

**LAPORAN KERJA PRAKTEK I DAN II PENGAMATAN
Pengerjaan Pemasangan Dinding pada Asrama
Baru UPT Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES)
Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara**

*Disusun Untuk Tuntutan Tugas dan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Kelulusan Pada Mata Kuliah Kerja Praktek*

DISUSUN OLEH :

CUT DINDA WULANDARI (168140003)

DOSEN PEMBIMBING :

IR.SUPRAYITNO, MT



PROGRAM/STUDI ARSITEKTUR

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

**PENGAMATAN Pengerjaan Pemasangan Dinding
pada Asrama Baru UPT Badan Pelatihan
Kesehatan (BAPELKES) Dinas Kesehatan Provinsi
Sumatera Utara**

KERJA PRAKTEK I

DISUSUN OLEH :

CUT DINDA WULANDARI (168140003)

DOSEN PEMBIMBING :

IR.SUPRAYITNO, MT



PROGRAM STUDI ARSITEKTUR

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

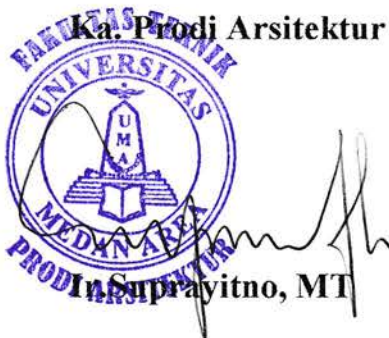
**PENGAMATAN Pengerjaan Pemasangan Dinding
pada Asrama Baru UPT Badan Pelatihan
Kesehatan (BAPELKES) Dinas Kesehatan Provinsi
Sumatera Utara**

KERJA PRAKTEK I

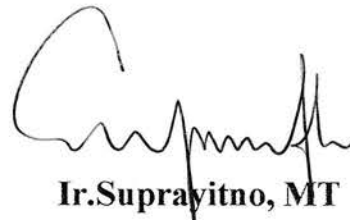
DISUSUN OLEH :

CUT DINDA WULANDARI (168140003)

Diketahui Oleh :

Ka. Prodi Arsitektur

Ir. Suprayitno, MT

Dosen Pembimbing


Ir. Suprayitno, MT

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia serta memberikan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan penelitian dan tugas laporan mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” yang berjudul “Pengerjaan Pemasangan Dinding Pada Asrama Baru Upt Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES) Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara” dapat selesai karena bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini
2. Dosen pembimbing mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” Bapak Ir Suprayitno, MT yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
3. Semua dosen Fakultas Teknik Arsitektur yang memberi dukungan terhadap penulis sehingga dapat mengerjakan laporan kerja praktek sampai selesai.
4. Teman-teman di Fakultas Teknik, program Studi Arsitektur Universitas Medan Area.
5. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, semoga kebbaikannya dibalas oleh Allah SWT Aamiin.

Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat, khususnya bagi penulis. Manusia tidak ada yang sempurna, dengan segala kekurangan penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan pada penulisan laporan.

Hormat Saya,



Cut Dinda Wulandari

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
 BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
I.1. Latar Belakang Proyek.....	1
I.2. Maksud dan Tujuan.....	1
I.3. Sasaran Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
I.4. Manfaat.....	3
I.4.1. Bagi Mahasiswa/I	3
I.4.2. Bagi Konsultan.....	3
I.5. Lingkup Pembahasan dan Batasan.....	4
I.6. Metodologi Pembahasan.....	4
I.7. Sistematika Pembahasan.....	5
 BAB II	
PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP.....	7
II.1. Biodata Perusahaan.....	7
II.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
II.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Setiap Anggota.....	8
II.4. Tata Tertib Perusahaan.....	10
II.5. Pengalaman Bekerja Di Perusahaan.....	11
 BAB III	
KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS	12
III.1. Data Proyek.....	12
III.2. Pekerjaan Teknis Lapangan	13
III.2.1. Sekilas Pengertian Dinding.....	13
III.2.2. Pekerjaan Dinding Batu Bata.....	14
III.2.3. Persiapan Pemasangan Dinding.....	15
III.2.4. Tahapan Sebelum Pemasangan Dinding.....	16

III.2.5. Langkah Kerja Pemasangan Dinding	17
III.3. Kajian Proyek Dilapangan.....	22
III.4. Permasalahan Dilpangan.....	22

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN.....	24
IV.1. Kesimpulan.....	24
IV.2. Saran	24

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Ilmu bukan hanya akan berguna dan bermanfaat bagi orang lain, tetapi juga berguna dan bermanfaat untuk diri kita sendiri. Seperti halnya saat ilmu kita dibutuhkan oleh orang lain. Sebagai contoh, di dunia pekerjaan kita akan sangat dibutuhkan dan atas jasa yang telah di berikan, kita akan mendapatkan hasil berupa upah. Itulah mengapa memiliki ilmu dapat berguna juga bermanfaat untuk diri kita sendiri bahkan bagi orang lain. Ilmu merupakan bekal untuk mendapatkan pekerjaan di masa depan karena untuk bertahan hidup seseorang butuh bekerja.

Kerja Praktek menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, Program Studi Arsitektur mendidik dan membina seluruh mahasiswa/i untuk dapat memahami dan menguasai berbagai permasalahan yang terkait dalam bidang kontraktor dan arsitektur serta mewujudkan para professional yang dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu dalam satu tim terkait profesi lain. Untuk mengatasi hal tersebut, maka di dalam program kurikulum akademis Program Studi Arsitektur Universitas Medan Area (UMA), mahasiswa/i diwajibkan mengikuti mata kuliah (Kerja Praktek) yang diselenggarakan selama 1 bulan pada perusahaan/ instansi terkait yang bergerak di bidang desain (Konsultasi) yang mengerjakan proyek- proyek perancangan maupun kontraktor.

I.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pelaksanaan Kerja Praktek I adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses kerja dan kegiatan dalam suatu biro kontraktor pelaksana dalam mengelola suatu proyek.
2. Mengetahui tahapan-tahapan dalam pengawasan dan pelaksanaan suatu proyek.

3. Mempelajari System kerja perusahaan dengan melihat dan mempelajari secara langsung mengenai prinsip dan system kerjanya.
4. Mengetahui System manajemen biro kontraktor.
5. Untuk membandingkan antara ilmu teori yang didapat di akademis dan teknis pelaksanaan di lapangan.
6. Mengetahui apa-apa saja tahapan dalam perencanaan suatu proyek.

Tujuan Kerja Praktek meliputi :

1. Untuk memenuhi persyaratan kurikulum mata kuliah program studi Arsitektur Universitas Medan Area.
2. Memberi pengetahuan tambahan bagi mahasiswa/i yang tidak didapat di bangku kuliah.
3. Mahasiswa/i dapat mengetahui bagaimana cara mengaplikasikan ilmu yang sudah di dapat di bangku kuliah dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Mahasiswa/i dapat mengamati serta ikut terlibat dalam proses perencanaan dan perancangan arsitektur secara langsung maupun tidak langsung.
5. Mahasiswa/i dapat mengetahui perbedaan antara lingkungan perkuliahan dengan lingkungan dunia kerja.
6. Mahasiswa/i dapat mengetahui bagaimana cara mengatasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lapangan serta bertanggung jawab pada resiko yang mungkin akan timbul jika tidak hati-hati.
7. Mahasiswa/i dapat mengetahui perkembangan teknologi di dunia kerja sehingga tidak terkejut serta telah memahami Sistem kegiatan pekerjaan ketika nantinya sudah menjadi pekerja.

I.3. SASARAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam hal ini, sasaran yang ingin di tempuh untuk memenuhi syarat dalam Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah kedisiplinan kerja.
2. Untuk mengetahui mekanisme kegiatan pengawasan dan penyelesaian suatu proyek.
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem kerja kontraktor dalam pelaksanaan proyek dan cara mengatasi masalah-masalah yang timbul di lapangan.
4. Untuk mengetahui kebijaksanaan yang di tempuh oleh kontraktor perencanaan dan manajemen konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan.

I.4 MANFAAT

Dari Maksud dan Tujuan di atas, Kerja Praktek memiliki manfaat bagi masing- masing pihak, meliputi :

I.4.1. Bagi mahasiswa/i

- a. Mengenal dunia kerja sesungguhnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan di bidang kontraktor.
- c. Mengaplikasikan langsung ilmu yang di peroleh selama proses kuliah di lapangan.
- d. Memperoleh wawasan baru di lapangan sehingga nantinya dapat diterapkan saat memasuki dunia kerja professional.
- e. Menjalin hubungan baik dengan semua elemen yang terlibat selama proses Kerja Praktek baik secara langsung maupun tidak langsung.

I.4.2. Bagi Kontraktor

- a. Tugas yang dikerjakan dapat diaplikasikan dan berguna di Kontraktor terkait.
- b. Menjadi sarana penghubung antara Kontraktor Dengan

lembaga pendidikan.

- c. Membantu Kontraktor terkait dalam menangani sebuah proyek yang sedang di kerjakan.

I.5. LINGKUP PEMBAHASAN DAN BATASAN

Lingkup pembahasan pada laporan kegiatan Kerja Praktek I yaitu meliputi, tinjauan umum kontraktor, tinjauan khusus data perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembahasan tinjauan pelaksanaan, proses tahapan pelaksanaan, serta hal lainnya yang berkaitan dengan proses pekerjaan di lapangan.

I.6. METODOLOGI PEMBAHASAN

Adapun metode yang dilakukan pada Kerja Praktek I adalah sebagai berikut :

1) Studi Literatur

Praktikan mencari referensi data untuk nantinya dijadikan bekal ilmu, mengenai kegiatan yang berkaitan di lapangan sebagai rangka acuan sebelum terjun langsung ke lapangan.

2) Wawancara

Praktikan mengadakan wawancara dengan bertanya langsung dengan para ahli seperti mandor, pimpinan proyek, pengawas, dan lain-lain mengenai proses kegiatan pekerjaan dan masalah-masalah yang terjadi di lapangan dengan meminta informasi yang akurat.

3) Observasi

Praktikan mengadakan pengamatan langsung di lapangan untuk melihat situasi dan kondisi proyek yang tengah di laksanakan sambil menyesuaikan gambar kerja yang sudah dibuat untuk melihat perkembangan yang terjadi. Lalu, menggunakan gambar-gambar sebagai data untuk dokumentasi pekerjaan.

4) Analisa

Semua informasi dan data yang di dapat dari proses studi literatur, wawancara kemudian observasi di satukan untuk menyelesaikan setiap masalah yang timbul. Lalu hasil dari analisa tersebut akan menghasilkan kesimpulan dan beberapa saran.

1.7. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Lingkup Pembahasan dan Batasan, serta Metodologi Pembahasan yang di laksanakan oleh Mahasiswa/i selama Kerja Praktek berlangsung.

BAB II : TINJAUAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN

Bersikan tentang syarat berdirinya tentang perusahaan dan peraturan-peraturannya.

BAB III : TINJAUAN KHUSUS TENTANG PERUSAHAAN

Berisikan tentang struktur organisasi perusahaan dan gambaran singkat mengenai profil institusi tempat praktikan melakukan Kerja Praktek (KP) dan proyek kegiatan Kerja Praktek (KP) yang berisi deskripsi singkat tentang proyek kegiatan yang dikerjakan selama KP.

BAB IV : KAJIAN PELAKSANAAN

Keterlibatan praktikan apa aja yang praktikan kerjakan,kapan,berapa lama dengan siapa,hasilnnya apa,foto,gambar,peta grafik yang praktikan buat dan bahan pendukung tentang Kerja Praktek (KP) yang praktikan kerjakan,dan komentar kritis praktikan pelajaran yang dapat diambil tentang apa yang praktikan

kerjakan selama Kerja Praktek (KP).dalam hal ini bisa dikaitkan dengan kurikulum arsitektur ,pengalaman yang bisa diperoleh (baik/buruk).

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan hasil kesimpulan mengenai proyek atau kegiatan Kerja Praktek (KP) yang bersifat Comprehensive, holistic, menyeluruh, jelas, ringkas,dan padat,saran tentang perbaikan substansi untuk memperkaya ilmu pengetahuan khususnya ilmu-ilmu yang berkaitan dengan ke-arsitekturan.

BAB II

PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP

II.1. BIODATA PERUSAHAAN

Nama	: CV. Pelita Buana
Alamat	: Jl. Tuba-II, No. 58, Kel. Tegal Sari Mandala III, Kec. Medan Denai
Kota/ Kabupaten	: Medan
Provinsi	: Sumatra Utara
Kode Pos	: 20227
Email	: pelita_buanacv@yahoo.com
Telepon	: 061 – 7324054
Fax	: -
NPWP	: 02.996.788.2-122.000
Bentuk Badan Usaha	: Badan Usaha Nasional
Kategori Perusahaan	: Konsultan Teknik
Jenis Badan Usaha	: Perencana / Pengawas Konstruksi
Kekayaan Bersih Badan Usaha (Rp):	200.000.000.00,-
Tahun Berdiri	: 01 Desember 2009
Pendiri	: Rasmina, SH, Farida Hanum, SH.

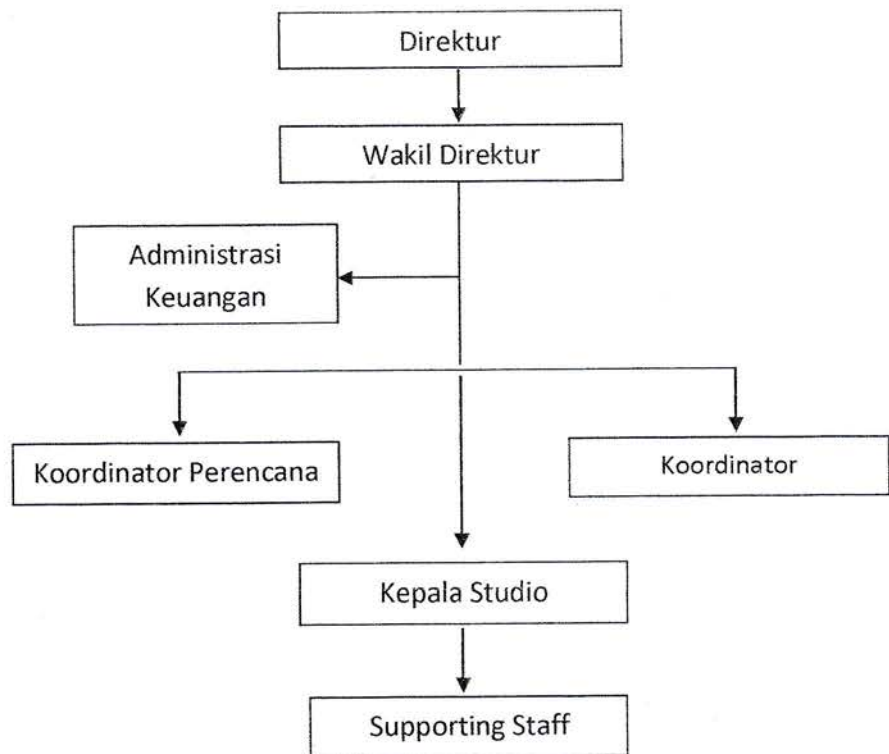
CV merupakan badan usaha yang dipilih para pengusaha yang ingin punya kegiatan usaha namun modal minim dan didirikan berdasarkan saling percaya.

CV. Pelita Buana adalah jenis badan usaha yang didirikan dan dimodali oleh seorang atau sekelompok orang. Dengan pimpinan perusahaan yaitu Bapak Zaini Kholis Ahmad Nasution.

CV. Pelita Buana merupakan badan usaha milik swasta yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 01 tanggal 01 Desember 2009 dihadapan Rasmina, S.H., selaku Notaris di Medan. Kegiatan usahanya adalah menjalankan usaha-usaha sebagai konsultan teknik dan arsitektur meliputi pekerjaan survey,

perencanaan/perancangan dan pengawasan. Menjalankan usaha-usaha sebagai konsultan ekonomi dibidang pertanian, perkebunan, dan industri, meliputi pekerjaan survey, perencanaan/perancangan dan pengawasan. Menjalankan usaha-usaha dibidang jasa, terutama jasa administrasi, tidak termasuk jasa dibidang hukum.

II.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Struktur Organisasi CV. Pelita Buana

II.3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SETIAP ANGGOTA

1) **Direktur Utama**

Direktur Utama merupakan seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan

memimpin perseroan terbatas.

2) Direktur Perseroan

Adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT).

Bisa juga merupakan wakil dari Direktur Utama.

3) Komisaris

Memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan.

4) General Manager

General manager membawahi tiap manager-manager dari tiap departemen/divisi yang ada dalam sebuah perusahaan.

5) Manager Proyek (PM)

Adalah seseorang yang bertindak sebagai pimpinan dalam suatu proyek. Memiliki peran penting, karena ia yang menentukan kegagalan dan keberhasilan dalam proyek tersebut.

6) Pengawas Lapangan

Adalah pekerjaan seseorang untuk menyelesaikan masalah yang timbul di lapangan tanpa mengikut sertakan atasannya.

- Membantu tugas Staff bawahan, untuk mengatasi masalah dari Staff yang ingin disampaikan kepada Manager.
- Dapat memberikan jabatan, penghargaan serta memberikan sanksi kepada bawahannya atas tindakan kesalahan yang dilakukan Staff.
- Melaksanakan pekerjaan pengawasan lapangan secara umum, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis berjalan dengan lancar.
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan di lapangan.
- Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang

ditetapkan.

- Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan pengguna Jasa, sedikitnya dua kali dalam sebulan, perencana dan pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan.
- Melaporkan Jumlah tenaga kerja, bahan-bahan bangunan dan alat-alat yang digunakan.
- Melaporkan kepada General Manager untuk kesesuaian gambar kerja dengan keadaan sebenarnya di lapangan.
- Menyiapkan laporan harian, mingguan dan bulanan, berita acara kemajuan pekerjaan serta formulir-formulir lain yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.

7) Administrasi

Adalah rangkaian kegiatan dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, dan berdayaguna untuk mengelola keuangan demi terselenggaranya teknik administrasi proyek yang baik.

8) Staff Design

Adalah orang yang memberikan ide-ide untuk diterapkan pada proyek yang ditangani dan membuat gambar kerja.

9) Drafter

Adalah seseorang yang memiliki keahlian dalam juru gambar/ juru ukur.

10) Quality Control

Memastikan setiap item pekerjaan di proyek mampu diproduksi dengan kualitas maksimal sesuai dengan standar perusahaan.

II.4. TATA TERTIB PERUSAHAAN

Untuk mengendalikan jalannya perusahaan, maka pimpinan perusahaan membuat beberapa peraturan umum. Peraturan ini diberlakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja perusahaan

tersebut.

Adapun peraturan yang harus ditaati oleh seluruh anggota pada perusahaan tempat praktikan melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Setiap pekerja wajib melaksanakan tugasnya sesuai dengan jabatan masing- masing dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya.
2. Setiap pekerja bertanggung jawab menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman didalam lingkungan perusahaan.
3. Setiap pekerja wajib menunjukkan royalitas kerja bagi perusahaan dan bersama- sama berusaha untuk mengembangkan perusahaan.
4. Bagi setiap anggota dalam perusahaan tidak boleh menerima proyek atas hal pribadi ataupun dalam bentuk perjanjian kerja sama yang bersifat menguntungkan pribadi.
5. Waktu kerja dimulai pukul 09.00 - 17.00 WIB setiap hari Senin s/d Jum'at.

II.5. PENGALAMAN BEKERJA DI PERUSAHAAN

Saya melakukan Kerja praktek I dan kerja praktek II di tempat yang sama yaitu di CV.PELITA BUANA di perusahaan tersebut saya melakukan kerja praktek I selama satu bulan,saya diberikan kesempatan sebagai pengawas yang tugas saya mengerjakan pengawasan di bimbing oleh bapak Dito bidang pengawasan.

Selama saya kerja praktek di CV.PELITA BUANA saya di berikan kesempatan untuk memeriksa gambar kerja yang ada di lapangan untuk melihat kesesuaian pekerjaan dengan gambar kerja yang sudah di buat, khususnya pada pekerjaan dinding. Banyak hal yang baru saya dapat di lapangan yang tidak saya dapat di perkuliahan dan ada juga masalah – masalah yang timbul di lapangan namun di selesaikan/dipecahkan secara baik dengan pihak kontaktor.

BAB III

KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

III.1. DATA PROYEK

Objek pada mata kuliah Kerja Praktek I adalah proyek Pemasangan Dinding pada Pembangunan Asrama Baru UPT Bapelkes.

Nama Perusahaan	: CV. Bintang Jaya
Nama Proyek	: Pemasangan Dinding Pada Pembangunan Asrama Baru UPT.Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES)
Nomor Kontrak	: 027/971/PELKES/VI/2019
Lokasi	:UPT. Pelatihan Kesehatan Provinsi Sumatera Utara
Tanggal Pelaksanaan	: 24 Juli 2019 s/d 20 Desember 2019
Masa Pelaksanaan	: 150 (Seratus Lima Puluh) Hari Kalender
Jumlah Dana	: Rp. 5.651.000.000,- (Lima Miliar Enam Ratus Lima Puluh Satu Juta Rupiah)
Kontraktor/Pelaksana	: CV. Bintang Jaya
Konsultan Perencana	: PT.Artek utama
Konsultan Pengawas/ Mk	: CV. Pelita Buana
Batasan Site	
- Utara	: Rumah Warga
- Selatan	: Kantor Balai Pelatihan Kesehatan
- Barat	: Jl. Petunia
- Timur	: Lahan Kosong
SumberDana	: DAK (Dana Alokasi Khusus)
Tahun Anggaran	: 2019
Luas Proyek	: 973.17 m ²
Jumlah lantai	: 3 (tiga) lantai
Tinggi Bangunan	: 14.50 m

III.2. PEKERJAAN TEKNIS LAPANGAN

IV.2.1. Sekilas Pengertian Dinding

Dinding adalah suatu struktur padat yang membatasi dan melindungi suatu area umumnya dinding membatasi suatu bangunan dan menyokong struktur lainnya dan membatasi ruangan ruangan lainnya. Berikut ini adalah jenis-jenis dinding yang sering digunakan pada bangunan, antara lain :

- 1) Dinding Partisi
- 2) Dinding Pembatas
- 3) Dinding Penahan
- 4) Dinding Struktural
- 5) Dinding Nonstruktural

Dengan berbagai karakteristik yang dimiliki oleh setiap jenis dinding, pekerjaan dinding pada pembangunan Pembangunan Asrama Baru UPT.Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES) ini menggunakan dinding sebagai pembatas ruang karena dianggap dapat memberikan kesan yang bagus dan gampang untuk dibuat.

Menurut Wikipedia Bahasa Indonesia, dinding suatu struktur padat yang membatasi dan kadang melindungi suatu area.umumnya,dinding membatasi suatu ruang dalam bangunan menjadi ruangan-ruangan,atau melindungi atau membatasi suatu ruang di alam terbuka.Tiga jenis utama dinding structural adalah dinding bangunan,dinding pembatas (boundary),serta dinding penahan(reatening).

Dinding bangunan memiliki dua fungsi utama yaitu menyokong atap dan langit- langit,membagi ruangan,serta melindungi intrusi dan cuaca.dinding pembatas mencakup dinding privasi,dinding penanda

batas,serta dinding Tera Kota,dinding sejenis ini kadang sulit dibedakan dengan pagar dinding penahan berfungsi sebagai pengadang gerakan tanah,batuan,atau air dan dapat berupa bagian eksternal ataupun internal suatu bangunan.

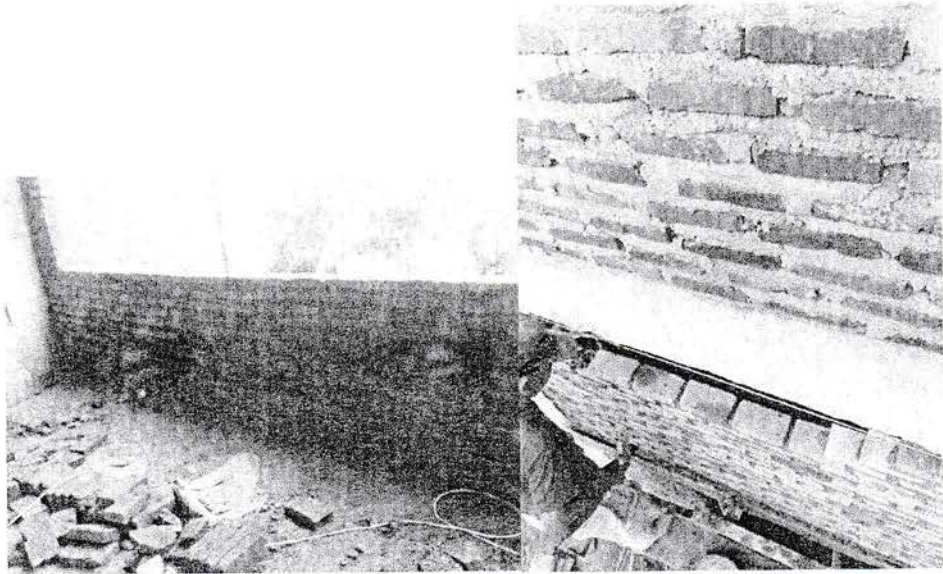
1. Dinding partisi : dinding ringan yang memisahkan antar ruang dalam.Terbuat dari gypsum,fiber,tripleks, atau douplex
2. Dinding pembatas : untuk menandakan batas lahan atau bisa disebut dinding privasi
3. Dinding penahan : Digunakan pada tanah yang berkontur dan dibutuhkan struktur tambahan untuk menahan tekanan tanah
4. Dinding structural : untuk menopang atap dan sama sekali tidak menggunakan cor beton untuk kolom,kontruksinya 100 % mengandalkan pasangan batu bata dan semen

Dinding non structural : dinding yang tidak menopang beban,hanya sebagai pembatas apabila dinding di robohkan maka bangunan tetap berdiri.beberapa material dinding nonstructural diantaranya seperti batu bata,batako,bata rigan,kayu dan kaca.

III.2.2. Pekerjaan Dinding Batu Bata

Pemasangan dinding biasanya dilakukan setelah pondasi pada bangunan selesai agar dapat memasang pada lantai kerja agar dinding yang di pasang kuat dan tidak ada penurunan.

Pada pekerjaan dinding asrama baru bapelkes tersebut, jenis dinding yang digunakan adalah dinding non structural dan dinding pembatas yang memakai batu bata sebagai bahan pemasangan dinding.



Gambar 1. Gambar batu-bata dinding yang digunakan pada asrama baru upt bapelkes dengan ukuran Panjang 27 cm, lebar 13 cm dan tebal 6 cm

III.2.3. Persiapan Pemasangan Dinding

Alat-alat yang harus dipersiapkan terlebih dahulu, yaitu :

6) Bahan

- Batu-bata : Sebagai bahan utama pada pemasangan
- Dinding Semen : Sebagai perekat dan campuran
- Pasir : Sebagai perekat semen
- Air : Sebagai bahan campuran pasir dan semen

7) Alat

- Benang Ukur dan Paku : Untuk menarik garis lurus
- Meteran : Untuk mengukur Panjang dan tinggi
- Dinding Sarung Tangan : Untuk melindungi kulit tangan
- Sekop : Untuk mengambil semen dan pasir
- Angkong : Untuk membawa semen, batu-bata dan pasir

Waterpass	: Untuk mengukur pemasangan dinding
Timba	: Untuk pengambilan campuran
Cetok	: Untuk meratakan spesi
Unting-unting	: Alat pengukur vertikal dinding pemasangan bata

III.2.4. Tahapan Sebelum Pemasangan Dinding

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan pemasangan dinding batu bata, diantaranya adalah :

- 1) Siapkan semua peralatan (ayakan, pengki/alat ukur material, alas pengaduk/box, sendok/cetok, raskam, tempat rendaman bata, pass, plastic sebagai penutup adukan, yang akan digunakan) dan bahan yang akan di gunakan (batu bata/, semen pasir).
- 2) Ayak pasir terlebih dahulu apabila pasir belum lembut atau masih bercampur dengan kerikil/koral. pengayakan ini bertujuan untuk memisahkan pasir dengan kerikil/koral, karena anti bisa mengganggu saat memasang bata.
- 3) Rendam batu bata kira kira 2-8 menit atau sampai jenuh, kondisi jenuh ditandai dengan tidak menyerapkan air pada bata pada saat disiram air, supaya dalam pemasangan bata cepat merekat dan gampang untuk di patahkan ketika ada pemasangan setengah bata pada bagian sudut dinding.
- 4) Buat adukan mortal (campuran semen dan pasir) pada box pengadukan dengan air secukupnya atau sampai didapat adukan yang pulen dengan perbandingan semen dan pasir sesuai yang di inginkan, misalnya 1:6 (1 semen : 6 pasir) atau menyesuaikan kualitas pasir yang tersedia.
- 5) Menutup adukan yang telah siap pakai dengan plastic untuk mengurangi penguapan air, ketika waktu istirahat dan jam makan Pada

tahapan pemasangan dinding batu-bata bangunan asrama baru bapelkes, tidak melakukan pemasangan dinding langsung diatas tanah, dengan mengecor lantai kerja terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan pemasangan dinding batu bata. Hal ini berguna agar dinding batu bata tidak mengalami penurunan permukaan di kemudian hari karena penurunan tanah.



*Gambar 2. Pemasangan Dinding Dengan Menarik Benang.
Pemasangan Dilakukan Diatas Lantai Kerja*

III.2.5. Langkah Kerja Pemasangan Dinding

Setelah berbagai tahapan dipersiapkan, berikutnya adalah pemasangan dinding. Adapun langkah kerja pemasangan dinding di lapangan pada pengerjaan pemasangan dinding di asrama baru Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES) adalah sebagai berikut :

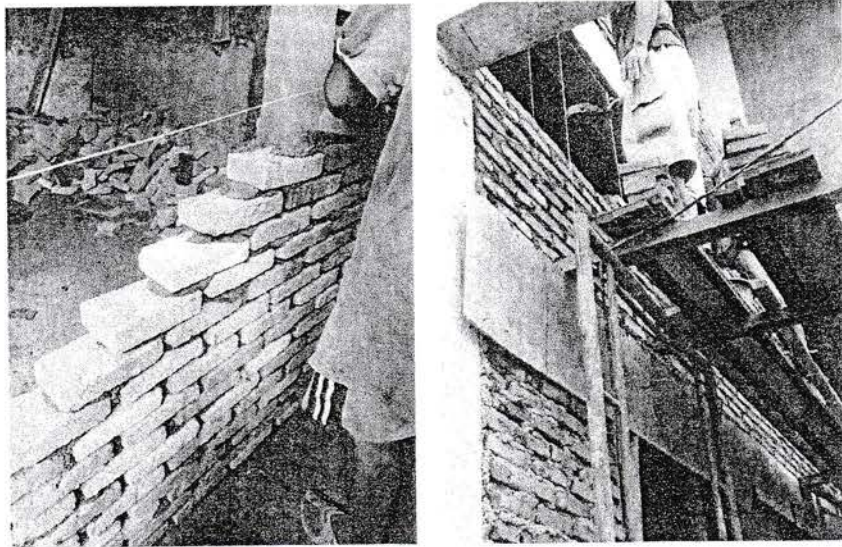
- 1) Chek posisi penempatan dinding yang akan dikerjakan dan chek kondisi pondasi penempatan dinding apakah sudah kondisi baik
- 2) Kondisi pondasi sloof harus bersih dan mempunyai alur pengikat antara sloof ke pasangan bata.jika terdapat kotoran atau lumpur pada sloof harus dibersihkan supaya pengikatan dinding dengan sloof terikat dengan baik,demikian juga halnya pada kolom harus dipastikan tersedia angkur untuk pengikatan ke dinding (biasannya angkur menggunakan 10mm yang di tanam ke kolom sewaktu

pengecoran dan muncul dengan Panjang antara 15-20 cm).

- 3) Jika kondisi sloof dan kolom sudah baik, pasang mistar pengukur lapisan secara tegak lurus ukur dengan unting-unting kemudian lakukan pembuatan garis benang pada bagian dinding yang dipasangkan untuk garis lurus secara horizontal dilakukan pembuatan benang pada salah satu sisi bagian pinggir bata yang akan dipasang, dilakukan dengan penarikan benang dari ujung ke ujung dinding untuk ketegakan dibuat garis tegak lurus secara vertical terhadap benang horizontal yang sudah dibuat dan ukurlah dengan alat waterpas atau selang air.
- 4) Jika benang horizontal pada pemasangan awal sudah terpasang, kemudian tentukan ketebalan lapisan arah pada mistar ukur sesuai ketebalan bata dan di tambah ketebalan spesi (6 mm-10 mm) mulai memasang batu bata dengan lapisan pertama yang didahului oleh lapisan spesi/adukan sebagai dasar, lanjutkan lapisan berikutnya dan control ketegakan pemasangan dengan alat unting unting.
- 5) Pastikan semua pasangan bata semuanya dalam keadaan rata, jika sudah rata ini menjadi panduan untuk memasang ketinggian berikutnya. pemasangan bata pada bagian sudut yang ukuran bata tidak sama sehingga memakai batu bata yang sudah pecah/terbelah atau memotong batu bata yang masih utuh untuk mendapat sudut pada dinding
- 6) Jika saat pemasangan terdapat perbedaan ketinggian bata, maka untuk mendapatkan kerataan dapat dilakukan dengan memukul ujung bata dengan pelan sampai bata tetap rata, pemukulan dapat dilakukan dengan kondisi adukan masih dalam keadaan basah, jika adukan/mortal sudah kering maka mortal harus diganti dengan adukan/mortal baru.
- 7) Jika bata sudah dipasangkan dalam beberapa rangkaian dengan ketinggian 1.5 M maka pemasangan bata harus diberhentikan agar pemasangan bata tidak menurun atau tumbang, jika spesi keluar dari pemasanga bata harus diratakan dengan menggunakan sendok semen

supaya permukaan tetap rata,jangan biarkan sampai kering,karena hal ini sangat mempengaruhi kerapian dan kertaan dinding saat pelaksanaan plestteran.

- 8) Setelah mendapatkan beberapa tingkatan pasangan bata yang sudah dipasngkan yang telah terhubung dari ujung ke ujung bagian dinding yang dipasangkan,kemudian menarik garis horizontal dari ujung ke ujung dari garis vertical yang sudah dibuat untuk mendapatkan ketegakan dinding,pemasangan benang horizontal dapat dilakukan setiap 50cm.pastikan memasang dalam satu garis lurus sesuai dengan benang yang dipasangkan tetap rapi sampai posisi atas.
- 9) Setelah semua pemasangan dinding selesai sampai level yang diinginkan pasangan harus dipelihara dari benturan ataupun pembebanan sampai kondisi ikatan sampai sampai kering.



Gambar 3. Proses Pemasangan Dinding Pemasangan Dinding bata pada Ujung Baris

- 10) Setelah dinding bata benar benar kering maka akan dilanjutkan ke proses plesteran dengan campuran semen dan pasir 1 : 6 cara menempel atau melemparkan adukan bahan plesteran yang sudah di buat ke dinding dengn system tumpang lapis.Bila ditemukan cengkungan maka bisa dilapis dengan campuran yang lebih encer,ratakan dengan mistar kayu,usahakan memplester dinding yang

tidak terkena matahari, karena sifat plesteran yang cepat kering.

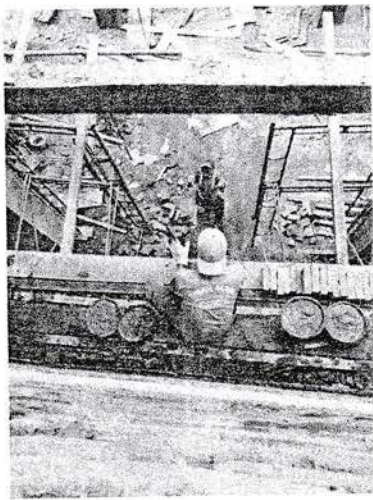
- 11) Lakukan penyiraman pada permukaan plester selama kurang lebih 7 hari, supaya penyusutan masaa plesteran berlangsung bertahap dan membuat plesteran terhindar dari keretakan.
- 12) Setelah 2-3 minggu plesteran siap untuk diaci, bersihkan permukaan plester dari kotoran, debu dan minyak, basahi plesteran dengan air secukupnya.
- 13) Lakukan pengacian dengan cara melapiskan semen yang sudah dicampur air dengan roskam baja, dan berikan tekanan agar merekat sempurna, lakukan sampai mencapai lebar tertentu, lalu ratakan dengan roskam kayu dengan gerakan melingkar.
- 14) Ketebalan pengacian yang baik adalah 1mm-3mm, perhalus permukaan acian dengan roskam baja searah, lakukan pekerjaan sampai selesai pada tiap dinding agar tidak menampilkan sambungan



*Gambar 4. Proses Pemasangan Dinding
Campuran Pasir dan Semen (mortar)*



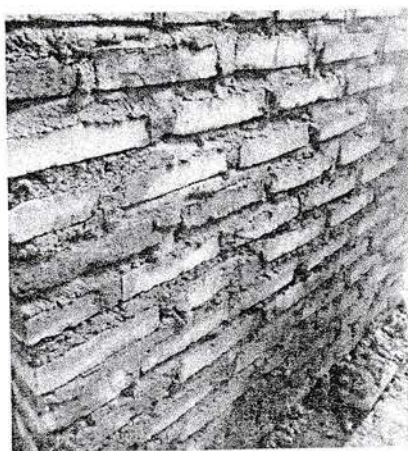
Gambar 5. Proses Pemasangan Taruh Adukan Mortar ke Atas



Gambar 6. Proses Pemasangan Dinding dan Proses pelangsiaran bata



Gambar 7. Proses Pemasangan Memasang Dinding Bata



Gambar 8. Proses Pemasangan Dinding Pada bagian sudut dinding batu bata



Gambar 9. Proses Pemasangan Dinding Proses plesteran pada dinding



Gambar 10. Hasil akhir pada proses pengacian dinding

III.3. Kajian Proyek Dilapangan

Dalam Pengerjaan Pemasangan Dinding Di Asrama Baru Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES) ini, Saya bertindak sebagai asisten pengawas telah melakukan pekerjaan sesuai dengan bagiannya dalam kurun waktu 30 hari. Didalam pelaksanaan yang terjadi di lapangan pada Pemasangan Dinding bata pada Pengerjaan Pemasangan Dinding Di Asrama Baru Badan Pelatihan Kesehatan (BAPELKES), tidak ditemukan kendala yang serius pada saat pengerjaannya. Artinya seluruh pelaksanaan pemasangan Dinding Bata dari pembangunan ini sesuai dan tidak mengalami perubahan dari yang telah ditentukan oleh pihak konsultan perancang.

III.4. Permasalahan Dilapangan

Seluruh pelaksanaan Pemasangan Dinding Bata Pada Asrama Baru Upt Bapelkes Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara ini berjalan sesuai dengan perencanaan dan tidak mengalami perubahan pada penerapannya ketika di lapangan. Hanya saja terdapat perbedaan cara yang seharusnya dengan penerapannya di lapangan, antara lain seperti :

1. Cuaca yang kurang baik terkadang membuat pekerjaan menjadi terhalang sehingga menambahkan jam lembur pada pekerja.
2. Dalam proses pemindahan bata terjadi bata pecah sehingga membuat sebagian bata terbang dan tidak bisa dipakai.
3. Masih adanya didapati para pekerja tidak memakai pakaian seperti dalam mengerjakan sebuah proyek, solusinya agar pekerja hendak mengikuti peraturan yang berlaku supaya menjaga keselamatan bagi pekerja juga ketika hal-hal yang tidak diinginkan terjadi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1. KESIMPULAN

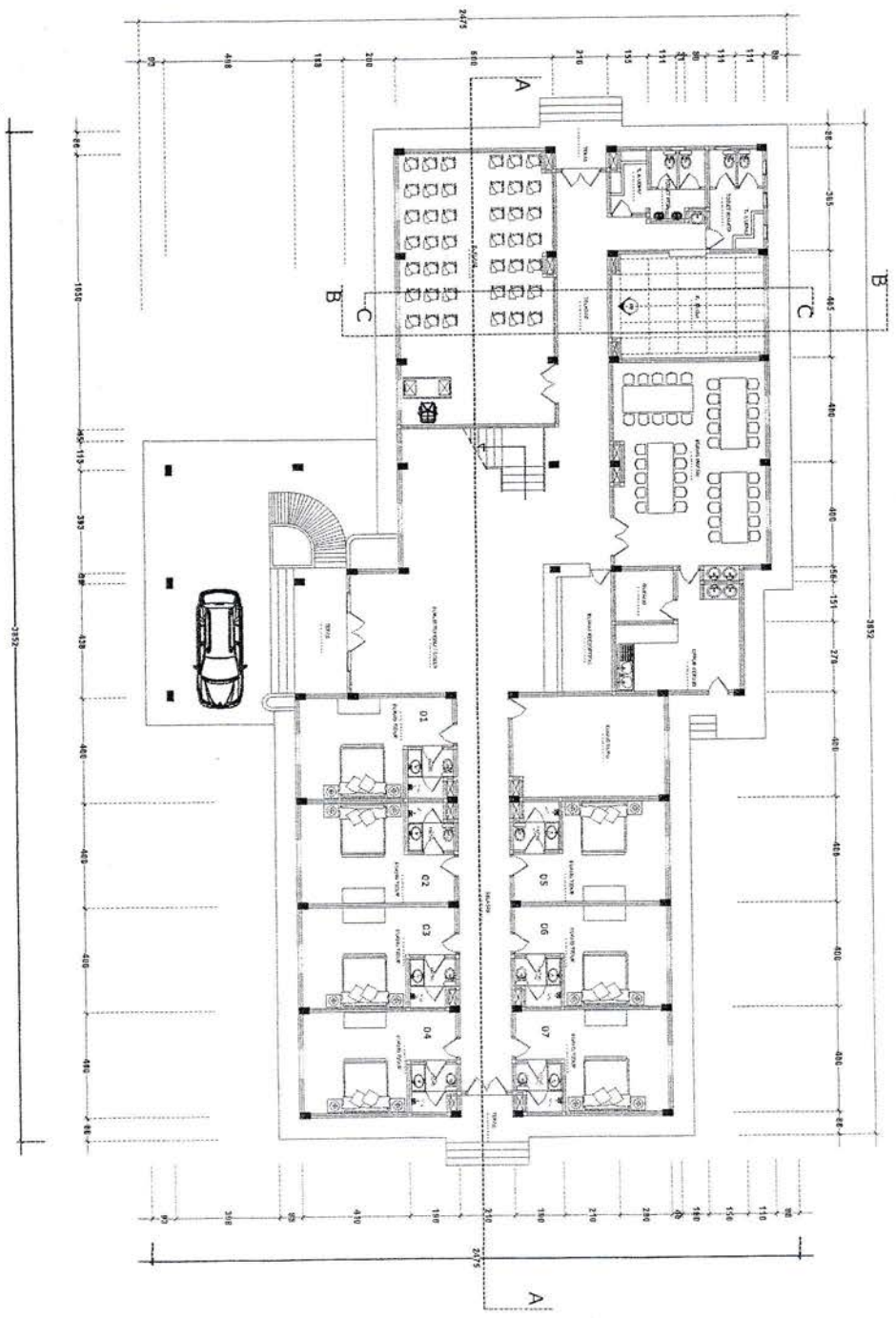
Dengan selesainya Kerja Praktek I yang dilaksanakan selama satu bulan lamanya di perusahaan kontraktor CV. PELITA BUANA, maka kesimpulan yang di dapat adalah sebagai berikut :

1. Kerja Praktek I merupakan kegiatan pembelajaran dari bangku kuliah yang dilaksanakan dengan terjun langsung ke lapangan.
2. Di lapangan kita akan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan akan menambah ilmu yang tidak kita dapat di bangku perkuliahan.
3. Di lapangan akan muncul berbagai masalah untuk kemudian mencari tahu cara mengatasi permasalahan yang ada dengan diskusi bersama para ahli.
4. Setiap perencanaan akan berjalan dengan baik apabila komunikasi antara pekerja, mandor, pengawas, dan kontraktor pelaksana baik.

IV.2. SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan setelah mengikuti Kerja Praktek I adalah sebaiknya standart keselamatan pekerja wajib dipenuhi, seperti memakai helm proyek, sepatu, sarung tangan berkualitas SNI, dan lain-lain.

Saya rasa itu saja kesimpulan dan saran yang dapat diberikan. Karena selama proses pembangunan berlangsung, pengawasan oleh pengawas yang ditugaskan dari kontraktor dan dibantu oleh kami selaku asisten pengawas, di lakukan dengan sangat baik dan cepat dalam mengatasi permasalahan yang timbul. Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi yang membaca.



DENAH LANTAI 1

SKALA 1:100



KETERANGAN:	
1. Ruang tamu	
2. Ruang makan	
3. Ruang tidur	
4. Ruang dapur	
5. Ruang kamar mandi	
6. Ruang garasi	
7. Ruang parkir	
8. Ruang penyimpanan	
9. Ruang administrasi	
10. Ruang pertemuan	
11. Ruang olahraga	
12. Ruang rekreasi	
13. Ruang ibadah	
14. Ruang kesehatan	
15. Ruang pendidikan	
16. Ruang penelitian	
17. Ruang pengembangan	
18. Ruang inovasi	
19. Ruang kolaborasi	
20. Ruang jaringan	
21. Ruang sumber daya	
22. Ruang informasi	
23. Ruang komunikasi	
24. Ruang transportasi	
25. Ruang energi	
26. Ruang lingkungan	
27. Ruang budaya	
28. Ruang seni	
29. Ruang olahraga	
30. Ruang rekreasi	
31. Ruang ibadah	
32. Ruang kesehatan	
33. Ruang pendidikan	
34. Ruang penelitian	
35. Ruang pengembangan	
36. Ruang inovasi	
37. Ruang kolaborasi	
38. Ruang jaringan	
39. Ruang sumber daya	
40. Ruang informasi	
41. Ruang komunikasi	
42. Ruang transportasi	
43. Ruang energi	
44. Ruang lingkungan	
45. Ruang budaya	
46. Ruang seni	
47. Ruang olahraga	
48. Ruang rekreasi	
49. Ruang ibadah	
50. Ruang kesehatan	
51. Ruang pendidikan	
52. Ruang penelitian	
53. Ruang pengembangan	
54. Ruang inovasi	
55. Ruang kolaborasi	
56. Ruang jaringan	
57. Ruang sumber daya	
58. Ruang informasi	
59. Ruang komunikasi	
60. Ruang transportasi	
61. Ruang energi	
62. Ruang lingkungan	
63. Ruang budaya	
64. Ruang seni	
65. Ruang olahraga	
66. Ruang rekreasi	
67. Ruang ibadah	
68. Ruang kesehatan	
69. Ruang pendidikan	
70. Ruang penelitian	
71. Ruang pengembangan	
72. Ruang inovasi	
73. Ruang kolaborasi	
74. Ruang jaringan	
75. Ruang sumber daya	
76. Ruang informasi	
77. Ruang komunikasi	
78. Ruang transportasi	
79. Ruang energi	
80. Ruang lingkungan	
81. Ruang budaya	
82. Ruang seni	
83. Ruang olahraga	
84. Ruang rekreasi	
85. Ruang ibadah	
86. Ruang kesehatan	
87. Ruang pendidikan	
88. Ruang penelitian	
89. Ruang pengembangan	
90. Ruang inovasi	
91. Ruang kolaborasi	
92. Ruang jaringan	
93. Ruang sumber daya	
94. Ruang informasi	
95. Ruang komunikasi	
96. Ruang transportasi	
97. Ruang energi	
98. Ruang lingkungan	
99. Ruang budaya	
100. Ruang seni	
101. Ruang olahraga	
102. Ruang rekreasi	
103. Ruang ibadah	
104. Ruang kesehatan	
105. Ruang pendidikan	
106. Ruang penelitian	
107. Ruang pengembangan	
108. Ruang inovasi	
109. Ruang kolaborasi	
110. Ruang jaringan	
111. Ruang sumber daya	
112. Ruang informasi	
113. Ruang komunikasi	
114. Ruang transportasi	
115. Ruang energi	
116. Ruang lingkungan	
117. Ruang budaya	
118. Ruang seni	
119. Ruang olahraga	
120. Ruang rekreasi	
121. Ruang ibadah	
122. Ruang kesehatan	
123. Ruang pendidikan	
124. Ruang penelitian	
125. Ruang pengembangan	
126. Ruang inovasi	
127. Ruang kolaborasi	
128. Ruang jaringan	
129. Ruang sumber daya	
130. Ruang informasi	
131. Ruang komunikasi	
132. Ruang transportasi	
133. Ruang energi	
134. Ruang lingkungan	
135. Ruang budaya	
136. Ruang seni	
137. Ruang olahraga	
138. Ruang rekreasi	
139. Ruang ibadah	
140. Ruang kesehatan	
141. Ruang pendidikan	
142. Ruang penelitian	
143. Ruang pengembangan	
144. Ruang inovasi	
145. Ruang kolaborasi	
146. Ruang jaringan	
147. Ruang sumber daya	
148. Ruang informasi	
149. Ruang komunikasi	
150. Ruang transportasi	
151. Ruang energi	
152. Ruang lingkungan	
153. Ruang budaya	
154. Ruang seni	
155. Ruang olahraga	
156. Ruang rekreasi	
157. Ruang ibadah	
158. Ruang kesehatan	
159. Ruang pendidikan	
160. Ruang penelitian	
161. Ruang pengembangan	
162. Ruang inovasi	
163. Ruang kolaborasi	
164. Ruang jaringan	
165. Ruang sumber daya	
166. Ruang informasi	
167. Ruang komunikasi	
168. Ruang transportasi	
169. Ruang energi	
170. Ruang lingkungan	
171. Ruang budaya	
172. Ruang seni	
173. Ruang olahraga	
174. Ruang rekreasi	
175. Ruang ibadah	
176. Ruang kesehatan	
177. Ruang pendidikan	
178. Ruang penelitian	
179. Ruang pengembangan	
180. Ruang inovasi	
181. Ruang kolaborasi	
182. Ruang jaringan	
183. Ruang sumber daya	
184. Ruang informasi	
185. Ruang komunikasi	
186. Ruang transportasi	
187. Ruang energi	
188. Ruang lingkungan	
189. Ruang budaya	
190. Ruang seni	
191. Ruang olahraga	
192. Ruang rekreasi	
193. Ruang ibadah	
194. Ruang kesehatan	
195. Ruang pendidikan	
196. Ruang penelitian	
197. Ruang pengembangan	
198. Ruang inovasi	
199. Ruang kolaborasi	
200. Ruang jaringan	

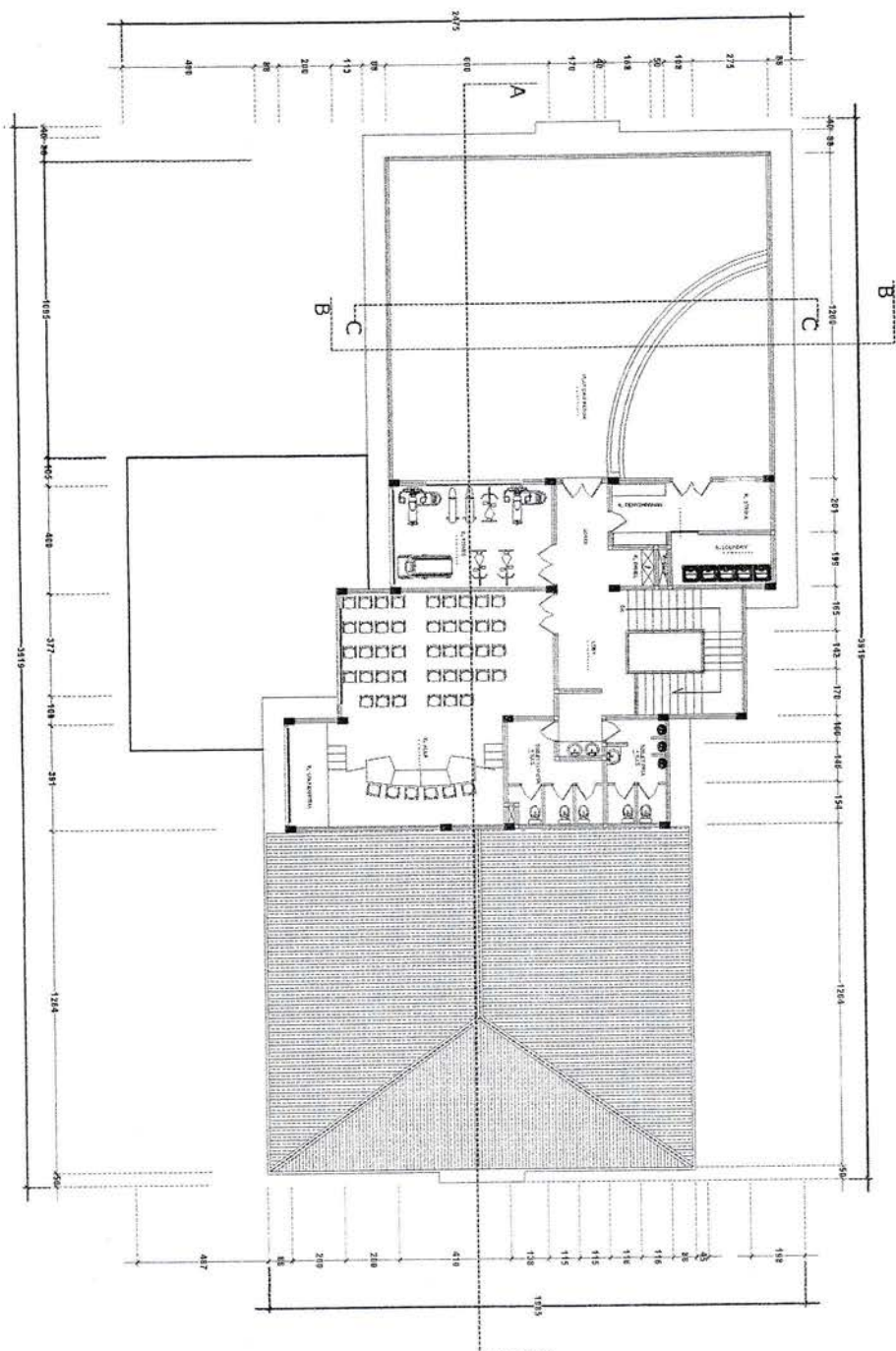
Periode 1:	1. Ruang tamu
Periode 2:	2. Ruang makan
Periode 3:	3. Ruang tidur
Periode 4:	4. Ruang dapur
Periode 5:	5. Ruang kamar mandi
Periode 6:	6. Ruang garasi
Periode 7:	7. Ruang parkir
Periode 8:	8. Ruang penyimpanan
Periode 9:	9. Ruang administrasi
Periode 10:	10. Ruang pertemuan
Periode 11:	11. Ruang olahraga
Periode 12:	12. Ruang rekreasi
Periode 13:	13. Ruang ibadah
Periode 14:	14. Ruang kesehatan
Periode 15:	15. Ruang pendidikan
Periode 16:	16. Ruang penelitian
Periode 17:	17. Ruang pengembangan
Periode 18:	18. Ruang inovasi
Periode 19:	19. Ruang kolaborasi
Periode 20:	20. Ruang jaringan
Periode 21:	21. Ruang sumber daya
Periode 22:	22. Ruang informasi
Periode 23:	23. Ruang komunikasi
Periode 24:	24. Ruang transportasi
Periode 25:	25. Ruang energi
Periode 26:	26. Ruang lingkungan
Periode 27:	27. Ruang budaya
Periode 28:	28. Ruang seni
Periode 29:	29. Ruang olahraga
Periode 30:	30. Ruang rekreasi
Periode 31:	31. Ruang ibadah
Periode 32:	32. Ruang kesehatan
Periode 33:	33. Ruang pendidikan
Periode 34:	34. Ruang penelitian
Periode 35:	35. Ruang pengembangan
Periode 36:	36. Ruang inovasi
Periode 37:	37. Ruang kolaborasi
Periode 38:	38. Ruang jaringan
Periode 39:	39. Ruang sumber daya
Periode 40:	40. Ruang informasi
Periode 41:	41. Ruang komunikasi
Periode 42:	42. Ruang transportasi
Periode 43:	43. Ruang energi
Periode 44:	44. Ruang lingkungan
Periode 45:	45. Ruang budaya
Periode 46:	46. Ruang seni
Periode 47:	47. Ruang olahraga
Periode 48:	48. Ruang rekreasi
Periode 49:	49. Ruang ibadah
Periode 50:	50. Ruang kesehatan
Periode 51:	51. Ruang pendidikan
Periode 52:	52. Ruang penelitian
Periode 53:	53. Ruang pengembangan
Periode 54:	54. Ruang inovasi
Periode 55:	55. Ruang kolaborasi
Periode 56:	56. Ruang jaringan
Periode 57:	57. Ruang sumber daya
Periode 58:	58. Ruang informasi
Periode 59:	59. Ruang komunikasi
Periode 60:	60. Ruang transportasi
Periode 61:	61. Ruang energi
Periode 62:	62. Ruang lingkungan
Periode 63:	63. Ruang budaya
Periode 64:	64. Ruang seni
Periode 65:	65. Ruang olahraga
Periode 66:	66. Ruang rekreasi
Periode 67:	67. Ruang ibadah
Periode 68:	68. Ruang kesehatan
Periode 69:	69. Ruang pendidikan
Periode 70:	70. Ruang penelitian
Periode 71:	71. Ruang pengembangan
Periode 72:	72. Ruang inovasi
Periode 73:	73. Ruang kolaborasi
Periode 74:	74. Ruang jaringan
Periode 75:	75. Ruang sumber daya
Periode 76:	76. Ruang informasi
Periode 77:	77. Ruang komunikasi
Periode 78:	78. Ruang transportasi
Periode 79:	79. Ruang energi
Periode 80:	80. Ruang lingkungan
Periode 81:	81. Ruang budaya
Periode 82:	82. Ruang seni
Periode 83:	83. Ruang olahraga
Periode 84:	84. Ruang rekreasi
Periode 85:	85. Ruang ibadah
Periode 86:	86. Ruang kesehatan
Periode 87:	87. Ruang pendidikan
Periode 88:	88. Ruang penelitian
Periode 89:	89. Ruang pengembangan
Periode 90:	90. Ruang inovasi
Periode 91:	91. Ruang kolaborasi
Periode 92:	92. Ruang jaringan
Periode 93:	93. Ruang sumber daya
Periode 94:	94. Ruang informasi
Periode 95:	95. Ruang komunikasi
Periode 96:	96. Ruang transportasi
Periode 97:	97. Ruang energi
Periode 98:	98. Ruang lingkungan
Periode 99:	99. Ruang budaya
Periode 100:	100. Ruang seni

Periode 101:	101. Ruang olahraga
Periode 102:	102. Ruang rekreasi
Periode 103:	103. Ruang ibadah
Periode 104:	104. Ruang kesehatan
Periode 105:	105. Ruang pendidikan
Periode 106:	106. Ruang penelitian
Periode 107:	107. Ruang pengembangan
Periode 108:	108. Ruang inovasi
Periode 109:	109. Ruang kolaborasi
Periode 110:	110. Ruang jaringan
Periode 111:	111. Ruang sumber daya
Periode 112:	112. Ruang informasi
Periode 113:	113. Ruang komunikasi
Periode 114:	114. Ruang transportasi
Periode 115:	115. Ruang energi
Periode 116:	116. Ruang lingkungan
Periode 117:	117. Ruang budaya
Periode 118:	118. Ruang seni
Periode 119:	119. Ruang olahraga
Periode 120:	120. Ruang rekreasi
Periode 121:	121. Ruang ibadah
Periode 122:	122. Ruang kesehatan
Periode 123:	123. Ruang pendidikan
Periode 124:	124. Ruang penelitian
Periode 125:	125. Ruang pengembangan
Periode 126:	126. Ruang inovasi
Periode 127:	127. Ruang kolaborasi
Periode 128:	128. Ruang jaringan
Periode 129:	129. Ruang sumber daya
Periode 130:	130. Ruang informasi
Periode 131:	131. Ruang komunikasi
Periode 132:	132. Ruang transportasi
Periode 133:	133. Ruang energi
Periode 134:	134. Ruang lingkungan
Periode 135:	135. Ruang budaya
Periode 136:	136. Ruang seni
Periode 137:	137. Ruang olahraga
Periode 138:	138. Ruang rekreasi
Periode 139:	139. Ruang ibadah
Periode 140:	140. Ruang kesehatan
Periode 141:	141. Ruang pendidikan
Periode 142:	142. Ruang penelitian
Periode 143:	143. Ruang pengembangan
Periode 144:	144. Ruang inovasi
Periode 145:	145. Ruang kolaborasi
Periode 146:	146. Ruang jaringan
Periode 147:	147. Ruang sumber daya
Periode 148:	148. Ruang informasi
Periode 149:	149. Ruang komunikasi
Periode 150:	150. Ruang transportasi
Periode 151:	151. Ruang energi
Periode 152:	152. Ruang lingkungan
Periode 153:	153. Ruang budaya
Periode 154:	154. Ruang seni
Periode 155:	155. Ruang olahraga
Periode 156:	156. Ruang rekreasi
Periode 157:	157. Ruang ibadah
Periode 158:	158. Ruang kesehatan
Periode 159:	159. Ruang pendidikan
Periode 160:	160. Ruang penelitian
Periode 161:	161. Ruang pengembangan
Periode 162:	162. Ruang inovasi
Periode 163:	163. Ruang kolaborasi
Periode 164:	164. Ruang jaringan
Periode 165:	165. Ruang sumber daya
Periode 166:	166. Ruang informasi
Periode 167:	167. Ruang komunikasi
Periode 168:	168. Ruang transportasi
Periode 169:	169. Ruang energi
Periode 170:	170. Ruang lingkungan
Periode 171:	171. Ruang budaya
Periode 172:	172. Ruang seni
Periode 173:	173. Ruang olahraga
Periode 174:	174. Ruang rekreasi
Periode 175:	175. Ruang ibadah
Periode 176:	176. Ruang kesehatan
Periode 177:	177. Ruang pendidikan
Periode 178:	178. Ruang penelitian
Periode 179:	179. Ruang pengembangan
Periode 180:	180. Ruang inovasi
Periode 181:	181. Ruang kolaborasi
Periode 182:	182. Ruang jaringan
Periode 183:	183. Ruang sumber daya
Periode 184:	184. Ruang informasi
Periode 185:	185. Ruang komunikasi
Periode 186:	186. Ruang transportasi
Periode 187:	187. Ruang energi
Periode 188:	188. Ruang lingkungan
Periode 189:	189. Ruang budaya
Periode 190:	190. Ruang seni
Periode 191:	191. Ruang olahraga
Periode 192:	192. Ruang rekreasi
Periode 193:	193. Ruang ibadah
Periode 194:	194. Ruang kesehatan
Periode 195:	195. Ruang pendidikan
Periode 196:	196. Ruang penelitian
Periode 197:	197. Ruang pengembangan
Periode 198:	198. Ruang inovasi
Periode 199:	199. Ruang kolaborasi
Periode 200:	200. Ruang jaringan

Periode 201:	201. Ruang sumber daya
Periode 202:	202. Ruang informasi
Periode 203:	203. Ruang komunikasi
Periode 204:	204. Ruang transportasi
Periode 205:	205. Ruang energi
Periode 206:	206. Ruang lingkungan
Periode 207:	207. Ruang budaya
Periode 208:	208. Ruang seni
Periode 209:	209. Ruang olahraga
Periode 210:	210. Ruang rekreasi
Periode 211:	211. Ruang ibadah
Periode 212:	212. Ruang kesehatan
Periode 213:	213. Ruang pendidikan
Periode 214:	214. Ruang penelitian
Periode 215:	215. Ruang pengembangan
Periode 216:	216. Ruang inovasi
Periode 217:	217. Ruang kolaborasi
Periode 218:	218. Ruang jaringan
Periode 219:	219. Ruang sumber daya
Periode 220:	220. Ruang informasi
Periode 221:	221. Ruang komunikasi
Periode 222:	222. Ruang transportasi
Periode 223:	223. Ruang energi
Periode 224:	224. Ruang lingkungan
Periode 225:	225. Ruang budaya
Periode 226:	226. Ruang seni
Periode 227:	227. Ruang olahraga
Periode 228:	228. Ruang rekreasi
Periode 229:	229. Ruang ibadah
Periode 230:	230. Ruang kesehatan
Periode 231:	231. Ruang pendidikan
Periode 232:	232. Ruang penelitian
Periode 233:	233. Ruang pengembangan
Periode 234:	234. Ruang inovasi
Periode 235:	235. Ruang kolaborasi
Periode 236:	236. Ruang jaringan
Periode 237:	237. Ruang sumber daya
Periode 238:	238. Ruang informasi
Periode 239:	239. Ruang komunikasi
Periode 240:	240. Ruang transportasi
Periode 241:	241. Ruang energi
Periode 242:	242. Ruang lingkungan
Periode 243:	243. Ruang budaya
Periode 244:	244. Ruang seni
Periode 245:	245. Ruang olahraga
Periode 246:	246. Ruang rekreasi
Periode 247:	247. Ruang ibadah
Periode 248:	248. Ruang kesehatan
Periode 249:	249. Ruang pendidikan
Periode 250:	250. Ruang penelitian
Periode 251:	251. Ruang pengembangan
Periode 252:	252. Ruang inovasi
Periode 253:	253. Ruang kolaborasi
Periode 254:	254. Ruang jaringan
Periode 255:	255. Ruang sumber daya
Periode 256:	256. Ruang informasi
Periode 257:	257. Ruang komunikasi
Periode 258:	258. Ruang transportasi
Periode 259:	259. Ruang energi
Periode 260:	260. Ruang lingkungan
Periode 261:	261. Ruang budaya
Periode 262:	262. Ruang seni
Periode 263:	263. Ruang olahraga
Periode 264:	264. Ruang rekreasi
Periode 265:	265. Ruang ibadah
Periode 266:	266. Ruang kesehatan
Periode 267:	267. Ruang pendidikan
Periode 268:	268. Ruang penelitian
Periode 269:	269. Ruang pengembangan
Periode 270:	270. Ruang inovasi
Periode 271:	271. Ruang kolaborasi
Periode 272:	272. Ruang jaringan
Periode 273:	273. Ruang sumber daya
Periode 274:	274. Ruang informasi
Periode 275:	275. Ruang komunikasi
Periode 276:	276. Ruang transportasi
Periode 277:	277. Ruang energi
Periode 278:	278. Ruang lingkungan
Periode 279:	279. Ruang budaya
Periode 280:	280. Ruang seni
Periode 281:	281. Ruang olahraga
Periode 282:	282. Ruang rekreasi
Periode 283:	283. Ruang ibadah
Periode 284:	284. Ruang kesehatan
Periode 285:	285. Ruang pendidikan
Periode 286:	286. Ruang penelitian
Periode 287:	287. Ruang pengembangan
Periode 288:	288. Ruang inovasi
Periode 289:	289. Ruang kolaborasi
Periode 290:	290. Ruang jaringan
Periode 291:	291. Ruang sumber daya
Periode 292:	292. Ruang informasi
Periode 293:	293. Ruang komunikasi
Periode 294:	294. Ruang transportasi
Periode 295:	295. Ruang energi
Periode 296:	296. Ruang lingkungan
Periode 297:	297. Ruang budaya
Periode 298:	298. Ruang seni
Periode 299:	299. Ruang olahraga
Periode 300:	300. Ruang rekreasi

Periode 301:	301. Ruang ibadah
Periode 302:	302. Ruang kesehatan
Periode 303:	303. Ruang pendidikan
Periode 304:	304. Ruang penelitian
Periode 305:	305. Ruang pengembangan
Periode 306:	306. Ruang inovasi
Periode 307:	307. Ruang kolaborasi
Periode 308:	308. Ruang jaringan
Periode 309:	309. Ruang sumber daya
Periode 310:	310. Ruang informasi
Periode 311:	311. Ruang komunikasi
Periode 312:	312. Ruang transportasi
Periode 313:	313. Ruang energi
Periode 314:	314. Ruang lingkungan
Periode 315:	315. Ruang budaya
Periode 316:	316. Ruang seni
Periode 317:	317. Ruang olahraga
Periode 318:	318. Ruang rekreasi
Periode 319:	319. Ruang ibadah
Periode 320:	320. Ruang kesehatan
Periode 321:	321. Ruang pendidikan
Periode 322:	322. Ruang penelitian
Periode 323:	323. Ruang pengembangan
Periode 324:	324. Ruang inovasi
Periode 325:	325. Ruang kolaborasi
Periode 326:	326. Ruang jaringan
Periode 327:	327. Ruang sumber daya
Periode 328:	328. Ruang informasi
Periode 329:	329. Ruang komunikasi
Periode 330:	330. Ruang transportasi
Periode 331:	331. Ruang energi
Periode 332:	332. Ruang lingkungan
Periode 333:	333. Ruang budaya
Periode 334:	334. Ruang seni
Periode 335:	335. Ruang olahraga
Periode 336:	336. Ruang rekreasi
Periode 337:	337. Ruang ibadah
Periode 338:	338. Ruang kesehatan
Periode 339:	339. Ruang pendidikan
Periode 340:	340. Ruang penelitian
Periode 341:	341. Ruang pengembangan
Periode 342:	342. Ruang inovasi
Periode 343:	343. Ruang kolaborasi
Periode 344:	344. Ruang jaringan
Periode 345:	345. Ruang sumber daya
Periode 346:	

[illegible]



DENAH LANTAI 3

**PERANCANGAN INTERIOR RUANG RAPAT DI KANTOR
WALI KOTA MEDAN
KERJA PRAKTEK II**



DISUSUN OLEH :
CUT DINDA WULANDARI (168140003)

DOSEN PEMBIMBING :
IR.SUPRAYITNO.MT

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

2020

**PERANCANGAN INTERIOR RUANG RAPAT DI KANTOR
WALI KOTA MEDAN
KERJA PRAKTEK II**

DISUSUN OLEH :

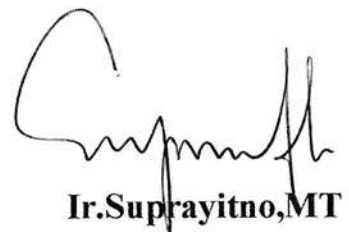
CUT DINDA WULANDARI (168140003)

Diketahui Oleh :

Ka. Prodi Arsitektur

Ir. Suprayitno, MT

Dosen Pembimbing


Ir. Suprayitno, MT

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia serta memberikan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan penelitian dan tugas laporan mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” yang berjudul ”Perancangan Interior Ruang Rapat Di Kantor Wali Kota Medan” dapat selesai karena bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini
2. Dosen pembimbing mata kuliah “Kerja Praktek I dan II” Bapak Ir Suprayitno,MT yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
3. Semua dosen Fakultas Teknik Arsitektur yang memberi dukungan terhadap penulis sehingga dapat mengerjakan laporan kerja praktek sampai selesai.
4. Teman-teman di Fakultas Teknik, Program Studi Arsitektur Universitas Medan Area.
5. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, semoga kebbaikannya dibalas oleh Allah SWT Aamiin.

Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat, khususnya bagi penulis. Manusia tidak ada yang sempurna, dengan segala kekurangan penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan pada penulisan laporan.

Hormat Saya,



Cut Dinda Wulandari

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Maksud dan Tujuan.....	2
I.3. Ruang Lingkup.....	3
I.4. Metodologi Pembahasan.....	3
I.5. Sistematika Pembahasan.....	3
BAB II	
PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP.....	5
II.1. Biodata Perusahaan.....	6
II.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
II.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Setiap Anggota.....	7
II.4. Tata Tertib Perusahaan.....	8
II.5. Pengalaman Bekerja Di Perusahaan.....	9
BAB III	
KEGIATAN KP DAN PEMBAHSAN KRITIS	10
III.1. Data Proyek.....	10
III.2. Pembahasan Proyek	10
III.2.1. Hasil pelaksana.....	10
BAB IV	
KESIMPULAN DAN SARAN.....	14
IV.1. Kesimpulan.....	14
IV.2. Saran	14

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Praktek II merupakan salah satu mata kuliah pada program studi teknik arsitektur Universitas Medan Area. Mata Kuliah ini juga merupakan persyaratan akademik yang wajib ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja praktek II merupakan kegiatan dalam proses pematangan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah. Kurangnya pengalaman praktek secara langsung dapat membuat arsitektur junior mengalami kesulitan didalam berorientasi terhadap dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir.

Pendidikan formal saja tidak menjamin kesanggupan seorang arsitek untuk menangani langsung masalah-masalah yang berhubungan dengan profesinya didalam masyarakat, misalnya bagaimana berhubungan secara formal antara arsitek dengan owner, dengan seksama perencana dan pelaksana. Kerja praktek II memberi kesempatan bagi seorang mahasiswa arsitektur untuk menambah wawasannya, sehingga diharapkan mampu untuk melaksanakan melakukan hubungan secara formal dan informal dengan sesama perencana maupun dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan profesinya.

Mahasiswa juga diberi kesempatan untuk mengetahui peranan serta kedudukan seorang arsitek, baik secara team maupun perorangan didalam lingkungan kerjanya dan juga dalam lingkungan masyarakat, sehingga setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan kuliahnya, maka ia sudah dapat memahami fungsi dan kedudukannya.

Bagi seorang mahasiswa/i dalam mencari ilmu, ia tidak hanya membutuhkan ilmu dalam bentuk teori namun juga membutuhkan ilmu di lapangan. Kerja Praktek merupakan langkah awal untuk mengenal dunia kerja. Kerja Praktek bermanfaat dalam menambah wawasan ilmu serta pengalaman untuk melengkapi ilmu yang telah didapat dari kegiatan akademis.

Setelah mendapat ilmu dari Kontraktor Pelaksana pada Mata Kuliah Kerja Praktek I, maka tidak lengkap jika belum mendapatkan ilmu dari Konsultan baik

Konsultan Perencana maupun Konsultan Pengawas. Untuk melengkapi keduanya, Konsultan dirangkup dalam Mata Kuliah Kerja Praktek II.

Dengan menyelesaikan tugas Mata Kuliah Kerja Praktek II Mahasiswa/i dapat memahami dan menguasai berbagai permasalahan yang terkait dalam bidang konsultan dan arsitektur serta mewujudkan para professional yang dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu dalam satu tim terkait profesi lain.

I.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek II adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses kerja dan kegiatan dalam suatu biro Konsultan Pengawas dalam mengelola suatu proyek.
2. Mengetahui tahapan-tahapan dalam pengawasan suatu proyek.
3. Mempelajari sistem kerja perusahaan dengan melihat dan mempelajari secara langsung mengenai prinsip dan teknik kerjanya.
4. Mengetahui sistem manajemen biro konsultan.
5. Untuk membandingkan antara ilmu teori yang didapat di akademis dan teknis pelaksanaan di lapangan.
6. Mengetahui apa-apa saja tahapan dalam mengawasi suatu proyek.
7. Mengetahui bagaimana prosedur penyelesaian suatu permasalahan yang timbul di lapangan.
8. Untuk memenuhi persyaratan kurikulum mata kuliah program studi Arsitektur Universitas Medan Area.

I.3. MANFAAT

Manfaat Kerja Praktek bagi masing-masing pihak, meliputi :

I.3.1. Bagi mahasiswa/i

- a. Mengetahui dunia kerja sesungguhnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan di bidang kontraktor.
- c. Mengaplikasikan langsung ilmu yang diperoleh selama proses kuliah di lapangan.

- d. Memperoleh wawasan baru di lapangan sehingga nantinya dapat diterapkan saat memasuki dunia kerja professional.
- e. Menjalin hubungan baik dengan semua elemen yang terlibat selama proses Kerja Praktek baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f. Menambah pengalaman.

I.3.2. Bagi Kontraktor

- a. Tugas yang dikerjakan dapat diaplikasikan dan berguna di Kontraktor terkait.
- b. Menjadi sarana penghubung antara Kontraktor dengan lembaga pendidikan.
- c. Membantu Kontraktor terkait dalam menangani sebuah proyek yang sedang di kerjakan.

I.4. LINGKUP PEMBAHASAN DAN BATASAN

Lingkup pembahasan pada laporan kegiatan Kerja Praktek II yaitu meliputi, tinjauan umum konsultan, tinjauan khusus data perusahaan, pembahasan tinjauan pekerjaan Pengawas, serta hal lainnya yang berkaitan dengan proses pekerjaan di lapangan.

I.5. METODOLOGI PEMBAHASAN

Adapun metode yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Studi Literatur
- 2) Wawancara
- 3) Observasi
- 4) Analisa

I.6. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Lingkup Pembahasan dan Batasan, serta Metodologi Pembahasan

yang di laksanakan oleh Mahasiswa/i selama Kerja Praktek berlangsung.

BAB II : TINJAUAN UMUM

Berisikan tentang Pengertian, Ruang Lingkup, Tugas dan Wewenang Arsitek beserta Konsultan.

BAB III : TINJAUAN KHUSUS

Berisikan data proyek dan pekerjaan yang dilakukan di kantor konsultan

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan hasil kesimpulan dan saran.

BAB II

PROFIL INSTITUSI DAN PROYEK KP

II.1. BIODATA PERUSAHAAN

Nama	: CV. Pelita Buana
Alamat	: Jl. Tuba-II, No. 58, Kel. Tegal Sari Mandala III, Kec. Medan Denai
Kota/ Kabupaten	: Medan
Provinsi	: Sumatra Utara
Kode Pos	: 20227
Email	: pelita_buanacv@yahoo.com
Telepon	: 061 – 7324054
Fax	: -
NPWP	: 02.996.788.2-122.000
Bentuk Badan Usaha	: Badan Usaha Nasional
Kategori Perusahaan	: Konsultan Teknik
Jenis Badan Usaha	: Perencana / Pengawas Konstruksi
Kekayaan Bersih Badan Usaha (Rp):	200.000.000.00,-
Tahun Berdiri	: 01 Desember 2009
Pendiri	: Rasmina, SH, Farida Hanum, SH.

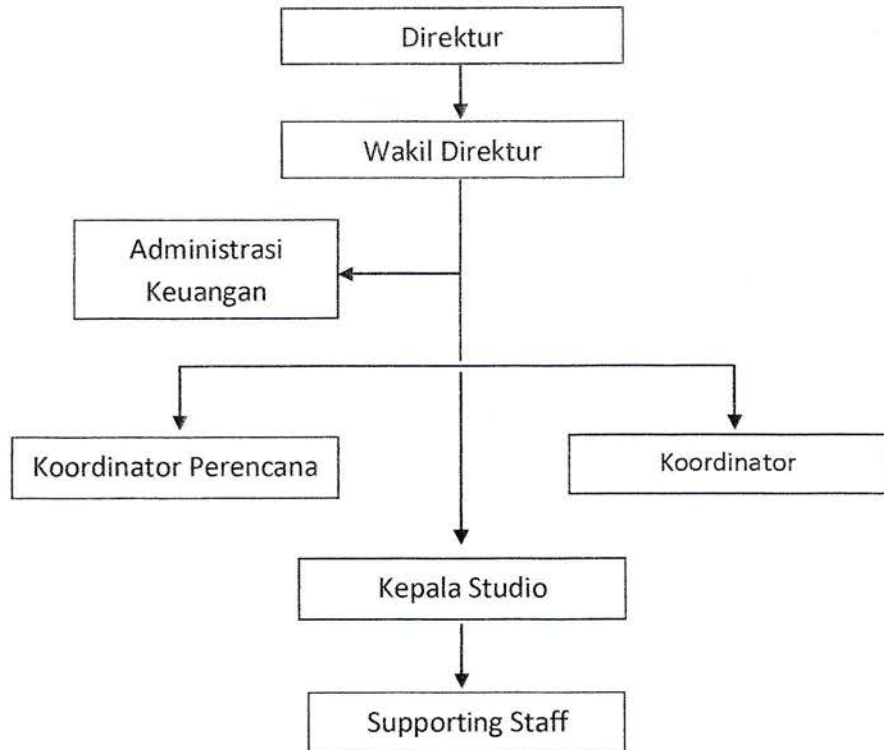
CV merupakan badan usaha yang dipilih para pengusaha yang ingin punya kegiatan usaha namun modal minim dan didirikan berdasarkan saling percaya.

CV. Pelita Buana adalah jenis badan usaha yang didirikan dan dimodali oleh seorang atau sekelompok orang. Dengan pimpinan perusahaan yaitu Bapak Zaini Kholis Ahmad Nasution.

CV. Pelita Buana merupakan badan usaha milik swasta yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 01 tanggal 01 Desember 2009 dihadapan Rasmina, S.H., selaku Notaris di Medan. Kegiatan usahanya adalah menjalankan usaha-usaha sebagai konsultan teknik dan arsitektur meliputi pekerjaan survey, perencanaan/perancangan dan pengawasan. Menjalankan usaha-usaha sebagai

konsultan ekonomi dibidang pertanian, perkebunan, dan industri, meliputi pekerjaan survey, perencanaan/perancangan dan pengawasan. Menjalankan usaha-usaha dibidang jasa, terutama jasa administrasi, tidak termasuk jasa dibidang hukum.

II.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Struktur Organisasi CV. Pelita Buana

II.3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SETIAP ANGGOTA

1) **Direktur Utama**

Direktur Utama merupakan seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas.

2) Direktur Perseroan

Adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT).

Bisa juga merupakan wakil dari Direktur Utama.

3) Komisaris

Memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan.

4) General Manager

General manager membawahi tiap manager-manager dari tiap departemen/divisi yang ada dalam sebuah perusahaan.

5) Manager Proyek (PM)

Adalah seseorang yang bertindak sebagai pimpinan dalam suatu proyek. Memiliki peran penting, karena ia yang menentukan kegagalan dan keberhasilan dalam proyek tersebut.

6) Pengawas Lapangan

Adalah pekerjaan seseorang untuk menyelesaikan masalah yang timbul di lapangan tanpa mengikut sertakan atasannya.

- Membantu tugas Staff bawahan, untuk mengatasi masalah dari Staff yang ingin disampaikan kepada Manager.
- Dapat memberikan jabatan, penghargaan serta memberikan sanksi kepada bawahannya atas tindakan kesalahan yang dilakukan Staff.
- Melaksanakan pekerjaan pengawasan lapangan secara umum, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis berjalan dengan lancar.
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan di lapangan.
- Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

- Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan pengguna Jasa, sedikitnya dua kali dalam sebulan, perencana dan pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan.
- Melaporkan Jumlah tenaga kerja, bahan-bahan bangunan dan alat-alat yang digunakan.
- Melaporkan kepada General Manager untuk kesesuaian gambar kerja dengan keadaan sebenarnya di lapangan.
- Menyiapkan laporan harian, mingguan dan bulanan, berita acara kemajuan pekerjaan serta formulir-formulir lain yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.

7) Administrasi

Adalah rangkaian kegiatan dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, dan berdayaguna untuk mengelola keuangan demi terselenggaranya teknik administrasi proyek yang baik.

8) Staff Design

Adalah orang yang memberikan ide-ide untuk diterapkan pada proyek yang ditangani dan membuat gambar kerja.

9) Drafter

Adalah seseorang yang memiliki keahlian dalam juru gambar/ juru ukur.

10) Quality Control

Memastikan setiap item pekerjaan di proyek mampu diproduksi dengan kualitas maksimal sesuai dengan standar perusahaan.

II.4. TATA TERTIB PERUSAHAAN

Untuk mengendalikan jalannya perusahaan, maka pimpinan perusahaan membuat beberapa peraturan umum. Peraturan ini diberlakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja perusahaan tersebut.

Adapun peraturan yang harus ditaati oleh seluruh anggota pada perusahaan tempat praktikan melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Setiap pekerja wajib melaksanakan tugasnya sesuai dengan jabatan masing- masing dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya.
2. Setiap pekerja bertanggung jawab menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman didalam lingkungan perusahaan.
3. Setiap pekerja wajib menunjukan royalitas kerja bagi perusahaan dan bersama- sama berusaha untuk mengembangkan perusahaan.
4. Bagi setiap anggota dalam perusahaan tidak boleh menerima proyek atas hal pribadi ataupun dalam bentuk perjanjian kerja sama yang bersifat menguntungkan pribadi.
5. Waktu kerja dimulai pukul 09.00 - 17.00 WIB setiap hari Senin s/d Jum'at.

II.5. PENGALAMAN BEKERJA DI PERUSAHAAN

Saya melakukan kerja praktek II di tempat yang sama yaitu di CV. Pelita Buana. Di perusahaan tersebut saya telah melakukan kerja praktek selama satu bulan. Awalnya kami diberi penjelasan terhadap perusahaan, saya beserta rekan kerja di perkenalkan dengan sejumlah bagian dan staf yang ada di CV. Pelita Buana. Kemudian kami diberi tahu tentang apa saja yang menjadi peraturan dalam perusahaan tersebut serta pekerjaan apa saja yang akan kami lakukan nantinya ketika mengikuti kerja praktek. Hasilnya, kami diberikan kesempatan 5x dalam seminggu untuk melaksanakan kerja praktek, yaitu pada hari Senin-jumat yang dimulai pada pukul 09:00 s/d 17:00 WIB.

Pada perusahaan CV. Pelita Buana saya mendapat pengalaman bagaimana sistem kerja dalam dunia arsitek dikantor konsultan, bagaimana cara mmewujudkan keinginan klient dalam sebuah desain.

BAB III

KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

III.1. DESKRIPSI PROYEK

Objek pada mata kuliah Kerja Praktek II adalah proyek Perancangan Interior Ruang Kantor Wali Kota Kota Medan.

Nama Proyek	: Perancangan Interior Ruang Rapat Di Kantor Wali Kota Medan
Lokasi	: Jl. Kapten Maulana Lubis No.02, Petisah Tengah, Kec. Medan Petisah, Kota Medan
Konsultan Perencana	: CV. Pelita Buana

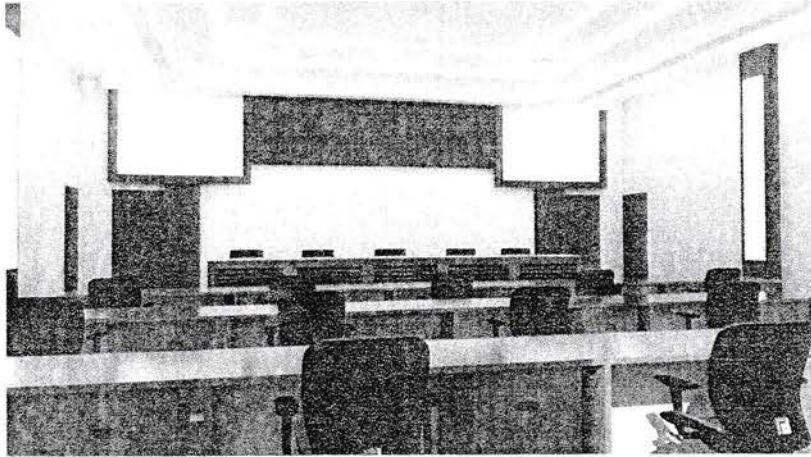
III.2. PEMBAHASAN PROYEK

III.2.1. Hasil Pelaksana

1) Perancangan Interior Ruanng Rapat Kantor Wali Kota

Perancangan yang diinginkan owner untuk ruangan rapat ini yaitu pada bagian dinding ruangan menggunakan wallpaper berwarna cream yang bermotif untuk menimbulkan kesan hangat, Pintu menggunakan dan meja menggunakan bahan kayu, jendela menggunakan kaca berfungsi sebagai pencahayaan alami, elemen dasar menggunakan parkit, penerangan buatan menggunakan lampu LED Panel, desain lampu LED bulat dan tube light yang ditanam didalam plafon membuat ruangan cerah tanpa membuat plafon mencolok, list plafon menggunakan bahan gypsum. Untuk furniture menggunakan meja dan kursi untuk peserta rapat, dan meja rapat khusus untuk 5 orang , serta 2

proyektor yang ada dikann dan kiri ruangan rapat.



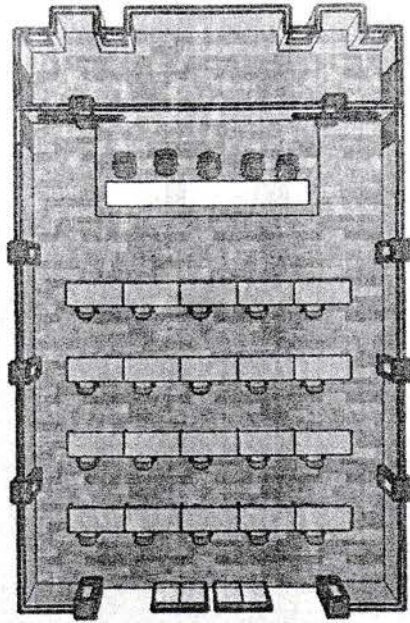
Gambar 1. Hasil Render Perspektif Ruang Rapat Kantor Wali Kota



Gambar 2. Hasil Render Perspektif Ruang Rapat Kantor Wali Kota

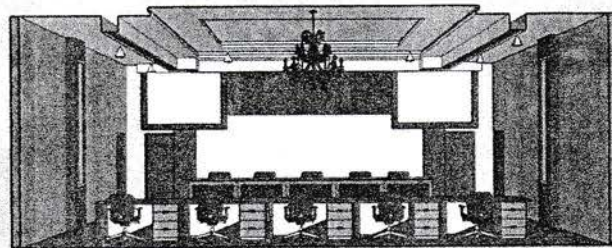
2) Layout

Tata letak pada ruang rapat ini menempatkan 20 meja dan kursi untuk peserta rapat dan 1 meja panjang dengan 5 kursi untuk pemimpin dalam rapat. Dengan 2 proyektor di bagian kanan dan kiri, dengan lantai menggunakan parkit dan dinding menggunakan wallpaper berwarna cream untuk menimbulkan kesan yang hangat.

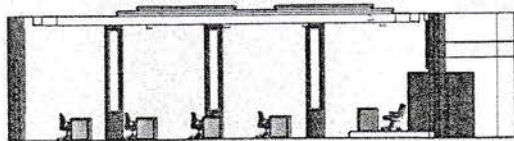


Gambar 3. Layout Ruang Rapat Kantor Wali Kota

3) Potongan



Gambar 4. Tampak Potongan Depan Ruang Rapat Kantor Wali Kota



Gambar 5. Tampak Potongan Samping Ruang Rapat Kantor Wali Kota

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1. KESIMPULAN

Dengan selesainya Kerja Praktek II yang dilaksanakan selama satu bulan lamanya di perusahaan Konsultan CV.Pelita Buana, maka kesimpulan yang di dapat adalah sebagai berikut :

1. Kerja Praktek II merupakan kegiatan pembelajaran dari bangku kuliah yang dilaksanakan dengan terjun langsung ke lapangan.
2. Di kantor konsultan kita akan mengetahui dunia kerja yang akan menambah ilmu yang tidak kita dapat di bangku perkuliahan.
3. Mengetahui sistem kerja dalam duinia arsitek di dalam kantor konsultan.

IV.2. SARAN

Adapula saran yang dapat diberikan setelah mengikuti Kerja Praktek II adalah sebagai berikut :

1. Dalam merencanakan suatu proyek harus dikerjakan secara maksimal karena batas dan jangka waktu pengerjaan diberikan sehingga kita sebagai perencana harus selalu siap menghadapi keadaan dan apa yang kita desain belum tentu sama yang di kerjakan di lapangan adanya perubahan perubahan yang membuat kita harus siap untuk mengerjakannya kembali.

Itu saja kesimpulan dan saran yang dapat diberikan. Karna selama proses mengikuti Kerja Praktek II saya diberikan tugas sebagai Drafter.

FORM 1: RENCANA KERJA KP I

[illegible]

FORM 2: RENCANA KERJA KP II

Nama Mahasiswa	Cut Dinda Wulandari
NIM	168140003
No. Telp./ HP	083816032186
Email	cutdindaw@gmail.com
Nama Instansi Tempat KP II	CV. Pelita Buana
Nama Proyek	Perancangan Interior Ruang Rapat Di Kantor Wali Kota Medan
Rencana Jenis Pekerjaan KP II	1. Merancang Interior Ruang Rapat Di Kantor Wali Kota Medan
	2. -
	3. -
	4. -
Rencana mulai KP II	15 Agustus 2019
Rencana selesai KP II	15 September 2019
Kegiatan pada Kerja Praktek II adalah merancang interior ruang rapat di kantor wali kota Medan	
Rencana saya akan memilih untuk merancang interior ruang rapat di kantor wali kota Medan	
Saya akan mempelajari bagaimana mahasiswa arsitek didalam kerja praktek, lalu membandingkannya dengan teori yang saya dapat selama ini di bangku kuliah.	



Nomor : 023/EXT/HRD/PB/KP/VII/2019
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan – Kerja Praktek

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Teknik
Universitas Medan Area
Medan, Sumatera Utara

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permintaan dari pihak Universitas Medan Area sesuai dengan Nomor Surat : - yang kami terima tertanggal 27 Juni 2019 perihal kerja praktek di Perusahaan kami, untuk itu kami memberikan izin kepada mahasiswa tersebut. Berikut ini adalah nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di CV. PELITA BUANA

No.	Nama Lengkap	NIM
1.	CUT DINDA WULANDARI	168140003
2.	SYINDI LESTARI NASUTION	168140019

Dengan kami memberikan izin untuk kerja praktek Perencanaan Pembangunan Asrama Baru UPT Pelatihan Kesehatan, untuk itu kami beritahukan dapat mengikuti kebijakan :

1. Tidak mengganggu kegiatan kantor
2. Tidak ikut campur internal kantor
3. Tidak bebas masuk ruangan kantor
4. Harus tetap didampingi bidang terkait yang ada di kantor

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Medan, 15 Juli 2019

Menyetujui,



Ahmad Hamzah Batubara, ST

Wakil Direktur



SURAT KETERANGAN KP

No. 023/EXT/HRD/PB/KP/VII/2019

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ahmad Hambali Batubara, ST

Jabatan : Wakil Direktur

Menerangkan Bahwa :

Nama/NPM :

1. Cut Dinda Wulandari : 168140003

2. Syindi Lestari Nasution : 168140019

Universitas : Universitas Medan Area

Alamat : Jalan Kolam No. 01, Medan Estate, Sumatera Utara

Telah melakukan KP mulai dari 15 Juli 2019-15 September 2019, selama Kerja Praktek di CV. Pelita Buana, mempelajari tentang pelaksanaan proyek yang sedang kami kerjakan.

Demikian surat keterangan kerja praktek ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Medan, 15 September 2019

CV. Pelita Buana



Ahmad Hambali Batubara, ST

Wakil Direktur