

**SISTEM PELAYANAN KARCIS DI LOKET HINGGA  
KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SUMEKAR GROUP**

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



**DIAJUKAN OLEH:  
MOH. GISAL AL GIFFARI  
NIM 20111017**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

**SISTEM PELAYANAN KARCIS DI LOKET HINGGA  
KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SUMEKAR GROUP**

**DIAJUKAN OLEH:**

**MOH GISAL AL GIFFARI**

**NIM 20111017**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:**

**KETUA PROGRAM STUDI**



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

**DOSEN PEMBIMBING**



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

**MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA**



**MUDAYAT, S.Pd., MM.**  
**NIDN : 0722017004**



# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN MAGANG

### SISTEM PELAYANAN KARCIS DI LOKET HINGGA KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SUMEKAR GROUP

DISUSUN OLEH:  
**MOH GISAL AL GIFFARI**  
NIM 20111017

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL

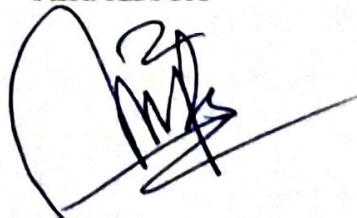
#### PENGUJI

1. NUR WIDYAWATI, S.SI, SE, M.SM  
NIDN: 07040692201
2. Drs. M. FAIL, M.Ag  
NIDK: 8989080023



Handwritten signatures of the examiners, corresponding to the names listed in the list above.

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



Handwritten signature of the supervisor, corresponding to the name listed below.

MUDAYAT, S. Pd., MM.  
NIDN: 0722017004



Handwritten signature of the supervisor, corresponding to the name listed above.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT Yang Maha Esa atas kasih dan kemurahannya yang memeberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja atau magang dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pelayanan Karcis di Loker Hingga Keberangkatan Kapal di PT Sumekar Group Shipping Line”. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja/Magang pada program studi Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhanan-S1 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Binis Dan Manajemen Kepelabuhanan.

Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Mudayat, S. Pd., MM.selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Drs. Saiful Bahri M.Si. selaku Direktur Utama PT Sumekar Group
5. Bapak Bambang Supriyo S.H selaku Manajer Operasional PT Sumekar Group
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan magang ini, Penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Krtik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Surabaya, 8 Desember 2023

Moh. Gisal. Al Giffari

NIM 20111017

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Magang.....	3
1.2.2 Manfaat Magang.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	5
2.1 Data Umum Perusahaan.....	6
2.2 Fungsi Dan Tugas Perusahaan.....	7
2.3 Visi Misi Dan Cakupan Struktur Organisasi.....	8
2.3.1 Visi Dan Misi Perusahaan.....	11
2.3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.4 Aktivitas Dan Kegiatan Perusahaan.....	14
2.5 Personalia.....	15
2.5.1 Rekrutmen.....	15
2.5.2 Jumlah Karyawan.....	18
2.5.3 Pendidikan Karyawan.....	19
2.5.4 Jam Kerja Perusahaan.....	19
2.5.5 Kesejahteraan Karyawan.....	20
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	21
3.1 Landasan Teori Dan Proses Bisnis Perusahaan.....	21
3.2 Alur Pekerjaan.....	24

3.2.1	Sistem Pekerjaan .....	27
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN</b> .....	31
4.1	Kegiatan Praktis.....	31
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang.....	31
4.2	Metode Magang .....	33
4.3	Pengumpulan Data.....	34
4.4	Analisis Data .....	35
4.5	Identifikasi Masalah .....	37
4.6	Sebab dan Akibat Masalah .....	37
4.6.1	Sebab Masalah.....	37
4.6.2	Solusi Pemecahan Masalah.....	38
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	x
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tingkat Pendidikan Karyawan.....	19
Tabel 3.1 Lintas Penyebrangan Kalianget-Kangean.....	29
Tabel 3.2 Lintas Penyeberangan Kangean-Sapeken.....	29
Tabel 3.3 Lintas Penyeberangan : Kalianget-Sapeken.....	30
Tabel 4.1 Target Pencapaian Magang.....	32
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Perusahaan di Pusat Kota Sumenep .....	5
Gambar 2. 2 Kantor Pelayanan Di Pelabuhan Kalianget Kab. Sumenep.....	5
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan .....	6
Gambar 2. 4 Kapal PT. Sumekar .....	7
Gambar 3. 1 Proses Bongkar Muat .....	23
Gambar 3. 2 Proses Muatan General Cargo keatas Kapal .....	25
Gambar 3. 3 Proses Muatan Kendaraan Bermotor.....	25
Gambar 3. 4 Pemeriksaan Tiket Penumpang Sebelum Memasuki Kapal.....	26
Gambar 3. 5 Daftar Tiket Barang.....	26
Gambar 3. 6 Pelayanan Loker Di Pelabuhan .....	27
Gambar 4. 1 Proses Aktivitas Pelayan Di Loker.....	36



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang Dari Kampus

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang Oleh Perusahaan

Lampiran 3 Foto Bersama Direktur ( sebelah Kiri ) Dan Manajer Operasional

Lampiran 4 Dokumentasi Foto Bersama Manajer Operasional

Lampiran 5 Pembayaran Jasa Tambat Ke Pelindo

Lampiran 6 Dokumentasi Pelayan Di Loket

Lampiran 7 Dokumentasi Pengisian Air PDAM Ke Kapal

Lampiran 8 Dokumentasi Pemeriksaan Oleh Dishub Sebelum Keberangkatan  
Kapal

Lampiran 9 Dokumentasi Ruang Nahkoda Di Kapal

Lampiran 10 Dokumentasi Pengisian BBM Ke Kapal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi saat ini meningkatkan citra, kualitas layanan dan fasilitas merupakan salah satu tujuan dari perusahaan agar dapat diterima oleh masyarakat. Hal ini disebabkan oleh perkembangan teknologi yang semakin canggih dan daya pikir masyarakat yang sudah mulai berkembang. Masyarakat merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan kepada konsumen. Semakin baik penilaian konsumen, maka akan semakin tinggi pula kepuasan dan loyalitas pada konsumen dalam perusahaan tersebut. PT Sumekar merupakan salah satu perusahaan yang mengelolah kapal di Kalianget yang digunakan untuk transportasi ke pulau Kangean – Sapeken. Perusahaan harus memberikan kesan yang baik untuk menarik perhatian dari masyarakat atau pelanggan. Dengan memperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi pelanggan serta untuk dapat bersaing terhadap perusahaan yang lain. Kapal KM Dharma Bahari Sumekar merupakan salah satu dari kapal yang digunakan untuk transportasi ke pulau Kangean - Sapeken yang di kelolah oleh PT Sumekar. Masyarakat juga pasti sangat familiar terhadap kapal KM Dharma Bahari Sumekar yang sudah bertahun-tahun digunakan untuk transportasi ke pulau. Jadi, untuk mempertahankan perusahaan harus selalu memperhatikan kondisi kapal yang layak atau tidak digunakan dan setiap bulannya harus ada perawatan untuk kapal itu sendiri. PT Sumekar harus memberikan kesan yang bisa memberikan kepercayaan dan

membuat pelanggan loyal terhadap kapal Dharma Bahari Sumekar (DBS). Dengan begitu pelanggan akan merasa nyaman dan aman tanpa harus mempertimbangkan kecepatan sampai di tujuan. Sebab, kekurangan dari kapal ini yaitu : kecepatan untuk sampai di tujuan tidak secepat dengan kapal ekspres. Sehingga perusahaan harus bisa memberikan sikap yang mampu bersaing dengan perusahaan lain. Petugas pada KM Dharma Bahari Sumekar melakukan layanan dengan sangat ramah dan sopan. Layanan yang di berikan kepada penumpang yaitu, membantu memasukkan dan menata barang penumpang yang sangat banyak dan kesusahaan dalam membawanya. Serta barang yang dibawa tidak rusak, karena petugas membantu setiap penumpang mengalami kesusahan dalam membawa barangnya dan memberikan bantuan jika ada penumpang mengeluhkan sesuatu saat kapal sudah berlayar. Sehingga penumpang yang bisa merasa nyaman terhadap pelayanan dan akan loyal terhadap perusahaan. Hal semacam ini juga berlaku pada perusahaan transportasi penghubung Kalianget – Kangean – Sapeken. Pemilik dari kapal seharusnya memperhatikan betapa pentingnya citra, kualitas layanan dan fasilitas untuk menjaga kesetiaan pelanggan. Pelanggan juga akan merasa aman dan nyaman jika di perhatikan dari kualitas layanannya. Para pemilik kapal harus memahami pelanggan dengan memberikan kualitas pelayanan yang baik.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang**

Bahwa magang ini adalah salah satu praktek penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman atau pembelajaran baru dalam dunia kerja.

### **1.2.1 Tujuan Magang**

Sehubungan dengan program magang salah satunya bertujuan penerapan ilmu dalam dunia bekerja dan mengetahui kondisi atau keadaan dalam dunia bekerja adapun tujuan bagi mahasiswa dan tujuan bagi institusi tempat magang diantaranya:

#### **1. Tujuan Bagi Mahasiswa**

Sebagai mahasiswa, saya memiliki tujuan diantaranya melatih mahasiswa menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang di peroleh di bangku kuliah dan menerapkan dalam dunia kerja

#### **2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang**

Sebagai mahasiswa yang dibekali ilmu pengetahuan yang akan diterapkan dalam dunia kerja akan berdampak baik perusahaan diantaranya:

##### **a. Mendapatkan Ide Baru**

Program magang membuat banyak perusahaan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa atau generasi muda untuk memberikan atau menyalurkan kesempatan untuk para mahasiswa

atau generasi muda untuk memberikan ide-ide atau inovasi baru terkait pengembangan perusahaan.

b. Peningkatan Produktivitas

Pada umumnya, karyawan magang ditempatkan sebagai asisten karyawan bagi perusahaan untuk membantu karyawan perusahaan untuk melakukan tugas-tugas kecil sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan.

**3. Tujuan Bagi Stiamak**

- a. Untuk menciptakan mahasiswanya siap kerja
- b. Menciptakan SDM yang unggul

**1.2.2 Manfaat Magang**

Sehubungan dengan program magang ada banyak manfaat magang salah satunya yaitu magang memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat menyalurkan atau mempraktikkan ilmunya dalam dunia kerja. Dalam magang mahasiswa dapat belajar langsung dengan para profesional lapangan sehingga mahasiswa dapat mempraktikkan teori yang telah dipelajari semasa di bangkukuliah

## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG



**Gambar 2.1 Kantor Perusahaan di Pusat Kota Sumenep**  
Sumber : Dokumentasi pribadi



**Gambar 2.2 Kantor Pelayanan Di Pelabuhan Kalianget Kab. Sumenep**  
Sumber : Dokumentasi pribadi



**Gambar 2. 3 Logo Perusahaan**  
Sumber : Dokumentasi pribadi

## 2.1 Data Umum Perusahaan

### **Kantor Pusat PT. Sumekar Di Kota Sumenep:**

Nama Instansi : PT SUMEKAR (PERSERODA)

Alamat : Jl. Raya Trunojoyo, Bangselok, Kota sumenep,  
Kabupaten Sumenep, Jawa Timur 69416, Indonesia

Email : [pt.sumekar@gmail.com](mailto:pt.sumekar@gmail.com)

No Telpo : 082332920307

### **Kantor Pelayanan Di Pelabuhan Kalianget Kabupaten Sumenep:**

Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 06 Kalianget

Email : [PTPelindoKalianget@gmail.com](mailto:PTPelindoKalianget@gmail.com)

Telepon : +62 32 866 2447

Pelabuhan Kalianget merupakan salah satu cabang dari PT. Pelabuhan Indonesia III ( Persero ) atau Pelindo III yang berada di wilayah Surabaya, Jawa Timur Indonesia, tetapi pada saat ini Pelindo telah merger dan letak pusat kantor

Pelindo berpusat di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Jl. Pasoso No.1, Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310, Indonesia.

Perusahaan PT Sumekar pada saat ini belum mempunyai kantor pelayanan di pelabuhan dan juga belum mempunyai pelabuhan sendiri untuk melakukan bisnis pelayarannya. Pada saat ini Perusahaan PT. Sumekar menyewa lahan, dermaga, fasilitas pelabuhan lainnya dan termasuk kantor pelayanan di Pelabuhan Kalianget yang dimiliki Perusahaan BUMN yaitu Pelindo, yang dimana perusahaan PT. Sumekar harus mengikuti aturan otoritas Pelindo demi kelancaran dalam proses bisnis.

## 2.2 Fungsi Dan Tugas Perusahaan



**Gambar 2. 4 Kapal PT. Sumekar**  
Sumber : Dokumentasi pribadi

Perusahaan PT Sumekar ini bergerak pada bidang transportasi yang dimana perusahaan ini memiliki kapal laut yang berfungsi untuk mengangkut penumpang



dan memuat barang-barang yang akan dikirim dari Pelabuhan Kalianget menuju pelabuhan yang akan dituju, adapun rute yang dituju yaitu dari Pelabuhan Kalianget – Kangean – Sapeken PP. Perusahaan BUMD berfungsi untuk memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian daerah yang menjadi langkah pemerintah daerah untuk memperluas akses keuangan.

### **2.3 Visi Misi Dan Cakupan Struktur Organisasi**

Suatu perusahaan merupakan organisasi yang dibentuk oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Pada mulanya perusahaan atau badan usaha itu dimiliki dan dikelola oleh pemiliknya sendiri atau dengan keluarganya atau juga dengan perusahaan daerah/ negara dengan visi tertentu, misalnya bertanggungjawab pada kesejahteraan masyarakat, dijakankan untuk tujuan tertentu misalnya mengambil keuntungan. Kemudian, dengan semakin besarnya perusahaan atau badan usaha, pemilik merasa perlu untuk mengikutsertakan orang lain, misalnya karena keperluan tambahan dana dan mereka bersama memandang perlu untuk menyerahkan pengelolaan badan usaha pada manajer profesional agar tujuan dapat tercapai dengan lebih baik. Jadi manajemen mendapatkan misi untuk mengelola badan usaha, misalnya dengan menghasilkan barang dan jasa yang disukai konsumen. Setiap organisasi atau perusahaan pastilah mempunyai sebuah visi untuk mencapai kesuksesannya. Visi adalah apa yang perusahaan inginkan di masa depan. Visi dapat memberikan aspirasi dan motivasi disamping memberikan panduan atau rambu-rambu dalam menyusun strategi perusahaan. Pernyataan visi yang efektif adalah

menggambarkan secara jelas gambaran dari perusahaan yang ingin dikembangkan. Visi digunakan sebagai pemandu untuk merubah hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan. Visi menjelaskan pada karyawan kemana kita akan menuju/ membawa perusahaan, ada beberapa definisi menurut para ahli diantaranya: Definisi visi menurut Indrakaralesa (2007) Visi adalah refleksi keyakinan-keyakinan dan asumsi-asumsi dasar tentang segala hal, tentang kemanusiaan, ilmu dan teknologi, ekonomi, politik, seni budaya, dan etika. Definisi visi menurut Aditya (2010) Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Definisi visi menurut Mita (2008) Visi adalah sesuatu yang kita bayangkan secara ideal yang akan kita capai di masa depan. *Berdasarkan beberapa definisi visi di atas dapat disimpulkan bahwa visi merupakan suatu pernyataan komprehensif tentang segala sesuatu yang diharapkan suatu organisasi pada masa yang akan datang dan dibuat sebagai pedoman atau arah tujuan jangka panjang organisasi.* Misi dan visi merupakan sebuah rangkaian filosofi atau tujuan yang ditetapkan suatu organisasi sebagai arah tujuan kemana organisasi atau perusahaan akan dibawa.

Menurut Wibisono (2006) misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (biasanya 1 sampai 3 tahun). Sedangkan visi merupakan cara pandang perusahaan di masa depan. Visi biasanya disusun untuk jangka panjang (biasanya 3 sampai 10 tahun). Definisi misi menurut Arman (2008) adalah sebagai berikut: Misi adalah pernyataan-pernyataan yang

mendefinisikan apa yang sedang/ akan dilakukan atau ingin dicapai dalam waktu (sangat) dekat atau saat ini.

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi hal ini merupakan fundamental bagi perusahaan, visi misi dikaitkan dengan jati diri serta identitas perusahaan. Secara internal, visi dan misi akan menentukan arah bisnis, menetapkan tujuan jangka panjang, dan mewujudkan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi sangatlah penting Dengan menentukan tugas dan tanggung jawab secara jelas, struktur organisasi membantu menghindari duplikasi pekerjaan dan memastikan bahwa sumber daya perusahaan digunakan dengan efisien. Selain itu, koordinasi yang baik antara departemen dan tim kerja dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja. Setiap kesuksesan pasti ada peran penting karyawan nya yang dicapai oleh sebuah perusahaan, tingginya kinerja dan produktivitas yang dimiliki oleh setiap karyawan tersebut, tidak terlepas dari motivasi kerja yang mereka miliki, yakni motivasi untuk memberikan yang terbaik kepada perusahaan. Oleh karena itu pemimpin harus bisa menjalankan perannya untuk membangkitkan semangat pada karyawan, motivasi kerja yang sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja dan produktivitas karyawan.

Struktur organisasi adalah tingkatan atau susunan yang berisi pembagian tugas, fungsi, dan peran anggota organisasi berdasarkan jabatannya. Pembuatan struktur ini ditujukan untuk membuat proses kerja tiap elemen organisasi menjadi lebih mudah, berjalan efektif, efisien, serta optimal. Fungsi atau kegunaan struktur organisasi adalah sebagai dasar:

1. Pembagian kerja
2. Perumusan tujuan
3. Manajemen kerja
4. Unsur administrasi
5. Pekerjaan melayani

Dikutip dari buku Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi, dan Kasus (2018) karangan Yaya Runatsih dan Liya Megawati, fungsi atau kegunaan struktur organisasi adalah:

1. Menjelaskan tanggung jawab
2. Menjelaskan kedudukan
3. Menjelaskan jalur hubungan
4. Menjelaskan uraian tugas

### **2.3.1 Visi Dan Misi Perusahaan**

#### **Visi:**

Menjadi perusahaan pelayaran yang handal dan profesional, realibel dan ikut berperan dalam pertumbuhan ekonomi daerah Kabupaten Sumenep.

#### **Misi:**

Untuk mencapai visi tersebut, PT Sumekar mendefinisikan misinya sebagai berikut:

Melaksanakan kegiatan bongkar muat barang dan muat penumpang dengan armada kapal laut yang memperhatikan:

1. Keselamatan pelayaran dan kelestarian lingkungan laut
2. Kesejahteraan semua anggota-anggota dari organisasi perusahaanya
3. Mutu dan jasa angkutan yang diberikan (kesusutan muatan dan ketetapan jadwal)
4. Menjaga hubungan harmonis dengan pelanggan atau pemakai jasa.

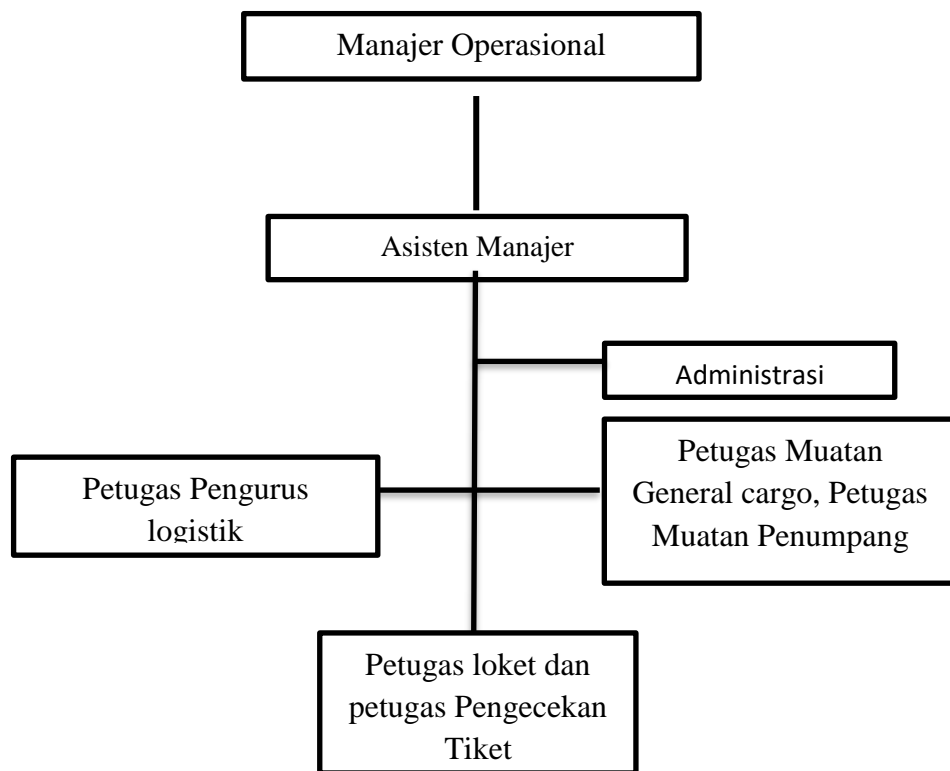
### **2.3.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Inti dari adanya struktur organisasi di dalam perusahaan adalah membagi pekerja karyawan untuk mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan. Susunan struktur organisasi perusahaan PT Sumekar:

## Struktur Organisasi Departemen Pelayanan Di Pelabuhan

**PT. SUMEKAR**

**Kabupaten Sumenep**



Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari Departemen Pelayanan di pelabuhan pada perusahaan PT. Sumekar:

1. Manajer Operasional adalah orang yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh persoalan yang berlangsung dalam sebuah perusahaan,

termasuk pengelolaan tenaga kerja, maupun barang/jasa yang dihasilkan sebuah perusahaan.

2. Asisten Manajer adalah posisi di bawah manager yang memiliki tanggung jawab untuk membantu pekerjaan seorang manager seperti mencatat dan mengarsipkan laporan pekerjaan, mendokumentasi operasional pekerjaan, menjadi perantara antara manager dan pekerja atau pihak lainnya, membantu memaksimalkan pekerjaan manager.
3. Petugas Pengurus Logistik merupakan salah satu bagian yang bertanggung jawab atas pengiriman muatan kapal. Salah satu tugas nya yaitu pengecekan surat-surat cargo dan pengiriman sebelum kapal berangkat meninggalkan pelabuhan.
4. Petugas General Cargo dan petugas muatan penumpang merupakan salah satu bagian yang bertanggung jawab atas pengecekan surat-surat cargo yang akan dimuat ke kapal dan pengecekan tiket penumpang sebelum memasuki kapal.
5. Petugas Locket merupakan salah satu bagian yang melayani pembelian tiket kapal dan memberikan informasi jadwal tentang keberangkatan kapal.

#### **2.4 Aktivitas Dan Kegiatan Perusahaan**

PT Sumekar merupakan perusahaan BUMD yang menyediakan jasa yang bergerak pada jasa transportasi laut. Perusahaan PT Sumekar ini yang bergerak di bidang jasa transportasi laut memiliki jadwal keberangkatan pada hari Selasa,

Jumat, dan hari Minggu pada tiap minggu yang bertempat di Sumenep Timur tepatnya di Pelabuhan Kalianget dan menyediakan rute keberangkatan dari Pelabuhan Kalianget-Kangean-Sapeken. Dalam hal pelayanan, PT Sumekar memberikan pelayanan pengiriman terhadap pengguna jasa diantaranya :

#### 1. Muatan general cargo

General Cargo adalah barang-barang kiriman biasa sehingga tidak perlu memerlukan penanganan secara khusus, namun tetap harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan aspek safety. Contoh barang yang dikategorikan general cargo antara lain: barang-barang keperluan rumah tangga, peralatan kantor, peralatan olahraga

#### 2. Muatan kendaraan bermotor

Menyediakan pelayanan memuat kendaraan bermotor yang akan dikirim menuju pelabuhan yang akan dituju

#### 3. Muatan penumpang

Meyediakan pelayanan memuat penumpang untuk menuju pelabuhan yang akan dituju oleh penumpang.

## **2.5 Personalia**

### **2.5.1 Rekrutmen**

Proses rekrutmen dilakukan apabila adanya pekerjaan baru yang harus dikerjakan dan memerlukan penambahan karyawan ataupun adanya karyawan yang berhenti kerja. Dalam melakukan rekrutmen PT Sumekar memiliki beberapa tahap. Pelamar dapat mengirimkan berkas lamarannya



berupa *Surat Lamaran* dan dikirimkan ke kantor atau Email ke PT Sumekar Sumenep. Tahapan dalam rekrutmen antara lain :

#### 1. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi ada tahap pertama yang dilakukan oleh PT. Sumekar dalam melakukan rekrutmen, hal dilakukan bertujuan untuk menyaring para pelamar yang masuk melalui berkas yang dikirimkan dengan meninjau dari beberapa hal yaitu usia, tingkat pendidikan, pengalaman. Apabila sesuai dengankriteria posisi yang dibutuhkan maka para pelamar tersebut dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

#### 2. Seleksi Pra Wawancara

Seleksi pra wawancara dilakukan bertujuan untuk menggali informasi yang dimiliki oleh para pelamar yang lolos tahap seleksi administrasi. Dalam pelaksanaan interview/pra wawancara biasanya dilakukan oleh Superintendent, Assisten Manager serta Manager Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan lowongan tersebut beserta dengan penempatan. Pewawancara pada saat melakukan interview/pra wawancara diberikan formulir penilaian dalam bentuk skoring. Semakin besar skor yang diberikan maka sangat besar kemungkinan untuk lolos seleksi tahap selanjutnya.

#### 3. Tes Kesehatan

Tes kesehatan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dengan melakukan tahap tes kesehatan kepada calon karyawan, perusahaan akan yakin bahwa calon karyawan dalam keadaan benar- benar

sehat, terutama kesehatan mata, termasuk tidak mengidap penyakit apapun yang dapat mengganggu saat bekerja atau yang dapat menularkan ke rekan kerja yang lain. Calon karyawan merupakan salah satu program kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang perlu dilakukan oleh tiap perusahaan untuk mengetahui kondisi terkini dari kesehatan karyawan atau calon karyawan, sehingga perusahaan dapat menentukan kemampuan karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan yang dilihat dari sisi kesehatan. Hal ini penting untuk mencegah penyakit atau kecelakaan yang mungkin ditimbulkan akibat bahaya yang muncul di lingkungan kerja. Dengan terjaminnya kesehatan karyawan yang didukung dengan lingkungan kerja yang aman, tidak hanya memengaruhi kinerja dan produktivitas karyawan, namun juga memengaruhi produktivitas dan reputasi perusahaan secara keseluruhan.

#### 4. Seleksi Psikotes

Seleksi psikotes dilakukan bertujuan untuk mempermudah mengetahui kepribadian yang belum diketahui pada diri para pelamar selain itu untuk mengetahui kondisi kejiwaan dari para pelamar yang lolos tahap seleksi pra wawancara dan tes kesehatan. Seseorang yang mengalami gangguan kejiwaan atau tidak, akan dengan mudah diketahui dari proses pelaksanaan tes psikotes. Hasil dari tes psikotes yang dilaksanakan oleh psikolog nantinya akan diberikan kepada perusahaan yang sebelumnya mempercayakan pelaksanaan tes psikotes kepada mereka. Hasil dari tes psikotes tersebutlah yang nantinya akan digunakan oleh perusahaan

sebagai dasar untuk menerima atau menolak calon karyawan yang bersangkutan.

#### 5. Interview dengan Assitant Manager

Interview dengan Assistant Manager adalah tahap selanjutnya setelah lolos dari seleksi psikotes dan merupakan tahapan paling akhir yang dilakukan pada saat rekrutmen. Tujuannya adalah untuk lebih meyakinkan kembali kepada calon pelamar yang akan diterima diperusahaan.

#### 6. Melakukan orientasi bagi karyawan/staff baru

Setelah calon karyawan resmi diterima di PT. Sumekar, maka pihak perekrut karyawan memberikan kesempatan kepada tersebut untuk mengenal Proses Kepelabuhan lebih baik lagi. Proses pengenalan ini bertujuan agar karyawan tersebut tidak awkward (merasa tidak nyaman) dengan suasana di kantor ataupun lapangan dan menjalin hubungan yang baik sesama rekan kerja di PT. Sumekar.

### **2.5.2 Jumlah Karyawan**

Sebuah perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga kerja yang menjalankan setiap aktifitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan asset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Dalam sebuah perusahaan PT. Sumekar Sumenep memiliki karyawan berjumlah 11 karyawan bagian lapangan di pelayanan pelabuhan:

1. Personil Departemen Pelayanan di Pelabuhan :

- a. 1 Manajer Operasional
- b. 1 Orang Asistant Manager
- c. 1 Petugas logistik
- d. 2 Petugas muatan penumpang
- e. 2 Petugas muatan general cargo
- f. 2 Petugas di bagian loket
- g. 2 petugas di bagian pengecekan tiket.

### 2.5.3 Pendidikan Karyawan

Tingkat pendidikan karyawan PT Sumekar terdiri dari :

**Tabel 2.1 Tingkat Pendidikan Karyawan**

<b>NO</b>	<b>TINGKATAN PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	S2	2 Orang
2	S1	2 Orang
3	SMA	8 Orang

Sumber Data : PT Sumekar Sumenep

### 2.5.4 Jam Kerja Perusahaan

PT. Sumekar memiliki jam kerja sebagai berikut:

1. Kantor :

Senin – Jumat = 08.30 – 16.00 WIB

Sabtu – Minggu = Libur

## 2. Operasional :

Operasional bekerja selama 3 hari/7 hari ketika kapal datang hingga keberangkatan kapal diantaranya hari:

- a. Selasa = 09.00 – 18.00
- b. Jumat = 09.00 – 18.00
- c. Minggu = 09.00 – 18.00

### **2.5.5 Kesejahteraan Karyawan**

Kesejahteraan merupakan suatu bentuk usaha yang digunakan oleh perusahaan dalam rangka memotivasi gairah semangat kerja dan meningkatkan kualitas hidup karyawan sehingga produktifitas perusahaan akan ikut bertumbuh. Pelayanan kesejahteraan merupakan rangkaian pemberi tunjangan dan fasilitas-fasilitas dalam bentuk tertentu kepada karyawan. Adapun kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan oleh PT Sumekar sebagai berikut :

1. Gaji Pokok;
2. BPJS Ketenagakerjaan;
3. BPJS Kesehatan;
4. BPJS Jaminan Hari Tua/Pensiun;
5. Tunjangan Hari Raya (THR);
6. Tunjangan Jabatan dan Pesangon



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Landasan Teori Dan Proses Bisnis Perusahaan**

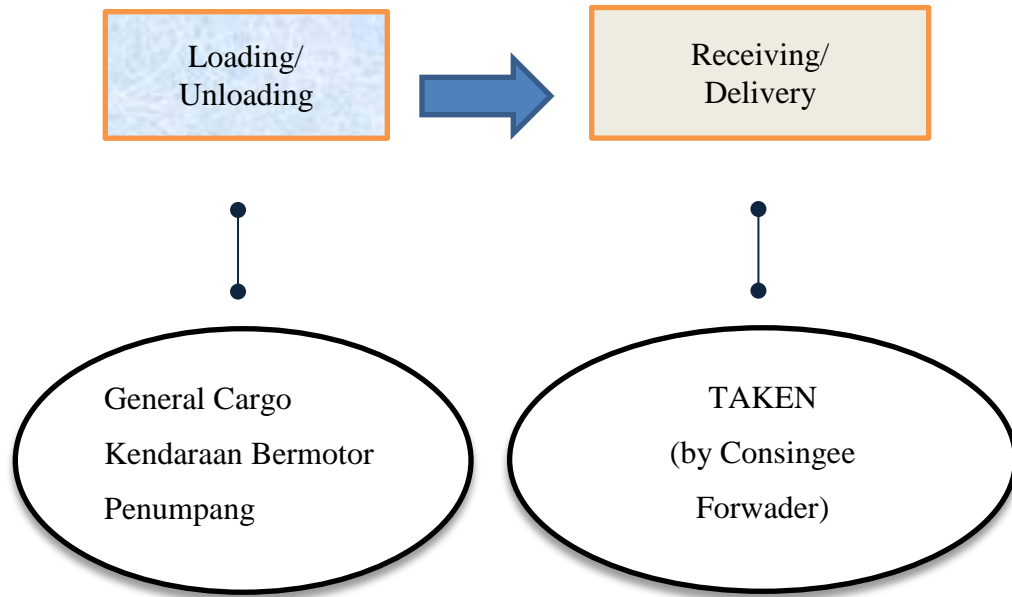
Bisnis adalah kegiatan di mana seseorang atau sekelompok orang membuat, menjual, atau menukarkan barang atau jasa dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Dalam bisnis, orang-orang berusaha menciptakan ide-ide baru dan mengembangkan produk atau layanan yang bermanfaat bagi orang lain. Kemudian, mereka menjual produk atau layanan tersebut kepada pelanggan yang tertarik dan siap membayarnya. Bisnis dalam arti luas adalah suatu istilah umum yang menggambarkan suatu aktivitas dan institusi yang memproduksi barang dan jasa dalam kehidupan sehari-hari (Amirullah, 2005:2). Menurut Bukhori Alma (1993:2), bisnis adalah sejumlah total usaha yang meliputi pertanian, produksi, konstruksi, distribusi, transportasi, komunikasi, usaha jasa dan pemerintah, yang bergerak dalam bidang membuat dan memasarkan barang dan jasa kepada konsumen. Menurut Louis E. Boone (2007:5), bisnis (business) terdiri dari seluruh aktivitas dan usaha untuk mencari keuntungan dengan menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi sistem perekonomian, beberapa bisnis memproduksi barang berwujud sedangkan yang lain memberikan jasa. Bisnis menurut (Griffin dan Ebert, 2008) merupakan aktifitas yang menyediakan barang atau jasa yang diperlukan atau diinginkan oleh konsumen. Dapat dilakukan oleh organisasi perusahaan yang memiliki badan hukum, perusahaan yang memiliki badan usaha, maupun perorangan yang tidak memiliki badan hukum maupun badan usaha seperti pedagang kaki lima, warung yang tidak

memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Surat Izin Tempat Usaha (SIUP) serta usaha informal lainnya. Disimpulkan bahwa bisnis adalah suatu aktifitas yang menjual barang atau jasa kepada konsumen atau bisnis lainnya, untuk mendapatkan laba. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa bisnis mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Merupakan kegiatan individu atau kelompok.
2. Terorganisasi (adanya manajemen).
3. Memproduksi barang atau jasa.
4. Menciptakan nilai.
5. Produksi dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
6. Melakukan transaksi atau pertukaran
7. Mendapatkan laba (keuntungan) dari kegiatannya.

Menurut Briol (2008) proses bisnis adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh unit organisasi perusahaan. Kegiatan ini dapat berupa tugas tugas manual atau otomatis. Dalam diagram proses bisnis menjelaskan urutan aktivitas logis dan kronologis nya. Business Process didefinisikan sebagai kumpulan aktivitas yang terdiri dari satu atau lebih input dan menciptakan output yang bernilai bagi customer (Weske, 2007). Dalam suatu perusahaan pasti memiliki proses bisnis, berikut merupakan proses bisnis dalam perusahaan PT. Sumekar:





**Gambar 3. 1 Proses Bongkar Muat**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Untuk menjamin kelancaran pengiriman arus barang dan penumpang, meningkatkan efektifitas kinerja operasional di pelabuhan serta sebagai dasar pertimbangan dalam memperhitungkan tarif jasa kepelabuhanan. Perusahaan PT

Sumekar tunduk kepada Standar Kinerja Pelayanan Operasional Pelabuhan Kalianget yang ditetapkan oleh Otoritas Pelindo Kalianget

### **3.2 Alur Pekerjaan**

Dalam melakukan bisnis jasa pelabuhan telah diatur dalam ketentuan Pasal 5T dan Pasal 158 huruf b Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Bidang Usaha Pelayaran yang di dalamnya turut mengatur Badan Usaha Pelabuhan. Badan Usaha Pelabuhan adalah badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan Terminal dan Fasilitas Pelabuhan lainnya. Pada perusahaan pelayaran PT. Sumekar menyediakan beberapa jenis pelayanan yang akan dikirim menuju pelabuhan yang akan dituju, diantaranya melayani:

1. Muatan General Cargo
2. Muat Penumpang
3. Muat Kendaraan Bermotor



**Gambar 3. 2 Proses Muatan General Cargo keatas Kapal**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



**Gambar 3. 3 Proses Muatan Kendaraan Bermotor**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi



**Gambar 3. 4 Pemeriksaan Tiket Penumpang Sebelum Memasuki Kapal**  
 Sumber : Dokumentasi Pribadi

DAFTAR TARIK TIKET BARANG BERAKHIR MULAI 01 JANUARI 2019				
NO	JENIS BARANG	BANYAK	DEVI	UNITAS
I	BARANG DUAAT TROKOR			
1.	Barang (Kawat) jenis-jenis	1	1	kg
2.	Barang (Kawat) jenis-jenis	1	1	kg
3.	Barang (Kawat) jenis-jenis	1	1	kg
4.	Barang (Kawat) jenis-jenis	1	1	kg
B	BARANG BERAKHIR			
1.	Barang	1	1	kg
2.	Barang	1	1	kg
3.	Barang	1	1	kg
4.	Barang	1	1	kg
5.	Barang	1	1	kg
6.	Barang	1	1	kg
7.	Barang	1	1	kg
8.	Barang	1	1	kg
9.	Barang	1	1	kg
10.	Barang	1	1	kg
11.	Barang	1	1	kg
12.	Barang	1	1	kg
13.	Barang	1	1	kg
14.	Barang	1	1	kg
15.	Barang	1	1	kg
16.	Barang	1	1	kg
17.	Barang	1	1	kg
18.	Barang	1	1	kg
19.	Barang	1	1	kg
20.	Barang	1	1	kg
21.	Barang	1	1	kg
22.	Barang	1	1	kg
23.	Barang	1	1	kg
24.	Barang	1	1	kg
25.	Barang	1	1	kg
26.	Barang	1	1	kg
27.	Barang	1	1	kg
28.	Barang	1	1	kg
29.	Barang	1	1	kg
30.	Barang	1	1	kg
31.	Barang	1	1	kg
32.	Barang	1	1	kg
33.	Barang	1	1	kg
34.	Barang	1	1	kg
35.	Barang	1	1	kg
36.	Barang	1	1	kg
37.	Barang	1	1	kg
38.	Barang	1	1	kg
39.	Barang	1	1	kg
40.	Barang	1	1	kg
41.	Barang	1	1	kg
42.	Barang	1	1	kg
43.	Barang	1	1	kg
44.	Barang	1	1	kg
45.	Barang	1	1	kg
46.	Barang	1	1	kg
47.	Barang	1	1	kg
48.	Barang	1	1	kg
49.	Barang	1	1	kg
50.	Barang	1	1	kg
51.	Barang	1	1	kg
52.	Barang	1	1	kg
53.	Barang	1	1	kg
54.	Barang	1	1	kg
55.	Barang	1	1	kg
56.	Barang	1	1	kg
57.	Barang	1	1	kg
58.	Barang	1	1	kg
59.	Barang	1	1	kg
60.	Barang	1	1	kg
61.	Barang	1	1	kg
62.	Barang	1	1	kg
63.	Barang	1	1	kg
64.	Barang	1	1	kg
65.	Barang	1	1	kg
66.	Barang	1	1	kg
67.	Barang	1	1	kg
68.	Barang	1	1	kg
69.	Barang	1	1	kg
70.	Barang	1	1	kg
71.	Barang	1	1	kg
72.	Barang	1	1	kg
73.	Barang	1	1	kg
74.	Barang	1	1	kg
75.	Barang	1	1	kg
76.	Barang	1	1	kg
77.	Barang	1	1	kg
78.	Barang	1	1	kg
79.	Barang	1	1	kg
80.	Barang	1	1	kg
81.	Barang	1	1	kg
82.	Barang	1	1	kg
83.	Barang	1	1	kg
84.	Barang	1	1	kg
85.	Barang	1	1	kg
86.	Barang	1	1	kg
87.	Barang	1	1	kg
88.	Barang	1	1	kg
89.	Barang	1	1	kg
90.	Barang	1	1	kg
91.	Barang	1	1	kg
92.	Barang	1	1	kg
93.	Barang	1	1	kg
94.	Barang	1	1	kg
95.	Barang	1	1	kg
96.	Barang	1	1	kg
97.	Barang	1	1	kg
98.	Barang	1	1	kg
99.	Barang	1	1	kg
100.	Barang	1	1	kg
101.	Barang	1	1	kg
102.	Barang	1	1	kg
103.	Barang	1	1	kg
104.	Barang	1	1	kg
105.	Barang	1	1	kg
106.	Barang	1	1	kg
107.	Barang	1	1	kg
108.	Barang	1	1	kg
109.	Barang	1	1	kg
110.	Barang	1	1	kg
111.	Barang	1	1	kg
112.	Barang	1	1	kg
113.	Barang	1	1	kg
114.	Barang	1	1	kg
115.	Barang	1	1	kg
116.	Barang	1	1	kg
117.	Barang	1	1	kg
118.	Barang	1	1	kg
119.	Barang	1	1	kg
120.	Barang	1	1	kg
121.	Barang	1	1	kg
122.	Barang	1	1	kg
123.	Barang	1	1	kg
124.	Barang	1	1	kg
125.	Barang	1	1	kg
126.	Barang	1	1	kg
127.	Barang	1	1	kg
128.	Barang	1	1	kg
129.	Barang	1	1	kg
130.	Barang	1	1	kg
131.	Barang	1	1	kg
132.	Barang	1	1	kg
133.	Barang	1	1	kg
134.	Barang	1	1	kg
135.	Barang	1	1	kg
136.	Barang	1	1	kg
137.	Barang	1	1	kg
138.	Barang	1	1	kg
139.	Barang	1	1	kg
140.	Barang	1	1	kg
141.	Barang	1	1	kg
142.	Barang	1	1	kg
143.	Barang	1	1	kg
144.	Barang	1	1	kg
145.	Barang	1	1	kg
146.	Barang	1	1	kg
147.	Barang	1	1	kg
148.	Barang	1	1	kg
149.	Barang	1	1	kg
150.	Barang	1	1	kg
151.	Barang	1	1	kg
152.	Barang	1	1	kg
153.	Barang	1	1	kg
154.	Barang	1	1	kg
155.	Barang	1	1	kg
156.	Barang	1	1	kg
157.	Barang	1	1	kg
158.	Barang	1	1	kg
159.	Barang	1	1	kg
160.	Barang	1	1	kg
161.	Barang	1	1	kg
162.	Barang	1	1	kg
163.	Barang	1	1	kg
164.	Barang	1	1	kg
165.	Barang	1	1	kg
166.	Barang	1	1	kg
167.	Barang	1	1	kg
168.	Barang	1	1	kg
169.	Barang	1	1	kg
170.	Barang	1	1	kg
171.	Barang	1	1	kg
172.	Barang	1	1	kg
173.	Barang	1	1	kg
174.	Barang	1	1	kg
175.	Barang	1	1	kg
176.	Barang	1	1	kg
177.	Barang	1	1	kg
178.	Barang	1	1	kg
179.	Barang	1	1	kg
180.	Barang	1	1	kg
181.	Barang	1	1	kg
182.	Barang	1	1	kg
183.	Barang	1	1	kg
184.	Barang	1	1	kg
185.	Barang	1	1	kg
186.	Barang	1	1	kg
187.	Barang	1	1	kg
188.	Barang	1	1	kg
189.	Barang	1	1	kg
190.	Barang	1	1	kg
191.	Barang	1	1	kg
192.	Barang	1	1	kg
193.	Barang	1	1	kg
194.	Barang	1	1	kg
195.	Barang	1	1	kg
196.	Barang	1	1	kg
197.	Barang	1	1	kg
198.	Barang	1	1	kg
199.	Barang	1	1	kg
200.	Barang	1	1	kg

**Gambar 3. 5 Daftar Tiket Barang**  
 Sumber : PT. Sumekar



**Gambar 3. 6 Pelayanan Loker Di Pelabuhan**  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.1 Sistem Pekerjaan

Dalam sistem pekerjaan perusahaan PT. Sumekar menyediakan pelayanan beberapa jasa diantaranya yaitu:

1. Muatan General Cargo adalah barang kiriman yang termasuk dalam kategori barang-barang umum. Jadi, barang tersebut memang tidak memerlukan penanganan yang khusus. Jalur pengiriman yang bisa dipilih dapat melalui darat, laut, dan udara. Walau penanganannya tidak khusus, akan tetapi harus tetap terpenuhi *safety* dan juga memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Barang-barang yang termasuk dalam *general cargo*, meliputi peralatan kantor, alat-alat rumah tangga, pakaian, tekstil, alat olahraga, kebutuhan sehari-hari, dan sejenisnya.
2. Muat Penumpang adalah kapal yang menyediakan jasa muatan penumpang untuk menuju pelabuhan yang akan dituju

3. Muat Kendaraan Bermotor / Kendaraan Umum yaitu menyediakan jasa pengiriman kendaraan bermotor untuk dikirim menuju pelabuhan yang akan dituju.

Angkutan penyebrangan untuk kendaraan dibedakan menjadi 5 (lima) golongan yaitu:

- a. Golongan I : Sepeda
- b. Golongan II : Sepeda motor dibawah 500 cc dan gerobak dorong
- c. Golongan III : Sepeda motor diatas 500 cc dan kendaraan roda 3
- d. Golongan IV : Mobil jeep, sedan, mini bus, mikrolet, pickup, combi, station wagon sampai dengan 5 meter dan sejenisnya
- e. Golongan V : Mobil bus, mobil barang (truck/tangki) dengan ukuran panjang lebih dari 5 meter sampai dengan 7 meter dan sejenisnya
- f. Golongan VI : Mobil bus, mobil barang (truck/tangki) dengan ukuran panjang lebih dari 7 meter sampai dengan 10 meter dan sejenisnya dan kereta penarik tanpa gandengannya
- g. Golongan VII : Mobil barang (truck/tronton) tangki, kendaraan alat berat dengan ukuran panjang lebih dari 10 meter sampai dengan 12 meter.

Daftar Tarif Angkutan Penyeberangan Perintis Tahun 2023 Lintas Dalam Kabupaten Sumenep KMP. DHARMA BAHARI SUMEKAR-III Lintasan Kalianget-Kangean-Sapeken Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 Tanggal 30 Mei 2023 PT. Sumekar ( Perseroda)

Lintas Penyeberangan : Kalianget-Kangean

Jarak : 90 Mil Laut

**3. 1 Lintas Penyebrangan Tabel Kalianget-Kangean**

<b>NO</b>	<b>Jenis Muatan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Tarif</b>
1	Penumpang:		
	Dewasa	Orang	60.000
	Anak (2-12 tahun)	Orang	50.000
2	Kendaraan:		
	Golongan I	Unit	15.000
	Golongan II	Unit	60.000
	Golongan III	Unit	140.000
	Golongan IV	Unit	600.000
	Golongan V	Unit	650.000
	Golongan VI	Unit	900.000
	Golongan VII	Unit	1.400.000

Lintas Penyeberangan : Kangean-Sapeken

Jarak : 40 Mil Laut

**Tabel 3. 2 Lintas Penyeberangan Kangean-Sapeken**

<b>No</b>	<b>Jenis Muatan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Tarif</b>
1	Penumpang:		
	Dewasa	Orang	25.000
	Anaka (2-12 tahun)	Orang	20.000
2	Kendaraan:		
	Golongan I	Unit	5.000
	Golongan II	Unit	25.000
	Golongan III	Unit	50.000

Lintas Penyeberangan : Kalianget-Sapeken

Jarak : 121 Mil Laut

**Tabel 3. 3 Lintas Penyeberangan : Kalianget-Sapeken**

<b>No</b>	<b>Jenis Muatn</b>	<b>Satuan</b>	<b>Tarif</b>
1	Penumpang:		
	Dewasa	Orang	85.000
	Anak ( 2-12 tahun)	Orang	70.000
2	Kendaraan:		
	Golongan I	Unit	20.000
	Golongan II	Unit	75.000
	Golongan III	Unit	170.000



## **BAB IV**

### **PENUTUPAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi, analisis, dan aplikasi, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, sekaligus memberikan pemecahan masalah atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul di perusahaan, sebagai salah satu bentuk aktualisasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah. Menurut Sumardiono (2014), magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja.

##### **4.1.1 Tempat dan Waktu Magang**

Berikut tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan pelaksanaan kegiatan magang :

1. Tempat Pelaksanaan : PT. Terminal Petikemas Surabaya.  
Jalan Tanjung Mutiara No. 1 Surabaya.
2. Waktu Pelaksanaan : 27 Desember 2021 – 28 Januari 2022.

Tabel 4. 1 Target Pencapaian Magang

Target Pencapaian Magang	Minggu ke -					
	I	II	III	IV	V	VI
Pengenalan instansi dan beradaptasi dengan lingkungan	✓	✓				
Mempelajari sistem kerja instansi	✓	✓	✓	✓	✓	
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang mengenai tugas yang diberikan oleh penanggung jawab	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Melakukan beberapa tugas yang diberikan selama magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan magang		✓	✓	✓	✓	✓



## 4.2 Metode Magang

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa terlibat langsung dalam melakukan Aktivitas perusahaan, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan, baik secara teori maupun praktik. Berikut ini kegiatan di Pelayanan Karcis Di Bagian Loket Hingga Keberangkatan Kapal :

**Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PEMBIMBING</b>
1.	1 Nopember 2023	Pengajuan magang ke PT. Sumekar Sumenep	
2.	7 Nopember 2023 s/d 8 Nopember 2023	Kegiatan Magang dimulai : 1. Pengenalan Lingkungan PT.Sumekar Sumenep 2. Pengenalan Standar Kerja.	Pihak SDM PT. Sumekar Sumenep
3.	7 Nopember 2023 s/d 8 Nopember 2023	Pengenalan Organisasi PT. Sumekar dan Pengenalan Job Deskripsi tiap tempat dan Divisi	Pihak SDM PT. Sumekar Sumenep
4	14 Nopember 2023 s/d Januari 2024	Urutan Kegiatan PKL Mencangkup Proses Operasional Pelayanan Kegiatan di Wilayah PT SUMEKAR: a. Karcis di Loket b. Pelayanan Pembayaran Jasa Tambat ke Pelindo c. Pelayanan Surat-surat Keberangkatan Kapal	Pihak Terkait : Manajer Operasional
5.	Bulan Januari 2024	Penilaian Terhadap Kegiatan Mahasiswa selama magang	Pihak PT Sumekar (Manajer Operasional)

### 4.3 Pengumpulan Data

Adapun metode pengambilan data yang saya lakukan dalam magang penelitian di PT Sumekar Sumenep sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan.

Langkah pertama yang dilakukan oleh peneliti yakni melakukan *survey* ke lokasi *Pelayanan di Pelabuhan penumpang*, mengamati proses Operasional yang sedang berjalan di seluruh area, melakukan analisa dan diskusi dengan para karyawan yang ada di area terkait.

2. Studi pustaka.

Mendalami teori yang berkaitan dengan pelayanan melalui buku jurnal dan media elektronik. Kemudian mensinkronkan dengan implementasi yang ada di lapangan.

3. Perumusan masalah.

Memfokuskan permasalahan dengan mengangkat satu permasalahan kemudian merincinya pada suatu objek yang dikaji. Adapun rumusan masalah yang telah saya tentukan yakni Sistem Pelayanan di Pelabuhan.

4. Penetapan tujuan penelitian.

Menetapkan tujuan penelitian yang akan dilakukan berdasarkan rumusan masalah yang diangkat dan yang telah dijabarkan sebelumnya. Adapun tujuan dari penelitian ini yakni sebagai penunjang dalam sistem pelayanan yang efektif

5. Pengumpulan data.

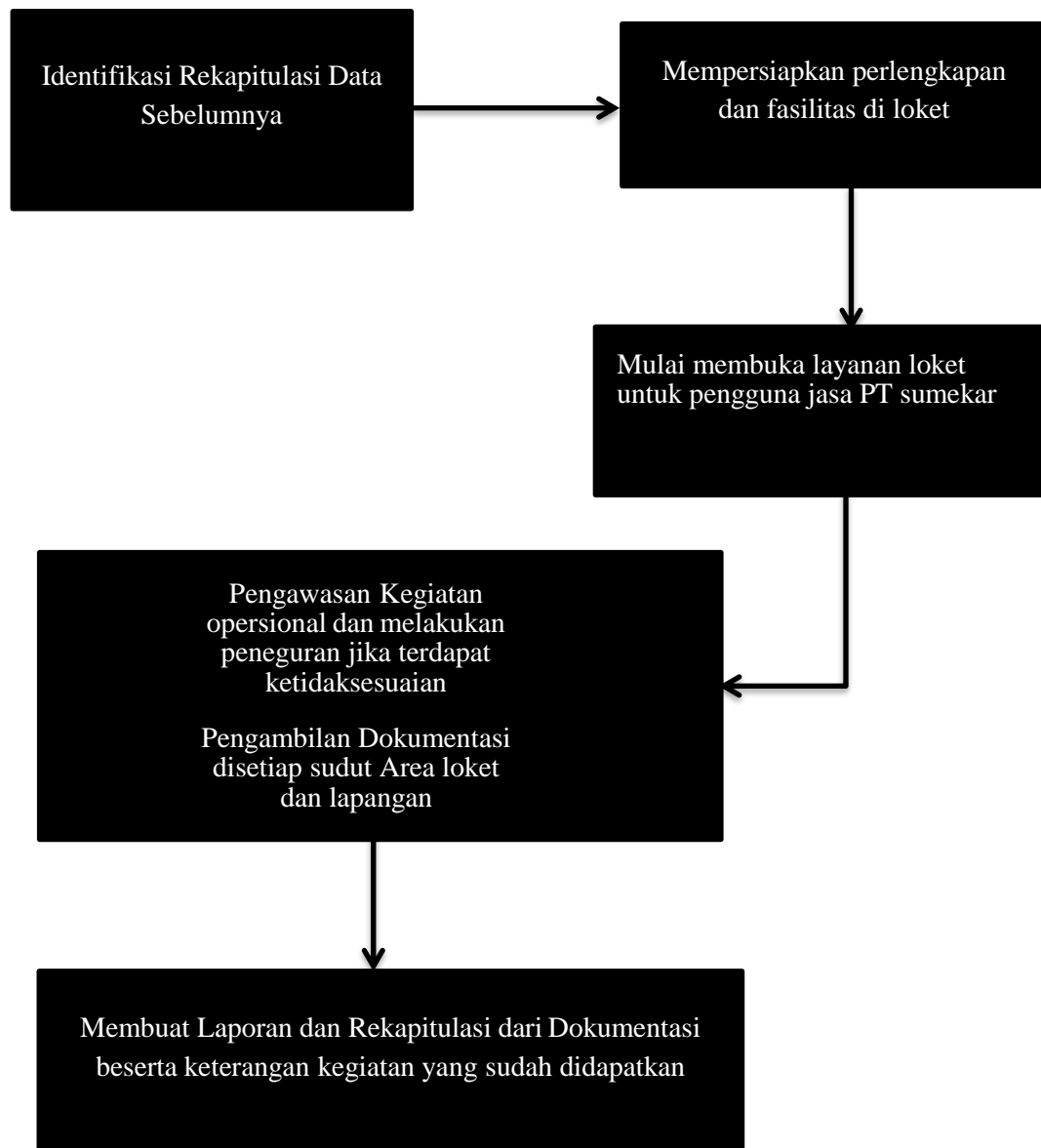
Pada pengumpulan data ini, peneliti melakukan beberapa alternatif

pengambilan data. Adapun alternatif tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Data sekunder, yakni data yang diambil berdasarkan data dari perusahaan atau data yang diambil secara tidak langsung seperti data gambaran umum, macam- macam bisnis yang ada di PT Sumekar dan fasilitas- fasilitas yang diberikan PT Sumekar kepada *customer*;
- b. Wawancara, merupakan data yang diambil berdasarkan dari hasil wawancara dengan pekerja yang ada di Pelayanan bagian pelabuhan dan bagian *Operasional*.

#### **4.4 Analisis Data**

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, maka dari itu dapat disimpulkan dan diuraikan beberapa proses dari *Kegiatan Pelayanan* di PT. Sumekar yang dilakukan oleh para karyawan/ staf di perusahaan PT Sumekar antara lain :



**Gambar 4. 1 Proses Aktivitas Pelayan Di Loket**

1. Identifikasi rekapitulasi data di shift sebelumnya , tujuannya ialah memastikan agar rekapitulasi jurnal dibuat dengan tujuan untuk meringkas suatu penilaian dari pencatatan akhir laporan, fungsinya membantu penulisan buku besar dan meminimalisir kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan transaksi dan laporan

keuangan perusahaan.

2. Mempersiapkan perlengkapan *dan fasilitas* tujuannya ialah memperlancar dan memastikan dalam pelayanan di loket
3. Mulai membuka jasa pelayan di loket bagi para pengguna jasa transportasi kapal muatan penumpang, general cargo dan kendaraan bermotor
4. Pembuatan Rekapitulasi setelah kapal berangkat tentang pelayanan tersebut beserta lampiran Dokumentasi dan penjelasannya.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

Adapula identifikasi masalah yang ada dalam perusahaan ini, maka dapatdi identifikasi beberapa masalah kendala atas pelayanan kegiatan di bagian loket sebagai berikut :

1. Pemesanan tiket secara manual
2. Pelayanan yang kurang gerak cepat
3. Suasana tempat pembelian tiket yang cukup panas
4. Suasana ruang tunggu keberangkatan kapal yang cukup panas
5. Toilet dan musholla yang kotor

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

##### **4.6.1 Sebab Masalah**

Adapun beberapa penyebab masalah dari identifikasi masalah tersebut ialah:



1. Kegiatan controlling yang kurang efektif dari pimpinan perusahaan. Maupun kurangnya kesadaran per individu akan pentingnya menjaga kualitas pelayanan untuk kepuasan pelanggan dan loyalitas pelanggan yang akan memberikan efek terhadap perusahaan
2. Keterlambatan pemanfaatan penggunaan teknologi

#### **4.6.2 Solusi Pemecahan Masalah**

1. Mengadakan Program penyuluhan dan refreshment secara berkala terhadap Staff perusahaan. Hal ini akan mempengaruhi pemahaman intelektual per-individu terhadap pentingnya pelayanan yang baik. Sehingga mereka akan mengimplementasikan hal tersebut saat menghadapi customer/pelanggan. Tujuannya ialah memberikan kepuasan terhadap pelayanan dan membangun loyalitas pelanggan
2. Pimpinan harus bisa mengontrol dan memberikan arahan pada bawahan atau staff agar mereka dapat bekerja dengan baik dan penuh tanggung jawab.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Perusahaan PT. Sumekar merupakan perusahaan milik BUMD ( Badan Usaha Milik Daerah) perusahaan ini terletak di kota Sumenep Madura, perusahaan ini bergerak pada bidang jasa yaitu transportasi. Kantor pusat perusahaan PT. Sumekar terletak di tengah perkotaa, sedangkan kantor pelayanan keberangkatan dan pengiriman cargo terletak di Sumenep bagian tepatnya di Pelabuhan Kalianget. Perusahaan ini menyediakan pelayanan diantaranya general cargo, muat kendaraan bermotor, memuat penumpang, Perusahaan ini melayani rute berlayar dari pelabuhan Kalinget-Kangean-Sapeken.

#### **5.2 Saran**

Saran saya semoga kedepannya perusahaan dapat mempertimbangkan pelayanan dan fasilitas secara maksimal seperti toilet, ruang tunggu penumpang yang panas, kebersihan tempat pelayanan demi kepuasan pelanggan, sehingga ketika pelanggan merasa puas dengan pelayanan dan fasilitas yang disajikan perusahaan dengan baik pelanggan akan merasa puas dan akan menciptakan loyalitas pelanggan terhap perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

Budiarti, A. 2009. Pengaruh Kualtas Layanan dan Penanganan Keluhan Terhadap Keputusan dan Loyalitas Nasabah Bank Umum Syariah Di Surabaya. *Jurnal Ekuitas* 15(2): 210-231.

Kotler, P. 2009. *Manajemen Pemasaran* Erlangga. Jakarta.

Kotler dan Keller. (2012) *Manajemen Pemasaran Edisi 12*. Jakarta: Erlangga

Kanaidi, 2010 Pengaruh Custoumer Valaue dan Corporate Image Terhadap Loyalitas Pengguna Jasa Paket Wilayah Pos Bandung Raya. "COMPOTITIVE" *Majalah Ilmiah*, Vol 6 No 2 Desember 2010, ISSN: 0216:2359

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Magang Dari Kampus



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPSELUBUHAN  
**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 / 277 / STIAMAK / X / 2023  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 04 Oktober 2023

Yth. Direktur Utama  
PT Sumekar Line  
di




### SUMENEP

- 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 manugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
  - Nama : Moh. Gisal Al Giffari
  - Nim : 20111017Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Sumekar Line, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan keslapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA

  
Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT  
NIDK : 8891880018

## Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang Oleh Perusahaan

 <b>PT. SUMEKAR (PERSERODA)</b> Jl. Trunojoyo 137 A Sumenep @ptsumekarbyal.com   0323232307   ptsumekarsumenep   ptsumekarsumenep   ptsumekarsumenep	
<b>SUMENEP</b>	
Sumenep, 26 Oktober 2023	
Nomor : 1.02.030/90/435.403/2023 Sifat : Penting Lampiran : 1 (Satu) berkas Perihal : <b>Balasan Surat Permohonan Magang</b>	Kepada Yth. Kepada Pimpinan STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA di <b><u>SURABAYA</u></b>
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Memperhatikan Surat Magang yang telah diajukan oleh oleh Mahasiswa dari Sekolah STIAMAK BARUNAWATI perihal Permohonan ijin penempatan Magang yang diajukan kepada PT. SUMEKAR ( perseroda ), maka dengan ini kami beritahukan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan tersebut dapat kami setujui</li><li>2. Mahasiswa ang diterima yaitu :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama : Moh. Gisal Al Giffari</li><li>b. Nim : 20111017</li></ol></li><li>3. Jadwal Magang dimulai tanggal 6 Nopember 2023 sampai selesai</li><li>4. Dalam pelaksanaan Magang mahasiswa tersebut wajib mematuhi tata tertib Perusahaan PT. SUMEKAR ( Perseroda )</li></ol> <p>Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Hormat Kami, PT. SUMEKAR ( Perseroda )</p>  <b>Drs. SAIFUL BAHRI, M Si</b> Direktur Utama	

**Lampiran 2 Foto Bersama Direktur ( sebelah Kiri ) Dan Manajer Operasional ( sebelah kanan)**

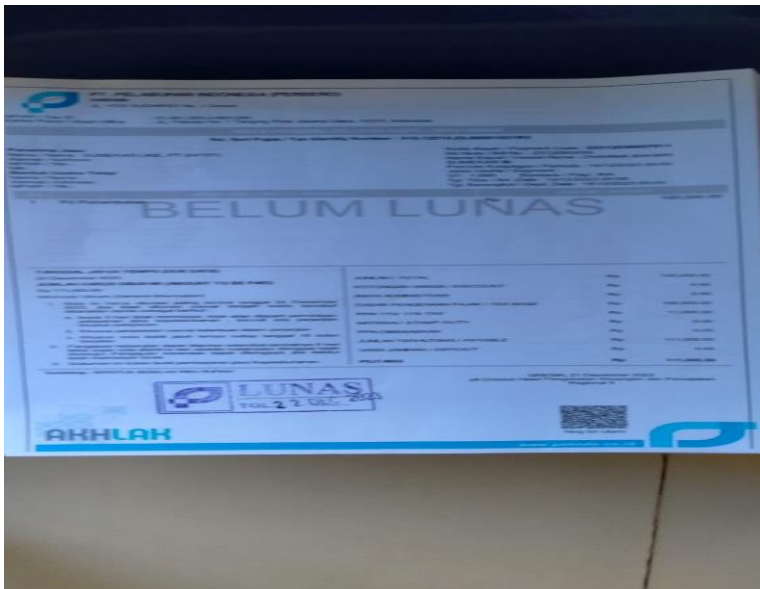
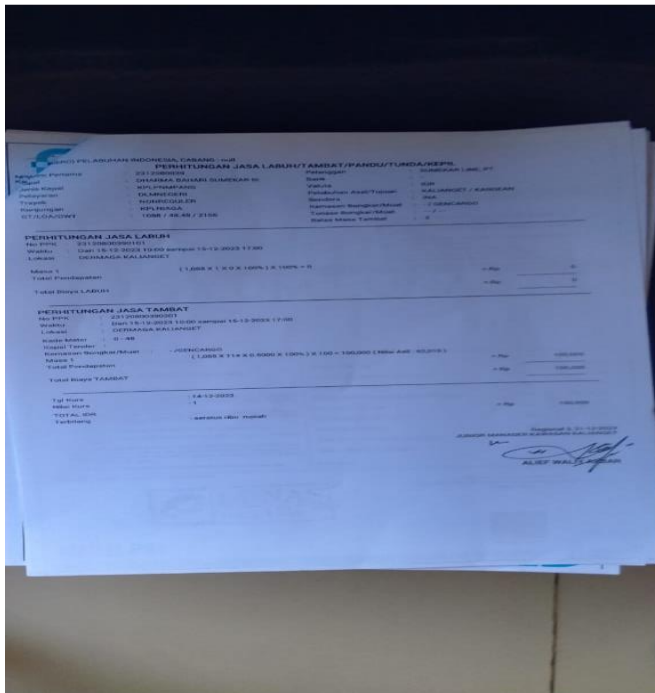




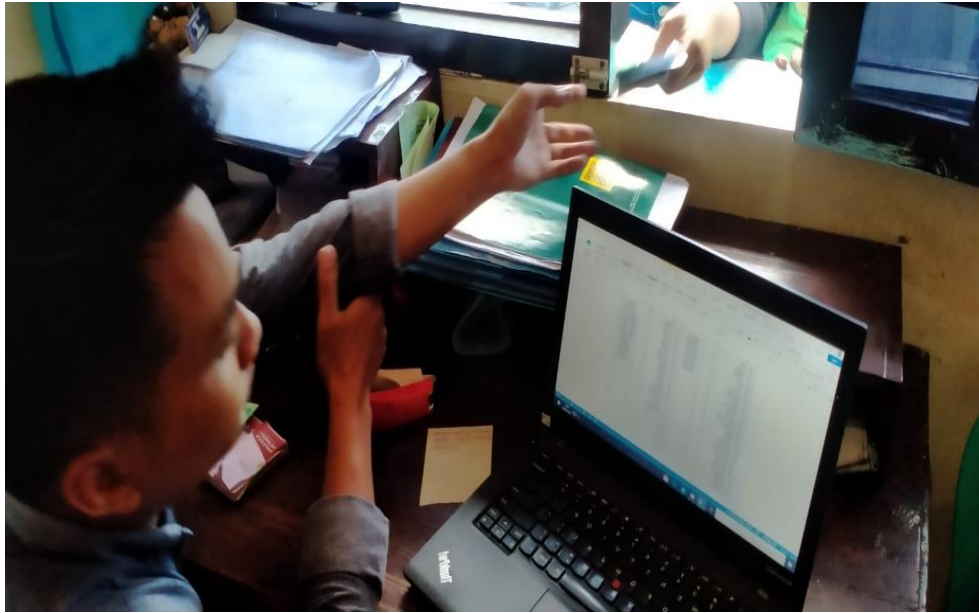
**Lampiran 4 Dokumentasi Foto Bersama Manajer Operasional**



### Lampiran 3 Pembayaran Jasa Tambat Ke Pelindo



#### Lampiran 4 Dokumentasi Pelayan Di Loket



#### Lampiran 5 Dokumentasi Pengisian Air PDAM Ke Kapal



**Lampiran 6 Dokumentasi Pemeriksaan Oleh Dishusb Sebelum Keberangkatan Kapal**



**Lampiran 7 Dokumentasi Ruang Nahkoda Di Kapal**



## Lampiran 8 Dokumentasi Pengisian BBM Ke Kapal







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 2023**

Nama : MOH. GISAL ALGIFFARI  
NIM : 20111017  
Tempat Magang: PT SUMEKAR  
Judul : Sistem Pelayanan Karcis Di Loker Hingga Keberangkatan Kapal  
Di PT Sumekar group  
Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
	25 - 12 - 2023	Bimbingan BAB 1-3	
	2 - 01 - 2024	proses bisnis BAB 3	h
	3-01-2024	Bimbingan BAB 4	h
	6-01-2024	Bimbingan BAB 5	h
			h

Mengetahui,  
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis  
  
**SOEDARMANTO, SE, MM**

Surabaya, 6-01.....2024  
Mahasiswa  
  
**MOH. GISAL ALGIFFARI**  
NIM : 20111017