

**PROSEDUR PELAYANAN PADA DIVISI USAHA PROPERTI  
DAN RUPA-RUPA PT PELINDO (PERSERO)  
SUB REGIONAL JAWA**

**LAPORAN MAGANG**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI PERSYARATAN**

**DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:**

**INDANA LAZULFA**

**NIM : 21111023**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI**

**SURABAYA**

2024

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

**PROSEDUR PELAYANAN PADA DIVISI USAHA PROPERTI  
DAN RUPA-RUPA PT PELINDO (PERSERO) SUB REGIONAL  
JAWA**

DIAJUKAN OLEH:  
**INDANA LAZULFA**  
NIM: 21111023

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :  
KETUA PROGRAM STUDI                      DOSEN PEMBIMBING



**JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM**  
NIDN : 0708067104



**MEYTLHANNA ESTER KALANGI, S.Sos. MM**  
NIDN : 0717057703

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



**Dr. GUGUS WILONARKO, MM**  
NIDN : 8850670018

**LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN KEGIATAN

**PROSEDUR PELAYANAN PADA DIVISI USAHA PROPERTI  
DAN RUPA-RUPA PT PELINDO (PERSERO) SUB REGIONAL  
JAWA**

DISUSUN OLEH:  
**INDANA LAZULFA**  
NIM: 21111023

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL  
DEWAN PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM** (.....)  
NIDN : 0705056701
2. **SOEDARMANTO, SE, MM** (.....)  
NIDN : 8989080023



MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
NIDN : 8850670018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa melaksanakan Praktek Magang dengan baik tanpa adanya kendala dan kekurangan apapun serta dapat menyelesaikan dengan baik laporan magang dengan tepat waktu. Laporan magang ini penulis susun sesuai dengan apa yang penulis dapat ketika melakukan “Praktek Magang di PT Pelindo Regional Jawa Timur” pada tanggal 17 September2024 sampai dengan tanggal 29 November 2024.

Dalam Menyusun laporan magang ini penulis mendapat banyak dukungan, maka itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang

terlibat yaitu kepada:

1. Allah Swt yang telah melimpahkan rahmatnya-Nya dalam menyelesaikan laporan magang ini;
2. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos.MM selaku Ketua Progam Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Ibu Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos.MM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
5. Ibu Dr. Indriana Kristiawati, SE., MM dan Bapak Soedarmanto, SE, MM selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
6. Ibu Annisa Balqis Artnasonu selaku Mentor Magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa;
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan guna memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Magang ini;
8. Hoirun Nawafil yang telah membantu dan memberikan support kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Magang;

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan yang ada dalam penyusunan laporan magang ini. Penulis dengan senang hati menerima saran dan kritikan untuk membantu penulis dalam penyusunan laporan selanjutnya agar menjadi lebih baik lagi.

Surabaya, 22 Oktober 2024

Indana Lazulfa

NIM 21111023

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Magang.....	2
1.2.2 Manfaat Magang.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi, Misi dan Logo Perusahaan.....	5
2.3 Bidang Usaha.....	6
2.4 Struktur Organisasi.....	7
2.5 Aktivitas/Kegiatan Perusahaan.....	11
2.6 Pengajuan Permohonan Properti.....	14
2.7 Personalia.....	15
2.7.1 Jumlah Karyawan.....	15
2.7.2 Jam Kerja.....	16
2.7.3 Kesejahteraan Pegawai.....	16
2.7.4 Rekrutmen.....	17
2.7.5 Pendidikan Karyawan.....	17
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>18</b>
3.1 Administrasi Operasional.....	18
3.2 Prosedur Pengelolaan Properti.....	19
3.3 Pengusahaan Properti.....	20

3.4	Proses Bisnis di Lokasi Magang.....	22
3.5	Aspek Hukum dalam Pengelolaan Properti.....	24
3.6	Teori Pendukung Hukum Kontrak dan Perjanjian.....	26
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>		<b>30</b>
4.1	Kegiatan Praktis.....	30
4.2	Metode Magang.....	32
4.3	Pengumpulan Data.....	34
4.4	Analisis Data.....	35
4.5	Identifikasi Masalah.....	36
4.6	Sebab dan Akibat Masalah.....	37
4.7	Solusi Pemecahan Masalah.....	38
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>40</b>
5.1	Kesimpulan.....	40
5.2	Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa.....	16
Tabel 2.2 Kesejahteraan Karyawan PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa.....	17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa.....	33

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo PT Pelindo III.....	6
Gambar 2.2 Prosedur Pengelolaan dan Pengusahaan Properti.....	12
Gambar 2.3 Prosedur Pengajuan Permohonan Properti.....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang.....	45
Lampiran 2 Permohonan Izin Penempatan Magang.....	46
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Permohonan Izin Magang.....	47
Lampiran 4 <i>Form</i> Nilai Magang di Tempat Kerja.....	48
Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang.....	49
Lampiran 6 Aktivitas Magang.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa khususnya di Divisi Properti, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang dipelajari di universitas dengan realitas praktik di dunia industri. Melalui magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung yang membantu memperdalam pemahaman mereka terhadap aspek manajerial dan teknis yang ada di perusahaan. Hal ini sangat penting bagi pengembangan kemampuan aplikatif yang tidak hanya berguna selama perkuliahan, tetapi juga relevan untuk dunia kerja setelah lulus.

Program magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengintegrasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama studi dengan situasi nyata di tempat kerja. Selain itu, magang membantu mahasiswa untuk mengembangkan sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab yang menjadi kunci sukses dalam dunia kerja. Dengan keterlibatan langsung dalam aktivitas perusahaan, mahasiswa juga diajak untuk lebih memahami tantangan yang ada dalam bidang properti, terutama dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan aset-aset perusahaan.

Salah satu keunggulan magang di Divisi Properti PT Pelindo adalah pengalaman spesifik yang diperoleh mahasiswa dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah nyata. Mahasiswa sering kali terlibat dalam proyek-proyek penting seperti analisis pengendalian piutang macet dan evaluasi sistem proteksi

kebakaran. Keterlibatan ini tidak hanya membantu meningkatkan keterampilan teknis mereka, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan dengan menawarkan solusi terhadap permasalahan yang ada.

Selain itu, kerjasama antara PT Pelindo dengan institusi pendidikan juga memberikan dampak positif bagi kedua belah pihak. Bagi perusahaan, program ini memungkinkan mereka untuk meningkatkan produktivitas dengan calon tenaga kerja yang berpotensi. Sementara bagi mahasiswa, magang ini memberikan kesempatan untuk memahami dinamika industri di lokasi yang strategis seperti Surabaya, yang merupakan pusat operasional penting dalam menjaga konektivitas logistik nasional.

Dengan demikian, kegiatan magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa khususnya di Divisi Properti, sangat penting dalam mendukung pengembangan kemampuan mahasiswa. Selain memperkaya pemahaman teoritis melalui pengalaman praktis di lapangan, magang ini juga memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan produktivitas perusahaan. Kolaborasi antara perusahaan dan institusi pendidikan tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa melalui peningkatan keterampilan dan profesionalisme, tetapi juga memperkuat posisi PT. Pelindo sebagai salah satu pelaku industri logistik dan properti terkemuka di Indonesia.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.2.1 Tujuan Magang**

Program magang di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan realitas lapangan. Melalui pengalaman praktis, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari dan memahami bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam konteks industri yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam hal tanggung jawab, disiplin, dan sikap profesional. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan etos kerja yang baik, mematuhi aturan-aturan perusahaan, serta membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang dinamis dan menantang, yang semuanya merupakan bekal penting untuk karir di masa depan.

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Program magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan mahasiswa wawasan baru mengenai dunia kerja dan memotivasi mereka untuk lebih memahami industri yang mereka geluti. Pengalaman ini memungkinkan mereka untuk melihat langsung bagaimana teori yang dipelajari diterapkan dalam situasi nyata.
2. Mahasiswa dapat memperoleh keterampilan teknis (*hardskill*) yang relevan dengan bidang mereka, serta keterampilan interpersonal (*softskill*) yang penting dalam berinteraksi dengan kolega dan atasan di lingkungan kerja.
3. Program magang juga membantu mahasiswa memenuhi syarat akademis, seperti memperdalam pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan,

serta meningkatkan kreativitas dan keterampilan diri dalam menghadapi tantangan di dunia profesional.

4. Mahasiswa dapat mengasah kreativitas dalam menyelesaikan masalah dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis, memberikan pengalaman berharga yang tidak bisa didapat hanya melalui pembelajaran di kelas.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau lebih dikenal sebagai Pelindo merupakan hasil penggabungan empat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) jasa kepelabuhanan, yaitu PT Pelindo, III, IV, dan II (Persero). Proses integrasi ini dilakukan melalui Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2021 tentang Penggabungan Empat BUMN Kepelabuhanan menjadi satu entitas baru bernama PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

Sejak tahun 2008, PT Pelindo telah ditunjuk sebagai Badan Usaha Pelabuhan (BUP) oleh Kementerian Perhubungan, Dirjen Perhubungan Laut, sehingga tidak lagi hanya sebagai regulator tetapi juga operator pelabuhan. Saat ini, PT Pelindo memiliki struktur organisasi yang kompleks dengan divisi-divisi spesialis seperti Divisi Properti dan Rupa-rupa Usaha (PRRU), yang memfokuskan pada manajemen properti dan fasilitas terminal pelabuhan.

#### **2.2 Visi, Misi dan Logo Perusahaan**

##### **1. Visi PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa**

Integrasi antar pelabuhan Indonesia untuk menciptakan ekosistem logistik yang kuat dan meningkatkan konektivitas nusantara.

##### **2. Regional Jawa Misi PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa**

- a. Menjamin penyediaan jasa pelayanan prima melampaui standar yang berlaku secara konsisten.



- b. Memacu kesinambungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif.
- c. Memenuhi harapan semua stakeholder melalui prinsip kesetaraan dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
- d. Menjadikan SDM yang kompeten, berkinerja, handal dan berbudi pekerti luhur.
- e. Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan.



## 1. Logo Perusahaan

**Gambar 2.1 Logo PT Pelindo**

## 2.3 Bidang Usaha

PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa sebagai penyedia fasilitas layanan pelabuhan memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran dan keberlangsungan transportasi laut. Dengan adanya infrastruktur transportasi laut yang memadai, PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa mampu mendukung pergerakan dan mendorong perekonomian serta kehidupan masyarakat di negara ini. Adapun beberapa bidang usaha yang dijalankan oleh PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan menyediakan fasilitas pelabuhan, termasuk gudang,

lapangan penumpukan, jembatan timbang, dan area pelabuhan di Pelabuhan Tanjung Tembaga, Probolinggo.

2. Mengembangkan operasional pelabuhan di wilayah Jawa Timur, seperti Probolinggo dan Surabaya.
3. Mendukung promosi produk UMKM lokal, termasuk makanan, minuman, kerajinan tangan, dan batik melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

#### **2.4 Struktur Organisasi**

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa memiliki struktur organisasi yang terorganisir secara hierarkis untuk mengelola berbagai divisi dan operasional perusahaan. Setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang spesifik dalam mendukung kelancaran operasional, terutama di bidang logistik dan properti. Berikut ini adalah struktur organisasi dan tanggung jawab utama dari setiap posisi:

1. *Chief Executive Officer* (CEO)
  - a. Tugas: Memimpin seluruh operasional PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa sebagai kepala eksekutif.
  - b. Tanggung Jawab: Mengarahkan strategi bisnis perusahaan, membuat keputusan strategis, dan memastikan pelaksanaan visi dan misi perusahaan sesuai dengan rencana jangka panjang.
2. Manager Regional Pelayanan Kapal
  - a. Deputi Manager Perencanaan dan Pengendalian
    - 1) Tugas: Merencanakan operasional kapal dan mengawasi

pelaksanaannya.

- 2) Tanggung Jawab: Mengevaluasi kinerja operasional kapal dan memastikan keselamatan serta efisiensi dalam pelayanan kapal.

b. Deputi Manager Pelayanan Pemanduan

- 1) Tugas: Mengelola layanan navigasi dan pemanduan kapal.
- 2) Tanggung Jawab: Memastikan keselamatan pelayaran dengan mengkoordinasikan navigasi kapal dan berkomunikasi dengan kapten kapal.

c. Supervisor Pelayanan Kapal Pelabuhan Gresik & Tanjung Wangi

- 1) Tugas: Mengawasi operasional pelayanan kapal di pelabuhan masing- masing.
- 2) Tanggung Jawab: Memastikan kesiapan fasilitas dermaga, mengawasi proses bongkar muat, dan menyelesaikan masalah yang terjadi selama operasional.

3. Manager Regional Komersial

a. Deputi Manager Pemasaran

- 1) Tugas: Mengembangkan strategi pemasaran dan mempromosikan layanan perusahaan.
- 2) Tanggung Jawab: Meningkatkan penjualan dan promosi di pasar domestik dan internasional, serta menghitung efektivitas pemasaran.

b. Deputi Manager Pelayanan Pelanggan

- 1) Tugas: Mengelola pelayanan pelanggan.
- 2) Tanggung Jawab: Menangani keluhan, permintaan, dan

meningkatkan kepuasan pelanggan melalui layanan yang optimal.

## 2. Struktur Organisasi Divisi Properti dan Rupa-Rupa Usaha (PRRU)

### a. Divisi Properti dan Rupa-Rupa Usaha (PRRU)

Tugas:

- 1) Mengelola properti dan fasilitas terminal pelabuhan.
- 2) Mengatur penggunaan dan *maintenance* fasilitas properti seperti gudang, lapangan penumpukkan, dan area pelabuhan.
- 3) Meningkatkan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi negara.

Wewenang:

- 1) Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan Divisi PRRU.
- 2) Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi PRRU.

Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dokumen, keamanan, dan keselamatan atas pelaksanaan pengelolaan properti.
- 2) Kelancaran, ketepatan waktu, dan kebenaran pelaksanaan tugas Divisi PRRU.
- 3) Keamanan dan kebersihan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang, dan lapangan penumpukan.

b. Staf Pelayanan Terminal (Bagian Properti)

Tugas:

- 1) Melakukan tugas-tugas pelayanan di pelabuhan Tanjung Tembaga yang diberikan oleh manajemen.
- 2) Mengoptimalkan pelayanan terhadap pelanggan yang ada dan mengupayakan atau memasarkan jasa lainnya ke pelanggan yang ada dan pengguna jasa baru.
- 3) Melakukan pengamatan, analisa, dan pelaksanaan perawatan fasilitas Pelabuhan Tanjung Tembaga.
- 4) Melakukan kegiatan umum dan protokol Pelabuhan Tanjung Tembaga Probolinggo.

Tanggung Jawab:

- 1) Melakukan pengembangan diri.
- 2) Melaksanakan *code of conduct* perusahaan.
- 3) Mengimplementasikan budaya perusahaan.
- 4) Mengimplementasikan program keselamatan dan keselamatan kerja (K3).
- 5) Melaksanakan kegiatan target kinerja.

c. Manajer Properti dan Rupa-Rupa Usaha

Tugas:

- 1) Mengelola properti dan fasilitas terminal pelabuhan secara efektif.
- 2) Mengusulkan kebutuhan sumber daya dan sarana prasarana untuk

kepentingan di lingkungan Divisi PRRU.

- 3) Mengkoordinasikan kegiatan operasional dan produksi di unit kerja/fungsi.

Wewenang:

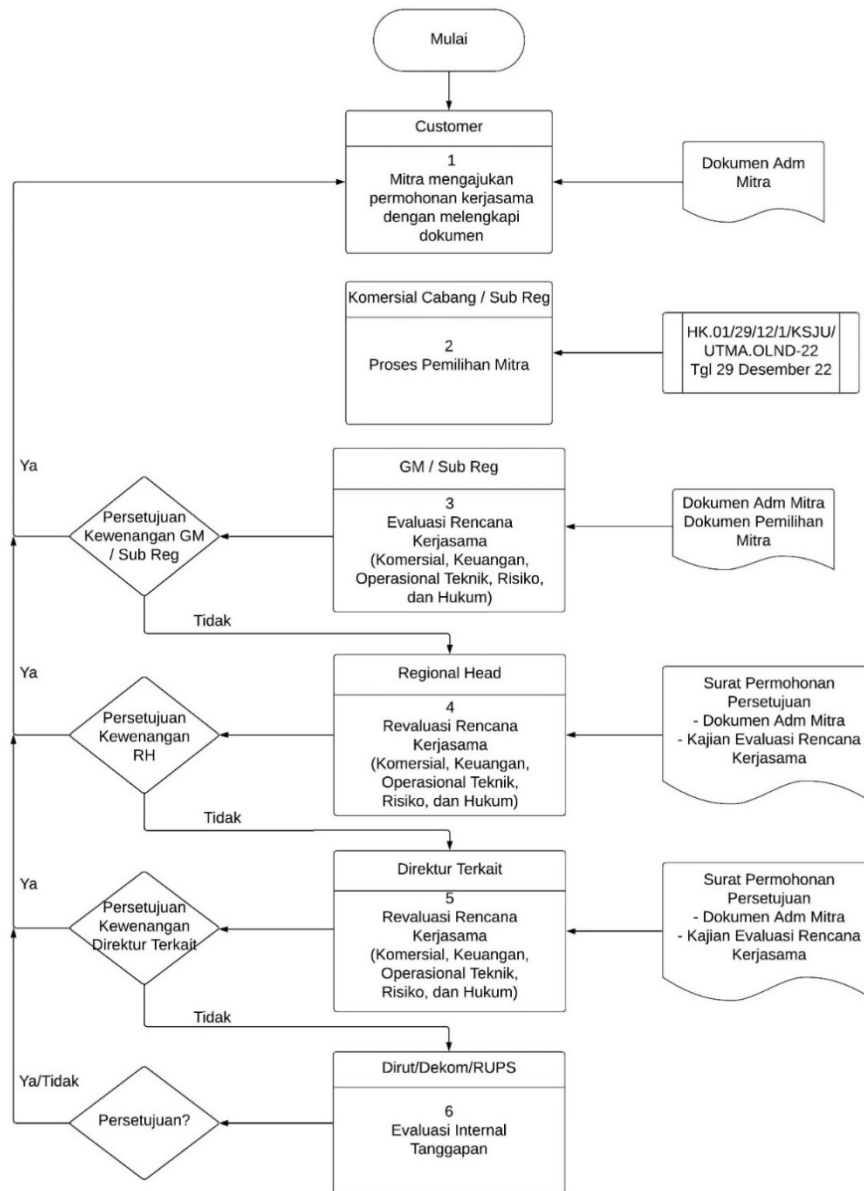
- 1) Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi PRRU.
- 2) Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan Divisi PRRU.

Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dokumen, keamanan, dan keselamatan atas pelaksanaan pengelolaan properti.
- 2) Kelancaran, ketepatan waktu, dan kebenaran pelaksanaan tugas Divisi PRRU.
- 3) Keamanan dan kebersihan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang, dan lapangan penumpukan.

## **2.5 Aktivitas/Kegiatan Perusahaan**

Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, memiliki beberapa aktivitas utama terkait dengan pengelolaan dan pengusahaan properti. Prosedur dalam divisi ini mengacu pada pengajuan permohonan properti, evaluasi, dan persetujuan kerjasama yang melibatkan berbagai tahapan administrasi.



**Dokumen Administrasi Mitra:**

- Surat Permohonan Kerjasama
- Proposal Kerjasama : Company profile, pengalaman dll
- Akta Pendirian Perusahaan
- Surat Ijin Usaha (SIUP/NIB)
- Laporan Keuangan Audited
- Daftar susunan pemilik modal perusahaan
- Daftar susunan pengurus perusahaan
- Surat kuasa khusus (bila dikuasakan)
- NPWP
- Surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Surat pernyataan tidak pernah pailit
- Surat pernyataan dokumen yang disampaikan benar
- Pakta Integritas Mitra (pernyataan anti penyuapan)
- Dokumen Lainnya : PBB, Perjanjian, Addendum

**Dokumen Pemilihan Mitra:**

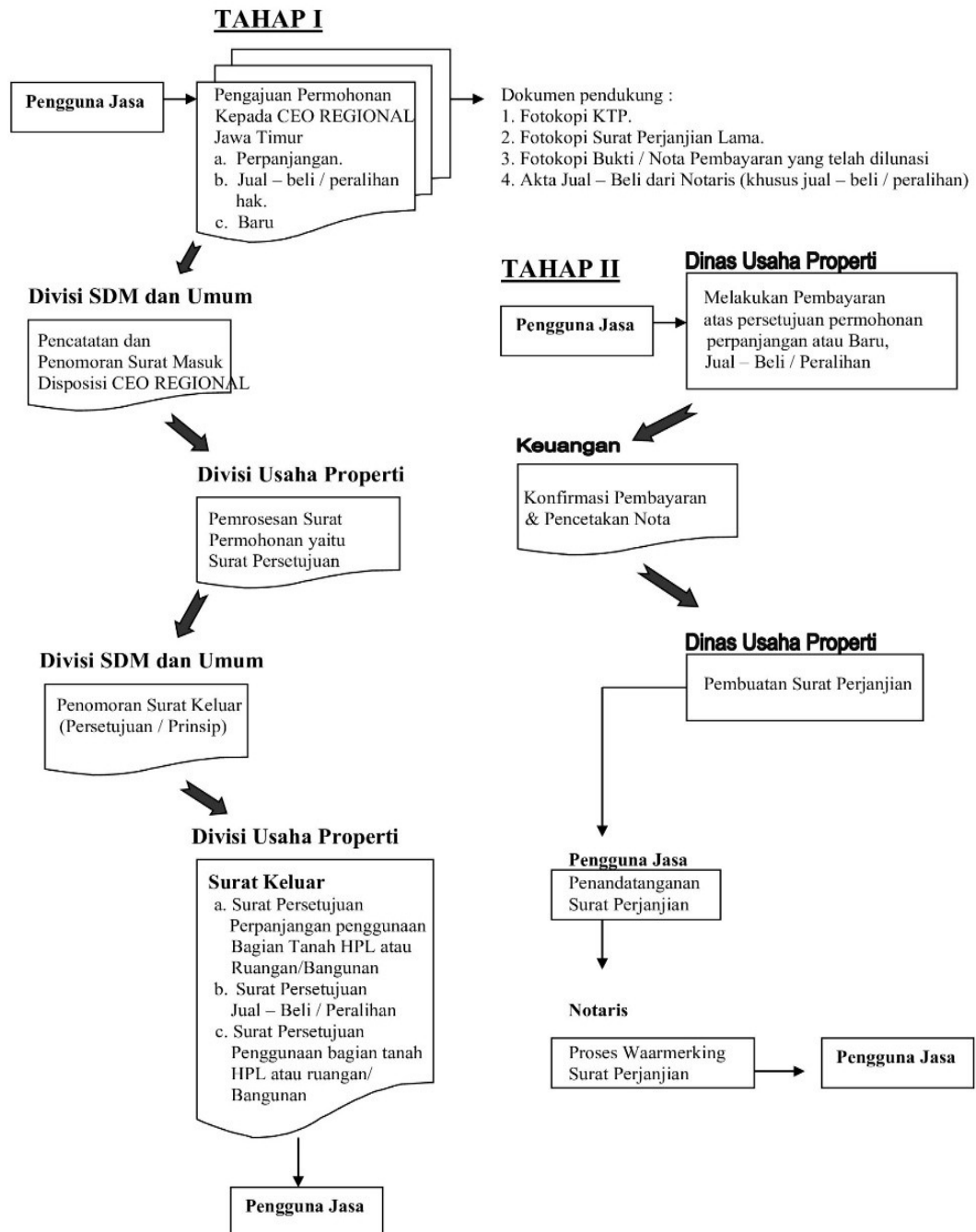
- Nilai Perkiraan Sendiri (*Owner Estimate*)
- Kerangka Acuan Kerja Sama/ Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
- Berita Acara Pengukuran
- Berita Acara Negosiasi
- Hasil Evaluasi dan usulan penetapan Mitra
- Penetapan Mitra

**Form Standar Komersial:**

- Dokumen Administrasi Mitra sesuai
- Dokumen Pemilihan Mitra lengkap
- Informasi Aset
- Skema Kerjasama
- Administrasi Mitra
- Aspek Komersial
- Aspek Finansial
- Aspek Risiko
- Aspek Operasional
- Aspek Hukum
- Infomasi Lainnya

**Gambar 2.2** Prosedur Pengelolaan dan Pengusahaan Properti

Sumber: PT PELINDO (Persero) Sub Regional Jawa, 2024



**Gambar 2.3** Prosedur Pengajuan Permohonan Properti  
Sumber: PT PELINDO (Persero) Sub Regional Jawa, 2024



## **2.6 Pengajuan Permohonan Properti**

Pelanggan atau mitra yang ingin menggunakan properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, seperti tanah HPL (Hak Pengelolaan) atau bangunan di area pelabuhan, harus mengajukan permohonan kepada CEO Regional Jawa Timur. Permohonan ini dapat berupa perpanjangan kontrak, jual beli, atau permohonan baru. Pengajuan tersebut harus dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti fotokopi KTP, surat perjanjian lama, bukti pembayaran yang telah dilunasi, serta akta jual-beli untuk permohonan peralihan hak.

### **a. Evaluasi dan Persetujuan Permohonan**

Setelah pengajuan diterima, permohonan akan dievaluasi oleh berbagai pihak terkait di dalam organisasi, termasuk SDM dan Umum serta Divisi Usaha Properti. Evaluasi mencakup aspek komersial, operasional, teknis, keuangan, risiko, dan hukum. Selanjutnya, permohonan yang telah disetujui akan diproses dengan pencetakan surat persetujuan atau prinsip yang sesuai dengan jenis permohonan yang diajukan.

### **b. Penyelesaian Administrasi dan Pembayaran**

Setelah permohonan disetujui, mitra diwajibkan melakukan pembayaran yang diperlukan, seperti biaya perpanjangan kontrak atau pembelian aset. Divisi Usaha Properti kemudian akan melakukan pencatatan dan memproses surat-surat yang diperlukan, termasuk pembuatan nota pembayaran dan surat perjanjian. Semua dokumen ini dikeluarkan secara resmi oleh Divisi SDM dan Umum, serta diawasi oleh Divisi Usaha Properti untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.

c. Penandatanganan dan Finalisasi

Setelah proses administrasi selesai, pengguna jasa atau mitra akan menandatangani surat perjanjian yang telah disetujui. Dalam kasus jual beli atau peralihan hak, notaris juga terlibat dalam proses *warmerking* (pengesahan) perjanjian. Aktivitas ini memastikan bahwa segala transaksi properti dilakukan secara legal dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Aktivitas di Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa ini sangat penting dalam menjaga keberlanjutan operasional properti di pelabuhan serta memastikan bahwa setiap mitra mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dengan baik.

## **2.7 Personalia**

Personalia di Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa mencakup berbagai aspek, mulai dari jumlah karyawan, proses rekrutmen, jam kerja, kesejahteraan, hingga tingkat pendidikan yang mendukung operasional divisi tersebut. Berikut ini adalah rincian dari personalia yang bekerja di Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa:

### **2.7.1 Jumlah Karyawan**

Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa memiliki total jumlah karyawan yang terdiri dari pegawai organik dan tenaga alih daya (TAD). Secara keseluruhan, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa mempekerjakan 793 orang, yang terdiri dari 401 pegawai organik dan 392 tenaga alih daya. Para karyawan ini tersebar di berbagai bidang operasional dan mendukung aktivitas properti serta pelabuhan.

### 2.7.2 Jam Kerja

Jam kerja karyawan di Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa mengikuti aturan standar yang berlaku di perusahaan. Karyawan bekerja dari hari Senin hingga Jumat dengan jadwal sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>
Senin	08.00 – 17.00 WIB
Selasa	08.00 – 17.00 WIB
Rabu	08.00 – 17.00 WIB
Kamis	08.00 – 17.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.30 WIB

Sumber: PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, 2024

### 2.7.3 Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan karyawan menjadi salah satu prioritas di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa. Meskipun informasi terkait kesejahteraan tidak secara spesifik disebutkan, biasanya perusahaan menawarkan berbagai fasilitas bagi karyawan, seperti program kesehatan, tunjangan, serta dukungan untuk pendidikan lanjutan. Selain itu, perusahaan juga sering mengadakan kegiatan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan dan kebersamaan antarpegawai. Berikut tabel rincian kesejahteraan karyawan di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa.

**Tabel 2.2 Kesejahteraan Karyawan PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa**

No.	Fasilitas/Tunjangan
1.	Gaji
2.	Upah lembur
3.	Perawatan Kesehatan
4.	Tunjangan Hari Raya
5.	Tunjangan Cuti Tahunan

Sumber : PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, 2024

#### **2.7.4 Rekrutmen**

Rekrutmen karyawan di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, termasuk Divisi Properti, dilakukan melalui anak perusahaan, yaitu PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS). Proses seleksi calon pegawai dilaksanakan secara transparan dan berbasis *online* melalui situs resmi PT PDS. Para calon karyawan mengikuti serangkaian tes seleksi yang terdiri dari tahap administrasi, psikotes, wawancara, dan tes kesehatan.

#### **2.7.5 Pendidikan Karyawan**

Rata-rata karyawan di Divisi Properti memiliki latar belakang pendidikan yang bervariasi, mulai dari D3 hingga S2. PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa juga memberikan dukungan kepada karyawan yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, seperti dengan menawarkan program beasiswa. Tingkat pendidikan yang baik ini memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka dalam mendukung operasional perusahaan.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam pelaksanaan tugas dan operasional di Divisi Properti PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, terdapat beberapa teori dan konsep yang menjadi dasar dalam pengelolaan properti. Teori-teori ini mencakup aspek administrasi operasional, prosedur pengelolaan properti, perusahaan properti, proses bisnis di lokasi magang, aspek hukum dalam pengelolaan properti, dan teori pendukung hukum kontrak dan perjanjian di Indonesia.

#### **3.1 Administrasi Operasional**

Administrasi operasional merupakan aktivitas pengaturan sumber daya yang memproduksi serta menyampaikan barang dan jasa. Fungsi operasional yaitu elemen dalam organisasi yang bertugas atas tanggung jawab tersebut. Setiap organisasi memiliki bagian ini dikarenakan semuanya menghasilkan produk atau layanan tertentu. Namun demikian, tidak semua organisasi menamainya dengan istilah yang sama. Manajer operasi bertugas untuk mengelola sebagian atau keseluruhan sumber daya yang mendukung fungsi tersebut. Di beberapa perusahaan, istilah 'manajer operasi' dapat diganti dengan nama lain, seperti 'manajer kendaraan' di perusahaan logistik, 'manajer administrasi' di institusi kesehatan, atau 'manajer gerai' di swalayan (Wibowo, 2020).

Fungsi operasi memegang peranan penting dalam organisasi karena produksi barang dan jasa merupakan alasan utama keberadaannya. Namun, hal ini bukanlah satu-satunya fungsi yang ada. Sebaliknya, fungsi operasi adalah salah satu dari tiga fungsi utama dalam sebuah organisasi. Ketiga fungsi tersebut

meliputi:

1. Fungsi pemasaran (termasuk penjualan) yang memiliki tanggung jawab atas komunikasi produk dan layanan organisasi ke pasar untuk menciptakan permintaan pelanggan.
2. Fungsi pengembangan produk/layanan yang memiliki tugas menciptakan produk serta layanan baru atau yang telah dimodifikasi guna menarik permintaan pelanggan di masa depan.
3. Fungsi operasi yang memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan pelanggan melalui proses produksi dan pengiriman produk serta layanan.

Di samping fungsi inti, terdapat juga fungsi pendukung yang memungkinkan semua fungsi utama berjalan dengan lancar dan efisien, seperti:

1. Fungsi akuntansi dan keuangan yang memberikan informasi penting untuk pengambilan keputusan finansial dan mengelola sumber daya keuangan organisasi.
2. Fungsi sumber daya manusia yang bertugas merekrut, mengembangkan karyawan, dan memastikan kesejahteraan tenaga kerja dalam organisasi (Wibowo, 2020).

### **3.2 Prosedur Pengelolaan Properti**

Prosedur pengelolaan properti adalah langkah-langkah yang sistematis dalam mengelola aset-aset properti, yang meliputi:

1. Pengajuan Permohonan: Masyarakat atau pihak yang ingin menggunakan lahan atau bangunan harus mengajukan permohonan melalui *Property Corner*,

yang merupakan layanan untuk mempermudah proses administrasi terkait penggunaan properti.

2. Evaluasi Permohonan: Tim Divisi Properti akan mengevaluasi permohonan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, termasuk tujuan penggunaan dan kesesuaian dengan rencana tata ruang.
3. Persetujuan Kerjasama: Setelah evaluasi, permohonan yang disetujui akan dilanjutkan dengan proses penandatanganan kontrak sewa atau perjanjian kerjasama, termasuk pengaturan mengenai biaya sewa.
4. Penerapan Sistem Pembayaran: PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa menerapkan sistem pembayaran *cashless* melalui kerjasama dengan Bank Jatim yang memudahkan proses pembayaran sewa secara *online*.
5. Pemeliharaan dan Pengawasan: Setelah properti disewakan, Divisi Properti bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan dan pengawasan terhadap kondisi properti agar tetap dalam keadaan baik.
6. Evaluasi Berkala: PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan properti untuk memastikan bahwa semua syarat dan ketentuan kontrak dipatuhi.
7. Layanan Tambahan
  - a. Perpanjangan Sewa: Proses perpanjangan sewa dapat dilakukan secara *online* melalui *Property Corner*, sehingga memudahkan penyewa.
  - b. Balik Nama Kontrak: Prosedur untuk mengalihkan hak sewa kepada pihak lain juga difasilitasi oleh layanan ini.

### **3.3 Pengusahaan Properti**

Pengusahaan properti merujuk pada upaya untuk memanfaatkan aset properti secara optimal demi menghasilkan keuntungan atau meningkatkan produktivitas perusahaan. Pengusahaan properti mencakup aktivitas seperti penyewaan atau kerjasama pengelolaan properti dengan pihak ketiga. Menurut Alston (2012), pengusahaan properti harus mempertimbangkan aspek-aspek meliputi:

1. Aspek Ekonomi

Manajemen Keuangan: Pengusahaan properti harus efektif dalam mengelola biaya dan pendapatan agar tetap berkeuntungan. Hal ini termasuk dalam strategi harga sewa, biaya *maintenance*, dan investasi tambahan jika perlu.

2. Aspek Hukum

Regulasi Properti: Pengusaha properti harus memenuhi regulasi yang telah ditetapkan seperti Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Regulasi ini mencakup syarat-syarat pembangunan, sertifikasi tanah, dan hak milik.

3. Aspek Lingkungan

Keberlanjutan Lingkungan: Industri properti harus berorientasi pada keberlanjutan lingkungan. Hal ini meliputi efisiensi energi, penggunaan material ramah lingkungan, dan perlindungan ekosistem sekitar. Implementasi *Sustainability Reporting (SR) Toolkit* industri properti dapat membantu dalam menggerakkan perekonomian Indonesia dengan memastikan



proyek-proyek pengembangan properti menjaga kestabilan ekosistem sosial dan kelestarian alam.

Di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, perusahaan properti dilakukan melalui kerjasama dengan mitra-mitra usaha, di mana proses pemilihan mitra, evaluasi kerjasama, dan penetapan perjanjian dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini memastikan bahwa setiap aset properti dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk kepentingan perusahaan, sambil menjaga kelestarian aset dan kepuasan pengguna jasa.

### **3.4 Proses Bisnis di Lokasi Magang**

Proses bisnis yang dilakukan oleh PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa melibatkan berbagai kegiatan yang saling berhubungan dengan tujuan utama untuk menjaga kelancaran operasional pelabuhan. Sebagai BUMN, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa memegang peranan penting dalam pengelolaan pelabuhan, termasuk dalam hal bongkar muat barang, pengelolaan fasilitas terminal, serta pemberian layanan pandu dan tunda bagi kapal yang berlabuh. Di samping itu, pengelolaan Divisi Properti dan Rupa-Rupa turut berkontribusi pada pengoptimalan aset perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Salah satu langkah penting yang diambil oleh perusahaan adalah penerapan teknologi informasi, seperti pengelolaan arsip secara digital yang memungkinkan penyederhanaan tugas administratif dan meminimalisasi kesalahan yang dapat terjadi pada sistem manual. Langkah-langkah ini menjadi bagian dari upaya berkelanjutan PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa untuk memperbaiki dan

mempercepat operasional di setiap pelabuhan yang mereka kelola (Putri & Wahyudi, 2024).

Selain itu, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa berfokus pada peningkatan kinerja pasca-merger melalui pembenahan dan penyempurnaan proses bisnis yang ada. Salah satu langkah yang dilakukan adalah mengelola aset dengan lebih efektif serta memperbaiki sistem operasional yang dapat mendukung efisiensi secara keseluruhan. Dengan memanfaatkan teknologi terkini dan melakukan perbaikan dalam sistem manajerial, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa berusaha untuk meningkatkan kualitas kinerja operasional demi memberikan dampak yang positif bagi perkembangan sosial dan ekonomi. Evaluasi pasca-merger menunjukkan bahwa perbaikan berkelanjutan pada proses bisnis sangat diperlukan untuk mengatasi tantangan serta memperkuat daya saing perusahaan.

PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa juga berkomitmen untuk terus beradaptasi dengan perubahan zaman dan berinovasi untuk memastikan pengelolaan pelabuhan berjalan lebih efisien dan akurat (Dewi, 2022).

Strategi *balanced scorecard* diadopsi oleh PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa untuk mendongkrak kinerja operasionalnya, khususnya dengan menilai secara mendalam proses bisnis internal. Dengan menggunakan pendekatan ini, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa dapat mengawasi berbagai aspek kinerja perusahaan, mulai dari pengelolaan sumber daya hingga kepuasan pelanggan dan kualitas layanan yang diberikan. *Balanced scorecard* berfungsi sebagai alat ukur yang memungkinkan perusahaan mengevaluasi dan

memastikan setiap elemen operasional berfungsi secara optimal. Melalui penerapan metode ini, PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa dapat memperbaiki berbagai aspek bisnisnya dan mengambil keputusan yang tepat untuk meningkatkan produktivitas serta efisiensi dalam jangka panjang. Maka dari itu, perusahaan dapat terus berkembang dan mencapai kinerja operasional yang lebih baik (Wibowo & Prabowo, 2023).

### **3.5 Aspek Hukum dalam Pengelolaan Properti**

Pengelolaan properti di Indonesia diatur oleh berbagai regulasi yang mengikat secara hukum. Salah satu dasar hukum yang penting adalah Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Dalam konteks PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, pengelolaan tanah HPL (Hak Pengelolaan) merupakan bagian penting dari operasional properti, di mana perusahaan memiliki hak untuk mengelola tanah yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Dengan adanya UUPA, pengelolaan properti di Indonesia harus mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam undang-undang ini. Hal ini mencakup:

1. Proses Pendaftaran Tanah: Setiap transaksi terkait hak atas tanah harus didaftarkan untuk menjamin kepastian hukum.
2. Kepatuhan Terhadap Regulasi: Pengusaha properti harus memastikan bahwa semua kegiatan mereka sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Partisipasi Masyarakat: Dalam pengembangan proyek properti, penting untuk melibatkan masyarakat lokal dan mempertimbangkan dampak sosial dari proyek tersebut.

Selain UUPA, regulasi terkait dengan properti pelabuhan dan fasilitas pendukungnya diatur oleh peraturan-peraturan khusus yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan dan instansi terkait lainnya. Berikut adalah beberapa contoh regulasi yang relevan:

1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022

Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau: Peraturan ini mengatur pengelolaan pelabuhan sungai dan danau, termasuk pengaturan ruang kepelabuhanan nasional, rencana lokasi, dan hierarki. Aspek-Aspek yang Dipertimbangkan:

- a. Kebijakan Pelabuhan: Termasuk kebijakan umum dan spesifik terkait pengelolaan pelabuhan.
- b. Rencana Lokasi dan Hierarki: Mengatur titik koordinat geografis lokasi pelabuhan, nama lokasi, dan letak wilayah administratif.
- c. Tarif dan Biaya: Mengusulkan tarif untuk penggunaan perairan dan/atau daratan, serta fasilitas pelabuhan yang disediakan oleh pemerintah pusat.
- d. Kelancaran Arus Penumpang, Barang, dan Kendaraan: Menjamin kelancaran arus penumpang, barang, dan kendaraan melalui pelabuhan.
- e. Pengawasan dan Pengendalian: Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas, dan pengoperasian pelabuhan.

2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2021

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan: Peraturan ini mengatur struktur organisasi dan tata kerja kantor unit

penyelenggara pelabuhan, termasuk wilayah kerja dan tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh kantor-unit tersebut. Wilayah Kerja dan Tugas-Tugas:

- a. Wilayah Kerja: Satuan tugas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan.
  - b. Tugas-Tugas: Melaksanakan pengendalian, pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan, serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan.
3. Peran PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa

Badan Usaha Milik Negara: PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa memiliki peran kunci dalam menyediakan fasilitas jasa kepelabuhanan, termasuk:

- a. Penyediaan Kolam Pelabuhan: Luas perairan yang dalam untuk lalu lintas pelayaran dan tempat berlabuh kapal yang aman.
- b. Pengusaha Jasa Pilotage: Jasa-jasa yang berhubungan dengan pemanduan kapal (pilotage) dan pemberian jasa penundaan kapal laut (pandu dan tunda).
- c. Penyediaan Dermaga: Dermaga untuk bertambat kapal, bongkar muat barang dan hewan serta naik turunnya penumpang dengan aman.
- d. Penyediaan Gudang/Lapangan Tempat Penimbunan: Gudang/lapangan tempat penimbunan barang yang dibongkar dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal, termasuk *container yard*, *depo container*, dan CFS (*container freight station*).

### **3.6 Teori Pendukung Hukum Kontrak dan Perjanjian**

Hukum kontrak merupakan bagian penting dari pengelolaan properti, khususnya dalam konteks kerjasama dan penyewaan properti. Kontrak adalah kesepakatan yang mengikat secara hukum antara dua pihak atau lebih, dan mencakup hak serta kewajiban masing-masing pihak yang terlibat.

### 1. Definisi dan Tujuan

Surat Perjanjian Kerjasama Proyek Properti: Dokumen hukum ini mengatur kerjasama dalam proyek properti, mencakup ketentuan yang mengikat semua pihak terlibat, seperti tujuan kerjasama, tanggung jawab, pembagian keuntungan, jangka waktu, hak dan kewajiban, serta penyelesaian sengketa.

### 2. Isi Surat Perjanjian Kerjasama Proyek Properti

Surat perjanjian ini biasanya mencakup:

- a. Tujuan Kerjasama: Rinci tentang apa yang ingin dicapai oleh pihak-pihak yang bekerjasama.
- b. Tanggung Jawab: Jelas mengatur tanggung jawab masing-masing pihak, seperti desain, konstruksi, dan pemeliharaan properti.
- c. Pembagian Keuntungan dan Kerugian: Transparan dalam pembagian keuntungan dan kerugian antara pihak-pihak yang terlibat.
- d. Pengelolaan Risiko: Identifikasi dan mitigasi risiko yang mungkin timbul dalam proyek properti.
- e. Penyelesaian Sengketa: *Mechanism* untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul.

### 3. Manfaat Surat Perjanjian Kerjasama Proyek Properti

- a. **Kepastian Hukum:** Memberikan kepastian hukum bagi semua pihak yang terlibat, melindungi hak dan kepentingan masing-masing pihak.
- b. **Mengatur Tanggung Jawab:** Memastikan bahwa setiap pihak memahami dan melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik.
- c. **Pembagian Keuntungan dan Kerugian Adil:** Memberikan keadilan dan transparansi dalam pembagian hasil proyek properti.

Di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, setiap kerjasama properti dilakukan dengan penandatanganan kontrak yang sah antara pihak perusahaan dan pengguna jasa. Hal ini tercermin dalam beberapa contoh praktik yang telah dilakukan oleh PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa:

1. **Kontrak Infrastruktur Senilai Rp 1,2 Triliun**

PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa menandatangani tiga kontrak infrastruktur senilai lebih dari Rp 1,2 triliun untuk proyek pengembangan maritim. Tiga proyek tersebut berlokasi di tiga pelabuhan, yaitu Tanjung Perak di Surabaya, Benoa di Bali, dan Gili Mas Lembar di Lombok.

2. **Peningkatan Pelayanan di Sektor Transportasi Laut**

Penandatanganan adendum perjanjian konsesi pada pelabuhan eksisting bersama PT Pelindo (Persero) menunjukkan komitmen bersama antara Kementerian Perhubungan dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dalam meningkatkan pengelolaan pelabuhan di Indonesia agar kian profesional, efektif, dan efisien.

3. **Empat Perjanjian Kerja Sama Pandu-Tunda**

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) melakukan penandatanganan

perjanjian kerja sama dengan tiga perusahaan migas dan satu *stakeholder* pelabuhan untuk kegiatan pemanduan dan penundaan kapal di wilayah kerja Regional 1. Penandatanganan ini bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

4. Konsesi Pengusahaan Terminal *Multipurpose* Teluk Lamong dan Terminal Petikemas Makasar *New Port*

Kementerian Perhubungan memberikan konsesi kepada PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo) III dan IV untuk pengusahaan terminal tertentu. Atas pemberian konsesi tersebut, pemerintah menetapkan biaya konsesi sebesar 2,5% dari pendapatan kotor kepada PT Pelindo III dan PT Pelindo IV kepada negara sebagai PNBP selama periode konsesi.



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Selama magang di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa, kegiatan praktis yang dilakukan mahasiswa meliputi berbagai tugas terkait pengelolaan dan pengusahaan properti. Berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan:

##### **1. Kegiatan Praktis Selama Magang**

###### **a) Observasi Lapangan:**

Mahasiswa melakukan observasi langsung terhadap properti yang dikelola oleh Divisi Properti, termasuk fasilitas pelabuhan dan area sekitarnya.

###### **b) Pertemuan dengan Supervisor:**

Mengadakan pertemuan rutin dengan supervisor untuk mendiskusikan kemajuan magang, mendapatkan bimbingan, dan memahami lebih dalam tentang proses pengelolaan properti.

###### **c) Pengumpulan Data:**

Mengumpulkan informasi terkait prosedur pengajuan permohonan properti. Ini mencakup pemahaman tentang dokumen yang diperlukan dan langkah-langkah dalam proses pengajuan.

###### **d) Proses Evaluasi:**

Terlibat dalam proses evaluasi permohonan properti, termasuk analisis kelayakan dan penilaian terhadap dokumen yang diajukan.

e) Persetujuan Kerjasama:

Memahami mekanisme persetujuan kerjasama yang melibatkan berbagai dokumen administrasi, seperti kontrak sewa dan perjanjian kerjasama.

2. Prosedur Pengajuan Permohonan Properti

- a) Pengajuan Permohonan: Calon penyewa atau pengguna properti mengajukan permohonan melalui formulir yang telah disediakan.
- b) Evaluasi Dokumen: Tim Divisi Properti melakukan evaluasi terhadap dokumen yang diajukan untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan.
- c) Persetujuan: Setelah evaluasi, permohonan yang disetujui akan dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak kerjasama.

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilakukan di perusahaan PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa pada divisi properti yang bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan aset properti milik perusahaan. Melalui kegiatan magang ini, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa magang serta kontribusi positif bagi perusahaan dan institusi pendidikan. Berikut ini merupakan rincian tempat dan waktu pelaksanaan selama magang berlangsung:

- 1. Tempat Pelaksanaan PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa  
Magang : Jalan Perak Timur No. 620, Surabaya,

60165, Indonesia

2. Waktu 02 September - 29 November 2024

Pelaksanaan :

#### **4.2 Metode Magang**

Selama magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan praktis yang memberikan pemahaman mendalam mengenai pengelolaan properti. Berikut adalah ringkasan dari proses magang yang dilakukan:

##### 1. Metode Magang

###### a) Observasi Langsung:

Mahasiswa melakukan observasi terhadap aktivitas sehari-hari di Divisi Properti, termasuk pengelolaan fasilitas pelabuhan dan area sekitarnya.

###### b) Keterlibatan dalam Tugas Administratif:

Mahasiswa terlibat dalam tugas-tugas administratif, seperti pengumpulan dan pengolahan data terkait properti yang dikelola oleh divisi ini.

###### c) Rapat Evaluasi:

Mengikuti rapat evaluasi terkait properti dan kerjasama, dimana mahasiswa dapat belajar tentang proses pengambilan keputusan dan evaluasi aset.

###### d) Koordinasi dengan Pihak Terkait:

Berkoordinasi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan properti, termasuk tim internal dan eksternal untuk memahami dinamika kerja sama.

## 2. Pembelajaran yang Diperoleh

Metode ini memberikan mahasiswa pemahaman menyeluruh, yaitu sebagai berikut:

- a) Proses Manajemen Properti: Dari pengajuan permohonan hingga evaluasi aset.
- b) Dokumentasi Administratif: Memahami jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan properti.
- c) Kerjasama Antara Pihak: Mempelajari bagaimana kolaborasi antara berbagai pihak dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan properti.

Melalui pengalaman ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang sangat berharga untuk karir mereka di masa depan.

## 3. Penyusunan Laporan

Selama menjalani kegiatan magang, penulis turut melakukan konsultasi baik dengan Dosen Pembimbing maupun pembimbing di perusahaan terkait penyusunan laporan magang yang berjudul **“Prosedur Pelayanan pada Divisi Usaha Properti dan Rupa-Rupa PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa”**. Adapun aktivitas harian yang dilakukan oleh penulis

selama pelaksanaan magang di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa pada divisi properti dijelaskan sebagai berikut.

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa**

No.	Tanggal	Kegiatan	Waktu
1.	02-05 September 2024	Pengenalan perusahaan dan prosedur kerja	08.00 - 17.00
2.	6 September 2024	Membantu karyawan mencatat nama manajer di lampiran PPKB air kapal	08.00 - 16.30
3.	9 September 2024	Membantu karyawan mengantarkan data penginputan ke tempat arsip <i>central</i>	08.00 - 17.00
4.	11-23 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengamati proses kerja karyawan</li> <li>b. Mempelajari tata kerja pengarsipan PPKB air kapal</li> <li>c. Mempelajari penginputan data arsip PPKB air kapal</li> <li>d. Membantu melakukan pengecekan serta mencocokkan data arsip dari tahun dan pelabuhan yang sama</li> <li>e. Membantu penginputan data arsip PPKB air kapal</li> <li>f. Membantu survei yang dilakukan oleh karyawan</li> <li>g. Mempelajari proses Prosedur Lahan Pelabuhan</li> <li>h. Melakukan observasi terhadap air kapal</li> <li>i. Mempelajari proses pembuatan air kotor menjadi air bersih</li> <li>j. Mempelajari kegiatan juknis dalam properti</li> </ul>	08.00 - 17.00
5.	27 November 2024	Penyusunan laporan magang	08.00 - 17.00
6.	29 November 2024	Kegiatan magang berakhir	08.00 - 16.30

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2024

### 4.3 Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan selama magang meliputi dokumen administrasi terkait pengajuan permohonan properti, catatan evaluasi kerjasama, serta hasil rapat-rapat internal yang membahas strategi pengelolaan properti. Data ini dikumpulkan melalui akses langsung ke arsip perusahaan dan melalui wawancara dengan staf yang bertanggung jawab atas administrasi properti. Selain itu, pengamatan terhadap kegiatan operasional di lapangan juga menjadi sumber data yang penting.

### 4.4 Analisis Data

Analisis pengelolaan properti di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa dapat dilakukan dengan membandingkan prosedur administrasi yang diobservasi dengan teori administrasi operasional, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan aset. Berikut adalah hasil analisis yang menunjukkan bahwa efisiensi dalam pengelolaan properti sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dokumen dan kecepatan dalam proses evaluasi:

#### 1. Kelengkapan Dokumen

##### a) Pengajuan Permohonan:

Teori Manajemen Properti: Pengajuan permohonan properti biasanya melibatkan dokumen-dokumen yang lengkap, seperti surat permohonan, fotokopi ID, dan dokumen lainnya yang relevan.

##### b) Evaluasi Dokumen:

Praktik di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa: Tim evaluasi di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa pasti memeriksa kelengkapan

dokumen sebelum memproses permohonan. Dokumen yang tidak lengkap dapat menyebabkan penundaan proses evaluasi.

c) Konfirmasi Kewenangan:

Hasil Inventarisasi Aset: Masalah konflik antara BOP dan BUP seringkali terkait dengan kepastian kewenangan atas aset pelabuhan. Hasil inventarisasi aset yang akurat sangat penting untuk memastikan kepastian hukum dan menghindari konflik.

2. Kecepatan Proses Evaluasi

a) Optimalisasi Aset:

Teknologi Modern: PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa telah mengoptimalkan aset dengan menggunakan teknologi modern seperti *Rubber Tyred Gantry Crane* (RTG) dan *Quay Container Crane* (QCC). Teknologi ini meningkatkan efisiensi bongkar muat peti kemas dan mengurangi waktu sandar kapal.

b) *Cashless System*:

Inovasi Pembayaran Online: PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa juga telah menerapkan *Cashless System* untuk meningkatkan efisiensi pembayaran sewa. Sistem ini memungkinkan penyewa melakukan pembayaran secara *online*, memangkas proses birokrasi dan meningkatkan kecepatan proses evaluasi.

#### 4.5 Identifikasi Masalah

Beberapa masalah yang teridentifikasi selama magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa adalah sebagai berikut:

1. Keterlambatan dalam Proses Evaluasi Kerjasama

Terjadi keterlambatan dalam proses evaluasi kerjasama, terutama karena dokumen yang diajukan oleh pihak terkait sering kali tidak lengkap atau tidak sesuai, menghambat proses administrasi.

2. Ketidaksesuaian Dokumen

Ketidaktepurnaan dokumen yang diserahkan oleh mitra menyebabkan penundaan dalam evaluasi dan pengambilan keputusan.

3. Kurangnya Koordinasi Antar Divisi

Koordinasi antar divisi belum optimal, yang berdampak pada lambatnya respons terhadap permohonan kerjasama properti dan menyebabkan penundaan dalam proses keseluruhan.

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

Terdapat sebab dan akibat masalah yang dilalui selama program magang berlangsung, yaitu sebagai berikut:

1. Keterlambatan dalam Proses Evaluasi Kerjasama

Sebab:

- a. Kurangnya kapasitas tim evaluasi untuk menangani banyak permohonan secara bersamaan.
- b. Ketidaktepurnaan dokumen yang diserahkan oleh mitra.

Akibat:

- a. Penundaan proyek dan gangguan terhadap agenda operasional perusahaan.



- b. Hubungan bisnis dengan pihak terkait bisa rusak karena keterlambatan dalam proses.

## 2. Ketidaksesuaian Dokumen

Sebab:

- a. Kurangnya pedoman yang jelas tentang dokumen yang diperlukan.
- b. Kurangnya pemahaman dari pihak terkait tentang persyaratan dokumen yang lengkap.

Akibat:

- a. Masalah administratif yang berlarut-larut dan revisi dokumen yang memakan waktu.
- b. Biaya ekstra yang timbul karena proses revisi ulang dokumen.

## 3. Kurangnya Optimalisasi Koordinasi Antar Divisi

Sebab:

- 1. Tidak adanya kanal komunikasi yang efektif antar divisi.
- 2. Prioritas yang berbeda-beda antar divisi menghambat alur kerja.

Akibat:

- 1. Respons yang lambat terhadap permohonan, menyebabkan frustrasi pada mitra dan pelanggan.
- 2. Potensi hilangnya keuntungan karena keterlambatan respons yang berdampak pada profitabilitas.

## 4.7 Solusi Pemecahan Masalah

- 1. Implementasi Sistem Informasi Digital (SID)

Menggunakan sistem informasi digital yang komprehensif untuk memfasilitasi pengumpulan dan pengolahan data dokumen secara otomatis. Ini akan mempercepat proses evaluasi dan mengurangi kesalahan manual.

## 2. Pedoman Dokumen Standar

Mengembangkan pedoman dokumen yang jelas dan standar mengenai jenis dan format dokumen yang diperlukan akan mengurangi kesalahan dan ketidaksesuaian dokumen yang diajukan.

## 3. Pelatihan Reguler

Memberikan pelatihan rutin kepada staf terkait prosedur dan persyaratan pengelolaan properti, serta meningkatkan pemahaman tentang jenis dokumen yang diperlukan, agar staf lebih efisien dalam menjalankan tugasnya.

## 4. Pengembangan Kanal Komunikasi Antar Divisi

Membuat kanal komunikasi yang lebih efektif, misalnya melalui *platform* kolaborasi *online* atau alat komunikasi elektronik lainnya, untuk mempercepat pertukaran informasi antar divisi dan memastikan tanggapan cepat terhadap permohonan kerjasama properti.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Magang di PT Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami administrasi operasional di salah satu perusahaan pelabuhan terbesar di Indonesia. Didapatkan kesimpulan dari laporan magang ini, yaitu:

1. Pengelolaan prosedur administrasi terkait pengusahaan properti memiliki peranan penting dalam memastikan aset perusahaan dapat dikelola dengan efektif. Dengan menerapkan langkah-langkah administratif yang terstruktur, proses kerja menjadi lebih efisien dan produktif, terutama dalam mendukung operasional di divisi properti.
2. Divisi properti PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa secara konsisten mengadakan pertemuan untuk evaluasi rutin. Evaluasi rutin dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan aset, mencakup pengoptimalan pemanfaatan aset, pelaksanaan prosedur standar operasional (SOP) sehingga properti perusahaan dapat dikelola secara profesional.
3. Pentingnya pemahaman mendalam tentang prosedur administrasi, terutama terkait aspek legalitas dan kelengkapan dokumen yang menjadi dasar dalam pengelolaan properti. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola yang terorganisir, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, dan memastikan

seluruh aktivitas perusahaan properti berjalan sesuai kebijakan dan regulasi yang berlaku.

## **5.2 Saran**

Dari kegiatan magang yang dilakukan, penulis memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat diimplementasikan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pengelolaan prosedur administrasi perusahaan properti di PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Saran Bagi Perusahaan
  - a. Komunikasi antar tim dalam divisi properti sebaiknya lebih dioptimalkan, khususnya terkait koordinasi pengelolaan dokumen dan aset properti, agar pekerjaan administratif dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.
  - b. Perusahaan sebaiknya menyediakan pelatihan atau arahan lebih terstruktur bagi mahasiswa magang, seperti pemberian tugas yang relevan dengan bidang administrasi properti serta evaluasi yang bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan para mahasiswa magang.
2. Saran Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
  - a. Perguruan tinggi disarankan untuk mempererat kerja sama dengan PT. Pelindo (Persero) Sub Regional Jawa dan perusahaan lain dalam sektor terkait, sehingga peluang bagi mahasiswa untuk memahami dunia kerja semakin terbuka.

- b. Pembelajaran di kampus dapat lebih menekankan pengembangan keterampilan teknis (*hard skills*) terkait administrasi properti, seperti pengelolaan dokumen dan penggunaan aplikasi pendukung, serta keterampilan interpersonal (*soft skills*), khususnya kemampuan komunikasi profesional.
- c. Dukungan fasilitas pembelajaran, seperti akses ke materi terkini tentang administrasi properti dan simulasi praktik kerja, sebaiknya ditingkatkan untuk membantu mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi tantangan kerja yang sebenarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, I. I. R. (2022). *Meningkatkan Value Advantage PT Pelindo (Persero) Regional 3 Sub Regional Jawa Pelabuhan Tanjung Tembaga dengan Menggunakan SWOT*. Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
- Firdaus, F. (2018). *Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Berbasis Good Corporate Governance (Studi pada PT Pelindo III Persero)* (Thesis, Universitas Brawijaya).
- Hinriyani, E. (2019). *Analisis Keterlambatan dan Efektifitas Kinerja Bongkar Muat Petikemas terhadap Pendapatan Terminal Mirah di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Perak Surabaya* (Doctoral dissertation, STIA Manajemen dan Kepelabuhanan Barunawati Surabaya).
- Inayati, R. (2020). *Kewenangan Otoritas Pelabuhan dan Badan Usaha Pelabuhan dalam Pengurusan Pendaftaran Tanah Hak Pengelolaan Pelabuhan (Studi Kasus Pasca Pelaksanaan Perjanjian Konsesi Antara Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Perak dengan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero))* (Doctoral dissertation, Universitas Airlangga).
- Lutfi, K. R. (2017). Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Pasca Pemberlakuan Asean Economic Community dalam Perspektif Hukum Persaingan Usaha (Studi di Pelabuhan Tanjung Priok). *Jurnal Mahkamah: Kajian Ilmu Hukum dan Hukum Islam*, 2(2), 235-256.
- Putri, A. S. & Wahyudi, K. E. (2024). Implementasi Program CSR PT Pelindo Regional III Sub Regional Jawa. *Jurnal Publicuho*, 7(1), 404-413.
- Putri, A. S., & Wahyudi, K. E. (2024). Implementasi Program CSR PT Pelindo Regional III Sub Regional Jawa. *Journal Publicuho*, 7(1), 404-413.
- Susanti, I., Kristiawati, I., & Sahroni, A. B. (2020). Penerapan Sistem Informasi Manajemen pada Pengambilan Keputusan Manajemen PT. Jaya Brix Indonesia di Lamongan. *Kompetensi*, 14(1), 26-35.
- Wibowo, A. (2020). *Manajemen Operasional*. Yayasan Prima Agus Teknik.
- Wibowo, L. U. & Prabowo, R. (2023). Analisa Usulan Bussines Proses Reengineering (BPR) pada Unit Bisnis Jasa Jembatan Timbang PT Pelindo Energi Logistik Regional Jawa Timur. *Jurnal HEURISTIC*, 20(2), 165-178.
- Wisnuyana, H. (2020). *LKP: Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Rapat Berbasis Website pada PT. Pelabuhan Indonesia III Surabaya Regional Jawa Timur* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).

- Yulianti, N., Soedarmanto, Marzuki, S., & Arisanti, D. (2024). Efektivitas Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Penunjukkan Langsung di PT Pelindo Terminal Petikemas. *Jurnal Administrasi Bisnis (JUTRANIS)*, 1(1).
- Zalza, G. Y., & Mudayat, M. (2024). *Laporan Magang-Prosedur Pelayanan dalam Proses Pembuatan STID Card di Divisi Komersial PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Jawa* (Doctoral dissertation, STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya).

## LAMPIRAN

## Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang


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

 Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
 Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

 Telp. (031) 3291096  
 E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)
**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG**
 Kepada :  
 Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
 Di  
 Tempat

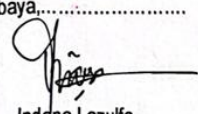
Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : Indana Lazulfa  
 b. NIM : 21111023  
 c. Tempat Magang : PT. Pelindo III (persero) Sub Regional Jawa Timur  
 d. Alamat : Jl. Perak Timur No. 620, Perak Utara, Kec. Paksi, Kabupaten Sidoarjo  
 e. Tanggal Pelaksanaan: 02 September 2024 - 29 November 2024

NO	JUDUL MAGANG
	Prosedur Administrasi Pengusahaan Properti di lingkungan PT. Pelindo III (persero)

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

 Mengetahui  
 KAPRODI  
  
 JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

 Surabaya.....  
  
 Indana Lazulfa  
 NO HP : 082131655022

 Dosen Pembimbing : 

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip



## Lampiran 2 Permohonan Izin Penempatan Magang



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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

Nomor : SKL / 181 / STIAMAK / VI / 2024 Surabaya, 27 Juni 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : - Yth. Sub Regional Head Jawa  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang PT Pelindo Sub Regional Head Jawa  
di

**SURABAYA**

1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (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.

2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Indana Lazulfa	21111023
2	Putri Febby Andini	21111029

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Pelindo Sub Regional Head Jawa. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**Pih. KETUA**

**NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM**

**NIDN : 0704069201**

### Lampiran 3 Surat Konfirmasi Permohonan Izin Magang



Nomor : HM.03.05/16/8/2/D5/D5.1/RJWA-24  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : 1 Lembar  
 Perihal : Surat Balasan Penerimaan

Surabaya, 16 Agustus 2024

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati  
 Di

**SURABAYA**

- Menindaklanjuti surat Ketua STIAMAK Barunawati Nomor: SKL/81/STIAMAK/VI/2024 tanggal 27 Juli 2024 perihal Surat Permohonan ijin penempatan magang;
- Tersebut butir 1 (satu) di atas, pada prinsipnya permohonan tersebut di terima untuk melaksanakan Praktek kerja/Magang/OJT di lingkungan Sub Regional Head Jawa atas nama

NO	NAMA	NIM	Periode Magang
1	Indana Lazulfa	21111023	September – November 2024
2	Putri Febby Andini	21111029	September – November 2024

- 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 4 Form Nilai Magang di Tempat Kerja



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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

#### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : Indana Lazulfa  
NIM : 21111023  
Tempat Magang: PT. Pelindo III (persero) Sub Regional  
Alamat Instansi : Jl. Perak Timur No 620 Kec. Paksi Barat  
Judul : Prosedur Administrasi Pengusahaan Properti di lingkungan  
PT Pelindo III (persero)

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	100	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

  
KACI WIDYA

Surabaya, 27 Desember 2024  
Pembimbing Perusahaan

  
Annisa Balais



## Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN**  
**STIAMAK BARUNAWATI**  
 Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
 Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

**LEMBAR BIMBINGAN MAGANG**  
**TAHUN 20.....**

Nama : Indana Lazulfa  
 NIM : 21111023  
 Tempat Magang: PT. Pelindo III Sub Regional  
 Judul : Prosedur Administrasi Perusahaan properti di lingkungan  
PT. Pelindo III  
 Pembimbing : Mezti Hanna Ester Katangi, S.Sos.MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Senin 14 Okt 2024	Pengajuan judul Magang	<i>[Signature]</i>
2.	Senin 25 Nov 2024	Bimbingan bab 1-3	<i>[Signature]</i>
3.	Senin 07 Des 2024	Revisi tambahan	<i>[Signature]</i>
4.	Senin 23 Des 2024	Bimbingan bab 4	<i>[Signature]</i>
5.	Senin 06 Jan 2025	Bimbingan bab 5	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,  
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis

*[Signature]*  
**JULI PRASYORINI, S.Sos. MM**

Surabaya, .....2024

Mahasiswa

*[Signature]*  
**Indana Lazulfa**  
 NIM : 21111023

## Lampiran 6 Aktivitas Magang



Melakukan Penginputan Data PPKB AIR KAPAL



Foto Bersama Staff PPKB AIR KAPAL



Observasi Mengenai Pembuatan Air Kotor Menjadi Air Bersih



Observasi Pelayanan Properti Peruntukan Usaha Gudang