

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja



*Gambar 3. 1 Pelaksanaan Kerja Profesi
Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.1 adalah kegiatan Praktikan dalam program kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, Praktikan ditempatkan di Divisi Contracting dengan peran sebagai administrating. Dalam posisi ini, Praktikan memiliki tanggung jawab dalam mendukung berbagai aspek administratif yang berkaitan dengan operasional proyek konstruksi. Divisi Contracting sendiri berfokus pada pelaksanaan proyek konstruksi, yang mencakup perencanaan, pengadaan, dan pelaksanaan proyek hingga tahap penyelesaian. Sebagai bagian dari tim administrasi di divisi ini, Praktikan bertugas

mengelola berbagai dokumen proyek, memantau dan melaporkan perkembangan proyek, serta memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, Praktikan juga berperan dalam mengoordinasikan administrasi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proyek, termasuk klien, kontraktor, dan konsultan. Setiap proyek konstruksi melibatkan berbagai aspek teknis dan administratif yang harus diorganisir dengan baik agar proyek dapat berjalan sesuai jadwal dan anggaran yang telah direncanakan.

Bidang kerja yang saya jalani mencakup pengelolaan dokumen proyek, termasuk penyimpanan, distribusi, dan pengarsipan dokumen penting seperti gambar kerja (shopdrawing), spesifikasi material, surat-menyurat, dan laporan proyek. Selain itu, Praktikan juga bertanggung jawab dalam membantu penyusunan laporan mingguan dan bulanan, yang berisi informasi terkait perkembangan proyek, kendala yang dihadapi, serta rencana kerja yang akan dilakukan dalam periode berikutnya. Dalam proyek konstruksi, persetujuan terhadap berbagai aspek teknis sangatlah penting. Oleh karena itu, Praktikan terlibat dalam proses penyusunan dan pengajuan approval material serta approval shopdrawing, yang merupakan bagian dari prosedur standar sebelum suatu pekerjaan dapat dilaksanakan. Selain itu, Praktikan juga membantu dalam monitoring proyek, termasuk mencatat penggunaan material, tenaga kerja, dan peralatan yang digunakan di lapangan. Dengan adanya pencatatan yang baik, setiap aspek dalam proyek dapat terpantau dengan lebih sistematis, sehingga meminimalkan risiko kesalahan atau keterlambatan dalam penyelesaian proyek.

Selain tugas utama tersebut, Praktikan juga mendukung berbagai pekerjaan administratif lainnya, seperti pembuatan PTDP (Permintaan Tenaga dan Peralatan Proyek), pemindaian dan penggandaan dokumen, serta entry data yang berkaitan dengan proyek. Semua tugas ini berkontribusi dalam memastikan kelancaran administrasi proyek dan mendukung tim dalam menjalankan tugasnya secara lebih efektif.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam kegiatan sehari-hari, Praktikan melaksanakan berbagai tugas administratif yang berkaitan dengan proyek yang sedang berjalan. Salah satu tugas utama yang Praktikan lakukan adalah pembuatan transmittal atau submission. Dalam proses dokumentasi proyek, transmittal adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mengirimkan berbagai file atau dokumen terkait proyek kepada pihak tertentu, seperti klien, konsultan, atau kontraktor lain. Praktikan bertugas menyiapkan transmittal sesuai standar yang telah ditetapkan, memastikan dokumen yang dikirim sudah lengkap dan sesuai dengan format yang diperlukan, serta mencatat informasi pengiriman untuk mempermudah pelacakan dan tindak lanjut jika ada revisi atau permintaan tambahan.

Selain itu, Praktikan juga membantu dalam penyusunan laporan mingguan yang mencakup perkembangan pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta rencana kerja yang akan datang. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data dari berbagai sumber, termasuk laporan harian dari lapangan dan catatan monitoring proyek. Setelah data terkumpul, saya menyusun laporan dengan teliti, menyusun tabel atau grafik jika diperlukan, serta memastikan bahwa laporan tersebut dapat memberikan gambaran yang jelas kepada manajemen terkait progres yang telah dicapai. Penyusunan laporan ini sangat penting untuk evaluasi proyek dan pengambilan keputusan.

Dalam proses konstruksi, setiap material yang digunakan harus mendapatkan persetujuan dari pihak terkait, seperti konsultan atau pemilik proyek. Oleh karena itu, Praktikan membantu dalam menyiapkan dokumen approval material, termasuk spesifikasi teknis dan sertifikasi material yang diperlukan. Praktikan juga memastikan bahwa dokumen tersebut dikirim ke pihak yang berwenang dan mencatat status persetujuannya untuk referensi lebih lanjut. Jika ada revisi atau permintaan tambahan dari pihak yang menyetujui, Praktikan akan mengkoordinasikan dengan tim proyek agar dapat segera ditindaklanjuti. Selain itu, Praktikan juga mengurus approval shopdrawing, yaitu gambar teknik yang harus mendapatkan persetujuan sebelum dapat diimplementasikan dalam proyek. Praktikan bertanggung jawab dalam menyiapkan dan mengarsipkan dokumen shopdrawing, mengirimkannya kepada

pihak terkait untuk ditinjau, serta melakukan monitoring terhadap status approval agar setiap perubahan atau koreksi dapat segera ditindaklanjuti dengan baik.

Dalam administrasi proyek, monitoring merupakan salah satu aspek penting yang melibatkan pencatatan dan pengecekan progres pekerjaan. Praktikan membantu dalam pemantauan perkembangan proyek dengan cara mengelola data yang masuk dari berbagai sumber, menyusun laporan status, serta memberikan informasi kepada tim terkait mengenai capaian dan kendala yang ada. Monitoring ini juga mencakup pencatatan penggunaan material, tenaga kerja, serta peralatan yang digunakan dalam proyek. Dengan adanya monitoring yang baik, proyek dapat berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan, dan jika terjadi keterlambatan atau hambatan, tim dapat segera mengambil langkah untuk mengatasinya. Selain itu, Praktikan juga terlibat dalam pembuatan PTDP (Permintaan Tenaga dan Peralatan Proyek), yaitu dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan di lapangan. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi mengenai kebutuhan proyek, penyusunan formulir, serta koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa permintaan dapat dipenuhi sesuai jadwal. Setiap permintaan yang diajukan juga harus dicatat dan didokumentasikan dengan baik agar dapat dipantau dan tidak terjadi kekurangan atau kelebihan sumber daya di proyek.

Sebagai bagian dari pekerjaan administratif lainnya, Praktikan sering membantu dalam proses pemindaian dan penggandaan dokumen. Ini melibatkan penggunaan mesin scanner dan fotokopi untuk mendigitalkan serta mendistribusikan dokumen-dokumen penting. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua dokumen memiliki salinan cadangan dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan. Selain itu, Praktikan juga mengelola arsip dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital, memastikan bahwa dokumen tersusun rapi sesuai kategori, serta memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Data yang Praktikan input meliputi informasi proyek, jadwal kerja, daftar tenaga kerja, serta detail material yang digunakan. Keakuratan dalam entry data sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi operasional proyek. Selain itu, Praktikan juga mendukung komunikasi internal dalam divisi dengan membantu menyusun surat-

menyurat resmi, mengatur jadwal rapat, serta mencatat hasil pertemuan untuk didokumentasikan dan ditindaklanjuti oleh tim terkait.

Secara keseluruhan, pengalaman kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia memberikan pemahaman yang mendalam mengenai peran administrasi dalam proyek konstruksi. Praktikan belajar bagaimana mengelola dokumen dengan sistematis, memahami alur kerja dalam divisi contracting, serta meningkatkan keterampilan dalam koordinasi dan komunikasi. Selain itu, pengalaman ini juga melatih Praktikan dalam bekerja secara teliti, disiplin, serta mengasah kemampuan dalam pengelolaan waktu dan penyelesaian tugas secara efisien. Semua tugas yang saya lakukan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional proyek dan memastikan bahwa setiap proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3.2.1 Kepengurusan Approval Material dan Approval Shopdrawing

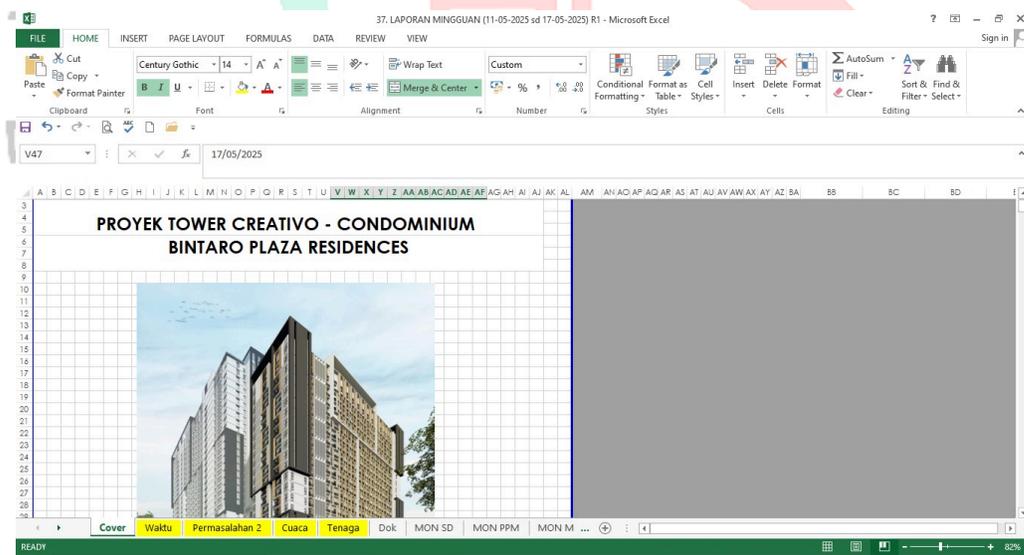
No	JUDUL GAMBAR	NOMOR GAMBAR	R	STATUS
1	INSTALASI TATA SUARA LANTAI 7, 8, 11 & 12	JTI-SD-SS 0310	R0	
2	INSTALASI TATA SUARA LANTAI 7, 8, 11 & 12 PARSIAL 1	JTI-SD-SS 0310 A	R0	
3	INSTALASI TATA SUARA LANTAI 7, 8, 11 & 12 PARSIAL	JTI-SD-SS 0310 B	R0	

Gambar 3. 2 Penyusunan Approval Shopdrawing
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.2 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun Approval Shopdrawing. Setiap material dan gambar teknis yang akan digunakan dalam pelaksanaan proyek harus melalui proses persetujuan atau *approval* dari

pihak konsultan dan pemilik proyek. Praktikan berperan dalam membantu menyusun dokumen pengajuan approval material, yang biasanya mencakup data teknis, brosur produk, sertifikat mutu, hasil uji laboratorium, serta dokumen lain yang menunjukkan bahwa material tersebut sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak proyek. Untuk dokumen *shop drawing*, yaitu gambar kerja teknis hasil pengembangan dari gambar rencana, praktikan membantu dalam mempersiapkan gambar-gambar tersebut untuk dikirimkan kepada pihak yang berwenang untuk ditinjau. Selain pengumpulan dokumen, praktikan juga melakukan pencatatan status approval dan memantau progres dokumen apakah sudah disetujui, perlu direvisi, atau ditolak. Proses ini memerlukan koordinasi intensif antara tim proyek, vendor material, dan konsultan proyek.

3.2.2 Penyusunan Laporan Mingguan Proyek (weekly report)



Gambar 3. 3 Penyusunan Laporan Mingguan 1
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.3 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun laporan mingguan. Penyusunan laporan mingguan merupakan salah satu bidang kerja utama yang dijalankan oleh praktikan. Laporan ini berfungsi sebagai dokumen

pelaporan progres kegiatan proyek kepada manajemen internal maupun eksternal seperti konsultan pengawas dan pemilik proyek. Proses penyusunan laporan ini dimulai dengan kegiatan pengumpulan data yang mencakup informasi mengenai pekerjaan yang telah diselesaikan, jumlah tenaga kerja yang terlibat, dokumentasi foto lapangan, serta rencana kerja untuk minggu berikutnya. Praktikan membantu menyusun laporan dalam format yang telah distandarkan oleh perusahaan, baik dalam bentuk naratif, tabel rekap, maupun grafik visualisasi progres. Laporan ini bersifat strategis karena menjadi alat evaluasi rutin yang akan digunakan dalam rapat koordinasi mingguan proyek untuk menentukan langkah-langkah lanjutan serta pengambilan keputusan teknis. Penyusunan laporan ini membutuhkan ketelitian tinggi, keterampilan dalam mengorganisasi data, serta pemahaman mengenai struktur pelaporan proyek konstruksi.

3.2.3 Penyusunan Laporan Harian (Daily Report)

KEPERLUAN	Jumlah	Bahan	Jumlah	Jumlah yang ditugaskan	Yang digunakan	Jumlah	Keterangan
1. Project Manager	1				Sirtex Bet	61	
2. Site Manager	1				Tanga	10	
3. Project Scheduler & QS	1				Scaffolding	6	
4. Management Trainee	1				Cladding Wheel	8	
5. Site Engineer	1				Mel Beton	16	
6. Engineering	1				Clenda Tangan	10	
7. Drafter	1				Bor Duduk	4	
8. Administrasi	1				Gergaji Besi	2	
9. Guiding	1				Trafo Las	7	

Gambar 3. 4 Penyusunan Laporan Harian 1
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.4 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun laporan harian. Penyusunan laporan harian merupakan salah satu bidang kerja utama yang dijalankan oleh praktikan selama menjalani program kerja profesi di PT.

Jaya Teknik Indonesia. Laporan ini berfungsi sebagai catatan resmi yang mendokumentasikan seluruh aktivitas proyek konstruksi yang terjadi setiap hari, dan menjadi dasar informasi bagi evaluasi harian oleh tim manajemen proyek. Laporan harian mencakup data-data penting seperti progres fisik pekerjaan yang dilaksanakan, jumlah tenaga kerja yang hadir di lokasi, penggunaan material, aktivitas subkontraktor atau vendor, kondisi cuaca, serta kejadian-kejadian khusus yang terjadi di lapangan. Proses penyusunan laporan ini dimulai dengan pengumpulan data dari berbagai sumber, termasuk laporan dari mandor atau pengawas lapangan, hasil monitoring harian, serta dokumentasi foto pekerjaan. Praktikan membantu dalam merangkum dan menyusun informasi tersebut ke dalam format laporan harian yang telah distandarkan oleh perusahaan. Format ini umumnya mencakup bagian naratif, tabel rekap pekerjaan, serta dokumentasi visual.

3.2.4 Penyusunan Laporan Kemajuan Mingguan

No	Item Pekerjaan	Bobot (%)	Progres di Minggu ini (%)	Progres Minggu ini		Bobot (%)	Progres (%)	Bobot (%)	Progres (%)	Keterangan
				Bobot	Progres					
1	PRELIMINARIES	4.03%	2.187	45.52%	2.655%	1.30%	0.062%	43.82%	2.187	0.000%
2	FIRE FIGHTING	17.68%	4.491	0.44%	0.079%	4.07%	0.83%	4.49%	0.770%	-0.728%
3	TATA LANTAI	20.84%	0.000	0.00%	0.00%	1.23%	0.35%	0.00%	0.205%	-0.763%
4	ELEKTRIKAL	3.97%	0.000	0.00%	0.00%	0.34%	0.00%	0.00%	0.000	-0.773%
5	FIRE ALARM	4.00%	0.210	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	-0.250%
6	TATA SUARA	2.89%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	-0.094%
7	INTERCOM	3.70%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	-0.188%
8	CCTV	2.70%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	0.000%
9	ACCESS CONTROL	2.84%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	-0.023%
10	DATA	1.50%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	0.047%
11	GAS	1.62%	0.000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.000	-0.005%

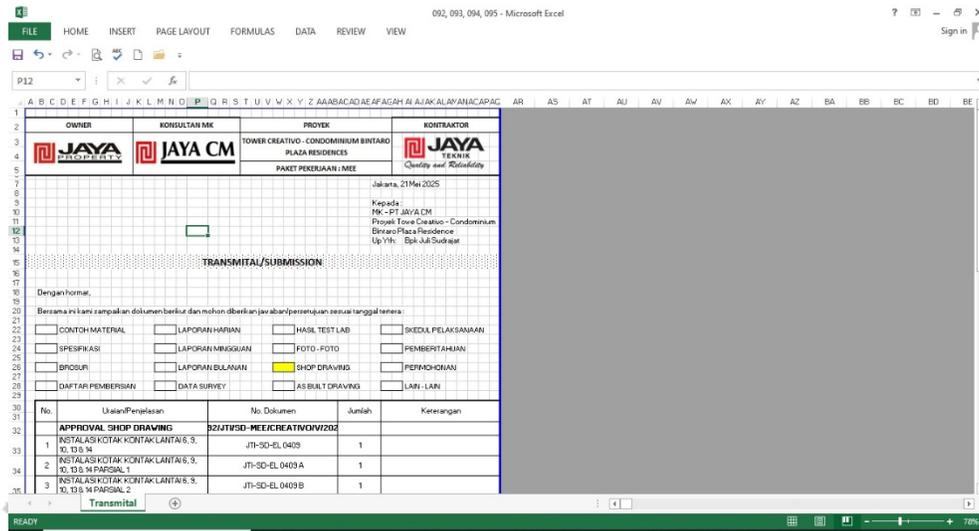
Gambar 3. 5 Penyusunan Laporan Kemajuan Mingguan

Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.5 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun laporan kemajuan mingguan. Penyusunan laporan kemajuan mingguan merupakan salah satu bidang kerja yang secara rutin dilaksanakan oleh praktikan selama

menjalani kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia. Laporan ini memiliki peran strategis sebagai media pelaporan progres pekerjaan proyek kepada pihak internal, seperti manajemen perusahaan, serta pihak eksternal, seperti konsultan pengawas dan pemilik proyek. Laporan tersebut mencakup informasi mengenai item-item pekerjaan yang telah direalisasikan, kegiatan yang sedang berlangsung, serta rencana kerja untuk minggu mendatang. Dalam pelaksanaannya, praktikan berperan dalam membantu menyusun laporan berdasarkan data-data yang telah disediakan oleh tim teknis proyek. Data tersebut biasanya berupa rekap realisasi pekerjaan mingguan yang telah dihitung sebelumnya oleh tim engineer atau pelaksana lapangan, lengkap dengan capaian volume setiap item pekerjaan. Selain itu, praktikan juga menerima dokumentasi pendukung berupa foto progres fisik, jumlah tenaga kerja yang terlibat, dan catatan-catatan terkait perkembangan proyek. Tugas praktikan adalah mengolah dan merapikan data tersebut ke dalam format laporan yang telah distandarkan oleh perusahaan. Laporan biasanya mencakup narasi singkat mengenai kegiatan proyek, tabel realisasi pekerjaan mingguan. Praktikan memastikan bahwa setiap bagian laporan tersusun dengan rapi, informatif, dan sesuai dengan urutan yang berlaku, agar mudah dipahami oleh seluruh pihak yang menerima laporan tersebut.

3.2.5 Pembuatan dan Pengelolaan *Transmital / Submission*



Gambar 3. 6 Penyusunan Transmital
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.6 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun transmital. Dalam kegiatan proyek konstruksi, komunikasi formal antar pihak yang terlibat—seperti kontraktor utama, subkontraktor, konsultan, dan pemilik proyek—dilakukan melalui dokumen bernama *transmital* atau *submission*. Transmital berfungsi sebagai media pengiriman resmi untuk berbagai dokumen teknis dan administratif seperti gambar kerja (*shop drawings*), spesifikasi teknis, dokumen material, serta laporan teknis lainnya. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam proses penyusunan transmital tersebut, termasuk melakukan pengisian form yang mencantumkan nomor dokumen, jenis dokumen, tujuan pengiriman (untuk disetujui, ditinjau, atau diinformasikan), tanggal, serta nama pihak yang dituju. Setelah dokumen disusun, praktikan juga bertugas mencatat pengiriman tersebut dalam sistem log yang telah ditentukan, baik secara digital maupun dalam bentuk arsip fisik. Seluruh aktivitas ini harus dilakukan dengan akurat dan sistematis karena kesalahan kecil dapat menyebabkan keterlambatan atau penolakan dokumen oleh pihak penerima.

3.2.6 Kegiatan Monitoring Proyek

9. MONITORING SHOP DRAWING - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

H136

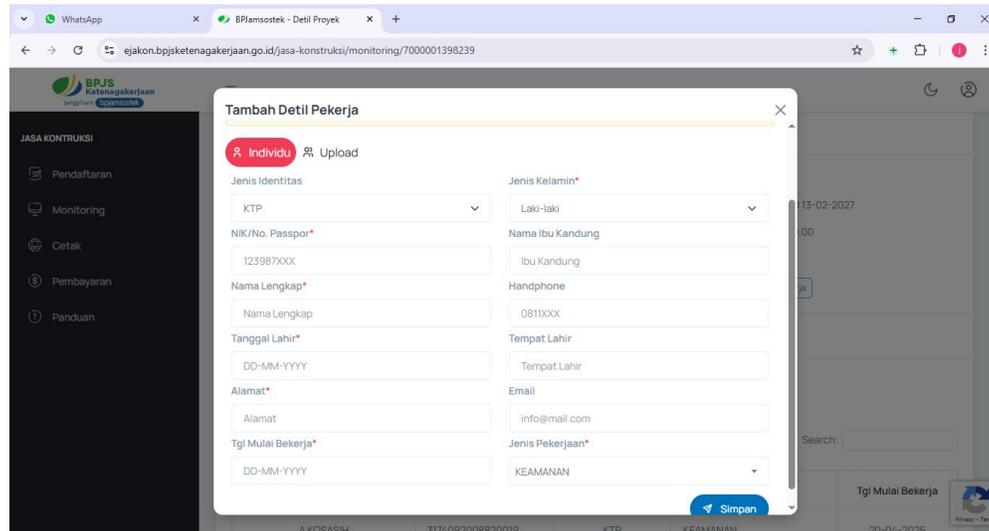
NO	JUDUL GAMBAR	NO GAMBAR	NO APPROVAL	RENCANA KIRIM	REVISI 0				STATUS	REVISI 1				STATUS	REVISI 2	
					IN JCM	OUT JCM	IN JRP	OUT JRP		IN JCM	OUT JCM	IN JRP	OUT JRP		IN JCM	OUT JCM
1	DAFTAR GAMBAR ELEKTRONIK SHEET 1	JTI-SD-AL 0001	023/JTI-SD-MEE/CREATIV/01/2025	12-Feb-25	19-Feb-25	11-Feb-25	12-Feb-25	17-Feb-25	A							
	DAFTAR GAMBAR ELEKTRONIK SHEET 2	JTI-SD-AL 0002		12-Feb-25	19-Feb-25	11-Feb-25	12-Feb-25	17-Feb-25	A							
2	DIAGRAM SISTEM FIRE ALARM	JTI-SD-FA 0201	004/JTI-SD-MEE/CREATIV/01/2024	05-Nov-24	23-Oct-24	13-Nov-24	26-Nov-24	23-Nov-24	A							
3	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 2	JTI-SD-FA 0301		17-Jan-25	22-Jan-25	04-Feb-25	04-Feb-25	17-Feb-25	B							
4	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 2 PARSIAL 1	JTI-SD-FA 0301.A	011/JTI-SD-MEE/CREATIV/01/2025	17-Jan-25	22-Jan-25	04-Feb-25	04-Feb-25	17-Feb-25	B							
	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 2 PARSIAL 2	JTI-SD-FA 0301.B		17-Jan-25	22-Jan-25	04-Feb-25	04-Feb-25	17-Feb-25	A							
5	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 1	JTI-SD-FA 0302		23-Jan-25	06-Feb-25	11-Feb-25			C	13-Feb-25	19-Feb-25	19-Feb-25	21-Feb-25	B		
6	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 1 PARSIAL 1	JTI-SD-FA 0302.A	022/JTI-SD-MEE/CREATIV/01/2025	23-Jan-25	06-Feb-25	11-Feb-25			C	13-Feb-25	19-Feb-25	19-Feb-25	21-Feb-25	B		
	INSTALASI FIRE ALARM LANTAI BASEMENT 1 PARSIAL 2	JTI-SD-FA 0302.B		23-Jan-25	06-Feb-25	11-Feb-25			C	13-Feb-25	19-Feb-25	19-Feb-25	21-Feb-25	B		

REKAP TIAP SYSTEM VAC EL ELC FF GAS MON SD RENCANA

Gambar 3.7 Kegiatan Monitoring Proyek 1
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.7 adalah kegiatan Praktikan dalam monitoring pekerjaan proyek. Monitoring merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan proyek karena berfungsi sebagai alat pengendali untuk mengevaluasi apakah pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai dengan rencana dan jadwal. Praktikan berperan membantu tim proyek dalam melakukan pengumpulan data harian dan mingguan yang berkaitan dengan progres fisik di lapangan, jumlah tenaga kerja, penggunaan peralatan, serta kehadiran vendor atau subkontraktor. Informasi yang diperoleh dari hasil monitoring kemudian diolah dan dijadikan bahan pelaporan. Praktikan juga membantu dalam membuat rekap progres mingguan dalam bentuk grafik, tabel, dan narasi yang mudah dipahami oleh seluruh pihak dalam proyek. Monitoring yang dilakukan juga mencakup dokumentasi visual yang diambil dari lapangan untuk memperkuat laporan tertulis.

3.2.7 Proses Pendaftaran Tenaga Kerja ke BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 3. 8 Proses Pendaftaran Tenaga Kerja ke BPJS
 Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.8 adalah kegiatan Praktikan dalam proses pendaftaran tenaga kerja ke BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan turut berperan dalam proses administrasi kepesertaan tenaga kerja pada program BPJS Ketenagakerjaan. Tugas ini meliputi pengumpulan data tenaga kerja yang akan didaftarkan, verifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, serta melakukan input data peserta ke dalam sistem BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan memastikan bahwa seluruh tenaga kerja yang terlibat dalam proyek mendapatkan perlindungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga aspek keselamatan dan kesejahteraan pekerja dapat terpenuhi secara optimal. Kegiatan ini juga mendukung kepatuhan perusahaan terhadap regulasi pemerintah terkait jaminan sosial ketenagakerjaan.

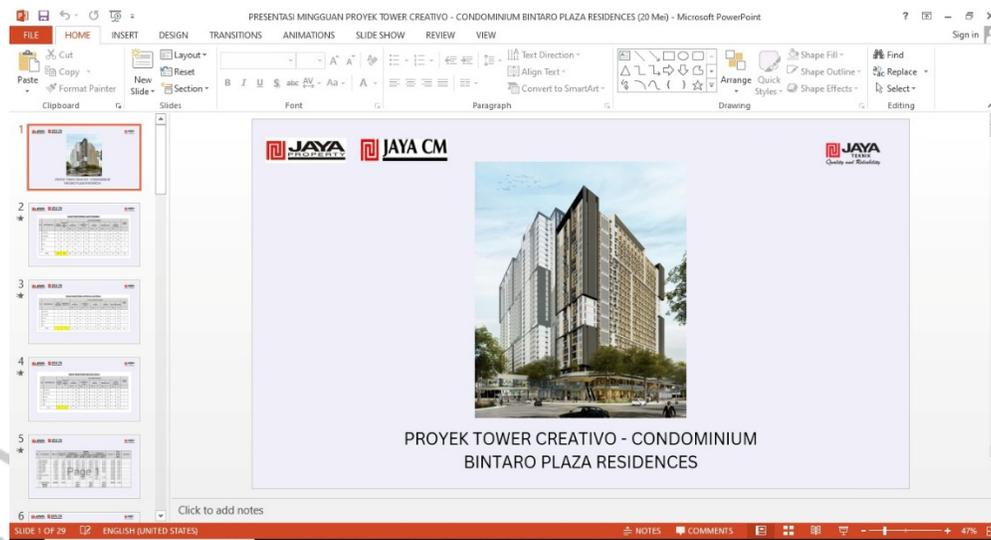
3.2.8 Penyusunan Distribusi Shop Drawing

LEMBAR DISTRIBUSI SHOP DRAWING					
PROYEK	BINTARO PLAZA RESIDENCE CREATIVO TOWER		NOMOR APPROVAL	084/ITSC-MEE/CREATIVON/2025	
KODE PROYEK	24.0105.0010		DISTRIBUSI OLEH	HAZRIYAH AMALINA	
PEKERJAAN	ELEKTRIKAL		TANDA TANGAN		
TANGGAL	20 MEI 2025				
DAFTAR SHOP DRAWING					
NO	NO. GAMBAR	JUDUL DOKUMEN	REV	STATUS	KETERANGAN
1	JT-SD-EL-0803	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1	0	B	
2	JT-SD-EL-0803 A	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1 PARISAL 1	0	B	
3	JT-SD-EL-0803 B	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1 PARISAL 2	0	B	
4	JT-SD-EL-0803 C	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1 POTONGAN 1	0	B	
5	JT-SD-EL-0803 D	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1 POTONGAN 2	0	B	
6	JT-SD-EL-0803 E	INSTALASI KABEL TRAY LANTAI 1 POTONGAN 3	0	B	

Gambar 3. 9 Penyusunan Distribusi Shop drawing
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.9 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun distribusi shopdrawing. Praktikan bertugas untuk mengelola proses distribusi shop drawing yang telah disetujui kepada pihak-pihak yang membutuhkan, seperti tim pelaksana lapangan, vendor, dan subkontraktor. Proses distribusi ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan versi gambar, kejelasan informasi, serta dokumentasi pengiriman. Praktikan menyusun daftar distribusi sesuai dengan daftar penerima yang ditentukan, memastikan bahwa dokumen dikirimkan dalam jumlah dan format yang sesuai, baik dalam bentuk fisik (cetak) maupun digital. Selain itu, praktikan juga membantu membuat bukti distribusi berupa transmittal atau lembar pengantar untuk dicatat sebagai arsip perusahaan. Distribusi dokumen shop drawing ini sangat penting karena memastikan bahwa seluruh pihak pelaksana memperoleh informasi teknis yang sama dan terbaru, sehingga menghindari potensi kesalahan dalam pelaksanaan di lapangan. Ketelitian dan ketepatan dalam proses ini sangat diperlukan agar proses konstruksi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan teknis yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, praktikan turut bertanggung jawab dalam menjaga akurasi dan keteraturan distribusi dokumen agar mendukung kelancaran pelaksanaan proyek secara keseluruhan.

3.2.9 Menyusun Power Point untuk Presentasi



Gambar 3. 10 Penyusunan Power Point untuk presentasi
Sumber: Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.10 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun power point untuk presentasi. Selama menjalani kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia, praktikan juga mendapatkan tugas untuk membantu dalam pembuatan materi presentasi proyek menggunakan media Microsoft PowerPoint. Materi presentasi ini biasanya digunakan dalam berbagai keperluan, seperti rapat koordinasi mingguan, evaluasi progres proyek, atau pelaporan kepada pihak eksternal seperti konsultan pengawas dan pemilik proyek. Dalam pelaksanaannya, praktikan menyusun slide presentasi berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan dari tim proyek. Konten presentasi meliputi ringkasan progres pekerjaan, dokumentasi visual dari lapangan, realisasi item pekerjaan mingguan, serta rencana kerja berikutnya. Praktikan juga memastikan bahwa tampilan visual dari setiap slide disusun dengan rapi, informatif, dan mudah dipahami oleh seluruh audiens yang hadir dalam forum presentasi.

3.2.10 Penyusunan Ordner Dokumen Proyek



*Gambar 3. 11 Penyusunan Ordner Arsip
Sumber: Dokumen Pribadi*

Pada gambar 3.11 adalah kegiatan Praktikan dalam Menyusun ordner. Salah satu kegiatan administratif yang juga menjadi bagian dari tugas praktikan selama menjalani kerja profesi adalah membantu dalam penyusunan ordner dokumen proyek. Ordner merupakan media pengarsipan fisik berupa map besar (binder) yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting secara sistematis dan terorganisir. Penyusunan ordner bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen proyek, seperti transmittal, shop drawing, approval material, surat menyurat, serta laporan-laporan proyek tersimpan dengan baik dan mudah diakses apabila diperlukan. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlebih dahulu melakukan identifikasi jenis dokumen berdasarkan kategori dan tanggal. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut dipilah dan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi, misalnya berdasarkan jenis pekerjaan (sipil, mekanikal, elektrikal). Praktikan harus bekerja dengan rapi dan teliti agar dokumen tidak tertukar atau terlipat, serta memastikan bahwa ordner

tersusun dalam rak arsip sesuai dengan kode proyek dan label yang telah ditentukan perusahaan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan kerja profesi pada PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan kerap kali dihadapkan pada beberapa kendala baik yang sifatnya kendala pada program, ataupun human error. Dibawah ini merupakan beberapa kendala dalam pelaksanaan pekerjaan yang praktikan alami.

3.3.1 Human Error dalam Pelaksanaan Tugas

Kendala yang paling sering dialami praktikan selama kegiatan kerja profesi adalah kesalahan dalam pengerjaan tugas administratif, atau yang sering disebut sebagai human error. Kesalahan ini terjadi karena beberapa faktor, di antaranya adalah beban kerja yang cukup tinggi, tekanan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, serta belum sepenuhnya menguasai sistem dan prosedur administrasi internal perusahaan. Praktikan beberapa kali mengalami kesalahan seperti kekeliruan dalam pengisian data, kurang teliti dalam mengecek dokumen sebelum dikirim, serta lupa menyimpan hasil revisi file yang sedang dikerjakan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri yang mengharuskan praktikan untuk lebih teliti, sabar, dan bertanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan.

3.3.2 Gangguan Teknis pada Komputer atau Sistem

Selain kesalahan manusia, praktikan juga menghadapi kendala dalam bentuk gangguan teknis pada perangkat kerja, khususnya komputer. Dalam beberapa kesempatan, komputer yang digunakan mengalami hang, software tidak merespons, atau dokumen tiba-tiba tertutup sebelum sempat disimpan. Selain itu, koneksi internet yang tidak stabil juga menghambat proses pengiriman dokumen maupun akses ke file yang tersimpan secara daring (cloud-based). Gangguan ini tidak hanya memperlambat pekerjaan, tetapi juga menimbulkan risiko kehilangan data. Praktikan perlu mengatur waktu ulang

dan bahkan mengerjakan ulang dokumen yang hilang atau tidak tersimpan dengan baik akibat gangguan tersebut.

3.3.3 Minim Pengetahuan Praktikan

Kendala lain yang cukup sering dihadapi oleh praktikan adalah tugas-tugas yang tidak bisa langsung dikerjakan secara mandiri karena memerlukan pemahaman teknis dan prosedur kerja yang spesifik. Banyak pekerjaan administrasi di PT Jaya Teknik Indonesia yang memiliki alur dan struktur yang tidak dijelaskan secara tertulis, melainkan dipahami melalui pengalaman langsung atau penjelasan dari rekan kerja. Praktikan pada awalnya mengalami kebingungan terhadap istilah-istilah dalam dokumen proyek, format laporan, serta proses alur kerja seperti pembuatan Approval, Transmittal hingga pelaporan progres pekerjaan. Karena belum adanya panduan tertulis yang lengkap, praktikan perlu banyak bertanya, mencatat, dan melakukan observasi secara aktif untuk bisa menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan benar.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Meningkatkan Ketelitian dan Membiasakan Pengecekan Ulang

Salah satu bentuk adaptasi yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kesalahan kerja adalah dengan meningkatkan ketelitian serta membiasakan diri untuk selalu melakukan pengecekan ulang terhadap setiap pekerjaan yang telah diselesaikan. Dalam dunia kerja profesional, khususnya pada posisi administrasi, ketelitian merupakan keterampilan yang sangat krusial. Kesalahan sekecil apa pun, seperti penulisan nama yang tidak sesuai, angka yang salah input, atau file yang tertinggal, dapat berdampak besar terhadap keberlangsungan proses kerja. Oleh karena itu, praktikan mulai membentuk kebiasaan untuk tidak langsung mengirim atau mencetak dokumen begitu selesai dikerjakan. Praktikan menyisihkan waktu khusus untuk melakukan verifikasi data, mengecek format, memastikan tidak ada informasi yang tertinggal, dan menyesuaikan dokumen dengan standar perusahaan. Dalam beberapa kasus, praktikan juga membandingkan data

yang ada di dokumen dengan catatan sebelumnya untuk menghindari ketidaksesuaian. Kebiasaan pengecekan ini tidak hanya dilakukan pada dokumen cetak, tetapi juga pada data digital seperti spreadsheet atau laporan berbasis sistem. Meskipun memerlukan waktu tambahan, langkah ini terbukti membantu mengurangi terjadinya kesalahan berulang dan membuat hasil kerja menjadi lebih rapi, akurat, serta sesuai dengan standar yang diharapkan oleh perusahaan.

3.4.2 Melakukan Penyimpanan dan Backup File Secara Rutin

Kendala teknis pada komputer seperti hang, crash, atau aplikasi yang tiba-tiba tertutup menjadi salah satu tantangan besar yang dihadapi praktikan selama menjalani kerja profesi. Untuk mengantisipasi risiko kehilangan data akibat masalah teknis tersebut, praktikan menyadari pentingnya kebiasaan menyimpan file secara rutin dan melakukan backup di media penyimpanan lain. Setiap kali mengerjakan dokumen, praktikan mulai membiasakan diri untuk menyimpan hasil kerja secara berkala, bahkan saat pekerjaan belum selesai. Praktikan juga menamai file dengan sistem penamaan yang rapi dan konsisten agar mudah dicari. Selain menyimpan di harddisk komputer kantor, praktikan juga menggunakan flashdisk pribadi sebagai cadangan data. Dalam beberapa kasus, jika dokumen dirasa sangat penting atau harus disimpan dalam waktu lama, praktikan juga menyimpannya di cloud storage seperti Google Drive agar tetap dapat diakses saat komputer bermasalah atau saat berpindah perangkat. Kebiasaan ini tidak hanya menghindarkan praktikan dari risiko kehilangan data, tetapi juga menunjukkan sikap profesionalisme dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Melalui kebiasaan backup, praktikan juga belajar tentang pentingnya manajemen file dan keamanan data dalam dunia kerja modern yang sangat bergantung pada teknologi.

3.4.3 Aktif Bertanya dan Mencatat Prosedur Kerja

Pekerjaan administrasi di PT Jaya Teknik Indonesia memiliki banyak alur dan sistem kerja yang tidak semuanya dijelaskan secara tertulis. Dalam

kondisi ini, praktikan sering kali menghadapi kesulitan ketika dihadapkan pada tugas baru yang belum pernah dikerjakan sebelumnya. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan mengambil inisiatif untuk aktif bertanya kepada staf senior, supervisor, atau rekan kerja yang lebih berpengalaman. Praktikan tidak hanya bertanya satu kali, melainkan juga mendiskusikan kembali jika masih terdapat bagian yang belum dipahami secara menyeluruh. Selain bertanya secara langsung, praktikan juga memperhatikan dengan seksama cara kerja yang dilakukan staf senior, terutama saat mereka menangani dokumen atau mengoperasikan sistem yang sama. Sebagai bentuk pembelajaran jangka panjang, praktikan juga mencatat setiap prosedur dan langkah-langkah penting dalam buku catatan pribadi atau dalam dokumen digital yang disusun seperti panduan kerja. Catatan ini kemudian digunakan kembali saat mengerjakan tugas serupa di kemudian hari, sehingga praktikan tidak perlu bertanya berulang kali dan dapat bekerja lebih mandiri. Kebiasaan aktif bertanya dan mencatat ini sangat membantu praktikan dalam memahami sistem kerja kantor dengan lebih cepat dan tepat. Selain itu, hal ini juga memperlihatkan sikap inisiatif dan keinginan belajar yang tinggi, yang merupakan nilai tambah dalam lingkungan kerja profesional.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang diperoleh dari PT. Jaya Teknik Indonesia. Hal ini akan membantu praktikan untuk mempunyai pengetahuan, pengalaman langsung dalam lingkungan kerja di perusahaan manufaktur. Meskipun praktikan yang memiliki jangka waktu pelaksanaan Kerja Profesi sangat singkat, akan tetapi penugasan dan gambaran lingkungan kerja saat ini untuk belajar langsung ke dunia kerja. Pembelajaran yang didapat Praktikan sebagai berikut:

3.5.1 Peningkatan Kompetensi Administratif dan Ketelitian Kerja

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan secara langsung terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, mulai dari pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, pengarsipan, hingga input data proyek. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi, karena kesalahan dalam data atau dokumen dapat

mempengaruhi validitas informasi yang digunakan oleh manajemen. Praktikkan belajar untuk memperhatikan detail dalam setiap tugas, menghindari asumsi, serta membiasakan diri melakukan verifikasi ulang sebelum dokumen dikirimkan atau difinalisasi. Pekerjaan yang bersifat repetitif namun penting seperti pembaruan data barang masuk dan keluar, pengecekan purchase order (PO), atau pencocokan data vendor menjadi latihan yang efektif bagi praktikan dalam membangun kedisiplinan, fokus, dan tanggung jawab atas hasil kerja sendiri. Pembelajaran ini sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja, di mana akurasi data menjadi salah satu pilar utama dalam pengambilan keputusan.

3.5.2 Pemahaman Sistem Kerja dan Prosedur Operasional Perusahaan

Praktikkan juga mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai alur kerja yang berlaku dalam struktur organisasi profesional. Di PT Jaya Teknik Indonesia, setiap proses memiliki prosedur operasional standar (Standard Operating Procedure/SOP) yang harus diikuti secara sistematis. Praktikkan diperkenalkan pada alur administrasi proyek, mekanisme permintaan barang, hingga tahapan pengecekan dokumen yang harus melewati beberapa level verifikasi sebelum dinyatakan sah. Dengan mengikuti proses-proses tersebut secara langsung, praktikkan menyadari pentingnya koordinasi antardivisi, efisiensi waktu, serta kejelasan komunikasi dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Hal ini memberikan wawasan nyata bahwa keberhasilan perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kerja individu, tetapi juga sinergi antarunit kerja yang berjalan secara konsisten.

3.5.3 Kedisiplinan, Tanggung Jawab, dan Manajemen Waktu

Dunia kerja menuntut komitmen waktu dan tanggung jawab yang tinggi. Praktikkan dituntut untuk hadir tepat waktu, mengikuti ritme kerja kantor, serta menyelesaikan tugas dalam tenggat waktu yang telah ditentukan. Melalui pengalaman ini, praktikkan belajar membagi waktu secara efektif, mengatur prioritas pekerjaan, serta menyesuaikan diri dengan jadwal kerja yang padat

namun tetap harus dilakukan secara optimal. Pembelajaran ini memperkuat karakter praktikan dalam hal kedisiplinan pribadi, daya tahan terhadap tekanan pekerjaan, serta tanggung jawab terhadap hasil kerja yang diberikan. Praktikan juga belajar pentingnya menyusun to-do list dan membuat pencatatan harian untuk memantau progres pekerjaan, yang sangat membantu dalam mencegah keterlambatan atau tumpang tindih tugas.

3.5.4 Penguatan Keterampilan Komunikasi dan Kerja Tim

Sebagai seorang admin, praktikan tidak hanya bekerja secara individu, tetapi juga berinteraksi dengan berbagai pihak di dalam perusahaan, seperti staf procurement, bagian keuangan, supervisor proyek, dan vendor eksternal. Praktikan belajar menyampaikan informasi secara lugas, bertanya dengan cara yang tepat, serta menyampaikan pendapat secara profesional. Komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat. Selain itu, melalui kerja tim, praktikan belajar bagaimana bersikap kooperatif, menerima kritik secara konstruktif, serta menyesuaikan diri dengan berbagai karakter rekan kerja. Keterampilan ini sangat penting dalam dunia kerja karena membangun relasi yang baik dan harmonis dapat memperlancar proses kerja secara keseluruhan.

3.5.5 Adaptasi terhadap Teknologi dan Sistem Digital

Selama kerja profesi, praktikan dihadapkan pada penggunaan berbagai aplikasi dan perangkat lunak kantor yang mendukung aktivitas administrasi, seperti Microsoft Excel, Microsoft Word, serta sistem internal perusahaan untuk manajemen dokumen dan database. Praktikan belajar menggunakan fungsi-fungsi tertentu secara lebih efisien, seperti rumus Excel untuk pengolahan data, serta format laporan yang sesuai dengan standar perusahaan.

Kemampuan ini berkembang secara bertahap seiring dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan secara digital. Selain itu, praktikan juga

menyadari pentingnya menyimpan data secara teratur dan membuat backup berkala untuk menghindari kehilangan file akibat gangguan teknis komputer.

3.5.6 Kematangan Mental dan Sikap Profesional

Dunia kerja memerlukan kedewasaan dalam bersikap dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan profesional. Praktikan belajar bahwa tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah atau cepat. Ada kalanya pekerjaan harus direvisi, atau situasi mendadak mengubah rencana kerja. Dalam kondisi tersebut, praktikan belajar untuk tetap tenang, mencari solusi, dan tetap menjaga etika kerja. Sikap seperti menghormati waktu orang lain, menjaga sopan santun, dan bersikap proaktif merupakan bagian dari pembelajaran tak tertulis yang sangat berarti. Praktikan juga belajar untuk tidak mengandalkan instruksi terus-menerus, melainkan berinisiatif dalam menyelesaikan tugas secara mandiri dan menunjukkan rasa tanggung jawab.