

**PROSEDUR PERMOHONAN PELAYANAN JASA
PEMANDUAN KAPAL DI DIVISI PERENCANAAN &
PENGENDALIAN KAPAL PT. PELABUHAN INDONESIA
(PERSERO) SUB REGIONAL JAWA TIMUR**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH:

TOIFATUL ASRORIYAH

NIM 21111015

STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PERMOHONAN PELAYANAN JASA PEMANDUAN KAPAL
DI DIVISI PERENCANAAN & PENGENDALIAN KAPAL PT.
PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) SUB REGIONAL JAWA TIMUR

DIAJUKAN OLEH:

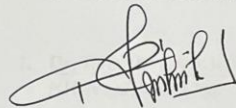
TOIFATUL ASRORIYAH

NIM 21111015

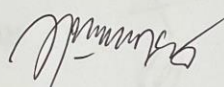
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING

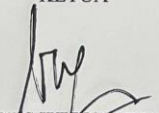


JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104



MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM
NIDN : 0717057703

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA



Dr. GUGUS WIRONARKO, MM
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PERMOHONAN PELAYANAN JASA PEMANDUAN KAPAL
DI DIVISI PERENCANAAN & PENGENDALIAN KAPAL PT.
PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) SUB REGIONAL JAWA TIMUR**

DISUSUN OLEH:

TOIFATUL ASRORIYAH

NIM 21111015

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM**
NIDN : 0705056701

(.....)

2. **SOEDARMANTO, SE., MM**
NIDN : 0322036902

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM.
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang yang berjudul “Prosedur Permohonan Pelayanan Jasa Pemanduan Kapal di Divisi Perencanaan & Pengendalian Kapal PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa Timur“ untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis pada program studi Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di Stiamak Barunawati.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan dapat berhasil apabila tidak adanya keterlibatan pihak lainnya yang turut membantu dalam proses pembuatan laporan magang. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko MM., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;

4. Ibu Dr. Indriana Kristiawati, SE., MM., dan Bapak Soedarmanto, SE., MM., selaku Dewan Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
5. PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Regional Jawa Timur Wilayah Tanjung Perak Surabaya, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama lima bulan;
6. Bapak Krisnawan Eko Arani, selaku Manager Magang di Divisi Rencana dan Pengendalian Kapal;
7. Ibu meme, selaku Mentor Magang di Divisi Rencana dan Pengendalian Kapal;
8. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna untuk itu di harapkan segala kritik dan saran yang dapat membantu dan membangun untuk menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur, serta semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan pengetahuan kepada seluruh pembaca.

Surabaya, 29 November 2024

Toifatul Asroriyah
NIM 21111015

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.2.1 Tujuan Magang	2
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo	5
2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo	7
2.3 Logo Perusahaan PT. Pelindo	8
2.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab PT. Pelindo	8
2.5 Aktivitas Perusahaan	13
2.5.1 Kegiatan Usaha Utama.....	13
2.5.2 Kegiatan Usaha Penunjang	15
2.6 Personalia	16
BAB III LANDASAN TEORI	20
3.1 Pengertian Pelabuhan	20
3.2 Pengertian Prosedur	26
3.3 Pengertian Pemanduan	28
BAB IV PEMBAHASAN	30
4.1 Kegiatan Praktis	30
4.2 Metode Magang	31
4.3 Metode Pengumpulan Data	32

4.4	Analisis Data	33
4.5	Identifikasi Masalah	36
4.6	Sebab dan Akibat Masalah	37
4.6.1	Sebab Masalah	37
4.6.2	Akibat Masalah	38
4.7	Solusi Pemecahan Masalah	38
BAB V PENUTUP		39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA		xii
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan	18
Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Magang.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar 2.3 Jumlah Karyawan Divisi Perencanaan dan Pengendalian	17
Gambar 4.1 <i>Flow Chart</i> Alur Permohonan Pelayanan Pemanduan	34
Gambar 4.2 Aplikasi Phinisi	36

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengajuan Permohonan Magang
- Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Magang
- Lampiran 3 Lembar Pengajuan Judul Magang
- Lampiran 4 Lembar Penilaian di Tempat Magang
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 6 Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemanduan yaitu kegiatan dengan fungsi sebagai kenavigasian dalam keselamatan pelayaran kapal yang disebabkan oleh ciri khas atau keadaan lingkungan yang dimiliki oleh setiap pelabuhan. Pemanduan sendiri merupakan kegiatan pandu yang berfungsi untuk membantu, memberikan saran serta informasi kepada nakhoda mengenai kondisi suatu pelabuhan, perairan, serta alur pelayaran setempat yang penting supaya navigasi pelayaran mampu dijalankan dengan tertib serta lancar untuk keselamatan sejumlah kapal yang akan sandar di dermaga tersebut.

Pemanduan dilakukan oleh perusahaan khusus yang bergerak di bidang jasa pandu yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut yang memenuhi persyaratan sarana prasarana, awak kapal serta kewajiban lainnya. Kegiatan pemanduan harus mempunyai sarana kapal pandu, kapal tunda, kapal kupil, serta stasiun pandu. Selain kegiatan pemanduan terdapat juga kegiatan penundaan, kegiatan tersebut juga merupakan bagian dari kegiatan pemanduan.

Kegiatan penundaan sendiri yaitu kegiatan yang bertujuan untuk mendorong, menarik ataupun menggandeng kapal yang melakukan olah gerak untuk sandar di pelabuhan. Demi memperlancar proses keduanya juga dibutuhkan tenaga yang berasal dari kapal yaitu kapal tunda dan pandu. Kegiatan pemanduan tersebut harus dilakukan oleh seorang pandu yaitu seorang ahli nautika yang

memenuhi sejumlah persyaratan menjadi petugas pandu, sedangkan kapal pandu sendiri merupakan kapal yang dapat digunakan untuk mengantar dan menjemput petugas pandu yang akan melaksanakan kegiatan memandu kapal yang sandar di dermaga dan membutuhkan pelayanan pemanduan. Kapal pandu harus memiliki kelaiklautan yang baik supaya kegiatan pemanduan berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan pemanduan harus dimiliki oleh setiap pelabuhan, karena pemanduan sangat penting untuk keselamatan pelayaran. Kegiatan pemanduan di setiap pelabuhan juga dikelola dan dibantu kelancaran dalam operasionalnya oleh PT. Pelindo Marine Service (PMS).

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat magang yang ingin dicapai dari kegiatan magang di Divisi RENTAL PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan tujuan utama dari magang adalah sebagai jembatan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Pada program magang, peserta magang akan banyak sekali belajar tentang dunia kerja dan juga menambah kemampuan yang bermanfaat untuk dunia kerja.

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Administrasi Bisnis.
- b. Mahasiswa dapat memahami dan mengalami secara langsung situasi kerja di dunia profesional sesuai dengan bidang studi.

- c. Mengembangkan keterampilan teknis dan soft skill, seperti komunikasi dan kerja sama tim.
- d. Membangun jaringan profesional untuk mendukung karier di masa depan.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berkontribusi dalam tugas operasional dan proyek-proyek yang mendukung kelancaran kegiatan pelabuhan.
- b. Memperkuat hubungan antara perusahaan dan institusi pendidikan melalui program magang, sebagai wujud sinergi antara dunia kerja dan akademik.
- c. Memanfaatkan kehadiran mahasiswa magang untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.

3. Tujuan Bagi STIAMAK

- a. Membangun hubungan erat dengan Perusahaan, Hal ini dapat menghasilkan kolaborasi jangka panjang yang menguntungkan, seperti proyek penelitian bersama, pengembangan kurikulum, atau akses ke bakat-bakat muda berkualitas.
- b. Dengan adanya praktik magang mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi profesional dan soft skill sehingga menjadi lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.
- c. Menunjukkan komitmen kampus dalam mencetak lulusan berkualitas melalui kerja sama dengan perusahaan terkemuka.

1.2.1 Manfaat Magang

Magang memiliki beberapa manfaat, seperti memberikan pemahaman praktis terkait pekerjaan di lapangan, mengembangkan keterampilan kerja, memperluas jaringan profesional, dan memberikan wawasan mendalam tentang industri tertentu. Selain itu, magang juga dapat meningkatkan pemahaman tentang lingkungan kerja, memungkinkan aplikasi teori yang dipelajari di sekolah, dan meningkatkan kesiapan untuk memasuki dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Profil PT. Pelindo

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Di masa lalu, kerajaan-kerajaan maritim nusantara seperti Sriwijaya, Majapahit, kerajaan di Maluku pernah memegang kunci jalur perdagangan dunia lewat rempah-rempah. Pedagang-pedagang dari Gujarat dan China mengambil rempah-rempah dari Kepulauan Maluku lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju Cina, Semenanjung Arab, Eropa, hingga ke Madagaskar.

Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar. Hal ini melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan.

Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992.

Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten,

DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992.

Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992, berdasar PP No.58 Tahun 1991.

Sedang Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991. Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH no,7 tanggal 1 Desember 1992.

Masing-masing Pelindo memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN *Non Listed* yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal.

Merger atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor

101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero);

Pelindo II bertindak sebagai *holding* induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I,III, IV) bertindak sebagai *sub-holding*. Pembentukan *sub-holding* yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha.

Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo.

2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang menjadi landasan utama dalam menjalankan setiap aktivitas dan proses kerja. Visi memberikan gambaran tujuan jangka panjang yang ingin dicapai, sementara misi menjelaskan langkah strategis yang akan diambil untuk mewujudkan visi tersebut. Berikut adalah visi dan misi PT. Pelindo :

1. Visi :

Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia.

2. Misi :

Mewujudkan Jaringan Ekosistem Maritim Nasional Melalui Peningkatan Konektivitas Jaringan dan Integrasi Pelayanan Guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Indonesia.

2.3 Logo Perusahaan PT. Pelindo adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Logo PT.Pelindo

Sumber : Website PT Pelindo 2024

2.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab PT. Pelindo

2.4.1 Struktur Organisasi

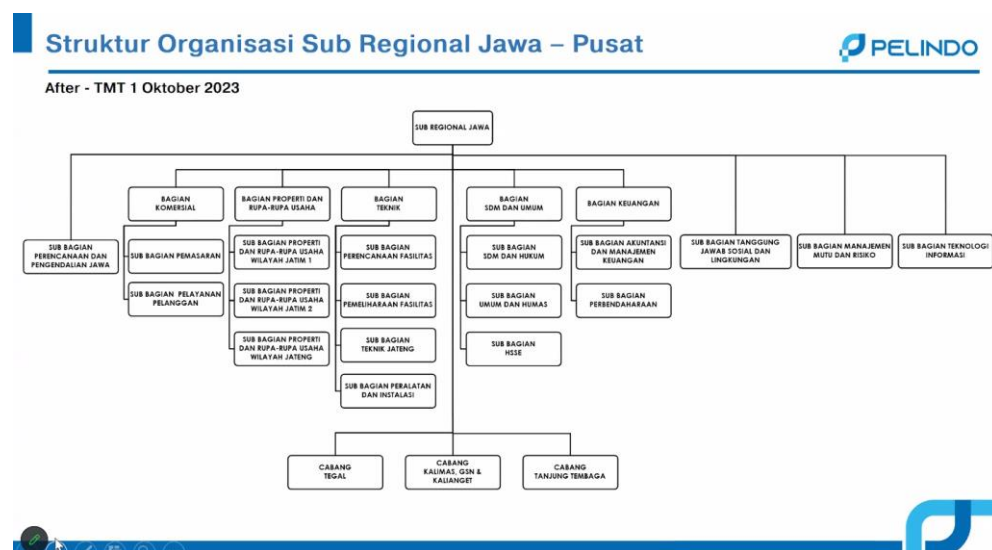
Struktur organisasi adalah suatu tanggung jawab dan tugas yang ada pada diri masing-masing suatu individu maupun pada kelompok yang didalamnya terdapat suatu keseluruhan baik perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan suatu aktivitas yang bertujuan untuk tercapainya tujuan suatu organisasi tersebut Kuraesin (2016). Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh Robbins dan Coulter (2007) bahwa struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang bersifat formal dan juga terdapat kerangka kerja yang meliputi tugas pekerjaan dari masing-masing bagian dan dikelompokan sesuai dengan bidang kerjanya.

Reksohadiprodjo, dan Handoko (1992) mengatakan bahwa Struktur organisasi adalah kerangka yang didalamnya terdapat seluruh aktivitas dan terdapat tujuan dari organisasi tersebut dan berhubungan dengan wewenang dan juga tanggungjawab. Wisnu (2019) berpendapat bahwa struktur iorganisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang terkait dengan tugas, tanggungjawab,

wewenang dan kekuasaan formal untuk melakukan pengawasan terhadap masing-masing pekerjaan guna untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Dalam hal ini, PT. Pelindo Sub Regional Jawa juga mempunyai struktur organisasi yang dimana didalam struktur tersebut memiliki fungsi dan tugas masing-masing divisi. Masing-masing divisi yang ada di PT. Pelindo Sub Regional Jawa tidak hanya berfokus pada pekerjaan yang ada di divisinya, namun juga saling bekerja sama antara divisi satu dengan divisi lainnya.

Dengan demikian kinerja perusahaan akan semakin efisien dan efektif juga kinerja perusahaan lebih terarah dan terstruktur sedemikian rupa. Berikut struktur organisasi dari PT. Pelindo Sub Regional Jawa :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT Pelindo Sub Jawa 2024

2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap bagian di Divisi adalah sebagai berikut:

1. Bagian Komersial

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Jawa

- a. Menyusun strategi pemasaran dan pengendalian operasional untuk memastikan pencapaian target pemasaran di wilayah Jawa.
- b. Mengelola pengumpulan data dan analisis pasar untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

Sub Bagian Pemasaran

- a. Melakukan analisis pasar dan pesaing untuk menentukan peluang bisnis.
- b. Mengelola program promosi, penawaran, dan kerja sama bisnis.
- c. Memastikan tercapainya target pendapatan melalui strategi pemasaran yang efektif.

Sub Bagian Pelayanan Pelanggan

- a. Mengelola kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- b. Menangani keluhan, memberikan solusi, dan memastikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- c. Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik pelanggan untuk perbaikan layanan.
- d. Mengkoordinasi pengguna jasa setelah menjalin Kerjasama.

2. Bagian Properti dan Rupa-Rupa Usaha

Sub Bagian Properti dan Rupa-Rupa Usaha Wilayah Jatim 1

- a. Mengelola aset properti yang berada di wilayah Jawa Timur 1.
- b. Mengembangkan dan memaksimalkan pendapatan dari properti dan usaha pendukung.
- c. Menyusun strategi pengelolaan properti untuk keberlanjutan bisnis.

Sub Bagian Properti dan Rupa-Rupa Usaha Wilayah Jatim 2

- a. Sama seperti wilayah Jatim 1, namun fokus pada properti di area Jawa Timur 2.

Sub Bagian Properti dan Rupa-Rupa Usaha Wilayah Jateng

- a. Mengelola aset properti dan usaha pendukung di wilayah Jawa Tengah.
- b. Menyediakan solusi inovatif untuk meningkatkan nilai aset dan properti.

3. Bagian Teknik

Sub Bagian Perencanaan Fasilitas

- a. Menyusun rencana pengembangan fasilitas pelabuhan.
- b. Melakukan studi kelayakan terkait kebutuhan fasilitas baru.

Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas

- a. Memastikan fasilitas pelabuhan selalu dalam kondisi optimal.
- b. Melakukan perawatan rutin dan perbaikan terhadap fasilitas yang rusak.

Sub Bagian Peralatan dan Instalasi

- a. Mengelola peralatan pelabuhan seperti crane, alat berat, dan instalasi lainnya.
- b. Melakukan inspeksi dan perawatan rutin untuk memastikan keandalan alat.

4. Bagian SDM dan Umum

Sub Bagian SDM dan Hukum

- a. Mengelola proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- b. Menangani masalah hukum organisasi, termasuk kepatuhan terhadap regulasi.

Sub Bagian Umum dan Humas

- a. Menyediakan layanan administratif, logistic dan fasilitas umum.
- b. Mengelola hubungan internal dan eksternal perusahaan, termasuk komunikasi dengan masyarakat.

Sub Bagian HSSE (Health, Safety, Security, and Environment)

- a. Bertanggung jawab atas penerapan kebijakan kesehatan, keselamatan kerja, keamanan dan perlindungan lingkungan.
- b. Mengidentifikasi risiko HSSE dan mengembangkan langkah mitigasi.

5. Bagian Keuangan

Sub Bagian Akuntansi dan Manajemen Keuangan

- a. Menyusun laporan keuangan dan melakukan pencatatan akuntansi sesuai standar.
- b. Mengelola perencanaan anggaran dan mengontrol penggunaannya.

Sub Bagian Perbendaharaan

- a. Mengelola aliran kas, transaksi keuangan, dan menjaga keseimbangan keuangan perusahaan.
- b. Memastikan pembayaran vendor, mitra kerja dan gaji karyawan dilakukan tepat waktu.

6. Cabang
Cabang Tegal
 - a. Mengelola aktivitas operasional di wilayah Tegal dan sekitarnya.
Cabang Kalimas, GSN, Kalianget
 - a. Mengawasi kegiatan komersial, properti, dan teknis di wilayah Kalimas, GSN, dan Kalianget.
Cabang Tanjung Tembaga
 - a. Mengelola semua kegiatan usaha di wilayah Tanjung Tembaga, termasuk aktivitas pelabuhan dan properti.

2.5 Aktivitas Perusahaan

2.5.1 Kegiatan Usaha Utama

Adapun kegiatan usaha utama PT. Pelindo Sub Regional Jawa adalah sebagai berikut:

1. Layanan Barang

Pelayanan barang atau kargo berupa pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang. Layanan kargo ini terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut merupakan jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan ini bekerja sama dengan anak-anak perusahaan. Pelindo menjalankan pelayanan terpadu dalam menangani layanan barang, menggunakan fasilitas:

- a. Dermaga : Bangunan yang dirancang khusus pada suatu pelabuhan yang digunakan atau tempat kapal untuk ditambatkan atau merapat untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang kapal.
- b. Gudang Penumpukan : Suatu bangunan atau tempat tertutup yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.
- c. Lapangan Penumpukan : Sebuah lahan terbuka di dalam area terminal yang digunakan untuk menempatkan atau menumpuk petikemas atau barang lainnya, yang disusun secara berencana baik barang yang akan dimuat ke kapal maupun barang setelah dibongkar dari kapal.
- d. Penerimaan/Pengiriman : pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/ tempat penumpukan di gudang/ lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun diatas kendaraan di pintu gudang/ lapangan atau sebaliknya.

2. Layanan Kapal

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar Pelabuhan. Pelayanan kapal meliputi:

- a. Jasa Tambat : Jasa yang diberikan untuk kapal yang merapat ke dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.
- b. Jasa Pandu : Jasa yang diberikan untuk kapal keluar masuk menuju dermaga melalui alur Pelabuhan, agar navigasi pelayaran dapat dilakukan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

- c. Jasa Tunda : Jasa yang diberikan oleh kapal tunda untuk mendorong atau menarik kapal menuju atau keluar dari dermaga.
- d. Jasa pelayanan air, sampah, dan limbah : Jasa yang diberikan untuk pelayanan air, pengelolaan sampah dan limbah kapal.

2.5.2 Kegiatan Usaha Penunjang

Adapun kegiatan usaha penunjang PT. Pelindo Sub Regional Jawa adalah sebagai berikut:

1. Tanah untuk berbagai bangunan dan lapangan, industry dan gedung/bangunan yang berhubungan dengan kepentingan kelancaran angkutan laut.
2. Jasa terminal, kegiatan konsolidasi dan distribusi barang termasuk hewan.
3. Pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kepelabuhanan.
4. Jasa pelayanan Kesehatan.
5. Jasa persewaan fasilitas dan peralatan di bidang kepelabuhanan.
6. Jasa perbaikan fasilitas dan peralatan di bidang kepelabuhanan.
7. Properti di daerah lingkungan Pelabuhan.
8. Kawasan industry di daerah lingkungan Pelabuhan.
9. Kawasan wisata di daerah lingkungan Pelabuhan.
10. Depo petikemas.
11. Jasa konsultan di bidang kepelabuhanan.
12. Jasa komunikasi dan informasi di bidang kepelabuhanan.
13. Jasa konstruksi di bidang kepelabuhanan.

2.6 Personalia

2.6.1 Rekrutmen Karyawan

Proses seleksi pegawai pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa dilakukan sepenuhnya oleh PT. Pelindo Daya Sejahtera (PT. PDS). PT. Pelindo Daya Sejahtera selaku anak perusahaan dari PT. Pelabuhan Indonesia Regional III (Persero) yang bergerak di bidang alih daya, pendidikan, dan pelatihan bertanggung jawab sepenuhnya atas proses seleksi pegawai pada seluruh anak usaha PT. Pelabuhan Indonesia Regional III (Persero) termasuk PT. Pelindo Sub Regional Jawa.

Seluruh proses seleksi sampai dengan pengumuman dilakukan secara online melalui website <https://rekrutmen.ptpds.co.id>

2.6.2 Pendidikan Karyawan

Rata-rata pegawai PT. Pelabuhan Indonesia Sub Regional Jawa memiliki pendidikan D3, S1, S2. Jika pegawai ingin melanjutkan kependidikan yang lebih tinggi maka PT. Pelindo akan sepenuhnya mendukung dengan memberikan beasiswa.

2.6.3 Jumlah Karyawan

Adapun jumlah karyawan di Divisi Rencana dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

Gambar 2.3 Jumlah Karyawan Divisi Perencanaan dan Pengendalian

NO	NAMA	STATUS	KETARANGAN
1	Krisnawan Eko Arani	Organik	Plt. Manager RENTAL
2	Dedy Prasetyo	Organik	Non Shift
3	Eko. Pulunggono	Organik	Non Shift
4	Rahayu Budiarti	Organik	Non Shift
5	Sri Wahyuni	Organik	Non Shift
6	Djunariti	Organik	Non Shift
7	Puguh Widyatmoko	Organik	Non Shift
8	Dian Nurul Hidayah	Organik	Non Shift
9	Zainal Abidin	Organik	Non Shift
10	Achmad Taufik Kurniaga	Organik	Non Shift
11	Chandra Permana	Organik	Shift
12	Miftahul Arifin	Organik	Shift
13	Agus Triyanto	Organik	Shift
14	M. Thayyib Muzaka	Organik	Shift
15	Ari Susanto	Organik	Shift
16	Iwan Ristamoyo	Organik	Shift
17	Syarifuddin B.	Organik	Shift
18	Eko Suhastomo	Organik	Shift
19	M. Imron	Organik	Shift
20	Rangga Rosna	TAD	Non Shift
21	Elsa Manora	TAD	Non Shift
22	Galuh Wahyuningtyas	TAD	Non Shift
23	Devy Resdiana	TAD	Shift
24	Boy Phinandita	TAD	Shift
25	Prasetyo Bangun	TAD	Shift
26	Agung Trilaksono	TAD	Shift
27	Erik Prasetiawan	TAD	Shift
28	Herman Lestiadi	TAD	Shift
29	Irsandi Zulmi	TAD	Shift
30	Anang Nirmadi	TAD	Shift

Sumber: Divisi Perencanaan dan Pengendalian (Rental) 2024

2.6.4 Jam Kerja Karyawan

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 17.00
Jumat	07.30 – 16.30
Sabtu - Minggu	Libur

Sumber : Data diolah Sendiri 2024

2.6.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan sangatlah penting diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan sebagai imbal jasa atas kontribusi dan loyalitas terhadap perusahaan. Kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh PT. Pelabuhan Indonesia Sub Regional Jawa berbentuk finansial dan non-finansial berupa gaji, tunjangan, dan *benefit*.

1. Tujuan Pemberian Kesejahteraan
 - a. Sebagai *financial reward* yang bertujuan untuk menarik, mempertahankan pegawai, serta memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih produktif guna mencapai sasaran perusahaan;
 - b. Sebagai balas jasa perusahaan terhadap pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran yang diberikan karyawan kepada perusahaan.
2. Komponen Kesejahteraan
 - a. Gaji

Gaji merupakan hasil perhitungan penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam masa 1 (satu) bulan kerja;
 - b. Tunjangan

Tunjangan merupakan bantuan finansial yang diberikan kepada pegawai yang dimana diberikan diluar gaji, seperti contohnya tunjangan hari raya.
3. *Benefit*

Merupakan segala bentuk imbalan/ fasilitas diluar tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawan;

a. Rekreasi

Perusahaan memberikan kesempatan bagi seluruh karyawan dan keluarganya untuk melakukan *family gathering* secara berkala;

b. BPJS

Seluruh karyawan diikutkan dalam program BPJS, yaitu : Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua(JHT);

c. Fasilitas Kerohanian dan Kegiatan Olahraga;

PT. Pelabuhan Indonesia Sub Regional Jawa memiliki masjid di area komplek perusahaan sebagai fasilitas penunjang kegiatan kerohanian karyawan dan juga PT. Pelindo Sub Reg Jawa juga rutin melakukan kegiatan olahraga setiap hari jumat dengan diadakannya senam bersama, selain itu PT. Pelindo Sub Reg Jawa juga mengadakan klub olahraga seperti Futsal, Basket, Bulu Tangkis, Tennis dan lain-lain.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan perusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan/atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra-dan antar moda transportasi (UU No.17 Tahun 2008 Pelayaran).

Kepelabuhanan adalah meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelabuhan dan kegiatan lainnya dalam melaksanakan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan kargo/barang, termasuk petikemas, keselamatan berlayar, serta tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.

1. Fungsi Pelabuhan

Fungsi dari pelabuhan yaitu sebagai tempat pertemuan (Interface), gapura (Gateway), Industrial entitas dan mata rantai transportasi (Link).

- a. Tempat Pertemuan (Interface), adalah Pelabuhan merupakan tempat pertemuan dua moda transportasi utama, yaitu darat dan laut serta sebagai kepentingan yang terkait. Barang-barang yang diangkut dengan kapal laut akan dibongkar dan dipindahkan ke angkutan darat seperti truk atau kereta

api. Dan sebaliknya, barang-barang yang diangkut dengan truk dan kereta api dibongkar di pelabuhan dan dimuat muat ke kapal. Oleh karena itu di pelabuhan berbagai kepentingan bertemu, maka di pelabuhan berdiri Bank yang akan melayani pelayaran maupun kegiatan ekspor impor. Pelabuhan merupakan tempat bagi Bea Cukai untuk memungut bea masuk. Dan Syah Bandar akan memeriksa keselamatan pelayaran. PT Pelabuhan Indonesia yang mengelola pelabuhan, Selain itu, di pelabuhan banyak berdiri perusahaan yang melayani pelayaran, bongkar muat, pengiriman barang, pergudangan, seperti leveransir, pemasok peralatan kapal, dan sebagainya.

- b. Gapura (Gateway), yaitu Pelabuhan berfungsi sebagai gapura atau pintu gerbang suatu negara. Warga negara dan barang-barang dari negara asing yang memiliki pertalian ekonomi masuk ke suatu negara akan melewati pelabuhan tersebut. Sebagai pintu gerbang suatu negara, citra negara sangat ditentukan baiknya pelayanan, kelancaran, serta kebersihan di pelabuhan tersebut. Pelayanan dan kebersihan serta keindahan merupakan cermin negara yang bersangkutan.
- c. Industrial Entitas, dengan berkembangnya industri yang berorientasi ekspor maka fungsi pelabuhan menjadi sangat penting. Dengan adanya pelabuhan, hal itu akan memudahkan industri mengirim produknya dan mendatangkan bahan baku untuk diproses menjadi barang jadi ataupun barang setengah jadi. Hal ini juga dapat memperkecil biaya transportasi dan biaya produksi, karena barang/bahan baku tidak usah keluar dari wilayah pelabuhan namun diproses di pabrik atau tempat industry di wilayah pelabuhan. Dan telah

tercipta bahwa pelabuhan terintegreted dengan daerah kawasan industri, kawasan pariwisata, kawasan pemukiman atau perkantoran dan sebagainya. Dengan demikian pelabuhan berkembang menjadi suatu jenis industri sendiri yang menjadi ajang bisnis berbagai jenis usaha, mulai dari transportasi, perbankan, perusahaan leasing peralatan dan sebagainya.

- d. Mata-Rantai Transportasi, adalah Pelabuhan merupakan bagian dari rantai transportasi. Di pelabuhan, berbagai moda transportasi bertemu dan bekerja. Pelabuhan laut merupakan salah satu titik dari mata rantai angkutan darat dengan angkutan laut, orang dan barang yang diangkut dengan kereta api bisa diangkut mengikuti mata rantai transportasi menggunakan kapal laut. Oleh karena itu, akses jalan mobil, rel kereta api, jalur dari dan ke bandar udara sangatlah penting bagi suatu pelabuhan. Selain itu, sarana pendukung seperti perahu kecil dan tongkang sangat membantu kelancaran aktivitas pelabuhan sebagai salah satu mata rantai transportasi.

2. Jenis Pelabuhan

Melihat pelabuhan di Indonesia kita dapat mengetahui dari beberapa kondisi, pelayanan, lingkup pelayanan maupun dari kegiatan perdagangannya.

Pelabuhan dilihat dari jenisnya secara umum dapat dibedakan menurut:

- a. Kondisi Alamnya, menurut alamnya pelabuhan laut dibagi menjadi pelabuhan terbuka dan pelabuhan tertutup. Pelabuhan terbuka adalah pelabuhan dimana kapal-kapal bisa masuk dan merapat secara langsung tanpa bantuan pintu-pintu air. Pelabuhan di Indonesia pada umumnya adalah

pelabuhan terbuka. Pelabuhan tertutup adalah pelabuhan dimana kapal-kapal yang masuk harus melalui beberapa pintu air. Pelabuhan tertutup ini dibuat pada pantai dimana terdapat perbedaan pasang surut yang besar dan pada waktu pasang surutnya berdekatan. Pelabuhan tertutup bisa ditemui di Liverpool Inggris dan bila hendak masuk terusan Panama.

- b. Pelayanannya, menurut sasaran pelayanannya, jenis pelabuhan bisa dibagi menjadi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus. Sesuai PP 69 Tahun 2001, Pelabuhan umum adalah pelabuhan yang diselenggarakan untuk kepentingan masyarakat umum. Penyelenggara pelabuhan umum adalah unit teknis/satuan kerja pelabuhan atau Badan Usaha Pelabuhan. Pelabuhan daratan (Dry Port) adalah suatu tempat tertentu di daratan dengan batas-batas yang jelas, dilengkapi dengan fasilitas yang jelas, dilengkapi pula fasilitas bongkar muat, lapangan penumpukan dan gudang, serta prasarana dan sarana angkutan barang dengan cara pengemasan khusus dan berfungsi sebagai pelabuhan umum. Pelabuhan khusus, adalah pelabuhan yang dikelola untuk kepentingan sendiri guna menunjang kegiatan tertentu. Pengelola pelabuhan khusus adalah pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota atau Badan Hukum Indonesia yang memiliki izin untuk mengelola pelabuhan khusus sesuai dengan (Keputusan Menteri Nomor 55 Tahun 2002). Contoh pelabuhan khusus adalah pelabuhan khusus angkutan laut, pelabuhan khusus minyak mentah, pelabuhan khusus “Bogasari” dan sebagainya.

- c. Lingkup pelayaran yang dilayani (PP No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan Pasal 5 dan 6), peran dan fungsi pelabuhan dibagi menjadi pelabuhan Internasional hub, pelabuhan Internasional, pelabuhan Nasional, pelabuhan Regional dan pelabuhan lokal.
- 1) Pelabuhan Internasional Hub, adalah pelabuhan utama primer yang berfungsi melayani kegiatan dan alih muatan angkutan laut nasional dan angkutan laut internasional dalam jumlah besar dan jangkauan pelayaran yang sangat luas serta merupakan simpul dalam jaringan transportasi laut internasional.
 - 2) Pelabuhan Internasional, adalah pelabuhan utama sekunder yang berfungsi melayani kegiatan dan alih muatan angkutan nasional dan internasional dalam jumlah besar dan jangkauan pelayaran yang luas serta merupakan simpul dalam jaringan transportasi laut internasional.
 - 3) Pelabuhan nasional, adalah pelabuhan utama tersier yang berfungsi melayani kegiatan dan alih muat angkutan laut nasional dan internasional dalam jumlah menengah serta merupakan simpul dalam jaringan transportasi tingkat provinsi.
 - 4) Pelabuhan regional, adalah pelabuhan pengumpan primer yang berfungsi melayani kegiatan dan alih muat angkutan laut nasional dalam jumlah yang relatif kecil serta merupakan pengumpan pelabuhan utama.
 - 5) Pelabuhan lokal, adalah pelabuhan pengumpan sekunder yang berfungsi melayani kegiatan angkutan laut regional dalam jumlah kecil serta

merupakan pengumpan pada pelabuhan utama dan/atau pelabuhan regional.

- d. Kegiatan Perdagangan Luar Negeri, dalam perdagangan luar negeri, jenis pelabuhan bisa dibagi menjadi pelabuhan impor dan pelabuhan ekspor. Pelabuhan impor adalah pelabuhan yang melayani masuknya barang-barang dari luar negeri. Pelabuhan ekspor adalah pelabuhan yang melayani penjualan barang-barang ke luar negeri.
- e. Kapal yang diperbolehkan Singgah, kapal yang diperbolehkan singgah, berdasarkan Indische Scheepvaart Wet (staatblad 1936 No. 700) jenis pelabuhan dibagi menjadi pelabuhan laut dan pelabuhan pantai. Pelabuhan laut adalah pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dan dapat disinggahi oleh kapal-kapal dari negara sahabat. Sedangkan pelabuhan pantai adalah pelabuhan yang tidak terbuka untuk perdagangan dengan luar negeri dan hanya dapat dipergunakan oleh kapal-kapal dari Indonesia.
- f. Kegiatan Pelayaran, dilihat dari segi pelayarannya, pelabuhan dibagi menjadi tiga jenis, pelabuhan samudera, pelabuhan nusantara (pelabuhan interinsuler), dan pelabuhan pelayaran rakyat. Contoh pelabuhan samudera ialah pelabuhan Tanjung Priok di Jakarta dan Pelabuhan Tanjung Perak di Surabaya. Contoh pelabuhan nusantara, adalah pelabuhan Banjarmasin di Kalimantan Selatan. Sedangkan pelabuhan pelayaran rakyat adalah pelabuhan Sunda Kelapa di Pasar ikan, Jakarta dan Pelabuhan Kalimas Surabaya.

- g. Wilayah Pengawasan Bea dan Cukai, dari segi wilayah pembagian bea cukai, jenis pelabuhan dibagi menjadi Custom port dan Freeport. Custom port adalah pelabuhan yang berada dibawah pengawasan Bea dan Cukai. Sedangkan Freeport (pelabuhan bebas) adalah pelabuhan yang berada di luar pengawasan bea-Cukai.

3.2 Pengertian Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Maka setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak dirugikan. Berikut pengertian prosedur menurut beberapa para ahli :

Menurut Mulyadi (2010) prosedur adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Zaki Baridwan (2011) prosedur merupakan suatu urutanurutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Menurut Rudi M Tambunan (2013) mendefinisikan prosedur yaitu pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta

penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Pengertian prosedur menurut Ida Nuraida (2018), yang menyatakan bahwa prosedur menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur. Pendapat Ida Nuraida tersebut jika dipahami, bahwa prosedur adalah suatu cara, dimana pembuatan cara tersebut dipersiapkan untuk jangka waktu mendatang dan bisa jadi akan digunakan secara terus menerus jika cara tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Suatu cara di atas berisikan aturan atau pedoman untuk melakukan aktivitas-aktivitas pekerjaan dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Kesimpulan prosedur adalah suatu tata cara atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

3.3 Pengertian Pemanduan

Pada hakekatnya pemanduan kapal adalah salah satu upaya untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam untuk berlabuh. (Tjetjep Kharsafman, 2004 : 72).

Pemanduan sendiri merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pandu dalam membantu, memberikan saran serta informasi kepada nakhoda mengenai kondisi khusus di suatu perairan setempat supaya navigasi dapat dijalankan dengan selamat, tertib, serta lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan (Edy Hidayat 2009, 19). Adapun kinerja operasional pandu dua macam :

1. Waktu tunggu pelayanan pandu (Waiting Time), dapat dihitung mulai permintaan pandu oleh perusahaan pelayanan hingga pandu naik ke atas kapal.
2. Approach Time ialah jumlah yang digunakan pelayanan, mulai kapal bergerak dari lego jangkar hingga ikat tali di tambat atau sebaliknya.

Dalam pemanduan juga terdapat prosedur yang harus dilengkapi agar proses kegiatan pemanduan berjalan dengan lancar. Ada dua prosedur yakni kapal keluar dan kapal masuk. Berikut prosedur yang harus dilakukan yakni sebagai berikut:

1. Kapal masuk
 - a. Pandu membawa surat perintah tugas dan dokumen bukti pelayanan yang sudah ditanda tangani nakhoda.
 - b. Koordinasi antara pandu dengan petugas bagian kade meter di terminal untuk menentukan posisi penyandaran kapal.
 - c. Petugas kade beserta pandu masing-masing mencatat waktu ikat tali pertama kapal di dermaga sebagai titik awal penetapan tambat kapal.
2. Kapal keluar
 - a. Pandu melaksanakan inspeksi visual atas kondisi kapal dan membuat dokumentasi yang perlu bagi keselamatan pelayaran.

- b. Pandu berkoordinasi bersama petugas kade untuk mencatat data yang sama perihal waktu lepas tali akhir.
- c. Sertifikat pandu ditanda tangani nakhoda menjelang pandu menyelesaikan tugas dan turun dari kapal.
- d. Nakhoda kapal tunda membuat laporan pelayanan tunda yang mencatat waktu awal dan akhir pelayanan dan rute pelayanan.

BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan magang dilakukan langsung di PT. Pelabuhan Indonesia Sub Regional tepatnya di Divisi RENTAL perencanaan dan pengendalian kapal. Pelaksanaan berlangsung selama 5 (lima) bulan. Waktu magang dimulai dari tanggal 13 Agustus 2024 s/d 31 Desember 2024, dengan jam mengikuti karyawan PT. Pelindo Sub Regional Jawa.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Magang

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1	6 Agustus 2024	Pengajuan magang ke PT. Pelindo (Persero) Sub Regional III Jawa Timur Surabaya
2	13 Agustus 2024	Kegiatan Magang dimulai di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional III Jawa Timur Surabaya
3	14 Agustus – 16 Agustus 2024	Masa Pengenalan Lingkungan Rencana dan Pengendalian Kapal.
4	19 Agustus – 23 Agustus 2024	Mengikuti Lomba 17 Agustus di Divisi Perencanaan dan Pengendalian Kapal
5	26 Agustus – 30 Agustus 2024	Entry Data Arsip Nota Dinas
6	2 September – 30 September	Entry Data Arsip Surat Keluar/Masuk
7	1 Oktober	Selesai Magang
8	2 Oktober 2024	Perpanjangan Magang dari Perusahaan

9	4 Oktober – 31 Oktober 2024	Entry Data Arsip Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang serta Data Nota Pertelaan Pandu/Tunda/Kepil
10	1 November – 30 November 2024	Entry Data Arsip Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang serta Data Nota Pertelaan Pandu/Tunda/Kepil
11	2 Desember – 24 Desember 2024	Entry Data Arsip Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang serta Data Nota Pertelaan Pandu/Tunda/Kepil
12	25 Desember – 26 Desember 2024	Libur Natal
13	27 Desember 2024	<i>Port Visit</i> Dengan Pembimbing Magang

Sumber : Data diolah sendiri 2024

4.2 Metode Magang

Selama pelaksanaan magang di PT. Pelindo Sub Regional Jawa (Persero), Penulis telah mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang yaitu ditempatkan pada Perencanaan dan Pengendalian Kapal. Tugas tersebut merupakan pengaplikasian keterampilan dan pengetahuan yang diberikan atau diajarkan di tempat kerja yang dikombinasikan dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapat dari Pendidikan Perkuliahan. Secara umum tugas yang diperoleh penulis pada Perencanaan dan Pengendalian adalah:

1. Pengarsipan dokumen lama kapal.
2. Proses Permohonan pelayanan jasa pemanduan kapal.

Selama pelaksanaan magang penulis harus memahami dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku pada PT. Pelindo Sub Regional Jawa.

Penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing magang dan staff yang ada, penulis dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik-baiknya.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data oleh penulis untuk setiap kegiatan magang yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi, Menurut Sutrisno Hadi (2018) Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam hal ini penulis mengamati seluruh kegiatan karyawan dan lingkungan kantor PT. Pelindo Sub Regional Jawa terutama di Divisi Rendal.

2. Metode Wawancara

Menurut Esterber (2015) berarti pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi ataupun suatu ide dengan cara tanya jawab. Melalui pertemuan tersebut, ide atau informasi dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara terstruktur yang dilakukan kepada pembimbing maupun staff di Divisi Rendal.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2018) “Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku, film dokumenter, data penelitian yang relevan”. Dokumen disini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

4. Studi Pustaka

Menurut Mestika Zed (2003) Studi pustaka adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, mencatat, serta mengolah bahan penelitian. Studi Pustaka disini mengambil referensi dari Jurnal dan buku baik di perpustakaan maupun melalui internet.

4.4 Analisis Data

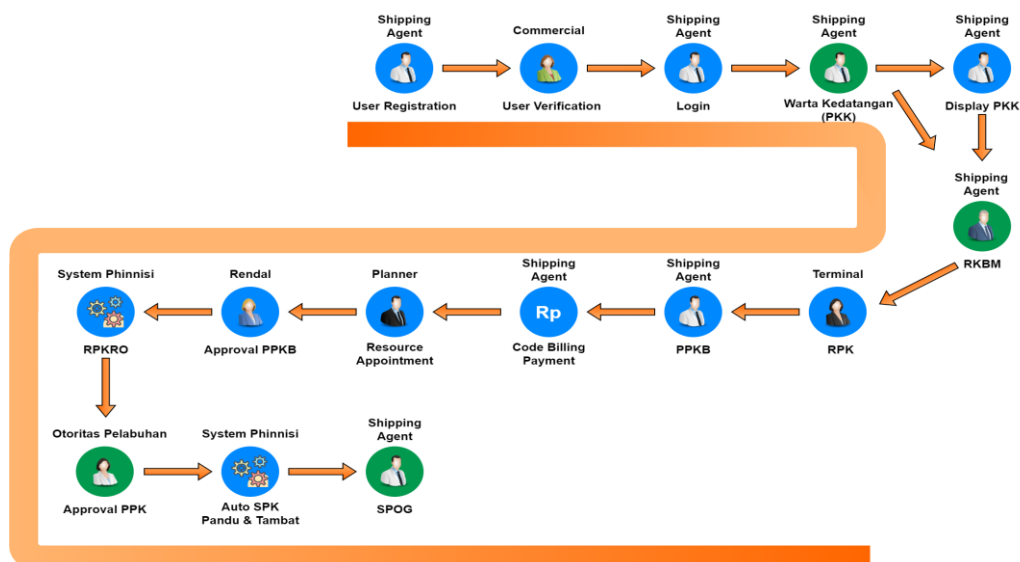
Secara Umum, analisis data yang digunakan adalah analisis secara kualitatif yaitu suatu analisis yang tidak berdasarkan pada perhitungan statistika yang berbentuk kualitatif (jumlah), tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk laporan.

Dalam penulisan laporan magang ini, analisis data yang digunakan oleh penulis adalah analisis deskriptif kualitatif. Penulis menggunakan metode deskriptif untuk memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang terkait dengan proses kegiatan perencanaan dan pengendalian kapal terutama pada prosedur permohonan kegiatan jasa pemanduan kapal

sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data secara sistematis, aktual dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Prosedur permohonan pelayanan jasa pemanduan kapal adalah rangkaian langkah atau tata cara yang harus diikuti oleh pihak pemohon (seperti pemilik kapal, agen kapal, atau perwakilan) untuk mendapatkan layanan pemanduan kapal dari penyedia jasa yang berwenang. Proses ini bertujuan untuk memastikan keselamatan, keamanan dan kelancaran operasional kapal saat masuk, keluar, atau berpindah di wilayah perairan tertentu, seperti pelabuhan atau jalur perairan yang wajib pandu.

Adapun alur prosedur permohonan pelayanan jasa pemanduan kapal adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Flow Chart Alur Permohonan Pelayanan Pemanduan Kapal

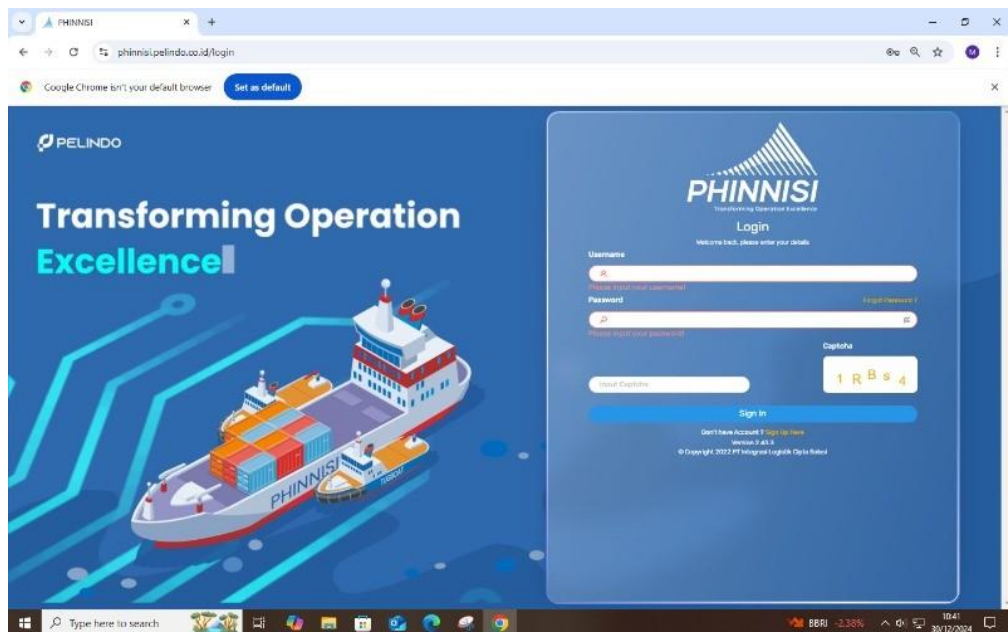
Sumber : SOP Group Pelayanan Kapal 2024

Alur proses pekerjaan yang dilakukan di bagian Rencana dan Pengendalian Kapal:

1. Dimulai dari Shipping Agent yang mendaftarkan akun di sistem melalui proses pendaftaran.
2. Setelah pendaftaran, pengguna diverifikasi oleh tim Commercial.
3. Setelah verifikasi, agen dapat Login ke sistem.
4. Shipping Agent mengakses informasi terkait Warta Kedatangan kapal (PKK).
5. Informasi kedatangan kapal (PKK) ditampilkan di sistem untuk Shipping Agent.
6. Shipping Agent mengajukan Rencana Kedatangan Barang dan Muatan (RKBU) serta mengatur Rencana Kegiatan Rencana Operasi (RPKRO) melalui sistem.
7. Otoritas Pelabuhan memberikan persetujuan pada RPKRO dan PPK (Persetujuan Penggunaan Kapal).
8. Planner atau perencana mengatur alokasi sumber daya berdasarkan PPK dan melakukan koordinasi operasional.
9. Shipping Agent melakukan pembayaran kode tagihan (Code Billing Payment) untuk mendapatkan layanan.
10. Setelah pembayaran, terminal melakukan pengaturan terkait PPKB dan RPK (Rencana Pengoperasian Kapal).
11. Sistem otomatis menghasilkan SPK Pandu & Tambat yang mendukung proses operasional kapal.

12. Semua langkah ini diatur oleh System Phinisi, sebagai sistem utama yang mengintegrasikan semua proses di atas.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan, permohonan jasa pemanduan kapal dapat dilakukan melalui Aplikasi PHINISI (Pelayanan Hidrografi dan Navigasi Sistem Informasi) yang terintegrasi dengan Aplikasi INAPORTNET (Indonesian Port Integration). Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pengajuan layanan secara digital, sehingga pengguna jasa dapat mengaksesnya kapan saja dan di mana saja. Berikut ini merupakan tampilan dari Aplikasi PHINISI.



Gambar 4.2 Aplikasi PHINISI

Sumber : Divisi Perencanaan & Pengendalian Kapal 2024

4.5 Identifikasi Masalah

Dapat diidentifikasi permasalahan layanan pada aplikasi phinisi adalah sebagai berikut :

1. Interaksi pada aplikasi Phinisi dan Inaportnet tidak sinkron.

Kedua aplikasi (Phinisi dan Inaportnet) mungkin memiliki sistem yang berbeda untuk manajemen data sehingga sinkronisasi antara keduanya tidak berjalan optimal.

2. Masalah pada Stabilitas Aplikasi.

Salah satu atau kedua aplikasi mungkin mengalami kendala stabilitas, seperti sering mengalami downtime atau performa lambat.

3. Jaringan Internet yang Lambat.

Kedua aplikasi sangat bergantung pada koneksi internet, sehingga gangguan jaringan akan berdampak signifikan.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

4.6.1 Sebab Masalah

1. Perbedaan format data atau protokol komunikasi.
2. Keterbatasan integrasi API antara kedua sistem.
3. Lonjakan jumlah pengguna pada waktu tertentu.
4. Kurangnya pemeliharaan sistem secara berkala.
5. Infrastruktur server yang tidak memadai.

4.6.2 Akibat Masalah

1. Terjadi keterlambatan dalam proses pemanduan.
2. Pengguna harus mengulangi proses permohonan.
3. Menurunnya efisiensi operasional.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Integrasi Sistem yang Lebih Baik:

Pastikan kedua aplikasi memiliki API yang saling terhubung dengan protokol sinkronisasi real-time.

2. Penguatan Infrastruktur IT:

Tingkatkan kapasitas server dan stabilitas jaringan untuk mengurangi downtime.

3. Pelatihan dan Panduan:

Sediakan pelatihan dan panduan lengkap bagi pengguna untuk mengurangi kesalahan input.

4. Sistem Backup dan Offline Mode:

Tambahkan fitur pencatatan offline untuk mengatasi kendala jaringan sementara.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan laporan magang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pentingnya Prosedur yang Efisien:

Prosedur pelayanan jasa pemanduan kapal merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung kelancaran operasional di pelabuhan. Proses ini melibatkan berbagai pihak, mulai dari pengguna jasa hingga otoritas pelabuhan, yang harus bekerja secara terkoordinasi.

2. Peran Teknologi dalam Proses Permohonan:

Sistem berbasis aplikasi seperti Phinisi dan Inaportnet telah membantu mempermudah dan mempercepat proses permohonan pemanduan. Namun, masih terdapat beberapa kendala teknis dan administratif yang perlu diperbaiki agar lebih efisien.

3. Kendala yang Ditemui:

Beberapa kendala yang sering muncul mencakup kurangnya sinkronisasi antara aplikasi, masalah stabilitas sistem, masalah jaringan yang lambat sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dan kesalahan operasional.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. **Optimalisasi Sistem Teknologi:**

Integrasikan aplikasi Phinisi dan Inaportnet untuk menciptakan proses permohonan yang lebih terpadu, tambahkan fitur otomatisasi verifikasi data dan notifikasi real-time untuk mempercepat alur kerja.

2. **Penguatan Infrastruktur IT:**

Tingkatkan kapasitas server dan stabilitas jaringan di wilayah operasional pelabuhan untuk mendukung kelancaran aplikasi, kembangkan fitur offline mode untuk mendukung pencatatan sementara saat terjadi gangguan jaringan.

3. **Pelatihan dan Pendampingan Pengguna:**

Adakan pelatihan berkala bagi pengguna aplikasi untuk mengurangi kesalahan input dan meningkatkan pemahaman terhadap prosedur permohonan, sediakan layanan bantuan pelanggan yang responsif untuk mengatasi kendala teknis.

4. **Evaluasi dan Pengawasan:**

Lakukan evaluasi rutin terhadap kinerja sistem dan prosedur untuk memastikan standar pelayanan tetap terjaga, Bentuk tim pengawas khusus untuk memantau pelaksanaan pelayanan pemanduan kapal secara langsung.

5. **Kolaborasi Antar Pihak Terkait:**

Tingkatkan komunikasi dan koordinasi antara penyedia aplikasi, otoritas pelabuhan dan pengguna jasa untuk menciptakan solusi yang komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Eko, B. H. (2008). *Manajemen Pelabuhan*. Surabaya: PT. Andhika Prasetya Ekawahana.
- Kalangi, M. H. E., (2024). *Inter Multimoda Freight Forwarding*. Surabaya: Scopindo.
- Kalangi, M. H. E., (2019). *Forwarding Indonesia*. Surabaya: Ponpes Jagat Alimussry.
- Melmambessy, E. &. (2021). *Analisis Kinerja Pelayanan Pemanduan Kapal Berdasarkan Waiting Time Dan Approach Time DI PT . PELINDO IV (PERSERO) SAUMLAKI*. Cepu: SNTEM.
- Nugroho, P. D. (2024). *Freight Forwarder*. Surabaya: Scopindo.
- Nugroho, P. D. (2024). *Pengetahuan Kepelabuhan*. Surabaya: Scopindo.
- Triatmodjo, B. (2009). *Perencanaan Pelabuhan*. Yogyakarta: Beta Offset.
- <https://www.pelindo.co.id/page/kegiatan-utama>
- <http://repository.unimar-amni.ac.id/2327/2/BAB%20II%20%282%29.pdf>
- <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jkom/article/downloadSuppFile/8250/1557>
- <https://adjar.grid.id/read/543779163/10-pengertian-wawancara-menurut-para-ahli?page=all>
- <https://kumparan.com/berita-hari-ini/pengertian-studi-pustaka-dan-ciri-cirinya-dalam-penelitian-1zCska3BLdI>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Permohonan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 252 / STIAMAK / VIII / 2024 Surabaya, 06 Agustus 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : - Yth. Sub Regional Head
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Toifatul Asroriyah
 - Nim : 21111015Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami terhitung mulai bulan Agustus s.d Oktober 2024.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Magang



Nomor : HM.03.05/9/8/2/D5/D5.1/RJWA-24
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Surat Balasan Penerimaan

Kepada Yth. Ketua Stiamak Barunawati Surabaya
Di
SURABAYA

- Menindaklanjuti surat Ketua Stiamak Barunawati Surabaya Nomor: SKL/252/STIAMAK/VIII/2024 tanggal 6 Agustus 2024 perihal Surat Permohonan ijin penempatan magang;
- Tersebut butir 1 (satu) di atas, pada prinsipnya permohonan tersebut diterima untuk melaksanakan Praktek kerja/Magang/OJT di lingkungan Sub Regional Head Jawa atas nama :

NO	NAMA	NIM	Masa Magang
1	TOIFATUL ASRORIYAH	21111015	Agustus s/d Oktober

- Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal berikut:
 - Peserta praktek Magang agar dapat menghubungi bagian SDM Sub Regional Head Jawa Jl. Perak Timur no. 620 PIC (Kaci Widya : 081235825325);
 - Selama melaksanakan Magang agar berpakaian rapi & sopan (jas almamater, rok / celana kain / seragam sekolah / seragam praktek dan bersepatu) serta mentaati peraturan yang ada di lingkungan Sub Regional Head Sub Regional Jawa PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
 - Peserta Magang tidak dapat menuntut imbalan dalam bentuk apapun selama dan setelah pelaksanaan Praktek Kerja kepada pihak Sub Regional Head Sub Regional Jawa PT Pelindo (Persero);
 - Terlambat sebanyak 3 (tiga) kali atau tidak masuk tanpa keterangan sebanyak 2 (dua) kali akan dikembalikan pada pihak Instansi Praktek Kerja Lapangan / Magang;
 - Menaati Jam Kerja PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Head Sub Regional Jawa, apabila berhalangan wajib memberikan Ijin Surat Dokter / Surat Sakit / Surat Ijin dari Instansi Maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - Maksimal 60 hari setelah selesai melaksanakan Magang dan diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Sub Regional Head Sub Regional Jawa PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
- Demikian surat balasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SUBREGIONAL JAWA
MANAJER REGIONAL SDM & Legal


HAPSARI NURINA RAHMI



Lampiran 3 Lembar Pengajuan Judul Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : TOIFATUL ASRORIYAH
- b. NIM : 21111015
- c. Tempat Magang : PT. Polindo Sub Regional Jawa
- d. Alamat : Jl. Perak Timur 110. 620 Surabaya
- e. Tanggal Pelaksanaan: 13 Agustus - 31 Desember 2024

NO	JUDUL MAGANG
	Prosedur Permohonan Pelayanan Jasa Pemanduan Kapal Di
	PT. Pelabuhan Indonesia III (Porsero) Regional Jawa Timur
	Wilayah Tangung Perak Surabaya.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Surabaya, 7 Januari 2025

TOIFATUL ASRORIYAH

NO HP :

Dosen Pembimbing : MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 4 Lembar Penilaian di Tempat Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : TOIFATUL ASRORIYAH
NIM : 21111015
Tempat Magang : PT. Pelindo Sub Regional Jawa
Alamat Instansi : Jl. Perak Timur 170. 620 Surabaya
Judul : Prosedur Promotif Pelayaran Jasa
Pemanduan Kapal di PT. Pelabuhan Indonesia III
(Persero) Regional Jawa Timur Wilayah Tangung Perak Surabaya

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	95	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	80	AB	
3	Hasil Magang	80	AB	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	80	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

Kresnawati Eka A

Surabaya, 31-12-2024
Pembimbing Perusahaan

Dj. Ura. K. A. T.

Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 20.....

Nama : TOIFATUL ASRORIYAH
NIM : 21111015
Tempat Magang : PT. Palindo Sub Regional Jawa
Judul : Prosedur Permohonan Pelayanan Jasa Pemanduan Kapal Di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Regional Jawa Timur Wilayah Tanjung Perak Surabaya.
Pembimbing : Melyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Seminar 23 Des 2024	Bimbingan bab 1-3	
2.	Seminar 6 Jan 2025	Bimbingan bab 4-5	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

Surabaya, 31 Desember 2024
Mahasiswa

TOIFATUL ASRORIYAH
NIM : 21111015

Lampiran 6 Foto Kegiatan Magang

