



1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
NIM : 2018101040 Tahun Akademik : 2021 / 2022
Program Studi : Arsitektur
Materi/Judul KP :

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU
Nama Pejabat : Prima Dyfari, S.ars. IAI
Jabatan : Founder
Alamat KP : Serpong Garden 2 Cluster Green Hill B12/5 Tangerang 15314 Banten - Indonesia
Telepon/email : atelier.baou@gmail.com
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
Mulai dari : 14 Juni 2021 sampai dengan : 31 Agustus 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Issa Tafriidj, ST, MT, M.Sc. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 17 Mei 2021
Yang mengajukan,



(Nahdhea Nur Mahmada S.)

Tgl: 17 Mei 2021
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Issa Tafriidj, ST, MT, M.Sc.)

Tgl: 17 Mei 2021
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



(Ratna Safitri, S.T., M.Ars.)

1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 28 Mei 2021

Nomor : 065-3/EKS-ARS/UPJ/05.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Bapak Prima Dyfari, S.Ars. IAI
Founder
Atelier BAOU
Serpong Garden 2 Cluster Green Hill B12/5
Tangerang, Banten 15314

Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Atelier BAOU, untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama	:	NAHDHEA NUR MAHMADA SAIIF
NIM	:	2018101040
Semester	:	VI (ENAM)
Program Studi	:	Arsitektur

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

Ratna Safitri, S.T., M.Ars.
Kepala Program Studi/ Arsitektur

Contact Person :
Issa Samichat Ismail Tafridj, S.T., M.T., M.Sc. (HP 0856-4279-7759)

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021 745 5555 | Website: www.upj.ac.id

1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : Atelier BAOU
Nomor Identitas Instansi *) : _____
Alamat : Serpong Jaya Cluster The Groove Blok B No 28,
Buaran, kecamatan. Serpong Utara, Kota Tangerang
Selatan 15331.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
Nomor Induk Mahasiswa : 2018101040
Program Studi : Arsitektur

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 14 Juli 2021
Tanggal Selesai : 31 Agustus 2021
Total Jam Kerja **) : 400 Jam
Bagian/Divisi : Desain
Uraian Pekerjaan ***) : Mendesain eksterior dan interior bangunan dalam tim, serta mengerjakan tugas lainnya.

Nama Pembimbing Kerja : Prima Dyfari, S.ars . IAI
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 087761484964
Email : baou.info@gmail.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Prima Dyfari, S.ars . IAI)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human
Resources/Personalia

(.....)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

1.4 Kerangka Acuan Kerja Profesi



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

F-0634

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
Program Studi/NIM : Arsitektur /2018101040
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni s.d 31 Agustus 2021
No. Telpon/Email : 087826548420 /nadheanur.mahmadasaif@student.upj.ac.id

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Issa Samichat Ismail Tafridj ST, MT, MSc
No. Telpon/Email : 085642797759 / issa.samichat@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU
Nama Pembimbing Kerja : Prima Dyfari, S.ars . IAI
No. Telpon/Email : 6287761484964 / baou.info@gmail.com

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan

Kegiatan perencanaan/perancangan objek arsitektur dalam lingkup pra-rancangan hingga gambar kerja serta pengawasan di lapangan.

Deskripsi Singkat

Dalam menangani pekerjaan di dunia kerja nyata, kami menyadari bahwa bukan hanya ilmu pengetahuan dari bangku kuliah semata yang digunakan, namun ilmu tersebut juga harus dipadukan dengan pengalaman dan pengembangan karakter diri. Perpaduan tiga hal ini merupakan aspek-aspek pendukung untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki bekal yang memadai saat mereka ingin menjalani jalur profesional sebagai arsitek. Program Kerja Praktek Profesi ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Tujuan Umum Kerja Profesi

- 1 Menguasai *teamwork*, mengetahui keterkaitan antara arsitektur dengan disiplin lainnya dalam dunia profesi.
- 2 Mengidentifikasi perusahaan dimana mahasiswa berpraktek profesi.
- 3 Teknik pengumpulan informasi, perumusan masalah, proses analisis, penilaian kritis, dan perumusan strategi.
- 4 Memahami prosedur pelaksanaan perencanaan dan konstruksi berdasarkan kondisi kontekstual masyarakat.
- 5 Mengasah kemampuan desain dengan mengaplikasikan materi perkuliahan, mulai dari mata kuliah teori, perancangan, teknologi bangunan, struktur dan konstruksi, material, serta sistem utilitas, dengan pola pikir kreatif, inovatif, dan kepeloporan.
- 6 Mengetahui teknik eksplorasi dan komunikasi ide, mengetahui beragam media komunikasi, mengetahui perangkat dokumentasi teknis dan spesifikasi dalam pelaksanaan desain, dan proses konstruksi, perencanaan dan kontrol biaya.

Tujuan Khusus Kerja Profesi

- 1 Memahami aspek keprofesian dan wawasan pengembangan profesi di dalam bidang arsitektur.
- 2 Mampu mengumpulkan informasi, merumuskan masalah, melakukan analisis, melakukan penilaian kritis, dan merumuskan strategi untuk perancangan.
- 3 Mampu menyusun KAK proyek melalui definisi dari kebutuhan pengguna masyarakat dan klien, dan untuk meneliti dan menetapkan persyaratan kontekstual dan fungsional untuk berbagai jenis lingkungan binaan.
- 4 Memahami konteks sosial dimana lingkungan binaan berada, persyaratan ergonomis dan ruang dan isu kesetaraan dan akses.
- 5 Mampu berimajinasi, berpikir kreatif, berinovasi dan menjadi pelopor dalam desain.
- 6 Mampu mengaplikasikan pengetahuan sejarah dan praktek arsitektur lansekap, rancang kota, serta perencanaan wilayah dan nasional dan hubungannya dengan demografi lokal dan global dan sumber daya.
- 7 Memiliki wawasan teknik bangunan yang inovatif dan terkini.
- 8 Memahami permasalahan struktur, konstruksi, dan rekayasa yang berkaitan dengan perancangan bangunan gedung.
- 9 Mampu mengeksplorasi dan mengkomunikasikan ide melalui beragam media (manual, elektronik, grafis, dan model).
- 10 Kesadaran peran dokumentasi teknis dan spesifikasi dalam pelaksanaan desain, dan proses konstruksi, perencanaan biaya, dan kontrol.

Hasil Akhir Yang diharapkan:

1. Memahami potensi dan ruang lingkup dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
2. Memahami sistem-sistem terkait yang umum digunakan dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
3. Memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dari beragam disiplin ilmu yang terkait dengan dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
4. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian yang telah didapatkan di proses perkuliahan di dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Pengenalan proyek dengan mempelajari dan membaca gambar awal.
II	Mahasiswa terlibat dalam tim proyek dengan beberapa disiplin ilmu lain di dalamnya.
III	Mahasiswa terlibat dalam proses pra-rancangan, dimulai dengan bertemu klien hingga perumusan strategi desain.

IV	Mahasiswa terlibat dalam proses analisis dan identifikasi penetapan fungsi dan peraturan yang disyaratkan.
V	Mahasiswa terlibat dalam proses rancang, mulai dari konsep hingga utilitas bangunan, mengangkat isu aktual dengan mempertimbangkan arsitektur hemat energi dan berkelanjutan.
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahasiswa terlibat dalam proses dokumentasi dan presentasi karya, melalui sketsa, aplikasi <i>software</i> (grafis), model, verbal dan tulisan. 2 Mahasiswa mampu mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Kerja Profesi.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 17 Mei 2021
Mahasiswa,



(Nahdhea Nur Mahmada Saif)

Tanggal: 17 Mei 2021
Dosen Pembimbing KP



(Issa Tafriidj, ST., M.Sc)

Tanggal:
Pembimbing Kerja,



(Prima Dyfari, S.T, IAI)

Lampiran Kerangka Acuan





















1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP
 - a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
 - b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
 - d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
 - e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
 - f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
 - g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
 - h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
 - i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.






























- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
 - k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi
- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
 - b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
 - c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
 - d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
 - d. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
 - e. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
 - f. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
 - g. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
 - h. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
 - i. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
 - j. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan
- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
 - b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
 - c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan. d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
 - d. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - e. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
 - f. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

1.5 Lembar kehadiran kerja Profesi



























	LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif _____
 Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101049 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Desain _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021 _____

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	14 Juni 2021	09.00	18.00		
2.	15 Juni 2021	09.00	18.00		
3.	16 Juni 2021	09.00	18.00		
4.	17 Juni 2021	09.00	18.00		
5.	18 Juni 2021	09.00	19.00		
6.	19 Juni 2021	09.00	17.00		
7.	20 Juni 2021	09.00	17.00		
8.	21 Juni 2021	09.00	17.00		
9.	22 Juni 2021	09.00	17.00		
10.	23 Juni 2021	09.00	17.00		
11.	24 Juni 2021	09.00	17.00		
12.	25 Juni 2021	09.00	17.00		
13.	26 Juni 2021	09.00	17.00		
14.	27 Juni 2021	09.00	17.00		
15.	28 Juni 2021	09.00	17.00		
16.	29 Juni 2021	09.00	17.00		
17.	30 Juni 2021	09.00	17.00		
18.	1 Agustus 2021	09.00	17.00		
19.	2 Agustus 2021	09.00	17.00		
20.	3 Agustus	09.00	17.00		

	2021				
51.	3 Agustus 2021	09.00	17.00		
52.	4 Agustus 2021	09.00	17.00		
53.	5 Agustus 2021	09.00	17.00		
54.	6 Agustus 2021	09.00	17.00		
55.	7 Agustus 2021	09.00	17.00		
56.	8 Agustus 2021	09.00	17.00		
57.	9 Agustus 2021	09.00	17.00		
58.	10 Agustus 2021	09.00	17.00		
59.	11 Agustus 2021	09.00	17.00		
60.	12 Agustus 2021	09.00	17.00		
61.	13 Agustus 2021	09.00	17.00		
62.	14 Agustus 2021	09.00	17.00		
63.	15 Agustus 2021	09.00	17.00		
64.	16 Agustus 2021	09.00	17.00		
65.	17 Agustus 2021	09.00	17.00		
66.	18 Agustus 2021	09.00	17.00		
67.	19 Agustus 2021	09.00	17.00		
68.	20 Agustus 2021	09.00	17.00		
69.	21 Agustus 2021	09.00	17.00		
70.	22 Agustus 2021	09.00	17.00		
71.	23 Agustus 2021	09.00	17.00		
72.	24 Agustus 2021	09.00	17.00		
73.	25 Agustus 2021	09.00	17.00		
74.	26 Agustus 2021	09.00	17.00		
75.	27 Agustus 2021	09.00	17.00		
76.	28 Agustus 2021	09.00	17.00		
77.	29 Agustus 2021	09.00	17.00		
78.	30 Agustus 2021	09.00	17.00		
79.	31 Agustus 2021	09.00	17.00		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

	2021				
21	4 Agustus 2021	09.00	17.00		
22	5 Agustus 2021	09.00	17.00		
23	6 Agustus 2021	09.00	17.00		
24	7 Agustus 2021	09.00	17.00		
25	8 Agustus 2021	09.00	17.00		
26	9 Agustus 2021	09.00	17.00		
27.	10 Agustus 2021	09.00	17.00		
28.	11 Agustus 2021	09.00	17.00		
29.	12 Agustus 2021	09.00	17.00		
30.	13 Agustus 2021	-	-		Sakit
31.	14 Agustus 2021	-	-		Sakit
32.	15 Agustus 2021	-	-		Sakit
33.	16 Agustus 2021	-	-		Sakit
34.	17 Agustus 2021	09.00	17.00		
35.	18 Agustus 2021	09.00	17.00		
36.	19 Agustus 2021	09.00	17.00		
37.	20 Agustus 2021	09.00	17.00		
38	21 Agustus 2021	09.00	17.00		
39.	22 Agustus 2021	09.00	17.00		
40.	23 Agustus 2021	09.00	17.00		
41.	24 Agustus 2021	09.00	17.00		
42.	25 Agustus 2021	09.00	17.00		
43.	26 Agustus 2021	09.00	17.00		
44.	27 Agustus 2021	09.00	17.00		
45.	28 Agustus 2021	09.00	17.00		
46.	29 Agustus 2021	09.00	17.00		
47.	30 Agustus 2021	09.00	17.00		
48.	31 Agustus 2021	09.00	17.00		
49.	1 Agustus 2021	09.00	17.00		
50.	2 Agustus	09.00	17.00		

Tgl:
Pembimbing Kerja,



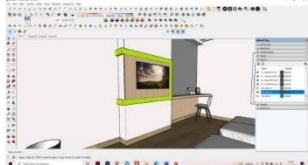

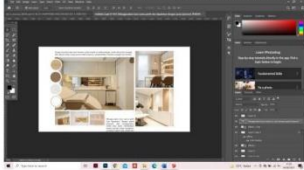

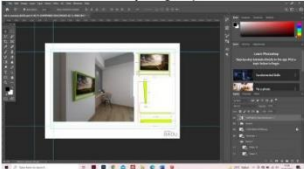

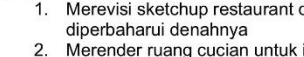

(Prima Dyfari, S.ars . IAI)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

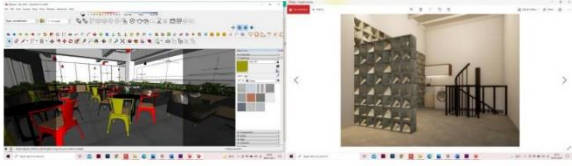

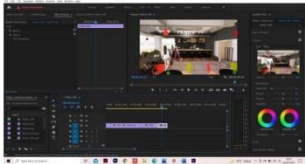






1.6 Lapohan Harian Pelaksanaan KP

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman



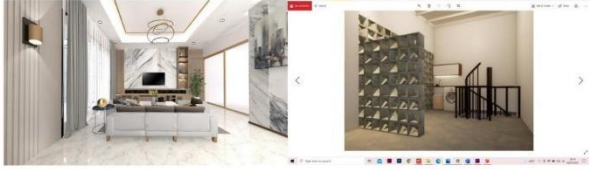







Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101040
Nama Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Desain
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni - 31 Agustus 2021



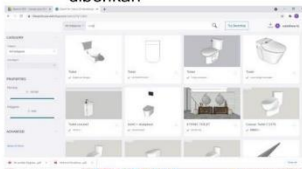



No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
Minggu ke-1			
1	Senin, 14/06/21	1. Briefing Terkait SOP Kerja. 2. Melakukan persentasi portofolio. 3. Membuat 3 Alternatif desain rak TV untuk Hotel Maxone Asistensi temuan kepada pembimbing kerja. 	
2	Selasa, 15/06/21	1. Revisi 3 Alternatif desain rak TV untuk kamar Hotel Maxone. Asistensi temuan kepada pembimbing kerja. 2. Membuat moodboard untuk ruang estetik klinik 	
3	Rabu, 16/06/21	1. Memberikan detail ukuran desain rak TV untuk kamar Hotel Maxone yang dipilih. 	
4	Kamis, 17/06/21	1. Merevisi sketchup restaurant dan bar hotel maxone yang telah diperbaharui denahnya 2. Merender ruang cucian untuk ic house 	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555






No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
5	Jumat, 18/06/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti sesi zoom sayembara internal internship BAOU. 2. Membuat video animasi interior restaurant dan bar maxone yang telah direvisi. 	
Minggu ke-2			
1	Senin, 21/06/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alternatif untuk desain ruang DPR 2. Merender alternatif ruang DPR 	
2	Selasa, 22/06/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain interior untuk living dan dining room AB house. 	
3	Rabu, 23/06/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat moodboard untuk AB House. 	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
4	Kamis, 24/06/21	1. Menyusun dan mengelompokkan detail furniture hotel maxone sesuai pdf yang diberikan 	
5	Jumat, 25/06/21	1. Membuat Alternatif plafon untuk restoran hotel maxone. 	
Minggu ke-3			
1	Senin, 28/06/21	1. Membuat animasi untuk Alternatif restoran hotel maxone. 	
2	Selasa, 29/06/21	1. Membuat progress desain interior untuk living dan dining room AB house.	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
3	Rabu, 01/07/21	<p>1. Merender desain interior living dan dining room AB house yang telah di setujui.</p> 	
4	Kamis, 02/07/21	<p>1. Membuat Alt 5 untuk plafon restoran hotel maxone. 2. Merevisi interior restoran hotel maxone.</p> 	
5	jumat, 03/07/21	<p>1. Membuat persentasi ppt AB house untuk di tunjukan ke klien.</p> 	
Minggu ke-4			
1	Senin, 06/07/21	<p>1. Membuat alternatif fasad untuk sd house</p> 	

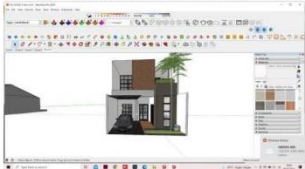

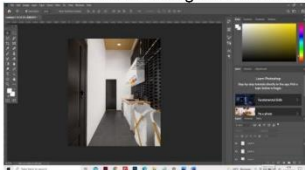




No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
2	Selasa, 07/07/21	1. Progress membuat Alt fasad SD House 	
4	Kamis, 09/07/21	1. Mencari furniture toilet ib house sesuai dengan contoh foto yang diberikan 	
5	jumat, 10/07/21	1. Melanjutkan progress pembuatan 3d modelling toilet ib house 	

Minggu ke-5

1	Senin, 13/07/21	Izin sakit	
2	Selasa, 14/07/21	Izin sakit	
3	Rabu, 15/07/21	Izin sakit	
4	Kamis, 16/07/21	Izin sakit	
5	jumat, 17/07/21	1. Merevisi alternatif desain denah lantai 1 dan lantai 2 SD House 	



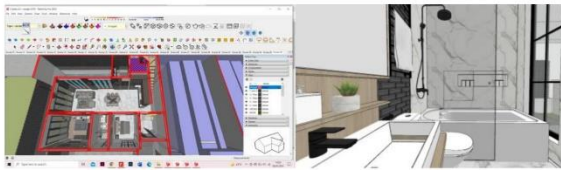




No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			

Minggu ke-6

1	Senin, 18/07/21	1. Membuat Alt fasad SD House 	
2	Selasa, 19/07/21	1. Membantu rekan membuat desain fasad Alternatif SD House 2. Merender ruang cuci TB House 	
3	Rabu, 20/07/21	1. Hari Raya Iduladha 1442 Hijriah	
4	Kamis, 22/07/21	1. Merender kamar mandi dan ruang cuci TB House 	
5	jumat, 23/07/21	1. Merender kamar ART Tb house	







No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			

Minggu ke-7

1	Senin, 26/07/21	1. Merender kamar anak Tb House 	
2	Selasa, 27/07/21	1. Membuat alternatif interior kamar tamu, foyer dan kamar mandi TB house sesuai dengan denah yang diberikan 	
3	Rabu, 28/07/21	1. Membuat alternatif interior dapur, living room, kamar anak TB house sesuai dengan denah yang diberikan 	
4	Kamis, 29/07/21	1. Membuat alternatif interior lantai 2 TB house sesuai dengan denah yang diberikan	






No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
5	Jumat, 30/07/21	1. Membuat persentasi interior alt 3 TB house 	

Minggu ke-8

1	Senin, 02/08/21	1. Membuat Alternatif desain fasad SD house sesuai dengan denah baru yang telah dibuat	
2	Selasa, 03/08/21	1. Merender Alternatif desain fasad SD house 	
3	Rabu, 04/08/21	1. Meeting zoom untuk membahas desain Fasad SD House 2. Membuat Alternatif lain untuk desain fasad SD House sesuai dengan hasil meeting zoom 	
4	Kamis, 05/08/21	1. Merender Alternatif Fasad yang telah di setujui	


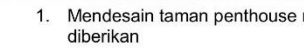
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
5	Jumat, 06/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan Sayembara Internal baou 2. Membuat RAB untuk SD House 	

Minggu ke-9			
1	Senin, 09/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain taman IB House 	
2	Selasa, 10/08/21	Tahun baru islam 1443 hijriah	
3	Rabu, 11/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi desain taman IB House sesuai arahan dari principal 2. Membuat animasi scene SKP desain taman IB house yang sudah direvisi 	


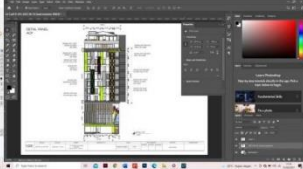




No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
4	Kamis, 12/08/21	1. Merender Taman IB House Yang telah disetujui oleh principal 	
5	jumat, 13/08/21	1. Merender Taman IB House Yang telah disetujui oleh principal 	





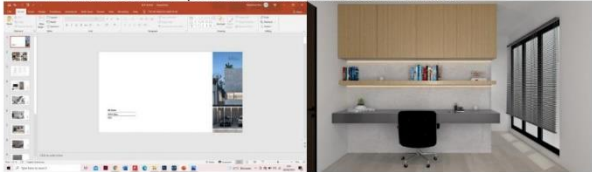

Minggu ke-10

1	Senin, 16/08/21	1. Membuat progress denah taman dan detail instalasi lampu IB house di autocad 	
2	Selasa, 17/08/21	HUT Kemerdekaan RI ke 76	
3	Rabu, 18/08/21	1. Melanjutkan progress denah taman dan detail instalasi lampu IB House 	
4	Kamis, 19/08/21	1. Mendesain taman penthouse maxone sesuai denah yang diberikan 	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
5	Jumat, 20/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi taman maxone sesuai dengan arahan yang diberikan principal 2. Membuat animasi taman rooftop maxone 3. Merevisi denah taman dan detail instalasi lampu IB house di autocad  	

Minggu ke-11

1	Senin, 23/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alternatif totem hotel maxone 2. Mengedit fasad gotel maxone diphotoshop  	
2	Selasa, 24/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi totem maxone sesuai arahan dari principal 2. Merender totem maxone yang telah di setuju oleh principal 	
3	Rabu, 25/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain interior kamar tamu MT house 2. Membuat desain Interior master bedroom MT house 3. Merevisi kamar mandi Mt house 	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
			
4	Kamis, 26/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi desain interior kamar tamu MT House 2. Merevisi desain Interior master bedroom MT House 	
5	jumat, 27/08/21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merender interior MT House 2. Membuat PPT presentasi untuk interior MT House 	

Minggu ke-12

1	Senin, 30/08/21	<p>1. Melakukan site visit ke beberapa proyek Atelier BAOU</p> 	
2	Selasa, 31/08/21	<p>1. Mengirim semua file yang telah dikerjakan kepada pihak Atelier BAOU</p>	

Tanggal: 31 Agustus 2021
Pembimbing Kerja,



(Prima Dyfari, S.ars. IAI)

1.7 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja profesi

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman







Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada S







Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101040

Nama Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU

Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Desain

Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
I.	I	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 3 Alternatif desain rak TV untuk Hotel Maxone Membuat moodboard untuk ruang estetik klinik Memberikan detail ukuran desain rak TV untuk kamar Hotel Maxone. Merevisi sketchup restaurant dan bar hotel maxone yang telah diperbaharui denahnya Merender ruang cucian untuk ic house Membuat video animasi interior restaurant dan bar maxone yang telah direvisi. 	
	II	<ul style="list-style-type: none"> Membuat alternatif untuk desain ruang DPR Merender alternatif ruang DPR Membuat desain interior untuk living dan dining room AB house. Membuat moodboard untuk AB House. Menyusun dan mengelompokan detail furniture hotel maxone sesuai pdf yang diberikan Membuat Alternatif plafon untuk restoran hotel maxone. 	
	III	<ul style="list-style-type: none"> Membuat animasi untuk Alternatif restoran hotel maxone. Merender desain interior living dan dining room AB house yang telah di setujui. Membuat Alt 5 untuk plafon restoran hotel maxone. Merevisi interior restoran hotel maxone. Membuat persentasi ppt AB house untuk di tunjukan ke klien. 	
	IV	<ul style="list-style-type: none"> Membuat alternatif fasad untuk sd house Merevisi alternatif fasad SD House Mencari furniture toilet ib house sesuai dengan contoh foto yang diberikan pembuatan 3d modelling toilet ib house 	
	V	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi alternatif desain denah lantai 1 dan lantai 2 SD House 	
	VI	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Alt fasad SD House Merender ruang cuci TB House Merender kamar mandi dan ruang cuci TB House Merender kamar ART Tb house dan kamar anak 	

	VII	<ul style="list-style-type: none"> Membuat alternatif interior kamar tamu, foyer dan kamar mandi TB house sesuai dengan denah yang diberikan. Membuat alternatif interior dapur, living room, kamar anak TB house sesuai dengan denah yang diberikan Membuat alternatif interior lantai 2 TB house Membuat persentasi interior alt 3 TB house 	
	VIII	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Alternatif desain fasad SD house sesuai dengan denah baru yang telah dibuat Merender Alternatif desain fasad SD house Mempresentasikan Sayembara Internal baou Membuat RAB untuk SD House 	
	IX	<ul style="list-style-type: none"> Membuat desain taman IB House Merevisi desain taman IB House sesuai arahan dari principal Membuat animasi scene SKP desain taman IB house yang sudah direvisi Merender Taman IB House Yang telah disetujui oleh principal 	
	X	<ul style="list-style-type: none"> Membuat denah taman dan detail instalasi lampu IB house di autocad Mendesain taman rooftop maxone sesuai denah yang diberikan Merevisi taman maxone sesuai dengan arahan yang diberikan principal Membuat animasi taman rooftop maxone Merevisi denah taman dan detail instalasi lampu IB house di autocad 	
	XI	<ul style="list-style-type: none"> Membuat alternatif totem hotel maxone Mengedit fasad gotel maxone diphotoshop Merevisi totem maxone sesuai arahan dari principal Merender totem maxone yang telah di setujui oleh principal Membuat desain interior kamar tamu MT house Membuat desain Interior master bedroom MT house Merevisi kamar mandi mt house Merender interior MT House Membuat PPT persentasi untuk interior MT house 	
	XII	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Site visit pada beberapa proyek rumah Atelier BAOU Mengirim file yang telah dikerjakan kepada pihak Atelier BAOU 	

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl:

Pembimbing Kerja,









(Pryma Dyfari, S.T, IAI)

1.8 Lembar Pembimbingan Kerja profesi

	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-06
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
 Program Studi/NIM : Arsitektur/2018101040
 Nama Instansi/Perusahaan : Atelier BAOU
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Desain
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni s.d. 31 Agustus 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Issa Samichat Ismail Tafriidj ST, MT, MSc

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	Rabu, 21/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan progress CV dan Porto 		is
2.	Rabu, 28/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membahas dan mereview mengenai CV dan Porto yang telah dibuat 		is
3.	Jumat, 02/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan kendala selama masa kerja profesi. Update pekerjaan yang sedang di kerjakan di tempat magang. 		is
4.	Selasa,, 27/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Asistensi judul laporan kerja profesi. Asistensi progres laporan BAB 1 Mengupload progress laporan (draft). 		is
5.	Selasa, 24/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Progress bab 2 dan bab 3 Arahan dalam sistematika laporan 		is
6.	Kamis, 16/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> Progress bab 3 		is

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 14 Oktober 2021


Dosen Pembimbing KP,



(Issa Samichat Ismail Tafriidj ST, MT, MSc)


Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

1.9 Lembar Rencana Tindak lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Nahdhea Nur Mahmada Saif
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018101040
 Instansi : Atelier BAOU
 Program Studi : Arsitektur
 Bagian/Divisi : Desain
 Uraian Pekerjaan : Mendesain eksterior dan interior bangunan dalam tim, serta mengerjakan tugas lainnya.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu memiliki sikap untuk belajar seumur hidup (lifelong learning).
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu untuk menggunakan berbagai sumber informasi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu menjunjung tinggi etika, moral, jujur, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu untuk berbuat adil dan bermartabat terhadap semua pihak.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu dan taat pada kesepakatan, memegang janji, dan dapat diandalkan, serta dapat dipercaya.
6	CPMK 6	: Mahasiswa mampu untuk mempunyai motivasi yang kuat dalam mencapai hasil terbaik.
7	CPMK 7	: Mahasiswa mampu membangun komitmen dan integritas profesional.
8	CPMK 8	: Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah, dan merekomendasikan alternatif pemecahan yang terbaik.
9	CPMK 9	: Mahasiswa mampu untuk membaca, analisis, dan menggunakan informasi (big data) di dunia digital.
10	CPMK 10	: Mahasiswa mampu memahami aplikasi teknologi. Mampu berkomunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, dan inovatif.
11	CPMK 11	: Mahasiswa memiliki keterampilan untuk memimpin (leadership), mampu bekerja dalam tim.

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI		SPT-1/03/SOP-27/F-05
			No. Rekaman
12	CPMK 12	<i>Mahasiswa mampu berpikir kritis dan sistemik, untuk menyelesaikan permasalahan dan membuat keputusan secara tepat.</i>	
Catatan Tambahan		: Hasil Akhir Yang diharapkan: 1. Memahami potensi dan ruang lingkup dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 2. Memahami sistem-sistem terkait yang umum digunakan dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 3. Memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dari beragam disiplin ilmu yang terkait dengan dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 4. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian yang telah didapatkan di proses perkuliahan di dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.	

Tgl: 29 Oktober 2021
Pembimbing Kerja,



(Prima Dyfari, S.T., IAI)

Tgl: 29 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP,



(Issa Samichat Ismail Tafriidj
ST, MT, MSc)

Tgl: 03 November 2021
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



(Ratna Safitri, S.T., M.Ars.)



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Jumlah Mahasiswa KP : 39 Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa yang dipantau : 39 Mahasiswa
Jumlah Instansi tempat KP yang dikunjungi : Jumlah Tempat KP = 21
Jumlah jam kerja rata-rata : 400 Jam

Profil Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :			
1	CPMK 1	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
2	CPMK 2	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
3	CPMK 3	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
4	CPMK 4	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
5	CPMK 5	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
6	CPMK 6	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
7	CPMK 7	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
8	CPMK 8	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
9	CPMK 9	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
10	CPMK 10	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
11	CPMK 11	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
12	CPMK 12	Tercapai	: 100%
		Tidak Tercapai	: 0%
Catatan Tambahan		<i>Hasil Akhir Yang diharapkan:</i> 1. Memahami potensi dan ruang lingkup dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 2. Memahami sistem-sistem terkait yang	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

- umum digunakan dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
3. Memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dari beragam disiplin ilmu yang terkait dengan dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
 4. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian yang telah didapatkan di proses perkuliahan di dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.

Rencana Tindak Lanjut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait aspek administratif Kerja Profesi yang dilaksanakan.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab selama proses pelaksanaan Kerja Profesi.
3. Aspek etika kerja, pemahaman teknis serta output pekerjaan masih perlu ditingkatkan lagi.
4. Tidak malu bertanya saat proses KP sehingga tugas yang diberikan dapat dikerjakan secara optimal.
5. Kecepatan dalam proses bekerja dan ketepatan waktu perlu ditingkatkan.
6. Komunikasi dan koordinasi dengan pembimbing, baik pembimbing kerja maupun pembimbing KP perlu ditingkatkan.
7. Memperbanyak referensi desain dan ide kreatif dalam proses perancangan.

Tgl: 25 Oktober 2021

Koordinator Kerja Profesi,

(Khalid A Mannan, S.T., M.Ars)

Tgl: 25 Oktober 2021

Kepala Program Studi,

(Ratna Safitri, S.T., M.Ars)

Tgl: 01 November 2021

Pjs. Dekan,

(Ir. Agustinus A Setiawan, S.T., M.T)



LAMPIRAN B

1.1 Praktikan Saat Melakukan Site visit



EMBANGUNAN JAY