

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
MARKETING AND CUSTOMER SERVICE
SUB BAGIAN *CONTRACT ADMINISTRATION* DI PT. DOK
DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
SHIPYARD JAKARTA-I**

Atiyah

8135141556



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Atiyah. 8135141556. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Marketing and Customer Service sub bagian Contract Administration PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2017.

PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I beralamat di Jl.Penambangan, Tanjung Priok, Jakarta Utara, DKI Jakarta, 14310 bergerak dalam bidang pelayanan jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pembuatan kapal baru. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d.23 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:30.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah: membuat dokumen administrasi kapal masuk dan menginput pendapatan penjualan mingguan dan bulanan bagian Pemasaran. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing oleh Bapak Isrin selaku Staff Bagian Contract Administration. Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya serta mengetahui kinerja bagian Contract Administration.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN *MARKETING AND CUSTOMER SERVICE*
SUB BAGIAN *CONTRACT ADMINISTRATION*
DI PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO) SHIPYARD JAKARTA-I

NamaPraktikan : Atiyah

NomorRegistrasi : 8135141556

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing



Dr. Corry Yolana, MM

NIP. 1959509181985032011



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP. 195311171982032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 1959509181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 195404031985032002

2 - 01 - 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 1959509181985032011

28 - 12 - 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

28 - 12 - 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dra.Tjutju Fatimah M,Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Dra. Corry Yohana, MM, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Isrin, S.E, selaku *staff* bagian *Contract Administration* PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I
5. Seluruh karyawan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I yang telah membantu Praktikan secara langsung

maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih secara khusus kepada:

1. Orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
2. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga Reguler 2014 yang telah membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu Praktikan dalam penyusunan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	II
KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	2
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
E. JADWAL WAKTU PKL.....	8
BAB II	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. SEJARAH PT DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) SHIPYARD JAKARTA-I.....	11
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	14
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	23

BAB III.....	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. BIDANG KERJA.....	27
B. PELAKSANAAN KERJA.....	28
C. KENDALA YANG DIHADAPI	33
D. CARA MENGATASI KENDALA	34
BAB IV	37
PENUTUP.....	37
A. KESIMPULAN.....	37
B. SARAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero)	14
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Comercial Department	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 : Surat Perizinan PKL	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL	45
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan	46
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6 : Lembar Penilaian.....	49
Lampiran 7 : Format Penilaian.....	50
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 9 : Log Harian PKL	53
Lampiran 10 : Tampilan lembar Konsep <i>Weekly Report</i> Bulan Januari.....	58
Lampiran 11 : Tampilan Exel Realisasi Penjualan bulan Januari.....	59
Lampiran 12 : Tampilan excel Laporan kegiatan Dok dan Reparasi perbulan Januari	60
Lampiran 13 : Tampilan excel Realisasi Produksi VS RKAP 2017	61
Lampiran 14 : Monitoring posisi kapal.....	62
Lampiran 15 : Buku Docking Report.....	64
Lampiran 16 : Dokumen Kapal Masuk.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagaimana kita ketahui bahwa dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri,

mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut. Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan.

Penerapan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan pemasaran termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, yang bertempat di PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing and Customer Service* Sub Bagian *Contract Administration*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada bagian *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration* PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I
- d. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- a. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- b. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.

- c. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
- d. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- e. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- f. Untuk memperoleh peluang atau kesempatan kerja diperusahaan maupun instansi pemerintah setelah menyelesaikan perkuliahan dari Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I dan ditempatkan pada bagian *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration* . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard

Jakarta-I

Alamat : Jalan Penambangan, Tanjung Priok, Jakarta Utara, DKI

Jakarta 14310

No. Telepon : +62 21-4301092

Website : <http://www.dkb.co.id/>

Adapun alasan Praktikan memilih tempat tersebut sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan ialah:

1. PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I merupakan salah satu perusahaan galangan kapal milik pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan jasa perbaikan kapal dan pembuatan kapal baru.

2. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh bagian *Marketing and Customer Service* pada PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I
3. Terdapat pada bagian yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Tata Niaga, sehingga Praktikan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 23 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I yaitu dari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Desember 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Kemudian pada bulan Januari Praktikan mendapatkan informasi tentang PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I melalui kerabat Praktikan yang pernah bekerja di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Praktikan mencoba mengunjungi PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari

(Persero) Shipyard Jakarta-I dengan seorang teman yang juga akan menjalankan PKM (Praktik Keterampilan Mengajar).

Setelah mengetahui bahwa PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat Praktik Kerja Lapangan bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi UNJ, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan untuk PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I telah selesai diproses. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada bagian SDM dan Umum PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I untuk kemudian diproses terlebih dahulu.

Setelah sekitar satu minggu barulah surat tersebut direspon oleh kepala bagian SDM dan Umum PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Dan Praktikan mendapatkan posisi pada bagian *Marketing and Customer Service* Sub bagian *Contract Administration*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 23 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan pada PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I yaitu:

Masuk : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I

PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) didirikan pada tahun 1990, merupakan hasil merger (pengabungan) dari 4 (empat) industri galangan kapal yang terpadu untuk meningkatkan kinerja. 4 (empat) industri galangan kapal tersebut adalah : PT Dok dan Perkapalan Tanjung Priok (Persero) berdiri tahun 1891 dan PT Kodja (Persero), PT Pelita Bahari (Persero) dan PT Dok dan Galangan Kapal Nusantara (Persero) yang ketiganya berdiri pada tahun

PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) berkantor pusat di Jalan Sindang Laut No 101, Cilincing, Jakarta Utara memiliki 4 (empat) Galangan yang terletak di Jakarta yaitu Galangan I, II, III dan Galangan Paliat serta 6 (enam) Cabang yang tersebar di luar Jakarta yaitu Cabang Sabang, Cabang Batam, Cabang Palembang, Cabang Cirebon, Cabang Semarang dan Cabang Banjarmasin serta memiliki 2 (dua) Anak Perusahaan yaitu PT. AIRIN yang bergerak dibidang depo peti kemas dan pergudangan sedangkan PT. Kodja Terramarin bergerak dibidang chemical product dan perdagangan umum.¹

¹ <https://dkb.co.id/sejarah> diakses pada 1 Desember 2017

Visi dan Misi PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I

Visi

"Menjadi perusahaan perkapalan dan sarana lepas pantai yang terkemuka di pasar domestik dan bersaing dipasar regional serta memberikan manfaat kepada stake holder"

Misi

- a. Mendominasi pangsa pasar domestik di sektor pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pembangunan kapal baru sampai dengan 400.000 DWT, melalui keunggulan QQCDS (Quality Cost Delivery and Services)
- b. Mengembangkan perusahaan agar unggul dalam persaingan di pasar ASEAN disektor pembangunan kapal baru, pemeliharaan dan perbaikan kapal s/d 400 DWT dan sarana lepas pantai, baik fabrikasi maupun pemeliharaan dan perbaikan untuk sarana pendukung operasional kapal sampai dengan 350.000 DWT (SBM, SPM, dll) melalui keunggulan QCDS dan SHE (Quality Cost Delivery and Services & Safety Health Environment)
- c. Mendorong kemampuan penguasaan teknologi dan kemandirian dalam mendukung peningkatan kemampuan industri pelayaran nasional dan sistem transportasi laut nasional melalui pengembangan sarana dan fasilitas produksi serta kualitas SDM
- d. Melaksanakan restruksi secara bertahap guna mewujudkan perusahaan yang sehat

Tata Nilai dan Tujuan PT Dok Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I

Tata Nilai

Integritas, Komitmen dan konsistensi dalam upaya terbentuknya perilaku etis dalam seluruh aspek kegiatan perseroan.

Tujuan

Tujuan dari PT Dok Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I adalah menjalankan kegiatan usaha industri perkapalan khususnya di bidang perencanaan, pembangunan, perbaikan, pemeliharaan kapal, alat apung dan konstruksi bangunan lepas pantai serta pekerjaan jasa penunjang terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan antara mencari keuntungan, meningkatkan nilai (value creation) bagi pemegang saham, membayar pajak bagi negara, memberikan kesejahteraan bagi karyawan, memberikan manfaat bagi masyarakat nasional pada umumnya.²

²<https://dkb.co.id/visimisi> diakses pada 1 Desember 2017

Logo PT Dok Perkapalan Kodja Bahari (Persero)



Gambar II.1: Logo PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero)

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Asas atau prinsip yang harus di perhatikan dalam menyusun struktur organisasi adalah sebagai berikut :

a) Azas Koordinasi

Adanya jenjang kekuasaan dan tanggung jawab yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

b) Azas Fungsional

Adanya pembedaan berbagai macam jenis tugas dalam organisasi, sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing orang dan masing-masing bagian dapat di tetapkan dengan jelas.

c) Azas Kontrol

Adanya pembagian fungsi ke dalam tanggung jawab bagian-bagian yang mempunyai kedudukan yang independen dalam melaksanakan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatat.

Adapun kedudukan, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan secara keseluruhan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I sebagai berikut:

a) General Manager

1. Kedudukan General Manager berada dibawah Direksi
2. Tugas pokok General Manager adalah memimpin Galangan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan yang meliputi pemasaran, produksi, sarana fasilitas, keuangan, SDM, sistem manajemen mutu dan lain-lain
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, General Manager melaksanakan fungsi:
 - a. Perencanaan, dalam pengertian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang meliputi pemasaran, produksi, sarana fasilitas, keuangan, SDM, sistem manajemen mutu dan lain-lain di lingkungan galangan
 - b. Pelaksanaan, dalam pengertian memimpin, mengelola, mengkoordinasi dan mengarahkan serta tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan galangan

- c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Manager Pemasaran

1. Kedudukan Manager Pemasaran berada dibawah General Manager
2. Tugas pokok Manager Pemasaran adalah memimpin departmen pemasaran dalam rangka pencapaian target pendapatan dan laba yang telah ditetapkan dalam RKAP
3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manager Pemasaran melakukan fungsi:
 - a. Perencanaan, dalam pengertian merencanakan dan mempersiapkan strategi pemasaran guna mendapatkan order pekerjaan/proyek baik reparasi maupun bangunan kapal dan non kapal serta melakukan perhitungan untuk penawaran atau tender
 - b. Pelaksanaan, dalam pengertian melakukan kegiatan pemasaran, jasa perbaikan maupun pembangunan kapal baru dan non kapal serta menjalin hubungan baik dengan para pelanggan
 - c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
 - d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

c) Manager Produksi

1. Kedudukan Manager Produksi berada dibawah General Manager
2. Tugas pokok Manager Produksi adalah memimpin Departmen Produksi. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan produksi, optimalisasi pemanfaatan saran dan fasilitas galangan serta mengkoordinasikan kegiatan sistem mutu dan K3LH dalam mencapai target penyelesaian produksi
3. Untuk melaksakan tugas pokok tersebut, Manager Produksi melakukan tugas:
 - a. Perencanaan, dalam pengertian menjadwalkan pelaksanaan produksi dan administrasi serta pengelolaan sarana dan fasilitas termasuk sistem kualitas, rencana mutu K3LH
 - b. Pelaksanaan, dalam pengertian mengorganisir dan mengevaluasi semua kegiatan atau pelaksanaan produksi serta pengelolaan sarana dan fasilitas termasuk kegiatan sistem kualitas, Quality Control dan K3LH
 - c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
 - d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

d) Kepala Bagian SDM dan Umum

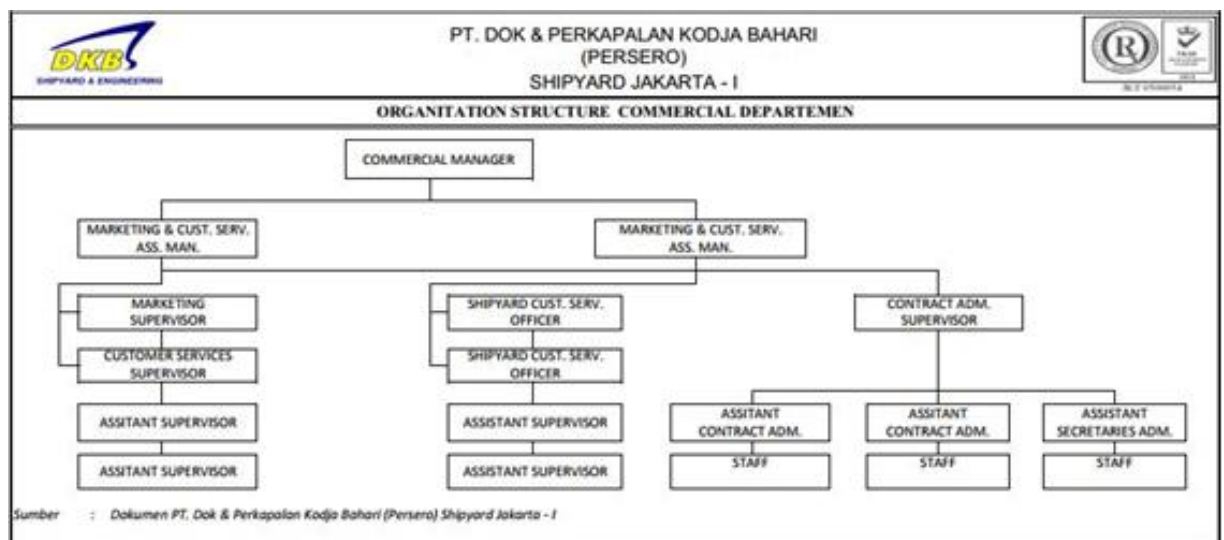
1. Kedudukan Kepala Bagian SDM dan Umum berada dibawah General Manager

2. Tugas pokok Kepala Bagian SDM dan Umum adalah memimpin bagian SDM dan Umum dalam mengelola sumber daya manusia, kesekretariatan, kerumah-tanggan kantor, umum dan keamanan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian SDM dan Umum melakukan fungsi:
 - a. Perencanaan, dalam pengertian mempersiapkan rencana kerja untuk pelaksanaan tugas yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia, kesekretariatan, rumah tangga, umum dan kemanan
 - b. Pelasanaan, dalam pengertian pengelolaan sumber daya manusia, kesekretariatan, rumah tangga, umum, dan keamanan
 - c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
 - d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menajdi tanggung jawabnya
- e. Kepala Bagian Logistik
 1. Kedudukan Kepala Bagian Logistik berada dibawah General Manager
 2. Tugas pokok Kepala Bagian Logistik adalah memimpin Bagian Logistik dalam mengelola kegiatan pengadaan abrang/material dan jasa serta pengelolaan gudang
 3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Logistik melakukan fungsi:

- a. Perencanaan, dalam pengertian merencanakan pemesanan barang/material dan penyimpanannya sesuai pesanan dan/atau rencana serta pengadaan jasa
 - b. Pelaksanaan, dalam pengertian melaksanakan kegiatan pengadaan barang/material, penyimpanan dan pengebonan (pengeluaran) serta pengadaan jasa
 - c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
 - d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e) Kepala Proyek
- 1. Kedudukan Kepala proyek berada dibawah General Manager
 - 2. Tugas pokok Kepala Proyek adalah mengelola proyek sampai selesai sesuai rencana dan jadwal yang telah ditetapkan
 - 3. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Proyek melakukan fungsi:
 - a. Perencanaan, dalam pengertian mempersiapkan langkah-langkah pelaksanaan proses penyelesaian proyek
 - b. Pelaksanaan, dalam pengertian melaksanakan dan mengendalikan penyelesaian proyek untuk mencapai sasaran tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya
 - c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait

- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

STRUKTUR ORGANISASI COMMERCIAL DEPARTMENT



Gambar II.2 : Struktur Organisasi Comercial Department

Deskripsi Kerja Divisi Pemasaran

1. *Comercial Manager* (Kepala Pemasaran dan Penjualan)

Kedudukan *Comercial Manager* berada dibawah General Manager III dan Deputi General Manager III. Tugas pokok *Comercial Manager* adalah memimpin bagian pemasaran dalam rangka pencapaian target pendapatan dan laba yang telah ditetapkan dalam RKAP. Tugas dan wewenang:

- a. Memimpin, membina, merencanakan, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemasaran dan penjualan untuk meraih pangsa pasar, reparasi dan bangunan baru kapal dan non-kapal.
 - b. Mencari pelanggan baru dan membuat market plan serta memelihara pelanggan lama.
 - c. Melakukan tinjauan kontrak pelaksanaan pekerjaan/proyek, melakukan penawaran dan tender.
 - d. Menerbitkan SP3 General Manager untuk pelaksanaan produksi (reparasi dan bangunan baru yang dilampiri rincian pekerjaan/repair list dan rincian RAB proyek)
 - e. Membuat evaluasi biaya proyek
 - f. Membuat final bill kepada bagian keuangan untuk dasar pembuatan faktur tagihan
 - g. Melayani dan melakukan koordinasi dengan owner dalam rangka penyelesaian proyek
 - h. Memimpin, mengelola, mengkoordinasikan dan mengarahkan serta bertanggungjawab terhadap unit kerja yang berada di wilayahnya.
 - i. Membuat laporan secara periodic dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh General Manager III dan Deputy Manager III.
2. *Marketing and Customer Service Assistant Manager* (Wakil Kepala Bagian Pemasaran dan Pelayanan)

Kedudukan *Marketing and Cust. Service Assistant Manager* berada dibawah *Comercial Manager*. Tugas pokok *Marketing and Cust. Service Assistant*

Manager adalah membantu dan mewakili *Comercial Manager* dalam bidang pemasaran, pengembangan pasar, pembinaan dan pemeliharaan pasar pelanggan serta melakukan perhitungan harga jual. Tugas :

- a. Melakukan koordinasi dengan para *Assistant Manager* di lingkungan unit kerja dalam melaksanakan kegiatan pemasaran
- b. Membuat jadwal pelaksanaan docking
- c. Menginventaris, menganalisa dan mengevaluasi data-data pelanggan termasuk data teknis kapal dan non teknis kapal dalam rangka memelihara hubungan untuk meningkatkan pelayanan pelanggan serta meraih pelanggan baru.
- d. Mempertahankan pasar yang sudah ada.
- e. Melayani dan melakukan koordinasi dengan owner dalam rangka penyelesaian proyek termasuk melakukan klarifikasi draft bill yang telah disiapkan.
- f. Menyiapkan final bill yang telah dinegosiasi dengan pemilik
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk melakukan arrival meeting.
- h. Melaksanakan perhitungan mengenai harga jual materi dan upah peralatan berdasarkan tarif perusahaan yang berlaku.
- i. Menerima dan membuat surat penawaran kepada pelanggan atas proyek yang ditangani baik dari segi harga maupun waktu
- j. Mengevaluasi data-data pelanggan termasuk data kapal
- k. Menyiapkan draft kontrak dan kelengkapan administrasi proyek

- l. Memproses pekerjaan tambahan sesuai rekomendasi owner
- m. Mengundang unit terkait untuk melakukan rapat tinjauan kontrak
- n. Membina kerjasama dengan semua unit kerja dan mitra kerja lainnya.
- o. Mempimpin, mengelola, mengkoordinasikan dan mengarahkan serta bertanggungjawab terhadap unit kerja yang berada dibawahnya.

3. *Contract Administration Supervisor* (Kepala Bidang Administrasi Kontrak)

Contract Administration Supervisor berada dibawah *Comercial Manager*.

Tugas pokok *Contract Administration Supervisor* adalah memimpin bidang administrasi dan kontrak serta melaksanakan pembuatan kontrak. Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi bagian Pemasaran dan penjualan yang meliputi surat menyurat, penyiapan draft bill, draft kontrak dan dokumen lainnya.
- b. Mendistribusikan, mengarsipkan, mendokumentasikan surat-surat, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan bagian pemasaran dan penjualan.
- c. Membuat surat undangan untuk pelaksanaan kontrak *review*, *arrival meeting* dan lain-lain kepada pihak-pihak terkait dan pendistribusiannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Selama ini PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I dikenal sebagai salah satu perusahaan galangan kapal milik Pemerintah Indonesia yang berkantor pusat di Jakarta. PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) sendiri memiliki 4 galangan kapal, yaitu Galangan I, Galangan II, Galangan III

dan Galangan Paliat, serta 6 Cabang yang tersebar diluar Jakarta yaitu Cabang Sabang, Cabang Batam, Cabang Palembang, Cabang Cirebon, Cabang Semarang, Cabang Banjarmasin. Serta memiliki anak perusahaan yaitu PT Indonesia Air dan Marine Supply dan PT Kodja Terramarin.

Yang pada setiap masing-masing galangan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) memiliki pelayanan jasa dan produk sebagai berikut:

- a. Pembuatan Kapal
- b. Perbaikan Kapal
- c. Non Kapal

Di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I ada beberapa jenis proses *Docking*, antara lain:

- a. Floating Dock (Dok Apung)
- b. Graving Dock (Dok Kolam)
- c. Slip Away

Secara umum kegiatan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I lebih sering digunakan untuk Floating Dock dalam memberikan pelayanan jasa pada kapal yang sedang diperbaiki karena beberapa alasan yaitu keamanan, biaya dan kemudahan dalam pengerjaan mekanis kapal.

Berikut adalah spesifikasi Floating Dock dalam pelayanan jasa PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I:

- a. Kapasitas 1200 DWT
- b. Panjang 6,5m
- c. Fasilitas pendukung: pompa utama, pompa harian, pompa portabel, pompa PMK.
- d. Alat pendukung kerja lainnya: Kompresor 7,5KW/380V/12Kg (1 Unit), Diesel Las Yanmar TS 190R/16PK/2200RPM sejumlah (5 Unit), Jib Crane kapasitas 25 ton, Fork Lift kapasitas 5 Ton, Mesin Pres kapasitas 200 ton, mesin rol kapasitas 12mm (masing masing 1 unit)
- e. Alat-besar atau mesin mesin: Mesin Bubut (6 Unit), Mesin Skrap, Mesin Gergaji, Mesin Gergaji Kayu, Mesin Ketam Kayu, Mesin Bor, Mesin Las, *Bending Pipa, Pesawat Water Jet, Gas Free Detector, Muggger Test.*

Proses sistematika Docking dapat diuraikan dalam beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Perusahaan (Owner) menghubungi perusahaan galangan kapal guna meminta antrian proses *Docking* untuk perbaikan kapal
- b. PT Dock dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I memproses berdasarkan data yang diberikan oleh *Owner*

- c. Kemudian dilakukan langkah awal untuk administrasi kapal masuk seperti permintaan *docking space*, *repair list*, *calculation*, *contract*, *dock regulation*, *draf bill*, dan *final calculation*. Pada langkah ini, pihak Owner diwakili oleh *Owner Surveyor*
- d. Setelah mencapai titik kesepakatan maka pihak Owner maupun pihak Galangan menghubungi anak buah kapal untuk naik dok guna mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dlaam proses *docking*
- e. Selama kapal yang akan melakukan *docking* untuk perbaikan kapal melakukan *floating repair* dengan tujuan untuk efisiensi waktu yang digunakan dalam proses perbaikan kapal.
- f. Setelah proses diatas selesai, maka kapal dapat diturunkan dari *floating dock* sehingga *docking space* dapat digunakan kapal lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I, Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration*. Praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan pengetahuan yang sudah Praktikan dapatkan yaitu Marketing. Adapun pengertian Pemasaran menurut Philip Kotler adalah:

Suatu proses sosial dan manajerial dengan mana individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan cara menciptakan serta mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain”. Dengan demikian, pemasaran diartikan sebagai upaya menciptakan dan menjual produk kepada berbagai pihak.³

Sub bagian *Contract Administration* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi bagian pemasaran dan penjualan, mendistribusikan, mengarsipkan, mendokumentasikan surat-surat, dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan bagian pemasaran dan penjualan serta membuat surat undangan untuk pihak-pihak terkait dan pendistribusiannya. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian *Contract Administration* adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan menginput konsep *Weekly Report*

³ Dedi Purwana & Nurdin Hidayat, *Studi Kelayakan Bisnis* (Depok: Raja Grafindo Persada, 2016, h.69).

2. Menginput konsep *Weekly Report* pada Realisasi Penjualan bagian Pemasaran
3. Menginput Laporan kegiatan Dok dan Reparasai pada Harkan (Harta Kekayaan) perbulan
4. Menginput data akuntansi pada Realisasi Produksi VS RKAP 2017
5. Memonitoring posisi kapal dan mencatat posisi kapal pada Docking Report
6. Membuat beberapa dokumen kapal masuk seperti Permintaan Penutupan/Pembatalan Order, Negosiasi Akhir, dan Amandemen Surat Perjanjian.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, pensil, penghapus, kalender, dll.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 23 Februari 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja Praktikan dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum beserta seluruh *staff* yang bekerja pada sub bagian tersebut karena hari pertama kerja

Praktikan harus menemui Kepala bagian SDM terlebih dahulu. Kemudian Praktikan diperkenalkan kepada bagian *Marketing and Customer Service* dan *staff* yang bekerja pada sub bagian tersebut dimana Praktikan akan ditempatkan.

Setelah itu, praktikan dimintai untuk menemui Pak Isrin, selaku Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari Shipyard Jakarta-I untuk dijelaskan beberapa pekerjaan

yang akan dikerjakan. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Membuat dan menginput konsep *Weekly Report* pada *Weekly Report* bulan Januari

Konsep *Weekly Report* adalah konsep laporan pendapatan minggu untuk bagian pemasaran yang dihasilkan dari beberapa proyek atau kapal yang sedang dikerjakan.

2. Menginput konsep *Weekly Report* pada Realisasi Penjualan bagian pemasaran bulan Januari

Menginput

Realisasi Penjualan adalah laporan pendapatan mingguan yang dihasilkan dari pekerjaan kapal atau proyek yang sedang dikerjakan oleh PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Tabel Realisasi Penjualan di input dari data yang sudah dibuat pada tabel konsep *Weekly Report*, kecuali pada kolom kendala yang dihadapi di input dari monitoring kapal di Docking Report.

3. Menginput laporan kegiatan Dok dan Reparasi pada HarKan (Harta Kekayaan) perbulan Januari

Laporan Kegiatan Dok dan Reparasi adalah laporan secara keseluruhan data proyek atau kapal yang sedang dikerjakan oleh PT Dok dan Perkapalan Kodja

Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Laporan Kegiatan Dok dan Reparasi terdiri dari beberapa kolom tabel yaitu data kapal atau proyek yang sedang dikerjakan seperti nama kapal, nama pemilik kapal, berat dan lain lain, hasil monitoring kapal yaitu tanggal setiap kapal pindah posisi, perbandingan nilai proyek awal dan akhir (diisi jika proyek sudah selesai) dan realisasi jumlah biaya yang sudah dikeluarkan selama satu bulan.

4. Menginput data akuntansi pada Realisasi Produksi VS RKAP 2017

Realisasi Produksi VS RKAP 2017 adalah laporan pendapatan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I selama satu bulan untuk bagian Pemasaran. Data yang diinput didapat dari hasil pengolahan pada bagian akuntansi perbulan kemudian dibandingkan dengan target RKAP 2017 PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I .

5. Memonitoring posisi kapal dan mencatat posisi kapal pada Docking Report dan Laporan kegiatan Dok dan Reparasi perbulan Januari

Memonitoring posisi kapal adalah kegiatan untuk mengetahui posisi kapal atau proyek yang sedang dikerjakan yang ada dilapangan seperti posisi masuk, naik, turun dan keluar kapal. Data yang didapat dilihat dari data yang dibuat kepala bagian lapangan. Kemudian data yang didapat tersebut dimasukan pada Docking Report bagian Pemasaran untuk kemudian diolah pada Laporan Kegiatan Dok dan Reparasi perbulan.

6. Membuat beberapa dokumen kapal masuk seperti Surat Permintaan Penutupan/Pembatalan Order, Negosiasi Akhir, dan Amandemen Surat Perjanjian.

Dalam menerima proyek atau kapal masuk sampai dengan selesai proyek, terdapat beberapa dokumen yang harus dibuat oleh bagian *Contract Administration* sebagai berkas kapal atau data orderan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Beberapa diantaranya adalah Dokumen Permintaan Penutupan/Pembatalan Order, Negosiasi Akhir, dan Amandemen Surat Perjanjian. Yang berisi sebagai berikut:

- a. Permintaan Penutupan/Pembatalan Order

Dokumen yang dibuat jika terdapat pembatalan order dari perjanjian yang sudah dibuat di kontrak dan penutupan order jika proyek sudah selesai dikerjakan.

- b. Negosiasi Akhir

Dokumen yang dibuat jika kedua belah pihak yaitu pemilik kapal dan bagian kepala proyek sudah menyetujui nilai kontrak yang sudah dibuat.

- c. Amandemen Surat Perjanjian

Dokumen surat perjanjian yang dibuat untuk disetujui kepala Produksi PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I dan Pemilik Kapal. Bagian dokumen terdiri dari nama perusahaan pemilik kapal dan kepala proyek

yang akan bertanggung jawab serta jumlah nilai kontrak yang sudah disetujui untuk kemudian dikerjakan oleh bagian produksi, mesin dan lapangan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di divisi Pemasaran, Praktikan masih malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan *staff* lainnya karena mayoritas *staff* juga sudah berumur di atas 30 tahunan dan mereka sibuk dengan pekerjaan masing-masing sehingga Praktikan merasa kurang nyaman dalam bekerja dan pekerjaan yang Praktikan kerjakan memakan waktu lebih lama.
2. Terdapat beberapa arsip kapal tahun 2016 yang belum lengkap semua dokumen administrasi kapal masuk nya sehingga Praktikan harus memeriksa ulang arship kapal tahun 2016 untuk memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kapal tahun 2016 dan membuat dokumen yang belum lengkap tersebut untuk arsip Pemasaran.
3. Arsip kapal yang sudah tutup order maupun belum lengkap administrasi dokumennya tidak disimpan rapih sesuai dengan tempat dan urutan

ordernya sehingga praktikan kesulitan dalam memeriksa ulang arsip yang belum lengkap dokumennya

4. Kurangnya fasilitas mesin Fotocopy dan Printer untuk meng-copy dan mencetak dokumen dan surat-surat sehingga Praktikan harus mengantri dengan karyawan yang lain atau ke divisi lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung dalam berkomunikasi sehingga suasana yang tercipta masih kurang nyaman bagi Praktikan dan membuat Praktikan bekerja lebih lama. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan memulai membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bagian *Marketing and Customer Service*.

Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna”⁴.

⁴ Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Berdasarkan teori diatas, lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang penting dan harus dilakukan bagaimanapun keadaannya dan siapapun orangnya sehingga mempercepat pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Dalam mengatasi kendala arsip kapal tahun 2016 yang belum lengkap dokumen administrasinya, Praktikan mulai memeriksa ulang semua berkas kapal pada data di komputer dan arsip kapal dengan mencocokkan pada data order kapal tahun 2016, kemudian mengambil map arsip berkas kapal tahun 2016 pada ruangan khusus penyimpanan arsip, setelah itu praktikan melengkapi dokumen yang belum dibuat tersebut sesuai dengan bagian Praktikan.
3. Praktikan merapihkan ulang arsip-arsip kapal yang tidak tersimpan rapih dan berurutan di ruang penyimpanan arsip kapal agar sesuai dengan tahun dan nomor order kapal dibantu dengan *staff* yang berwenang dalam pengaturan arsip tersebut.

Menurut The Liang Gie “Pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.⁵

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa “penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali”⁶

⁵ The Liang Gie, *op. cit.*, hal 25

⁶ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

Berdasarkan kedua teori tersebut, arsip kapal yang dikumpulkan dan disimpan secara teratur tersebut mempengaruhi efektifitas dan efisiensi pekerjaan sehingga karyawan akan mendapat kemudahan penelusuran dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula.

4. Dalam mengatasi kurangnya fasilitas mesin fotokopi dan printer, Praktikan berusaha dengan sabar mengantri untuk melakukan *print* dan *copy* dokumen.

Menurut Suad Husnan:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.⁷

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

⁷Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Dok dan Perkapalan Kodja Baharin (Persero) Shipyard Jakarta-I dapat diperoleh kesimpulan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di antaranya:

1. Praktikan sudah menjalankan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:
 - a. Praktikan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - b. Praktikan memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata pada PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I
 - c. Menambah pengalaman Praktikan yang berguna bagi Praktikan setelah lulus kuliah
 - d. Praktikan sudah menjalankan kewajinam PKL yang merupakan mata kuliah persyaratan wajib bagi mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ

- e. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan lapangan kerja yang berkaitan dengan teori yang dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat.
 - f. Praktikan memperoleh peluang atau kesempatan kerja di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I setelah menyelesaikan perkuliahan
2. Selama Praktik yang dilaksanakan di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I, Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 23 Februari 2017 bagian *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti membuatt konsep Weekly Report dan menginput pada Weekly Report bagian Pemasaran, menginput data akuntansi pada Laporan kegiatan Dok dan Reparasi (Harkan) perbulan, dan memonitoring posisi kapal dan mencatat pada Docking Report.
 3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu:
 1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian Pemasaran, Praktikan masih malu dan tidak melakukan banyak komunikasi sehingga kurang nyaman dan kerja tidak kondusif.
 2. Terdapat beberapa arsip kapal tahun 2016 yang belum lengkap dokumen administrasi kapal masuknya.
 3. Arsip kapal yang sudah tutup order maupun yang belum lengkap administrasi dokumennya tidak tersimpan dengan rapi.

4. Kurangnya fasilitas mesin fotocopy dan printer untuk meng-*copy* dan mencetak dokumen dan surat-surat sehingga Praktikan harus mengantri dengan staff lain atau kedivisi lain.
4. Cara mengatasi kendala:
1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang nyaman bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mulai membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bidang pemasaran.
 2. Dalam mengatasi kendala arsip kapal yang belum lengkap pada tahun 2016, Praktikan mulai memeriksa ulang *file/folder* berkas kapal pada data di komputer dan mencocokkan pada data order kapal tahun 2016 dan melengkapinya.
 3. Praktikan merapihkan ulang arsip-arsip kapal yang tidak tersimpan rapih dan berurutan di ruang penyimpanan arsip kapal agar sesuai dengan tahun dan nomor order kapal dibantu dengan *staff* yang berwenang dalam pengaturan berkas tersebut.
 4. Dalam mengatasi kurangnya fasilitas mesin fotokopi dan printer, Praktikan berusaha dengan sabar mengantri atau ke divisi lain untuk melakukan *print* dan *copy* dokumen..

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
- a. Diharapkan perusahaan dapat memiliki tempat atau ruang yang cukup untuk menyimpan berkas-berkas pelanggan sehingga jika data tersebut diperlukan, akan mudah dalam pencarian data.
 - b. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
 - c. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta”. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta.

Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”. *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40.

Purwana, Dedi dan Nurdin Hidayat, 2016. Studi Kelayakan Bisnis. Depok: Raja Grafindo Persada.

The Liang Gie, 2007 . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty.

Zulkifli,AM, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

<https://dkb.co.id/sejarah> diakses pada tanggal 1 Desember 2017

<https://dkb.co.id/visimisi> diakses pada 1 Desember 2017

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1389/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Maret 2016

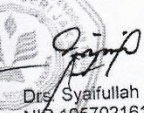
Yth. HRD PT. Mercedes-Benz Indonesia
Jl. Wanaherang, Gunung Putri,
Bogor 16965

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Restia Nur Rizky
Nomor Registrasi : 8135134141
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081290056628

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 : Surat Perizinan PKL



FF.01SHI-AI-03
Revisi. 05

Jakarta, 20 Januari 2016

Kepada Yth.
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta

Nomor : *OS* /JKT.I-SDM/DKB/I/2017
Perihal : **Praktek Kerja**

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara nomor : 6206/UN.39.12/KM/2016 tanggal 30 Nopember 2016 perihal tersebut diatas, bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, sebanyak 3 (tiga) orang, untuk melaksanakan kerja praktek di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyards Jakarta I selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal **23 Januari s/d 23 Februari 2017** atas nama sebagai berikut :

1.1. Ardianti Supri Gesti Fanni	Nim : 8135141552
1.2. Marin Dwi Pamungkas	Nim : 8135141561
1.3. Atiyah	Nim : 8135141556

untuk pengaturan teknis pelaksanaannya lebih lanjut agar menghubungi Human Capital 2 (dua) hari sebelumnya.

2. Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari
(Persero)
Shipyards Jakarta I
Human Capital & General Affairs


SLAMET RIYADI
Senior Supervisor

Tembusan :

1. General Manager (Sbg Laporan)
2. Arsip

Catatan :

1. Selama melaksanakan, kerja praktek diwajibkan membawa Helm dan Pakaian seragam dinas instansi / almamater/ werpack. dan tidak dapat makan dan uang transport
2. Peserta kerja praktek wajib mentaati peraturan perusahaan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyards Jakarta I.

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
SHIPYARD JAKARTA - I
Jl. Panambangan Pelabuhan I, Tanjung Priok, Jakarta 14130
Tel. (021) 4301092, 4300956-58 • Telex : 64049 PRIDOK IA
Fax. (021) 43932071



JKT 0500054



Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 169 /S. JKT-I/HC/DKB/II/2017

1. Human Capital & General Affairs Senior Supervisor Shipyard Jakarta I PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ATIYAH
No. Registrasi : 8135141556
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jurusan / Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek / Pengambilan Data di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta I selama 2 bulan setengah terhitung mulai tanggal 23 Januari s/d 23 Februari 2017.

2. Selama melaksanakan kerja praktek / pengambilan data yang bersangkutan telah menjalankan dengan tugas-tugas dengan predikat :

B A I K

3. Demikian surat keterangan ini dibuat dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : J a k a r t a
Pada Tanggal : 23 Februari 2017
PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari
(Persero)

Human Capital & General Affairs
Shipyard Jakarta I


PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)
SLAMET RIYADI
Senior Supervisor

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
SHIPYARD JAKARTA - I
Jl. Panambangan Pelabuhan I, Tanjung Priok, Jakarta 14130
Tel. (021) 4301092, 4300956-58 • Telex : 64049 PRIDOK IA
Fax. (021) 43932071



OSH 00838



Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan

Nama : Atiyah

No. Registrasi : 8135141556

Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga

Alamat : Jalan H.Naman Gang.Buni RT 07/ RW 10 No.65,

Bintara Jaya, Bekasi, Bekasi Barat 17136

No. Telp : 082298490794

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ATIYAH
No. Registrasi : 013 514 1576
Program Studi : PEND. TATA NIMBA
Tempat Praktik : PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENAMBAKARAN PELABUHAN, SHIPYARD JAKARTA / TANJUNG PRIK - JAKARTA 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 01 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 02 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 03 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 06 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 07 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 08 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 09 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Februari 2017
Penilai: *[Signature]* **DKB**
SHIPYARD & ENGINEERING

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....) **PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)**



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ATIYAH
No. Registrasi : 813 514 1536
Program Studi : PEND. TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENAMBANGAN STIPYARO JAKARTA -1
PELABUHAN 1, TANJUNG PRIK
JAKARTA 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	1.	IZIN
2.	Selasa, 14 Februari 2017	2.	
3.	Rabu, 15 Februari 2017	3.	
4.	Kamis, 16 Februari 2017	4.	
5.	Jumat, 17 Februari 2017	5.	
6.	Senin, 20 Februari 2017	6.	
7.	Selasa, 21 Februari 2017	7. IZIN	
8.	Rabu, 22 Februari 2017	8.	
9.	Kamis, 23 Februari 2017	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 Februari 2017
Penilaian :
PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)

Lampiran 6 : Lembar Penilaian



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : AT NYAH
No.Registrasi : 8135191556
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari Galangan - 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penambungan Pelabuhan 1, Tanjung Priok, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	83	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif ✓
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
Jumlah		898	$\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.8$

Jakarta... 23 Februari 2017
Penilai... [Signature]
SHOYARD & ENGINEERING
PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Atiyah
No. Registrasi : 8135141556
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0–15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0–25	

3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0- 15	
----	--	-------	--

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0–20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0- 20	

Jakarta,

Penilai,

.....

.....

Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Okt	Nov	Des	
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Lampiran 9 : Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTERK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. DOK DAN PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)
SHIPYARD JAKARTA-I

Nama Praktikan : Atiyah
Nomor Registrasi : 8135141556
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
Tanggal : 23 Januari 2017 s/d 23 Februari 2017

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 23-01-2017	1. Perkenalan kepada seluruh staff di bagian Commercial Department (Pemasaran Department) 2. Mempelajari dan memahami jobdesk bagian di Commercial Department 3. Pengenalan struktur organisasi Commercial Department
2.	Selasa 24-02-2017	1. Mempelajari dan memahami jobdesk contract and administration 2. Merevisi Format-Format surat untuk administrasi kapal Perusahaan (Daftar Check List Administrasi Kapal Masuk) 3. Mempelajari dan memahami tiap bagian format surat untuk administrasi kapal masuk
3.	Rabu	1. Merevisi identifikasi risiko 2017 bagian Commercial Department

	25-01-2017	2. Penjelasan tentang arsip surat pada prosedur masuknya kapal di perusahaan
4.	Kamis 26-01-2017	1. Membuat Negosiasi Akhir (Draft Bill) kapal KMP. Gambolo 2. Mendistribusikan S-Note & Draft Bill kebidang keuangan 3. Merevisi Format-Format Surat dokumen administrasi masuknya kapal
5.	Jumat 27-01-2017	1. Membuat konsep Weekly Report (Realisasi Penjualan) Minggu ke-4 Bulan Januari 2017 2. Menginput Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-3 bulan Januari 2017 3. Memonitoring posisi Kapal 4. Menginput perkembangan proyek pada Docking Report
6.	Senin 30-01-2017	1. Menginput Laporan Kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) bulan Januari 2017 2. Revisi Negosiasi Akhir (Draft Bill) Kapal KMP. Gambolo 3. Membuat Berkas surat Tutup Order kapal tahun 2016 (Kelengkapan dokumen Administrasi Kapal)
7.	Selasa 31-01-2017	1. Menginput Weekly Report (Realisasi Penjualan) Minggu ke 4 bulan Januari 2. Membuat Konsep Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-1 bulan Februari 3. Membuat Laporan Kegiatan Dok & Reparasi (HarKan) bulan Januari 2017
8.	Rabu 01-02-2017	1. Revisi Laporan Kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) bulan Januari 2. Merevisi Weekly Report minggu ke 4 bulan Januari 3. Memahami berkas surat-surat kapal (Floating &

		Docking)
9.	Kamis 02-02-2017	1. Memonitoring posisi kapal 2. Menginput perkembangan proyek pada Docking Report 3. Pengenalan kepada bagian lapangan (Proyek) 4. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-4 bulan Januari 5. Membuat Check List Dokumen untuk KMP. Tribuana I
10.	Jumat 03-02-2017	1. Merevisi Laporan kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) Bulan Januari 2. Menginput Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu I bulan Februari 2017 3. Membuat konsep Weekly Report minggu ke 2 bulan Februari
11.	Senin 06-02-2017	1. Membuat Tutupan Order Kapal 2016 2. Merevisi Laporan kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) Bulan Januari 3. Menginput Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke 2 bulan Februari
12.	Selasa 07-02-2017	1. Meminta data keuangan ke bagian bidang Keuangan dan Akuntansi 2. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke 1 bulan Februari 3. Merevisi Laporan kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) Bulan Januari
13.	Rabu 08-02-2017	1. Merevisi Konsep Weekly Report minggu ke 2 bulan Februari 2017 2. Memonitoring Posisi kapal dilapangan 3. Menginput perkembangan proyek pada Docking Report 4. Mendistribusikan Laporan kegiatan Dok & Reparasi (Harkan) ke bagian Keuangan dan

		Akuntansi
14.	Kamis 09-02-2017	1. Merapihkan Arsip Kapal tahun 2016 2. Menginput Weekly report minggu ke 2 bulan Februari 2017
15.	Jumat 10-02-2017	1. Memonitoring Posisi kapal dilapangan 2. Membuat laporan perkembangan kapal pada Laporan Kegiatan Dok & Reparasi
16.	Senin 13-02-2017	1. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-2 Bulan Februari 2017 2. Membuat Surat Amandemen kapal tahun 2015
17.	Selasa 14-02-2017	1. Membuat Surat Amandemen kapal tahun 2016 2. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-2 Bulan Februari 2017
18.	Rabu 15-02-2017	LIBUR PEMILU
19.	Kamis 16-02-2017	1. Mengerjakan konsep Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke-3 bulan Februari tahun 2017 2. Mendistribusikan Repair List Kapal PT. Peln pada setiap kepala bagian 3. Merevisi konsep Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke III bulan Februari tahun 2017
20.	Jumat 17-02-2017	1. Mengerjakan Weekly Report (Realisasi Penjualan) bulan Februari minggu ke-3 tahun 2017 2. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) bulan Februari minggu ke-2 tahun 2017
21.	Senin	1. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) bulan Februari minggu ke-3 tahun 2017

	20-02-2017	2. Membuat laporan Kegiatan Dok & Reparasi bulan Februari 3. Membuat Konsep Weekly Report minggu ke IV bulan Februari 2017
22.	Selasa 21-02-2017	IZIN
23.	Rabu 22-02-2017	1. Memonitoring Kapal (Docking Report) 2. Membuat laporan perkembangan kapal pada Laporan Kegiatan Dok & Reparasi 3. Membuat Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke IV bulan Februari
24.	Kamis 23-02-2017	1. Merevisi Weekly Report (Realisasi Penjualan) minggu ke IV bulan Februari 2. Merevisi Laporan Kegiatan Dok & Reparasi bulan Februari 3. Merapihkan data arsip kapal tahun 2017

Lampiran 10 : Tampilan lembar Konsep Weekly Report Bulan Januari

2017 KONSEP WEEKLY REPORT PT. DKB GALANGAN I BULAN: Januari 2017

2017 KONSEP WEEKLY REPORT PT. DKB GALANGAN I BULAN: Januari

DALAM MINGGUAN

Proyek	ITEM	RENCANA (RM)	01-09/01-2017	10-16/01-2017	17-23/01-2017	24-31/01-2017	KETERANGAN
			I	II	III	IV	
Ship Name Company Name No. Order Type DWT BRT Displacement	WPP SALWA	0300 Replating 50 Machinery Electrical Cutting Others Sub Total	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	
Ship Name Company Name No. Order Type DWT BRT Displacement	WPP KATANA	0300 Replating 50 Machinery Electrical Cutting Others Sub Total	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	
Ship Name Company Name No. Order Type DWT BRT Displacement	WPP SHARUKAH	0300 Replating 50 Machinery Electrical Cutting Others Sub Total	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	
Ship Name Company Name No. Order Type DWT BRT Displacement	WPP BAWANA - I R. BAWANA - I WPP	0300 Replating 50 Machinery Electrical Cutting Others Sub Total	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	50.000.000 160.000.000 50.000.000 200.000.000 — — — 750.000.000	
Sub Total			1.019.417.000				

59

Lampiran 13 : Tampilan excel Realisasi Produksi VS RKAP 2017



PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI

(P E R S E R O)

SHIPYARD JAKARTA - I

REALISASI PRODUKSI VS RKAP 2017

SHIPYARD JAKARTA - I

BULAN / TAHUN : JANUARI - 2017

NO.	JENIS KEGIATAN	JUMLAH PROYEK/KAPAL			JUMLAH BRT / DWT.			PENGAKUAN PENDAPATAN (Rp. Ribu)			RKAP 2017			PROSENTASE (%)			KETERANGAN
		S/D BLN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BLN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BLN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	JUMLAH PROYEK/ KAPAL	JUMLAH BRT.	PENG. PENDPT (Rp. Ribu)	JUMLAH PROYEK/ KAPAL (%)	JUMLAH BRT.	PENG. PENDPT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	BANGUNAN BARU																
	AT 1	1	0	1	-	-	-	-	-	-	1		18.964.880				
	Kapas Power Plan Akomodasi	1	0	1	-	-	-	-	-	-	1		79.842.741				
	Kapal Perintis 750 T	1	0	1	750.00	-	-	-	410.824.27	410.824.27	1		16.863.067				
2	DOK & REPARASI	0	0	0	-	-	-	-	3.073.686,00	3.073.686,00	68	212.000	108.460.000	0,00	-	3,88	
	PENYESUAIAN FAKTUR							-	928.980,00	928.980,00							
	JUMLAH :							-	4.002.686,00	4.002.686,00							
3	NON KAPAL / LAIN-LAIN	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3.600.000,00	0,00	-	-	
	JUMLAH :				750,00	-	-	-	4.412.389,27	4.412.389,27	69	212.000	226.200.478,00				

Jakarta, 06 Februari 2017

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI

(PERSERO)

SHIPYARD JAKARTA - I

LISTIANTO KOESHANDOKO

General Manager

Lampiran 14 : Monitoring posisi kapal





Lampiran 15 : Buku Docking Report



NO.	NAMA KAPAL	NO. ORER	PEMILIK	TONASE		LOA	B	ASMAN KALIA KASUBDI			
				BRT	DWT						
JANUARI 2017											
1	PT. Petrus Mande TBB	1301	PT. TRIJAYA SARRIA KAPAL	815	588	17	17	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
2	KM. SINDA	1302	PT. KALIA MARINER KAPAL	815	588	17	17	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
3	PT. SARA SARA	1303	PT. KALIA MARINER KAPAL	815	588	17	17	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17

1301/01-17 → 17/01-17
 1302/01-17 → 17/01-17
 1303/01-17 → 17/01-17

NO.	NAMA KAPAL	NO. ORER	PEMILIK	TONASE		LOA	B	ASMAN KALIA KASUBDI			
				BRT	DWT						
Februari 2017											
1.	KM TRIJAYANA - 3	1301	PT. TRIJAYA SARRIA	815		17.01	17.01	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
2.	KM. SINDA KALIA MARINER	1302	PT. KALIA MARINER	815		17.01	17.01	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
3.	KM. SARA SARA	1303	PT. KALIA MARINER	815		17.01	17.01	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
4.	KM. TRIJAYANA	1304	PT. TRIJAYA SARRIA	815		17.01	17.01	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17
5.	KM. DOBOSOLO	1305	PT. KALIA MARINER	815		17.01	17.01	17/01-17	17/01-17	17/01-17	17/01-17

1301/01-17 → 17/01-17
 1302/01-17 → 17/01-17
 1303/01-17 → 17/01-17
 1304/01-17 → 17/01-17
 1305/01-17 → 17/01-17

Lampiran 16 : Dokumen Kapal Masuk

Permintaan Penutupan/Pembatal Order

ORDER TUTUP - order 001006 (2016) KMS HARMONIS MAS (Compatibility Model)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Break Layout Preview Custom Full Views Screen Gridlines Headings Show Zoom 100% Zoom to Selection Zoom to Window Arrange Freeze All Unhide Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Window Save Switch Workspace Windows Macros

2 (PERSERO) Revisi : 02
3 SHIPYARD JAKARTA - I Tanggal : 06-04-2009
4 Halaman : 01 dari 01

7 PERMINTAAN PENUTUPAN ORDER

10 Nomor Order : 2-161806 (2016)

12 Kapal / Proyek : KMS HARMONIS MAS

14 Pemesan : PT. BORO SAMUDRA

16 Pekerjaan : Docking Repair

18 Keterangan : Pelaksanaan Pekerjaan / order tersebut ditutup.

20 Jakarta, 27 Januari 2017

22 Departemen Commercial

24 DIDIK RUSBIANTONO
R. Commercial Manager

26 Dikirim kepada Yth:

28 1. Finance & Accounting Senior Supervisor
29 2. Production & Facilities Manager
30 3. Quality / Health Safety & Environment Senior Supervisor
31 4. File

33 Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

Amandemen Surat Perjanjian

amandemen 2018 (Compatibility Model)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Break Layout Preview Custom Full Views Screen Gridlines Headings Show Zoom 100% Zoom to Selection Zoom to Window Arrange Freeze All Unhide Split View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Window Save Switch Workspace Windows Macros

2 PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) Nomor: FP03PP1.A2.03
3 SHIPYARD JAKARTA - I Revisi: 03
4 Tanggal: 12-01-2017
5 Halaman: 01 dari 01

7 AMANDEMEN
8 SURAT PERJANJIAN
9 PELAKSANAAN PEKERJAAN PERBAIKAN/DOCKING

10 No. :

12 Pada hari ini tanggal bulan tahun yang berindak tangan dibawah

13 ini masing-masing:

14 I. Nama :
15 Jabatan :
16 Alamat :
17 Berindak untuk dan atas nama PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Galangan-I dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

18 PARA PIHAK sepakat bahwa telah terjadi perubahan nilai/ biaya pekerjaan tambah kurang adanya Pekerjaan tambah kurang atas Kapal milik PIHAK PERTAMA dari nilai sebelumnya sebesar Rp. menjadi Rp. (Belum termasuk pph 10%) sesuai dengan rincian sebagaimana terlampir dalam Berita Klarifikasi Harga Kapal terakhir, tanggal yang ditandatangani oleh PIHAK PIHAK.

20 PASAL 1
21 PERUBAHAN HARGA

22

23 II. Nama :
24 Jabatan : General Manager Shipyards Jakarta I
25 Alamat : Jl. Panambangan, Pelabuhan I, Tanjung Priok Jakarta 14110

26 PARA PIHAK sepakat bahwa sika / selisih pembayaran Kapal yang terjadi akibat adanya pekerjaan tambah / kurang sebagaimana dimaksud diatas akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai Pasal 6 ayat 6 Perjanjian Induk (Perjanjian No.)

28 PASAL 2
29 CARA PEMBAYARAN

30

31 PASAL 3
32 JANGKA WAKTU

33

34 PARA PIHAK menandatangani terlebih dahulu:

35 t. Bahwa PARA PIHAK telah membuat dan menandatangani

36 Amandemen

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Ready