

**PROSES KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA PADA
DEPARTEMEN PELAYARAN PT JASINDO JAYA PACIFIC
DI KOTA BATAM**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

ANJELINA

0000037186

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2022**

**PROSES KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA PADA
DEPARTEMEN PELAYARAN PT JASINDO JAYA PACIFIC
DI KOTA BATAM**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan S1 pada program MBKM UMN
dalam memperoleh gelar sarjana.

ANJELINA

0000037186

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2022**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya:

Nama : Anjelina
NIM : 00000037186
Program Studi : Manajemen

Laporan kerja magang dengan judul:

“Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di Kota Batam” adalah hasil karya sendiri bukan plagiat atau karya ilmiah orang lain. Seluruh kutipan karya ilmiah lembaga atau pihak ketiga merupakan rujukan laporan kerja magang dan telah dicantumkan sumber kutipannya dengan benar pada Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan penyimpangan atau kecurangan dalam pelaksanaan kerja magang maupun penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS pada mata kuliah *Internship Track 1* yang telah ditempuh.

Batam, 27 Juni 2022



Anjelina

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul
Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada
Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di
Kota Batam

Oleh

Nama : Anjelina
NIM : 00000037186
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Kamis, 7 Juli 2022
Pukul 13.00 WIB s/d 14.00 WIB dan dinyatakan

LULUS

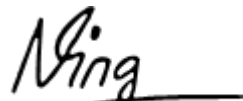
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang

Penguji



Nosica Rizkalla, S.E, M.Sc.,C.B.O
0320089001



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O
00323047801

Pembimbing



Nosica Rizkalla, S.E, M.Sc.,C.B.O
0320089001

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP
0312087404

**HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai aktivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Alyani Khairunnisa

NIM : 00000038247

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di Kota Batam.

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Batam, 8 Juli 2022

Yang menyatakan


(Anjelina)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Maha Besar, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja magang dengan judul “Proses Kegiatan Administrasi Personalia pada Departemen Pelayaran PT Jasindo Jaya Pacific di Kota Batam” tepat waktu sehingga Laporan kerja magang dapat memenuhi syarat kelulusan Universitas Multimedia Nusantara dengan mata kuliah *internship track 1*.

Dalam menyusun laporan praktek kerja magang, penulis menemui berbagai kesulitan dan hambatan. Namun berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu menyertai dalam proses praktik kerja magang hingga pembuatan laporan ini selesai.
2. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., MBA., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Nosica Rizkalla, S.E, M.Sc.,C.B.O, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktunya dan senantiasa membantu serta membimbing penulis dengan sabar dan baik selama pengerjaan laporan praktek kerja magang hingga selesai.
5. Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., MM., CSCP selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan kesediaannya menyetujui laporan kerja magang yang disusun oleh penulis.
6. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O, selaku penguji sidang magang yang memberikan motivasi buat kedepannya.

7. Orang tua yang selalu memberikan dukungan melalui doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja magang ini dengan baik.
8. Ibu Julia Khor selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan kepercayaan, bimbingan dan semangat selama magang di PT Jasindo Jaya Pacific.
9. Ibu Masni, Ibu Rosna, Ibu Susanti, Ibu Lina, Bapak Adhe, Bapak Kennidy, Ibu Yenny, dan Ibu Winda yang telah memberikan ilmu, bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penulis selama masa magang di PT Jasindo Jaya Pacific selama 5 bulan.
10. Alya, Bihun, Pris, Mij, Ghina, Fred, Angel, April, Martha, Ben, Kezia, dan teman-teman lainnya yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan segala aspek, masukan, dan meyakinkan penulis dalam kerja magang dan penyusunan laporan kerja magang ini.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas kehadiran dan dukungan seluruh pihak yang memotivasi, membangun, dan meyakinkan penulis dalam proses magang dan penyusunan laporan magang. Melalui penulisan ini, penulis mengharapkan hasil penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi khalayak pembaca. Penulis ingin meminta maaf atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan magang ini karena penulis menyadari bahwa laporan kerja magang masih belum sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam melengkapi dan memperbaiki laporan ini menjadi lebih baik.

Batam, 27 Juni 2022



(Anjelina)

**PROSESS KEGIATAN ADMINISTRASI PERSONALIA PADA
DEPARTEMEN PELAYARAN PT JASINDO JAYA PACIFIC
DI KOTA BATAM**

Anjelina

ABSTRAK

PT Jasindo Jaya Pacific Batam yang bergerak dalam bidang perkapalan di Kota Batam memberi pelayanan mengangkut *crude palm oil*, mensuplai barang, perbaikan, perakitan, dan jual beli selaku broker muatan terutama pengangkutan dari beberapa perusahaan lainnya dengan 10 kapal aktif operasi. Penulis melaksanakan praktik kerja magang sebagai asisten administrasi dalam mengelola data-data kru operasional kapal serta mengurus kegiatan personalia dalam pemenuhan kebutuhan karyawan, surat perjanjian kerja sama dan kuasa, perencanaan jadwal dan prosedur pelatihan kebakaran, solas, dan pengetatan keamanan kapal. Kemudian beberapa kegiatan lainnya yang dilakukan oleh penulis meliputi administrasi kru *sign in* dan *sign off*, pembagian sembako, pembuatan SKPK, *reimbursement*, invoice, PO, penawaran, strukturisasi organisasi, pembuatan formulir dan laporan, *daily noon position*, ReCAAP, pertanyaan wawancara, serta surat peringatan. Dalam praktik kerja magang, penulis menemukan permasalahan mengenai sistem manajemen yang masih tradisional. Sehingga melalui peran administrasi dan personalia, penulis mengimplementasikan sistem manajemen dengan HRIS Vendor yakni Monday sebagai platform digital untuk memantau kegiatan operasional, pembayaran, dan asistensi projek. Melalui praktik kerja magang ini penulis memahami pentingnya sikap, *skills*, dan *knowledge* terutama dalam memasuki lingkup dunia kerja. Dengan peminatan SDM Manajemen, beberapa teori manajemen berhasil penulis implementasi termasuk dalam fungsi manajemen, HR sistem informasi untuk mengalokasikan manajemen digital, administrasi operasional manajemen, dan personalia.

Kata Kunci : Personalia, Administrasi, Kepegawaian.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

INTERNSHIP REPORT

Anjelina

ABSTRACT

PT Jasindo Jaya Pacific Batam which is engaged in shipping in Batam City provides services for transporting crude palm oil, supplying goods, repairing, assembling, and buying and selling as a cargo broker, especially transportation from several other companies with 10 vessels actively operating. The author carries out internship practice as an administrative assistant in managing ship operational crew data and managing personnel activities in meeting employee needs, cooperation agreements and power of attorney, planning schedules and procedures for fire training, solas, and tightening ship security. Then several other activities carried out by the author include the administration of sign-in and sign-off crews, distribution of basic necessities, making SKPK, reimbursements, invoices, Pos, offers, organizational structure, making forms and reports, daily noon positions, ReCAAP, interview questions, and letters. Warning. In the internship practice, the authors found problems regarding the traditional management system. So that through the role of administration and personnel, the author implements a management system with HRIS Vendor, namely Monday as a digital platform to monitor operational activities, payments, and project assistance. Through this internship, the author understands the importance of attitudes, skills, and knowledge, especially in entering the world of work. With a specialization in HR Management, several management theories have been successfully implemented by the author, including management functions, HR information systems to allocate digital management, management operational administration, and personnel.

Keywords : *Personnel, Administration, Human Resource Management.*



DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.1.1 Waktu	8
1.1.2 Prosedur.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah singkat PT. Jasindo Jaya Pacific.....	11
2.2 Visi Perusahaan	14
2.3 Misi Perusahaan.....	14
2.4 Struktur Organisasi	15
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	19
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	19
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	20
3.2.1. Tugas yang Dilakukan.....	20
3.2.2. Uraian Kerja Magang	25

3.2.3. Kendala yang Ditemukan.....	59
3.2.4. Solusi Akan Kendala yang Ditemukan	60
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	61
2.1 Simpulan.....	61
4.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	66

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Rincian angkutan milik PT. Jasindo Jaya Pacific	13
Tabel 3. 1 Rincian Pekerjaan Yang dilakukan	25



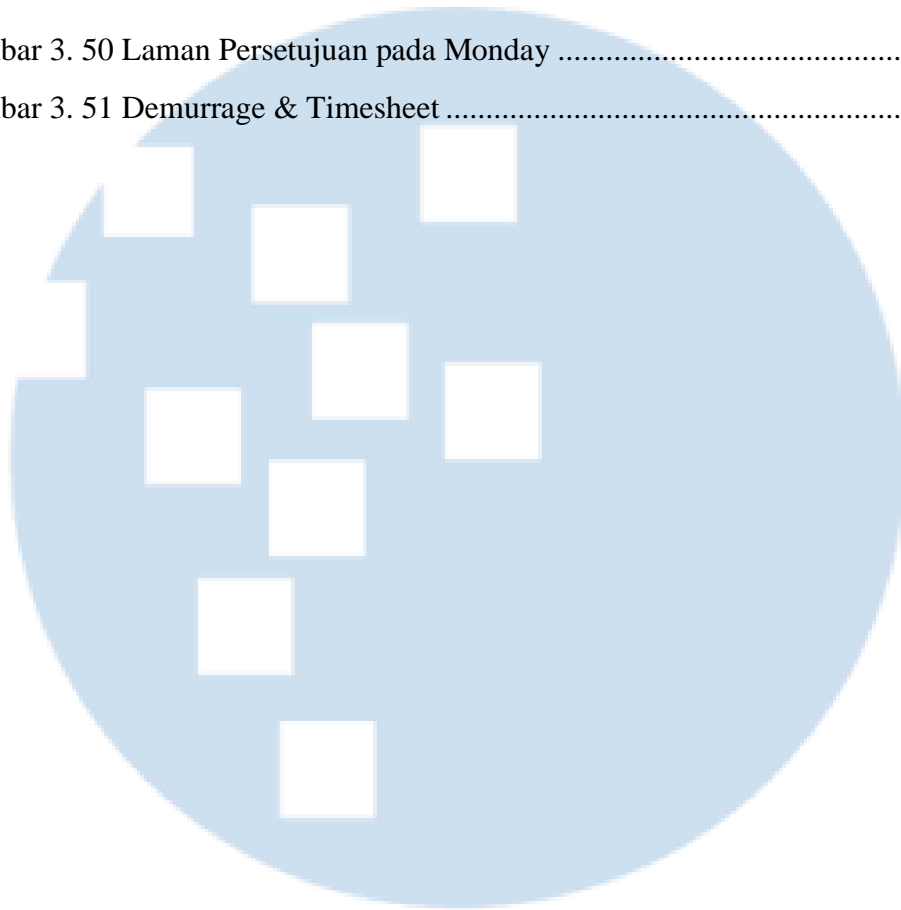
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Laju Pertumbuhan Ekonomi Kuartalan.....	3
Gambar 1. 2 Situasi Covid-19 Indonesia	3
Gambar 1. 3 Update Positif Covid	4
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	11
Gambar 2. 2 Nilai pada PT. Jasindo Jaya Pacific.....	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Jasindo Jaya Pacific.....	15
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. Jasindo Jaya Pacific Divisi Operasional....	16
Gambar 3. 1 Struktur kedudukan Penulis.....	19
Gambar 3. 2 Daftar Permintaan Barang di atas Kapal	26
Gambar 3. 3 Berita Acara Persetujuan Permintaan.....	27
Gambar 3. 4 Tanda Terima Permintaan	27
Gambar 3. 5 Rekap Permintaan Bulanan Bagian Dek	28
Gambar 3. 6 Bukti Pembayaran	29
Gambar 3. 7 Bukti Pembayaran Melalui Pesan.....	29
Gambar 3. 8 Rincian Biaya Dinas	29
Gambar 3. 9 Permohonan Penggantian Uang Transport.....	30
Gambar 3. 10 Fax Nodin	30
Gambar 3. 11 CV	31
Gambar 3. 12 Checklist Familiarisasi	32
Gambar 3. 13 Kontrak Kerja.....	32
Gambar 3. 14 Form Crew Baru.....	33
Gambar 3. 15 APD & Berita Acara.....	33
Gambar 3. 16 Penunjukkan Keagenan	34
Gambar 3. 17 Surat Permohonan Pengunduran Diri.....	35
Gambar 3. 18 Persetujuan Bersama	35
Gambar 3. 19 Pembagian Sembako Bulanan	36
Gambar 3. 20 SKPK.....	37

Gambar 3. 21 Perjanjian Kerja Bersama.....	38
Gambar 3. 22 Perhitungan Upah Lembur	39
Gambar 3. 23 Surat Kuasa Kru	40
Gambar 3. 24 Kuasa DHL.....	41
Gambar 3. 25 Jadwal Drill 2022	42
Gambar 3. 26 Panduan Pelatihan Kebakaran	43
Gambar 3. 27 Panduan Pelatihan Solas.....	43
Gambar 3. 28 Ship Security Hardening Plan	44
Gambar 3. 29 Rencana Pengetatan Keamanan Kapal	44
Gambar 3. 30 Lapisan Pertahanan Kapal	45
Gambar 3. 31 Invoice	46
Gambar 3. 32 Kwitansi Keprindo	46
Gambar 3. 33 Tanda Terima	47
Gambar 3. 34 Purchasing Order.....	47
Gambar 3. 35 Quotation.....	48
Gambar 3. 36 Penawaran Harga.....	49
Gambar 3. 37 Struktur Organisasi PT. Jasindo Jaya Pacific	49
Gambar 3. 38 Company Profile.....	50
Gambar 3. 39 Form Dinas Jaga.....	50
Gambar 3. 40 Close Out Vopak	51
Gambar 3. 41 list pertanyaan interview	52
Gambar 3. 42 CTM ReCAAP Report Weekly.....	53
Gambar 3. 43 Tabel Kejadian	53
Gambar 3. 44 SOPEP & SMPEP LIST KONTAK.....	54
Gambar 3. 45 Daily Noon Position Report	54
Gambar 3. 46 Report PIC.....	55
Gambar 3. 47 Surat Peringatan	55
Gambar 3. 48 SP Terlambat Kantor.....	56
Gambar 3. 49 Dashboard Monday	57

Gambar 3. 50 Laman Persetujuan pada Monday 58

Gambar 3. 51 Demurrage & Timesheet 58



UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA