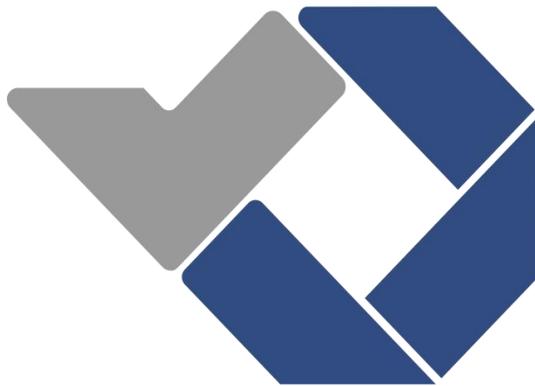


**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT DOK DAN PERKAPALAN AIR KANTUNG  
PADA UNIT GALANGAN SELINDUNG**



Disusun Oleh :

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM : 1062104

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT. DOK DAN PERKAPALAN AIR KANTUNG**

Laporan ini telah Disetujui  
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,



Ahmat Josi, S.Kom., M.Kom.  
NIP. 198908202019031015

Pembimbing Perusahaan,



Gustiryan Azhar

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, S.T., M.Kom.  
NIP. 199007182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, S.ST., M.Tr.T  
NIP. 198311032014041001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung selama 18 minggu. Dalam penulisan laporan ini saya mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada:

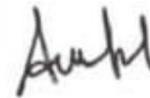
1. Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunianya selama Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung hingga pembuatan laporan ini.
2. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Ahmat Josi, M.Kom. selaku Kepala UPT Penjaminan Mutu sekaligus dosen wali.
5. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom. selaku Ketua Program Studi D1V Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
6. Bapak Gustiryan Azhar selaku General Manager PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung.
7. Bapak Dody Triady selaku Staf Senior Administrasi di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung.
8. Bapak Dorie Pratama selaku Kepala Divisi PPC sekaligus pembimbing di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung Unit Galangan Selindung.
9. Bapak Armada selaku Kepala Divisi Fasgal di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung.
10. Ibu Novi dan Ibu Petty selaku Staf Administrasi di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung.

11. Seluruh karyawan yang ada di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung atas kesempatan dan waktunya.
12. Teman-teman yang telah memberikan semangat serta dukungan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung hingga sampai pada penyusunan laporan ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu saya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung hingga penyusunan laporan ini.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangannya karena keterbatasan pengetahuan saya tentang masalah yang disampaikan. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan dan saya berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata saya ucapkan terima kasih banyak kepada PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung yang telah meluangkan waktunya, memberikan kesempatan dan segala ilmu yang telah diberikan untuk saya.

Pangkalpinang, 26 Juni 2025

Penulis



Alfi Aulia Sari

NIM: 1062104

## DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Manfaat .....	3
1.4 Informasi Perusahaan .....	3
1.4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	4
1.4.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	6
1.4.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
1.4.4 Cabang Perusahaan .....	8
1.4.5 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha Perusahaan .....	10
1.5 Kesehatan dan Keselamatan dalam Bekerja .....	18
BAB II .....	20
URAIAN KEGIATAN .....	20
2.1 Penugasan Kerja .....	20
2.1.1 Jam Kerja .....	21
2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang .....	22
2.2.1 Tugas Magang .....	23
2.2.2 Tugas Proyek Akhir Magang .....	32
BAB III .....	38
PENUTUP .....	38
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan .....	38
3.2 Kesimpulan .....	39
3.3 Saran .....	40
3.3.1 Untuk Industri/Perusahaan .....	40
3.3.2 Untuk Perguruan Tinggi .....	40
3.3.3 Untuk Mahasiswa .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Kaca PT DAK .....	6
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT DAK .....	8
Gambar 1. 3 Lokasi Cabang PT DAK .....	10
Gambar 1. 4 Kapal PSDKP Lemadang 03 .....	11
Gambar 1. 5 Kapal AGD 02 .....	11
Gambar 1. 6 Kapal KMP. Aitumieri 1 .....	12
Gambar 1. 7 Kapal Aitumieri III .....	12
Gambar 1. 8 Kapal Pushboat Si Pitung .....	13
Gambar 1. 9 Kapal Pilot Boat .....	13
Gambar 1. 10 Kapal KM. Ambulance Baznas .....	14
Gambar 1. 11 Kapal Cepat Kalimutu 2 .....	14
Gambar 1. 12 Kapal KM. Tailana .....	15
Gambar 1. 13 Docking MRO ( <i>Maintenance, Repair, and Overhaul</i> ) kapal SPOB MUSI .....	16
Gambar 1. 14 Docking MRO ( <i>Maintenance, Repair, and Overhaul</i> ) kapal KMP. Kuala Batee II .....	16
Gambar 1. 15 Docking MRO ( <i>Maintenance, Repair, and Overhaul</i> ) kapal KMP. Adhi Swadarma III .....	16
Gambar 1. 16 Kapal Isap, Kapal Crew, dan Kapal VVIP Boat .....	18
Gambar 2. 1 Presentasi Cara Penggunaan <i>Website</i> .....	23
Gambar 2. 2 Halaman <i>Stock</i> .....	24
Gambar 2. 3 Halaman <i>Stock Entry</i> Bagian Form Pemesanan 1 .....	25
Gambar 2. 4 Halaman <i>Stock Entry</i> Bagian Form Pemesanan 2 .....	26
Gambar 2. 5 Halaman <i>Stock Entry</i> Bagian TTD .....	26
Gambar 2. 6 Halaman Login .....	27
Gambar 2. 7 Halaman Dashboard .....	28
Gambar 2. 8 Halaman Ganti dan Reset Password .....	29

Gambar 2. 9 Halaman Tambah Pengguna .....	29
Gambar 2. 10 Halaman Data Keuangan .....	30
Gambar 2. 11 Halaman Form Uang Muka .....	31
Gambar 2. 12 Halaman Form Keuangan .....	31
Gambar 2. 13 Halaman Login <i>Website</i> Sekretariat .....	32
Gambar 2. 14 Halaman Dashboard Sekretariat .....	33
Gambar 2. 15 Halaman Form Rekap Biaya Sekretariat .....	34
Gambar 2. 16 Halaman Tambah Data Pegawai Sekretariat .....	35
Gambar 2. 17 Halaman Data <i>Project</i> Sekretariat .....	35
Gambar 2. 18 Halaman Kode Biaya Sekretariat .....	36
Gambar 2. 19 Halaman Setting dan Logout .....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Informasi PT Dok dan Perkapalan Air Kantung .....	3
Tabel 2. 1 Jam Kerja PT DAK .....	21
Tabel 2. 2 Jam Kerja PT DAK Selama Bulan Ramadhan .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Form Absensi Kehadiran .....	42
Lampiran 2: Form Kegiatan Mingguan Magang .....	42
Lampiran 3: Form Penilaian Perusahaan/Pengguna .....	42

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Kegiatan ini dirancang untuk menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik langsung di dunia industri. Melalui PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengasah kemampuan dalam menerapkan ilmu dan kompetensi teknik yang telah dipelajari, serta memenuhi syarat kelulusan yang bertujuan untuk menjembatani mereka dengan dunia kerja. PKL bukan hanya sekadar sarana pembelajaran praktis, tetapi juga merupakan kesempatan penting untuk mengenal budaya kerja, sistem organisasi, dan tantangan yang dihadapi di industri. Bagi mahasiswa teknik, pengalaman ini sangat berharga dalam mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, serta keterampilan komunikasi dan kerja sama tim yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Mahasiswa teknik dituntut untuk tidak hanya memahami teori dalam bidang *engineering*, tetapi juga mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan penerapan ilmu keteknikan secara luas.

Sebagai bagian dari pelaksanaan PKL, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan ini di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK), khususnya di Unit Galangan Selindung yang berlokasi di Jl. Kartini Utama, Kelurahan Selindung, Kecamatan Gabek, Kota Pangkalpinang. PT DAK adalah perusahaan yang bergerak di bidang perkapalan dan jasa, dengan layanan utama berupa perbaikan dan pembangunan kapal baru (*ship repair & new building*). Selama PKL, penulis berkesempatan untuk berkontribusi di beberapa divisi, yaitu Perencanaan dan Pengendalian Produksi (PPC), Sekretariat, dan Fasilitas

Galangan (Fasgal). Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman industri, tetapi juga memperoleh wawasan berharga mengenai proses bisnis, sistem digital di lingkungan kerja, serta implementasi teknologi untuk mendukung efisiensi kerja di galangan kapal. Diharapkan, pengalaman ini akan mempersiapkan mahasiswa dengan lebih matang untuk menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus dari bangku perkuliahan.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia industri yang sesuai.
2. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dengan memberikan pengalaman langsung di lapangan yang menuntut kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab.
3. Menambah wawasan dan pengalaman lapangan mengenai proses bisnis, alur kerja teknis dan administratif, serta penerapan teknologi di lingkungan industri.
4. Mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis dan solutif dalam menghadapi permasalahan kerja serta mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam tim lintas divisi.
5. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan solusi digital yang mendukung efisiensi dan transparansi proses kerja di lingkungan perusahaan.

### 1.3 Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
  - a. Meningkatkan pengalaman kerja langsung di industri yang sesuai dengan bidang studi.
  - b. Meningkatkan keterampilan teknis dan kemampuan kerja tim.
  - c. Memperoleh wawasan tentang tantangan dan dinamika dunia kerja.
  - d. Membangun portofolio dan kompetensi yang relevan untuk karir ke depan.
2. Bagi Perguruan Tinggi:
  - a. Memperkuat kerja sama antara institusi pendidikan dengan dunia industri.
  - b. Menjadi sarana evaluasi terhadap relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
  - c. Mendorong penyempurnaan proses pembelajaran berbasis praktik.
3. Bagi Industri/Perusahaan:
  - a. Mendapatkan kontribusi tenaga muda yang inovatif dan terampil.
  - b. Memperoleh masukan dan solusi digital dari sudut pandang akademik.
  - c. Meningkatkan efisiensi kerja melalui bantuan tugas administratif atau pengembangan sistem informasi.

### 1.4 Informasi Perusahaan

Tabel 1. 1 Informasi PT Dok dan Perkapalan Air Kantung

Nama Perusahaan	PT Dok dan Perkapalan Air Kantung pada Unit Galangan Selindung
-----------------	--

Logo Perusahaan	
Alamat	Jl. Kartini Utama Selindung Baru, Kecamatan Gabek, Pangkalpinang, Bangka Belitung - Indonesia.
Bidang Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ship Building</i></li> <li>2. <i>Ship Repair</i></li> <li>3. <i>Docking</i></li> <li>4. <i>Repair Engineering</i></li> <li>5. <i>Construction</i></li> <li>6. <i>Ship Equipment Supplies</i></li> </ol>
Telepon	+62 717 433 130
Email	info@pt-dak.co.id.
Situs Web	www.pt-dak.co.id

#### 1.4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK) didirikan pada 1 Februari 1996, berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, S.H., Nomor 01. Perusahaan ini awalnya merupakan hasil kerja sama (*joint venture*) antara PT TIMAH Tbk, yang dikenal sebagai perusahaan tambang timah nasional, dan PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari, yang bergerak di bidang galangan kapal. Pada tahun 1999, seluruh saham PT DAK dialihkan sepenuhnya kepada PT TIMAH Tbk. Sejak saat itu, PT DAK beroperasi sebagai anak perusahaan yang dimiliki mayoritas oleh PT TIMAH Tbk dengan kepemilikan saham sebesar 99,99%. Sisa 0,01% saham

dimiliki oleh PT Timah Industri. PT TIMAH Tbk sendiri merupakan bagian dari holding BUMN tambang Indonesia, MIND ID (*Mining Industry Indonesia*). PT DAK berfokus pada industri galangan kapal dan menawarkan berbagai layanan, antara lain:

1. Pembangunan Kapal (*Ship Building*).
2. Perbaikan Kapal (*Ship Repair*).
3. *Docking* Kapal.
4. Jasa Rekayasa Perbaikan Kapal (*Repair Engineering*).
5. Kontruksi (*Construction*).
6. Perlengkapan Peralatan Kapal (*Ship Equipment Supplies*).

Perusahaan ini memiliki keahlian dalam pembangunan berbagai jenis kapal, termasuk tugboat, tongkang, kapal isap, kapal bor, kapal patroli, kapal kargo, dan lain-lain. Untuk mendukung operasional nya, PT DAK memiliki tiga lokasi galangan kapal yang strategis:

1. Jl. Timah Raya, Kawasan Industri Air Kantung, Sungailiat, Kabupaten Bangka.
2. Jl. Kartini Utama, Kelurahan Selindung, Kecamatan Gabek, Kota Pangkalpinang.
3. Jl. Raya Sambelia Mananga Baris, Desa Gunung Malang, Pringgabaya, Lombok Timur.

Dengan pengalaman dan keahlian yang dimiliki, PT DAK berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik di bidang galangan kapal, serta berkontribusi pada perkembangan industri maritim di Indonesia.



Gambar 1. 1 Kantor Kaca PT DAK

#### **1.4.2 Visi dan Misi Perusahaan**

##### **1. Visi**

Menjadi Perusahaan Galangan Kapal Pertambangan dan Industri Maritim Terkemuka di Asia.

Visi ini mencerminkan aspirasi PT DAK untuk menjadi pemimpin dalam sektor galangan kapal dan industri maritim di kawasan Asia. PT DAK berkomitmen untuk membangun reputasi yang kuat melalui inovasi, kualitas layanan yang unggul, serta kepercayaan yang kokoh dari pelanggan dan mitra kerja. Dengan fokus pada keberlanjutan dan tanggung jawab sosial, kami bertekad untuk berkontribusi pada perkembangan industri maritim yang lebih baik di masa depan.

##### **2. Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, PT DAK menetapkan beberapa misi utama sebagai berikut:

- a. Membangun sumber daya manusia yang kompeten.
- b. Mengoptimalkan nilai perusahaan.
- c. Kontribusi terhadap pemegang saham serta bertanggung jawab sosial.

Dengan visi dan misi ini, PT DAK berkomitmen untuk terus berinovasi dan memberikan layanan terbaik di bidang galangan kapal dan industri maritim,

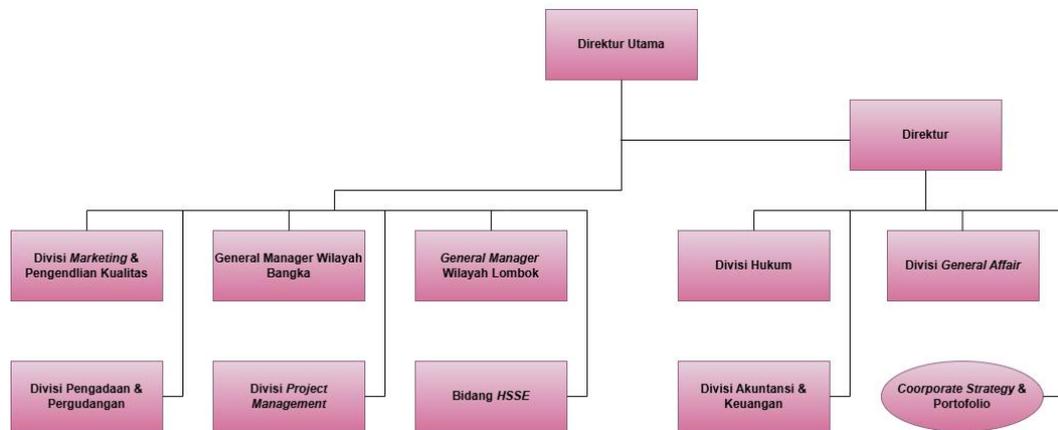
serta berkontribusi pada pembangunan industri maritim yang berkelanjutan di Asia.

### **1.4.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK) dirancang untuk mendukung pelaksanaan operasional perusahaan dengan cara yang efektif dan efisien. Struktur ini menggambarkan hubungan tanggung jawab, koordinasi, serta pembagian tugas di antara berbagai divisi dalam perusahaan. Pada puncak hierarki manajemen, terdapat Direktur Utama yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan perusahaan. Direktur Utama dibantu oleh Direktur untuk mengelola aspek-aspek penting dari operasional, administratif, dan strategi perusahaan.

Setiap divisi dalam struktur organisasi memiliki fungsi dan peran yang jelas, yang memungkinkan PT DAK untuk menjalankan operasionalnya secara optimal. Dengan pembagian tugas yang terstruktur, perusahaan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap tantangan yang muncul di industri jasa kelautan. Struktur organisasi yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat komunikasi antar divisi, sehingga setiap anggota tim dapat berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan demikian, PT DAK siap menghadapi dinamika pasar dan terus berinovasi dalam memberikan layanan terbaik kepada pelanggan

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. DOK & PERKAPALAN AIR KANTUNG**



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT DAK

#### 1.4.4 Cabang Perusahaan

PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK) adalah perusahaan galangan kapal yang berfokus pada jasa pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan kapal, serta layanan maritim lainnya. Untuk memperluas jangkauan layanan dan meningkatkan efisiensi operasional, PT DAK memiliki beberapa cabang yang tersebar di lokasi-lokasi strategis. Setiap cabang memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Berikut adalah rincian cabang-cabang perusahaan PT DAK:

1. Jl. Timah Raya, Kawasan Industri Air Kantung, Sungailiat, Kabupaten Bangka

Lokasi ini merupakan galangan pertama PT DAK dan sebelumnya berfungsi sebagai kantor pusat operasional. Meskipun sebagian besar karyawan telah dipindahkan ke lokasi di Pangkalpinang, Kawasan Industri Air Kantung tetap memiliki nilai historis dan menjadi bagian penting dari perjalanan perusahaan. Di sini, kegiatan pembangunan dan perbaikan kapal pernah dilakukan secara intensif, dan fasilitas yang ada masih menyimpan potensi untuk pengembangan di masa depan.

2. Jl. Kartini Utama, Kelurahan Selindung, Kecamatan Gabek, Kota Pangkalpinang

Saat ini, lokasi ini merupakan galangan utama PT DAK. Di sini, perusahaan menjalankan berbagai kegiatan pembangunan dan perbaikan kapal. Unit ini berfungsi sebagai pusat operasional yang mengelola semua aspek teknis dan administratif terkait proyek galangan. Dengan fasilitas yang lengkap dan sumber daya yang memadai, lokasi ini menjadi pusat kegiatan yang mendukung efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

3. Jl. Raya Sambelia Mananga Baris, Desa Gunung Malang, Pringgabaya, Lombok Timur

Cabang ini merupakan bagian dari pengembangan layanan PT DAK di wilayah Indonesia bagian timur. Dengan lokasi yang strategis, cabang ini memungkinkan perusahaan untuk menjangkau pelanggan di kawasan timur Indonesia dengan lebih cepat dan efisien. Operasional cabang Lombok dikelola oleh General Manager Wilayah Lombok, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek dan layanan maritim di kawasan tersebut.

Kehadiran beberapa cabang ini memperkuat posisi PT DAK sebagai perusahaan strategis dalam industri galangan kapal nasional. Dengan jaringan yang luas, PT DAK dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat dan responsif kepada pelanggan di berbagai wilayah Indonesia, sekaligus mendukung pertumbuhan industri maritim di tanah air.



Gambar 1. 3 Lokasi Cabang PT DAK

#### **1.4.5 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha Perusahaan**

##### **1. Bangunan Baru**

PT DAK berkomitmen untuk membangun kapal berkualitas tinggi dengan teknologi canggih dan desain inovatif. Setiap kapal yang dihasilkan mencerminkan keahlian dan dedikasi tim, memungkinkan pelanggan untuk menjelajahi samudra dengan kepercayaan penuh. Kami juga menawarkan layanan perbaikan kapal yang komprehensif dan efisien, memastikan kapal kembali beroperasi seperti baru.

##### **a. PSDKP Lemadang 03**

Kapal PSDKP Lemadang 03 dirancang khusus untuk mendukung tugas pengawasan dan penegakan hukum di perairan Indonesia. Dengan panjang 11,70 meter, lebar 3,40 meter, dan tinggi 1,30 meter, kapal ini memiliki draft 0,55 meter, menjadikannya cocok untuk berbagai jenis perairan. Terbuat dari aluminium yang kuat, Lemadang 03 menawarkan daya tahan luar biasa dan pengurangan berat, memberikan keuntungan dalam kecepatan dan manuver. Ditenagai oleh tiga mesin berkekuatan masing-masing 325 HP, kapal ini mampu mencapai kecepatan maksimal hingga 50 knots, menjadikannya salah satu kapal tercepat di kelasnya.

Desain aerodinamis dan fitur keselamatan canggih memastikan perjalanan yang nyaman dan aman bagi penumpang dan barang.



Gambar 1. 4 Kapal PSDKP Lemadang 03

b. AGD 02

Kapal AGD 02 adalah kapal ambulans yang dirancang untuk memberikan layanan medis darurat di perairan. Dengan panjang 17,00 meter, lebar 3,80 meter, dan tinggi 1,40 meter, kapal ini memiliki draft 0,70 meter, menjadikannya stabil dalam berbagai kondisi laut. Terbuat dari fiberglass yang kuat dan ringan, AGD 02 menawarkan daya tahan tinggi dan perawatan mudah. Ditenagai oleh empat mesin dengan masing-masing tenaga 300 HP, kapal ini mampu mencapai kecepatan hingga 30 knots, memungkinkan respons cepat dalam situasi darurat. Desain khusus kapal ini memastikan ruang yang memadai untuk peralatan medis dan pasien, memberikan kenyamanan dan keamanan selama perjalanan.



Gambar 1. 5 Kapal AGD 02

c. KMP. Aitumeiri 1

Kapal KMP Aitumieri I adalah salah satu dari tiga Kapal Motor Penumpang (KMP) yang dioperasikan oleh Kabupaten Teluk Wondama.

Dengan panjang 14,00 meter, lebar 6,00 meter, dan tinggi 1,80 meter, kapal ini memiliki draft 1,00 meter, memungkinkan operasi di perairan dangkal dengan stabil. Ditenagai oleh dua mesin berkekuatan masing-masing 255 HP, KMP Aitumieri I mampu mencapai kecepatan hingga 11 knots, memastikan konektivitas laut yang lancar untuk masyarakat di wilayah perairan Teluk Wondama.



Gambar 1. 6 Kapal KMP. Aitumieri 1

d. KMP Aitumieri III

Kapal KMP Aitumieri III juga merupakan bagian dari armada KMP yang dioperasikan oleh Kabupaten Teluk Wondama, dirancang untuk meningkatkan konektivitas laut antar pulau dan pesisir.



Gambar 1. 7 Kapal Aitumieri III

e. Pushboat Si Pitung

Kapal KM. Pushboat Si Pitung adalah tugboat yang dirancang untuk membantu kapal lain dalam berbagai operasi maritim. Dengan panjang 11,39 meter dan lebar 3,70 meter, kapal ini terbuat dari aluminium dan memiliki berat 15 GT. Ditenagai oleh dua mesin 150 HP, kapal ini

mampu mencapai kecepatan 22 knots, memungkinkan manuver yang efisien di perairan dangkal.



Gambar 1. 8 Kapal Pushboat Si Pitung

f. PILOT BOAT

Kapal Pilot Boat dirancang dengan perhatian khusus untuk kenyamanan pengemudi, terutama saat melaju dengan kecepatan tinggi. Ditenagai oleh dua mesin 150 HP, kapal ini mampu mencapai kecepatan 22 knots. Desain ergonomis dan fitur suspensi pada kursi memastikan kenyamanan dan stabilitas saat beroperasi di perairan yang berombak.



Gambar 1. 9 Kapal Pilot Boat

g. KM. AMBULANCE BAZNAS

KM Ambulance BAZNAS adalah kapal evakuasi medis berbahan fiberglass, dengan panjang 13,5 meter dan lebar 3,7 meter. Kapal ini mampu mencapai kecepatan 33 knots, ideal untuk respons cepat di laut, dan dirancang untuk membawa tim medis dan pasien dengan aman



Gambar 1. 10 Kapal KM. Ambulance Baznas

h. Kapal Cepat Kalimutu 2

Kapal Cepat Kalimutu 2 terbuat dari fiberglass, dengan panjang 12 meter dan lebar 3 meter. Kapal ini dapat melaju hingga 30 knots dan dilengkapi dengan teknologi navigasi terbaru untuk pengoperasian yang aman.



Gambar 1. 11 Kapal Cepat Kalimutu 2

i. KM. Tailana

KM Tailana adalah kapal fiberglass dengan panjang 23,68 meter dan lebar 5 meter, mampu melaju hingga 18 knots. Desain kokpitnya modern dan dilengkapi dengan peralatan navigasi terbaru, membuat pengoperasian lebih mudah dan aman.



Gambar 1. 12 Kapal KM. Tailana

## 2. Perbaikan

Layanan *docking* MRO (*Maintenance, Repair, and Overhaul*) bertujuan untuk memastikan kapal beroperasi dengan aman dan efisien. Proses ini mencakup pemeriksaan menyeluruh dan perbaikan yang diperlukan untuk menjaga kinerja optimal. Pemeliharaan yang baik sangat penting untuk keselamatan, efisiensi bahan bakar, dan umur panjang kapal. Melalui docking MRO yang teratur, risiko kerusakan serius dapat diminimalkan, serta biaya operasional dapat ditekan.



Gambar 1. 13 Docking MRO (Maintenance, Repair, and Overhaul) kapal SPOB MUSI



Gambar 1. 14 Docking MRO (Maintenance, Repair, and Overhaul) kapal KMP. Kuala Batee II



Gambar 1. 15 Docking MRO (Maintenance, Repair, and Overhaul) kapal KMP. Adhi Swadarma III

### 3. Sewa

Sewa kapal merupakan layanan yang ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan transportasi di perairan, baik untuk keperluan industri, komersial, maupun pribadi. Dengan menyewa kapal, perusahaan atau individu dapat mengakses lokasi yang sulit dijangkau tanpa harus memiliki dan mengoperasikan kapal sendiri. Layanan sewa ini memberikan fleksibilitas dan efisiensi biaya, serta memungkinkan pengguna untuk memilih jenis kapal yang sesuai dengan kebutuhan spesifik mereka.

#### 1. Charter Boat

Charter boat adalah jenis layanan sewa kapal yang dirancang untuk berbagai tujuan, mulai dari transportasi kru hingga kegiatan rekreasi. Berikut adalah beberapa jenis charter boat yang tersedia:

##### a. Kapal Isap Produksi

Kapal Isap Produksi dirancang untuk mengambil material dari lokasi yang sulit dijangkau, meningkatkan produktivitas dan mengurangi dampak lingkungan. Kapal ini dapat disewa oleh perusahaan yang tidak memiliki fasilitas penambangan sendiri.

##### b. Kapal Crew Boat Aluminium (MV. NOKEA, MV. PENGUIN EXPRESS)

Kapal crew boat aluminium dirancang untuk mengangkut kru dan barang ke lokasi kerja di perairan, seperti ladang minyak atau *platform* pengeboran. Terbuat dari aluminium, kapal ini lebih ringan dan efisien dalam navigasi.

##### c. Kapal VVIP Boat (CB. DAK 1)

VVIP dilengkapi dengan ruang tamu yang luas, kabin tidur yang nyaman, dan area makan mewah. Fasilitas tambahan seperti sistem hiburan canggih dan layanan pramugari memastikan pengalaman perjalanan yang menyenangkan dan pribadi.



Gambar 1. 16 Kapal Isap, Kapal Crew, dan Kapal VVIP Boat

### 1.5 Kesehatan dan Keselamatan dalam Bekerja

PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK) memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sebagai bagian integral dari kegiatan operasional perusahaan. Mengingat bahwa industri galangan kapal memiliki risiko kerja yang tinggi, penerapan prosedur keselamatan yang ketat sangat penting untuk mencegah kecelakaan yang dapat berakibat fatal. Perusahaan mewajibkan seluruh karyawan untuk mematuhi aturan dan prosedur K3 yang telah ditetapkan. Keselamatan dan kesehatan pekerja merupakan prioritas utama yang harus dijaga sejak karyawan memasuki lingkungan kerja. Untuk itu, PT DAK telah merencanakan dan menerapkan berbagai langkah preventif guna meminimalkan risiko kecelakaan kerja. Implementasi K3 di PT DAK mencakup:

1. Penyediaan dan Pemeriksaan Rutin Peralatan Keselamatan: Semua peralatan keselamatan kerja diperiksa secara berkala untuk memastikan fungsinya dan memenuhi standar keselamatan.
2. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD): Karyawan diwajibkan menggunakan APD yang sesuai, seperti helm, sarung tangan, sepatu safety, dan pelindung mata, untuk melindungi diri dari potensi bahaya.

3. Pelatihan K3 Berkala: PT DAK mengadakan pelatihan K3 secara rutin bagi seluruh karyawan, baik dalam bentuk teori maupun praktik, untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang keselamatan kerja.
4. Pengawasan dan Koordinasi Tim K3: Tim K3 khusus bertugas melakukan pengawasan dan koordinasi di lapangan untuk memastikan bahwa semua prosedur keselamatan diikuti dengan baik.
5. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja: PT DAK menerapkan sistem manajemen keselamatan kerja yang sesuai dengan standar OHSAS 18001:2007 dan ISO 14001:2004, yang sejalan dengan kebijakan perusahaan dan masukan dari pelanggan.
6. Audit dan Evaluasi Berkala: Pelaksanaan K3 di setiap divisi diaudit dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan terhadap standar keselamatan.

PT DAK juga berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, bersih, dan nyaman, guna mendukung produktivitas serta menjaga kesejahteraan karyawan. Perusahaan menyadari bahwa ketaatan terhadap standar K3 tidak hanya melindungi keselamatan individu, tetapi juga merupakan kunci keberlangsungan dan kesuksesan operasional perusahaan secara keseluruhan.

## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1 Penugasan Kerja

Penugasan kerja ini berisi kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK) yang dilaksanakan pada periode 17 Februari hingga 26 Juni 2025. Selama PKL, penempatan dilakukan di tiga divisi yang berbeda, dengan fokus utama pada pembuatan sistem digital dan dukungan administratif.

1. Kantor Perencanaan dan Pengendalian Produksi (PPC)

Pada tahap awal PKL, penempatan dilakukan di divisi PPC dari tanggal 17 Februari hingga 30 April 2025. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu pembuatan daftar reservasi pemesanan barang pada *website* ERP PT DAK (*erpptdak*) yang digunakan untuk kebutuhan internal divisi. Selain itu, saya juga membuat awal *website* monitoring uang muka untuk Sekretariat, meskipun sistem ini masih dalam tahap pengembangan dan belum dipastikan akan diimplementasikan secara resmi.

2. Kantor Sekretariat

Setelah itu, dari tanggal 5 Mei hingga 19 Mei 2025, dan kemudian dari 2 Juni hingga 13 Juni 2025, saya melanjutkan penempatan di Kantor Sekretariat. Di sini, fokus kegiatan saya adalah merancang dan mengembangkan *Website* Monitoring Sekretariat. *Website* ini berfungsi untuk mencatat dan memantau biaya operasional serta aktivitas administratif lainnya secara digital, yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan data.

3. Kantor Fasilitas Galangan (Fasgal)

Dari tanggal 19 Mei hingga 2 Juni 2025, saya ditempatkan di Kantor Fasgal. Meskipun tidak terlibat langsung dalam kegiatan teknis

galangan, disini saya melanjutkan pekerjaan dengan melakukan penginputan data serta melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada *Website* Monitoring Sekretariat yang telah saya kembangkan sebelumnya. Hal ini memberikan kesempatan untuk menerapkan keterampilan yang telah saya pelajari dan berkontribusi pada peningkatan sistem yang ada.

#### 4. Ruang rapat

Penempatan terakhir saya berlangsung di Ruang Rapat dari tanggal 16 Juni hingga 25 Juni 2025. Disini saya bertanggung jawab untuk menyusun laporan akhir magang, yang merangkum seluruh pengalaman dan pembelajaran selama PKL

Secara keseluruhan, pelaksanaan PKL ini memberikan pengalaman berharga dalam penerapan keterampilan teknologi informasi, khususnya dalam pembuatan atau pengembangan aplikasi web internal perusahaan. Selain itu, saya juga belajar tentang pentingnya kolaborasi lintas divisi dan memahami alur kerja administrasi serta proses digitalisasi di lingkungan industri galangan kapal. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan saya, tetapi juga mempersiapkan saya untuk tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

### 2.1.1 Jam Kerja

Jam kerja merupakan waktu operasional yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan dan wajib dipatuhi oleh seluruh pekerja sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Penetapan jam kerja bertujuan untuk menciptakan keteraturan, efisiensi, serta produktivitas kerja yang optimal di lingkungan perusahaan. Berikut adalah jadwal jam kerja di PT DAK:

Tabel 2. 1 Jam Kerja PT DAK

Hari	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Keterangan
Senin - Kamis	07:30 WIB	12:00 - 13:00 WIB	14:30 WIB	Jam kerja normal

Jumat	07:30 WIB	11:45 - 13:15 WIB	14:30 WIB	Jam kerja normal
Sabtu - Minggu	-	-	-	Libur

Tabel 2. 2 Jam Kerja PT DAK Selama Bulan Ramadhan

Hari	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Keterangan
Senin - Kamis	08:00 WIB	12:00 - 12:30 WIB	15:00 WIB	Jam kerja normal
Jumat	08:00 WIB	11:30 - 12:30 WIB	15:00 WIB	Jam kerja normal
Sabtu - Minggu	-	-	-	Libur

Ketidaksesuaian terhadap ketentuan jam kerja dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perusahaan yang berlaku. Oleh karena itu, seluruh karyawan diharapkan mematuhi jadwal kerja yang telah ditentukan dan hadir tepat waktu.

## 2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

Selama periode magang di PT DAK, berbagai kegiatan dilakukan untuk mendukung proses operasional perusahaan dan meningkatkan pemahaman tentang sistem yang digunakan. Kegiatan ini mencakup penginputan data, pengelolaan informasi, dan penggunaan sistem digital yang ada. Melalui kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan pengalaman yang sangat berharga untuk pengembangan keterampilan dan pengetahuan di bidang manajemen dan teknologi informasi.



Gambar 2. 1 Presentasi Cara Penggunaan *Website*

## 2.2.1 Tugas Magang

### 1. Reservasi Pemesanan Barang

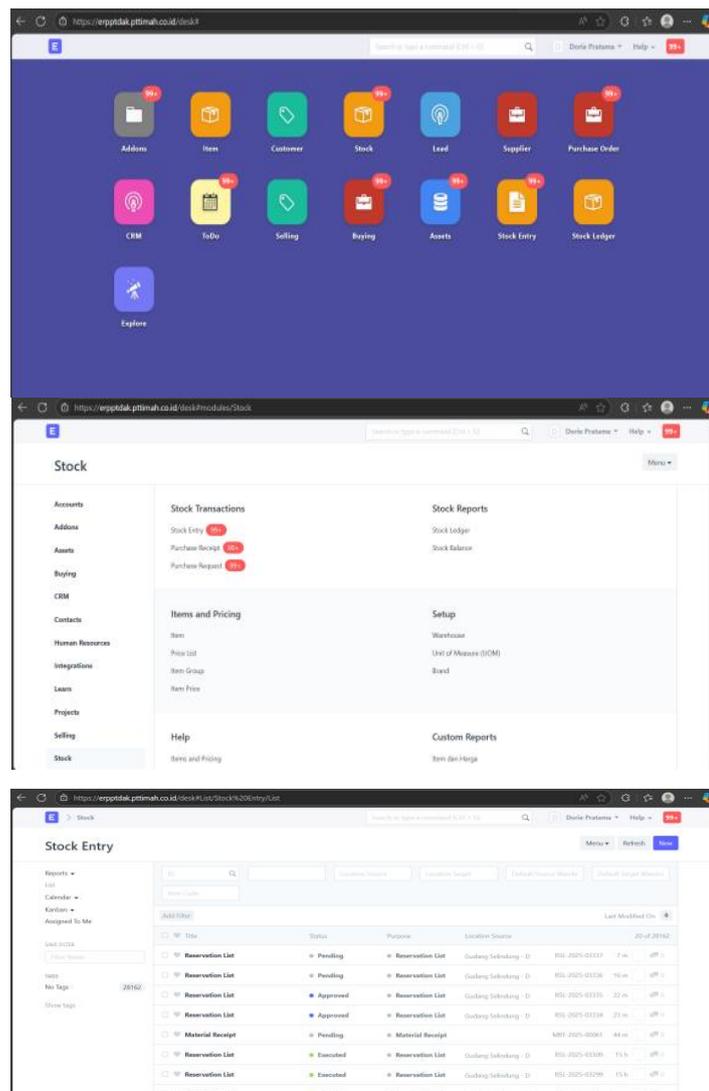
Untuk melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang di *website* ERP PT DAK (erpptdak), berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan secara sistematis:

- a. Login ke *Website* ERP
  - Akses *website* erpptdak dan lakukan login, masukkan username dan password yang telah terdaftar untuk mengakses akun. Pastikan

informasi yang dimasukkan benar untuk menghindari kesalahan saat login.

b. Masuk ke Menu Pemesanan Barang

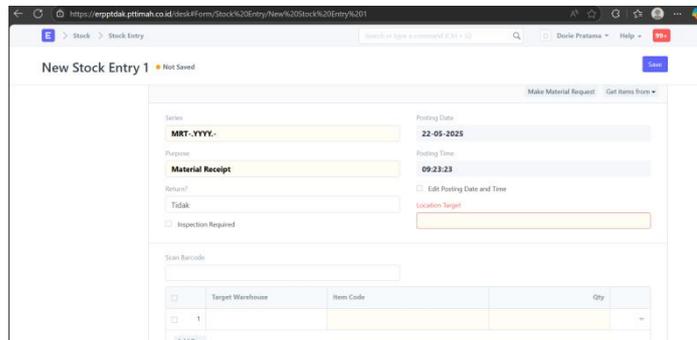
- Setelah berhasil login, klik menu *Stock*, lalu pilih submenu *Stock Entry*.
- Klik tombol *New* untuk membuat dokumen pemesanan baru (*New Stock Entry*).



Gambar 2. 2 Halaman *Stock*

c. Ubah Jenis *Purpose*

Pada halaman *New Stock Entry*, secara *default* bagian *Purpose* akan terisi “*Material Receipt*”. Karena tujuan entri ini adalah membuat reservasi pemesanan, maka ubah *Purpose* menjadi *Reservation List*.



Gambar 2. 3 Halaman *Stock Entry* Bagian Form Pemesanan 1

d. Pengisian Form Pemesanan

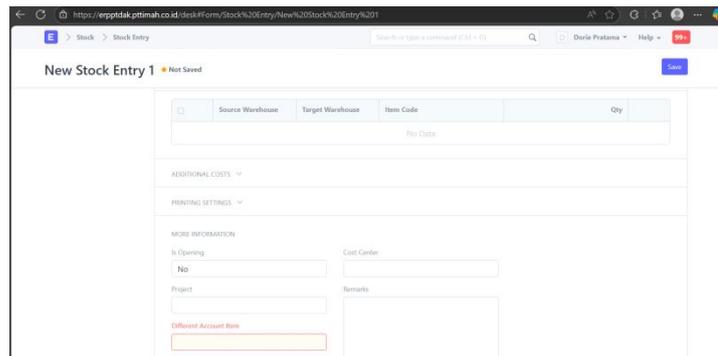
- *Target Location*: Isi lokasi tujuan pemesanan barang.
- *Item Code*: Masukkan kode barang yang ingin dipesan.

Jika ada lebih dari satu *item*, klik *Add Row* untuk menambahkan baris baru. Lakukan langkah serupa untuk *item* berikutnya sesuai kebutuhan.

- *Project*: Pilih proyek yang sesuai.

Setelah memilih proyek, bagian *Different Account Item* dan *Project Type* akan otomatis terisi sesuai proyek yang dipilih.

- *Cost Center*: Masukkan informasi *cost center* dari pemesanan tersebut.
- *Remarks*: Tambahkan keterangan atau catatan tambahan.

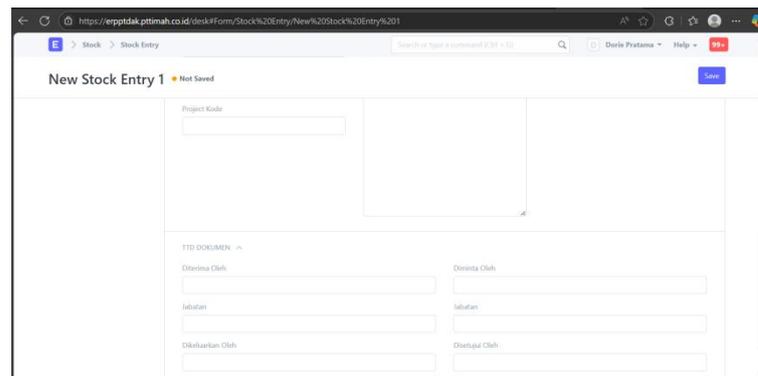


Gambar 2. 4 Halaman *Stock Entry* Bagian Form Pemesanan 2

e. Mengisi Informasi Tanda Tangan Dokumen

Klik bagian TTD DOKUMEN, untuk bagian jabatan tidak perlu diisi lalu isi bagian-bagian berikut:

- Diterima Oleh
- Dikeluarkan Oleh
- Diminta Oleh
- Disetujui Oleh



Gambar 2. 5 Halaman *Stock Entry* Bagian TTD

f. Simpan dan Cetak Dokumen

Setelah seluruh data selesai diisi, klik tombol *Save* untuk menyimpan dokumen. Jika ingin langsung mencetak dokumen tersebut, sistem telah menyediakan fitur *Print* yang dapat digunakan setelah penyimpanan selesai.

g. Status Dokumen

Setelah pengisian, dokumen akan menampilkan status.

- Jika belum disetujui, status akan muncul sebagai Pending.
- Dokumen yang sudah disetujui akan berubah status menjadi *Approved*, dan selanjutnya *Executed* ketika telah diproses lebih lanjut.

Penjelasan ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses pemesanan barang menggunakan sistem digital internal di PT DAK. Dengan adanya sistem ini, alur kerja menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan meminimalisir kesalahan administratif.

## 2. *Website Monitoring Uang Muka*

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengakses dan membuka *website* Monitoring Uang Muka:

### a. Halaman Login

- Akses *website* Monitoring Uang Muka dan lakukan login, masukkan username dan password yang telah terdaftar untuk mengakses akun. Pastikan informasi yang dimasukan benar untuk menghindari kesalahan saat login.



Gambar 2. 6 Halaman Login

### b. Halaman Dashboard

- Tampilan Dashboard: Setelah berhasil login, Pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Di sini, Pengguna dapat melihat data yang telah diinput melalui form sebelumnya.
- Aksi Edit dan Hapus: Terdapat opsi untuk mengedit atau menghapus data yang ditampilkan. Pengguna dapat memilih data

yang ingin diubah atau dihapus dengan mengklik tombol yang sesuai.

- **Log History:** Di bawah tabel data, terdapat log history yang mencatat setiap aksi yang dilakukan, seperti penambahan, pengeditan, atau penghapusan data. Ini membantu dalam melacak perubahan yang telah dilakukan.

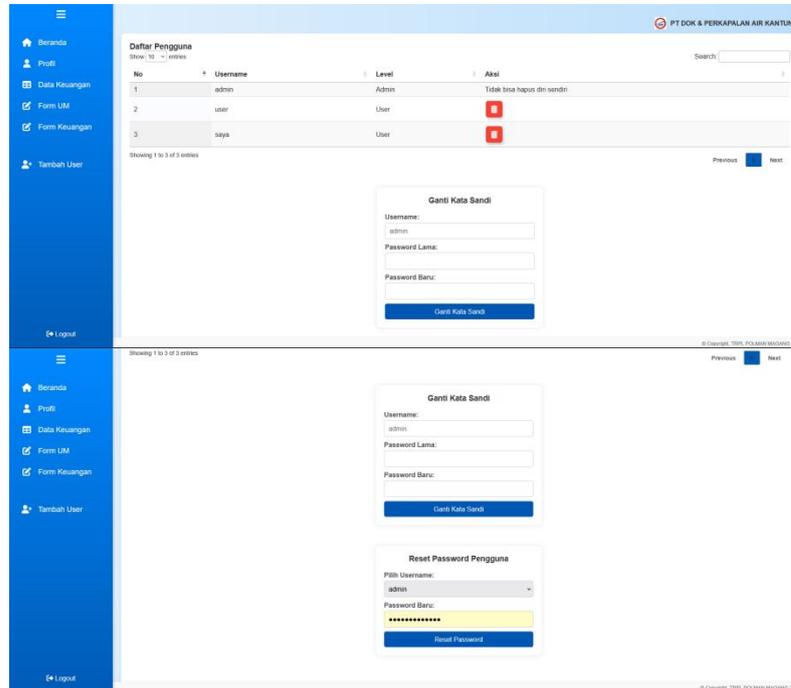
No	Tanggal Permintaan UM	Unit/Manager	Deskripsi	Jumlah Uang Muka	Jumlah P2JM	Batas Tanggal P2JM	PIC	Keterangan	Status
1	12-12-2024	MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	PERMOHONAN UANG MUKA LTK OPERASIONAL AKOMODASI, TRANSPORTASI, PEMBELAN BARANG ATAU JASA & KEBUTUHAN INSIDENTE LAINNYA PADA MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	10.000.000,00	10.205.500,00	12-01-2025	TRI WARMUDI MALINDO & GUNTUR	Close	CLOSE
2	04-12-2023	PROYEK KMP GORARE	Pemintaan Pembayaran Pembelan Kayu Pakhoul N.L.9 CD 130mm x D 70mm x P 380mm di untuk keperluan Proyek KMP Gorare	6.900.000,00	6.900.000,00	04-01-2024	ABDUL GANI	Close	CLOSE
3	04-12-2023	KMP GORARE	Pemintaan Pembayaran Pembelan Single Deck Navigation Stern Light C014-11P Clear 1350kg 8" di Keperluan Proyek KMP Gorare	9.970.000,00	9.970.000,00	04-01-2024	MUK HILUNG	Close	CLOSE
4	28-06-2024	MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	Pemintaan Pembayaran Pembelan Air Bersih periode 01 Juni 2024 s.d 28 Juni 2024 untuk keperluan Proyek 3 Sisi Topboat &	5.200.000,00	5.200.000,00	28-07-2024	ERNIWIATI	Close	CLOSE
5	03-01-2025	Proyek KB Bantang	Pemintaan Pembayaran Untuk Keperluan Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi Excavator - Pekerjaan Baku Tutup Piria Dam Gresing Dock 1 Persiapan Unlocking KB Bantang	4.900.000,00	4.900.000,00	03-02-2025	RAWI TRI	Close	CLOSE
5	03-01-2025	Proyek KB Bantang	Pemintaan Pembayaran Untuk Keperluan Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi Excavator - Pekerjaan Baku Tutup Piria Dam Gresing Dock 1 Persiapan Unlocking KB Bantang	4.900.000,00	4.900.000,00	03-02-2025	RAWI TRI	Close	CLOSE
6	16-12-2024	MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	PERMOHONAN UANG MUKA LTK OPERASIONAL AKOMODASI, TRANSPORTASI, PEMBELAN BARANG ATAU JASA & KEBUTUHAN INSIDENTE LAINNYA PROYEK PROYEK PADA MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	10.000.000,00	10.034.000,00	16-01-2025	ADI SUPARNO	Pilih	CLOSE
7	17-12-2024	MANAGER PERENCANAAN DAN PERAWATAN	Pemintaan Pembayaran Pembelan Makan Karyawan pada Manager Perencanaan dan Perawatan periode 25 November 2024 s.d 01 Desember 2024	4.688.000,00	4.688.000,00	17-01-2025	HERMIT METALIA	Close	CLOSE
8	24-12-2024	MANAGER PERENCANAAN DAN PERAWATAN	PERMOHONAN UANG MUKA LTK OPERASIONAL AKOMODASI, TRANSPORTASI, PEMBELAN BARANG ATAU JASA & KEBUTUHAN INSIDENTE LAINNYA PADA MANAGER PERENCANAAN DAN PERAWATAN	10.000.000,00	10.052.323,00	24-01-2025	JOJO RUSMANTO	Close	CLOSE
9	06-01-2025	OM OPERASIONAL	PERMOHONAN UANG MUKA UNTUK OPERASIONAL AKOMODASI, TRANSPORTASI, PEMBELAN BARANG ATAU JASA DAN KEBUTUHAN INSIDENTE LAINNYA PADA MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN DAN BAGIAN KERUA YANG DI BAWAHAN DI KLUWARI SELINDUNG	10.000.000,00	10.930.941,00	06-03-2025	GUSTRIYAN AZHAR	Close	CLOSE
10	27-12-2024	MANAGER OPERASI PRODUKSI GALANGAN	Pemintaan Pembayaran Pembelan Makan Karyawan pada Manager Operasi Produk Galangan periode 14 Desember 2024 s.d 22 Desember 2024	1.200.000,00	1.200.000,00	27-01-2025	HERMIT METALIA	Close	CLOSE

Gambar 2. 7 Halaman Dashboard

c. Halaman Profil

- **Data Pengguna:** Di halaman profil, terdapat tabel yang menampilkan data pengguna. Setiap pengguna memiliki kolom aksi yang memungkinkan admin untuk menghapus pengguna jika diperlukan.
- **Ganti Kata Sandi:** Terdapat form untuk mengganti kata sandi. Admin dapat mengisi form ini untuk memperbarui kata sandi pengguna.
- **Reset Password:** Jika pengguna lupa kata sandi, admin dapat melakukan *reset* password. Proses ini akan mengganti kata sandi

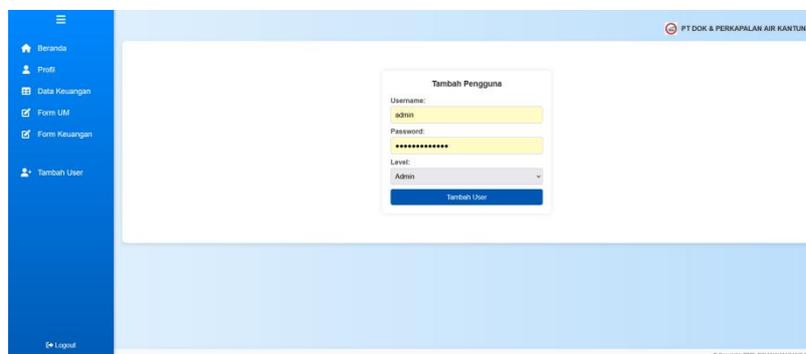
lama dengan yang baru, dan hanya admin yang memiliki hak untuk melakukan *reset* ini.



Gambar 2. 8 Halaman Ganti dan Reset Password

#### d. Halaman Tambah Pengguna

Admin memiliki kemampuan untuk menambahkan pengguna baru. Form yang disediakan memungkinkan admin untuk memasukkan informasi pengguna baru yang diperlukan.



Gambar 2. 9 Halaman Tambah Pengguna

e. Tampilan Data Status Keuangan

- Halaman ini menampilkan data yang diinput melalui form keuangan. Tabel ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai status keuangan.
- Di tabel, terdapat tombol pada bagian aksi untuk mengedit, menghapus, dan melihat detail dari setiap status Uang Muka (UM).
- Halaman ini juga menampilkan hasil perhitungan otomatis untuk total, jumlah yang belum dibayar, jumlah dana dropping, jumlah real dana dropping, dan selisih antara real dana dropping dan perhitungan dana dropping.

No	Status UM	Jumlah UM	Keterangan UM	Aksi
1	Saldo Kas	20.133.550,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
2	Open	70.000.000,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
3	Dipajan	27.019.400,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
4	Tunggu Dana Dropping Car	211.507.886,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
5	Dokumen Belum Lengkap	40.700.225,00	SUDAH BAYAR - DOKUMEN BELUM LENGKAP	[Edit] [Hapus] [Detail]
6	Tunggu Penyetujuan Direktur	40.195.888,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
7	Siap Diperfungsikan Jwabkan	23.452.500,00	SUDAH BAYAR - DOKUMEN LENGKAP	[Edit] [Hapus] [Detail]
8	Belum Bayar	223.705.947,00	PERMINTAAN PEMBAYARAN (DOKUMEN SUDAH TERKIRIM KE AKUNTANSI)	[Edit] [Hapus] [Detail]
9	Jumlah Real Dana Dropping	227.082.000,00	-	[Edit] [Hapus] [Detail]
<b>TOTAL</b>		<b>430.009.639,00</b>	<b>Keterangan: Total semua jumlah UM</b>	
<b>BELUM BAYAR</b>		<b>223.705.947,00</b>	<b>Keterangan: Dana yang masih belum dibayar</b>	
<b>JUMLAH UM DANA DROPPING</b>		<b>216.303.592,00</b>	<b>Keterangan: Perhitungan jumlah dana dropping</b>	
<b>JUMLAH REAL DANA DROPPING</b>		<b>227.082.000,00</b>	<b>Keterangan: Dana yang benar-benar dropping</b>	
<b>Selisih</b>		<b>11.778.600,00</b>	<b>Keterangan: Perbedaan antara real dan perhitungan</b>	

Gambar 2. 10 Halaman Data Keuangan

f. Tampilan Form Uang Muka

- Halaman ini digunakan untuk menginput data uang muka. Data yang diinput akan ditampilkan di halaman dashboard.
- Form ini juga menampilkan data terakhir yang diinput, sehingga pengguna dapat dengan mudah melihat informasi terbaru.

**FORM UANG MUKA**

Tanggal Permintaan UM: 09/11/2023

Unit/Manager: BAGIAN KOLH

Deskripsi: Permintaan Pembayaran Jasa Pengabdian Sosial Domestik periode 09 September 2023 s.d 10 Oktober 2023

Jumlah Uang Muka: 2.400.000,00

Jumlah P.U.M.: 2.400.000,00

Batas Tanggal P.U.M.: 09-12-2023

Batas Tanggal P.A.U.M.: -

PIC: L.OM FATMAH

Keterangan: - PILIH -

Keterangan Status UM: - PILIH -

**DATA UANG MUKA**

No	Tanggal Permintaan UM	Unit/Manager	Deskripsi	Jumlah Uang Muka	Jumlah P.U.M.	Batas Tanggal P.U.M.	PIC	Keterangan	Keterangan Status UM
1	09-11-2023	BAGIAN KOLH	Permintaan Pembayaran Jasa Pengabdian Sosial Domestik periode 09 September 2023 s.d 10 Oktober 2023	2.400.000,00	2.400.000,00	09-12-2023	L.OM FATMAH	-	-

Gambar 2. 11 Halaman Form Uang Muka

g. Tampilan Form Keuangan

Halaman ini digunakan untuk menginput data keuangan. Data yang ditampilkan di halaman ini tidak memiliki kolom aksi, sehingga fokus utama adalah pada informasi status keuangan yang telah diinput.

**FORM KEUANGAN**

Status UM: SALDO KAS

Jumlah UM: 227.682.000,00

Keterangan UM: PERMINTAAN PEMBAYARAN (DOKUMEN SUDAH TERKIRIM KE AULIANSI)

**DATA STATUS KEUANGAN**

No	Status UM	Jumlah UM	Keterangan UM
1	Saldo Kas	25.133.550,00	-
2	Open	70.000.000,00	-
3	Dipang	27.019.400,00	-
4	Tunggu Dana Droping Car	211.507.880,00	-
5	Dokumen Belum Lengkap	40.700.225,00	SUDAH BAYAR - DOKUMEN BELUM LENGKAP
6	Tunggu Penyetoran Divestor	40.195.888,00	-
7	Slip Dipertanggung jawabkan	23.432.500,00	SUDAH BAYAR - DOKUMEN LENGKAP
8	Belum Bayar	223.705.847,00	PERMINTAAN PEMBAYARAN (DOKUMEN SUDAH TERKIRIM KE AULIANSI)
9	Jumlah Real Dana Droping	227.682.000,00	-
<b>TOTAL</b>		<b>439.099.039,00</b>	
<b>BELUM BAYAR</b>		<b>223.705.847,00</b>	
<b>JUMLAH UM DANA DROPPING</b>		<b>216.300.000,00</b>	
<b>JUMLAH REAL DANA DROPPING</b>		<b>227.682.000,00</b>	
<b>SELISIH</b>		<b>11.778.468,00</b>	

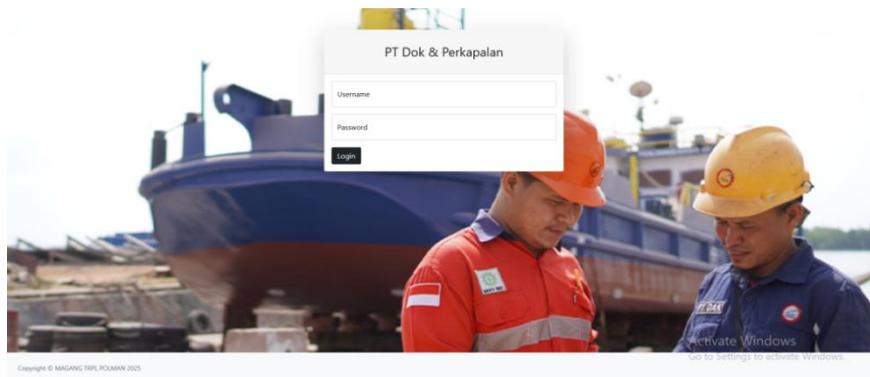
Gambar 2. 12 Halaman Form Keuangan

### 2.2.2 Tugas Proyek Akhir Magang

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengakses dan menggunakan *website* Monitoring Biaya Sekretariat:

#### 1. Halaman Login

Untuk memulai, akses *website* Monitoring Biaya Sekretariat. Pada halaman login, masukkan username dan password yang telah terdaftar. Pastikan informasi yang dimasukkan benar untuk menghindari kesalahan saat proses login.



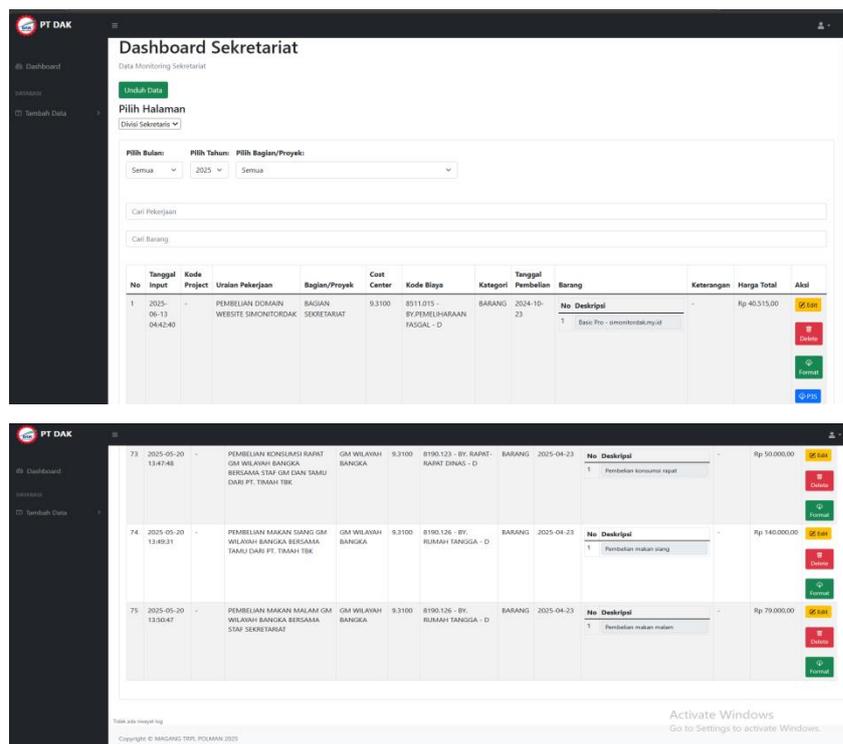
Gambar 2. 13 Halaman Login *Website* Sekretariat

#### 2. Halaman Dashboard

Setelah berhasil login, Pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Data yang telah diinput melalui form rekap biaya dapat dilihat pada halaman ini. Fitur-fitur yang tersedia meliputi:

- a. Unduh Data: Anda dapat mengunduh data berdasarkan periode waktu tertentu, seperti per bulan, per tahun, atau semua data sekaligus. Fitur ini memudahkan pengguna dalam melakukan analisis data secara *offline*.
- b. Pindah Lokasi *Website*: Terdapat opsi untuk mencari data berdasarkan pekerjaan, nomor PBPL, dan data per barang. Fitur pencarian ini membantu pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat.

- c. Aksi Data: Di dashboard, Pengguna dapat melakukan aksi seperti mengedit, menghapus, dan mengunduh form dalam format Word untuk setiap data. Aksi ini memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan data.
- d. Log History: Di pojok kiri bawah, terdapat log history yang mencatat semua aktivitas seperti pengeditan, penghapusan, dan penambahan data. Setiap kali aksi tersebut dilakukan, pemberitahuan akan muncul, sehingga pengguna dapat melihat perubahan yang telah dilakukan.



Gambar 2. 14 Halaman Dashboard Sekretariat

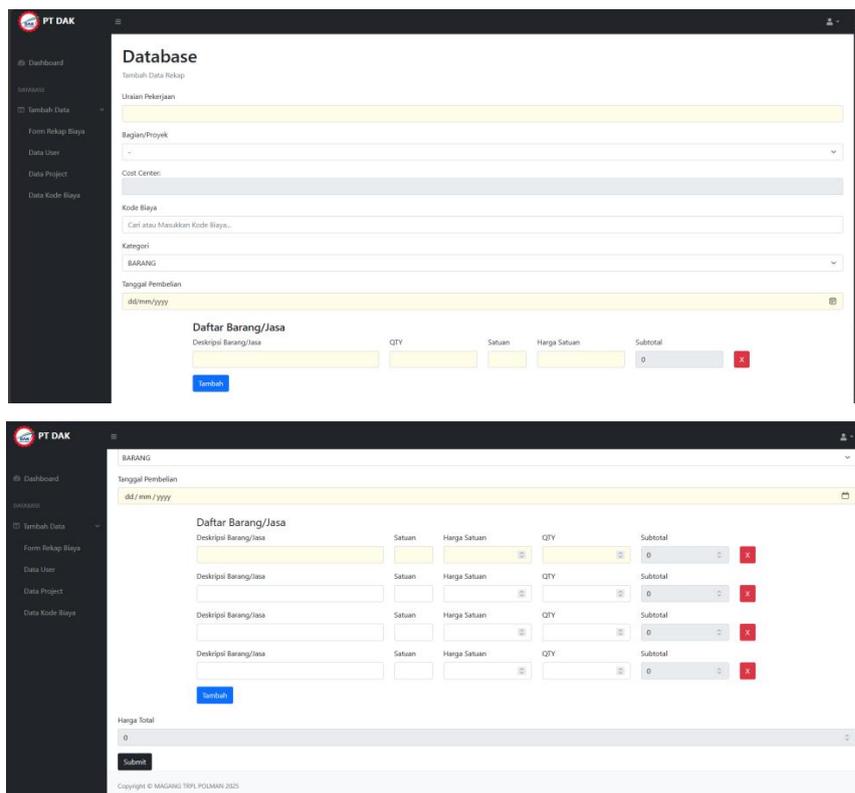
### 3. Halaman Form Rekap Biaya

Halaman ini digunakan untuk menginput data rekap biaya yang akan disimpan di dashboard. Kolom atau baris yang berwarna kuning pudar menunjukkan bahwa data tersebut harus diinput secara manual.

- a. Button Tambah: Terdapat tombol berwarna biru yang dapat digunakan untuk menambahkan data jika jumlah barang atau jasa

yang dibeli lebih dari satu. Fitur ini memudahkan pengguna dalam menambah item baru.

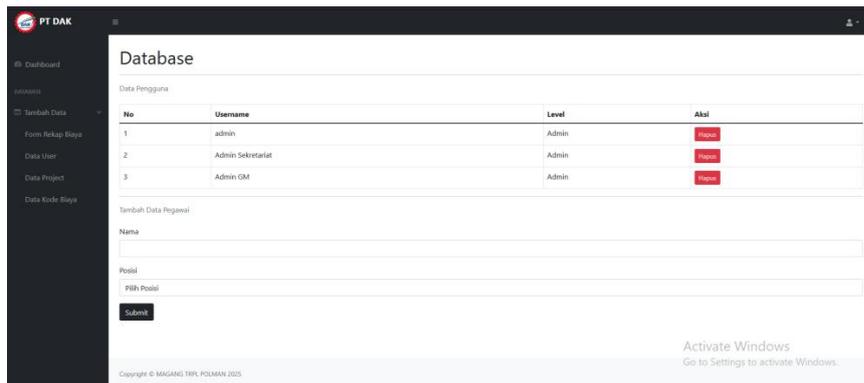
- b. Button Hapus: Jika hanya satu atau dua item, pengguna dapat mengklik tombol merah "X" untuk menghapus data yang tidak diperlukan.
- c. Perhitungan Otomatis: Sub total dan Grand Total akan dihitung secara otomatis berdasarkan data yang diinput. Tombol "Submit" berwarna hitam berfungsi untuk menyimpan data yang telah diinput, memastikan bahwa semua informasi tercatat dengan baik.



Gambar 2. 15 Halaman Form Rekap Biaya Sekretariat

#### 4. Halaman Tambah Data Pegawai

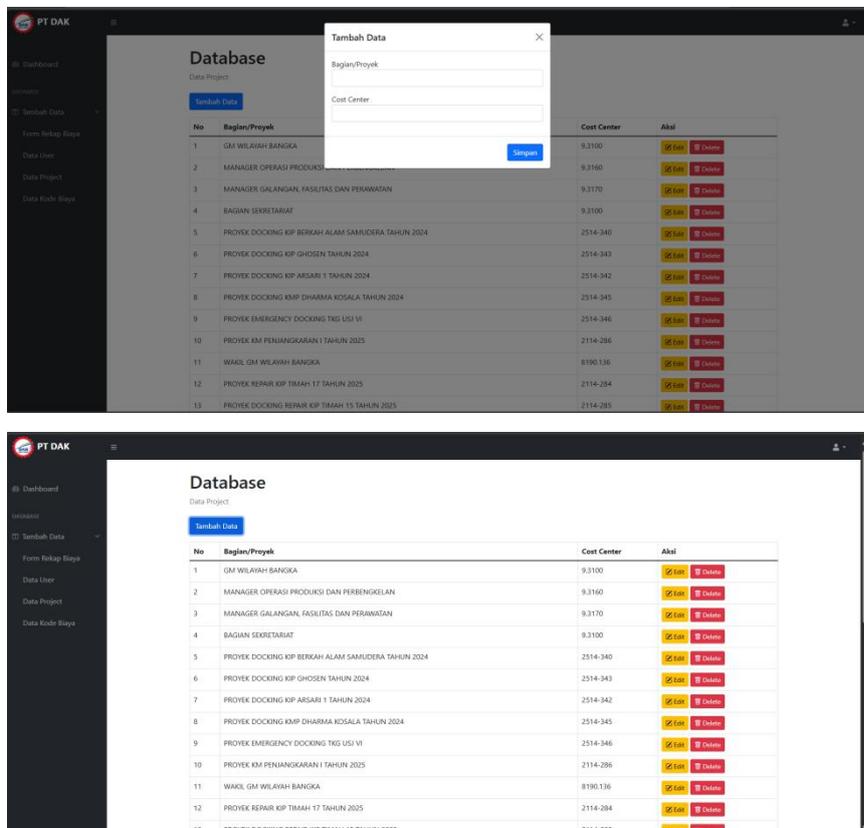
Halaman ini digunakan untuk menambahkan pengguna baru dengan pilihan posisi sebagai admin. Selain itu, halaman ini juga menampilkan data pengguna yang ada dan memberikan opsi untuk menghapus pengguna jika diperlukan. Fitur ini penting untuk pengelolaan akses dan keamanan sistem.



Gambar 2. 16 Halaman Tambah Data Pegawai Sekretariat

## 5. Halaman Data *Project*

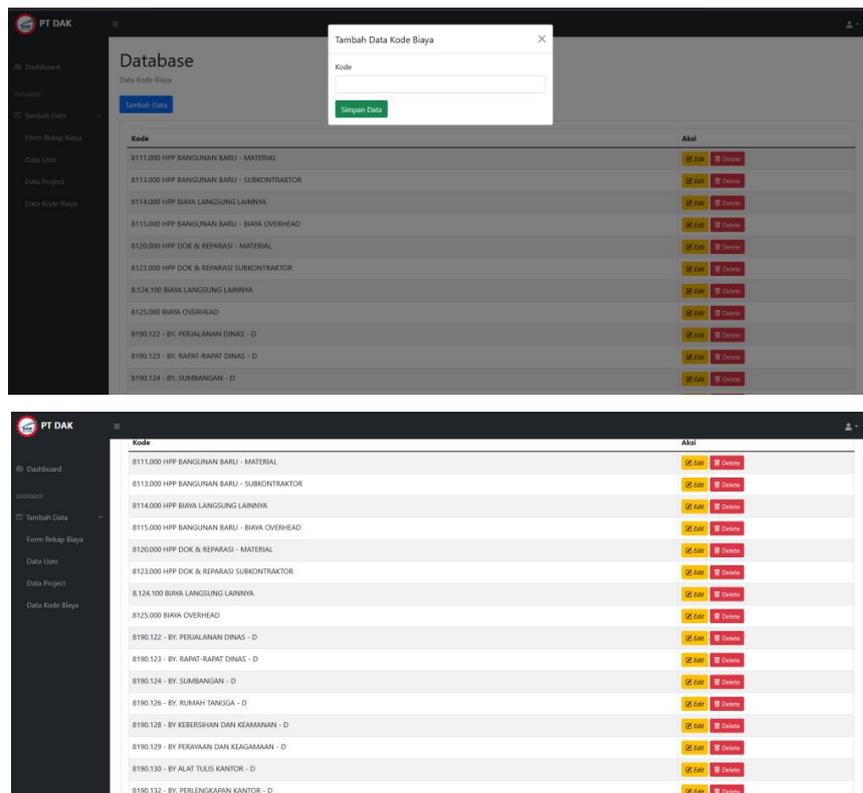
Tampilan ini memungkinkan admin untuk mengedit, menghapus, dan menambahkan data proyek yang terkait dengan form rekap biaya. Halaman ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan informasi.



Gambar 2. 17 Halaman Data *Project* Sekretariat

## 6. Halaman Kode Biaya

Halaman ini berfungsi untuk mengelola jenis biaya yang digunakan dalam form rekap biaya. Admin dapat melakukan pengeditan, penghapusan, dan penambahan jenis biaya sesuai kebutuhan. Fitur ini memastikan bahwa semua jenis biaya yang relevan dapat dikelola dengan baik.



Gambar 2. 18 Halaman Kode Biaya Sekretariat

## 7. Halaman Settings dan Logout

Di halaman ini, admin dapat mengubah atau mereset password pengguna. Selain itu, terdapat opsi untuk logout dari *website* agar keamanan akun tetap terjaga. Logout secara rutin dianjurkan untuk melindungi data dan informasi sensitif.

**Dashboard Sekretariat**

Data Monitoring Sekretariat

Tambah Data

Pilih Halaman

Pilih Bulan:  Pilih Tahun:  Pilih User:

Cari Pekerjaan

Cari Barang

No	Tanggal Input	Kode	Uraian Pekerjaan	User	Cent	Kode Biaya	Kategori	Tanggal Pembelian	Barang	Keterangan	Harga Total	Aksi
1	2024-06-12	100036	PEMBELIAN BARANG MANGKAP ONTOK SURUPUR KEDIRUAN TONGKANG LISROD-1	DM WILAHDI BANGKA	3,1100	014.000.000	SARANG	2024-12-14	No. Dns/kipul 1. Mekan Mekan	Tidak ada	Rp. 356.000,00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Tambah</a>

**Account**

Haloooooo, Admin Sekretariat

Account	Level	Aksi
Admin Sekretariat	Admin	<a href="#">Logout</a> <a href="#">Ubah Password</a>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Copyright © MANGANG TRIP, POLMAN 2025

?

Apakah Anda yakin ingin logout?

Anda akan keluar dari sistem.

[Ya, Logout](#) [Tidak](#)

Gambar 2. 19 Halaman Setting dan Logout

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kompetensi Yang Diperlukan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT DAK, terdapat beberapa kompetensi dan keterampilan yang sangat diperlukan untuk mendukung keberhasilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Berikut adalah daftar mata kuliah atau kompetensi yang relevan beserta penjelasan singkat mengenai aplikasi atau penerapannya di perusahaan:

1. Manajemen Proyek

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proyek. Di PT DAK, pengetahuan ini diterapkan dalam mengelola proyek pembangunan dan perbaikan kapal, termasuk pengaturan waktu, sumber daya, dan anggaran untuk memastikan proyek selesai tepat waktu dan sesuai spesifikasi.

2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip keselamatan kerja dan cara mencegah kecelakaan di tempat kerja. Selama PKL, meskipun fokus saya lebih pada tugas administratif, saya tetap menyadari pentingnya penerapan K3 dalam lingkungan kerja, termasuk penggunaan alat pelindung diri dan prosedur keselamatan yang harus diikuti oleh semua karyawan.

3. Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen

Mata kuliah ini mengajarkan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi. Di PT DAK, keterampilan ini sangat relevan dengan tugas saya dalam pembuatan *website* dan pengelolaan sistem reservasi. Saya belajar bagaimana teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mempermudah akses informasi.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Mata kuliah ini fokus pada keterampilan komunikasi yang efektif dalam konteks bisnis. Di PT DAK, kemampuan komunikasi yang baik diperlukan untuk berkoordinasi dengan berbagai divisi dan menyampaikan informasi secara jelas kepada tim dan manajemen.

#### 5. Kerja Sama Tim

Kompetensi atau skill ini mengajarkan pentingnya kolaborasi dan kerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Di PT DAK, kerja sama tim sangat penting dalam proyek-proyek yang melibatkan berbagai divisi, di mana setiap anggota tim harus berkontribusi untuk mencapai hasil yang optimal.

#### 6. Analisis dan Pemecahan Masalah

Kompetensi atau skill ini mengajarkan teknik-teknik untuk menganalisis masalah dan menemukan solusi yang efektif. Di PT DAK, keterampilan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan mengatasi tantangan yang muncul dalam proses produksi dan perbaikan kapal.

Dengan menguasai kompetensi-kompetensi di atas, mahasiswa akan lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja, khususnya di industri galangan kapal. Pengalaman PKL di PT DAK memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan tersebut secara langsung, sehingga memperkuat pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

### **3.2 Kesimpulan**

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Dok dan Perkapalan Air Kantung (PT DAK), penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk menerapkan pengetahuan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik nyata di dunia industri galangan kapal. Pengalaman bekerja di beberapa divisi seperti Perencanaan dan Pengendalian Produksi, Sekretariat, dan Fasilitas Galangan memberikan wawasan mendalam mengenai proses operasional, manajemen proyek, serta pentingnya koordinasi antar bagian dalam mendukung keberhasilan perusahaan. Penulis juga menyadari pentingnya penerapan

Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam menjaga keselamatan dan produktivitas karyawan. Secara keseluruhan, pengalaman PKL ini menjadi bekal yang sangat berarti dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja sesungguhnya.

### **3.3 Saran**

#### **3.3.1 Untuk Industri/Perusahaan**

1. PT DAK dianjurkan untuk terus mengembangkan sistem digitalisasi dalam proses manajemen dan operasional. Penggunaan teknologi yang tepat dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat koordinasi antar tim, serta memudahkan pengawasan proyek.
2. Pelatihan K3 harus dijalankan secara berkala dengan materi yang diperbarui mengikuti perkembangan teknologi dan praktik terbaik di industri. Hal ini penting untuk menjaga keselamatan karyawan dan meminimalkan kecelakaan kerja.
3. Perusahaan perlu mempererat komunikasi dan koordinasi antar divisi dengan mengadakan pertemuan rutin serta memanfaatkan platform komunikasi yang efektif agar semua pihak dapat bersinergi dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. Evaluasi dan penyempurnaan fasilitas kerja sangat dibutuhkan guna menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan mendukung produktivitas karyawan.

#### **3.3.2 Untuk Perguruan Tinggi**

1. Kampus sebaiknya memperluas dan memperkuat kerja sama dengan berbagai perusahaan, terutama di sektor galangan kapal, untuk membuka lebih banyak kesempatan magang dan pelatihan kerja bagi mahasiswa.
2. Selain kompetensi teknis, kampus perlu memberikan pelatihan soft skills seperti komunikasi, kepemimpinan, dan kerja sama tim agar mahasiswa

lebih siap menghadapi dunia kerja yang menuntut kemampuan interpersonal.

3. Penyesuaian kurikulum secara berkala dengan masukan dari dunia industri sangat penting untuk memastikan bahwa materi yang diajarkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sektor manufaktur ataupun galangan kapal.

### **3.3.3 Untuk Mahasiswa**

1. Mahasiswa disarankan untuk memanfaatkan kesempatan magang sebaik-baiknya sebagai sarana belajar langsung di lapangan dan memperdalam pemahaman terhadap ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
2. Selain keterampilan teknis, mahasiswa perlu meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama dalam tim, karena hal ini merupakan nilai tambah penting saat memasuki dunia kerja.
3. Mahasiswa diharapkan terus belajar dan mengikuti perkembangan teknologi serta trend industri agar mampu beradaptasi dengan cepat dan memberikan kontribusi nyata di tempat kerja kelak.

## **LAMPIRAN**

**Lampiran 1: Form Absensi Kehadiran**

**Lampiran 2: Form Kegiatan Mingguan Magang**

**Lampiran 3: Form Penilaian Perusahaan/Pengguna**





**DAFTAR HADIR MAHASISWA POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
 PERIODE : MARET 2025

NO	NAMA	KEHADIRAN	Hari / Tanggal																															JMLH HARI			
			Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	FARID AMMAR	SAFETY TALK																																			
		PAGI																																			
		SORE																																			
2	ANDRI SUSANTO	SAFETY TALK																																			
		PAGI																																			
		SORE																																			
3	ALFI AULIA SARI	SAFETY TALK																																			
		PAGI																																			
		SORE																																			

Mengetahui :  
 PT. DOK & Perkapalan Air Kantung  
 Kabag Produksi Galangan  
  
**DORIE PRATAMA**



**DAFTAR HADIR MAHASISWA POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
**PERIODE : APRIL 2025**

NO	NAMA	KEHADIRAN	Hari / Tanggal																														JMLH HARI					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
1	FARID AMMAR	SAFETY TALK																																				
		PAGI																																				
		SORE																																				
2	ANDRI SUSANTO	SAFETY TALK																																				
		PAGI																																				
		SORE																																				
3	ALFI AULIA SARI	SAFETY TALK																																				
		PAGI																																				
		SORE																																				

Mengetahui :  
**PT. Dok & Perkapalan Air Kantung**  
**Kabag Produksi Galangan**  
  
**DORIE PRATAMA**



**DAFTAR HADIR MAHASISWA POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
**PERIODE : MEI 2025**

NO	NAMA	KEHADIRAN	Hari / Tanggal																															JMLH HARI		
			Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	FARID AMMAR	SAFETY TALK																																		
		PAGI	R				R	R	S	S	S																									
		SORE	R				R	R	S	S	S																									
2	ANDRI SUSANTO	SAFETY TALK																																		
		PAGI																																		
		SORE																																		
3	ALFI AULIA SARI	SAFETY TALK																																		
		PAGI																																		
		SORE																																		

Mengetahui :  
 PT. Dok & Perkapalan Air Kantung  
 Kabag Produksi Galangan  
  
**DORIE PRATAMA**



DAFTAR HADIR MAHASISWA POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK  
 PERIODE : JUNI 2025

NO	NAMA	KEHADIRAN	Hari / Tanggal																														Jumlah HARI			
			Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	FARID AMMAR	SAFETY TALK																																		
		PAGI																																		
		SOBE																																		
		SAFETY TALK																																		
2	ANDRI SUSANTO	PAGI																																		
		SOBE																																		
		SAFETY TALK																																		
		SAFETY TALK																																		
3	ALFI AULIA SARI	PAGI																																		
		SOBE																																		
		SAFETY TALK																																		
		SAFETY TALK																																		

Mengetahui :  
 PT. Dok & Perkapalan Air Kantung  
 Kabag Produksi Galangan

DORIE PRATAMA



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Pengarahan dari pihak PT DAK terkait arahan kerja dan keselamatan kerja - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melakukan penginputan data reservasi bayar bon gudang pada sistem ERP PT DAK - Membantu mengisi rekap list reservasi di buku
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Membantu mengecek list reservasi pemesanan barang
Jumat	- Kerja bakti dengan tim produksi PT DAK, membantu menanam tanaman di area produksi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Membantu mengisi rekap realisasi jam jalan kapal
Sabtu	

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

Alfi Aulia Sari

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

Dorie Pratama

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melakukan penginputan data reservasi bayar bon gudang pada sistem ERP PT DAK
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Membantu dalam scan dokumen
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Mencoba membuat export pdf to excel
Jumat	- Kerja bakti - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan membuat export pdf to excel
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa   Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Dorie Pratama
---	--

*Catatan:*

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 3 Maret 2025 s/d 7 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Mencoba membuat project website
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan membuat project website
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Konsultasi terkait pembuatan website monitoring biaya - Mencoba membuat desain awal website - Membuat project website monitoring biaya
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Jumat	- Kerja bakti - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

*Catatan:*

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 10 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Jumat	- Kerja bakti - Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK - Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 17 Maret 2025 s/d 21 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja bakti</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 24 Maret 2025 s/d 28 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu menyusun list reservasi pemesanan barang sesuai dengan bon gudang</li> </ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu menyusun dan merapikan dokumen-dokumen rincian pengeluaran atau pembelian air</li> </ul>
Jumat	<b>Tidak masuk – Cuti Bersama Hari Suci Nyepi</b>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Alfi Aulia Sari	 Dorie Pratama

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 31 Maret 2025 s/d 4 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Tidak masuk - Idul Fitri 1446 Hijriah
Selasa	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Fitri
Rabu	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Fitri
Kamis	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Fitri
Jumat	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Fitri
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 7 April 2025 s/d 11 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Fitri
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu menyusun dan merapikan dokumen-dokumen PBPL</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu membuat dan menyusun dokumen-dokumen di map per project</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja bakti</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Alfi Aulia Sari	 Dorie Pratama

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 14 April 2025 s/d 18 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi bayar bon gudang pada sistem ERP PT DAK</li> </ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu mengisi realisasi jam jalan kapal/proyek</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Membantu mengecek tanggal reservasi pemesanan barang</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Jumat	<b>Tidak masuk - Wafat Yesus Kristus (Jumat Agung)</b>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

*Catatan:*

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 21 April 2025 s/d 25 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety talk/apel pagi</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi bayar bon gudang pada sistem ERP PT DAK</li> </ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja bakti</li> <li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li> <li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li> <li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li> </ul>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Prutama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 28 April 2025 s/d 2 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Safety talk/apel pagi</li><li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li><li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li><li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Safety talk/apel pagi</li><li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li><li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li><li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Safety talk/apel pagi</li><li>- Melakukan penginputan data reservasi pemesanan barang pada sistem ERP PT DAK</li><li>- Melanjutkan pembuatan project website monitoring biaya</li><li>- Menambahkan data uang muka ke website monitoring</li><li>- Konsultasi terkait pembuatan project akhir website monitoring sekretariat</li></ul>
Kamis	<b>Tidak masuk - Hari Buruh Internasional</b>
Jumat	<b>Izin</b>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	---

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 5 Mei 2025 s/d 9 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Membuat project akhir website monitoring sekretariat
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Jumat	- Kerja bakti - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 12 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Tidak masuk - Hari Raya Waisak 2569 BE
Selasa	Tidak masuk - Cuti Bersama Hari Raya Waisak
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Jumat	- Kerja bakti - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan dan memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat
Jumat	- Kerja bakti - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 26 Mei 2025 s/d 30 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan pembuatan laporan akhir magang
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Kamis	<b>Tidak masuk - Kenaikan Yesus Kristus</b>
Jumat	<b>Tidak masuk - Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus</b>
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
 Kegiatan Tanggal : 2 Juni 2025 s/d 6 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki project akhir website monitoring sekretariat - Menginput/menambahkan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Jumat	<b>Tidak masuk - Idul Adha 1446 Hijriah</b>
Sabtu	
Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Alfi Aulia Sari	 Dorie Pratama

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 9 Juni 2025 s/d 13 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Tidak masuk - Cuti Bersama Idul Adha
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat - Melakukan hosting pada website sekretariat
Jumat	- Kerja bakti - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

*Catatan:*

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 16 Juni 2025 s/d 20 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat - Melakukan penginputan data sekretariat pada website yang telah dibuat
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Jumat	- Kerja bakti - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

*Catatan:*

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Alfi Aulia Sari  
NPM/NIM : 1062104  
Tempat Magang : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung  
Kegiatan Tanggal : 23 Juni 2025 s/d 27 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Safety talk/apel pagi - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat - Melakukan presentasi penggunaan website monitoring sekretariat per divisi
Selasa	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang - Memperbaiki website sekretariat dan menghosting ulang website sekretariat
Rabu	- Safety talk/apel pagi - Melanjutkan pembuatan laporan akhir magang
Kamis	- Safety talk/apel pagi - Pengarahan dari pihak PT DAK terkait kepelangan mahasiswa magang Polman Babel
Jumat	Tidak Masuk - Tahun Baru Islam (1 Muharam)
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Alfi Aulia Sari	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Dorie Pratama
---	--

**Catatan:**

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat magang (dan dapat distempel)



## Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA**

Nama : Ali Aulia Sari  
 NPM/NIM : 1062104  
 Nama Perusahaan : PT Dok dan Perkapalan Air Kantung

No	Unsur Penilaian	Nilai ( <i>centang yang sesuai</i> )					
		A	AB	B	BC	C	D
1.	Etika dan Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kemampuan berkomunikasi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kemampuan mengembangkan / beradaptasi diri terhadap peralatan/lingkungan yang baru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Keselamatan Kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:  Perlu pengembangan diri untuk lebih baik dgn melakukan aktifitas yg menunjang penguasaan ilmu yg didapat	Pangkal Pinang, 26 Juni 2025 Pembimbing, PT. Dok dan Perkapalan Air Kantung   <b>GUSTIRYAN AZHAR</b> General Manager Wilayah Bangka
--	---

**Catatan:**

- A: Istimewa, AB: Sangat Baik, B: Baik, BC: Cukup Baik, C: Cukup, D: Kurang.
- Contoh Nilai, A: 85, B: 75, B: 70, BC: 65, C: 60, D: 50.
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan di stempel.
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di Perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.