

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
PEKANBARU - RIAU
DIVISI ADMINISTRASI OPERASIONAL DAN HRD
(CREW MANAGEMENT)

AGISTA FORIDASARI

5604221035



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
PEKANBARU - RIAU
DIVISI ADMINISTRASI OPERASIONAL DAN HRD
(CREW MANAGEMENT)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

AGISTA FORIDASARI
5604221035

Pekanbaru, 31 Desember 2025

PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi



Junita, S.E.
Administrasi Operasional dan HRD

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan Bisnis
Digital

Ir. Andri Nofiar, AM., S.Kom., M.Kom
NIP.199011022025061002

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP.0198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah diberikannya kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada Perusahaan PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi dengan tepat waktu pada tanggal 01 September sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan pada D4 Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan utama dari Kerja Praktik ini adalah untuk memantapkan ilmu teori dan praktik yang telah di pelajari di kampus Politeknik Negeri Bengkalis dan dapat selesai dan di aplikasikan di kerja praktik.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh karyawan PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi yang sangat baik, ramah dan menerima penulis bergabung dan berkesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi. Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Ir. Jhony Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik(KP)
5. Bapak Ir. Andri Nofiar. Am, S.Kom., M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik(KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.Kom selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas B Politeknik Negeri Bengkalis
7. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Adminstrasi Niaga Khususnya Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

8. Bapak Suyanto, selaku Direktur Utama PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi
9. Bapak Jonatan Herman, selaku Manager Operasional dan HRD PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi
10. Kakak Junita selaku pembimbing Kerja Praktik dari PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi
11. Teristimewa Untuk Ayah Bukhari dan Ibu Samsidarwati tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan dan semoga semuanya mendapatkan balasan yang setimpal di sisi Allah SWT
12. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya selama menyelesaikan laporan kerja magang ini

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritik yang membangun, guna memperbaiki laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Aamiin Yarobbal'alam.

Bengkalis, 02 Januari 2025

Penulis

Agista Foridasari
5604221035

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat kerja praktik	3
1.3 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi Dan Misi	7
2.2.1 Visi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi	7
2.2.2 Misi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	13
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik	13
3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik	13
3.2.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	29
3.3 Target Yang Diharapkan	36
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	40
3.4.1 Perangkat Keras yang Digunakan	40
3.4.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	41

3.5	Data-data yang Diperlukan.....	43
3.6	Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan.....	45
3.7	Kendala–kendala yang di hadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut.....	49
3.8	Hal-hal yang dianggap perlu	50
BAB IV PENUTUP		53
4.1	Kesimpulan.....	53
4.2	Saran	55
LAMPIRAN.....		57

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 01 s/d 06 September 2025	14
Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 08 s/d 13 September 2025	14
Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 September 2025	15
Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 September 2025	16
Tabel 3. 5 Agenda Harian Tanggal 29 September s/d 04 Oktober 2025	17
Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 06 s/d 11 Oktober 2025	18
Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 13 s/d 18 Oktober 2025	19
Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 20 s/d 25 Oktober 2025	20
Tabel 3. 9 Agenda Harian Tanggal 27 Oktober s/d 01 November 2025.....	20
Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 03 s/d 08 November 2025	21
Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 10 s/d 15 November 2025	22
Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 17 s/d 22 November 2025	23
Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 24 s/d 29 November 2025	24
Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 01 s/d 06 Desember 2025	25
Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 08 s/d 13 Desember 2025	26
Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 Desember 2025	27
Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 November 2025	28
Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 29 s/d 31 Desember 2025	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.....	5
Gambar 2. 2 Kapal SPOB (Self-Propelled Oil Barge).....	6
Gambar 2. 3 Kapal Oil Barge & Tug Boat.....	6
Gambar 2. 4 Kapal Barge & Tug Boat.....	6
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.....	8
Gambar 3. 1 Proses Pemeriksaan Sertifikat Pelaut	29
Gambar 3. 2 Melakukan Input Data Sertifikat Pelaut ke Dalam Microsoft Excel.....	30
Gambar 3. 3 Proses Pengumpulan Data Sertifikat Melalui WhatsApp	31
Gambar 3. 4 Proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi.....	31
Gambar 3. 5 Nota Pengeluaran Perusahaan	32
Gambar 3. 6 Proses Input Data Nota.....	32
Gambar 3. 7 Data BPJS Kesehatan	33
Gambar 3. 8 Data BPJS Ketenagakerjaan.....	33
Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Login Portal Buku Pelaut	34
Gambar 3. 10 Tampilan Dashboard Portal Buku Pelaut	34
Gambar 3. 11 Bukti Transaksi Pembayaran Gaji Crew Kapal.....	35
Gambar 3. 12 Komputer Kantor.....	40
Gambar 3. 13 Printer	41
Gambar 3. 14 Sistem Portal Buku Pelaut.....	42
Gambar 3. 15 Sistem Pelaut Kementrian Perhubungan	43
Gambar 3. 16 Hasil Verifikasi dan Pembaruan Data Sertifikat Pelaut	45
Gambar 3. 17 Dokumen Buku Pelaut Kru Kapal.....	45
Gambar 3. 18 Arsip Digital Dokumen Administrasi Perusahaan	46
Gambar 3. 19 Arsip Fisik Dokumen Administrasi Perusahaan	46
Gambar 3. 20 Hasil Input Rekap Pengeluaran Perusahaan.....	47
Gambar 3. 21 Hasil pemeriksaan Dokumen BPJS.....	47
Gambar 3. 22 Dokumen Cetak Hasil Pemeriksaan.....	48
Gambar 3. 23 Dokumen Hasil Pemeriksaan Pembayaran Gaji.....	48
Gambar 3. 24 Dokumen Hasil Pembuatan Surat Jalan	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan	57
Lampiran 2: Bukti Penerimaan Kerja Praktik.....	58
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	59
Lampiran 4: Sertifikat	60
Lampiran 5: Lembar Nilai.....	61
Lampiran 6: Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang	62
Lampiran 7: Absensi	63
Lampiran 8: Logbook.....	72
Lampiran 9: Foto Bersama Karyawan PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Perguruan Tinggi yang berada di Provinsi Riau. Politeknik Perkapalan Bengkalis ini berada tepat di Pulau Bengkalis Riau yang di dirikan tepat pada tahun 2000 oleh pemerintahan Yayasan Gema Bahari. Sebelumnya Politeknik Perkapalan Bengkalis hanya mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangun Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dengan seiringan waktu dibawah naungan Yayasan Bangun Insan (YBI) Awalnya Politeknik Negeri Bengkalis bernama Politeknik Perkapalan dan berubah menjadi Politeknik Negeri Bengkalis dan menambah 5 (Lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro Teknik Sipil dan Teknik Administrasi Bisnis.

Pada tahun 2001 Politeknik Negeri Bengkalis menerima angkatan baru pertama. Tahun 2006, Politeknik Negeri Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu: Bahasa Inggris dan Teknik Informatika. Dengan seiringnya waktu pada tahun 2008 Politeknik meminta bantuan dari Yayasan Bangun Insan (YBI) Bengkalis, pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari perguruan tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan pada tepat tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dengan nama, Politeknik Negeri Bengkalis melalui peraturan Menteri Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tenaga pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Salah satu jurusan yang banyak diminati oleh mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Jurusan Administarsi Niaga yang dimana mempunyai 3 (tiga)

Program Studi yaitu: D-IV Akuntansi Keuangan Publik, D-IV Administrasi Bisnis Internasional, dan D-IV Bisnis digital.

Program studi D-IV Bisnis Digital dulunya D-III Administrasi Bisnis yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang telah upgrade menjadi D-IV Bisnis Digital pada tahun 2022. Dulunya D-III Administari Binis bergerak di bidang kesekretariatan dan administrasi kantor. Sedangkan D-IV Bisnis Digital bergeraak dibidang office professional, pebisnis atau enterpreneur, staf administrasi nasional dan internasional. D-IV Bisnis Digital ini juga memiliki akreditasi Baik Sekali.

Kerja Praktik adalah salah satu yang wajib dilaksanakan disetiap Perguruan Tinggi (PT) baik sarjana maupun diploma. Kerja Praktik serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori yang telah di pelajari di kampus dan dipraktikkan di lapangan pekerjaan dan mampu untuk mengasah pengetahuan, dan kemampuan di bidang teknologi. Kerja Praktik juga dilaksanakan setiap tahunnya di program D-IV Bisnis Digital bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja siap pakai sesuai dengan dibidang program studinya.

Setiap 4 tahun sekali bagi setiap prodi D-IV harus melaksanakan Kerja Praktik khususnya bagi program studi D-IV Bisnis Digital melaksanakan Kerja Praktik pada semester 7 (Tujuh) yang dilakukan kurang lebih 4 (empat) bulan, dan penulis pun tertarik ingin Kerja Praktik di bidang Administrasi di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi yang berlokasi di Pekanbaru.

PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayaran dan logistik yang beralamat di jalan Tanjung Datuk No. 175 A Pekanbaru, Riau Indonesia. Perusahaan ini berfokus pada pelayananan distribusi berbagai jenis komoditas melalui jalur laut, seperti batu bara, kayu log, pasir, minyak, batu split, dan material konstruksi lainnya.

Melalui pelaksanaan Kerja Praktik ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung proses administrasi yang ada di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi seperti pengelolaan dokumen, pencatatan data operasional, surat menyurat, serta pelayanan administrasi kepada pihak internal maupun eksternal. Selain itu, KP ini juga menjadi media untuk menambah wawasan, meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, serta pengalaman kerja di dunia nyata yang akan

berguna bagi mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja ke depannya. Oleh karena itu, pelaksanaan KP di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi menjadi Langkah strategis untuk mengembangkan kompetensi sesuai bidang studi yang ditempuh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan kerja praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilakukan pada bagian administrasi di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan saat selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
6. Untuk mengetahui kendala dan solusi pada saat melakukan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.
7. Untuk mengetahui hal-hal yang dianggap perlu selama melaksanakan kerja praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

1.2.2 Manfaat kerja praktik

Manfaat kerja praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan baru bagi Mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat membiasakan diri dalam dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan kedisiplinan waktu atau kedisiplinan dalam Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.

4. Mahasiswa bisa juga dapat memberikan ide-ide yang kreatif dan inovatif bagi perusahaan.
5. Adanya atau hubungan yang baik antara kampus dan perusahaan tempat mahasiswa Kerja Pratik.
6. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman kerja sebagai persiapan sebelum memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilakukan selama kurang lebih 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Kegiatan KP ini bertempat di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi yang beralamat di Jalan Tanjung Datuk No. 175 A, Pekanbaru, Riau, Indonesia.

Selama masa pelaksanaan Kerja Praktik penulis ditempatkan pada Divisi Administrasi *Human Resources Departement* (HRD) untuk mempelajari dan memahami kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan logistik dan pelayaran. Divisi *Human Resources Department* (HRD) bertugas mengelola administrasi sumber daya manusia, yang meliputi pendataan dan pengarsipan dokumen karyawan dan *crew* kapal, pemeriksaan serta pembaruan sertifikat pelaut, verifikasi data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran perusahaan, pemeriksaan bukti transaksi pembayaran gaji, serta pembuatan surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayaran dan logistik laut yang berlokasi di Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2009 dan dipimpin oleh Bapak Suyanto. Pendirian perusahaan ini berawal dari tingginya kebutuhan transportasi laut untuk mendukung kegiatan industri besar di Provinsi Riau, khususnya sektor *pulp* dan *papers*.

Provinsi Riau merupakan pusat bagi pabrik kertas terbesar di Indonesia, yaitu PT. Indah Kiat *Pulp* dan *Papers*. Keberadaan industri besar tersebut memberikan dampak positif bagi perekonomian daerah, sehingga kebutuhan akan distribusi bahan baku dan produk melalui jalur laut semakin meningkat. Melihat peluang tersebut, PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi hadir untuk menyediakan layanan angkutan laut yang aman, efisien, dan tepat waktu.

Dalam menjalankan operasionalnya, PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi berkomitmen pada penerapan prinsip *Safety, Reliability, dan Efficiency*. Melalui pengelolaan armada yang baik dan sumber daya manusia yang kompeten, perusahaan berupaya menjadi mitra terpercaya dalam mendukung kebutuhan industri di wilayah Riau.



Gambar 2. 1 Kantor PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi
Sumber: Data Olahan 2025



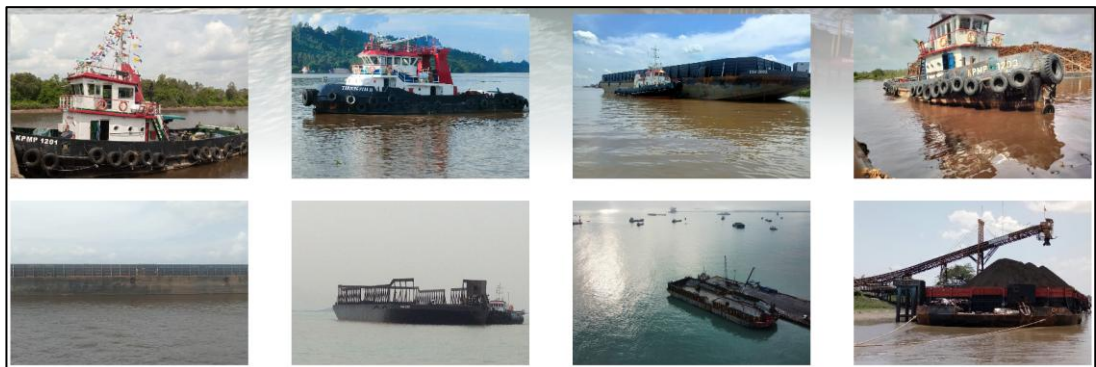
Gambar 2. 2 Kapal SPOB (Self-Propelled Oil Barge)

Sumber: Website PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi, 2025



Gambar 2. 3 Kapal Oil Barge & Tug Boat

Sumber: Website PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi, 2025



Gambar 2. 4 Kapal Barge & Tug Boat

Sumber: Website PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi, 2025

PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi memiliki cakupan layanan yang beroperasi dominan di wilayah perairan Riau dan Sumatra Selatan untuk angkutan kayu PT. Indah Kiat *Pulp* dan *Papers*. Sedangkan untuk jenis kapal lainnya seperti, SPOB dan Oil BARGE beroperasi di daerah Sulawesi. Selain itu juga memiliki armada yang mengangkut Batu Bara di daerah Samarinda untuk keperluan *transshipment* (keperluan ekspor). Seluruh kegiatan operasional, administrasi, dan pengelolaan armada berpusat di Pekanbaru. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan pelanggan, perusahaan juga memperluas titik operasional pendukung di beberapa wilayah pesisir guna memastikan kelancaran proses distribusi dan pengangkutan barang.

Sebagai perusahaan yang berfokus pada jasa pelayaran dan logistik laut, PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi menyediakan layanan angkutan kargo yang mendukung proses distribusi industri, terutama perusahaan manufaktur besar seperti PT. Indah Kiat *Pulp* dan *Papers*. Bapak Suyanto selaku Direktur Utama merupakan tokoh yang pertama kali mendirikan dan mengembangkan perusahaan ini hingga mampu memberikan kontribusi nyata bagi sektor logistik laut di Provinsi Riau.

2.2 Visi Dan Misi

Adapun Visi dan Misi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

Menjadi perusahaan pelayaran nasional yang kuat dan terpercaya.

2.2.2 Misi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

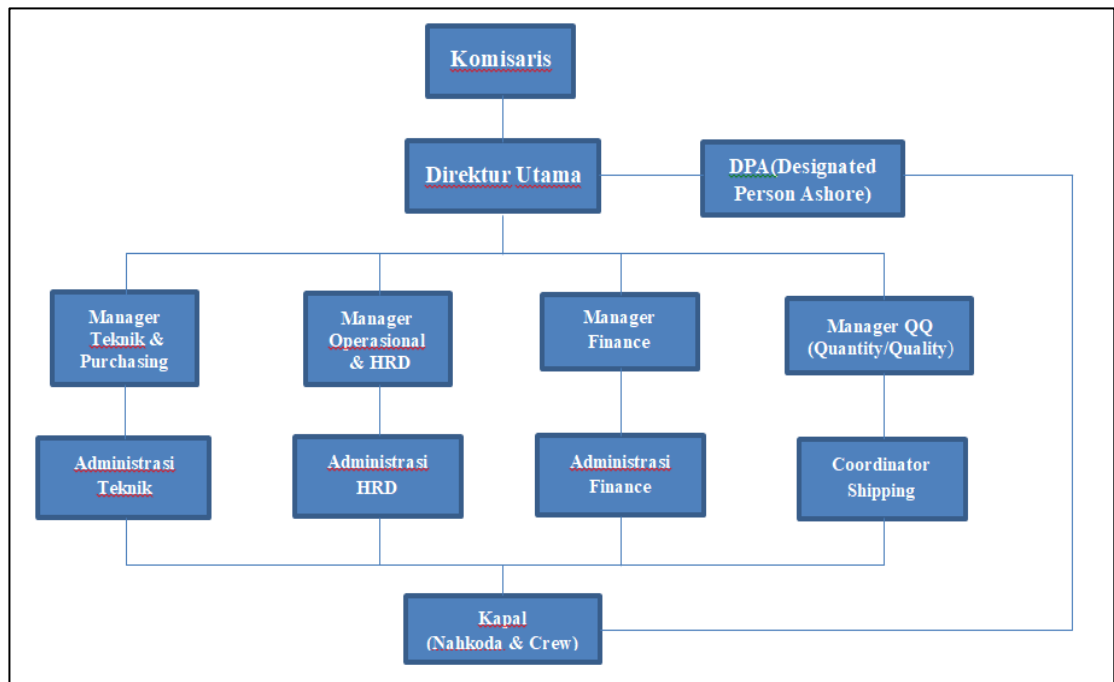
PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi juga memiliki misi sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengembangkan armada maritime untuk memastikan kelancaran dan keterjangkauan operasional.
2. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan sumber daya manusia
3. Menjaga kontribusi pendapatan bagi Negara, karyawan serta mendukung pembangunan lingkungan dan keberlanjutan di masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi menggunakan bentuk struktur organisasi fungsional, di mana setiap bagian memiliki tugas sesuai fungsi masing-masing. Perusahaan ini dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi beberapa fungsi, seperti bagian teknik dan *purchasing*, marketing, administrasi, keuangan, serta operasional.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2. 5 yang menunjukkan struktur organisasi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi.



Gambar 2. 5 Struktur Organisasi PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

Sumber: Data Olahan 2025

Setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi memiliki tanggung jawab dan tugas masing – masing untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut ini adalah deskripsi dari masing – masing posisi:

1. Komisaris

Komisaris bertugas mengawasi kegiatan perusahaan, termasuk melakukan pemeriksaan terkait pelaksanaan operasional dan kebijakan yang dijalankan oleh manajemen.

2. Direktur Utama

Direktur utama memimpin perusahaan dengan menetapkan kebijakan perusahaan, menyetujui anggaran tahunan perusahaan, serta mewakili PT atas nama perseroan untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain. Selain itu, Direktur Utama mengurus dan mengelola PT untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan guna mendukung kelancaran operasional perusahaan.

3. DPA (*Designated Person Ashore*)

DPA bertugas memastikan implementasi ISM Code berjalan efektif di perusahaan maupun di kapal. DPA menjadi penghubung utama antara manajemen darat dan

kapal, memastikan keselamatan operasi kapal, memonitor kinerja keselamatan, serta melaporkan kondisi atau ketidaksesuaian kepada manajemen puncak untuk dilakukan tindakan perbaikan.

4. Manager Teknik & *Purchasing*

Manager Teknik & *Purchasing* bertanggung jawab memantau dan mengawasi kondisi teknis kapal, termasuk mekanik, *Electrician*, *piping*, dan sistem pendukung lainnya. Apabila terjadi gangguan atau kerusakan, Manager Teknik segera berkoordinasi dengan KKM dan Kapten untuk mengambil langkah pencegahan dengan tetap mengutamakan keselamatan. Manager Teknik juga melakukan koordinasi dengan seluruh teknisi untuk mencapai kualitas pemeliharaan yang optimal serta mendukung kelancaran pengoperasian kapal. Selain itu, Manager Teknik memastikan tersedianya kebutuhan kapal seperti *spare part*, alat keselamatan, dan perlengkapan rutin kapal, serta melakukan pengadaan barang secara efektif dan efisien.

5. Administrasi Teknik

Staff Administrasi Teknik bertugas melakukan pencatatan seluruh kegiatan pemeliharaan dan perbaikan kapal, termasuk pengajuan kebutuhan *spare part* dan perlengkapan teknis. Admin Teknik menyusun dan mengarsipkan laporan teknis, laporan perawatan, serta dokumen pendukung yang dibutuhkan oleh Manager Teknik. Selain itu, admin membantu proses pemantauan stok barang teknik, mencatat barang habis pakai, dan memastikan seluruh dokumen teknis tertata rapi sehingga mempermudah proses pemeriksaan, pengawasan, dan pengadaan barang.

6. Manager operasional & HRD

Manager operasional & HRD bertanggung jawab mengelola kegiatan operasional harian perusahaan serta memastikan proses ketenagakerjaan berjalan dengan baik. Divisi ini mengatur kebutuhan SDM, administrasi kepegawaian, absensi, pelatihan, evaluasi kinerja, dan mendukung kebutuhan operasional lainnya agar kegiatan perusahaan berjalan lancar.

7. Administrasi Operasional & HRD

Administrasi Operasional & HRD mengelola data kepegawaian, menyusun dokumen administrasi karyawan, mengatur pengarsipan kontrak, izin, cuti, serta memastikan seluruh berkas SDM tersusun dengan rapi. Administrasi HRD juga membantu proses rekrutmen dan pengolahan data gaji sesuai kebutuhan perusahaan.

8. Manager *finance*

Manager *finance* bertanggung jawab mengatur seluruh kegiatan keuangan perusahaan, menyusun laporan keuangan, mengelola arus kas, melakukan analisis keuangan, serta memastikan setiap transaksi sesuai dengan standar akuntansi dan kebijakan perusahaan. Manager Finance menjaga stabilitas keuangan perusahaan dan memastikan dana operasional mencukupi.

9. Administrasi *finance*

Administrasi Finance mengelola pencatatan transaksi keuangan, menyusun bukti pembayaran, membuat jurnal keuangan, melakukan *rekonsiliasi*, serta membantu penyusunan laporan keuangan perusahaan. Bagian ini memastikan semua data keuangan terdokumentasi dengan teliti dan tepat waktu.

10. Manager QQ (*Quantity/Quality*)

Manager (*Quantity/Quality*) bertugas memantau hasil keluaran perusahaan untuk memastikan tidak terjadi complain atau claim yang dapat merugikan perusahaan. Bagian ini mengatur pendataan perjalanan dan proses bongkar muat kapal secara sistematis sebagai dokumentasi. Selain itu, Manager *Quantity/Quality* berperan sebagai penghubung antara kru kapal dan staf kantor, serta memantau dan mengarahkan Kapten dan KKM agar mencapai tujuan dengan tingkat keselamatan, kuantitas, dan kualitas yang baik. Manager *Quantity/Quality* juga menyusun

laporan rinci mengenai biaya operasional kapal, gaji kru, uang trip, dan pengeluaran lainnya secara efektif dan efisien.

11. *Coordinator shipping*

Coordinator Shipping mengawasi penerapan ISM Code di perusahaan, khususnya dalam kegiatan *crewing*, guna memastikan keselamatan kapal serta perlindungan lingkungan laut dari risiko pencemaran. Coordinator juga menjadi penghubung antara bagian *crewing* dengan pimpinan perusahaan untuk menyampaikan kebutuhan dan permasalahan yang terjadi di kapal. Selain itu, Coordinator melaksanakan perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan keselamatan dan kinerja kapal, serta melakukan perekrutan SDM atau pelaut yang baik, jujur, dan bertanggung jawab sesuai dengan visi dan tujuan perusahaan.

12. Kapal (nahkoda & crew)

Nakhoda dan *crew* bertanggung jawab menjalankan kapal sesuai prosedur dan peraturan keselamatan pelayaran, menjaga kondisi kapal tetap aman dan layak, melaksanakan operasi pelayaran sesuai instruksi perusahaan, serta memastikan seluruh kegiatan di kapal mendukung keselamatan jiwa, muatan, dan lingkungan laut.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Dengan berfokus pada jasa pelayaran dan transportasi laut, PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi berdiri pada tahun 2009 dan dipimpin oleh Bapak Suyanto. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang menyediakan layanan angkutan laut untuk mendukung kegiatan industri di Provinsi Riau, khususnya sektor *pulp* dan *papers*.

PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi merupakan salah satu perusahaan yang menyediakan layanan angkutan laut menggunakan armada oil barge dan tugboat, barge dan tugboat dan SPOB (*Self-Propelled Oil Barge*). Armada tersebut mampu mengangkut berbagai komoditas seperti batu bara, pasir, minyak, batu split, log kayu, serta material konstruksi lainnya. Dengan dukungan sistem pengelolaan operasional yang terstruktur, perusahaan mampu meningkatkan efisiensi perjalanan kapal dan ketepatan waktu distribusi barang kepada para pelanggan.

Saat ini PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi melayani berbagai perusahaan nasional maupun industri besar seperti sektor *pulp* dan *papers* yang tersebar di sejumlah wilayah pesisir. Dengan prinsip “*Safety, Reliability, and Efficiency*”, perusahaan tidak hanya berperan sebagai penyedia jasa pelayaran, tetapi juga memberikan solusi logistik laut yang aman, terpercaya, dan profesional bagi setiap kebutuhan transportasi pelanggan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dimulai dari tanggal 01 September 2025 s/d 31 Desember 2025. Di laksanakan pada hari Senin s/d Sabtu. Pada saat Kerja Praktik penulis di tempatkan di posisi Administrasi Operasional dan *Human Reserouse Development (HRD)* dan penulis mempunyai pekerjaan dan tanggung jawab yang dilaksanakan penulis sebagai berikut:

1. Memperbarui sertifikat pelaut melalui sistem pelaut Kementrian Perhubungan
2. Meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar *crew* kapal melalui media whatsapp.
3. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi
4. Pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran perusahaan
5. Verifikasi data peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan
6. Mengakses Portal Buku Pelaut yang digunakan untuk pengelolaan dan pencetakan data pelaut.
7. Melakukan pemeriksaan dan penyesuaian bukti transaksi (struk) pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan di kantor.
8. Membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanalan oleh penulis mulai pada tanggal 01 September sampai pada tanggal 31 Desember 2025 di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi. Berikut rincian agenda penulis pada tanggal 01 September s/d 06 September dapat dilihat pada tabel 3. 1 dibawah ini:

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 01 s/d 06 September 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	01/09/2025	1. Melakukan pengenalan diri dengan karyawan perusahaan 2. Membantu proses pengarsipan dokumen, serta menyusun dokumen kedalam map arsip	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	02/09/2025	1. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis 2. Menyusun dokumen kedalam arsip	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	03/09/2025	1. Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai nota 2. Rekapitulasi nota toko sesuai dengan nama toko	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	04/09/2025	Membantu dalam menata dan memelihara dokumen kapal agar tersusun rapi sesuai kebutuhan perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	05/09/2025	Tanggal Merah (Libur Nasional)	
6	Sabtu	06/09/2025	1. Mengumpulkan data kapal dan crew 2. Input data kapal dan crew 3. Melakukan pemeriksaan ulang data kapal dan crew 4. Mengarsipkan data kapal dan crew	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 08 s/d 13 September 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 2 di bawah ini:

Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 08 s/d 13 September 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	08/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data crew pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	09/09/2025	Melakukan verifikasi kesesuaian data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan berdasarkan dokumen administrasi	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	10/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data crew pelaut yang telah diarsipkan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			1. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 2. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut	
4	Kamis	11/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	12/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	13/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 15 s/d 20 September 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 3 di bawah ini:

Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 September 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	15/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id).	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	
2	Selasa	16/09/2025	1. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis 2. Menyusun dokumen kedalam arsip	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	17/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data crew pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	18/09/2025	1. Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam system administrasi untuk keperluan laporan keuangan. 2. Mencetak surat sign on dan sign off crew pelaut sesuai data yang tersedia	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	19/09/2025	1. Input ulang nomor crew terbaru agar data sesuai. 2. Mencetak surat administrasi sesuai intruksi.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	20/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen tersebut kedalam map agar tersusun rapi dan mudah dicari	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 22 s/d 27 September 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 4 di bawah ini:

Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 September 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	22/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen tersebut kedalam map agar tersusun rapi dan mudah dicari	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	23/09/2025	Menghubungi crew kapal melalui whatsapp untuk meminta data sertifikat dasar yang di butuhkan.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	24/09/2025	Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis	25/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan buku pelaut <i>crew</i> yang akan kadaluwarsa pada bulan Oktober 2. Memverifikasi data melalui website pelaut dan input data <i>crew</i> terkait.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	26/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	27/09/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 29 September s/d 04 Oktober 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 5 di bawah ini:

Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 29 September s/d 04 Oktober 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	29/09/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian mengarsipkan hasil verifikasi di PT Pelayaran CSA	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	30/09/2025	Input data dana yang keluar untuk kebutuhan belanja bulanan	Admnistrasi Operasional HRD
			kantor serta memastikan pencatatan sesuai dengan bukti transaksi.	
3	Rabu	01/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen tersebut kedalam map agar tersusun rapi dan mudah dicari	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	02/10/2025	Membantu rekap data rekening terbaru kru kapal aktif serta memperbarui informasi sistem administrasi	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat	03/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	04/10/2025	Menyusun Laporan Kegiatan administrasi harian untuk dokumentasi perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 06 s/d 11 Oktober 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 6 di bawah ini:

Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 06 s/d 11 Oktober 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	06/10/2025	Memeriksa ulang kelengkapan dokumen pelayaran dan arsip terkait <i>crew</i> kapal.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	07/10/2025	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar agar administrasi perusahaan lebih tertata.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	08/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	09/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	10/10/2025	1. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis 2. Menyusun dokumen kedalam arsip	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	11/10/2025	Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 13 s/d 18 Oktober 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 7 di bawah ini:

Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 13 s/d 18 Oktober 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	13/10/2025	Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	14/10/2025	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dokumen kapal untuk memastikan seluruh dokumen valid dan sesuai ketentuan.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	15/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	16/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 2. Mengarsipkan dokumen tersebut kedalam map agar tersusun rapi dan mudah dicari	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	17/10/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian mengarsipkan hasil verifikasi di PT. Pelayaran CSA	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	18/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 20 s/d 25 Oktober 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 8 di bawah ini:

Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 20 s/d 25 Oktober 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	20/10/2025	1. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis 2. Menyusun dokumen kedalam arsip	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	21/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	22/10/2025	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan berdasarkan dokumen Administrasi	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	23/10/2025	Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	24/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	25/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan (<i>pelaut.dephub.go.id</i>) 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 27 Oktober s/d 01 November 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 9 di bawah ini:

Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 27 Oktober s/d 01 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	27/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>)	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	
2	Selasa	28/10/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	29/10/2025	Memeriksa kelengkapan dokumen Administrasi Pelaut, seperti sertifikat pelaut, surat pengalaman kerja, dan bukti pelatihan untuk proses validasi data.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	30/10/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian mengarsipkan hasil verifikasi di PT. Pelayaran CSA	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	31/10/2025	Mengarsipkan dan menata ulang file sertifikat pelaut serta memperbarui dokumen yang sudah di verifikasi oleh bagian administrasi perusahaan	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	01/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 03 s/d 08 November 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.2. 10 di bawah ini:

Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 03 s/d 08 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	03/11/2025	Melakukan input data pembelian barang kapal ke dalam sistem administrasi perusahaan, termasuk mencatat pengeluaran dan penerimaan yang berkaitan dengan operasional kapal serta kebutuhan awak kapal	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	04/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	
3	Rabu	05/11/2025	Memeriksa kesesuaian data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan berdasarkan dokumen Administrasi.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	06/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	07/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	08/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 10 s/d 15 November 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 11 di bawah ini:

Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 10 s/d 15 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	10/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	11/11/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			mengarsipkan hasil verifikasi di PT. Pelayaran CSA	
3	Rabu	12/11/2025	Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	13/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	14/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	15/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 17 s/d 22 November 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 12 di bawah ini:

Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 17 s/d 22 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	17/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	18/11/2025	Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu	19/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	20/11/2025	Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	21/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	22/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(<i>pelaut.dephub.go.id</i>). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 24 s/d 29 November 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 13 di bawah ini:

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 24 s/d 29 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	24/11/2025	Melakukan pemeriksaan dan pengarsipan dokumen administrasi digital melalui komputer perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	25/11/2025	Melakukan perhitungan total gaji karyawan dengan mengumpulkan data absensi, tunjangan, potongan, serta komponen pendukung lainnya untuk memastikan hasil perhitungan akurat dan sesuai ketentuan perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	26/11/2025	Membuat dokumen terkait keterangan kerja dan proses akhir masa tugas karyawan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis	27/11/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian mengarsipkan hasil verifikasi di PT. Pelayaran CSA	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	28/11/2025	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis Menyusun dokumen kedalam arsip	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	29/11/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 01 s/d 06 Desember 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 14 di bawah ini:

Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 01 s/d 06 Desember 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	01/12/2025	Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	02/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	03/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	04/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			website pelaut Kementerian Perhubungan(pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	
5	Jumat	05/12/2025	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan berdasarkan dokumen Administrasi	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	06/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id) 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 08 s/d 13 Desember 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 15 di bawah ini:

Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 08 s/d 13 Desember 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	08/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	09/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	10/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	11/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
			2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	
5	Jumat	12/12/2025	Melakukan pencarian nama pada website yang ditentukan, kemudian mencetak dokumen sesuai arahan pembimbing.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	13/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan(pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 15 s/d 20 Desember 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 16 di bawah ini:

Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 Desember 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	15/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data <i>crew</i> pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementerian Perhubungan (pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	16/12/2025	Melakukan pengemasan buku untuk pengiriman ke kapal, meliputi penataan, pengepakan, dan pemberian label pada tiap paket. Tujuannya agar buku tetap aman dan mudah diidentifikasi saat tiba di kapal	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	17/12/2025	1. Melakukan input data pengeluaran operasional perusahaan kedalam sistem administrasi untuk keperluan laporan keuangan. 2. Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis	18/12/2025	Mencetak struk gaji yang diterima melalui whatsapp sebagai bukti laporan pembayaran.	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	19/12/2025	1. Melakukan pemeriksaan data crew pelaut yang telah diarsipkan. 2. Menyesuaikan data dengan sertifikat pelaut terbaru melalui website pelaut Kementrian Perhubungan(pelaut.dephub.go.id). 3. Memperbarui dan mengarsipkan data sertifikat pelaut.	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	20/12/2025	Melakukan pencatatan dan pengisian kegiatan kerja praktik ke dalam logbook kampus sesuai dengan aktivitas yang telah dilaksanakan	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 22 s/d 27 Desember 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 17 di bawah ini:

Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 November 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	22/12/2025	Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	23/12/2025	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar agar administrasi perusahaan lebih tertata.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	24/12/2025	Membantu rekap data rekening terbaru kru kapal aktif serta memperbarui informasi sistem administrasi	Admnistrasi Operasional HRD
4	Kamis	25/12/2025	Tanggal merah (Cuti Natal)	Admnistrasi Operasional HRD
5	Jumat	26/12/2025	Melakukan input data barang ke dalam sistem surat jalan, kemudian melakukan pencetakan surat jalan sesuai dengan data yang telah diinput	Admnistrasi Operasional HRD
6	Sabtu	27/12/2025	Melakukan input data barang ke dalam sistem surat jalan, kemudian melakukan pencetakan surat jalan sesuai dengan data yang telah diinput	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada tanggal 29 s/d 31 Desember 2025 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3. 18 di bawah ini:

Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 29 s/d 31 Desember 2025

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin	29/12/2025	Melakukan pemeriksaan ulang transaksi gaji karyawan secara manual dengan menyesuaikan data slip gaji dan absensi, kemudian mengarsipkan hasil verifikasi di PT. Pelayaran CSA	Admnistrasi Operasional HRD
2	Selasa	30/12/2025	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar agar administrasi perusahaan lebih tertata.	Admnistrasi Operasional HRD
3	Rabu	31/12/2025	Menerima, memeriksa, dan mendata dokumen yang masuk dari perusahaan lain, kemudian mengarsipkannya sesuai prosedur perusahaan.	Admnistrasi Operasional HRD

Sumber Data Olahan 2025

3.2.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi berikut adalah uraian pekerjaan di divisi Administrasi *Operasional dan Human Resources Development* (HRD) diantaranya:

1. Memperbarui sertifikat pelaut melalui sistem pelaut Kementerian Perhubungan

Untuk memperbarui sertifikat pelaut ada beberapa langkah yang harus dilakukan:

- a. Membuka website resmi Pelaut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia (Dephub) untuk mengakses sistem data sertifikat pelaut.
- b. Memasukkan kode sertifikat pelaut dan melakukan proses *login*

Gambar 3. 1 Proses Pemeriksaan Sertifikat Pelaut

Sumber: Data Olahan 2025

- c. Memeriksa kesesuaian data sertifikat yang tertera pada sistem dengan data yang tercantum di buku pelaut seperti nama, jenis sertifikat, jabatan, dan masa berlaku sertifikat
- d. Melakukan input data sertifikat pelaut yang masih berlaku diverifikasi ke dalam lembar kerja *Microsoft Excel* sebagai data administrasi perusahaan.

DATA-DATA PELAUT CREW PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI 2025																		
NO	NAMA	KELAMIN	TGL-LAHIR	KEBANGSAAN	KODE PELAUT	NO BUKU	EXPIRED	JABATAN	SERTIFIKAT	NO SERTIFIKAT								
TB. KPMP-1203																		
1	EDWAN	M	09-12-1990	ID	6201586380	F 078924	25-09-2027	NAHKODA	ANT - VM	6201586380								
2	IKHSAN SABL	M	28-12-2000	ID	6211724468	L 043553	28-08-2028	MUALIM I	ANT - VM	6211724468								
3	IKRO RIANTO	M	24-12-1989	ID	6201329593	G 085230	27-03-2026	KKM	ATT - VM	6201329593								
4	REZA FAHLEPI	M	19-05-1994	ID	6201681164	F 230421	14-10-2026	MASNIS II	ATT - VM	6201681164								
5	SUMAIRI	M	30-12-1976	ID	6201681118	F 239728	22-04-2026	JURU MUDI	RATNG6	6201681118								
6	RIZKI KOMADRONI	M	18-11-2002	ID	6212507053	I 022557	28-02-2026	JURU MUDI	RATNG6	6212507053								
7	RIBHO SYUKRI	M	05-05-1991	ID	6200397597	H 001342	14-04-2027	JURU MUDI	RATNG6	6200397597								
8	ZIA ASFARI	M	12-08-1995	ID	6211861398	F 119454	04-04-2026	JURU MNYAK	RATNG6	6211861398								
TB. CITRA KHARISMA																		
1	Anas	Kelasi	K 000702	ID	6212516824	6212516824018125	28-04-2030											
TB. TRIDAYA BARUNA 16																		
1	Khanudde	M	21-06-1981	ID	6200091188	H 050421	18-07-2027	NAHKODA	ANT - VM	6200091188								
2	Rahmad Hidayat Marpaung	M	11-04-1997	ID	6211700861	F 223963	29-07-2026	MUALIM I	ANT - VM	6211700861								
3	Mangsi Sengar	M	05-10-1958	ID	6205474800	G 014498	19-01-2026	KKM	ATT - VM	6205474800								
4	Syahid Sengar	M	27-02-1971	ID	6200091127	L 023790	06-08-2028	MASNIS II	ATT - VM	6200091127								
5	Fahhan Nurrahman	M	20-10-2003	ID	6212413227	G 110489	14-06-2026	JURU MUDI	RATNG6	6212413227								
6	Rohandi Yusuf	M	13-05-1988	ID	6211401498	G 046855	02-03-2026	JURU MNYAK	RATNG6	6211401498								
7	Ria Rahm	M	05-08-2000	ID	6212025725	G 050302	20-11-2023	JURU MUDI	RATNG6	6212025725								
8	Dani	M	12-10-1995	ID	6211435884	G 110433	16-05-2026	JURU MASAK	BST	6211435884								
TB. SETYAWAN-2102																		
1	SYAMUL BAHRI	M	14-05-1978	ID	6201396212	F 230363	26-07-2026	NAHKODA	ANT - VM	6201396212								
2	HENDRI	M	05-10-1995	ID	6201407428	F 262513	09-10-2026	MUALIM I	ANT - VM	6201407428								
3	SYAKRUFUDIN HUSIN	M	12-12-1956	ID	6200199965	F 287385	10-01-2007	KKM	ATT - VM	6200199965								
4	NAJMI	M	11-08-1977	ID	6200483729	F 230357	12-07-2026	MASNIS II	ATT - VM	6200483729								
5	M. FIKRI PRASETYO	M	01-01-2005	ID	6212209754	G 109806	25-04-2027	JURU MUDI	RATNG6	6212209754								
6	ORTO ERIK RAHMANDANI S	M	08-10-2005	ID	6212209758	G 055578	23-04-2027	JURU MUDI	RATNG6	6212209758								
7	M. IRMO SAPUTRA	M	15-04-2003	ID	6212120473	G 123051	21-10-2026	JURU MUDI	RATNG6	6212120473								
8	REDY RAMA PUTRA	M	18-05-2003	ID	6212224844	H 033509	29-06-2027	JURU MNYAK	RATNG6	6212224844								
<table><tr><td>Keterangan:</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td>Expired Bulan 08</td><td>1</td></tr><tr><td>Expired Bulan 09</td><td>1</td></tr><tr><td>Expired Bulan 10</td><td>3</td></tr></table>											Keterangan:	Jumlah	Expired Bulan 08	1	Expired Bulan 09	1	Expired Bulan 10	3
Keterangan:	Jumlah																	
Expired Bulan 08	1																	
Expired Bulan 09	1																	
Expired Bulan 10	3																	

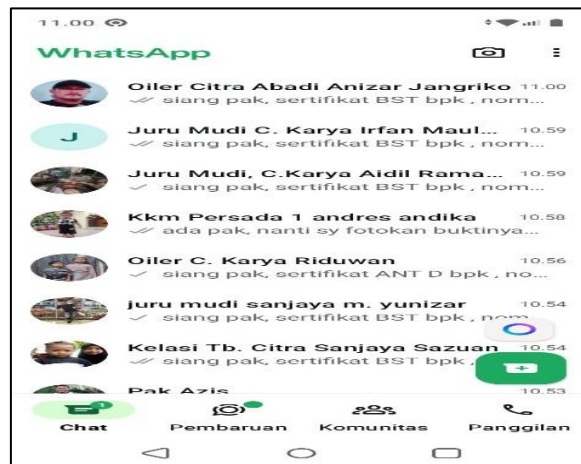
Gambar 3. 2 Input Data Sertifikat Pelaut ke Dalam Microsoft Excel

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar *crew* kapal melalui media whatsapp.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data sertifikat dasar *crew* kapal, Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

- a. Menghubungi kapten dan crew kapal melalui media WhatsApp untuk meminta data sertifikat dasar yang dibutuhkan.
- b. Menyampaikan informasi mengenai jenis sertifikat dasar yang harus dikirimkan oleh crew kapal.



Gambar 3. 3 Proses Pengumpulan Data Sertifikat Melalui WhatsApp

Sumber: Data Olahan, 2025

- c. Menerima data sertifikat kapal yang dikirimkan melalui media whatsapp
 - d. Mengumpulkan dan menyimpan data sertifikat dasar crew kapal sebagai bahan administrasi perusahaan.
3. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi
- Untuk mengarsip dokumen administrasi ada beberapa langkah yang harus dilakukan:
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap surat masuk dan dokumen administrasi lainnya.
 - b. Mencetak dokumen tertentu sesuai kebutuhan administrasi perusahaan.
 - c. Mengelompokkan dokumen dan surat berdasarkan jenis dan keperluannya.
 - d. Mengarsipkan dokumen dan surat ke dalam map arsip agar tertata rapi.

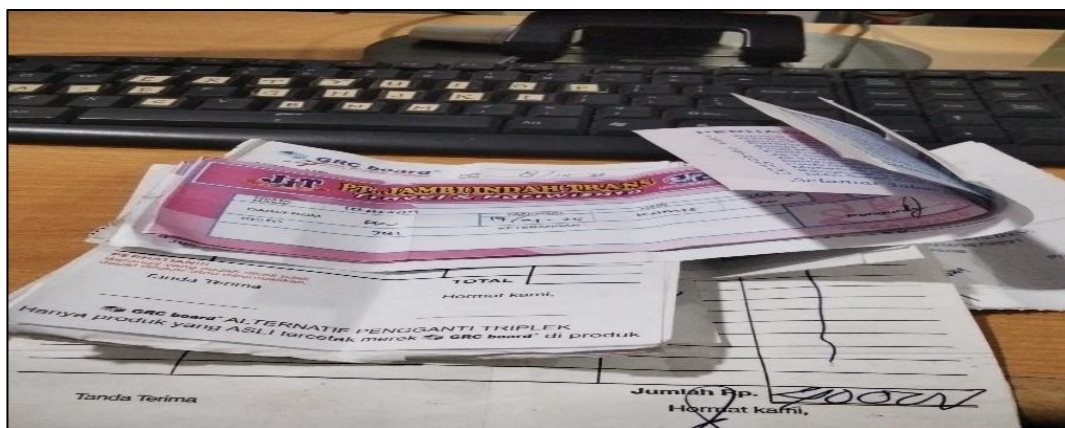


Gambar 3. 4 Proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi

Sumber: Data Olahan, 2025

4. Pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran perusahaan

Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat setiap pengeluaran perusahaan berdasarkan bukti transaksi yang tersedia. Penulis terlebih dahulu memeriksa bukti pengeluaran untuk memastikan kesesuaian data. Selanjutnya data pengeluaran tersebut diinput ke dalam lembar kerja *microsoft excel* sesuai dengan format pencatatan yang digunakan perusahaan. Data yang telah diinput kemudian direkap agar tersusun rapi dan memudahkan dalam pengelolaan serta pemantauan pengeluaran operasional perusahaan.



Gambar 3. 5 Nota Pengeluaran Perusahaan

Sumber: Data Olahan, 2025

1	Tanggal	Kebutuhan Operasional	Jumlah
2	17/04/2025	Travel Pku-Jambi	320.000
3	08/07/2025	Travel Pku-Jambi	250.000
4	05/06/2025	travel Jambi-Pekanbaru	250.000
5	13/10/2025	Tiket Penumpang Jambi-Wks	130.000
6	08/10/2025	Pembelian Baut C.KARIMUN	20.000
7	08/10/2025	Pembelian pasir,padang Bill 1/MainHole 24 pc	450.000
8	23/10/2025	Pembelian Nipon putih 4/TGH 2307,Air Batre	330.000
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Gambar 3. 6 Proses Input Data Nota

Sumber: Data Olahan, 2025

5. Verifikasi data peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan

Untuk melakukan verifikasi data BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan crew pelaut, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- Menyiapkan dokumen pendukung berupa data BPJS Kesehatan, data BPJS Ketenagakerjaan, serta daftar crew pelaut

- b. Menyesuaikan data nama crew pelaut dengan data kepesertaan BPJS Kesehatan secara satu per satu.

JUNAIDI	480	PESERTA	186300
UTIK SATUADELI		ISTRI	0
CLARA ZAFRA ZAFIRA		ANAK	0
ACHMAD ALIYU ABIMANYU		ANAK	0
YOHANES PAULUS HANS IPIR	313	PESERTA	190300
VINCE FRISDA JESSICA MANIK		ISTRI	0
BERNARDO MICHAEL DEROSARIO		ANAK	0
CHRISTIANO CHAVIN SAMUDERA		ANAK	0
GRACIA ANGELICA CLAUDYA		ANAK	0
ZAMZAMIR	647	PESERTA	184800
IDA ROYANI	647	ISTRI	0
MUHAMMAD FADLY	647	ANAK	0
NUR ADELIA PUTRI	647	ANAK	0
MOHD. AROEF EVIN	625	PESERTA	191300
DEDI TAUFIQ	285	PESERTA	183800
MOHAMMAD FARHAN	678	PESERTA	184300
SYAIFUL	1	PESERTA	183800
DICKY ISWANDA	491	PESERTA	186300
HENDRO	484	PESERTA	186300
IKHSAN SABIL	482	PESERTA	186300
AIDIL RAMADAN	400	PESERTA	183800
ARIZAL	477	PESERTA	183800
ARJUNAH	477	ISTRI	0
M. RAFFIAN		ANAK	0
MUTIARA KASIH		ANAK	0
SUKMA YANTI	1	PESERTA	185800
ISWANDI	268	PESERTA	186800
EDI ANTO	692	PESERTA	184300
EFRAIM ANGKY DASA ELU	385	PESERTA	184800
WILHELMUS WIRU	369	PESERTA	191300
ANNAMARIA JUNITA ODJE KEO		PESERTA	0
ROSADELIMA PUTRI MAWA WIRU		ANAK	0
M RAIHAN FAISAL	392	PESERTA	184300

Gambar 3. 7 Data BPJS Kesehatan

Sumber: Data Olahan, 2025

- c. Menyesuaikan data crew pelaut yang telah terdaftar pada BPJS Kesehatan dengan data BPJS Ketenagakerjaan guna memastikan kesesuaian kepesertaan.

Gambar 3. 8 Data BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: Data Olahan, 2025

- d. Mencatat hasil verifikasi data serta ketidaksesuaian yang ditemukan sebagai bahan laporan administrasi perusahaan.
6. Mengakses Portal Buku Pelaut yang digunakan untuk pengelolaan dan pencetakan data pelaut.

Untuk melakukan pencetakan data pelaut melalui website Portal Buku Pelaut, terdapat beberapa langkah yang dilakukan, yaitu:

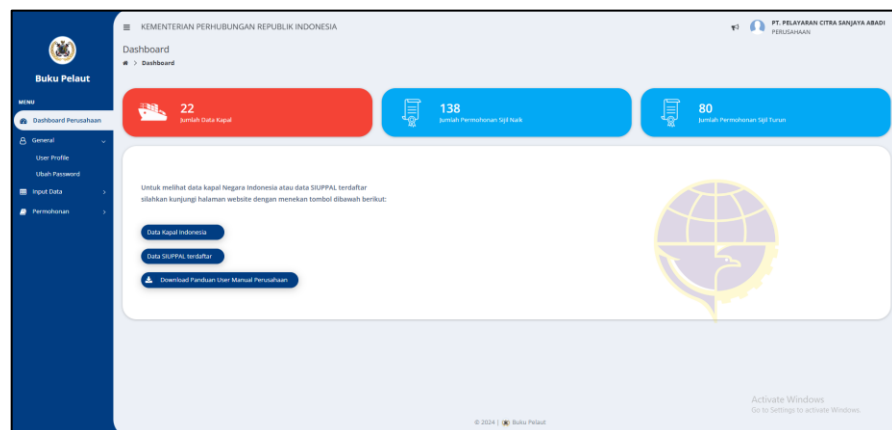
- a. Mengakses website Portal Buku Pelaut yang digunakan perusahaan untuk pengelolaan data pelaut.



Gambar 3. 9 Tampilan Halaman Login Portal Buku Pelaut

Sumber: Data Olahan, 2025

- b. Melakukan pencarian data pelaut berdasarkan nama atau nomor identitas yang tersedia pada sistem.



Gambar 3. 10 Tampilan Dashboard Portal Buku Pelaut

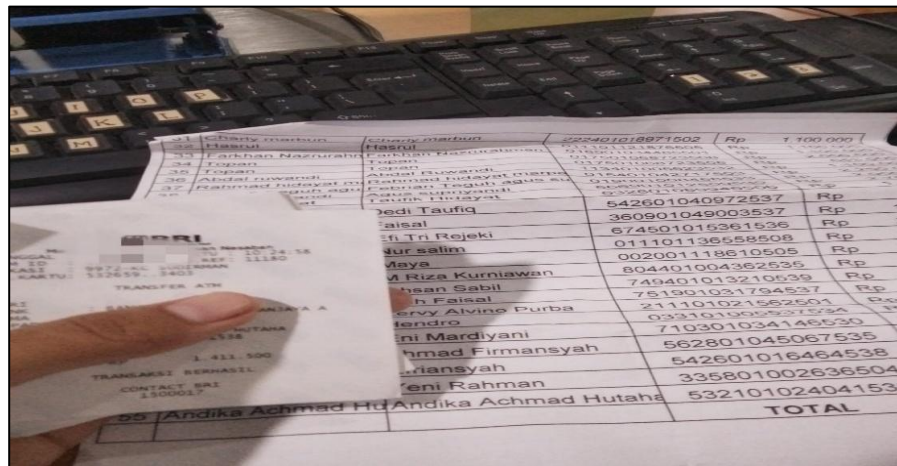
Sumber: Data Olahan, 2025

- c. Memeriksa kesesuaian data pelaut yang ditampilkan pada sistem sebelum dilakukan pencetakan.
- d. Melakukan pencetakan (print) data pelaut melalui sistem website sesuai kebutuhan administrasi perusahaan.

7. Melakukan pemeriksaan dan penyesuaian bukti transaksi (struk) pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan di kantor.

Untuk melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan bukti transaksi pembayaran gaji karyawan, Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima bukti transaksi gaji dari bagian administrasi keuangan.



No	Nama Karyawan	Uang Gaji	Rekening	Saldo
1	Hasrul	1.100.000	222401018971502	Rp 1.100.000
2	Hasrul			
3	Hasrul			
4	Hasrul			
5	Hasrul			
6	Hasrul			
7	Hasrul			
8	Hasrul			
9	Hasrul			
10	Hasrul			
11	Hasrul			
12	Hasrul			
13	Hasrul			
14	Hasrul			
15	Hasrul			
16	Hasrul			
17	Hasrul			
18	Hasrul			
19	Hasrul			
20	Hasrul			
21	Hasrul			
22	Hasrul			
23	Hasrul			
24	Hasrul			
25	Hasrul			
26	Hasrul			
27	Hasrul			
28	Hasrul			
29	Hasrul			
30	Hasrul			
31	Hasrul			
32	Hasrul			
33	Hasrul			
34	Hasrul			
35	Hasrul			
36	Hasrul			
37	Hasrul			
38	Hasrul			
39	Hasrul			
40	Hasrul			
41	Hasrul			
42	Hasrul			
43	Hasrul			
44	Hasrul			
45	Hasrul			
46	Hasrul			
47	Hasrul			
48	Hasrul			
49	Hasrul			
50	Hasrul			
51	Hasrul			
52	Hasrul			
53	Hasrul			
54	Hasrul			
55	Hasrul			
56	Hasrul			
57	Hasrul			
58	Hasrul			
59	Hasrul			
60	Hasrul			
61	Hasrul			
62	Hasrul			
63	Hasrul			
64	Hasrul			
65	Hasrul			
66	Hasrul			
67	Hasrul			
68	Hasrul			
69	Hasrul			
70	Hasrul			
71	Hasrul			
72	Hasrul			
73	Hasrul			
74	Hasrul			
75	Hasrul			
76	Hasrul			
77	Hasrul			
78	Hasrul			
79	Hasrul			
80	Hasrul			
81	Hasrul			
82	Hasrul			
83	Hasrul			
84	Hasrul			
85	Hasrul			
86	Hasrul			
87	Hasrul			
88	Hasrul			
89	Hasrul			
90	Hasrul			
91	Hasrul			
92	Hasrul			
93	Hasrul			
94	Hasrul			
95	Hasrul			
96	Hasrul			
97	Hasrul			
98	Hasrul			
99	Hasrul			
100	Hasrul			
TOTAL				

Gambar 3. 11 Bukti Transaksi Pembayaran Gaji Crew Kapal

Sumber: Data Olahan, 2025

- b. Memeriksa nominal dan detail pembayaran yang tertera pada struk.
c. Menyesuaikan data pada struk dengan catatan keuangan yang ada di kantor.
d. Menyampaikan hasil penyesuaian pada bagian administrasi keuangan.
8. Membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.

Untuk membuat surat jalan, Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima permintaan pembuatan surat jalan dari bagian terkait.
b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pembuatan surat jalan, seperti tujuan, nama kru, dan barang atau dokumen yang dibawa.
c. Mengetik dan menyusun surat jalan sesuai format yang telah ditetapkan perusahaan.
d. Mencetak surat jalan dan menyerahkannya kepada pihak yang berkepentingan untuk digunakan dalam kegiatan operasional.

3.3 Target Yang Diharapkan

Dalam melaksanakan tugas Kerja Praktik yang di laksanakan, tentu terdapat yang akan di capai pada saat melaksanakan tugas Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi. Hal ini yang diharapkan dari pekerjaan yang di dapatakan pada saat Kerja Praktik adalah mengetahui sistem pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut. Adapun target pekerjaan yang diharapkan dari uraian kegiatan dibagian Administrasi Operasional dan HRD (Human Resources Departement), selama Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi sebagai berikut:

1. Memperbarui sertifikat pelaut melalui sistem pelaut Kementrian Perhubungan
 - a. Target yang diharapkan dari kegiatan membuka website resmi Pelaut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia adalah agar penulis dapat memahami penggunaan sistem data sertifikat pelaut.
 - b. Target yang diharapkan dari proses memasukkan kode sertifikat dan melakukan verifikasi adalah agar penulis mampu memeriksa kebenaran dan status sertifikat pelaut dengan benar.
 - c. Target yang diharapkan dari pemeriksaan kesesuaian data sertifikat dengan buku pelaut adalah agar penulis lebih teliti dalam menyesuaikan data seperti nama, jenis sertifikat, jabatan, dan masa berlaku sertifikat.
 - d. Target yang diharapkan dari kegiatan input data sertifikat ke dalam Microsoft Excel adalah agar data administrasi perusahaan tersusun rapi dan mudah digunakan kembali.
2. Meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar crew kapal melalui media whatsapp.
 - a. Target yang diharapkan dari kegiatan menghubungi kapten dan crew kapal melalui media whatsapp adalah agar penulis mampu berkomunikasi dengan baik untuk meminta data sertifikat yang dibutuhkan.
 - b. Target yang diharapkan dari penyampaian informasi mengenai jenis sertifikat dasar yang harus dikirimkan adalah agar crew kapal memahami data yang harus disiapkan dan dikirimkan.

- c. Target yang diharapkan dari penerimaan data sertifikat yang dikirimkan melalui WhatsApp adalah agar penulis dapat memastikan data yang diterima lengkap dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - d. Target yang diharapkan dari kegiatan mengumpulkan dan menyimpan data sertifikat dasar crew kapal adalah agar data administrasi perusahaan tersusun rapi dan mudah digunakan kembali.
3. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi
- a. Target yang diharapkan dari kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap surat masuk dan dokumen administrasi lainnya adalah agar penulis mampu memahami jenis dokumen administrasi yang digunakan di perusahaan.
 - b. Target yang diharapkan dari kegiatan mencetak dokumen sesuai kebutuhan administrasi perusahaan adalah agar penulis mampu menyiapkan dokumen dengan tepat sesuai keperluan.
 - c. Target yang diharapkan dari kegiatan mengelompokkan dokumen dan surat berdasarkan jenis dan keperluannya adalah agar dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali.
 - d. Target yang diharapkan dari kegiatan mengarsipkan dokumen dan surat ke dalam map arsip adalah agar sistem pengarsipan perusahaan menjadi lebih tertata dan terorganisir dengan baik.
4. Pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran perusahaan
- a. Target yang diharapkan dari kegiatan mencatat setiap pengeluaran perusahaan berdasarkan bukti transaksi adalah agar penulis memahami proses pencatatan pengeluaran operasional perusahaan.
 - b. Target yang diharapkan dari pemeriksaan bukti pengeluaran adalah agar penulis mampu memastikan kesesuaian data pengeluaran dengan bukti transaksi yang tersedia.
 - c. Target yang diharapkan dari input data pengeluaran ke dalam Microsoft Excel adalah agar penulis mampu melakukan pencatatan data keuangan sesuai dengan format yang digunakan perusahaan.

- d. Target yang diharapkan dari kegiatan merekap data pengeluaran adalah agar data tersusun rapi sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan pemantauan pengeluaran operasional perusahaan.
5. Verifikasi data peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan
- a. Target yang diharapkan dari kegiatan menyiapkan dokumen pendukung berupa data BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan adalah agar penulis memahami kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam proses verifikasi data peserta.
 - b. Target yang diharapkan dari kegiatan menyesuaikan data nama crew pelaut dengan data kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan adalah agar penulis mampu memastikan kesesuaian data peserta secara satu per satu.
 - c. Target yang diharapkan dari kegiatan menyesuaikan data crew pelaut yang telah terdaftar pada BPJS Kesehatan dengan data BPJS Ketenagakerjaan adalah agar penulis dapat memastikan kesesuaian status kepesertaan.
 - d. Target yang diharapkan dari kegiatan mencatat hasil verifikasi data serta ketidaksesuaian yang ditemukan adalah agar data tersebut dapat dijadikan bahan laporan administrasi perusahaan.
6. Mengakses Portal Buku Pelaut yang digunakan untuk pengelolaan dan pencetakan data pelaut.
- a. Target yang diharapkan dari kegiatan mengakses website Portal Buku Pelaut yang digunakan perusahaan adalah agar penulis memahami fungsi dan alur penggunaan sistem dalam pengelolaan data pelaut.
 - b. Target yang diharapkan dari kegiatan melakukan pencarian data pelaut berdasarkan nama atau nomor identitas yang tersedia pada sistem adalah agar penulis mampu menemukan data pelaut dengan tepat dan cepat.
 - c. Target yang diharapkan dari kegiatan memeriksa kesesuaian data pelaut yang ditampilkan pada sistem sebelum dilakukan pencetakan adalah agar penulis dapat memastikan data yang dicetak telah sesuai dan valid.

- d. Target yang diharapkan dari kegiatan melakukan pencetakan (print) data pelaut melalui sistem website adalah agar kebutuhan administrasi perusahaan dapat terpenuhi dengan baik dan tertib.
- 7. Melakukan pemeriksaan dan penyesuaian bukti transaksi (struk) pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan di kantor.
 - a. Target yang diharapkan dari kegiatan menerima bukti transaksi gaji dari bagian administrasi keuangan adalah agar penulis memahami alur pembayaran gaji karyawan di perusahaan.
 - b. Target yang diharapkan dari kegiatan memeriksa nominal dan detail pembayaran yang tertera pada struk adalah agar penulis mampu memastikan kebenaran data pembayaran gaji.
 - c. Target yang diharapkan dari kegiatan menyesuaikan data pada struk dengan catatan keuangan yang ada di kantor adalah agar penulis dapat memastikan kesesuaian antara bukti transaksi dan data keuangan perusahaan.
 - d. Target yang diharapkan dari kegiatan menyampaikan hasil penyesuaian data kepada bagian administrasi keuangan adalah agar data pembayaran gaji tercatat dengan benar dan tertib.
- 8. Membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.
 - a. Target yang diharapkan dari kegiatan menerima permintaan pembuatan surat jalan dari bagian terkait adalah agar penulis memahami prosedur pembuatan surat jalan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
 - b. Target yang diharapkan dari kegiatan mengumpulkan data yang diperlukan untuk pembuatan surat jalan, seperti tujuan, nama kru, dan barang atau dokumen yang dibawa adalah agar penulis mampu menyiapkan data secara lengkap dan benar.
 - c. Target yang diharapkan dari kegiatan mengetik dan menyusun surat jalan sesuai format yang telah ditetapkan perusahaan adalah agar penulis mampu membuat surat jalan dengan rapi dan sesuai standar administrasi.

- d. Target yang diharapkan dari kegiatan mencetak surat jalan dan menyerahkannya kepada pihak yang berkepentingan adalah agar surat jalan dapat digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dengan baik.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang digunakan dalam menjalankan tugas Praktik yaitu:

1. Komputer

Komputer milik perusahaan digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi dan operasional. Komputer terdiri dari komponen utama seperti *CPU*, *monitor*, *keyboard*, dan *mouse*, yang bekerja sama untuk menjalankan berbagai software serta menyimpan data penting perusahaan. Komputer ini digunakan oleh penulis untuk mengelola dan memproses data perusahaan, termasuk membuka website terkait, mengakses sistem internal, menyimpan dan memperbarui data yang ada di komputer, serta melakukan pekerjaan administrasi lainnya yang mendukung kegiatan perusahaan. Adapun komputer yang digunakan selama penulis mengerjakan Tugas Praktik dapat dilihat pada Gambar 3. 12 berikut:



Gambar 3. 12 Komputer Kantor

Sumber: Data Olahan 2025

2. *Printer Multifungsi*

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen dari komputer. Selama penulis mengerjakan tugas Praktik, printer

digunakan sesekali untuk mencetak dokumen penting atau data yang dibutuhkan dalam bentuk fisik, seperti laporan atau arsip perusahaan. Printer ini bersifat multifungsi, sehingga selain mencetak, juga dapat digunakan untuk menyalin dokumen (fotocopy) dan memindai dokumen (scan). Dengan adanya printer multifungsi, dokumen yang awalnya tersimpan di komputer dapat dicetak untuk keperluan administrasi atau arsip perusahaan. Adapun *Printer* yang digunakan oleh penulis selama melakukan pekerjaan Tugas Praktik dapat dilihat pada gambar 3. 13 sebagai berikut:



Gambar 3. 13 Printer
Sumber: Data Olahan 2025

3.4.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*software*) adalah kumpulan beberapa perintah yang di jalankan oleh mesin komputer atau laptop dalam menjalankan pekerjaan. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan salah satu program pengolah kata yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *macOS*. Program ini digunakan oleh penulis untuk membuat surat atau dokumen perusahaan yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sehingga dokumen dapat disusun dengan rapi dan siap dicetak atau dikirim secara digital.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *macOS*. Program ini digunakan oleh penulis untuk melakukan input dan mengelola berbagai data perusahaan, termasuk memperbarui sertifikat pelaut, pencatatan pengeluaran uang kebutuhan kapal dan *crew*, pemeriksaan rekening pelaut, serta pengelolaan data gaji karyawan atau *crew* secara umum, yang mencakup absensi, tunjangan, dan potongan. Dengan menggunakan Excel, penulis dapat menyusun data secara rapi, mudah dianalisis, dan dijadikan laporan administrasi perusahaan.

3. Portal Buku Pelaut

Portal Buku Pelaut merupakan website resmi yang digunakan untuk mengakses data kepelautan. Selama pelaksanaan magang, penulis menggunakan Portal Buku Pelaut untuk melakukan pemeriksaan data pelaut dan mencetak dokumen yang diperlukan. Portal ini membantu memastikan dokumen pelaut lengkap, rapi, dan sesuai dengan data yang tercatat, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien.



Gambar 3. 14 Sistem Portal Buku Pelaut

Sumber: Data Olahan 2025

5. Pelaut Kementerian Perhubungan (*DEPHUB*)

Pelaut Kementerian Perhubungan (*DEPHUB*) merupakan sistem resmi dari Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang digunakan untuk mengelola data kepelautan secara terpusat. Selama pelaksanaan magang, penulis menggunakan sistem ini untuk melakukan pemeriksaan dan

verifikasi sertifikat pelaut, khususnya memastikan masa berlaku sertifikat serta kesesuaian data pelaut dengan dokumen pendukung. Proses verifikasi dilakukan dengan memasukkan nomor sertifikat atau nomor buku pelaut pada menu verifikasi yang tersedia di sistem. Sistem ini membantu memastikan bahwa data sertifikat selalu terbaru dan valid.



Gambar 3. 15 Sistem Pelaut Kementerian Perhubungan

Sumber: Data Olahan 2025

3.5 Data-data yang Diperlukan

Selama melakukan pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat berbagai data yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan dan tugas di divisi tempat penulis di tempatkan. Diantaranya:

1. Memperbarui sertifikat pelaut melalui website resmi kementerian perhubungan.

Dalam proses pembaruan sertifikat, data sertifikat perusahaan di peroleh dari website resmi pelaut kementerian perhubungan (DEPHUB). Data yang di gunakan mencakup identitas pelaut, masa berlaku sertifikat, nomor registrasi, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses pembaruan.

2. Meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar crew kapal melalui media whatsapp.

Kegiatan ini dilakukan dengan cara meminta dokumen buku pelaut kepada kru kapal melalui media whatsapp sebagai bagian dari proses administrasi perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, data yang diperlukan

berupa buku pelaut kru kapal yang berisi identitas pelaut, nomor buku pelaut, serta masa berlaku dokumen.

3. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi
Data yang diperlukan meliputi seluruh dokumen administrasi, arsip lama, serta format surat yang berlaku di perusahaan.
4. Pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran perusahaan
Data yang digunakan meliputi nota pembelian, bukti pembayaran, serta catatan pengeluaran perusahaan, yang kemudian di olah dan direkap untuk mendukung penyusunan laporan keuangan.
5. Verifikasi data peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan
Data yang digunakan meliputi dokumen BPJS Kesehatan, dokumen BPJS Ketenagakerjaan, dan daftar crew pelaut.
6. Mengakses Portal Buku Pelaut yang digunakan untuk pengelolaan dan pencetakan data pelaut.
Kegiatan yang dilakukan meliputi memeriksa dan mencetak data pelaut melalui website Portal Buku Pelaut yang digunakan untuk proses permohonan sijil naik dan sijil turun sertifikat pelaut. Data yang diperiksa meliputi nomor buku pelaut, nama pelaut, riwayat sertifikasi, dan status sertifikat pelaut.
7. Melakukan pemeriksaan dan penyesuaian bukti transaksi (struk) pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan di kantor.
Proses pemeriksaan dan penyesuaian dilakukan antara pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan di kantor. Dalam proses tersebut, data yang diperlukan berupa bukti transaksi pembayaran gaji dan catatan keuangan perusahaan.
8. Membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.
Pembuatan surat jalan dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dalam proses ini, data yang diperlukan berupa tujuan pengiriman, nama pihak terkait, jenis barang atau dokumen, serta keterangan pendukung lainnya.

3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi mulai tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 dapat dilihat dibawah ini:

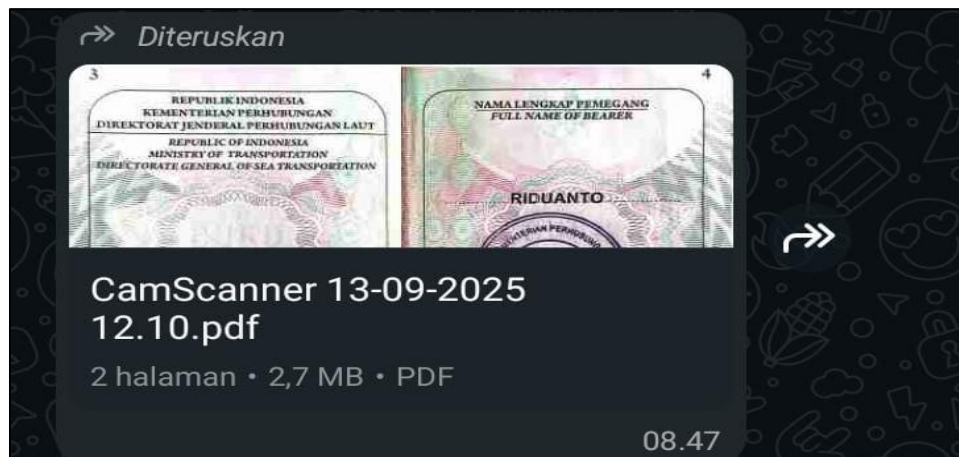
1. Memperbarui sertifikat pelaut melalui website resmi kementerian perhubungan, sebagai berikut:

NO	PELAIK	NAMA	KELAMIN	TGL-LAHIR	KERANGSAAN	KODE PELAUT	NO BUKU	ENPIRED	JABATAN	SERTIFIKAT	NO SERTIFIKAT
PT. CITRA SANJAYA											
1	Herawati	M	03-08-1988	ID	4202082470	Q 028681	07-08-2025	SAHABIDIA	ANT - V M	4202082470	
2	Dani Vania Wicandana	M	18-07-1992	ID	4211400884	Q 087192	28-07-2025	MALAM I	ANT - V M	4211400884	
3	Andri Vadi Nugroho Putra	M	04-02-1988	ID	4201112350	H 080086	23-09-2022	KRDI	ATT - V M	4201112350	
4	Putriana Yaghi Agus Luthfiq	M	04-02-1987	ID	4201347173	Q 110511	09-12-2025	MAKDIR H	ATT - V M	4201347173	
5	Ulini	M	23-03-2001	ID	4211018338	Q 077484	04-12-2027	RELAH	REY	4211018338	
6	Rahman	M	08-03-1983	ID	4211804246	Q 112623	28-12-2027	RUBU MUDIR	RATIDIR	4211804246	
7	Dina Rahmawati	M	03-11-2000	ID	4212277660	I 034485	10-02-2026	RELAH	REY	4212277660	
PT. CITRA SANJAYA											
1	Dicky Jemady	M	17-11-1988	ID	4200139353	I 028600	07-07-2028	SAHABIDIA	ANT - V M	4200139353	
2	Herman Widi	M	26-05-1997	ID	4211800977	Q 112816	16-01-2028	MALAM I	ANT - V M	4211800977	
3	Hartono Panggangan	M	09-11-1998	ID	4211250817	Q 030748	11-12-2021	MAKDIR H	ATT - V M	4211250817	
4	Denny	M	20-04-1996	ID	4204006671	Q 086637	31-08-2028	RUBU MUDIR	RATIDIR	4204006671	
5	Rani	M	27-08-1988	ID	4211584423	Q 038114	11-03-2028	RUBU MUDIR	RATIDIR	4211584423	
6	M. Yousuf	M	14-07-1988	ID	4212277660	I 034485	30-04-2027	RELAH	REY	4212277660	
PT. CITRA KARYA											
1	Dewadinda	M	06-11-1973	ID	4211804413	Q 013328	20-07-2027	SAHABIDIA	ANT - V M	4211804413	
2	Rahmawati	M	03-11-1993	ID	4211420084	P 230913	10-10-2028	MALAM I	ANT - V M	4211420084	
3	Samudra	M	18-03-1990	ID	4211420084	Q 088118	26-10-2028	KRDI	ATT - V M	4211420084	
4	Dipendit	M	12-07-1994	ID	4211401499	Q 039650	02-12-2025	MAKDIR H	ATT - V M	4211401499	
5	Pan. Aneta	M	13-03-1993	ID	4203486739	I 040491	18-11-2028	RUBU MUDIR	RATIDIR	4203486739	
6	Andi Pambolan	M	21-03-2003	ID	4212484233	I 040491	03-03-2028	RUBU MUDIR	RATIDIR	4212484233	
7	Rani Yousuf	M	28-10-2003	ID	4212484233	I 040491	17-07-2027	RELAH	REY	4212484233	
PT. C. ABADI											
1	Rahmat Ratu / Ade	M	22-12-1979	ID	4201037783	F 087840	23-07-2026	SAHABIDIA	ANT - V M	4201037783	
2	Ade Rahmat	M	18-03-1990	ID	4200139353	P 230913	09-09-2028	MALAM I	ANT - V M	4200139353	
3	Adnan	M	01-04-1980	ID	4200181004	Q 087811	07-08-2027	KRDI	ATT - V M	4200181004	
4	Rahmat	M	21-12-1983	ID	4200048911	P 090414	00-12-2025	MAKDIR H	ATT - V M	4200048911	
5	Antoni / Jang Riko	M	31-12-1974	ID	4201077631	Q 038432	27-02-2026	RUBU MUDIR	RATIDIR	4201077631	
6	Nahumad Abdul Asim	M	05-04-2004	ID	4212484233	I 040491	09-07-2028	RUBU MUDIR	RATIDIR	4212484233	
7	Rahmat	M	05-05-2002	ID	4212484233	Q 133130	08-10-2026	RUBU MUDIR	RATIDIR	4212484233	
PT. C. KARYA											
1	SOPAN	M	04-03-1974	ID	4201287908	Q 008758	27-08-2027	SAHABIDIA	ANT - V M	4201287908	
2	ROKAN PUTRA	M	18-08-1972	ID	4200137700	Q 009984	16-10-2023	MALAM I	ANT - V M	4200137700	
3	REWINI YUSUS BOUTE	M	18-11-1983	ID	4200012884	P 081870	07-08-2028	KRDI	ATT - V M	4200012884	
4	ANAN RUSLI	M	11-03-1983	ID	4200009988	P 111800	08-03-2027	MAKDIR H	ATT - V M	4200009988	
5	YUSMAN	M	01-03-1974	ID	4200011183	P 288138	08-10-2026	RUBU MUDIR	RATIDIR	4200011183	
6	DEDI YUSFQ	M	11-03-1978	ID	4212484233	I 040491	07-12-2027	RUBU MUDIR	RATIDIR	4212484233	
7	DEDI YUSFQ	M	21-07-1993	ID	4211218775	I 039508	07-08-2026	RELAH	REY	4211218775	
PT. C. MARINE											
1	ERDIA MARIE	M	07-07-1983	ID	4211403108	Q 075490	27-07-2026	SAHABIDIA	ANT - V M	4211403108	
2	SYAHIDUL	M	13-08-1993	ID	4202188938	Q 000921	08-07-2027	MALAM I	ANT - V M	4202188938	
3	ERDIA YUSUS BOUTE	M	13-03-1983	ID	4200137700	P 081870	08-03-2027	KRDI	ATT - V M	4200137700	
4	ERDIA YUSUS BOUTE	M	03-03-1983	ID	4200218498	Q 000842	08-07-2027	MAKDIR H	ATT - V M	4200218498	

Gambar 3. 16 Hasil Verifikasi dan Pembaruan Data Sertifikat Pelaut

Sumber: Data Olahan 2025

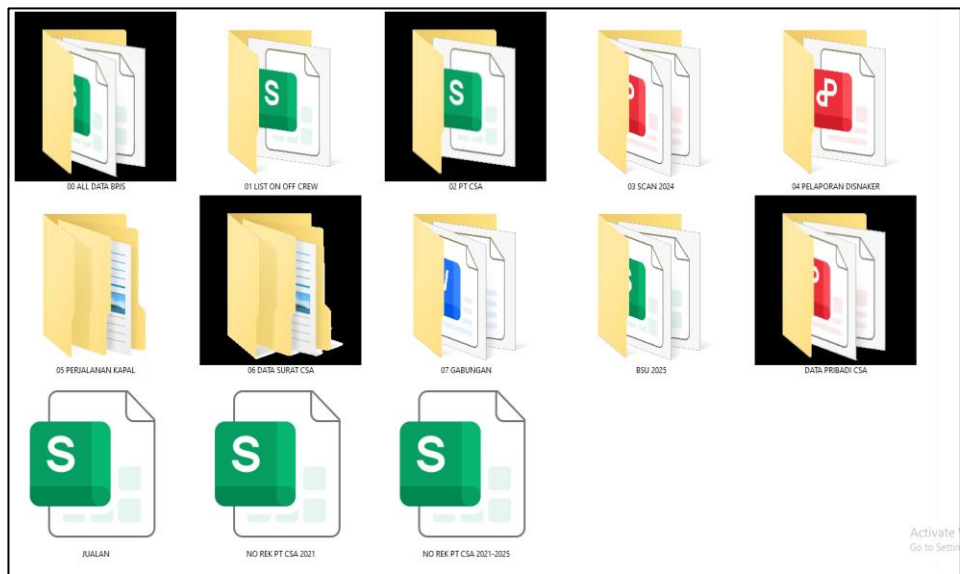
2. Meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar crew kapal melalui media whatsapp, sebagai berikut:



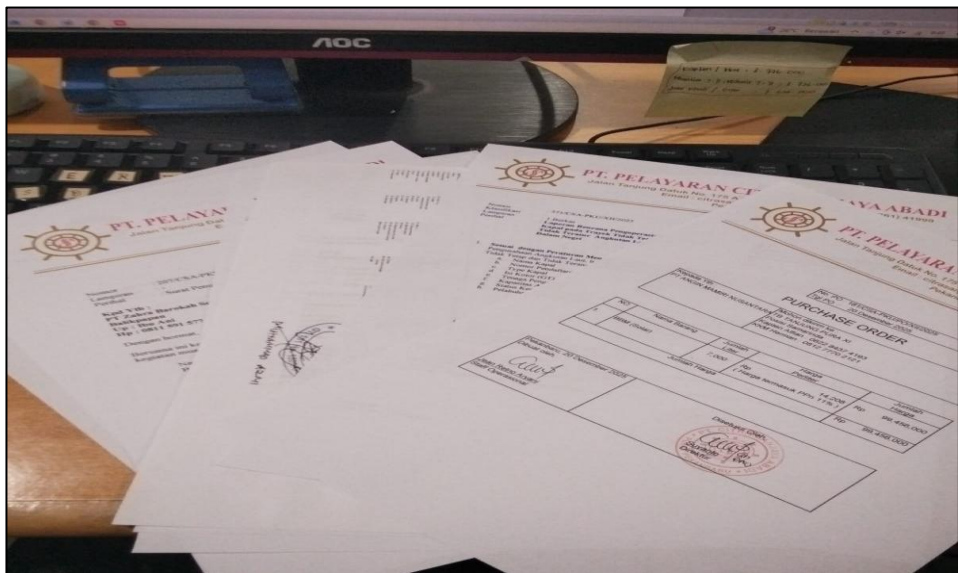
Gambar 3. 17 Dokumen Buku Pelaut Kru Kapal

Sumber: Data Olahan 2025

3. Melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi perusahaan yang meliputi surat-menyurat, arsip lama, serta format surat yang masih berlaku, sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Arsip Digital Dokumen Administrasi Perusahaan
Sumber: Data Olahan 2025



Gambar 3. 19 Arsip Fisik Dokumen Administrasi Perusahaan
Sumber: Data Olahan 2025

4. Melakukan input data pengeluaran perusahaan dalam bentuk rekapitulasi berdasarkan nota pembelian dan bukti pembayaran, sebagai berikut:

1	Tanggal	Kebutuhan Operasional	Jumlah
2	17/04/2025	Travel Pku-Jambi	320.000
3	08/07/2025	Travel Pku-Jambi	250.000
4	05/06/2025	travel Jambi-Pekanbaru	250.000
5	13/10/2025	Tiket Penumpang Jambi-Wks	130.000
6	08/10/2025	Pembelian Baut C.KARIMUN	20.000
7	08/10/2025	Pembelian pasir,padang Bill 1/MainHole 24 pc	450.000
8	23/10/2025	Pembelian Nipon putih 4/TGH 2307,Air Batre	330.000
9	07/06/2025	Pembelian Tembak Angin u/setyawan	45.000
10	07/06/2025	Pembelian seng,skmp,u/setyawan	40.000
11	05/06/2025	Pembelian SKMP u/Setyawan	10.000
12	30/05/2025	Pembelian kram,Nepel u/kran kamar mandi Setyawan	60.000
13	28/05/2025	Pembelian Diton u/kode kipas cat merah	23.000
14	17/05/2025	Pembelian pasir,padang,paku,keramik,WD, Semen put	1.159.000
15	17/05/2025	Pembelian Broti u/Bangku Setyawan	130.000
16	04/06/2025	Pembelian Seng Talang u/Dinding Kamar mandi Setyaw	60.000
17	06/05/2025	Pembelian Amplas 6 lembar u/mesin A/E Setyawan	56.000
18	02/06/2025	Pembelian Papan U/KPMP 1202,U/Tali Towing	285.000
19	22/04/2025	Pembelian 1pc A-26 ASBG U/Ows Setyawan	20.000
20	02/06/2025	Pembelian semen putih bawa papan, u/Tanki Air Setya	420.000
21	07/07/2025	Pembelian selang, Kkm u/setyawan	28.000
22	07/07/2025	Cuci AC U/Setyawan kmar KEP/ABK	200.000
23	14/06/2025	Pembelian engsel pintu u/wc Setyawan	15.000
24	09/06/2025	Pembelian padang,pasir u/TGH 2308 Main Nole	210.000
25	21/07/2025	Pembelian pipa 6 D U/Citra karya	210.000
26	26/06/2025	Pembelian centong	4.000
27	01/07/2025	Kipas filter u/turbo-setyawan	60.000
28	09/07/2025	Pembelian colokan,terminal 3,4 u/setyawan	85.000
29	20/05/2025	Pembelian kuas besar u/cat tanki setyawan	80.000
30	27/10/2025	SPAN 5 KRP M6,M8 Citra karya	26.000
31	11/07/2025	Pembelian kasur lipat,bantal,guling, u/kontrakan	240.000
32	11/07/2025	Pembelian kipas,lampu,ternal,u/kontrakan sewa ruma	305.000
33	09/09/2025	Bola lampu u/kontrakan jambi	40.000
34	06/08/2025	Ongkos kirim radio jambi-palembang,karimun-citra kar	35.000
35	05/05/2025	Ongkos Jambi-palembang,setyawan-citra marine radar	50.000
36	21/07/2025	Peri Jambi-palembang,citra karya-setyawan radar dri ja	45.000
37	05/05/2025	ongkos kirim jambi-pekanbaru	40.000
38	26/10/2025	ongkos kirim jambi-pekanbaru	30.000
39			

Gambar 3. 20 Hasil Input Rekap Pengeluaran Perusahaan

Sumber: Data Olahan 2025

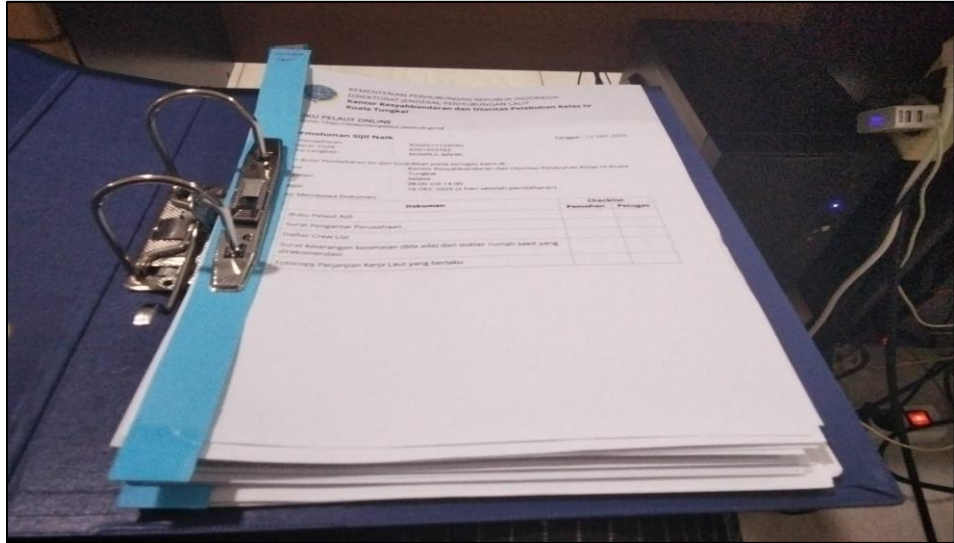
- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi data kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan, sebagai berikut:

382	0002915535701	0002915535701	JUNAIDI	480	PESERTA	186300
383	0002915535701	0003086494097	UTIK SATUADELI		ISTRI	0
384	0002915535701	0003086493794	CLARA ZAFRA ZAFIRA		ANAK	0
385	0002915535701	0003086493939	ACHMAD ALIYU ABIMANYU		ANAK	0
386	0002923311982	0002923311982	YOHANES PAULUS HANS IPIR	313	PESERTA	190300
387	0002923311982	0002923312015	VINCE FRISDA JESSICA MANIK		ISTRI	0
388	0002923311982	0002923312105	BERNARDO MICHAEL DEROSARIO		ANAK	0
389	0002923311982	0002923312151	CHRISTIANO CHAVIN SAMUDERA		ANAK	0
390	0002923311982	0002923312241	GRACIA ANGELICA CLAUDYA		ANAK	0
391	0002937842368	0002937842368	ZAMZAMIR	647	PESERTA	184800
392	0002937842368	0003239234638	IDA ROYANI	647	ISTRI	0
393	0002937842368	0003124036539	MUHAMMAD FADLY	647	ANAK	0
394	0002937842368	0003013092404	NUR ADELIA PUTRI	647	ANAK	0
395	0002950248881	0002950248881	MOHD. AROEF EVIN	625	PESERTA	191300
396	0002966181221	0002966181221	DEDI TAUFIQ	285	PESERTA	183800
397	0003010747533	0003010747533	MOHAMMAD FARHAN	678	PESERTA	184300
398	0003013283125	0003013283125	SYAIFUL	1	PESERTA	183800
399	0003015770591	0003015770591	DICKY ISWANDA	491	PESERTA	186300
400	0003082705031	0003082705031	HENDRO	484	PESERTA	186300
401	0003107624297	0003107624297	IKHSAN SABIL	482	PESERTA	186300
402	0003152708133	0003152708133	AIDIL RAMADAN	400	PESERTA	183800
403	0003166484376	0003166484376	ARIZAL	477	PESERTA	183800
404	0003166484376	0001616742775	ARJUNAH	477	ISTRI	0
405	0003166484376	0003166484387	M. RAFFIAN		ANAK	0
406	0003166484376	0003166484398	MUTIARA KASIH		ANAK	0
407	0003264827387	0003264827387	SUKMA YANTI	1	PESERTA	185800
408	0003266224571	0003266224571	ISWANDI	268	PESERTA	186800
409	0003292139237	0003292139237	EDI ANTO	692	PESERTA	184300
410	0003500582275	0003500582275	EFRAIM ANGKY DASA ELU	385	PESERTA	184800
411	0003586331406	0003586331406	WILHELMUS WIRU	369	PESERTA	191300
412	0003586331406	0003612809259	ANNAMARIA JUNITA ODJE KEO		ANAK	0
413	0003586331406	0003612528134	ROSADIELIMA PUTRI MAWA WIRU		ANAK	0
414	0003605939842	0003605939842	M RAIHAN FAISAL	392	PESERTA	184300
415			TOTAL PREMI			37,168,389
416	Kapal : 176					
417	Kantor : 23					
418	Total : 199					

Gambar 3. 21 Hasil pemeriksaan Dokumen BPJS

Sumber: Data Olahan 2025

6. Pemeriksaan dan mencetak dokumen melalui website Portal Buku Pelaut, sebagai berikut:



Gambar 3. 22 Dokumen Cetak Hasil Pemeriksaan

Sumber: Data Olahan 2025

7. Pemeriksaan dan penyesuaian bukti transaksi (struk) pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan dikantor, sebagai berikut:



Gambar 3. 23 Dokumen Hasil Pemeriksaan Pembayaran Gaji

Sumber: Data Olahan 2025

8. Membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan, sebagai berikut:

<u>SURAT JALAN</u>	
Tanggal : 24 Desember 2025	
Lokasi : Balai Asahan	
Dikirim Barang dari Kantor PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi (CSA). Barang dengan Perincian sebagai berikut:	
PERMINTAAN	JUMLAH
- Propeller	1 Unit
- Mur Propeller	1 Unit
- SPI	1 Unit
- Baut Mur Propeller	2 pc
- Baut SPI	2 pc
SURAT JALAN INI DIBUAT AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA.	
DITERIMA OLEH :	PEKANBARU, 27 Desember 2025

Gambar 3. 24 Dokumen Hasil Pembuatan Surat Jalan
Sumber: Data Olahan 2025

3.7 Kendala–kendala yang di hadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut

Selama melaksanakan Kerja Praktik pasti mengalami kendala atau hambatan. Adapun kendala selama melaksanakan Kerja Praktik diantaranya:

1. Kendala dalam pembaruan sertifikat pelaut
Kendala yang dihadapi adalah data sertifikat pelaut pada website Kementerian Perhubungan (DEPHUB) terkadang tidak dapat diakses atau terdapat data yang belum diperbarui.
Solusi: Penulis melakukan pemeriksaan ulang secara berkala, menyesuaikan data dengan dokumen fisik, serta mengonfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan keakuratan data sebelum diproses.
2. Kendala dalam verifikasi data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
Perbedaan data antara dokumen BPJS dan daftar crew pelaut menjadi kendala dalam proses verifikasi.

Solusi: Penulis menyesuaikan data BPJS dengan data crew pelaut satu per satu serta melakukan klarifikasi kepada pihak administrasi untuk memastikan kesesuaian data.

3.8 Hal-hal yang dianggap perlu

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di perusahaan. Hal-hal tersebut antara lain berkaitan dengan kedisiplinan kerja, ketelitian dalam pengolahan data, serta pemahaman terhadap prosedur administrasi yang berlaku.

Penulis menyadari bahwa ketepatan dan keakuratan data sangat penting dalam kegiatan administrasi, khususnya dalam pembaruan sertifikat pelaut, verifikasi data BPJS, serta pengelolaan dokumen perusahaan. Oleh karena itu, penulis selalu melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang digunakan agar sesuai dengan dokumen pendukung yang ada. Selain itu, kemampuan beradaptasi dengan sistem kerja dan penggunaan website resmi instansi terkait juga menjadi hal yang penting untuk diperhatikan. Dengan mengikuti arahan pembimbing dan mematuhi prosedur kerja yang berlaku, kegiatan Kerja Praktik dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman serta pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil selama kegiatan Kerja Praktik dilakukan di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi, penulis telah mencapai tujuan yaitu penulis telah melaksanakan berbagai kegiatan yang sesuai dengan diinstruksi oleh dosen pembimbing lapangan dan mampu menyelesaikannya selama Kerja Praktik, penulis belajar bagaimana mengelola dokumen, melakukan rekapitulasi data, serta memahami sistem dan prosedur yang berlaku di lingkungan kerja. Selain itu, kerja praktik juga mengajarkan pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas dengan efektif. berikut kesimpulan yang telah dilakukan selama kerja preaktik pada PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi pada bagian Administrasi Operasional dan *Human Resources Departement* (HRD) adalah memperbarui sertifikat pelaut melalui Sistem Pelaut Kementerian Perhubungan, meminta dan mengumpulkan data sertifikat dasar kru kapal melalui media whatsapp, serta melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi. Selain itu, penulis juga melakukan pencatatan dan rekapitulasi data pengelolaan perusahaan, melakukan pemeriksaan dan verifikasi data kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan, mengakses portal buku pelaut untuk pengelolaan dan pencatatan data pelaut, memeriksa dan menyesuaikan bukti transaksi pembayaran gaji karyawan dengan catatan keuangan kantor, serta membuat surat jalan untuk keperluan operasional perusahaan.
2. Target yang diharapkan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah penulis dapat memahami sistem kerja perusahaan, seperti penulis dapat memahami proses memperbarui sertifikat pelaut melalui sistem

Kementerian Perhubungan serta meningkatkan ketelitian dalam verifikasi data. Penulis juga mampu mengumpulkan data sertifikat dasar crew kapal dengan komunikasi yang profesional serta memahami pengelolaan dan pengarsipan dokumen administrasi perusahaan secara rapi dan sistematis. Dalam kegiatan pencatatan dan rekapitulasi pengeluaran, penulis dapat menyusun data keuangan secara akurat dan terstruktur. Selain itu, penulis mampu melakukan verifikasi data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, menggunakan Portal Buku Pelaut untuk kebutuhan administrasi, memeriksa bukti transaksi pembayaran gaji, serta memahami prosedur pembuatan surat jalan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

3. Perangkat keras yang diperlukan di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah Komputer, Mouse dan Printer Multifungsi. Sedangkan untuk perangkat Lunak yang di gunakan adalah Microsoft Excel, Microsoft Word, Sistem Portal Buku Pelaut dan Sistem Pelaut Kementrian Perhubungan (DEPHUB).
4. Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah Data yang diperlukan selama Kerja Praktik adalah data sertifikat pelaut, dokumen administrasi perusahaan, serta nota dan struk-struk terkait rekapitulasi pengeluaran. Selain itu, data BPJS dan Buku Pelaut digunakan untuk kebutuhan verifikasi administrasi, slip gaji untuk pemeriksaann transaksi, serta data operasional untuk pembuatan surat jalan.
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi adalah dokumen hasil pembaruan data sertifikat pelaut, hasil rekapitan sesuai struk dan nota, serta dokumen administrasi. Selain itu, dihasilkan pula dokumen verifikasi BPJS, dokumen Portal Buku Pelaut, dokumen hasil pemeriksaan transaksi pembayaran gaji, dan dokumen surat jalan.
6. Kendala selama kegiatan Kerja Praktik adalah adanya kesulitan dalam pembaruan data sertifikat pelaut pada website Kementerian Perhubungan (DEPHUB) yang terkadang tidak dapat diakses atau datanya belum diperbarui sehingga menghambat proses pemeriksaan. Selain itu, perbedaan

data antara dokumen BPJS dan daftar crew pelaut juga menjadi kendala dalam proses verifikasi sehingga penulis harus melakukan pemeriksaan ulang dan klarifikasi kepada pihak administrasi untuk memastikan kesesuaian data. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi melalui pemeriksaan berkala serta koordinasi dengan bagian terkait agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

7. Hal-hal yang dianggap perlu selama kegiatan Kerja Praktik adalah adanya kedisiplinan dan ketelitian dalam pengelolaan data administrasi, khususnya pada proses pemeriksaan dan verifikasi data sertifikat pelaut serta data BPJS, sehingga diperlukan pemahaman yang baik terhadap prosedur administrasi yang berlaku. Selain itu, kemampuan beradaptasi dengan sistem kerja dan penggunaan website resmi instansi terkait juga menjadi hal yang perlu diperhatikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.2 Saran

Penulis memberikan saran bagi berbagai pihak yaitu bagi penulis sendiri, bagi mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. **Penulis**

Saran untuk penulis adalah meningkatkan kemampuan, untuk ketelitian, kedisiplinan dan berkonsentrasi dalam mengerjakan Kerja Praktik. Membiasakan membaca terlebih dahulu sebelum bertindak, dan berpikir realitis dan rasional, dan melakukan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing atau karyawan perusahaan.

2. **Mahasiswa**

Penulis juga memberikan saran kepada yang membaca terutama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP), agar selama pelaksanaan Kerja Praktik hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang penuh dengan komitmen. Mahasiswa harus

memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan harus belajar mengatur segala pekerjaan yang diberikan.

3. Perusahaan

Setelah penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di perusahaan PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi. Diharapkan perusahaan bisa meningkatkan dan menambah jumlah anak magang didalam perusahaan, sebagai bentuk partisipasi program pemerintah.

4. Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis seharusnya lebih banyak menjalani hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga dapat lebih mudah mahasiswa dalam mencari tempat Kerja Praktik dan merekomendasikan lembaga-lembaga atau perusahaan yang dapat di jadikan tempat Kerja Praktik oleh mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id				
Nomor : 4095/PL.31/TU/2025		08 Juli 2025		
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)				
Yth. Pimpinan PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi Jalan Tanjung Datuk No. 175 A, Pekanbaru-Riau.				
Dengan hormat, Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:				
No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Agista Foridazari	5604221035	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi nomor yang tertera dalam waktu dekat.				
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.				
			 Direktur, Wakil Direktur III Markadi Sastra, S.T., M.Sc NIP. 198903142015041001	
Koordinator KP: Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)				

Lampiran 2: Bukti Penerimaan Kerja Praktik

	PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI Jalan Tanjung Datuk No. 175 A Telp. (0761) 848930 Fax. (0761) 41999 Email : citrasanjayaabadi@yahoo.com Pekanbaru - Riau
---	--

Pekanbaru, 09 Agustus 2025

Nomor : 219/CSA-PKU/VIII/2025
Hal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth,
Kepala Program Studi D – IV Bisnis Digital
Politeknik Negri Bengkalis
Di
Bengkalis

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Politeknik Negri Bengkalis, perihal Permohonan Kerja Praktek Nomor 4005/PL31/TU/2025 Tanggal 08 Juli 2025. Adapun nama mahasiswa/i sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Agista Foridasari	5604221035	D – IV Bisnis Digital

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Perusahaan kami terhitung dimulai tanggal 01 September 2025 s.d tanggal 31 Desember 2025.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan teirma kasih.

Hormat kami,
PT Pelayaran Citra Sanjaya Abadi


Jean Retna Aryan
HRD

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

	PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI Jalan Tanjung Datuk No. 175 A Telp. (0761) 848930 Fax. (0761) 41999 Email : citrasanjayaabadi@yahoo.com Pekanbaru - Riau								
SURAT KETERANGAN No. 091 CSA/HRD/SK/XII/2025									
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa : <table border="0"><tr><td>Nama</td><td>: Agista Foridasari</td></tr><tr><td>Nim</td><td>: 5604221035</td></tr><tr><td>Jurusan/Prodi</td><td>: Administrasi Niaga/ Bisnis Digital</td></tr><tr><td>Kampus</td><td>: Politeknik Negeri Bengkalis</td></tr></table>		Nama	: Agista Foridasari	Nim	: 5604221035	Jurusan/Prodi	: Administrasi Niaga/ Bisnis Digital	Kampus	: Politeknik Negeri Bengkalis
Nama	: Agista Foridasari								
Nim	: 5604221035								
Jurusan/Prodi	: Administrasi Niaga/ Bisnis Digital								
Kampus	: Politeknik Negeri Bengkalis								
Telah melakukan Magang pada perusahaan kami, PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi sejak tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025, Sebagai tenaga Magang.									
Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.									
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.									
Demikian agar yang berkepentingan maklum.									
Pekanbaru, 31 Desember 2025									
									
Jonatan Herman, S.T. Manager Operasional dan HRD									

Lampiran 4: Sertifikat



Lampiran 5: Lembar Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI

Nama : Agista Foridasari
NIM : 5604221035
Program Studi : D-IV Bisnis Digital-Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung - jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		100%	90

Keterangan :

Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....



Bengkalis, 01 Desember 2025

Juniter S.E
Administrasi Operasional & HRD

Lampiran 6: Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa : Agista Foridasari

NIM : 5604221035

Judul KP : Pelaksanaan Kerja Praktik pada PT Pelayaran Citra
Sanjaya Abadi Divisi Administrasi Operasional Dan HRD

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30%)	90
B	Pembimbingan (50%)	
	1. Motivasi	90
	2. Disiplin	90
	3. Sikap kritis dan Kreativitas	85
	4. Penguasaan materi Magang	88
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	88
C	Laporan (20%)	
	1. Substansi	95
	2. Tata Tulis	95
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	95
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A+0,5B+0,2C$	90

Lampiran 7: Absensi

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
Pekanbaru-Riau

Nama Mahasiswa : Agista Foridasari
NIM : 5604221035
Tempat Kerja Praktek : PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

NO.	HARI /TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Senin / 1 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Asyikan Dokumen & Perbaikan diri
2	Selasa / 2 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Asyikan Dokumen.
3	Rabu / 3 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Merekap data operasional sesuai no ta.
4	Kamis / 4 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Memotivasi pemeliharaan dokumen kapal.
5	Jumat / 5 September 2025	08.30 – 17.00	-	LIGUR TOL MERAH
6	Sabtu / 6 September 2025	08.30 – 12.00	Jni	Buat Data kapal baru.
7	Senin / 8 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	update sertifikat pelaut.
8	Selasa / 9 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Melakukan penggantian data nama Reserter BPJS Kesehatan.
9	Rabu / 10 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Update Sertifikat Pelaut.
10	Kamis / 11 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Update Sertifikat Pelaut.
11	Jumat / 12 September 2025	08.30 – 17.00	Jni	Update Sertifikat Pelaut.

NO.	HARI / TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
12	Sabtu / 13 September 2025	08.30 – 12.00	<i>Ju</i>	update sertifikat pelaut.
13	Senin / 15 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	update sertifikat pelaut.
14	Selasa / 16 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Mengarsip dokumen pelaut.
15	Rabu / 17 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	update sertifikat pelaut.
16	Kamis / 18 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Input data harian ke perusahaan & mencek surat.
17	Jumat / 19 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Mengecek dan menginput ulang nomor crew pelaut terbaru & mencek surat.
18	Sabtu / 20 September 2025	08.30 – 12.00	<i>Ju</i>	Cek dan Arsipkan Dokumen
19	Senin / 22 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Cek dan Arsipkan Dokumen
20	Selasa / 23 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Minta data sertifikat dasar crew via WA.
21	Rabu / 24 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Input data belanja bulanan perusahaan.
22	Kamis / 25 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Input data crew expired Buku Pelaut.
23	Jumat / 26 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	update data sertifikat
24	Sabtu / 27 September 2025	08.30 – 12.00	<i>Ju</i>	Update data sertifikat
25	Senin / 29 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Mengecek ulang transaksi gaji karyawan
26	Selasa / 30 September 2025	08.30 – 17.00	<i>Ju</i>	Menginput dana keluar belanja bulanan.

Peserta Internship

(Anisa Fordhan)

Pembimbing Lapangan,



LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
Pekanbaru-Riau

Nama Mahasiswa : Agista Foridasari
NIM : 5604221035
Tempat Kerja Praktek : PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

NO.	HARI /TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Rabu / 1 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pengecekan Dokumen Kapal & Arsipkan
2	Kamis / 2 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Petap data crew kapal
3	Jumat / 3 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pembaruan sertifikat pelaut
4	Sabtu / 4 Oktober 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Penyusunan laporan adminis trasi
5	Senin / 6 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pemeriksaan dokumen Pelayaran
6	Selasa / 7 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pengarsipan surat masuk dan keluar.
7	Rabu / 8 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat Pelaut
8	Kamis / 9 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat Pelaut
9	Jumat / 10 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Mengarsipkan Dokumen
10	Sabtu / 11 Oktober 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Input data bekalanya bulanan perusahaan
11	Senin / 13 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Menginput dana keluar belanja bulanan kantor
12	Selasa / 14 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pemeriksaan Dokumen Kapal
13	Rabu / 15 15 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat Pelaut

NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
14	Kamis / 16 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Cek dan Arsipkan Dokumen.
15	Jumat / 17 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Mengecek ulang transaksi gaji karyawan.
16	Sabtu / 18 Oktober 2025	08.30 – 12.00	<i>Zin</i>	Update sertifikat Pelaut.
17	Senin / 20 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Mengarsipkan Dokumen.
18	Selasa / 21 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Update Data Sertifikat Pelaut.
19	Rabu / 22 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Memeriksa kesesuaian data nama peserta BPJS kesehatan.
20	Kamis / 23 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Input data beharyabula manperusahaan.
21	Jumat / 24 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Update Sertifikat Pelaut.
22	Sabtu / 25 Oktober 2025	08.30 – 12.00	<i>Zin</i>	Update sertifikat pelaut dan Arsip Dokumen.
23	Senin / 27 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Update sertifikat Pelaut.
24	Selasa / 28 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Update sertifikat Pelaut.
25	Rabu / 29 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Mengecek kelengkapan Dokumen Administrasi Pelaut.
26	Kamis / 30 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Mengecek ulang transaksi Gaji Crew kapal.
27	Jumat / 31 Oktober 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Mengarsip dan merapikan file sertifikat pelaut.

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
Pekanbaru-Riau

Nama Mahasiswa : Agista Foridasari
NIM : 5604221035
Tempat Kerja Praktek : PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Sabtu / 1 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut
2	Senin / 3 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	input data pembelian barang kapal di laprak pengaliran penyaliran.
3	Selasa / 4 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut
4	Rabu / 5 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	memeriksa kesesuaian data nama BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
5	Kamis / 6 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut.
6	Jumat / 7 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut
7	Sabtu / 8 November 2025	08.30 – 12.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut
8	Senin / 10 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	update sertifikat pelaut
9	Selasa / 11 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	mengantar ulang ^{transaksi} gaji kar tawan.
10	Rabu / 12 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	-Penerimaan dokumen modal -Membuat dan menginput kan dokumen.
11	Kamis / 13 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zin</i>	Update sertifikat pelaut

NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
12	Jumat / 14 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
13	Sabtu / 15 November 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
14	Senin / 17 November 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
15	Selasa / 18 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	penerimaan dokumen mas uk - Koneksi dan Asipkan.
16	Rabu / 19 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
17	Kamis / 20 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Input dana keluar rekening bulan crew kapal
18	Jumat / 21 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
19	Sabtu / 22 November 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
20	Senin / 24 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pengelolaan Arsip Dokumen - digital.
21	Selasa / 25 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pengolahan data gaji
22	Rabu / 26 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	pembuatan Dokumen
23	Kamis / 27 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Pemrosesan gaji dalam transaksi gaji karyawan
24	Jumat / 28 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Arap Dokumen
25	Sabtu / 29 November 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	Update Sertifikat pelaut

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PELAYARAN CITRA SANJAYA ABADI
Pekanbaru-Riau

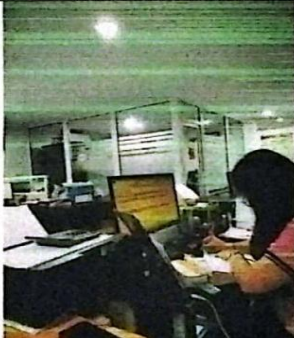
Nama Mahasiswa : Agista Foridasari
NIM : 5604221035
Tempat Kerja Praktek : PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi

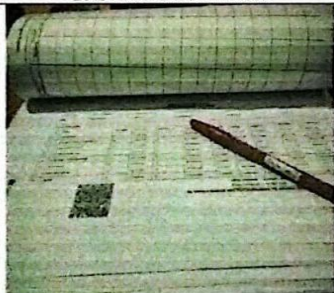
NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Senin / 1 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zul</i>	Penerimaan dokumen masa dan Asuransi.
2	Selasa / 2 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
3	Rabu / 3 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	update sertifikat pelaut
4	Kamis / 4 November 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	update sertifikat pelaut
5	Jumat / 5 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Memeriksa keabsahan nama pelayar BPS
6	Sabtu / 6 Desember 2025	08.30 – 12.00	<i>Zi</i>	update sertifikat pelaut
7	Senin / 8 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
8	Selasa / 9 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	update sertifikat pelaut
9	Rabu / 10 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	update sertifikat pelaut -pengecekan surat masuk dan keluar.
10	Kamis / 11 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Update sertifikat pelaut
11	Jum'at / 12 Desember 2025	08.30 – 17.00	<i>Zi</i>	Mencatat surat

NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
12	Sabtu / 13 Desember 2025	08.30 – 12.00	Zi	Update sertifikat pelaut
13	Senin / 15 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	-update sertifikat pelaut -Mengarsipkan surat masuk dan keluar
14	Selasa / 16 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Pengemasan buku untuk pengiriman ke kapal
15	Rabu / 17 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	-Menginput data keluar -Menerima dan menyetor -Mendistribusikan surat
16	Kamis / 18 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Mencetak surat pembayaran gaji
17	Jumat / 19 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Update sertifikat pelaut
18	Sabtu / 20 Desember 2025	08.30 – 12.00	Zi	Penyisiran logbook kerja praktik
19	Senin / 22 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	-Menerima dan menyetor -Mengarsipkan surat
20	Selasa / 23 Oktober 2025	08.30 – 17.00	Zi	Mengarsipkan surat
21	Rabu / 24 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Memperbarui rekening
22	Kamis / 25 Desember 2025	08.30 – 17.00		Tanah merah Hari Raya Idul Fitri
23	Jumat / 26 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Membuat surat jalan
24	Sabtu / 27 Desember 2025	08.30 – 12.00	Zi	Membuat surat jalan
25	Senin / 29 Desember 2025	08.30 – 17.00	Zi	Pengolahan data gaji

NO.	HARI/ TANGGAL	WAKTU	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
26	Selasa / 30 Desember 2025	08.30 – 17.00	Ju	Asip Dokumen
27	Rabu / 31 Desember 2025	08.30 – 17.00	Ju	menunna, manggeek dan mangawitkon bu.

Lampiran 8: Logbook

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/ MINGGU : Senin/ Minggu 1		TANGGAL : 01 September 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengenalan diri serta membantu proses pengarsipan dokumen perusahaan.	Junita	
	Catatan Pembimbing Industri :		
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN	
1		Dokumentasi suasana ruangan kantor pada hari pertama kerja praktik, saat pelaksanaan kegiatan pengenalan diri dan pengarsipan dokumen.	

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/ MINGGU : Sabtu/ Minggu 4		TANGGAL : 27 September 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pembaruan data sertifikat melalui website pelaut kementerian perhubungan.	Junita	
	Catatan Pembimbing Industri		
	Kegiatan dapat dipikani dgn baik.		
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN	
1		Mengecek data sertifikat pelaut melalui website pelaut kementerian perhubungan dan memperbarui data apabila terdapat perubahan	

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/ MINGGU : Senin/ Minggu 10

TANGGAL : 03 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan penginputan data pembelian barang kapal.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Input data pembelian barang kapal ke dalam sistem administrasi perusahaan, termasuk mencatat pengeluaran dan penerimaan yang berkaitan dengan operasional kapal serta kebutuhan awak kapal

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/ MINGGU : Kamis/ Minggu 13

TANGGAL : 27 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan ulang transaksi gaji karyawan secara manual.	Junita	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengecek kesesuaian antara slip gaji dan data kehadiran karyawan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan perhitungan, kemudian menyimpan hasil pemeriksaan sebagai arsip administrasi.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/ MINGGU : Jum'at/ Minggu 14
TANGGAL : 05 Desember 2025

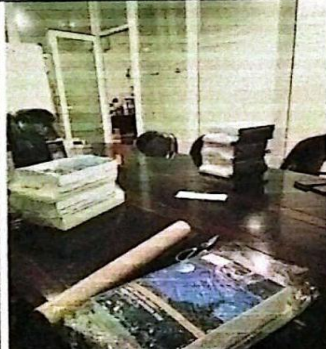
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan dan pencocokan data nama peserta BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan.	Junita	
	Catatan Pembimbing Industri Sudah terupdate dengan baik.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengecekan data nama peserta BPJS Kesehatan milik karyawan. Kegiatan ini meliputi memeriksa kesesuaian data pribadi, memastikan nomor kepesertaan aktif, serta mengoreksi apa bila terdapat ketidaksesuaian data antara dokumen perusahaan dengan data yang ada pada sistem BPJS. Pengecekan ini bertujuan agar data karyawan tetap valid dan dapat digunakan tanpa kendala saat dibutuhkan.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/ MINGGU : Selasa/ Minggu 16
TANGGAL : 16 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengemasan buku yang akan dikirim ke kapal.	Junita	
	Catatan Pembimbing Industri Dokumentasi sesuai yg diinstruksikan.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan <i>packing</i> buku untuk pengiriman ke kapal, meliputi penataan, pengepakan, dan pemberian label pada tiap paket. Tujuannya agar buku tetap aman dan mudah diidentifikasi saat tiba di kapal.

Lampiran 9: Foto Bersama Karyawan PT. Pelayaran Citra Sanjaya Abadi



