

**PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS OLEH
TALLYMAN PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA (TEDS)**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH:
ARIS DWI KURNIAWAN
NIM 20111003**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS OLEH
TALLYMAN PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA (TEDS)**

DIAJUKAN OLEH:
ARIS DWI KURNIAWAN
NIM 20111003

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO, SE., MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



DIAN ARISANTI, S.KOM., MM.
NIDN : 0709058202

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



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



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS OLEH *TALLYMAN* PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA (TEDS)

DISUSUN OLEH:
ARIS DWI KURNIAWAN
NIM 20111003

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. SOEDARMANTO, SE., MM.
NIDN : 0322036902

()

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.SOS., MM.
NIDN : 0717057703

()

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA


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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang di PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS) dengan judul **“Pelaksanaan Kegiatan Bongkar Muat Peti Kemas Oleh Tallyman PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS)”** ini secara baik dan sesuai dengan apa yang telah penulis harapkan.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan selesai tanpa bantuan dukungan semangat, do'a, arahan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Mudayat Haqi, S.Pd., MM., selaku PLH. Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Bapak Soedarmanto, SE., MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
3. Ibu Dian Arisanti, S.Kom., MM., selaku Dosen Pembimbing Magang yang rela meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan agar proses pembuatan laporan magang ini dapat terselesaikan;
4. Bapak Haris Budiarto, selaku Direktur PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dan menjadi Pembimbing Magang;
5. Mas Deni Tri Laksono, selaku Supervisi SDM, Umum, dan IT PT Tanjung Emas Daya Sejahtera yang telah memberikan bantuan dan dukungannya agar laporan magang ini dapat segera terselesaikan;

6. Bapak Achmad Junaidi, selaku Manager Operasi wilayah Jawa Timur PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dan menjadi Pembimbing Magang;
7. Kedua orang tua saya dan saudara-saudara saya yang telah memberikan semangat, do'a serta dukungan baik yang bersifat moral maupun spiritual;
8. Teman-teman terdekat saya, teman seperjuangan yang selalu memberikan saran, semangat, dukungan dan do'a agar laporan magang ini dapat segera selesai;
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah memberikan, semangat, bantuan, dukungan, do'a selama penyusunan laporan magang ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, 01 Januari 2024

Aris Dwi Kurniawan
NIM 20111003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	4
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	7
2.1 Profil PT Tanjung Emas Daya Sejahtera	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT Tanjung Emas Daya Sejahtera	7
2.1.2 Visi Misi PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS).....	8
2.1.3 Nilai-Nilai Perusahaan	8
2.1.4 Logo Perusahaan	9
2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT Tanjung Emas Daya Sejahtera.....	9
2.2.1 Struktur Organisasi	9
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab	10
2.3 Aktivitas / Kegiatan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera	22
2.4 Personalia	22
2.4.1 Rekrutmen	22
2.4.2 Jumlah Karyawan.....	24
2.4.3 Pendidikan Karyawan	24
2.4.4 Jam Kerja	25

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan.....	25
BAB III LANDASAN TEORI.....	27
3.1 Pengertian Bongkar Muat	27
3.2 Perusahaan Bongkar Muat	29
3.3 Pengertian Peti Kemas	33
3.4 Alur Pelaksanaan Bongkar Muat	35
3.4.1 Alur Kegiatan Bongkar	35
3.4.2 Alur Kegiatan Muat	36
BAB IV PEMBAHASAN	37
4.1 Kegiatan Praktis	37
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang.....	37
4.1.2 Pengumpulan Data	38
4.2 Metode Magang	39
4.3 Analisis Data	39
4.4 Identifikasi Masalah.....	44
4.5 Sebab dan Akibat Masalah.....	44
4.5.1 Sebab Masalah	44
4.5.2 Akibat Masalah	45
4.6 Solusi Pemecahan Masalah.....	46
BAB V PENUTUP.....	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Karyawan.....	24
Tabel 2.2 Tingkat Pendidikan Karyawan.....	25
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Tanjung Emas Daya Sejahtera	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Tanjung Emas Daya Sejahtera	9
Gambar 3.1 Alur Kegiatan Bongkar Peti kemas	35
Gambar 3.2 Alur Kegiatan Muat Peti kemas	36
Gambar 4.1 Alur Kegiatan Bongkar Peti kemas	40
Gambar 4.2 Alur Kegiatan Muat Peti kemas	42

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 3 Bayplan Muat, Bayplan Bongkar, Job Slip
- Lampiran 4 Kegiatan Bongkar dan Kegiatan Muat
- Lampiran 5 Kegiatan Briefing
- Lampiran 6 List Daftar Bongkar Petikemas
- Lampiran 7 List Daftar Muat Peti kemas
- Lampiran 8 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 9 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 10 Nilai Magang Di Tempat Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia memiliki potensi yang sangat baik untuk mengembangkan sektor lautan sebagai sarana transportasi, karena mempunyai wilayah perairan lebih luas dari pada daratannya. Transportasi sebagai sarana untuk mengangkut atau membawa barang dan/atau penumpang dari satu tempat ke tempat lain, dari satu pulau ke pulau lain atau dari satu negara ke negara lain sangat berperan penting sebagai penunjang sektor perekonomian sebuah negara. Dengan adanya sebuah kontribusi yang sangat besar ini Indonesia dengan wilayah lautnya yang sangat luas dan pelabuhan sebagai pusat distribusi dan konsolidasi barang dengan fungsinya sebagai simpul dalam jaringan transportasi di perairan harus terus dikembangkan agar peranannya sebagai penunjang perekonomian dapat diwujudkan.

Pelabuhan memegang peranan penting dan strategis dalam operasionalnya yang berkaitan dengan pertumbuhan industri dan perdagangan, serta merupakan cabang ekonomi yang dapat berkontribusi terhadap pembangunan negara. Hal ini berdampak pada pengelolaan segmen usaha pelabuhan agar operasionalnya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan profesional, sehingga pelayanan kepelabuhanan lancar, aman dan cepat serta harga terjangkau. Pada dasarnya jasa yang ditawarkan pelabuhan adalah jasa pelayaran dan jasa kargo (barang atau penumpang). Peran pelabuhan sebagai bagian dari rantai transportasi laut

merupakan titik kontak (*interface*) antara dua atau lebih moda transportasi dan kepentingan terkaitnya. Barang yang diangkut dengan kapal laut dibongkar dan dipindahkan ke moda transportasi lain, seperti angkutan darat (truk atau kereta api). Selain itu barang yang diangkut menggunakan transportasi darat diangkut menuju ke pelabuhan bongkar dan barang tersebut akan dimuat ke sebuah kapal.

Kegiatan bongkar muat pada suatu pelabuhan merupakan kegiatan yang sangat utama dalam sebuah manajemen operasional sebuah pelabuhan. Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 93 (2013) pasal 1 ayat (31) “kegiatan bongkar muat adalah kegiatan yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi kegiatan pembongkaran dari kapal ke dermaga dan sebaliknya pemuatan dari dermaga ke kapal (*stevedoring*), memindahkan barang dari dermaga ke lapangan penumpukan (*cargodoring*), dan penerimaan barang di gudang atau tempat penumpukan dan memindahkannya ke truk penerima sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya (*receiving/delivery*)”.

Pelabuhan sebagai pintu gerbang keluar masuknya barang yang dikirim melalui jalur laut, terutama barang dalam peti kemas/kontainer, telah ditunjang dengan penggunaan alat-alat yang canggih dalam rangka mempercepat proses kegiatan bongkar muat barang dalam peti kemas/kontainer. Alat-alat tersebut meliputi *Harbour Mobile Crane* (HMC), *Reach Stacker* (RS), *Ruber Tyred Gentrycrane* (RTG) dan *Forklift*, serta alat penunjang lainnya. Selanjutnya dalam pembahasan laporan magang ini penulis akan lebih memfokuskan proses bongkar muat barang yang menggunakan peti kemas/kontainer. Peti kemas lebih banyak

digunakan untuk pengiriman barang melalui jalur laut, karena penggunaan peti kemas ini lebih praktis, efisien, lebih terjaga dari kerusakan yang diakibatkan oleh benturan benda keras, lebih aman dari potensi pencurian, lebih terlindungi dari panas matahari dan hujan, serta mempunyai mobilitas yang sangat baik untuk dipindahkan kemana-mana.

Menurut Suyono (2005) “Peti kemas adalah suatu kemasan yang dirancang secara khusus dengan ukuran tertentu, dapat dipakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpan dan sekaligus mengangkut muatan yang ada di dalamnya”. Peti kemas difilosofikan sebagai wadah atau tempat untuk membungkus atau membawa sebuah muatan (kargo) ke dalam peti-peti yang berukuran sama sehingga semua kendaraan dapat mengangkutnya sebagai satu kesatuan, baik kendaraan itu berupa kapal laut, kereta api, truk, atau angkutan lainnya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis lebih lanjut akan membahas mengenai proses kegiatan bongkar muat peti kemas yang dilaksanakan oleh *Tally* PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS).

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Bahwa magang ini adalah merupakan suatu upaya mahasiswa untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapatkan selama menjalani masa pendidikan di dunia kerja secara langsung. Mahasiswa jadi lebih memahami sistem kerja yang profesional di industri yang sebenarnya.

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari manajemen operasional bongkar muat peti kemas di pelabuhan yang dilakukan oleh *Tallyman* PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS);
2. Melatih efektivitas kinerja saat melaksanakan program magang sebagai *Tallyman* PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS);
3. Mengenal lebih lanjut proses kegiatan bongkar muat peti kemas oleh *Tallyman* PT TEDS, serta mengetahui peralatan dan komponen apa saja yang harus digunakan untuk kegiatan bongkar muat peti kemas di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (BJTI) Port.

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh Penulis, ada beberapa manfaat bagi Mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi yang terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan / Instansi

- a. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing;
- b. Memberi peluang kepada perusahaan dalam merekrut pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan tuntutan secara tepat dan efektif;

- c. Bisa menjadi masukan sekaligus pertimbangan bagi pihak perusahaan dalam mengembangkan kebijakannya, terutama yang menyangkut manajemen operasional di lapangan oleh *Tallyman* PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS) dalam kegiatan bongkar muat peti kemas di PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (BJTI) Port.

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang ada, sehingga dapat memberikan gambaran terhadap kebutuhan kurikulum yang akan datang;
- b. Menciptakan lulusan yang terampil, teruji dan memiliki bekal pengalaman praktek kerja di lapangan sehingga bisa lebih berkompetisi dan diserap dunia kerja;
- c. Menjalin kerja sama dengan perusahaan yang menjadi objek kegiatan magang dalam rangka membangun jaringan STIAMAK Barunawati;
- d. Laporan hasil penulisan kegiatan magang ini dapat menambah literatur/daftar pustaka, di lingkungan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara langsung;
- b. Memberikan pengalaman nyata berkarya di dunia kerja;
- c. Melatih komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja;

- d. Memberikan peningkatan keahlian profesi sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan dirinya;
- e. Mahasiswa memperoleh pengetahuan terapan secara langsung di lapangan, guna memperkaya pengetahuan dan wawasan studinya sekaligus dapat mempraktekkan pengetahuan akademisnya di lingkungan dunia kerja;
- f. Mahasiswa bisa menyelaraskan antara pengetahuan empirik yang diperolehnya di perkuliahan dengan ilmu terapan yang didapatnya di lapangan sehingga mampu membuat analisa suatu permasalahan yang muncul dan dapat merumuskan solusi untuk pemecahannya;
- g. Mahasiswa dapat memperkaya pengetahuan dan berbagai teori dalam bidang sumber daya manusia secara umum, khususnya materi administrasi kepelabuhanan yang ditekankan pada proses kegiatan operasional sebuah pelabuhan.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Profil PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.1.1 Sejarah Singkat PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

PT Tanjung Emas Daya Sejahtera atau lebih dikenal dengan sebutan PT TEDS merupakan Anak Perusahaan PT Pelindo Daya Sejahtera yang terintegrasi satu kesatuan dalam Pelindo Group dan ber-alamat di Jl. Perak Timur 480 Surabaya. PT Tanjung Emas Daya Sejahtera merupakan Perusahaan *Tally* mandiri yang bergerak di bidang jasa penyediaan *Tally* meliputi: *Tally* Bongkar/Muat Peti kemas, Non Peti kemas, *Tally* Lapangan Penumpukan, *Tally* Depo, *Tally Gate* dan *Tally Gudang*.

Dibentuknya PT Tanjung Emas Daya Sejahtera pada 29 September 2014 karena adanya kegiatan jasa *Tally* dimasing-masing Terminal Pelabuhan maupun Depo di Pelindo Group yang kegiatan perusahaannya telah diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 (2007) tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan *Tally* di Pelabuhan, oleh karena itu PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dibentuk secara fokus menjadi perusahaan jasa *Tally* mandiri yang khusus bergerak hanya dibidang jasa *Tally*.

PT Tanjung Emas Daya Sejahtera memiliki kompetensi utama dan pengalaman yang luas dalam pengelolaan jasa *Tally*. Adapun aktivitas utama yang dijalankan dalam bisnis yakni terkait kegiatan mengitung, mengukur, menimbang dan membuat catatan mengenai muatan untuk kepentingan

pemilik muatan dan/atau pengangkut di lingkungan kerja Pelabuhan yang dikelola BUMN maupun Swasta Nasional.

2.1.2 Visi Misi PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS)

1. Visi

Menjadi salah satu perusahaan *Tally* yang handal dan Terpercaya.

2. Misi

Sebagai penyelenggara *Tally* yang berfungsi untuk menyediakan data bongkar muat kapal baik Domestik maupun Internasional.

2.1.3 Nilai-Nilai Perusahaan

1. Integritas

Konsisten dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dalam berbagai hal yang dihasilkan. Memiliki jiwa yang jujur dan berkarakter.

2. Kepercayaan

Sikap positif terhadap keinginan baik dan keandalan orang lain yang dipercaya dalam situasi yang berubah-ubah.

3. Kualitas

Kualitas pelayanan salah satu bagian dari strategi manajemen pemasaran.

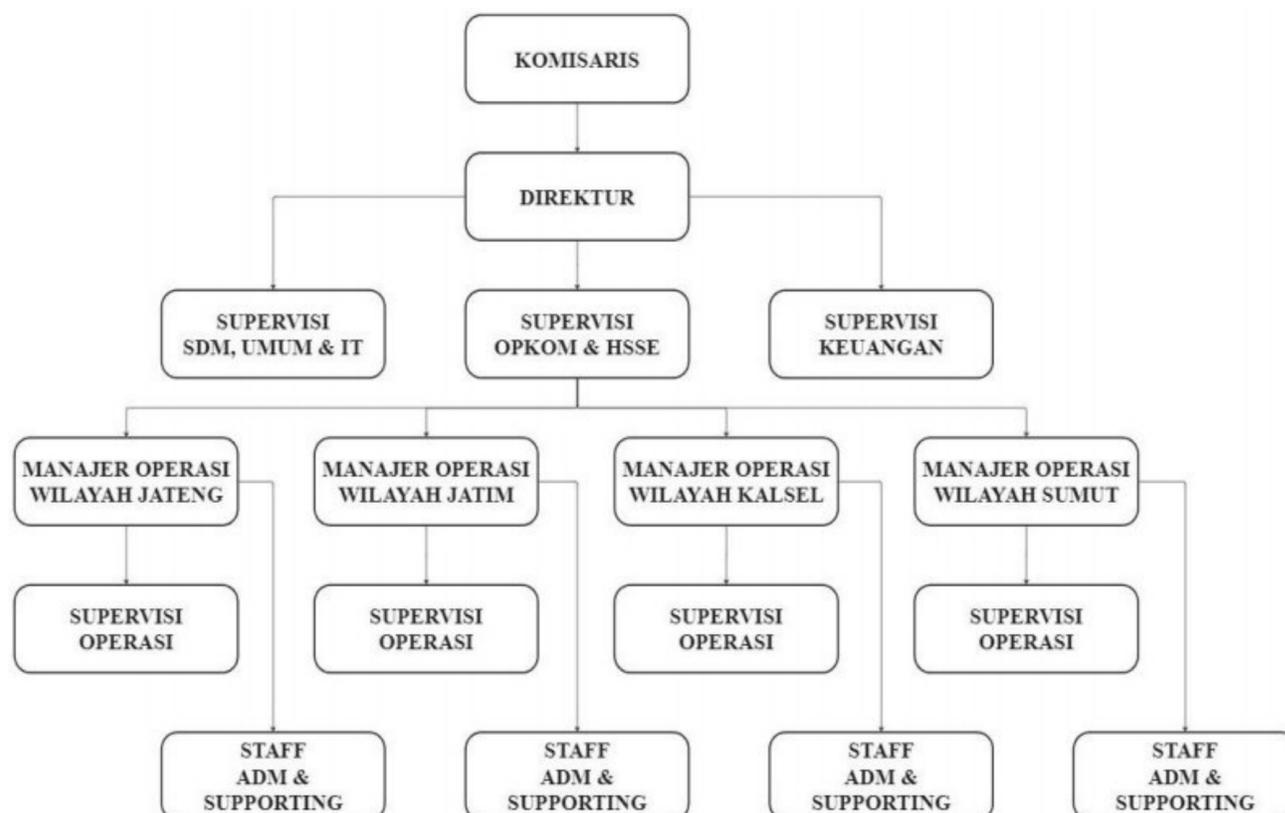
2.1.4 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Tanjung Emas Daya Sejahtera
Sumber: PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Tanjung Emas Daya Sejahtera
Sumber: PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab yang ada pada PT Tanjung Emas Daya Sejahtera sebagai berikut :

1. Komisaris

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- h. Menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan;
- i. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- j. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- k. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tugas pokok perusahaan;
- b. Mewakili perusahaan secara hukum dan menjalin hubungan dengan pihak lain;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan umum yang telah digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Dewan Komisaris;

- d. Menyiapkan pada waktunya rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan;
- e. Memelihara, mengurus dan mengelola aset perusahaan;
- f. Melaksanakan budaya tata kerja perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- g. Melaksanakan Coaching, Counseling dan Mentoring terhadap para bawahannya sesuai dengan tata urutan organisasi;
- h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan perusahaan dan perhitungan hasil usaha menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan oleh pemegang saham dan Dewan Komisaris;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan *Tally* baik itu bongkar muat di kapal maupun stack on stack di lapangan pengumpulan dan gate;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian dari Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Keuangan, kegiatan Sarana dan Prasarana fisik, maupun kegiatan sistem manajemen serta sistem teknologi informasi.

3. Supervisi SDM, UMUM, dan IT

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan atasan dan staff untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
- b. Memimpin *briefing* di bagiannya secara periodik;

- c. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui :
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan *order*;
 - 2) Pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
- d. Melakukan kegiatan analisa kebijakan pengembangan sistem operasional *Tally* dalam rangka peningkatan dan kecepatan pelayanan operasional perusahaan;
- e. Mengatur karyawan, memberikan motivasi, dan menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik;
- f. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
- g. Merencanakan, mengendalikan, membina, menganalisis dan mengevaluasi kebijakan perencanaan SDM;
- h. Merencanakan, menetapkan, mengendalikan, membina, menganalisis, dan mengevaluasi kebijakan pengembangan organisasi dan sistem SDM;
- i. Merencanakan, menetapkan, mengendalikan, membina, menganalisis, dan mengevaluasi kebijakan administrasi SDM;
- j. Merencanakan, menetapkan, mengendalikan, membina, menganalisis, dan mengevaluasi pengembangan SDM dan pengelolaan kinerja SDM;

- k. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
- l. Menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban kerja dan lingkungan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan;
- n. Mengelola tim IT, mengawasi proyek-proyek TI, dan memastikan implementasi teknologi informasi yang tepat;
- o. Membuat keputusan teknis, mengembangkan strategi TI, dan memastikan keamanan sistem.

4. Supervisi Operasi & Komersial (OPKOM) dan *Health Safety Security & Environment (HSSE)*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memonitor dan memastikan operasional wilayah berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- b. Memastikan setiap pegawai perusahaan memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Berpartisipasi dalam perencanaan strategis dan penetapan tujuan untuk berbagai fungsi bisnis;
- d. Mengembangkan dan merumuskan strategi komersial yang selaras dengan tujuan bisnis perusahaan PT TEDS secara menyeluruh. Strategi ini mencakup taktik penetapan tarif jasa penggunaan Tally, penawaran jasa penggunaan Tally kepada pelabuhan lain;

- e. Mengelola keuangan perusahaan, termasuk penganggaran, peramalan, dan pelaporan keuangan PT TEDS. Hal ini membantu dalam menjaga kesehatan keuangan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan;
- f. Menegosiasikan dan mengelola kontrak penggunaan jasa Tally kepada pihak pengguna (user). Hal ini mencakup memastikan bahwa perjanjian sah secara hukum dan menguntungkan perusahaan;
- g. Menilai dan memitigasi risiko. Supervisor komersial secara proaktif mengidentifikasi potensi ancaman dan mengembangkan strategi untuk meminimalkan dampaknya;
- h. Identifikasi dan pemetaan: HSE *Officer* harus melakukan identifikasi dan pemetaan potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja;
- i. Membuat program pendukung HSE: HSE *Officer* harus membuat program pendukung HSE, seperti program pelatihan dan program pencegahan kecelakaan;
- j. Dokumentasi penerapan HSE kepada *Tally*: HSE *Officer* harus membuat dan memelihara dokumen terkait K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja);
- k. Evaluasi kemungkinan insiden kecelakaan: HSE *Officer* harus melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi;

- l. Menjadi penghubung antara regulasi pemerintah dan kebijakan perusahaan: *HSE Officer* harus menjadi penghubung antara regulasi pemerintah dan kebijakan perusahaan, serta memastikan kriteria standar K3 yang diinginkan pemerintah telah dijalankan dengan baik oleh perusahaan;
- m. Melakukan inspeksi dan pengawasan kepada semua pekerja *Tally*: *HSE Officer* harus melakukan inspeksi dan pengawasan terhadap lingkungan kerja untuk memastikan keselamatan dan kesehatan kerja;
- n. Mengadakan dan memimpin simulasi keadaan darurat kepada *Tally*: *HSE Officer* harus mengadakan dan memimpin simulasi keadaan darurat setiap bulannya supaya saat keadaan darurat sesungguhnya terjadi sudah bisa diantisipasi;
- o. Merencanakan, menetapkan, mengendalikan, membina, menganalisis, dan mengevaluasi keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja.

5. Supervisi Keuangan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengelola anggaran perusahaan dan memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana keuangan;
- b. Membuat laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan secara teratur kepada manajemen;
- c. Mengawasi akuntansi dan memastikan bahwa catatan keuangan perusahaan akurat dan teratur;

- d. Menganalisis kinerja keuangan perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan;
- e. Mengembangkan strategi keuangan untuk memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan perusahaan;
- f. Mengawasi pajak dan memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan pajak yang berlaku;
- g. Mengelola risiko keuangan dan memastikan bahwa perusahaan memiliki cadangan dana yang cukup untuk mengatasi kemungkinan risiko;
- h. Mengawasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan kebijakan keuangan.

6. Manajer Operasi

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan pembinaan dalam kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan pekerjaan (tenaga kerja, alat dan pembiayaan);
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Koordinator Operasi;
- c. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan atasan (Kepala Cabang) untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
- d. Memimpin briefing di bagiannya secara periodik;

- e. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui :
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan order;
 - 2) Pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
- f. Melakukan kegiatan meeting harian dengan pihak terkait mengenai perencanaan kegiatan operasi demi menjamin kelancaran kegiatan operasional;
- g. Menerima data-data terkait dengan kegiatan operasional dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan operasional;
- h. Melakukan penyusunan perencanaan kerja *Tally* yang meliputi *Tally* dermaga, *Tally* lapangan dan *Tally* gate;
- i. Memonitor dan menjamin kelancaran kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pencatatan nomor kontainer, berkas hasil kegiatan operasional dll) demi menjamin kelancaran kegiatan;
- j. Mengawasi dan menjamin perilaku SDM *Tally* agar tercapainya *zero accident*;
- k. Melakukan kegiatan analisa pengembangan sistem operasional *Tally* dalam rangka peningkatan dan kecepatan pelayanan operasional perusahaan;

- l. Melakukan kegiatan inspeksi ke lapangan terkait dengan kepastian dan kebenaran realisasi kegiatan operasional lapangan demi menjamin kebenaran dan keakuratan data;
- m. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi atas data-data hasil rekapitulasi realisasi kegiatan operasional perusahaan demi menjamin kebenaran dan keakuratan data;
- n. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
- o. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

7. Supervisi Operasi

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan atasan (Manajer Operasional) untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya;
- b. Memimpin *meeting* di bagiannya secara periodik;
- c. Membina, memantau dan memastikan bawahan dalam bekerja benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta berkembang, antara lain melalui :
 - 1) Hasil pengerjaan sesuai dengan order;

- 2) Pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dikuasai;
 - 3) Pemberitahuan teguran dan arahan.
- d. Mengkoordinir dan memastikan kesiapan anggota *Tally* untuk penempatan di dermaga/lapangan demi menunjang kelancaran kegiatan operasional;
 - e. Mengawasi kegiatan operasional *Tally* demi menjamin kesesuaian pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengkoordinir kegiatan *monitoring* atas *update* lokasi penumpukan *container* sesuai dengan aplikasi yang berlaku secara benar dan akurat demi menjamin kebenaran pencatatan data;
 - g. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas hasil rekapitulasi kegiatan operasional *Tally* demi menjamin kebenaran dan keakuratan data;
 - h. Melakukan verifikasi atas laporan produksi harian dan minggu demi menjamin keakuratan dan kebenaran data operasional;
 - i. Memastikan seluruh karyawan berperilaku aman dalam pelaksanaan kegiatan operasional demi tercapainya target *zero accident*;
 - j. Melakukan inspeksi langsung ke lapangan terkait dengan kepastian dan kebenaran realisasi kegiatan operasional;
 - k. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;

- l. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan bagian operasional perusahaan bongkar/muat terkait kegiatan operasional harian telah tersusun dengan baik;
- m. Memastikan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan serta mengevaluasi tingkat pencapaiannya;
- n. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di unitnya;
- o. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

8. Staff Administrasi dan *Supporting*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membantu *Manager* Operasi dalam pelaksanaan kerja operasional dan pelayanan;
- b. *Supporting* administrasi dalam *maintenance* dan memberikan informasi terbaru untuk laporan harian kepada pengguna jasa;
- c. Membantu *Manager* dalam melakukan perencanaan kerja;
- d. Melakukan rekap produksi harian, bulanan, dan tahunan;
- e. Melakukan rekap absensi pegawai operasional;
- f. *Supporting* administrasi terkait operasional demi kelancaran.

2.3 Aktivitas / Kegiatan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

PT Tanjung Emas Daya Sejahtera memiliki kompetensi utama dan pengalaman yang cukup luas dalam pengelolaan jasa *Tally* utamanya di lingkungan kerja Terminal Pelabuhan. Adapun aktivitas utama yang dijalankan dalam bisnis yakni terkait kegiatan mengitung, mengukur, menimbang dan membuat catatan mengenai muatan untuk kepentingan pemilik muatan dan/atau pengangkut di lingkungan kerja Pelabuhan yang dikelola BUMN maupun Swasta Nasional.

2.4 Personalia

2.4.1 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses pemilihan kandidat untuk memperoleh tenaga kerja yang potensial sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tujuan rekrutmen itu sendiri untuk menghasilkan calon tenaga kerja yang memenuhi standar sebagaimana yang telah dipersyaratkan. Proses rekrutmen pada PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS) adalah sebagai berikut :

1. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi adalah tahap pertama yang dilakukan oleh PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dalam melakukan rekrutmen, hal ini dilakukan untuk menyaring para pelamar yang masuk melalui berkas yang dikirimkan dengan meninjau dari beberapa hal yaitu usia, tingkat pendidikan, pengalaman kerja. Apabila sesuai dengan kriteria 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/prawawancara biasanya dilakukan oleh Supervisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajer Operasi Cabang yang berkaitan dengan lowongan tersebut beserta dengan penempatan. Pewawancara pada saat melakukan interview/prawawancara diberikan form penilaian dalam bentuk skoring. Semakin besar skor yang diberikan maka sangat besar kemungkinan untuk lolos seleksi tahap selanjutnya.

3. Seleksi 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. Khususnya dalam tes kesehatan mata dikarenakan pekerjaan yang sangat mengandalkan fungsi mata, tes kesehatan mata tersebut dilakukan oleh Supervisi Sumber Daya Manusia dan Manajer Operasi Cabang PT TEDS bersamaan dengan seleksi tahap prawawancara.

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. Hasil dari tes psikotes tersebutlah yang nantinya akan digunakan oleh perusahaan sebagai dasar untuk menerima atau menolak calon karyawan yang bersangkutan.

5. *Interview* dengan *User/Pengguna Jasa*

Interview dengan *User/Pengguna Jasa* 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 dengan mengevaluasi bakat kompetensi dan profesionalisme secara verbal.

2.4.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera yaitu sebanyak 761 karyawan yang terdiri dari 12 pegawai Organik dan 749 pegawai kontrak PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS).

Tabel 2.1 Data Karyawan

No	Jenis Karyawan	Jumlah
1	Pegawai Organik	12
2	Pegawai Kontrak PT TEDS	749

Sumber: PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.4.3 Pendidikan Karyawan

Tingkat pendidikan untuk karyawan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, dimulai dari yang paling rendah adalah tingkat SMP dan sampai tingkat paling atas adalah S1. Berikut adalah

data tingkat pendidikan karyawan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dapat dilihat dari tabel:

Tabel 2.2 Tingkat Pendidikan Karyawan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SMP	4
2	SMA/SMK	616
3	Diploma 1	13
4	Diploma 3	34
5	Strata 1	94

Sumber: PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

2.4.4 Jam Kerja

1. Kantor :

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur / Off

2. Operator Lapangan :

Shift 1 : 08.00 – 16.00 WIB

Shift 2 : 16.00 – 24.00 WIB

Shift 3 : 00.00 – 08.00 WIB

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera (TEDS) terbagi menjadi 3 kebutuhan yaitu:

1. Kebutuhan primer: kompensasi langsung (*direct compensation*)

Kompensasi dalam hal ini adalah berupa gaji. Gaji merupakan hasil dari imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh karyawan kepada perusahaan

PT TEDS. Perhitungan penghasilan yang diberikan kepada karyawan dalam masa 1 (satu) bulan kerja dan diberikan setiap awal bulan sesuai kelas jabatan;

2. Kebutuhan sekunder: kompensasi tidak langsung (*indirect compensation*).
 - a. Pelatihan atau pendidikan: PT TEDS sering mengadakan acara pelatihan berupa seminar, berguna untuk memberikan pengetahuan tambahan sebagai penunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. Asuransi kesehatan program BPJS (JKM, JKK, JHT, JP, JKP) dan ijin bekerja karena sakit: PT TEDS senantiasa memperhatikan kondisi semua karyawannya, dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan yang baik maka performa para karyawan untuk melakukan pekerjaan juga baik dan berkualitas;
 - c. Bantuan pengajuan pinjaman: menjalin kerjasama dengan Koperasi Pelindo, PT TEDS memberikan bantuan pinjaman dengan sistem pengembalian uang dibayar angsur. Besar maksimal pinjaman yang diberikan oleh pihak perusahaan adalah senilai Rp 5.000.000, dengan tenor pengembalian maksimal 10 kali.
3. Kebutuhan tersier: program kesejahteraan, berupa uang santunan kematian dan uang tali kasih, pakaian kerja, dan uang lembur untuk hari libur nasional serta yang terakhir adalah insentif (bonus). Untuk besar bonus yang diberikan adalah tergantung kepada pihak user (BJTI) dan akan dibagikan kepada seluruh karyawan PT TEDS sesuai dengan masing-masing jabatan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Bongkar Muat

Bongkar muat adalah kegiatan utama yang paling penting dalam aktivitas sebuah pelabuhan. Didalam sebuah aktivitas bongkar muat tersebut terdapat kegiatan mengangkat barang dan menurunkannya dari satu tempat ke tempat lainnya.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 93 (2013) pasal 1 ayat (31) “kegiatan bongkar muat adalah kegiatan yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi kegiatan pembongkaran dari kapal ke dermaga dan sebaliknya pemuatan dari dermaga ke kapal (*stevedoring*), memindahkan barang dari dermaga ke lapangan penumpukan (*cargodoring*), dan penerimaan barang di gudang atau tempat penumpukan dan memindahkannya ke truk penerima sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya (*receiving/delivery*)”.

Terdapat beberapa teori yang mendefinisikan bongkar muat yang dikemukakan oleh beberapa para ahli, diantaranya adalah:

1. Menurut Da Lasse (2012) Kegiatan bongkar muat adalah kegiatan perpindahan barang dari moda transportasi laut ke moda transportasi darat atau sebaliknya. Berdasarkan D.A. Lasse (2007), dapat disimpulkan untuk peralatan yang ada di terminal peti kemas antara lain: 1) *Quayside Gantry Crane (QGC)*; 2) *Rubber*

Tyred Gantry (RTG); 3) Straddle Carrier; 4) Reach Staker; 5) Fork Lift; 6) Head truck and Chassis.

a. Bongkar

- 1) Mengambil barang yang diturunkan oleh *crane* (alat angkat angkut) pada dermaga;
- 2) Memindahkan barang dari dermaga ke gudang atau dari lapangan penumpukan;
- 3) Meletakkan, menyusun atau menumpuk barang di dalam lapangan penumpukan atau gudang.

b. Muat

- 1) Mengambil sebuah barang dari lapangan penumpukan atau gudang di pelabuhan;
- 2) Memindahkan barang dari lapangan penumpukan atau gudang ke dermaga;
- 3) Meletakkan barang dibawah *crane* (alat angkat angkut);
- 4) Mengangkat barang dari dermaga ke kapal.

2. Sedangkan menurut Utami (2018) bongkar muat adalah pemindahan barang muatan dari kapal ke kendaraan angkutan darat melalui gudang dan dari kendaraan darat atau gudang ke kapal.

3. Selain itu menurut Gianto dkk dalam buku “Pengoperasian Pelabuhan Laut” (1999) dalam Makalah pelaut.com/definisi-bongkar-muat-menurut-para-ahli/, adalah sebagai berikut:

- a. Bongkar adalah pekerjaan membongkar barang dari atas geladak atau palka kapal dan menempatkan ke atas dermaga atau dalam gudang.
 - b. Muat adalah pekerjaan memuat barang dari atas dermaga atau dari dalam gudang untuk dapat dimuat ke dalam palka kapal.
4. Dirk Koleangan (2008) mengatakan dalam buku yang berjudul “Sistem Peti Kemas” dalam Makalahpelaut.com/definisi-bongkar-muat-menurut-para-ahli/, pengertian kegiatan bongkar muat adalah kegiatan memindahkan barang-barang dari alat angkut darat, dan untuk melaksanakan kegiatan pemindahan muatan tersebut dibutuhkan tersedianya fasilitas atau peralatan yang memadai dalam suatu cara atau prosedur pelayanan.

Jadi bongkar muat adalah segala sesuatu kegiatan memindahkan barang/kargo (muatan) dari moda transportasi laut ke moda transportasi darat atau sebaliknya yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan dan untuk melaksanakan kegiatan pemindahan muatan tersebut dibutuhkan tersedianya fasilitas atau peralatan yang memadai dalam suatu prosedur pelayanan.

3.2 Perusahaan Bongkar Muat

Menurut Kalangi, M.H.E dalam buku “Administrasi Pelayaran Niaga” (2021) Perusahaan Bongkar muat adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bongkar dan atau muat barang ke dan dari kapal, dengan bentuk pelayanannya seperti berikut:

1. Memperoleh muatan untuk diangkut dan menyelesaikan surat dan dokumen untuk muatan tersebut sampai akhirnya muatan bisa termuati diatas kapal dan

sehingga kapal bisa diberangkatkan. Bagian atau seksi ini dapat kita sebut sebagai Pengurus muatan keluar. Pembagian lebih lanjut dari seksi ini sebagai berikut :

- a. **Canvass:** adalah seseorang atau lebih yang ditugaskan untuk menghubungi pihak-pihak yang dianggap berkepentingan dalam rangka memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan mengenai ekspor.
 - b. **Canvasser:** bertugas mengusahakan memperlancar jalannya muatan yang dikapalkan. Oleh karenanya canvasser harus mengetahui rencana pelayaran kapal, begitu juga syarat-syarat pengangkutan dan lain sebagainya.
 - c. **Booking:** bahwa muatan yang ditawarkan oleh shipper untuk sailing dicatat pada suatu daftar yang disebut booking list. Selain bilangan muatan, booking list ini menyebutkan jumlah, bobot dan ruang muat yang akan dipakai diatas kapal.
 - d. **Dokumentasi:** seksi ini mengurus dokumen-dokumen muatan seperti pengecekan dan penukaran Mate receipt copy dan asli pada shipper dan Bill of Lading (B/L). Bill of Lading (B/L) untuk tujuan yang sama dikumpulkan menjadi satu dan kemudian persiapan manifest yang selanjutnya dikirim kepada pihak yang memerlukannya seperti Nakhoda kapal, pelabuhan tujuan, pemilik kapal, dan lain-lain. Untuk mempersiapkan Bill of Lading (B/L) dan Manifest, seksi dokumentasi ini harus mengetahui tarif harga/ freight serta syarat dan aturan pengangkutan untuk masing-masing tujuan.
2. Mengurus penyerahan muatan yang datang dan diangkut oleh kapal dari pelabuhan asal untuk diserahkan kepada masing-masing pemiliknya. Seksi ini

disebut sebagai pengurus muatan masuk. Dengan pembagian tugas seperti berikut:

- a. Dokumentasi: beda dengan seksi dokumentasi pada muatan keluar, maka seksi dokumentasi ini tidak mempersiapkan lagi melainkan menerima dokumen-dokumen muatan yang dipersiapkan dipelabuhan-pelabuhan pemuatan yaitu pelabuhan dari mana muatan itu berasal. Karena itu seksi ini harus mengetahui tarif/ freight dan syarat peraturan pengangkutan dari berbagai jurusan pelabuhannya, juga jadwal kedatangan kapal harus diketahui. Karena keterangan keterangan ini sangat diperlukan oleh consignee atau para importer pada umumnya, dan manifest semua muatan dilaporkan dan dilampirkan kepada pabean.
- b. Penyerahan muatan: Pegawai yang bertugas untuk penyerahan muatan ini berkewajiban meneliti Bill of Lading (B/L) yang diserahkan kepadanya. Jika segala sesuatu pada Bill of Lading (B/L) sesuai dengan catatan yang ada pada Manifest/ copy Bill of Lading (B/L) dan telah ditanda tangani oleh yang berhak atas Bill of Lading (B/L) itu, maka muatan dapat diserahkan.
- c. Claim dan penyelesaiannya: yang dimaksud disini ialah urusan claim mengenai muatan masuk, jika ada kerusakan, kehilangan/ kekurangan jumlah, yang diketahui pada saat penyerahan barang. Maka consignee dapat meminta pemeriksaan atau survey bersama dengan pihak shipper atau agent. Setelah survey diadakan dan diteliti kerusakannya, harus segera ditentukan apakah kerusakan itu tanggungjawab pihak kapal atau tidak. Wewenang mengenai pembayaran claim biasanya langsung dipegang oleh pihak

pemilik kapal melalui kantor cabang ditempat dimana pelabuhan tujuan tersebut.

3. Mengurus penerimaan dan pengapalan muatan yang membongkar dipelabuhannya untuk dilanjutkan kepelabuhan lain. Seksi ini disebut sebagai pengurus muatan pindah. Pemindahan muatan dari kapal satu ke kapal lainnya disebut Transshipment, artinya muatan diturunkan disuatu pelabuhan tanpa maksud bahwa muatan akan diserahkan kepada consignee dipelabuhan itu melainkan masih harus dilanjutkan kepelabuhan yang sebenarnya. Dikarenakan oleh kapal pengangkut semula tidak akan menyinggahi pelabuhan yang tersebut pada Bill of Lading (B/L). Dalam melakukan Transshipment maka perlu perhatikan hal-hal berikut :
 - a. Pertama-tama harus diiktiarkan agar muatan itu jangan terlampau lama menunggu kesempatan pengapalan.
 - b. Sedapat mungkin diusahakan pemindahan langsung dari kapal satu ke kapal yang lain.
 - c. Selanjutnya harus memperhatikan tentang surat dan dokumen-dokumen muatan yang bersangkutan harus lengkap dan sesuai dengan muatan transshipment.
 - d. Kepada pabean harus dipastikan bahwa barang/ muatan yang hendak di muat bukan berasal dari pelabuhan pemuatan itu berada melainkan dari pelabuhan pertama.

- e. Surat-surat angkutan harus disiapkan untuk pengangkutan dari pelabuhan transshipment sampai ke pelabuhan tujuan. Yang memerlukan surat-surat ini adalah pihak yang menerima muatan untuk diangkut itu.
- f. Pengangkutan harus selalu dengan Manifest. Bill of lading (B/L) yang lama artinya Bill of lading (B/L) yang dikeluarkan pengangkut dari pelabuhan pertama dapat digunakan atau jika perlu membuat Bill of lading (B/L) baru yang lain khusus untuk muatan transshipment dengan memberikan catatan-catatan penting didalam Bill of lading B/L tersebut.

3.3 Pengertian Peti Kemas

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 25 (2022) pasal 1 ayat (1) Peti Kemas adalah salah satu bagian dari sebuah alat angkut yang mempunyai bentuk kotak serta terbuat dari bahan yang memenuhi syarat, bersifat permanen dan dapat dipakai berulang-ulang, yang memiliki pasangan sudut serta dirancang secara khusus untuk memudahkan angkutan barang dengan satu atau lebih moda transportasi, tanpa harus dilakukan pemuatan kembali.

Terdapat beberapa teori yang mendefinisikan peti kemas yang dikemukakan oleh beberapa para ahli, diantaranya adalah:

1. Menurut R. P. Suyono (2005). Peti kemas adalah suatu peti empat persegi panjang, tahan cuaca, digunakan untuk mengangkut dan menyimpan sejumlah muatan kemasan dan barang-barang curah yang melindungi isinya dari kehilangan dan kerusakan, dapat dipisahkan dari alat transportasi, diperlakukan sebagai satuan muat dan jika pindah kapal tanpa harus dibongkar isinya. Peti

kemas dirancang secara khusus agar dapat dipakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpan dan sekaligus mengangkut muatan yang ada didalamnya.

2. Pendapat lain menurut Soedjono Kramadibrata (2002) peti kemas adalah suatu kotak besar terbuat dari bahan campuran baja dan tembaga (anti karat) dengan pintu yang dapat terkunci dan pada tiap sisi-sisi dipasang suatu piting sudut dan kunci putar sehingga antara satu peti kemas dengan peti kemas lainnya dapat digunakan dengan mudah disatukan atau dilepaskan.
3. Berdasarkan *Customs Convention on Containers* (1972), yang dimaksud dengan peti kemas/kontainer adalah alat untuk mengangkut barang yang :
 - a. Seluruh atau sebagiannya tertutup sehingga menyerupai bentuk peti yang didalamnya dimaksudkan untuk diisi barang yang akan diangkut.
 - b. Berbentuk permanen dan kokoh sehingga dapat dipergunakan berulang kali untuk mengangkut barang.
 - c. Dibuat sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengangkutan barang dengan suatu kendaraan tanpa terlebih dahulu dibongkar.
 - d. Dibuat sedemikian rupa untuk langsung dapat diangkut, khususnya apabila dipindah dari satu ke lain kendaraan.
 - e. Dibuat sedemikian rupa sehingga mudah diisi dan dikosongkan.
 - f. Mempunyai ukuran bagian dalam sebesar 1 m atau lebih.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas tentang definisi peti kemas maka dapat disimpulkan, bahwa peti kemas adalah sebuah peti-peti besar yang memiliki bentuk kotak kokoh dan berukuran khusus dengan pintu yang dapat terkunci serta dirancang untuk dapat dipergunakan berulangkali. Rancangan peti kemas ini

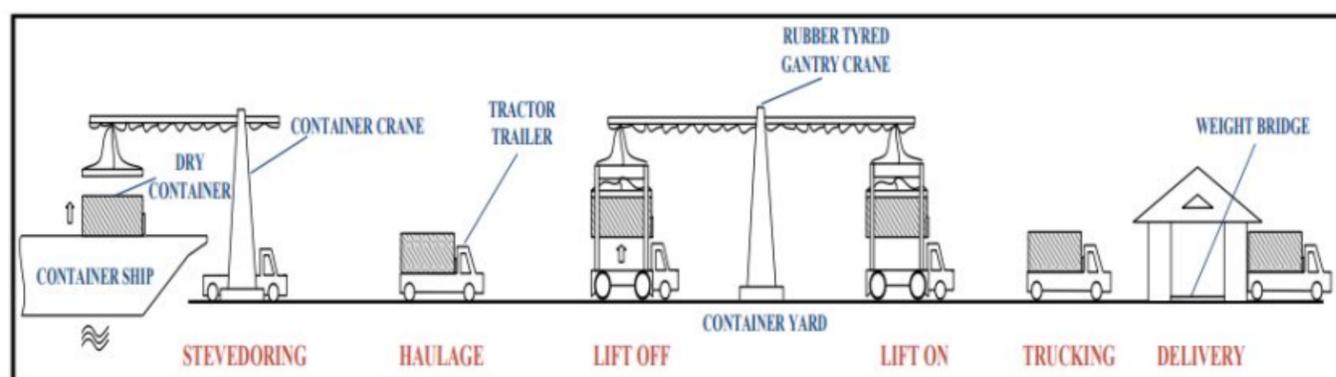
berfungsi untuk melindungi isinya dari kehilangan dan kerusakan, dapat dipisahkan dari alat transportasi, diperlakukan sebagai satuan muat dan jika pindah kapal tanpa harus dibongkar isi muatannya yang ada dalam peti kemas tersebut.

3.4 Alur Pelaksanaan Bongkar Muat

3.4.1 Alur Kegiatan Bongkar

Pelaksanaan kegiatan bongkar peti kemas pada sebuah kapal dilakukan dengan menggunakan alat *Container Crane/Harbour Mobile Crane*. Peti kemas diangkat dan diturunkan pada sebuah *chassis truck* yang akan dibawa menuju lapangan penumpukan *container yard*. Peti kemas yang dibawa menuju lapangan penumpukan akan diangkat menggunakan *Rubber Tyred Gantry Crane* dan ditumpuk secara rapi dan teratur.

Peti kemas yang berada di lapangan penumpukan kemudian dilakukan penarikan. Penarikan yang dilakukan oleh *consignee* (pihak penerima barang) akan dibawa menuju tempat tujuan akhir menggunakan *chassis trailer* dan kemudian diserahkan oleh pemilik barang yang sebenarnya. Peti kemas yang ditarik oleh pihak pelayaran akan dibawa menuju depo lapangan penumpukan yang dimiliki oleh pelayaran.

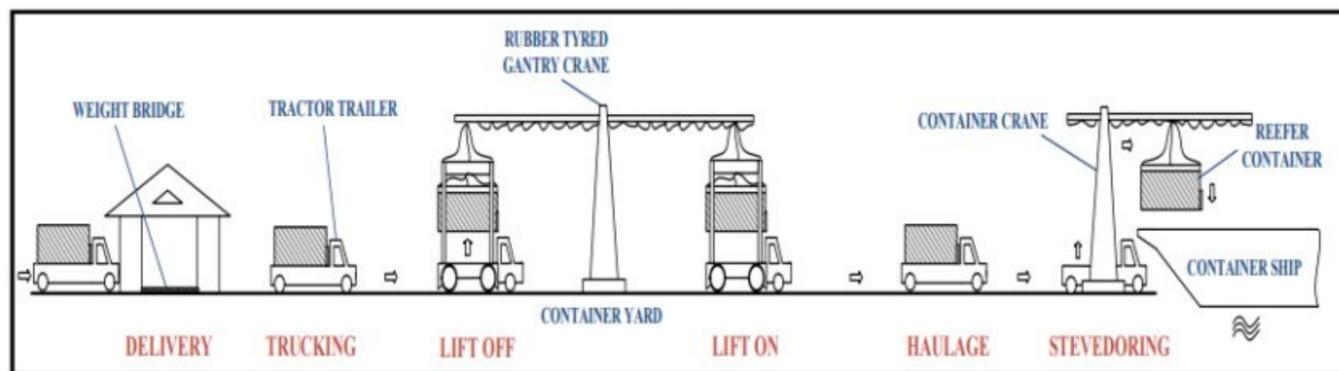


Gambar 3.1 Alur Kegiatan Bongkar Peti kemas

Sumber: Tritiya A.R. Arungpadang, 2015

3.4.2 Alur Kegiatan Muat

Kegiatan muat peti kemas pada kapal diawali dengan kedatangan peti kemas di sebuah pelabuhan yang diangkut menggunakan *chassis trailer* yang dikirim dari sebuah pabrik ataupun depo pelayaran, kemudian dibawa menuju *container yard* (CY) dan diangkat menggunakan *Rubber Tyred Gantry* dan ditumpuk. Peti kemas yang ada di lapangan penumpukan dimuat menuju dermaga menggunakan *trailer*, selanjutnya peti kemas diangkat menggunakan *Container Crane/Harbour Mobile Crane* dan diletakkan pada sebuah kapal sesuai dengan loading pemuatan dan gambar *bayplan* kapal.



Gambar 3.2 Alur Kegiatan Muat Peti kemas

Sumber: Tritiya A.R. Arungpadang, 2015

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Magang merupakan kegiatan belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi yang sudah dipilih oleh mahasiswa. Kegiatan magang ini bertujuan 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 Chen et al (2011) magang merupakan bagian dari kurikulum, praktikum profesional yang dilaksanakan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata melalui bekerja di industri. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta dapat terjun langsung ke dunia kerja.

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

1. Tempat Pelaksanaan: PT Tanjung Emas Daya Sejahtera

Terminal Berlian, Jl. Perak Timur 480

Pabean Cantian, Surabaya

2. Waktu Pelaksanaan : 01 November 2023 – 31 Desember 2023

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang

Target Pencapaian Materi	Minggu ke-			
	1-2	3-4	5-6	7-8-9
Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	√			
Mempelajari sistem kerja perusahaan	√	√	√	
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama KKN/Magang mengenai tugas yang diberikan	√	√	√	√
Melaksanakan tugas yang diberikan selama KKN/Magang	√	√	√	√
Pembuatan laporan KKN/Magang			√	√

Sumber: Data Diolah, 2023

4.1.2 Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat secara langsung bentuk keseharian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai karyawan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera.

2. Metode *Interview*

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah karyawan PT Tanjung Emas Daya Sejahtera) terkait dengan proses kegiatan bongkar muat peti kemas yang ada di pelabuhan.

3. Metode Dokumentasi

Mendokumentasikan kegiatan operasional yang ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan bongkar muat peti kemas.

4.2 Metode Magang

Metode pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan menggunakan metode secara langsung yaitu metode yang dilakukan dengan cara terlibat langsung di dalam proses penanganan kegiatan yang ada pada PT Tanjung Emas Daya Sejahtera.

4.3 Analisis Data

Mengamati kegiatan yang ada di perusahaan yang dilakukan oleh petugas *Tally Man* (mulai dari perencanaan bongkar muat kapal, monitoring bongkaran dan muatan peti kemas, koordinasi dengan foreman pelayaran, koordinasi dengan dispatcher BJTI, monitoring kelancaran dalam berkegiatan bongkar dan muat sebuah kapal) berikut dengan dokumentasinya.

Fokus kegiatan yang dilakukan oleh *Tally Man* PT Tanjung Emas Daya Sejahtera penempatan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia adalah diantaranya sebanyak 2, yang pertama adalah fokus untuk kegiatan bongkar peti kemas dan yang kedua adalah kegiatan muat peti kemas.



Gambar 4.1 Alur Kegiatan Bongkar Peti kemas
Sumber: Diolah 2023

Kegiatan bongkar pada tahap persiapan *Tally Man* PT TEDS diharuskan menyiapkan beberapa komponen yaitu tablet sebagai alat utama untuk konfirmasi sebuah data, selanjutnya *Tally* menyiapkan sebuah lembaran *job slip* yang sudah tercetak oleh pihak *planner* yang jumlahnya sebanyaknya peti kemas yang akan dibongkar, *manifest* sebuah muatan kapal beserta *bayplan* bongkaran kapal, *Handy Talky* (HT) sebagai alat komunikasi, dan yang terakhir adalah alat tulis. Tahap selanjutnya adalah *Tally* melakukan koordinasi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan bongkar, koordinasi yang pertama dilakukan dengan pihak *dispatcher*, *dispatcher* adalah orang yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan bongkar kapal, bertanggung jawab atas nama penyedia jasa kepada pihak

pelayaran terhadap sebuah kapal yang sedang *dihandle* untuk kegiatan bongkar tersebut.

Tally Man berkoordinasi kepada *dispatcher* mengenai penggunaan unit alat bongkar muat yang akan digunakan pada kapal tersebut. Selanjutnya *Tally* berkoordinasi dengan pihak pelayaran untuk menentukan mana saja peti kemas yang akan dibongkar terlebih dahulu dan mana saja peti kemas yang tidak akan dilakukan pembongkaran. Semua yang sudah dikoordinasikan antara *Tally* dan pihak pelayaran disampaikan oleh *Tally Man* kepada *dispatcher* sebagai konfirmasi kegiatan yang akan dilakukan. Kemudian *Tally* melakukan komunikasi kepada pihak operator alat berat untuk dilaksanakannya pembongkaran peti kemas. Pada saat proses pembongkaran, peti kemas yang dibongkar dari sebuah kapal kargo diturunkan ke sebuah *chassis truck* kemudian pihak sopir truk mengambil *job slip* ke pihak *Tally* yang bertugas. *Job slip* yang diambil adalah sesuai dengan data nomor peti kemas yang akan dibawa oleh sopir.

Ketika *Tally Man* sudah menyerahkan *job slip* kepada sopir, yang akan dilakukan adalah konfirmasi data nomor peti kemas melalui tablet. Data tersebut berisi informasi berbagai informasi peti kemas, nama kapal yang mengangkut, jenis sebuah peti kemas, berat peti kemas, keterangan *full* dan *empty*, serta lain sebagainya. Peti kemas yang sudah terkonfirmasi untuk bongkar, apabila statusnya adalah bongkar CY maka peti kemas tersebut menuju lapangan penumpukan menggunakan armada dari penyedia jasa dan dilakukan pembongkaran, dan apabila status bongkarannya adalah depo maka peti kemas akan keluar dari terminal melalui *gate out* menuju depo pelayaran.



Gambar 4.2 Alur Kegiatan Muat Peti kemas
Sumber: Diolah 2023

Kegiatan muat peti kemas yang dilakukan oleh *Tally Man* PT TEDS di terminal berlian melalui berbagai proses tahapan. Tahapan yang awal adalah persiapan, petugas *Tally* melakukan persiapan dengan membawa berbagai peralatan seperti *Tablet* yang dilengkapi dengan aplikasi *P-Tos*, *Handy Talky* sebagai alat komunikasi, selanjutnya membawa alat tulis, *Manifest* muatan kapal lengkap dengan *Bayplan* muat kapal. Setelah semua disiapkan dengan lengkap tahap kedua adalah koordinasi antar berbagai pihak yang terlibat dalam proses muat peti kemas, diantaranya koordinasi dengan *dispatcher*, *foreman* pelayaran yang bertugas, koordinasi dengan pihak kapal untuk monitoring muatan agar sesuai dengan ketentuan yang sudah direncanakan oleh pihak kapal, koordinasi dengan operator

Harbour Mobile Crane (HMC), dan yang terakhir adalah koordinasi dengan *Foreman* CY sebagai petugas yang bertanggung jawab atas kelancaran dan monitoring kegiatan lapangan penumpukan.

Tahap ketiga adalah perencanaan muatan, petugas *Tally* berkoordinasi dengan pihak pelayaran dan pihak kapal untuk merencanakan penempatan pemuatan peti kemas sesuai dengan bayplan yang sudah dibuat sebelumnya. Pengalokasian muatan harus sesuai dengan bay kapal dengan mendahulukan muatan yang mudah terlebih dahulu agar kelancaran dapat dicapai. Pihak pelayaran harus memperhitungkan bay mana yang harus diisi muatan terlebih dahulu dan harus memperhatikan keseimbangan kapal agar stabilitas kapal tidak terganggu yang dapat menimbulkan kapal terguling. Selanjutnya ditahap yang keempat *Tally Man* mengkonfirmasi muatan yang sudah direncanakan kepada *Dispatcher*.

Dispatcher melakukan order muatan peti kemas dari CY, peti kemas dari CY diangkut menggunakan *chassis trailer* dan dibawa menuju dermaga dekat kapal yang melakukan kegiatan muat sesuai dengan data muatan peti kemas yang sudah terdaftar. Proses kegiatan muat peti kemas akan dilakukan oleh petugas operator untuk ditempatkan sesuai arahan dari *Tally* dengan memperhatikan gambar plan muatan yang sudah terkoordinasi sebelumnya. Tahap akhir, *Tally Man* melakukan konfirmasi data nomor kontainer yang sudah dilakukan proses pemuatan oleh operator atas instruksi dari *Tally*. Konfirmasi dilakukan pada sistem *P-Tos*, peti kemas yang sudah sesuai dengan daftar muatan kapalnya akan masuk ke dalam sistem muatan.

4.4 Identifikasi Masalah

Permasalahan pada kegiatan bongkar muat peti kemas yang dilakukan oleh *Tally Man* PT TEDS di pelabuhan Berlian ini cukup beragam, diantaranya adalah:

1. Perubahan bayplan muatan yang secara mendadak dilakukan oleh pihak pelayaran;
2. Peti kemas tanpa job slip yang tercetak;
3. Jaringan wifi pada tablet yang tidak stabil;
4. Keterlambatan informasi mengenai penambahan permintaan muatan ondeck yang dilakukan oleh pelayaran.

4.5 Sebab dan Akibat Masalah

4.5.1 Sebab Masalah

1. Penambahan daftar muatan peti kemas yang dilakukan oleh pelayaran menyebabkan terjadinya perubahan *bayplan* muatan kapal yang sudah dibuat diawal perencanaan, karena untuk penempatan sebuah peti kemas di kapal harus melalui perhitungan yang sangat baik dan harus *safety* oleh pihak kapal yang memahami kondisi kapalnya. Apakah muatan yang baru ditambahkan tersebut termasuk ke dalam daftar muatan berbahaya atau merupakan muatan *general cargo*.
2. Penambahan daftar bongkar peti kemas secara mendadak.

3. Sering terjadinya putus koneksi atau jaringan trouble pada sinyal wifi yang di pakai oleh terminal berlian sebagai penunjang kinerja *Tally* PT TEDS dalam menggunakan aplikasi *P-Tos*.
4. Keterlambatan informasi dari pemilik barang kepada pihak pelayaran dan penambahan daftar muatan yang dilakukan secara mendadak.

4.5.2 Akibat Masalah

1. Perubahan bayplan muatan mengakibatkan proses pemuatan peti kemas menjadi lebih lambat karena harus merencanakan ulang plan muatan kapal agar termuat dengan baik dan aman. Keterlambatan proses muat peti kemas akan mengakibatkan antrean panjang di dermaga pada area kapal tersebut, antrean yang cukup panjang menyebabkan kemacetan pada jalur yang ada di terminal berlian.
2. Memperlambat proses bongkar peti kerena harus menunggu pendaftaran nomor peti kemas dan menunggu cetak job slip.
3. Penginputan data nomor peti kemas tidak dapat dilakukan secara *realtime*, keterlambatan pada input data akan berdampak juga terhadap peti kemas yang akan dilakukan proses muat ataupun bongkar yang selanjutnya, sehingga akan menumpuk dan pekerjaan tidak dilakukan secara efektif.

4. Kelolosan terhadap peti kemas yang seharusnya dimuat pada *ondeck* ternyata sudah termuat pada *inhole* kapal, dan itu akan berbahaya.

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

Adapun solusi pemecahan masalah yang dapat diberikan dalam menanggapi permasalahan bongkar muat peti kemas oleh *Tally Man* PT TEDS yang ada di terminal BJTI adalah sebagai berikut:

1. Menegaskan kepada pihak pelayaran untuk memastikan daftar muatan yang benar-benar dimuat dan tidak diperbolehkan adanya penambahan muatan secara mendadak saat kapal sudah dalam proses pemuatan peti kemas.
2. Pihak pelayaran harus memberikan kepastian atas daftar bongkar peti kemas kepada pihak BJTI dan BJTI harus memberikan teguran terhadap pelayaran agar perencanaan daftar bongkaran dilakukan secara final.
3. Memperkuat sinyal wifi serta menganggarkan dana untuk membeli paket data agar *Tally Man* PT TEDS bisa mengakses aplikasi *P-Tos* pada tablet dengan menggunakan paket data apabila sewaktu-waktu sinyal wifi mengalami gangguan atau terputus koneksinya.
4. Memberikan informasi yang akurat dan *ter-update* terhadap muatan khusus. Informasi yang diberikan harus sebelum kapal sandar saat sudah dilakukannya proses muat peti kemas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah kegiatan program magang selesai dalam 2 bulan, dapat diambil kesimpulan bahwa PT Tanjung Emas Daya Sejahtera atau lebih dikenal dengan sebutan PT TEDS merupakan Perusahaan *Tally* Mandiri yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga *Tally* dengan fokus kegiatan mengitung, mengukur, menimbang dan membuat catatan mengenai muatan untuk kepentingan pemilik muatan dan/atau pengangkut di lingkungan kerja. PT TEDS dalam memberikan jasa telah memberikan pelayanan yang terbaik untuk mewujudkan visi perusahaan sebagai perusahaan *Tally* yang handal dan terpercaya.

Secara operasionalnya proses bongkar muat yang dilakukan oleh *Tally* PT TEDS berjalan berdasarkan pertimbangan perencanaan dan strategi yang bagus untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang akan muncul. Hal itu dilakukan untuk memperoleh percepatan bongkar muat petikemas serta agar berjalan secara lancar tanpa adanya hambatan dan tepat sasaran dengan minimal kesalahan yang dilakukan.

Kegiatan bongkar muat peti kemas yang dalam prosesnya menggunakan alat berat *Harbour Mobile Crane, Rubber Tyred Gantry, Forklift, Reach Stacker, trailer* dan lain sebagainya yang dilakukan oleh *Tally Man* PT TEDS di lingkungan terminal PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sudah berjalan sesuai dengan

Standard Operational Procedure (SOP). Kegiatan *Tally Man* yang meliputi: 1)Persiapan; 2)Perencanaan; 3)Koordinasi; 4)Pelaksanaan; 5)Konfirmasi data peti kemas; dan 6)Komunikasi yang berhubungan dengan bongkar peti kemas ataupun muat peti kemas sudah berjalan dengan lancar, penuh kehati-hatian, dan teliti serta terkontrol dengan baik. Semua pihak yang bersangkutan bekerjasama untuk mencapai hasil pekerjaan yang maksimal.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang penulis berikan berdasarkan hasil dari penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. BJTI Port harus menyampaikan informasi kepada pihak pelayaran sebagai pengguna jasa di terminal BJTI terkait keakuratan data nomor peti kemas, karena hal tersebut sangat menghambat kegiatan operasional.
2. Untuk menunjang efektivitas kinerja *Tally* PT TEDS dalam penginputan data maka BJTI Port sebagai *user* harus menyediakan fasilitas jaringan wifi atau internet yang bagus agar penggunaan *tablet* berjalan lancar sehingga percepatan bongkar muat dapat dicapai secara maksimal.
3. BJTI Port harus melakukan transformasi digital, yang awalnya menggunakan metode penanganan manual seperti penggunaan job slip untuk kegiatan bongkar peti kemas, selanjutnya harus menggunakan metode yang berbasis komputer dan terintegrasi dalam sebuah sistem informasi agar kegiatan bongkar menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Djamaluddin, A., Paotonan, C., Dewi, M. T. (2023). Analisis Pengaruh Produktivitas Bongkar Muat Terhadap Dwelling Time Di Terminal Petikemas New Makassar. *Movere Journal*, 5(2), 178-184.
- Kalangi, M. H. (2021). *Administrasi Pelayaran Niaga*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Khaldun, A. I., Suryailahi, V. I., dan Muajir. (2018). Pelaksanaan Bongkar Muat Peti Kemas Dan Waktu Penyelesaian (*Turn Round Time*). *Jurnal Manajemen Bisnis Transportasi Dan Logistik*, 4(3), 297-302.
- Nurmia, Fitriyah, N., Burhanudin. (2018). Kontribusi Terminal Petikemas Palaran Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Samarinda. *E-Journal Ilmu Pemerintahan*, 6(3), 1647-1660.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.93 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 31 Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Angkutan Laut.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.25 Tahun 2022 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Kelaikan Peti Kemas Dan Berat Kotor Peti Kemas Terverifikasi.
- Suryantoro, B., Punama, D. W., dan Haqi, M. (2020). Tenaga Kerja, Peralatan Bongkar Muat Lift On/Off, Dan Efektivitas Lapangan Penumpukan Terhadap Produktivitas Bongkar Muat Peti Kemas. *Jurnal Baruna Horizon*, 3(1), 157-169.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

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

Nomor : SKL / 261.1 / STIAMAK / IX / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 19 September 2023

Yth. Direktur
PT. Tanjung Emas Daya Sejahtera
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Aris Dwi Kumiawan
 - Nim : 20111003Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Tanjung Emas Daya Sejahtera, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

Dr.  MARZUKI, M.MT
NIDK : 3801880018



Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



Nomor : KP.05.01/13/10/1/SDMH/DIRK/TEDS-23
Lampiran : 1
Perihal : Program Magang Mahasiswa STIAMAK Barunawati
Surabaya

Surabaya, 13 Oktober 2023

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl Perak Barat No 173

di-
Surabaya

1. Berdasarkan Surat Nomor : SKL/268.1/STIAMAK/IX/2023 tanggal 19 September 2023 perihal Permohonan Izin Penempatan Magang. Dengan ini disampaikan bahwa permohonan untuk melakukan Program Magang Mahasiswa di lingkungan kerja PT Tanjung Emas Daya Sejahtera dapat disetujui, dengan rincian data mahasiswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	INSTANSI
1	Aris Dwi Kurniawan	20111003	STIAMAK Barunawati Surabaya

2. Sehubungan butir 1 (satu) di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut kami terima untuk melaksanakan kegiatan Magang di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01 November 2023 s/d 31 Desember 2023.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA
DIREKTUR**



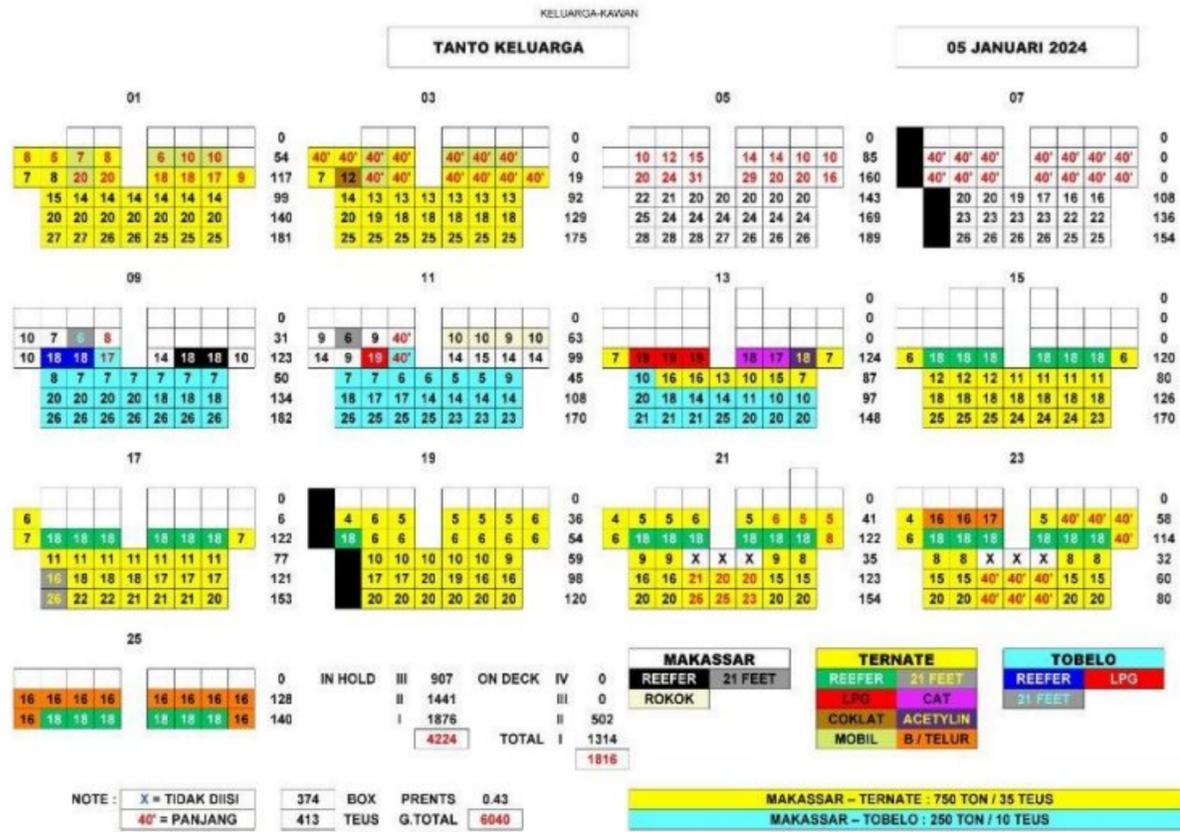
HARIS BUDIARTO

Terminal Berlian, Jl. Prapat Kurung Utara, Surabaya
T +62853-3123-7838 | E tu@teds.co.id

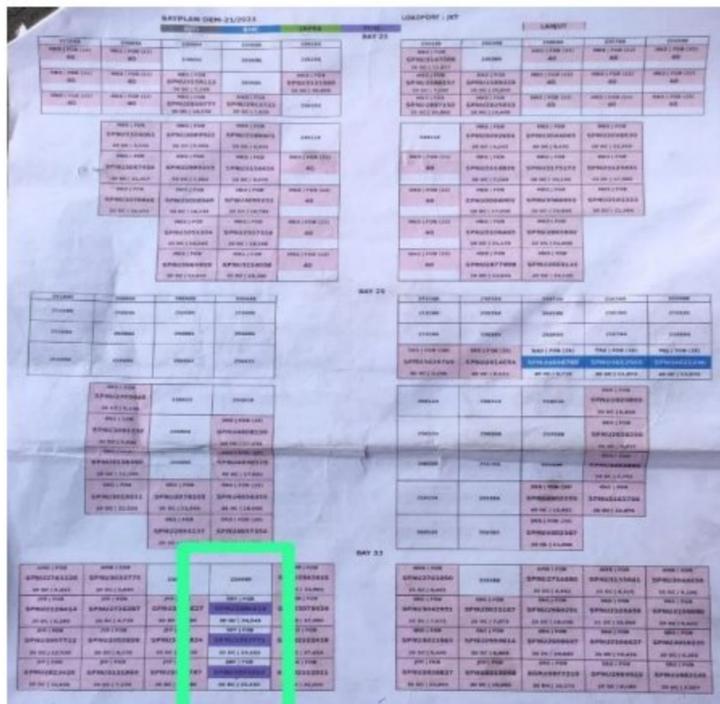
www.teds.co.id



Lampiran 3 Bayplan Muat, Bayplan Bongkar, Job Slip



Gambar Bayplan Muat



Gambar Bayplan Bongkar



Gambar Job Slip

Lampiran 4 Kegiatan Bongkar dan Kegiatan Muat

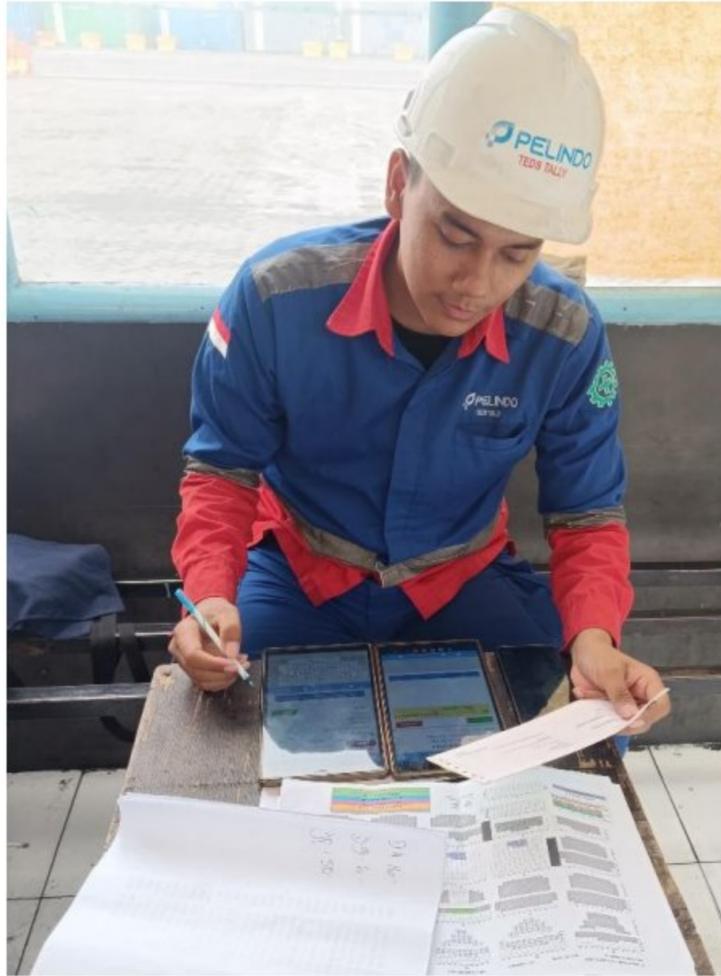


Foto Kegiatan Bongkar Peti kemas



Foto Kegiatan Muat Peti kemas

Lampiran 5 Kegiatan Briefing



Lampiran 6 List Daftar Bongkar Petikemas

Discharge

Vessel : MPI ,Voyage : PT096S

No	Container	SizeType	DamAge	Owner	Actvty	Weigh	SealNo		POL	POD	DepoPlan
1	CRXU3310883	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	GG
2	CRXU3331084	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	GG
3	DFSU3190079	20GP	No	COC	LFUL	18		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
4	DFSU3190377	20GP	No	COC	LFUL	22,2		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
5	DFSU3190551	20GP	No	COC	LFUL	25		GENERAL CARGO	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
6	DFSU3190660	20GP	No	COC	LFUL	18,8		KELAPA	IDPTL	IDSUB	T. BATU
7	DFSU3193144	20GP	No	COC	LFUL	21,7		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
8	EGSU5004279	40RC	No	SOC	LMTY	5			IDPTL	IDSUB	SOC
9	EMCU5294570	40RC	No	SOC	LMTY	5			IDPTL	IDSUB	SOC
10	FCIU6077756	20GP	No	COC	LFUL	19,2		GENERAL CARGO	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
11	FCIU6079912	20GP	No	COC	LFUL	27,1		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
12	FCIU6080343	20GP	No	COC	LFUL	18		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
13	FCIU6083738	20GP	No	COC	LFUL	18		KELAPA	IDPTL	IDSUB	T. BATU
14	FCIU6083851	20GP	No	COC	LFUL	17,5		BUNGKIL	IDPTL	IDSUB	T. BATU (DG)
15	FCIU6084591	20GP	No	COC	LFUL	27,2		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
16	FCIU6085216	20GP	No	COC	LFUL	15,7		COKLAT (BUTTER, PO	IDPTL	IDSUB	T. BATU
17	FCIU6088494	20GP	No	COC	LFUL	19,7		GENERAL CARGO	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
18	FCIU6089422	20GP	No	COC	LFUL	27,5		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
19	FCIU6089715	20GP	No	COC	LFUL	18		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
20	FCIU6092690	20GP	No	COC	LFUL	26,9		JAGUNG	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
21	FCIU7033114	40HC	No	COC	LFUL	31,3		KELAPA	IDPTL	IDSUB	T. BATU
22	GESU2357938	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	GG
23	GESU3476572	20GP	No	COC	LFUL	25		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
24	GESU3890520	20GP	No	COC	LFUL	22,9		BESI TUA	IDPTL	IDSUB	T. BATU
25	GESU6889374	40HC	No	COC	LFUL	29,6		ARANG (DG)	IDPTL	IDSUB	T. BATU (DG)
26	HPCU2224200	20GP	No	COC	LFUL	16,1		COKLAT (BUTTER, PO	IDPTL	IDSUB	T. BATU
27	HPCU2227030	20GP	No	COC	LFUL	19,2		KELAPA	IDPTL	IDSUB	T. BATU
28	HPCU2230522	20GP	No	COC	LFUL	15,8		COKLAT (BUTTER, PO	IDPTL	IDSUB	T. BATU
29	IGEU8899686	20TN	No	SOC	LMTY	5			IDPTL	IDSUB	SOC
30	IMTU2222364	20RC	No	SOC	LMTY	5			IDPTL	IDSUB	SOC
31	MRLU2303223	20EC	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	20EC
32	MRLU2307471	20EC	No	COC	LFUL	18		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
33	MRLU2311532	20EC	No	COC	LFUL	26,4		BATANG POHON KEL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
34	MRLU2313509	20EC	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	20EC
35	MRLU2317607	20EC	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	20EC
36	MRLU2342739	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	SP
37	MRLU2351520	20GP	No	COC	LFUL	24,6		COCOA BEANS, WHOL	IDPTL	IDSUB	T. BATU
38	MRLU2352465	20GP	No	COC	LFUL	17,4		GENERAL CARGO	IDPTL	IDSUB	T. TEMBAGA
39	MRLU2355166	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	SP
40	MRLU2356440	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	SP
41	MRLU2356481	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	SP
42	MRLU2357744	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	SP
43	MRLU2358680	20EC	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	20EC
44	MRLU2360985	20GP	No	COC	LMTY	2,3			IDPTL	IDSUB	GG

Lampiran 7 List Daftar Muat Peti kemas

PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
JL. LAKSDA M. NAZIR NO. 17

MUAT BJTI

MKS

LOADING LIST PLAN

VESSEL

VOY

PORT OF LOAD

PORT OF DISCH

TGL

KM. TELUK BINTUNI

04 / 2024

SURABAYA

MAKASAR

' 27 JANUARI 2024

NO	CONTAINER	SEAL	WEIGHT	SIZE	LOKASI	KETERANGAN	
1	8	SPNU4601289	22430057	21,970	40 HC	BJTI	
2	15	SPNU4601294	230005979	5,000	40 HC	BJTI	
3	2	SPNU4601329	230144099	29,410	40 HC	BJTI	
4	3	SPNU4609952	230043786	27,000	40 HC	BJTI	
5	9	SPNU4612895	230038234	20,200	40 HC	BJTI	
6	11	SPNU4614748	230144086	15,000	40 HC	BJTI	
7	14	SPNU4615446	230104412	12,470	40 HC	BJTI	
8	5	SPNU4616632	230144172	26,600	40 HC	BJTI	
9	1	SPNU4623518	230064900	30,000	40 HC	BJTI	
10	10	SPNU4630163	22430059	16,570	40 HC	BJTI	
11	4	SPNU4637851	230148527	26,980	40 HC	BJTI	
12	13	SPNU4639290	X017050000	13,240	40 HC	BJTI	
13	6	SPNU4649425	230148528	26,350	40 HC	BJTI	
14	12	SPNU4650452	X017050000	14,000	40 HC	BJTI	
15	7	SPNU4661966	X017050000	22,500	40 HC	BJTI	
16	17	SPNU2103034	230065673	25,200	21 DC	BJTI	
17	18	SPNU2105459	230061108	24,200	21 DC	BJTI	
18	16	SPNU2107298	230061216	25,600	21 DC	BJTI	
19	76	CCLU8587516		18,000	20 RH	CY	RH FULL
20	78	LAKU5796288		18,000	20 RH	CY	RH FULL
21	69	EGSU3111750	X017050000	4,760	20 DC	BJTI	BATERAI (CAUSTIC SODA)
22	72	SPNU2704441	230043771	25,000	20 DC	TELUK BAYUR	BATU BARA
23	27	SPNU2714516	230186819	25,000	20 DC	BJTI	
24	25	SPNU2716519	230110004	25,500	20 DC	BJTI	
25	19	SPNU2720313	230060214	27,700	20 DC	BJTI	
26	73	SPNU2727391	230043772	25,000	20 DC	TELUK BAYUR	BATU BARA
27	35	SPNU2741466	230110018	23,000	20 DC	BJTI	
28	28	SPNU2751823	230110033	25,000	20 DC	BJTI	
29	23	SPNU2756152	X017050000	26,400	20 DC	BJTI	
30	61	SPNU2782022	X017050000	10,000	20 DC	BJTI	
31	56	SPNU2784895	22125785	12,100	20 DC	BJTI	
32	64	SPNU2792709	230013680	8,300	20 DC	BJTI	
33	58	SPNU2819986	230038231	11,200	20 DC	BJTI	
34	74	SPNU2825994	230043770	25,000	20 DC	TELUK BAYUR	BATU BARA
35	70	SPNU2830898	230055519	16,000	20 DC	SBY	OLI (EX. TIT/02/TUAMKS/24)

Lampiran 8 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

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

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

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

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : ARIS DWI KURNIAWAN
b. NIM : 20111003
c. Tempat Magang : PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA.
d. Alamat : JL. PRAPAT KURUNG UTARA, PERAK UTARA, KEC. PABEAN CANTIKAN.
e. Tanggal Pelaksanaan: : 01 NOVEMBER 2023 - 31 DESEMBER 2023.

NO	JUDUL MAGANG
	<u>PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS</u>
	<u>OLEH TALLY MAN PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA (TEDS)</u>

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, 05 JANUARI 2024.

ARIS DWI KURNIAWAN
NO HP : 085 759 681 341

Dosen Pembimbing : DIAN ARISANTI, S.Kom, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 9 Lembar Bimbingan Magang



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

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

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

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : ARIS DWI KURNIAWAN
NIM : 20111003
Tempat Magang: PT TANJUNG EMAR DAYA SEJAHTERA.
Judul : PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS OLEH
TALY MAH PT TANJUNG EMAR DAYA SEJAHTERA (TEDS).
Pembimbing : DIAN ARISANTI, S.Kom, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Jumat / 3 Nov. 2023	Bimbingan Perdana + Pengajuan Judul dan Acc Judul	
2.	Senin / 20 Nov. 2023	Bimbingan online, pengajuan Bab I dan Acc Bab I	
3	Jumat / 01 Des. 2023	Pengajuan Bab II dan Acc Bab II	
4	Kamis / 7 Des. 2023	Pengajuan Bab III dan Bab IV, Acc Bab III dan Bab IV	
5	Jumat / 5 Januari 2024	Pengajuan Bab V, Acc Bab V dan Cek Kelengkapan.	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 05 JANUARI 2024

Mahasiswa

ARIS DWI KURNIAWAN

NIM : 20111003

Lampiran 10 Nilai Magang Di Tempat Kerja



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

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

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

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

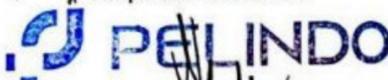
Nama : ARIS DWI KURNIAWAN
NIM : 20111003
Tempat Magang: PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA.
Alamat Instansi : TERMINAL BERLIAN, JL PRAPAT KURUNG UTARA, PERAK UTARA, SURABAYA
Judul : PELAKSANAAN KEGIATAN BONGKAR MUAT PETI KEMAS OLEH TALLYMAN PT TANJUNG EMAS DAYA SEJAHTERA (TEDS) DI LINGKUNGAN TERMINAL PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA (BJTI)

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	95	A	-
2	Inisiatif dan Kreativitas	90	A	-
3	Hasil Magang	99	A	-
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	80	AB	-

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


DSTALLY

Surabaya, 8 Januari 2024.
Pembimbing Perusahaan


Arif J. J. J.