

**“PENYUSUNAN JADWAL WAKTU KEGIATAN PEKERJAAN TIM PHO
(PROVISIONAL HAND OVER) DI DINAS PEKERJAAN UMUM BIDANG
CIPTA KARYA KOTA BANDAR LAMPUNG”**



Oleh :

Remi Silado

1612110253

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2019**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK (KP)
“penyusunan jadwal waktu kegiatan pekerjaan tim pho (provisional hand over)
di dinas pekerjaan umum bidang cipta karya kota Bandar lampung”

Oleh :

Remi Silado
(1612110253)

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Niken Paramitasari, SE., MM.

NIK. 00711003

Ester Rika Yuliana, SE., MM

NIP. 19750726 200212 2 003

Ketua Jurusan

Aswin, S.E., MM

NIK. 10190605

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a. Nama : Remi Silado
- b. NPM : 1612110253
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 19 Juli 1998
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jl dr samratulangi Gg. Rapena Kedaton
- f. Suku : Jawa
- g. Kewarganegaraan : Indonesia
- h. E-mail : Rido20maret@gmail.com
- i. HP : 0822 8270 9903

2. Riwayat Pendidikan

- a. Sekolah Dasar : SD 4 Penengahan
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMP Perintis 2
- c. Sekolah Menengah Atas : SMA Perintis 2

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Bandar Lampung, 1 September 2019

Remi Silado

NPM. 1612110253

PRAKATA

Salam Sejahtera

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan Kasih-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Kerja Praktek di Dinas Pekerjaan Umum serta dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya yang berjudul “Penyusunan jadwal waktu kegiatan pekerjaan pho (provisional hand Over) di dinas pekerjaan umum bidang cipta karya kota Bandar Lampung”

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan S1 di Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya Bandar Lampung.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini banyak mendapat tantangan dan hambatan, akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak sehingga kendala tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, semoga bantuannya mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan yang Maha Esa

Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah Swt. yang telah memberikelancaran dan kemudahan kepada saya dari awal pembuatan sampai selesai.
2. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung segala aktivitas saya dan senantiasa mendoakan yang terbaik untuk saya.
3. Bapak Hi. Ir. Firmansyah YA, M.B.A., M.Sc selaku Rektor IBI Damajaya.
4. Bapak Dr.RZ. Abdul Aziz, ST.,M.T selaku Wakil Rektor I IBI Darmajaya.
5. BapakRonnyNazar, S.E, M.M selaku Wakil Rektor II IBI Darmajaya.

6. Bapak MuprihanThaib, S.Sos.,M.M selaku Wakil Rektor III IBI Darmajaya.
7. Bapak Prof.Ir. Zulkarnain Lubis.,Phd Selaku Wakil Rektor IV IBI Darmajaya
8. Ibu Aswin, S.E.,M.M selaku ketua jurusan Manajemen IBI Darmajaya.
9. Ibu Niken Paramitasari, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini sampai penulisan laporan Kerja Praktek.
10. Dinas pekerjaan umum kota Bandar Lampung intansi yang telah memberikan kesempatan untuk mendapat pengalaman ilmu tentang dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Atas kekurangan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya untuk penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan khususnya penulis dan umumnya bagi yang membacanya.

Terimakasih

Bandar Lampung, 2019

Penulis

Remi Silado

NPM. 1612110253

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RIWAYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Program Kerja Pratek	1
1.2 Ruang Lingkup Program Kerja Praktek	2
1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Program	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan	6
2.4 Lokasi Perusahaan	10
2.5 Struktur Organisasi	10
BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN	11
3.1 Analisa Permasalahan Yang Dihadapi	11
3.1.1 Temuan masalah	11
3.1.2 Perumusan Masalah	12
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah	12
3.2 Landasan Teori	13

3.2.1 Pemasaran	13
3.2.2 Efektifitas dan Efisiensi.....	13
3.2.3 Perencanaan.....	14
3.2.4 Komunikasi	15
3.2.5 Tim	15
3.2.6 Manajemen Waktu.....	16
3.3 Rancangan Program Yang Akan Dilakukan.....	16
3.3.1 Program 1 : Membuat sistem penyusunan jadwal	16
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	17
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	18
5.1 Kesimpulan.....	18
5.2 Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	20