



20.05%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 11:28 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
5.5%

● CHANGED TEXT
14.55%

Report #27398029

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dunia kerja saat ini berada dalam tahap transformasi yang sangat cepat dan dinamis dengan meningkatnya persyaratan untuk pengembangan teknologi, digitalisasi dan globalisasi Perubahan ini mengubah paradigma perekrutan dan kriteria kelayakan untuk pekerjaan yang diarahkan ke layanan akademik yang dialihkan ke penilaian yang lebih komprehensif, termasuk pengalaman praktis, keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, dan keterampilan lunak Industri tidak lagi sangat senang dengan diploma tinggi, tetapi juga setelah mereka yang siap bekerja, mereka yang mudah beradaptasi, berpikir, berpikir kritis, dan memiliki catatan keberhasilan dalam pengaturan professional . Setiap negara selalu memiliki masalah dengan pengangguran, dari negara berkembang hingga negara maju selalu memiliki masalah dengan pengangguran, yang membedakan adalah bagaimana cara negara maju mengatasi pengangguran berbeda dengan negara sedang berkembang. Indonesia merupakan negara berkembang dengan jumlah penduduk yang cukup besar, dan jumlah penduduk yang besar dalam suatu daerah yang padat akan menimbulkan permasalahan sosial, seperti tingginya angka kriminalitas dan kemiskinan karena tingkat pengangguran yang tinggi yang disebabkan oleh jumlah permintaan terhadap tenaga kerja yang lebih sedikit daripada penawaran pada tenaga kerja. Tingginya penawaran pada jumlah tenaga kerja dan tidak diimbangi oleh lapangan pekerjaan yang tersedia, yang mana

hal ini menyebabkan penambahan pada tingkat pengangguran Indonesia. Pengangguran merupakan permasalahan yang selalu ada di negara dengan populasi besar seperti Indonesia. Realita ini menjadi tantangan serius bagi banyak lulusan baru, terutama mereka yang belum memiliki pengalaman kerja sama sekali. Berdasarkan data dari berbagai lembaga statistik ketenagakerjaan, tingkat pengangguran tertinggi di Indonesia berada pada kelompok usia produktif lulusan perguruan tinggi, yakni lulusan Diploma dan Sarjana. Salah satu penyebab utamanya adalah skill gap, yaitu kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki lulusan dengan kebutuhan aktual industri. Banyak perusahaan yang menilai lulusan belum siap secara mental dan teknis untuk terjun langsung ke dunia kerja. Mereka membutuhkan waktu adaptasi yang lama, dan sering kali perlu pelatihan ulang yang memakan biaya dan waktu bagi Perusahaan. Fenomena ini menunjukkan bahwa keberhasilan pembentukan universitas diukur tidak hanya oleh jumlah siswa yang lulus di kelas atas, (Faizah & Woyanti, 2023) (Diniyah & Fisabilillah, 2023) (Marliana, 2022) tetapi juga oleh ketersediaan siap memasuki tenaga kerja setelah lulus. Oleh karena itu, sangat penting bagi institusi universitas untuk tidak hanya fokus pada aspek akademik, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktis dan memberi siswa ruang untuk mendapatkan pengalaman profesional sejati sejak universitas. Dalam konteks ini, program kerja profesional dan magang bisa sangat relevan

dan strategis Pekerjaan profesional adalah jenis pengalaman belajar yang secara langsung mencakup siswa secara langsung di lingkungan kerja baik di sektor swasta, lembaga negara dan organisasi nirlaba, keduanya di luar kampus Kegiatan ini berharap bahwa siswa akan dapat menerapkan pengetahuan yang telah mereka pelajari secara teoritis dalam praktik profesional praktis Belajar mengenali alur kerja organisasi, memahami budaya kerja, meningkatkan keterampilan teknis dan sosial, dan menghadapi tantangan nyata di dunia kerja Pekerjaan profesional juga merupakan kesempatan untuk membangun jaringan profesional yang akan berguna di masa depan Pengetahuan tentang betapa pentingnya ini, Universitas Pembang Nanjaya (UPJ) berkomitmen untuk mengembangkan bakat yang sangat baik dan sangat kompetitif, dan merupakan perangkat universitas yang merancang dan membutuhkan program kerja profesional untuk semua siswa Ini bertepatan dengan misi UPJ dalam pembentukan "Jaya Human," seorang lulusan yang tidak hanya cerdas secara cerdas, tetapi juga dapat menjadi pelajar seumur hidup (pembelajaran seumur hidup) dengan sikap dan keterampilan Program kerja khusus UPJ bertujuan untuk memberi siswa bidang studi yang relevan sehingga mereka dapat merasakan dunia kerja sesuai dengan bidang pembelajaran masing-masing Dengan berpartisipasi dalam pekerjaan profesional, siswa UPJ memiliki pengalaman yang sangat berharga yang tidak dapat sepenuhnya dilestarikan di auditorium Mereka belajar bekerja

dalam tim, menghentikan tekanan kerja, memecahkan masalah dan beradaptasi dengan berbagai karakter profesional di lingkungan kerja mereka. Selain itu, siswa memiliki kesempatan untuk menunjukkan kemampuan mereka ke dunia luar, membuka kemungkinan rekrutmen dari perusahaan sebelum mereka lulus, dan memperkaya portofolio kerja mereka sebelum lulus. Lebih dari sekadar memenuhi tuntutan kurikulum, kerja profesi di UPJ merupakan bagian dari filosofi pendidikan yang menekankan pada kolaborasi antara teori dan praktik, antara kampus dan dunia industri. Ini mencerminkan semangat link and match, yaitu keterhubungan antara dunia pendidikan dan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan pendekatan ini, UPJ berusaha menjawab tantangan zaman sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap pengurangan angka pengangguran lulusan baru di Indonesia. Melalui kerja profesi, UPJ juga menanamkan nilai-nilai Jaya yang menjadi landasan karakter mahasiswa, yakni integritas, profesionalisme, tanggung jawab, dan inovasi. Ini sejalan dengan pola ilmiah pokok UPJ yang berfokus pada kajian urban studies, di mana tantangan kota dan masyarakat urban menjadi laboratorium nyata bagi mahasiswa untuk belajar, tumbuh, dan memberikan solusi inovatif. 2

Dengan demikian, pelaksanaan kerja profesi bukan hanya menjadi sarana persiapan karier bagi mahasiswa, tetapi juga merupakan bagian penting dari proses pembentukan karakter dan kompetensi yang menyeluruh. 25 Diharapkan melalui program ini, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dapat menjadi lulusan yang tidak hanya mampu mendapatkan pekerjaan, tetapi juga mampu menciptakan pekerjaan dan memberikan dampak positif bagi masyarakat luas. 1 5 8 24

Pada Universitas Pembangunan Jaya, Kerja Profesi menjadi salah satu dari mata kuliah yang sifatnya diwajibkan sebagai syarat kelulusan. 1 5 Dengan ketentuan pelaksanaannya 400 jam atau dengan waktu kurang lebih 6 bulan masa kerja dan waktu kerja delapan (8) jam/hari. 1 5 Program Kerja Profesi ini dilakukan dengan tujuan memperkenalkan mahasiswa kepada lingkup dan realitas dalam dunia kerja. 1 5 Dengan mengaplikasikan teori ilmu, kemampuan analisis, dan praktik Sistem Informasi selama perkuliahan. 1 5 Diharapkan program ini dapat menjadikan bekal bagi mahasiswanya untuk bisa ikut serta

dalam perkembangan industri, teknologi, dan Masyarakat. **1 5** Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT. **1 2 4 5** Jaya Teknik Indonesia, perusahaan yang telah berjaya dalam bidang Kontrak, perdagangan, dan layanan di bidang Mekanikal, Elektrikal, Elektronik (MEE), dan Teknologi Informasi (IT) selama 47 tahun. (PT. **1 5** Jaya Teknik Indonesia, 2025). **1**

5 Adanya perubahan dan kemampuan transformasi di zaman ini terkait dengan teknologi dan informasi, PT. Jaya Teknik Indonesia memanfaatkan inovasi dan optimasi dalam memvisualisasikan karakter perusahaan dengan memanfaatkan layanan sistem informasi berbasis website untuk meningkatkan visibilitas di pasar yang kompetitif ini. Pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada divisi Contracting, di mana praktikan secara khusus diberikan tanggung jawab dalam bidang administrasi pada proyek pembangunan Tower Creativo yang dikelola oleh PT. Jaya Teknik Indonesia. Selama menjalankan tugasnya, praktikan bertanggung jawab dalam proses penyusunan serta pengelolaan dokumen administratif yang berkaitan dengan proyek, termasuk pembuatan transmittal dan submission yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait dalam perusahaan. Tugas tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kelancaran proses dokumentasi serta komunikasi antar pemangku kepentingan dalam proyek, sehingga seluruh tahapan pekerjaan dapat berjalan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, praktikan juga diberikan tanggung jawab dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen terkait approval material, shop drawing, serta metode kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek. Dalam tugas ini, praktikan bertugas untuk menyusun, mengoordinasikan, serta memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut telah memenuhi standar dan persyaratan yang ditetapkan sebelum diajukan kepada pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan. Proses ini melibatkan komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak, termasuk tim teknik dan manajemen proyek, guna memastikan bahwa setiap material, gambar 3 kerja, serta prosedur pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar operasional yang berlaku. Dengan demikian, praktikan berperan dalam mendukung

kelancaran implementasi proyek melalui pengelolaan dokumen yang akurat dan terstruktur. Selain tugas utama dalam penyusunan transmittal dan membuat formulir approval, praktikan juga berperan dalam mendukung berbagai aspek administratif lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek Tower Creativo. Salah satu tugas tambahan yang diemban oleh praktikan adalah membantu dalam proses pemindaian serta penggandaan dokumen- dokumen penting yang berkaitan dengan proyek. Proses pemindaian dilakukan untuk mendokumentasikan berkas-berkas fisik ke dalam format digital agar lebih mudah diakses, dikelola, serta didistribusikan kepada pihak-pihak terkait. Sementara itu, penggandaan dokumen bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat dalam proyek memiliki salinan dokumen yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Dengan adanya kegiatan ini, praktikan turut berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen serta memastikan bahwa setiap informasi yang diperlukan dalam proyek dapat tersampaikan dengan baik dan tepat waktu kepada seluruh pemangku kepentingan. 5 6 8 9 24 34 35 42 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 8 9 24 34 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari pelaksanaan Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan di PT. Jaya Teknik Indonesia, khususnya pada divisi Contracting sebagai administrasi proyek, yaitu: 1. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka penyelesaian studi pada jenjang sarjana. 26 2. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam dunia industri, khususnya dalam bidang administrasi proyek konstruksi. 3. Memahami peran serta tanggung jawab utama dalam pengelolaan dokumen proyek, termasuk penyusunan transmittal, submission, approval material, shop drawing, serta metode kerja guna memastikan kelancaran proses administrasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan. 4. Mengembangkan keterampilan praktis dalam mengelola dokumen proyek, termasuk pemindaian dan penggandaan berkas, penyusunan Tanda Daftar Perusahaan (TDP), serta membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif lainnya yang diberikan oleh atasan. 5. Memberikan wawasan

mengenai ruang lingkup industri konstruksi serta memberikan gambaran nyata mengenai dinamika dan tantangan dalam dunia kerja, sehingga praktikan dapat lebih siap menghadapi lingkungan profesional setelah menyelesaikan pendidikan tinggi.

9 35 1.2 9 35 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan di PT. Jaya Teknik Indonesia, khususnya pada divisi Contracting sebagai administrasi proyek, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia industri untuk meningkatkan keterampilan praktis dalam pengelolaan administrasi proyek, termasuk penyusunan dan pengarsipan dokumen seperti transmittal, submission, approval material, shop drawing, metode kerja, serta dokumen lainnya yang mendukung kelancaran proyek konstruksi.
2. Praktikan dapat melatih kemampuan koordinasi dan komunikasi dalam lingkungan kerja profesional dengan berinteraksi dengan berbagai pihak terkait dalam proyek.
3. Praktikan mendapatkan pemahaman mendalam mengenai lingkungan kerja di industri konstruksi, termasuk prosedur operasional, regulasi administratif, serta standar yang harus dipatuhi, sehingga praktikan dapat beradaptasi dengan baik di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Praktikan dapat melatih ketelitian dan efisiensi dalam menangani berbagai tugas administratif, serta membantu dalam berbagai tugas tambahan lainnya, sehingga praktikan dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan penyelesaian masalah secara efektif dalam konteks kerja profesional.

1.3 Manfaat Kerja Profesi Kerja profesi memberikan berbagai manfaat yang signifikan, tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi perusahaan dan universitas yang mengelola program ini. Beberapa manfaat dari kerja profesi antara lain:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- 1) Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis yang relevan dengan pekerjaan administrasi proyek konstruksi, seperti pembuatan dokumen transmittal/submission, laporan mingguan, approval material dan shop drawing, hingga pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Mahasiswa juga belajar mengenai sistem dan alur kerja dalam proyek konstruksi serta bagaimana mendukung kelancaran operasional tim proyek melalui dukungan administratif yang rapi dan

terstruktur. 2) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari di perkuliahan, serta mampu memahami dan mengaplikasikan teori-teori tentang manajemen 5 proyek, komunikasi bisnis, dan sistem administrasi dalam konteks dunia kerja profesional. Hal ini membantu mahasiswa untuk memiliki gambaran yang lebih konkret mengenai dunia kerja, khususnya di bidang konstruksi dan engineering. 3)

Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya etika kerja, tanggung jawab profesional, dan keterampilan interpersonal seperti komunikasi dengan rekan kerja lintas divisi. Mahasiswa juga belajar untuk bekerja di bawah tekanan, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta menjaga kedisiplinan dan ketelitian, yang merupakan modal penting saat memasuki dunia kerja sebenarnya.

1.3.2 Bagi Universitas

1) Menjadi sarana bagi universitas untuk menghubungkan pembelajaran akademik dengan kebutuhan industri di lapangan, serta memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan tetap relevan dengan dinamika dunia kerja saat ini. Dengan demikian, universitas dapat melakukan penyesuaian atau pengembangan pembelajaran yang lebih aplikatif.

2) Memperkuat hubungan kerja sama antara universitas dan dunia industri, khususnya dalam bidang konstruksi dan engineering. Hal ini membuka peluang untuk kolaborasi yang lebih luas, baik dalam bidang penelitian terapan, program magang lanjutan, maupun penyerapan lulusan.

1.3.3 Bagi Perusahaan

1) Perusahaan memperoleh dukungan tenaga kerja tambahan dalam bentuk mahasiswa magang yang mampu membantu menyelesaikan tugas-tugas administratif, seperti penyusunan dokumen proyek, pengarsipan, pemindaian, serta pelaporan mingguan, sehingga efisiensi kerja dapat meningkat tanpa membebani staf tetap.

2) Memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk menilai potensi mahasiswa secara langsung dalam lingkungan kerja, sebagai bentuk rekrutmen dini untuk mencari calon tenaga kerja berkualitas yang telah mengenal budaya kerja perusahaan.

3) Meningkatkan citra perusahaan sebagai mitra pendidikan yang aktif mendukung pengembangan kompetensi generasi muda dan berkontribusi dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia nasional, khususnya di bidang teknik dan konstruksi.

1.4 Tempat

Kerja Profesi 6 Pada gambar 1.1 di atas menampilkan bagian depan kantor proyek tempat praktikan menjalani kerja profesi, yang berlokasi di area pembangunan Tower Creativo milik PT Jaya Teknik Indonesia. Kantor ini merupakan pusat kegiatan administrasi proyek, tempat di mana praktikan melaksanakan berbagai tugas seperti pengelolaan dokumen, pencatatan barang, dan penyusunan laporan harian. Lokasi yang berada tepat di tengah area proyek memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami secara langsung dinamika proyek konstruksi, berinteraksi dengan berbagai pihak terkait, serta belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang profesional dan berorientasi pada ketepatan waktu serta akurasi data. Dokumentasi ini merepresentasikan lingkungan kerja sehari-hari praktikan selama pelaksanaan kerja profesi. Pada gambar 1.2 memperlihatkan area proyek pembangunan Tower Creativo beserta jalanan yang mengarah langsung menuju kantor proyek tempat praktikan menjalani kerja profesi. Jalan ini menjadi akses utama yang dilalui setiap hari oleh praktikan dan para pekerja proyek menuju kantor operasional. Terlihat pula suasana proyek yang masih aktif dalam tahap pembangunan, memberikan gambaran nyata mengenai lingkungan kerja di lapangan. Berikut adalah dokumentasi lokasi tempat kerja praktik profesi yang dijalani oleh praktikan. Lokasi magang berada di proyek Tower Creativo, salah satu proyek pembangunan yang dikelola oleh PT Jaya Teknik Indonesia. Proyek ini berlokasi di kawasan Bintaro Jaya, Tangerang Selatan, yang merupakan salah satu kawasan pengembangan terpadu dengan berbagai fasilitas komersial dan residensial. Tempat kerja praktikan berada di kantor proyek (site office) yang terletak di dalam area pembangunan tower. Di lokasi ini, praktikan menjalankan tugas-tugas administrasi proyek. 6 Dibawah ini merupakan beberapa informasi terkait alamat dan profil dari PT Jaya Teknik Indonesia yang menjadi tempat praktikan dalam melaksanakan kerja profesi selama kurang lebih 6 bulan. praktikan melaksanakan kerja profesi karena beberapa alasan, antara lain: a. PT Jaya Teknik Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang berada di bawah naungan Jaya Group. 6 Universitas Pembangunan Jaya

juga merupakan salah satu instansi di dalam Jaya Group. Dengan demikian, praktikan memilih PT Jaya Teknik Indonesia sebagai tempat praktikan belajar. b.

6 40 PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak 56 tahun yang lalu. 6 Dengan demikian, reputasi PT Jaya Teknik Indonesia sudah tidak diragukan. 7 c. Perusahaan tempat praktikan belajar memfasilitasi praktikan untuk lebih memahami dunia kerja dengan membuka kesempatan praktikan untuk melaksanakan kerja profesi. 5 Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini praktikan diberikan kesempatan di PT. Jaya Teknik Indonesia pada proyek Tower Creativo dalam lingkup tim divisi Contracting, berlokasi di Jl. Bintaro utama 111 sektor 3a, Bintaro, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15225. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pada tabel 1.2 di atas, proses pelaksanaan kerja profesi yang dijalani oleh Praktikan dilakukan secara bertahap dan terencana sejak bulan Desember hingga Juni. Tahapan pertama dimulai dengan pencarian informasi mengenai lowongan magang pada bulan Desember. Pada tahap ini, Praktikan secara aktif mencari informasi melalui berbagai sumber, baik melalui situs resmi perusahaan, platform pencari kerja, hingga melalui koneksi internal kampus maupun alumni. Setelah menemukan beberapa peluang magang yang sesuai dengan bidang studi, praktikan kemudian mengurus dokumen administrasi yang dibutuhkan, seperti surat pengantar kerja profesi dari universitas dan penyusunan Curriculum Vitae (CV) yang dikirimkan ke beberapa perusahaan pada bulan Desember hingga Januari. Setelah melalui proses seleksi, Praktikan diterima dan mulai melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia pada tanggal 21 Januari. Pelaksanaan kerja profesi dilakukan selama enam bulan, yaitu dari bulan Januari hingga Juli, sesuai dengan ketentuan durasi minimal yang ditetapkan oleh program studi. Di tengah pelaksanaan magang, Praktikan juga mulai menyusun laporan kerja profesi secara bertahap sejak bulan Februari hingga Juni. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis dengan mencatat kegiatan harian, mendokumentasikan hasil pekerjaan, serta merumuskan pembelajaran dan pengalaman yang diperoleh selama kerja profesi

berlangsung. Proses ini diakhiri dengan pelaksanaan sidang kerja profesi yang dijadwalkan pada bulan Juni sebagai bentuk evaluasi akhir terhadap hasil kerja dan laporan yang telah disusun. **8 9** Praktikan memulai kegiatan Kerja Profesi dari 21 Januari 2025 hingga 31 Juli 2025, yang terhitung selama enam bulan. **5 9**

17 37 Selama periode, Praktikan bekerja lima hari dalam seminggu, Senin hingga Jumat, dengan durasi kerja delapan jam per hari. **4 9** Jam kerja dimulai pada pukul 09.00 hingga 18.00 WIB, termasuk dalam waktu istirahat selama satu jam dari pukul 12.00 hingga 13.00 WIB

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan

Pada awal tahun 1968, Jaya Group mendirikan sebuah perusahaan yang diberi nama PT Teknik Indonesia atau lebih dikenal dengan sebutan Tekind. **4 22** Seiring dengan perkembangan bisnis dan peningkatan profesionalisme, pada tanggal 27 Agustus 1970, Jaya Group secara resmi memperkenalkan logo baru untuk PT Jaya Teknik Indonesia, yang sekaligus menandai pendirian resmi perusahaan ini sebagai entitas yang terpisah dan mandiri dalam industri teknik. **4** Dengan diperkenalkannya identitas baru ini, PT Jaya Teknik Indonesia juga mendapatkan lisensi resmi sebagai distributor dari produk YORK, sebuah merek ternama dalam industri pendingin udara dan sistem pengelolaan udara. Seiring berjalannya waktu dan pertumbuhan perusahaan yang semakin pesat, PT Jaya Teknik Indonesia kembali memperoleh lisensi tambahan pada tahun 1978 sebagai distributor resmi untuk produk Liebert, yang juga merupakan pemain utama dalam industri sistem manajemen daya dan pendinginan. Selain itu, pada tahun 1991, perusahaan memperoleh otorisasi lainnya sebagai distributor resmi dari Nohmi, sebuah perusahaan terkemuka dalam sistem keamanan kebakaran. Berbagai lisensi dan otorisasi yang diperoleh ini semakin memperkuat posisi PT Jaya Teknik Indonesia sebagai perusahaan yang memiliki reputasi dan kredibilitas tinggi dalam industri teknik, khususnya dalam penyediaan solusi teknologi mekanik, listrik, dan elektronik. Kemajuan yang dicapai tidak hanya berhenti di situ. Pada tahun 1992, PT Teknik Indonesia atau Tekind secara resmi mengubah namanya menjadi PT Jaya Teknik Indonesia, sebagai bagian dari upaya

rebranding 9 dan peningkatan profesionalisme dalam menjalankan bisnis. Sejak saat itu, perusahaan semakin dikenal luas sebagai salah satu distributor terbesar dan paling berpengaruh di Indonesia. Dalam perjalanannya, PT Jaya Teknik Indonesia terus memperluas jaringan bisnisnya dengan menjalin kemitraan strategis bersama berbagai merek internasional yang memiliki reputasi tinggi. 4 7 10 11 16 Beberapa di antaranya adalah Teltronic, Vanderlande, VoiceCyber, Ermec, Flygt Pump, serta Sanei Elevator dan Escalator. 4 7 11 13 16 Tak hanya menjadi distributor resmi merek-merek ternama, PT Jaya Teknik Indonesia juga membangun kerja sama erat dengan berbagai perusahaan terkemuka lainnya, seperti Rapiscan, AXIS, Syntetics, Gallagher, Microsoft Dynamic CRM, Mitsubishi Electric, KStar, BioCleaner, Safegate, GE, dan Axa Power. Dengan adanya kerja sama ini, PT Jaya Teknik Indonesia semakin memperkuat posisinya sebagai pemain utama dalam industri teknik, khususnya dalam penyediaan layanan serta distribusi berbagai produk berkualitas tinggi yang digunakan di berbagai sektor industri dan bisnis. Berkat kerja keras, inovasi, serta komitmen terhadap kualitas dan keandalan layanan yang diberikan, perusahaan berhasil meraih berbagai pencapaian yang membanggakan. Salah satu pencapaian tertinggi yang telah diraih oleh PT Jaya Teknik Indonesia adalah penghargaan “Top 10 Best Selling Diamond Award”, yang semakin mengukuhkan posisi perusahaan sebagai entitas bisnis yang sukses dan terpercaya dalam industri teknik di Indonesia. Sebagai bagian dari Jaya Group, PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penyediaan layanan komersial dan bisnis yang mencakup berbagai aspek industri teknik. Perusahaan ini memiliki spesialisasi dalam penyediaan layanan di sektor mekanik, listrik, dan elektronik (MEE), sistem otomasi bangunan atau Building Automation System (BAS), pengelolaan dan penanganan udara seperti sistem pendingin udara (Air Conditioning/AC), serta teknologi informasi (Information Technology/IT). Dengan pengalaman lebih dari lima dekade dalam industri ini, PT Jaya Teknik Indonesia telah membuktikan dirinya sebagai salah satu perusahaan yang memiliki keunggulan dalam menghadirkan solusi teknik

berkualitas tinggi bagi berbagai kebutuhan industri dan komersial. Seiring dengan berkembangnya teknologi dan tuntutan industri yang semakin kompleks, perusahaan terus melakukan inovasi dan pengembangan untuk memastikan bahwa setiap layanan yang diberikan selalu memenuhi standar kualitas yang tinggi serta dapat bersaing di tingkat nasional maupun internasional. Namun, perjalanan panjang PT Jaya Teknik Indonesia dalam industri teknik tidak selalu berjalan dengan mulus. Selama bertahun-tahun, perusahaan telah menghadapi berbagai tantangan dan krisis ekonomi yang cukup besar, baik dalam skala nasional maupun global. **7 20** Beberapa krisis besar yang pernah melanda Indonesia dan turut memengaruhi sektor industri, termasuk PT Jaya Teknik Indonesia, antara lain krisis minyak pada tahun 1976, krisis ekonomi Asia pada tahun 1997, krisis keuangan global pada tahun 2007, serta perlambatan ekonomi yang terjadi pada tahun 10 2015. Meskipun demikian, PT Jaya Teknik Indonesia tetap mampu bertahan dan melewati berbagai tantangan tersebut dengan baik. Kemampuan perusahaan untuk tetap stabil dan berkembang di tengah situasi sulit tidak terlepas dari fondasi bisnis yang kokoh, strategi manajemen yang efektif, serta kualitas sumber daya manusia yang profesional dan kompeten. Dengan adanya kerja sama yang solid antara manajemen dan tenaga kerja, perusahaan tidak hanya mampu bertahan, tetapi juga semakin tumbuh dan berkembang menjadi salah satu perusahaan teknik terkemuka di Indonesia. Keunggulan kompetensi dan kinerja yang dimiliki PT Jaya Teknik Indonesia menjadi faktor utama dalam memenuhi kebutuhan pelanggan yang terus meningkat. Dalam menghadapi persaingan industri yang semakin ketat, perusahaan senantiasa berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan serta memberikan solusi inovatif yang dapat menjawab berbagai tantangan di sektor industri teknik. Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk menjaga standar kualitasnya adalah dengan memastikan bahwa seluruh teknisi yang dipekerjakan selalu mendapatkan pelatihan serta pembaruan keterampilan yang relevan dengan perkembangan teknologi terkini. Dengan demikian, PT Jaya Teknik Indonesia mampu menghadirkan tenaga kerja yang tidak hanya

kompeten, tetapi juga selalu siap menghadapi perubahan dan tantangan dalam dunia industri. Dengan komitmen yang kuat terhadap kualitas dan keandalan layanan, PT Jaya Teknik Indonesia terus berupaya untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dengan menerapkan prinsip "Quality and Reliability" dalam setiap aspek bisnisnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan Untuk perusahaan yang terintegrasi Perdagangan, Jasa

Operasi dan Pemeliharaan di bidang Mechanical Electrical terkemuka. **2 12** Misi

Perusahaan ☒ Memberikan pelayanan yang terbaik Terpadu, pemeliharaan untu

k mencapai kepuasan pelanggan tertinggi ☒ Meningkatkan kerjasama strategi

s dengan World Class Mitra Bisnis untuk pertumbuhan perusahaan Dicapai

☒ Terus-menerus mengembangkan peluang bisnis baru melalui inovasi da

n teknologi baru ☒ Membangun lingkungan kerja yang sehat bagi pekerj

a sehingga mereka dapat tumbuh bersama-sama untuk memenuhi nilai dan

budaya Jaya

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu

sistem yang menggambarkan hubungan kerja yang terjalin antar departemen dan manajemen. **1**

2 3 29 Struktur yang efisien dapat menggambarkan hierarki dalam

perusahaan dan memfasilitasi pencapaian tujuan perusahaan melalui kerjasama

yang 11 efektif antar anggota tim dan berbagai departemen. **1 2 3** Hal ini

memungkinkan setiap individu untuk memahami peran dan kontribusinya dalam

keseluruhan organisasi. **1 2 19** Berikut adalah penjelasan singkat mengenai

setiap bagian dari struktur organisasi yang diterapkan di PT. **1 2 3** Jaya Teknik

Indonesia, yang mulai berlaku dari 1 September 2024. 1. Board Of

Directors Board Of Directors (BOD) dewan direksi berperan sebagai

pemimpin puncak dalam pengambilan keputusan, menetapkan arah kebijakan, dan

mengawasi keseluruhan operasional perusahaan. Adapun anggota Board Of

Directors di PT. Jaya Teknik Indonesia terdiri dari: a. Presiden

Direktur (President Director) Presiden Direktur (President Director) memegang

jabatan tertinggi dalam struktur organisasi dan memiliki kewenangan penuh

atas semua fungsi utama perusahaan. Di PT. Jaya Teknik Indonesia,

posisi Presiden Direktur dijabat oleh Bapak Okky Dharmosetio, Ir., MBA.

b. Direktur (Director) Direktur (Director) mempunyai kewajiban untuk

mengawasi masing-masing direktorat yang memiliki fokus operasional berbeda, yaitu Marketing, Contracting, Trading, Service, serta FHG & Procurement. Direktur di PT. **1 2 3 10** Jaya Teknik Indonesia terdiri dari Bapak Franky Nelwan dan Bapak Bambang Tutuko. **1 2 3** 2. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) Sekretaris perusahaan mempunyai tanggung jawab sebagai penghubung antar manajemen perusahaan dan para pemangku kepentingan eksternal (pemegang saham, regulator, dan masyarakat umum). **1 2 3** 3. Internal Audit Bagian Internal Audit berperan penting dalam melakukan evaluasi secara independen terhadap operasional dan proses internal perusahaan. Tim audit internal memiliki tugas utama untuk memastikan bahwa kontrol manajemen, prosedur operasional, serta kebijakan internal diterapkan dengan efektif dan efisien. **1 2 3 10 11 19 30** 4. Management Representative (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 & SMK3) Management Representative bertugas untuk memastikan bahwa sistem manajemen perusahaan di PT. **2** Jaya Teknik Indonesia sesuai dengan standar internasional yang berlaku. **1 2 3** Departemen ini dipimpin oleh Bapak Bambang Tutuko, yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai mutu, lingkungan, dan Kesehatan 12 kerja, dengan mengacu pada standar ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, dan SMK 3. **1 2 3 10** 5. Marketing Directorate Direktorat ini berfokus kepada perumusan strategi pemasaran yang mencakup pengembangan bisnis, riset pasar, serta hubungan dengan klien. **1 2 3 7 11 19** Direktorat ini dipimpin oleh Bapak Franky Nelwan. **1 2 3** 6. Contracting Directorate Direktorat ini bertanggung jawab atas proyek-proyek kontak, baik itu konstruksi, instalasi teknis, maupun pengadaan. Direktorat ini dipimpin oleh Bapak Bambang Tutuko yang bertanggung jawab dalam penyelesaian semua aspek proyek. 7. Trading Directorate Direktorat ini berfokus kepada perdagangan produk perusahaan, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Direktorat ini berperan dalam pengadaan dan distribusi barang-barang teknik yang menjadi produk utama PT. Jaya Teknik Indonesia. Direktorat ini juga berada di bawah pimpinan Bapak Bambang Tutuko. **1 2 3 10** 8. Service Directorate Direktorat ini bertanggung jawab atas layanan purna jual,

mencakup perawatan, perbaikan, dan servis produk yang disediakan perusahaan. 

Service Directorate bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memastikan produk yang dijual mendapatkan dukungan layanan yang optimal. Direktorat ini berada dibawah kepemimpinan Bapak Franky Nelwan. 

FHG & Procurement Directorate Direktorat ini mempunyai tanggung jawab untuk mengelola fungsi pengadaan barang (procurement), manajemen gudang (warehouse), dan layanan administrasi umum.  Fokus direktorat ini adalah memastikan rantai pasok perusahaan berjalan lancar serta kebutuhan operasional internal terpenuhi dengan efisien. Direktorat ini berada dibawah kepemimpinan Bapak Franky Nelwan. 10. Bureaus (Biro) Biro adalah unit kerja dibawah direktorat yang mengawasi fungsi operasional yang lebih spesifik. Berikut adalah beberapa biro pada PT. Jaya Teknik Indonesia: a. Business Development Bureau Biro yang dipimpin oleh Bapak Franky Nelwan ini berfokus kepada pengembangan bisnis baru serta menjalin kemitraan strategis dengan klien. b.  Estimation & Engineering Bureau 13 Biro yang dipimpin oleh Ibu Yulia Maria Tunggal ini diberi tanggung jawab untuk mengestimasi biaya proyek dan memastikan solusi teknis sesuai dengan kebutuhan proyek. c. Quality Control Bureau Biro yang dipimpin oleh Bapak Karyo Ponir Sumargono ini diberi tanggung jawab untuk pengawasan terhadap mutu produk dan layanan yang dihasilkan oleh perusahaan.. 

d. Finance, Accounting & IT Bureau, HR, GA & Legal Bureau, Procurement & Warehouse Bureau Biro yang dipimpin oleh Bapak Ellya Andy, Ibu Ria Sondang Napitupulu, dan Bapak Qomarudin ini mempunyai kewajiban masing- masing dalam fungsi keuangan, manajemen, sumber daya manusia, dan logistik, yang merupakan tulang punggung operasional sehari-hari perusahaan. 11.Divisions (Divisi) Setiap divisi mewakili unit operasional yang lebih spesifik dan berfokus pada bidang-bidang tertentu, seperti: a. Contracting Division Divisi yang dipimpin oleh Bapak Nanang Djunaidi ini mempunyai tanggung jawab atas proyek-proyek konstruksi dan kontrak. b. 

 Air Conditioning/Refrigeration & BAS Division, Divisi yang dipimpin oleh Bapak Ivan Husen ini diberi tanggung jawab untuk menangani sistem

pendinginan dan otomasi gedung. c. Data Center Network Power & ICT Division Divisi yang dipimpin oleh Bapak Rinaldi ini berfokus kepada pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data. d. **1 2** Fire System Control & Pump Division. **1 2 3** Divisi yang dipimpin oleh Ibu Diena Welkysya Yolinda ini diberi tanggung jawab atas instalasi dan pemeliharaan sistem kebakaran serta pompa. e. Lift & Transportation Division Divisi yang dipimpin oleh Bapak Daniel Christian ini diberi tanggung jawab untuk mengelola sistem transportasi vertikal seperti lift dan eskalator.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan operasional PT Jaya Teknik

Indonesia dapat dilakukan di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan setiap hari senin sampai dengan jumat. **4** Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia yakni perusahaan yang melakukan perdagangan dan jasa bisnis seperti Mekanikal Elektrikal Elektronik (MEE), BAS, Ducting (AC), Teknologi Informasi (TI) dan lain-lain. Produk yang dimiliki oleh PT Jaya Teknik Indonesia yakni produk berkualitas terbaik diantaranya Cooling Heating and Ventilating Product, Product Security, Monitoring dan Communication, Transportation Infrastructure serta Water and Wastewater Treatment. Tersedia juga Data Center dan IT Product. 14 Dalam kegiatannya, perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia telah menjadi salah satu bagian dalam hal merancang dan memasok banyak system untuk berbagai tempat. Salah satunya di Bandara Internasional Soekarno Hatta, yang mana PT Jaya Teknik melakukan sistem IT seperti sistem informasi penerbangan, sistem pemantauan dan manajemen keamanan, komunikasi jaringan computer dan banyak sub sistem lainnya. **1 2 4 18** Selain itu, PT Jaya Teknik juga memberikan dukungan penuh untuk proyek hotel dan apartement seperti di Hotel Raffles Ciputra, Hotel Mulia Senayan, Hotel Pullman Jakarta, Apartement Pondok Indah Golf, Apartement Pakubuwono dan lain lain. **4** Di mana PT Jaya Teknik Indonesia memberikan solusi Mekanikal Elektrikal dan Elektronika serta solusi untuk memenuhi anggaran pengembang. PT Jaya Teknik Indonesia tentu saja telah memiliki pengalaman yang luas dalam membangun Data Center, mulai dari sistem dasarnya hingga sistem tingkat

4 atau tingkat akhir. Adanya perkembangan dunia digital secara pesat di masa kini, membuat kehidupan sehari – hari dipenuhi dengan informasi dan teknologi. Sehingga penyediaan Data Center dan Disaster Recovery Center tidak dapat dihindari. PT Jaya Teknik Indonesia membantu dalam merancang, membangun dan memelihara UPS untuk kebutuhan Data Center yang menggunakan produk terbaiknya.

1 8 15 17 18 21 23 27 28 32 36 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1

Bidang Kerja Pada gambar 3.1 adalah kegiatan Praktikan dalam program kerja profesi di PT.

8 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. 15 Bidang kerja yang saya jalani mencakup pengelolaan dokumen proyek, termasuk penyimpanan, distribusi, dan pengarsipan dokumen penting seperti gambar kerja (shopdrawing), spesifikasi material, surat-menyerat, 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 16 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 17 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

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 atauM approval Mdari 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 M 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)

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)

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 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 19 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 Transmittal / Submission

Pada gambar 3.6 adalah kegiatan Praktikan dalam menyusun transmittal. Dalam kegiatan proyek konstruksi, komunikasi formal antar pihak yang terlibat—seperti kontraktor utama, subkontraktor, konsultan, dan pemilik proyek—dilakukan melalui dokumen bernama transmittal atau submission. Transmittal 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 transmittal 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

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. **33** 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 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 21 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 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 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 22 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 **15** 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 23 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. 17 23 32 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 24 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.

25 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. **1 14 15 17 23 27 39** 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang diperoleh dari PT. **14** Jaya Teknik Indonesia. Hal ini akan membantu praktikan untuk mempunyai pengetahuan, pengalaman langsung dalam lingkungan kerja di perusahaan manufaktur. **14** 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. Praktikan 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 Praktikan juga mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai alur kerja yang berlaku dalam struktur organisasi profesional. **31** Di PT Jaya Teknik Indonesia, setiap proses memiliki prosedur operasional standar (Standard Operating Procedure/SOP) yang harus diikuti secara sistematis. Praktikan 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, praktikan menyadari pentingnya 26 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. Praktikan dituntut untuk hadir tepat waktu, mengikuti ritme kerja kantor, serta menyelesaikan tugas dalam tenggat waktu yang telah ditentukan. Melalui pengalaman ini, praktikan 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.

28 41

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. 27 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.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja profesi di PT. Jaya Teknik Indonesia selama periode magang telah memberikan pengalaman yang sangat berharga dan signifikan bagi penulis dalam memperluas wawasan, keterampilan, serta kesiapan memasuki dunia kerja profesional, khususnya di bidang administrasi proyek konstruksi. Sebagai mahasiswa yang ditempatkan di Divisi Contracting, penulis tidak hanya mendapatkan pemahaman teoritis, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis dalam menangani berbagai aspek administratif yang menjadi bagian penting dalam kelancaran operasional proyek-proyek konstruksi yang sedang berlangsung. Selama menjalani kerja profesi, penulis diberikan tanggung jawab dalam mengelola berbagai dokumen proyek, yang meliputi

pembuatan transmittal atau submission untuk keperluan pengiriman dokumen teknis kepada pihak ketiga seperti konsultan, klien, dan subkontraktor. Dalam praktiknya, pekerjaan ini menuntut ketelitian yang tinggi karena setiap dokumen yang dikirimkan harus sesuai dengan standar format yang telah ditentukan, serta didokumentasikan secara sistematis agar dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan revisi atau konfirmasi. Selain itu, penulis juga aktif 28 dalam penyusunan laporan mingguan yang menjadi salah satu indikator kemajuan proyek di lapangan. Laporan ini mencakup perkembangan pekerjaan, progres mingguan, kendala yang terjadi, dan rencana tindak lanjut, yang kemudian digunakan oleh manajemen sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan. Tidak hanya itu, penulis juga berperan dalam menyiapkan dokumen- dokumen untuk keperluan approval material dan shop drawing, yang merupakan dokumen penting dalam pelaksanaan proyek. Dokumen- dokumen ini harus disusun dengan benar, diverifikasi kesesuaiannya dengan spesifikasi proyek, lalu dikirimkan ke pihak konsultan atau pemilik proyek untuk mendapatkan persetujuan. Penulis juga bertanggung jawab memantau status persetujuan, mencatat feedback atau koreksi yang diberikan, serta mendistribusikan hasil persetujuan kepada pihak terkait secara tepat waktu. Selain pengelolaan dokumen teknis, penulis juga aktif dalam proses monitoring perkembangan proyek dengan membantu pencatatan data harian dari lapangan, mendokumentasikan penggunaan material, serta mengelola informasi terkait penggunaan tenaga kerja dan alat berat di proyek. Penulis juga turut dalam penyusunan dokumen PTDP (Permintaan Tenaga dan Peralatan Proyek), yang memerlukan ketepatan dalam mendata kebutuhan sumber daya, mengoordinasikan jadwal pemakaian, dan memastikan ketersediaan alat maupun tenaga kerja sesuai dengan tahapan pekerjaan di lapangan. Kegiatan administratif lainnya seperti memindai dan menggandakan dokumen, melakukan entry data ke sistem, mengelola arsip digital dan fisik, serta menyusun surat menyurat internal juga menjadi bagian dari rutinitas kerja yang dijalani. Walaupun terlihat sederhana, setiap pekerjaan ini memiliki peranan penting dalam menjaga keteraturan

dokumen, memudahkan akses informasi bagi seluruh anggota tim proyek, serta mendukung kelancaran komunikasi antarbagian. Melalui keseluruhan kegiatan tersebut, penulis menyadari bahwa pekerjaan administratif dalam dunia konstruksi bukan sekadar pengarsipan dan pengelolaan dokumen, tetapi merupakan elemen krusial yang menentukan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek. Pekerjaan ini menuntut ketelitian, tanggung jawab, kemampuan mengelola waktu, dan kepekaan terhadap dinamika proyek. **21** Selain keterampilan teknis, penulis juga mendapatkan pembelajaran mengenai etika kerja, budaya profesional, serta pentingnya komunikasi dan kerja sama tim dalam mencapai tujuan bersama. Secara keseluruhan, kerja profesi ini menjadi pengalaman pembelajaran yang sangat penting dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis mampu melihat secara langsung bagaimana teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan diterapkan dalam praktik, serta memahami kompleksitas kerja yang sebenarnya di lingkungan industri konstruksi.

4.2 Saran 29

4.2.1 Bagi Mahasiswa: Kerja profesi merupakan momentum penting untuk menguji kesiapan, memperluas wawasan, dan mengembangkan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa disarankan untuk menjalani program ini dengan penuh kesungguhan dan tanggung jawab. Sikap proaktif sangat dibutuhkan, yaitu dengan tidak hanya mengerjakan tugas yang diperintahkan, tetapi juga berinisiatif untuk membantu pekerjaan lain, bertanya ketika ada hal yang tidak dipahami, dan mencari peluang untuk belajar lebih banyak. Mahasiswa juga sebaiknya membekali diri dengan keterampilan dasar seperti penguasaan Microsoft Office, kemampuan mengetik cepat, pemahaman dokumen proyek, serta kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik. Selain itu, penting untuk menjaga sikap profesional, seperti datang tepat waktu, berpakaian sopan, bersikap sopan santun kepada seluruh karyawan, dan menjaga integritas selama berada di lingkungan perusahaan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya Program kerja profesi perlu terus didorong sebagai bagian penting dari kurikulum pendidikan tinggi, khususnya dalam menjembatani antara dunia akademik dan dunia industri. Universitas

diharapkan lebih aktif menjalin kerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan, agar mahasiswa mendapatkan akses ke tempat magang yang berkualitas dan relevan dengan bidang studi mereka. Selain itu, universitas juga disarankan untuk memberikan pembekalan teknis dan soft skills sebelum mahasiswa terjun ke lapangan, seperti pelatihan administrasi proyek, komunikasi profesional, penggunaan software industri, dan etika kerja. Hal ini penting agar mahasiswa tidak hanya siap secara akademik, tetapi juga siap secara mental dan keterampilan dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

4.2.3 Bagi Perusahaan PT. Jaya Teknik Indonesia

Membuka kesempatan magang bagi mahasiswa merupakan bentuk kontribusi nyata dalam pengembangan sumber daya manusia di Indonesia. Oleh karena itu, perusahaan disarankan untuk memberikan ruang pembelajaran yang luas bagi mahasiswa, tidak hanya dengan memberi tugas administratif semata, tetapi juga dengan melibatkan mereka dalam diskusi, pertemuan proyek, atau peninjauan lapangan jika memungkinkan. Dengan adanya bimbingan yang baik dari para staf atau supervisor, mahasiswa dapat berkembang secara optimal dan memahami standar kerja yang berlaku di industri. Di sisi lain, perusahaan juga dapat memperoleh keuntungan dari adanya tenaga tambahan yang mendukung 30 pekerjaan, serta membentuk calon tenaga kerja yang sudah mengenal kultur dan sistem kerja perusahaan. 31

REPORT #27398029

Results

Sources that matched your submitted document.

 IDENTICAL  CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	10.23% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/19/Bukti%20Lolos%20Similarity.pdf	 
INTERNET SOURCE		
2.	9.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/12/Bab%20II.pdf	 
INTERNET SOURCE		
3.	5.38% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10920/13/BAB%20II.pdf	 
INTERNET SOURCE		
4.	4.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3524/12/12.%20BAB%20II.pdf	 
INTERNET SOURCE		
5.	2.14% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/11/Bab%20I.pdf	 
INTERNET SOURCE		
6.	1.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10371/11/11.%20BAB%20I.pdf	 
INTERNET SOURCE		
7.	1.03% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7009/20/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	1.02% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10919/19/Bukti%20Lolos%20Similarity.pdf	
INTERNET SOURCE		
9.	1.01% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10920/12/BAB%20I.pdf	



REPORT #27398029

INTERNET SOURCE		
10. 0.9%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10266/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.86%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7088/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.76%	jayateknikindonesiasom.web.indotrading.com https://jayateknikindonesiasom.web.indotrading.com/about	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.7%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.68%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8241/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 0.58%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3524/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.55%	www.dnm.co.id https://www.dnm.co.id/jaya-teknik/	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.5%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9845/12/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
18. 0.47%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10282/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.43%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7114/11/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.41%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7669/12/Bab%20II.pdf	●



REPORT #27398029

INTERNET SOURCE		
21. 0.41%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9668/11/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.38%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10922/11/11%20-%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.35%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10920/19/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
24. 0.34%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.32%	umrah.ac.id https://umrah.ac.id/archives/10752	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.32%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/3988/1/Laporan%20PKL%20D3%20Sekretari.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.31%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10922/19/12%20-%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.28%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9738/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.27%	pdfs.semanticscholar.org https://pdfs.semanticscholar.org/fbed/1d5e082420c28d52f7c1b68be4d010d0ab...	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.24%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10923/20/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.2%	sipora.polije.ac.id https://sipora.polije.ac.id/38532/2/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf	●



REPORT #27398029

INTERNET SOURCE		
32. 0.2%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9697/12/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
33. 0.19%	umnaw.ac.id https://umnaw.ac.id/umnaw_website/wp-content/uploads/2025/04/LAPORAN-T..	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.17%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8334/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.16%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.16%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/13/Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.15%	lib-fisib.unpak.ac.id https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=1584&bid=16625	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.14%	putrameratuscv.wordpress.com https://putrameratuscv.wordpress.com/2016/05/17/jenis-jenis-laporan-proyek/	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.14%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8250/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.12%	www.academia.edu https://www.academia.edu/38724126/Laporan_Praktikum_Sistem_Produksi_II_..	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.11%	repository.pnp.ac.id http://repository.pnp.ac.id/2080/1/MANAJEMEN%20PROYEK.pdf	●
INTERNET SOURCE		
42. 0.04%	ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	●