleksi kontraktor yang mendaftar.
- c. Mengundang kontraktor: Bersama dengan klien/pemilik proyek mengundang kontraktor untuk menghadiri penjelasan pekerjaan (aanwijzing)

- d. Pengambilan dokumen pelelangan: Bersama dengan klien/pemilik proyek mengurus pengambilan dokumen lelang oleh para kontraktor.
- e. Penjelasan dan petunjuk (aanwijzing): Bersama dengan klien/pemilik proyek, mengadakan rapat dengan para kontraktor yang lolos prakualifikasi, menjelaskan secara detail tata cara pelelangan dan detail teknis pekerjaan proyek yang harus dilaksanakan.
- g. Pemasukan penawaran kontraktor: Bersama dengan klien/pemilik proyek, menerima dokumen penawaran yang diajukan oleh kontraktor.
- h. Memberikan masukan pemilihan kontraktor dengan pertimbangan-pertimbangan dari aspek rencana teknis pengerjaan sampai besaran anggaran yang diajukan.
- i. Membantu proses kontrak antara pemilik proyek dengan kontraktor: mengawal klien/pemilik proyek, pada saat melakukan perjanjian kerja dengan kontraktor terpilih.

## **H. FASE PELAKSANAAN**

### **Sub Bidang Pembangunan Fisik**

- a. Struktur: Pekerjaan konstruksi yang berhubungan dengan struktur utama bangunan.
- b. Arsitektur: Pekerjaan konstruksi yang berhubungan dengan arsitektural bangunan.
- c. Mekanikal: Pekerjaan konstruksi yang berhubungan dengan mekanikal bangunan.
- d. Elektrikal: Pekerjaan konstruksi yang berhubungan dengan elektrikal bangunan.

### **Sub Bidang Dokumen dan Administrasi**

- a. Shop drawing: Adalah gambar kerja pelaksanaan yang dibuat oleh kontraktor untuk dilaksanakan dalam pekerjaan
- b. Laporan harian, mingguan, bulanan: Adalah laporan tentang kegiatan dalam proyek

- c. Risalah rapat: Adalah rekam jejak tertulis hasil keputusan rapat
- d. Bahan rapat: Adalah data tentang permasalahan yang akan dibahas dalam rapat
- e. Surat teguran/peringatan: Adalah surat yang berisi tentang teguran atau peringatan terhadap kontraktor terkait dengan proyek
- f. As build drawing: Adalah gambar kerja yang menunjukkan bentuk akhir dari proyek, digunakan untuk perawatan.
- g. Penyerahan I dan II: Adalah proses penyerahan proyek kepada penyedia jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM) PT Indopenta Bumi Permai, tentu akan ditemui berbagai kendala oleh mahasiswa yang melakukan magang di tempat tersebut. Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) khususnya pada divisi lapangan yaitu kurangnya kedisiplinan dalam memakai helm proyek. Peraturan tertulis sudah tertera dengan jelas apabila ada kewajiban untuk selalu memakai helm proyek demi kenyamanan bersama, tetapi masih banyak karyawan yang kurang kesadaran akan disiplin memakai helm proyek selama bekerja.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala yang ada pastinya kendala tersebut harus segera diselesaikan, penulis menyarankan untuk lebih memperketat peraturan yang ada di perusahaan tersebut. Jika ada karyawan yang terlihat kurang disiplin dalam bekerja, bisa di bicarakan secara baik-baik. Apabila peraturan sudah diperketat tetapi masih banyak karyawan yang melakukan pelanggaran, maka perlu diberikan tindakan tegas seperti teguran, dan kita sudah di berikan teguran tetapi masih sama dapat di berikan SP dan sebagainya.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT. Indopenta Bumi Permai sendiri merupakan perusahaan penyedia atau pelaksana jasa konstruksi dalam sub bidang mulai dari bangunan gudang dan industry, instalasi pembangkit tenaga listrik, pemasangan pipa air (plumbing) dalam bangunan dan saluran, saluran air, pelabuhan, DAM, dan prasarana sumber daya air lainnya, pengolahan air minum dan air limbah, jalan raya (kecuali jalan layang), dan rel kereta api. Proyek dari perusahaan PT. Indopenta Bumi Permai juga sudah banyak dilakukan di Jawa Timur sekarang ini lebih berfokus pada proyek pemipaan.

PT. Indopenta Bumi Permai dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki keterampilan yang memadai di bidang teknik sipil untuk membantu para pelanggan dalam menemukan solusi yang tepat dari segi, biaya dan kondisi proyek yang memerlukan keahlian atau spesifikasi tertentu.

#### **4.2 Saran**

Diharapkan PT Indopenta Bumi Permai lebih meningkatkan dalam hal kedisiplinan dan produktivitas kerja para karyawannya sehingga memiliki reputasi yang lebih baik lagi dan memiliki banyak kontrak pekerjaan dengan perusahaan lain.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://eprints.ums.ac.id/32146/2/BAB%20I.pdf>

<http://liawinni.blogspot.com/2015/06/laporan-magang-di-ptmulti-structure.html>


















<http://e-journal.uajy.ac.id/405/3/2MTS01429.pdf>

<https://indokontraktor.com/business/pt-indopenta-bumi-permai>

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Khusnul Musti Aisyah (1961370)  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : PT Indopenta Bumi Permai  
 Bagian Bidang : Administrasi

| Minggu Ke- | Tanggal    | Jenis Kegiatan                          | Tanda Tangan  |
|------------|------------|---|---|
| 1          | 01/08/2022 | Pengenalan Struktur Organisasi          |    |
|            | 02/08/2022 | Resume Transaksi Harian                 |    |
|            | 03/08/2022 | Bon Pengeluaran Gudang                  |    |
|            | 04/08/2022 | Surat Permohonan Belanja                |   |
|            | 05/08/2022 | Penyusunan Dokumen                      |  |
|            | 06/08/2022 | LIBUR                                   |  |
|            | 07/08/2022 | LIBUR                                   |  |
| 2          | 08/08/2022 | Bukti Penerimaan Barang Harian          |  |
|            | 09/08/2022 | Input Surat Masuk dan Keluar Perusahaan |  |
|            | 10/08/2022 | Stempel Anggaran Pengeluaran            |  |
|            | 11/08/2022 | Pengumpulan Bukti Transaksi             |  |
|            | 12/08/2022 | Penyusunan Dokumen                      |  |
|            | 13/08/2022 | LIBUR                                   |  |
|            | 14/08/2022 | LIBUR                                   |  |
|            | 15/08/2022 | Stempel Anggaran Pengeluaran            |  |
|            | 16/08/2022 | Merinci Perubahan Belanja               |  |
|            | 17/08/2022 | LIBUR HARI KEMERDEKAAN                  |  |

|   |            |   |     |
|---|------------|---|-----|
| 3 | 18/08/2022 | Revisi Laporan Keuangan Perusahaan      | Pmy |
|   | 19/08/2022 | Bukti Penerimaan Barang Harian          | Pmy |
|   | 20/08/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
|   | 21/08/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
| 4 | 22/08/2022 | Input Surat Masuk dan Keluar Perusahaan | Pmy |
|   | 23/08/2022 | Merinci Anggaran Belanja Satuan Kerja   | Pmy |
|   | 24/08/2022 | Pengumpulan Bukti Transaksi             | Pmy |
|   | 25/08/2022 | Stempel Anggaran Pengeluaran            | Pmy |
|   | 26/08/2022 | Penyusunan Dokumen                      | Pmy |
|   | 27/08/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
|   | 28/08/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
| 5 | 29/08/2022 | Merinci Perubahan Belanja               | Pmy |
|   | 30/08/2022 | Penyusunan Dokumen                      | Pmy |
|   | 31/08/2022 | Bukti Penerimaan Barang Harian          | Pmy |
|   | 01/09/2022 | Revisi Perubahan Belanja                | Pmy |
|   | 02/09/2022 | Pengumpulan Bukti Transaksi             | Pmy |
|   | 03/09/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
|   | 04/09/2022 | LIBUR                                   | Pmy |
|   | 05/09/2022 | Pencetakkan Hasil Laporan Kerja         | Pmy |
|   | 06/09/2022 | Input Surat Masuk dan Keluar Perusahaan | Pmy |

|   |            |                              |     |
|---|------------|------------------------------|-----|
| 6 | 07/09/2022 | Surat Permohonan Belanja     | Pmy |
|   | 08/09/2022 | Stempel Anggaran Pengeluaran | Pmy |
|   | 09/09/2022 | Penyusunan Dokumen           | Pmy |
|   | 10/09/2022 | LIBUR                        | Pmy |

Surabaya, 09 September 2022  
Pendamping Lapangan,

 Pmy  
Rahmadi Al Rasyid

## DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



## SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG



indo penta bumi permai  
Contractor and  
General Trading

### Surat Referensi Magang 016/DIR-SR/IBP/VII/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gunawan Adi Putranto, ST  
Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

Nama : Khusnul Musti Aisyah  
NIM : 1961370  
Universitas : STIE PGRI Dewantara  
Jombang Jurusan : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa universitas STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan magang kerja di perusahaan kami PT Indopenta Bumi Permai selama 29 hari terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 09 September 2022

Gunawan Adi Putranto,ST  
Direktur Utama.

Office : Jemursari VII NO 19 Surabaya Telp./Fax. 031-99858662  
Website : [www.indopenta.com](http://www.indopenta.com), Email : [support@indopenta.com](mailto:support@indopenta.com)

## PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin 77 Jombang Telp. 0321-865180 Fax. 853807 Jombang 61741

E-mail : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Khusnul Musti Aisyah  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : PT. INDO PENTA BUMI PERMAI  
Alamat Tempat Magang : Jl. Jemursari VII no 19 Surabaya  
Bidang : Administrasi

| No              | Aspek Yang Dinilai                              | Nilai<br>(angka 0 – 100) |
|-----------------|---|--------------------------|
| 1               | Keaktifan konsultasi                            | 85                       |
| 2               | Motivasi  | 90                       |
| 3               | Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM          | 90                       |
| 4               | Tata Bahasa dan kerapihan laporan               | 90                       |
| 5               | Kejelasan menyampaikan laporan                  | 90                       |
| 6               | Sistematika laporan                             | 90                       |
| 7               | Kemampuan mengidentifikasi masalah              | 85                       |
| 8               | Kemampuan memberikan alternatif pemecah masalah | 85                       |
| Jumlah          |   | 705                      |
| Nilai Rata-Rata |   | 88                       |

Surabaya, 9 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Widy Taurus Sandy, SE., MSM.



## PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin 77 Jombang Telp. 0321-865180 Fax. 853807 Jombang 61741

E-mail : [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website: [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Khusnul Musti Aisyah  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : PT. INDO PENTA BUMI PERMAI  
Alamat Tempat Magang : Jl. Jemursari VII no 19 Surabaya  
Bagian / Bidang : Administrasi

| No | Aspek Yang Dinilai   | Nilai |
|----|--|-------|
| 1  | Disiplin kerja   | 85    |
| 2  | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 85    |
| 3  | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 90    |
| 4  | Kreativitas dan keterampilan                                     | 80    |
| 5  | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 87    |
| 6  | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95    |
| 7  | Kemampuan berkomunikasi  | 95    |
| 8  | Produktivitas kerja  | 85    |
|    | Jumlah   | 702   |
|    | Nilai Rata-Rata  | 87,75 |

Catatan : .....

Surabaya, 9 September 2022

PT. INDO PENTA BUMI PERMAI,

PT. INDO PENTA BUMI PERMAI  
SURABAYA

RAHMADI AL RASYID