

**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN UMUM  
DI STUDIO SIGA (SSIGA) BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**NUR ANNISA RAMADHANI**

**5031901047**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2023**

**ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN GENERAL  
AFFAIR SECTION AT STUDIO SIGA (SSIGA)  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

This report is made to fulfill the requirement of the  
Diplome III Business Management Program

**By**

**NUR ANNISA RAMADHANI**

**5031901047**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN – PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dpl-III/IV/2022**

**BANDUNG**

**2023**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN UMUM DI  
STUDIO SIGA (SSIGA) BANDUNG**

**NAMA : Nur Annisa Ramadhani  
NPM 5031901047**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 29 Agustus 2023**

**Kepala Program Vokasi dan Profesi,**

**Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., JPU**

**Dosen Pembimbing,**

**Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., CHCM**

**Dosen Penguji,**

**Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tanda dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Nur Annisa Ramadhani  
Tempat, tanggal lahir : Bogor, 05 Desember 2000  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901047  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah \*) : ~~Skripsi/Makalah/Artikel~~/Laporan Praktik kerja

### JUDUL

KEGIATAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN UMUM DI STUDIO SIGA  
(SSIGA) BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., CHCM  
Ko. Pembimbing :-

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:  
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.  
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 29 Juli 2023

Pembuat pernyataan : Nur Annisa  
Ramadhani



## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf administrasi di Studio Siga (SSIGA), beralamat di Jl. Setra Indah Utara II No.10 Cipedes, Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 22 April 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja atau setara dengan 210 jam kerja dengan rata-rata 7 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja yaitu membantu kegiatan administrasi dalam pembuatan *timeline* dan sebagai *reminder* untuk setiap *project* yang sedang berjalan, serta membantu memenuhi kebutuhan operasional dan membuat laporan pengeluaran. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan masalah seperti waktu yang sudah di tentukan oleh para arsitek untuk mendesain menjadi terhambat karena *costumer* yang terkadang memberi revisi kembali desain yang telah selesai, mengubah semua *timeline* yang sudah dibuat oleh arsitek. Penulis juga menemukan permasalahan di bagian keuangan, sering kali terjadi adanya perubahan harga pada bahan baku dan operasional di pasaran mempengaruhi proses *budgeting* yang sudah dibuat selama 1 bulan.

Penulis menyimpulkan bahwa Studio Siga sudah cukup baik dalam menerapkan pembuatan *timeline project*, serta sudah disediakannya *template* form isian yang mengakomodasi segala keperluan baik dari segi data dan pembuktian kinerja yang sudah dilakukan oleh arsitek sehingga pengisian form dapat dilaksanakan secara langsung dan mudah dipahami. Penulis sudah memahami cara pencatatan laporan pengeluaran seperti Alat Tulis Kantor (ATK) dan pengeluaran konsumsi. Perusahaan SSIGA sudah cukup baik dalam menjalankan proses pencatatan laporan pengeluaran yang terakomodasi melalui *Microsoft Excel* sehingga penyusunan dapat terlihat lebih rapih. Sebaiknya SSIGA membuat perjanjian agar *client* tidak dapat merubah desain di tengah *progress* yang sedang berlangsung karena dapat merubah waktu pekerjaan yang mempengaruhi pekerjaan lainnya, perubahan desain dapat dilakukan di proses revisi setelah desain selesai dikerjakan. Penulis menyarankan SSIGA memberikan *budget petty cash* 10% lebih dari *budget* yang sudah ditentukan dengan memperhatikan perkembangan pasar saat ini.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABLE.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 .....	1
1.1.    Tempat Dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2.    Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3.    Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4.    Profil Tempat Praktik Kerja .....	2
1.4.1.    Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2.    Struktur Organisasi.....	4
1.4.3.    Kondisi Permodalan .....	6
1.4.4.    Kegiatan Usaha .....	6
1.5.    Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	7
BAB 2 .....	9
2.1.    Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	9
2.2.    Proses dan Prosedur Praktik Kerja .....	9
2.2.1.    Proses dan Prosedur Membantu Membuat <i>Timeline</i> dan <i>Reminder</i> Untuk Setiap <i>Project</i> .....	10
2.3.    Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	15
2.4.    Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	18
2.4.1    Membantu membuat <i>timeline</i> dan sebagai reminder untuk setiap <i>project</i> yang sedang berjalan. ....	19
2.4.2.    Membantu memenuhi kebutuhan operasional dan mencatat laporan pengeluaran konsumsi.....	23
2.5.    Masalah Dalam Praktik Kerja .....	25
BAB 3 .....	26
3.1.    Kesimpulan.....	26
3.2.    Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1).....	29

LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2).....	30
LAMPIRAN 1 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3).....	31
LAMPIRAN 2 : KARTU BIMBINGAN.....	32
LAMPIRAN 3 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS .....	33
LAMPIRAN 5 : DAFTAR SIMBOL.....	35
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	36

## **DAFTAR TABLE**

TABEL 1. 1. JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI STUDIO SIGA.....	8
TABEL 2. 1. JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI STUDIO SIGA.....	15
TABEL 2. 2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI STUDIO SIGA.....	15

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1. LOGO SSIGA.....	3
GAMBAR 1. 2. KANTOR SSIGA.....	4
GAMBAR 1. 3 BAGAN ORGANISASI SSIGA .....	5
GAMBAR 2. 1. TEMPLATE UNTUK MEMBUAT <i>TIMELINE PROJECT</i> .....	10
GAMBAR 2. 2. MEMBANTU MEMBUAT <i>TIMELINE</i> DAN SEBAGAI REMINDER UNTUK SETIAP <i>PROJECT</i> .....	12
GAMBAR 2. 3. MEMBANTU MEMENUHI KEBUTUHAN OPERASIONAL DAN MEMBUAT LAPORAN PENGELUARAN .....	14
GAMBAR 2. 4. PROSES PEMBUATAN <i>TIMELINE</i> SSIGA UNTUK SETIAP <i>PROJECT</i> YANG SEDANG BERJALAN .....	20
GAMBAR 2. 5. TAMPILAN GAMBAR <i>TIMELINE</i> YANG SUDAH DI <i>HIGHLIGHTER</i> .....	21
GAMBAR 2. 6. FORMULIR <i>PROJECT CHECKLIST</i> SSIGA.....	22
GAMBAR 2. 7. FILE <i>MICROSOFT EXCEL</i> DENGAN NAMA PENGELUARAN HARIAN SSIGA 2022. ....	24
GAMBAR 2 8. FILE <i>MICROSOFT EXCEL</i> DENGAN NAMA PENGELUARAN ATK SSIGA 2022. .....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja (1)

Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja (2)

Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja (3)

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan

Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Penulis

Lampiran 4 : Dokumentasi Bersama Staf Studio Siga

Lampiran 5 : Daftar Simbol

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Studio Siga (SSIGA). SSIGA beralamat di Jl. Setra Indah Utara II No.10 Cipedes, Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 22 April 2022 dengan rata-rata 7 jam kerja per hari selama 30 hari kerja dengan total 210 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 10.00 – 17.00 WIB.

### **1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi staf Umum (*General Affair*), selain itu penulis membantu kegiatan administrasi dalam pembuatan *timeline* dan sebagai *reminder* untuk setiap *project* yang sedang berjalan, serta membantu memenuhi kebutuhan operasional dan membuat laporan pengeluaran.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat *timeline* sebagai pengingat *list project*.
2. Untuk mengetahui, mempelajari dan membantu pemenuhan kebutuhan operasional dan laporan pengeluaran.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.

- A. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - B. Khusus : praktik kerja ini bertujuan untuk menambah pengalaman dan pengetahuan penulis terutama praktik di Studio Siga (SSIGA), yang dimulai dari proses pembuatan *timeline* sebagai *reminder* untuk setiap *project* yang sedang berjalan, memenuhi kebutuhan operasional untuk pegawai, hingga membuat laporan pengeluaran dan kebutuhan untuk memberi *support* atas keberlangsungan *project*.
2. Bagi perusahaan  
Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem pada bagian administrasi yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik pada bagian administrasi.
  3. Bagi pihak yang berkepentingan  
Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Studio SIGA (SSIGA) adalah konsultan arsitektural yang bergerak di bidang jasa perencanaan arsitektural dan interior yang sekaligus menyediakan jasa dalam bidang konstruksi bangunan. SSIGA melaksanakan *project* tersebut dimulai dari konsep desain hingga proses konstruksi dalam pembangunannya.

##### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Studio Siga adalah perusahaan perencanaan yang berdiri pada tahun 2021 dan telah memiliki pengalaman yang cukup luas di berbagai *project-project* desain dan konstruksi. Perusahaan ini di dukung oleh ahli yang telah teruji pengalamannya dari lulusan Universitas yang terdiri dari beberapa disiplin ilmu, di antaranya adalah

keahlian di bidang sipil, arsitek, struktur, desain interior, perencanaan taman dan lain-lain. SSIGA dibantu oleh tenaga pendukung lainnya seperti juru gambar yang telah memiliki kompetensi atau keahlian pada bidangnya.

Selama masa kerjanya Studio Siga telah dipercayakan untuk menangani berbagai macam *project* baik dari pembangunan SSIGA.

#### 1. Visi

Menjadi salah satu biro konsultan rancang bangun yang mengedepankan kualitas terbaik terhadap rancangan arsitektur, desain lanskap serta desain interior dengan tetap memegang etika dan adab dalam merancang.

#### 2. Misi

- a. Membantu *client* atau pemilik bangunan untuk mewujudkan rancangan dengan solusi teknikal yang mampu memperlihatkan kualitas sebuah rancangan yang baik.
- b. Mewujudkan ide dalam sebuah rancangan yang berkualitas dengan memadukan kualitas, estetika dan selera.

Logo SSIGA memiliki arti dan makna sebagai berikut. Logo SSIGA ini menggunakan 1 elemen yang sama, yaitu garis lengkung untuk menentukan semua hurufnya itu fleksibilitas dalam mendesain dan pentingnya konteks saat proses mendesain.

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo SSIGA.

### GAMBAR 1. 1. LOGO SSIGA



Sumber: Studio Siga, 2022

Penulis melampirkan gambar kantor SSIGA pada gambar 1.2.

### **GAMBAR 1. 2. KANTOR SSIGA**



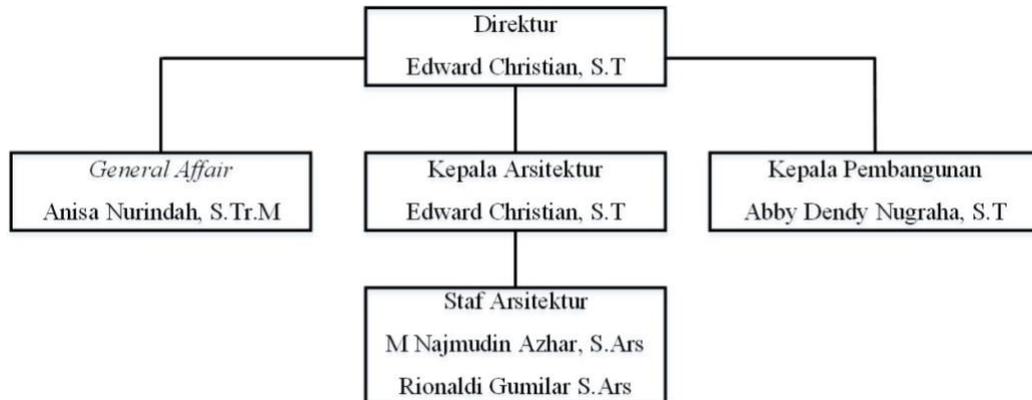
Sumber: Studio Siga, 2022

#### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Penulis melampirkan bagan organisasi SSIGA pada Gambar 1.3.

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

**GAMBAR 1. 3 BAGAN ORGANISASI SSIGA**



Sumber: Studio Siga, 2022

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Direktur

Direktur SSIGA yang memiliki beberapa tugas pokok, yaitu sebagai pemimpin, pengambil keputusan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi dalam menjalankan serta memimpin SSIGA.

2. *General Affair*

Bagian *General Affair* yang bertanggung jawab atas keuangan, administrasi dan pemasaran di perusahaan SSIGA. *General Affair* memiliki beberapa tugas sebagai berikut.

- a) Mengelola dan pencatatan keuangan dari hasil kegiatan transaksi.
- b) Bertanggung jawab pada pembayaran dan pembelian rutin kantor.
- c) Memonitoring terkait proses pengerjaan desain.
- d) Melakukan *branding* serta meningkatkan *brand awareness* dengan strategi pemasaran yang terencana.

3. Kepala Arsitektur

Kepala arsitektur yang bertanggung jawab atas perancangan sistem konstruksi *project* dan terlibat dalam tahapan pembangunan gedung dari awal perancangan sampai akhir. Kepala arsitektur mempunyai tugas utama yaitu mendesain suatu

bangunan sesuai permintaan *client* dan mempersentasikan hasil dalam bentuk gambaran dan persyaratan yang jelas.

#### 4. Kepala Pembangunan

Tugas dari kepala pembangunan yang bertanggung jawab dan mengawasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang turun kelapangan untuk menjalankan *project* pembangunan serta memperhitungan kualitas dari perancangan bangunan dan memastikan bahwa rencana perancangan *project* pembangunan memenuhi standar bangunan dengan kualitas sebaik mungkin agar elemen yang terpapar mampu menahan struktur bangunan dengan aman.

#### 5. Staf Arsitektur

Kepala arsitektur memiliki dua orang staf yang saling bekerja sama atas pengerjaan sebuah *project* yang dipimpin oleh kepala arsitektur. Tugas dari seorang staf arsitektur sendiri adalah melengkapi kekurangan yang dibutuhkan kepala arsitektur mulai dari membuat desain sampai melakukan survei ke lokasi pembangunan yang dapat membantu berjalannya *project* yang sedang di kerjakan.

### 1.4.3. Kondisi Permodalan

SSIGA didirikan pada 1 Oktober 2020, permodalan bisnis ini berupa dari hasil keuntungan dari *project* yang masuk pada saat itu dengan modal Rp 120.000.000. Bidang usaha yang dilakukan oleh SSIGA yaitu, menerima jasa desain arsitek dan pembangunan.

### 1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup jasa pekerjaan di bidang rancang bangun yang diberikan oleh SSIGA adalah sebagai berikut.

#### 1. Perencanaan

Jasa perencanaan yang berfokus pada bidang arsitektur dan interior yang memiliki output berupa konsep perancangan bangunan, gambar 3 dimensi bangunan, gambar kerja perancangan bangunan, maupun *prototype* dengan

standar desain yang tepat dari aspek *venustas*, *firmitas* dan *utilitas* sesuai dengan kebutuhan *client*.

## 2. Pembangunan

Menyediakan jasa konstruksi arsitektural dan interior fokus terhadap pekerjaan konstruksi di lapangan, mulai dari pengadaan bahan hingga pengerjaan fisik bangunan yang melibatkan beberapa pihak luar seperti *subcontractor* dan *supplier* bahan bangunan yang terlibat dalam *project* pembangunan yang dibangun dari lahan kosong maupun renovasi bangunan yang sudah ada sampai bangunan siap untuk dipakai melalui tahapan perencanaan teknis, pelaksanaan pengerjaan konstruksi, hingga pengawasan saat pembangunan.

### 1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di SSIGA dapat dikatakan tergolong tidak rumit karena merupakan usaha yang tergolong baru, maka kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan jumlah *project* yang sedang dikerjakan serta jumlah orang yang akan keluar, sehingga didapatkan formulasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.

Proses rekrutmen di SSIGA terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu mulai dari *open* rekrutmen, menyeleksi surat lamaran yang masuk dengan mengevaluasi Curriculum Vitae (CV) dan portofolio yang diberikan oleh para pelamar kemudian dilanjutkan dengan proses seleksi berupa wawancara. Setelah itu pegawai yang lolos seleksi diberi masa percobaan dan pengarahan sesuai dengan bidang dan *job description*-nya masing-masing selama 3 bulan.

Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan jabatan.
2. Tunjangan hari raya.
3. Tunjangan jaminan kesehatan.
4. Tunjangan bonus *project*.

Pegawai yang bekerja pada SSIGA berjumlah 5 orang dengan jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1. di bawah ini.

**TABEL 1. 1. JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI  
STUDIO SIGA**

No	Jabatan	Pendidikan
1	Kepala Arsitektur	S1 Teknik
2	Kepala Bangunan	S1 Teknik
3	<i>Gene ral Affair</i>	D4 Manajemen Aset
4	Staf Arsitektur	S1 Arsitektur
5	Staf Arsitektur	S1 Arsitektur

Sumber: wawancara pembimbing, 2022