

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PROYEK PADA CV. SETRO BANYU
ENGINEERING



Oleh :
Agnisya Septia Giartanti (1961064)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PROYEK PADA CV. SETRO BANYU
ENGINEERING



Oleh:

Agnisya Septia Giartanti
NIM. 1961064

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIDN:0716097202

01 September 2022

Agnisya Septia Giartanti
NIM. 1961064

Menyetujui
Pendamping Lapangan

Harmoko Feguh Pramono, ST

Mengetahui
Ka. Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM
NIDN:0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat- Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “ PENGELOLAAN ADMINISTRASI PROYEK“, dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Karena penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum., ST.,MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang sekaligus Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan magang.
3. Bapak Harmoko Teguh Pramono selaku Direktur CV. Setro Banyu *Engineering* yang telah membantu dan mendukung selama KKM.
4. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima yang diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 01 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	4
2.1.1 Visi dan Misi CV. Setro Banyu Engineering.....	4
2.1.2 Logo CV. Setro Banyu Engineering	5
2.2 Struktur Organisasi CV. Setro Banyu	5
2.3 Kegiatan Umum CV. Setro Banyu Engineering.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	11
BAB IV PENUTUP	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo CV. Setro Banyu Engineering	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Mahasiswa/ <i>log book</i>	14
Lampiran 2 Form Penilaian Magang	16
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang	18
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Proses administrasi memainkan peran penting dalam setiap bisnis dan merupakan salah satu pendorong utama kemajuan perusahaan. Korporasi mengharapkan administrasi yang bersih dan terorganisir karena dapat mendorong kinerja yang kuat serta menawarkan nilai bagi bisnis apa pun. Administrasi selalu mempengaruhi apa yang terjadi dalam bisnis, oleh karena itu masuk akal bahwa dengan administrasi yang efektif, operasi bisnis, terutama yang melibatkan pekerjaan, harus lebih terorganisir dan sistematis (Munifah, 2021).

Menurut Kahiruzzaman (2017:13) agar semua tugas dan tenaga dapat diselesaikan dalam suatu perusahaan, pengelolaan administrasi yang efektif harus ada agar proyek berhasil. Perencanaan, pengorganisasian (mengorganisasikan dan menyusun), mengarahkan (memberikan arahan dan instruksi), mengawasi, dan mengendalikan (mengatur) suatu hal adalah semua aspek administrasi. Aturan-aturan atau pedoman-pedoman yang telah ditetapkan untuk segala tindakan yang membentuk pelaksanaan suatu perusahaan, bagaimanapun, tidak dapat dipisahkan dari suatu proses administrasi yang baik.

CV. Setro Banyu *Engineering* merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yakni konsultan perencana dan pengawas sipil khususnya menangani proyek gedung, jalan dan jembatan yang ada di Provinsi Jawa Timur. Terdapat proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek yang telah ditetapkan dan diikuti secara berkala oleh perusahaan konstruksi untuk mencapai suatu tujuan. Prosedur ini harus dibuat terlebih dahulu agar karyawan dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan kebijakan perusahaan dan berjalan sesuai rencana untuk memenuhi tujuan yang ditetapkan (Elias 2021).

Tujuan utama penyedia jasa konsultan sipil adalah merencanakan, mengawasi dan memastikan proyek pembangunan berjalan sesuai rencana dengan hasil yang memuaskan. Pada pekerjaan proyek semua

bagian mengambil peran dalam menjalankan pekerjaan mereka masing-masing. Selain bertanggung jawab terhadap pekerjaan masing – masing bidang, setiap bagian juga bekerja sama dengan bagian yang lain dalam perusahaan agar proses administrasi proyek dapat berjalan dengan baik. Pada saat perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering* sebagai perusahaan penyedia jasa konsultan dinyatakan memenangkan sebuah proyek yang dilelang oleh pemerintah, perusahaan menerima dokumen-dokumen penting terkait pelaksanaan proyek serta bertanggungjawab untuk membuat surat-surat ataupun melaporkan transaksi-transaksi dan bertanggungjawab mengarsip dokumen penting yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek tersebut.

Dalam pelaksanaan proyek kerja sama, CV. Setro Banyu *Engineering* memiliki beberapa rangkaian maupun tahapan yang harus dilalui, mulai dari awal perencanaan proyek hingga proyek selesai dilaksanakan. Oleh karena itu, penting adanya pengelolaan administrasi yang baik agar proyek kerja sama yang berlangsung pada CV. Setro Banyu *Engineering* dapat berjalan dengan lebih efisien dan terstruktur. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, Penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai rangkaian prosedur administrasi proyek yang terdapat pada CV. Setro Banyu *Engineering* dengan judul “Pengelolaan Administrasi Proyek pada CV. Setro Banyu *Engineering*”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memperkenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja
3. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
4. Meningkatkan softskill mahasiswa dalam hal berkomunikasi, rasa percaya diri serta sikap dan perilaku.
5. Memberi gambaran umum di lingkungan kantor CV. Setro Banyu *Engineering* sehingga penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah

ataupun kendala yang dihadapi serta bagaimana penyelesaiannya dalam hal prosedur administrasi proyek.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja
2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek dilapangan.
3. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk kerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun organisasi.
4. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama perusahaan : CV. Setro Banyu *Engineering*

Alamat : Jl. Brigjen Kretarto Desa Sambong Dukuh
RT004/RW007 Kecamatan Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022. Dengan jadwal hari senin – sabtu pada jam operasional pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi

CV. Setro Banyu *Engineering* merupakan perusahaan usaha jasa konstruksi yakni konsultan perencana dan pengawas proyek sipil yang didirikan sejak tahun 2012 yang beralamat kantor di Jl. Sentot Prawirodirjo no.37 Pulo Lor gang 4, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. Seiring berkembangnya perusahaan, kantor operasional CV. Setro Banyu *Engineering* pindah alamat yang saat ini berada di Desa Sambong Dukuh RT04, RW07, Jombang.

CV. Setro Banyu *Engineering* hadir ditengah masyarakat dengan pelayanan yang ditunjang dengan kreatifitas yang tinggi serta didukung oleh tenaga muda yang ahli dan professional serta bersertifikasi keahlian, guna mendapatkan kepercayaan dari masyarakat serta instansi-instansi pemerintahan. Lingkup Pekerjaan meliputi perencanaan dan pengawasan pada lingkup pekerjaan jalan, gedung, jembatan, maupun mengenai pengairan.

2.1.1 Visi dan Misi CV. Setro Banyu *Engineering*

Visi : Menjadi perusahaan konsultan *planning* dan *engineering* yang berkualitas dan terpercaya yang menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi pemegang saham serta tanpa mengabaikan kemanfaatan bagi lingkungan sekitar.

Misi :

1. Memastikan kepuasan klien
2. Usaha perbaikan pelayanan secara berkesinambungan
3. Lugas dan jelas dalam memberi Jasa Konsultansi
4. Tepat waktu dan Informatif dalam pengerjaan
5. Patuh terhadap persyaratan klien dan peraturan perundang-undangan
6. Lihai dalam melihat peluang perbaikan
7. Edukasi terencana untuk peningkatan kompetensi karyawan

2.1.2 Logo CV. Setro Banyu *Engineering*



Gambar 2.1 Logo CV. Setro Banyu *Engineering*

Sumber : Data Perusahaan

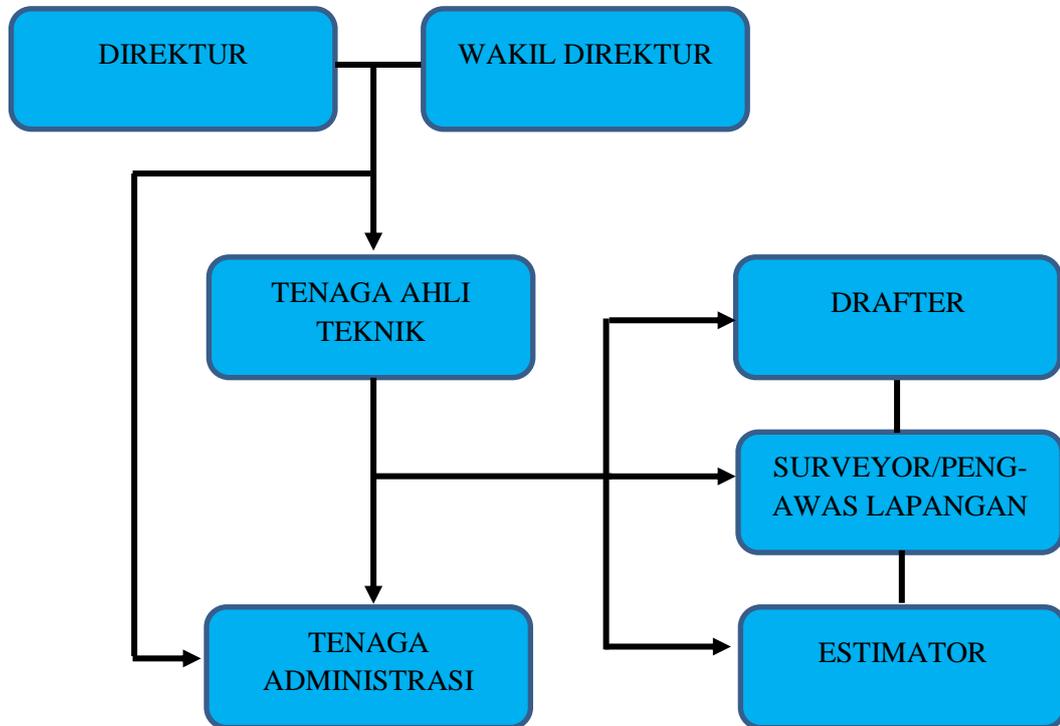
Berdasarkan filosofi bentuk huruf S melambangkan awalan huruf nama Setro. Selain itu bentuk S yang jika difilosofikan seperti bentuk sungai mengalir yang maknanya sama seperti nama banyu yang diharapkan dapat terus mengalir dan bermanfaat mendatangkan keberuntungan.

Kemudian bentuk I di tengah- tengah dengan bagian atas yang berwarna kuning emas melambangkan tonggak tujuan perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi CV. Setro Banyu *Engineering*

Untuk mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan, struktur organisasi pada dasarnya adalah suatu teknik untuk mengatur komponen-komponen organisasi seefektif mungkin. Struktur organisasi menetapkan mekanisme koordinasi formal, hubungan pelaporan, dan pola interaksi yang akan digunakan, serta bagaimana pekerjaan akan didistribusikan. (Gammahendra, Hamid, & Riza, 2014). Dengan tujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.

Berikut adalah gambar struktur organisasi CV. Setro Banyu *Engineering*



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan

Struktur organisasi di CV. Setro Banyu *Engineering* terdiri dari

1. Direktur

Bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan serta memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi di CV. Setro Banyu *Engineering*.

2. Wakil Direktur

a. Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering*.

b. Membantu Direktur dalam mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering*.

3. Tenaga Ahli

- a. Memberikan bantuan pengawasan kepada para KPA dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan penyelenggaraan program Pembangunan
- c. Menjamin pelaksanaan fisik dan spesifikasi teknis pembangunan bangunan.
- d. Pembinaan dan pengendalian terhadap pengawas lapangan .
- e. Memantau penyampaian pelaporan pembangunan kepada team leader
- f. Melakukan konsolidasi laporan penanggung jawab kegiatan dan pengawas bangunan dalam setiap bulannya.
- g. Memberikan saran penanganan apabila ada permasalahan, serta alternatif tindak lanjut penanganannya kepada penyelenggara kegiatan di lapangan

4. Drafter/ Juru Gambar

- a. Membuat gambar pelaksanaan/gambar *shop drawing*.
- b. Menyesuaikan gambar rencana dengan kondisi nyata dilapangan.
- c. Menjelaskan kepada pelaksana lapangan/*surveyor*.
- d. Membuat gambar akhir pekerjaan/*as built drawing*

5. Surveyor / Pengawas Lapangan

- a. Melaksanakan kegiatan survei dan pengukuran, diantaranya pengukuran topografi lapangan dan penentuan koordinat bangunan.
- b. Melakukan *plotting site plan* di lokasi pekerjaan.
- c. Menentukan titik elevasi kedalaman galian pondasi serta lantai *basement*, agar proses galian dan urugan tanah sesuai dengan perencanaan konstruksi.
- d. Membuat titik as bangunan sesuai dengan jarak dan sudut datar yang telah dihitung untuk mencari lokasi titik tiang pancang dan *pile cap*.
- e. Mengawasi pelaksanaan *staking out*, penetapan elevasi/level, *as*, *vertikal* dan *horizontal* sesuai dengan gambar rencana.
- f. Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaannya kepada kepala proyek.
- g. Membuat daftar alat ukur dan merawat alat ukur optik beserta perlengkapannya.

h. Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan alat-alat ukur.

6. *Estimator*

- a. Memperkirakan suatu biaya dalam sebuah proyek konstruksi. Seorang *Estimator* bisa mempersepsikan gambar 3 dimensi ke dua dimensi ataupun sebaliknya, dari 2 dimensi ke 3 dimensi.
- b. Memberikan informasi-informasi untuk perhitungan bangunan.
- c. Melakukan penghitungan terhadap Gambar, Spek, Harga Material, Lingkup Pekerjaan, Sub Kontraktor, Tenaga Kerja, dan lain – lain untuk keperluan tender atau penawaran.
- d. Menyusun Rencana Anggaran Biaya.
- e. Pada saat proyek akan dimulai, menghitung kebutuhan material, membuat anggaran kebutuhan material, dan menyeleksi Sub Kontraktor.
- f. Pada saat proyek berjalan memenuhi permintaan material, mendatangkan Sub Kontraktor terpilih untuk melaksanakan pekerjaan, menghitung volume pekerjaan untuk keperluan pembuatan opname

7. Tenaga Administrasi

- a. Mempersiapkan dokumen-dokumen kualifikasi penawaran sebagai persyaratan kontrak perjanjian kerja dengan pengguna jasa.
- b. Mempersiapkan dan menyediakan semua kebutuhan perlengkapan administrasi dan alat-alat kantor untuk menunjang kelancaran proyek konstruksi.
- c. Membantu kepala pelaksana bagian proyek dan mengkoordinasi serta mengawasi tata laksana administrasi
- d. Mempersiapkan dokumen persyaratan untuk proses pencairan dana.

2.3 Kegiatan Umum CV. Setro Banyu *Engineering*

CV. Setro Banyu *Engineering* yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yakni konsultan Teknik/proyek sipil yang memiliki kompetensi, kualifikasi, dan professional yang unggul dan tangguh. CV. Setro Banyu *Engineering* merupakan perusahaan usaha jasa konstruksi yakni konsultan perencanaan dan pengawas proyek sipil yang kegiatannya meliputi proyek

pembangunan gedung, jalan, jembatan dan sumber daya air.

CV. Setro Banyu *Engineering* menjalin kerja sama dengan pemerintah Provinsi Jawa Timur khususnya Kabupaten Jombang dalam hal pembangunan infrastruktur yang berupaya memberikan kepuasan tertinggi kepada klient dan masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu dalam menyelesaikan segala proyek – proyek yang dipercayakan kepada perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering*.

Ada beberapa aktivitas usaha yang dilakukan oleh CV. Setro Banyu *Engineering* yaitu :

1. Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi gedung, jalan, jembatan dan sumber daya air.
2. Pengukuran, penggambaran, perhitungan dan penetapan biaya
3. Penyewaan peralatan konstruksi

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan penulis di perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering* dengan masa pelaksanaan 1 (satu) bulan yakni dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 01 September 2022. Jam kerja yang diberlakukan adalah dari jam 08.00 WIB sampai 16.00 dengan 6 hari kerja yaitu senin sampai sabtu. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian administrasi dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dokumen penawaran pekerjaan

Dokumen penawaran terdiri dari dokumen kualifikasi perusahaan (surat penawaran dan dokumen legalitas perusahaan), dokumen penawaran teknis dan harga (pengalaman perusahaan, kualifikasi personil, data organisasi, tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja, metodologi dan usulan teknis serta usulan Rencana Anggaran Biaya kontrak pekerjaan).

2. Menyortir, menginput dan mengarsip nota transaksi pembelian

Saat pelaksanaan proyek nota keluar masuk barang dikumpulkan, disortir dan diinput pada komputer untuk kemudian digunakan sebagai salah satu persyaratan laporan akhir pelaksanaan proyek.

3. Mempersiapkan kelengkapan dokumen pencairan dana

Untuk mengajukan pencairan dana, dokumen dokumen yang harus disiapkan diantaranya adalah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan, Berita Acara Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan faktur keluaran.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian administrasi dengan harapan dapat mengetahui sistem administrasi kantor perusahaan serta dapat memahami bagaimana pengelolaan data dan prosedur administrasi yang ada di perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering*.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama melaksanakan kerja praktek di perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering* penulis dapat belajar banyak hal salah satunya tentang prosedur administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan setiap kali menjalankan proyek yang dipercayakan pemerintah kepada perusahaan. Penulis mengamati secara keseluruhan proses administrasi berjalan dengan baik, setiap bagian dapat bekerja sama dengan bagian lain sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai prosedur. Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan antara lain :

1. Terbatasnya sistem informasi perusahaan, sehingga menimbulkan sering terjadinya miskomunikasi.
2. Kurangnya transparansi pada keluar masuknya barang saat pelaksanaan proyek
3. Penyimpanan arsip berkas dokumen yang masih kurang optimal.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan permasalahan yang sering terjadi di perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering*, mahasiswa mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di perusahaan CV. Setro Banyu *Engineering* tersebut, antara lain :

1. Pemanfaatan sistem informasi manajemen (SIM) yang dilakukan sebaik-baiknya untuk melakukan sebuah perencanaan, pengawasan dari sumber daya yang ada, dan meminimalisir terjadinya miskomunikasi.
2. Membangun kesadaran pada diri setiap karyawan dan meningkatkan kedisiplinan dengan memberikan sanksi apabila diketahui terdapat kecurangan pekerjaan.
3. Menata ulang pengarsipan berkas dokumen yang sesuai dengan urutan kegiatan perbulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing-masing dokumen. Untuk memudahkan perusahaan dalam pencarian informasi, dan supaya lebih optimal.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada CV. Setro Banyu *Engineering* penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang kegiatan administrasi yang ada dalam perusahaan konstruksi. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa bahwa dalam dunia kerja alat teknologi juga mempengaruhi kinerja karyawan, selain itu komunikasi yang baik juga sangat berpengaruh terhadap hasil kerja, dan penyimpanan berkas yang sesuai dengan urutan kegiatan perbulan atau periode juga sangat membantu bagi perusahaan untuk mencari sebuah informasi. sehingga ini semua akhirnya diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada CV. Setro Banyu *Engineering* selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat saya berikan untuk kedepannya agar lebih ditingkatkan kesadaran akan transparansi pekerjaan yang sangat berpengaruh dalam hasil pekerjaan, serta menjalin komunikasi yang baik pula antara atasan dan bawahan maupun sesama rekan kerja, dan lebih optimal dalam penyimpanan berkas – berkas dokumen perusahaan.

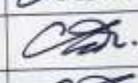
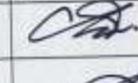
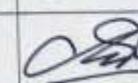
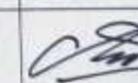
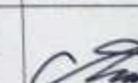
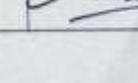
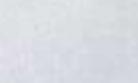
DAFTAR PUSTAKA

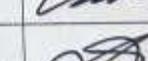
- Elias, E. F., & Honandar, I. R. (2021). *Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti* (Doctoral dissertation, Universitas Katolik De La Salle). Diakses tgl 30 Agustus 2022
- Munifah, N. H., & Lapangan, H. P. K. *Prosedur Administrasi Proyek Kerja Sama pada PT Nexwave*. Diakses tgl 30 Agustus 2022
- Setiawan, H., & Khairuzzaman, M. Q. (2017). *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Proyek: Sistem Informasi Kontraktor*. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(2). Diakses tgl 31 Agustus 2022
- Wulansari, Y., & Setiawan, D. A. (2002). *Kajian Prosedur Penentuan Kontraktor Pemenang Lelang (Pada Proyek Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta)*. Diakses tgl 31 Agustus 2022

Lampiran 1 Kegiatan Harian Mahasiswa /log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Agnisya Septia Giartanti
 NIM : 1961064
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV. Setro Banyu Engineering
 Bagian /Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan SPT Masa PPN • Menyortir dan menginput nota keluar masuk 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada sistem OSS untuk perizinan PKKPR 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada sistem OSS untuk perizinan PKKPR 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada sistem OSS untuk perizinan PKKPR 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada sistem OSS untuk perizinan PKKPR 	
	06/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan hardcopy data persyaratan pengajuan PKKPR 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Asistensi validasi data perizinan PKKPR di Dinas PUPR 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi pelaksanaan pengawasan kegiatan proyek • Input data dokumentasi untuk laporan harian 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan dokumentasi pelaksanaan pengawasan kegiatan proyek • Input data dokumentasi untuk laporan harian 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dokumentasi pelaksanaan pengawasan untuk laporan harian • Input nota keluar masuk barang 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyiapkan dokumen persyaratan penawaran pekerjaan proyek 	
	13/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dokumentasi pelaksanaan pengawasan untuk progress mingguan • Menginput dan mengarsip nota keluar masuk barang 	
	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyiapkan dokumen persyaratan penawaran pekerjaan proyek 	

III	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pada sistem LPSE untuk penawaran pekerjaan proyek 	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan dokumentasi pelaksanaan pengawasan kegiatan proyek Input data dokumentasi untuk laporan harian 	
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memproses pembayaran perizinan PKKPR 	
	20/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Input data dokumentasi pelaksanaan pengawasan untuk progress mingguan Menginput dan mengarsip nota keluar masuk barang 	
IV	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan mengarsip nota keluar masuk barang 	
	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan keuangan (<i>backup invoice</i>) 	
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen laporan akhir pekerjaan pengawasan 	
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen serah terima pekerjaan pengawasan 	
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memproses serah terima pekerjaan pengawasan proyek 	
	27/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen pencairan dana pekerjaan pengawasan proyek 	
V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memproses serah terima pekerjaan pengawasan proyek Menyiapkan dokumen pencairan dana pekerjaan pengawasan proyek 	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memproses pencairan dana pekerjaan pengawasan proyek 	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan menyiapkan dokumen persyaratan assesmen SKK tenaga ahli perusahaan 	
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi assesmen sertifikasi kompetensi tenaga ahli perusahaan 	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan


 (Haemoko Teguh Pramono, ST)

Lampiran 2 Form Penilaian Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. MoHYamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321- 853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Agnisya Septia Giartanti
NIM : 1961064
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV. SETRO BANYU ENGINEERING
Alamat Tempat Magang : Ds. Sambong Dukuh RT04 RW07
Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata bahasa dan kerapian laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	95
Jumlah	Nilai Rata-Rata	760
		95

Catatan:

Jombang, 01 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

(Erminati Pancaningrum.ST.,MSM)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Mohyamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321- 853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Agnisya Septia Giartanti
NIM : 1961064
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV. SETRO BANYU ENGINEERING
Alamat Tempat Magang : Ds. Sambong Dukuh RT04 RW07
Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan keterampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah	Nilai Rata-Rata	91

Catatan:

Jombang, 01 September 2022

Pejabat Penilai


(Harsono Teguh Pamono, ST)

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang

**Konsultan Teknik**
Perencana Dan Pengawas Pembangunan
CV. SETRO BANYU Engineering
Jl. Sentot Prawirodijo No. 37, (Ds.Pulo Lor Gg 4) Jombang Telp. (0321) 6970002, HP. 085231584141

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor : 001.a/SKMK-CV.SB/IX/2022

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : HARMOKO TEGUH PRAMONO,ST
Jabatan : Direktur
Alamat : Ds. Sambong Dukuh RT004, RW007, Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AGNISYA SEPTIA GIARTANTI
NIM : 1961064
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Prodi : Manajemen
Alamat : Dsn. Pendowo, Kabuh, Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di CV. Setro Banyu Engineering selama 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 01 September 2022.

Selama magang di CV. Setro Banyu Engineering yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi dengan baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022
CV. SETRO BANYU ENGINEERING


Harmoko Teguh Pramono, ST
Direktur

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang



Hasil pekerjaan

