

**PELAKSANAAN PLANNING, ORGANIZING, ACTUATING,
CONTROLLING PADA ALOCATION & SUPPORTING EQUIPMENT DI
TERMINAL BERLIAN**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH:
ARMAN GOZALI
NIM 20111004**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PELAKSANAAN PLANNING, ORGANIZING, ACTUATING,
CONTROLLING PADA ALOCATION & SUPPORTING EQUIPMENT DI
TERMINAL BERLIAN**

DIAJUKAN OLEH:
ARMAN GOZALI
NIM 20111004

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.

NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT.

NIDK : 8891880018

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.

NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PELAKSANAAN PLANNING, ORGANIZING, ACTUATING, CONTROLLING PADA ALLOCATION & SUPPORTING EQUIPMENT DI TERMINAL BERLIAN

DISUSUN OLEH:

ARMAN GOZALI

NIM 20111004

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. Dr. GUGUS WIJANARKO, MM
NIDN : 0708116501
2. JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104



(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena telah memberikan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan dengan judul “Pelaksanaan *Planning, Organizing, Actuating, Controlling* Pada *Alocation & Supporting Equipment* di Terminal Berlian”, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dan dalam menyelesaikan program Magang yang merupakan kewajiban bagi Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Bisnis Kepelabuhan STIAMAK Barunawati Surabaya.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Mudayat, S.Pd., MM., selaku pelaksana harian Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. Bapak Effendy Lahimang, selaku Manager On Duty, pembimbing dan penanggung jawab Penulis dalam melaksanakan Magang di Terminal Berlian;
5. Bapak Agung Prasestyo, selaku Stevedoring Supervisor dan Pembimbing Magang di Terminal Berlian
6. Bapak Christian Apelia, selaku Operation Planner & Adm Supervisor, dan pembimbing di tempat Magang;
7. Bapak Ayik Syafrudin, selaku *Alocation Operator & Supporting Equipment*, dan pembimbing di Tempat Magang;

8. Kepada Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
9. Teman teman dekat dan teman seperjuangan yang telah membantu doa dan memberi support dalam penyelesaian laporan magang ini;
10. Semua pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan doa selama penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari penyusunan laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran diharapkan penulis. Penulis berharap Laporan Magang ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi akademik dan pihak yang membutuhkan dan lebih berguna bagi masa mendatang.

Surabaya, 15 Januari 2024

Arman Gozali

NIM 20111004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
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 Utama Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	6
2.1. Profil PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia	6
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.1.3 Budaya Perusahaan	9
2.1.4 Nilai Perusahaan	10
2.1.5 Logo Perusahaan	10
2.2 Struktur Organisasi PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia	12
2.2.1 Tugas dan Tanggung jawab	12
2.3 Aktivitas/ Kegiatan Perusahaan	21
2.4 Personalia PT. Berlian Jas Terminal Indonesia	22
2.4.1 Rekrutment	22
2.4.2 Jam Kerja PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia	24
2.4.3 Daftar alat utama dan penunjang Terminal Berlian	24
BAB III LANDASAN TEORI	26
3.1 Pengertian Operasional	26

3.2	Pengertian Pelabuhan	27
3.2.1	Pelayanan Jasa Pelabuhan	28
3.2.2	Pengertian Bongkar Muat	29
3.2.3	Jenis-jenis Peralatan Bongkar Muat.....	31
3.3	Pengertian Manajemen.....	32
3.3.1	<i>Planning</i> (Perencanaan)	33
3.3.2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian).....	34
3.3.3	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan).....	35
3.3.4	<i>Controlling</i> (Pengendalian).....	36
BAB IV PEMBAHASAN.....		40
4.1	Kegiatan Praktis	40
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang.....	41
4.1.2	Pengumpulan Data	42
4.2	Metode Magang	42
4.3	Analisis Data Implementasi POAC pada <i>Alocation & Supporting Equipment</i> di Terminal Berlian	43
4.3.1	<i>Planning</i> (Perencanaan)	46
4.3.2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian).....	49
4.3.3	<i>Actuating</i> (Pengarahan).....	52
4.3.4	<i>Controlling</i> (Pengendalian).....	54
4.4	Identifikasi Masalah	55
4.5	Sebab dan Akibat Masalah.....	56
4.6	Solusi Pemecahan Masalah	59
BAB V PENUTUP.....		62
5.1	Kesimpulan	62
5.2	Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA		xiii
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah singkat PT. BJTI Port.....	7
Tabel 2.2 Alat Utama dan Penunjang Bongkar Muat	25
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo lama PT. BJTI Port	10
Gambar 2.2 Logo baru PT. BJTI Port	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Terminal Operation PT. BJTI Port.....	12
Gambar 3.1 Metode POAC George R Terry.....	33
Gambar 4.1 Metode POAC George R Terry.....	45
Gambar 4.2 Diagram Fish Bone Idle Time	57
Gambar 4.3 Diagram Fish Bone Ketersediaan Alat Bongkar Muat.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 Surat Ijin Magang
- Lampiran 3 Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 4 Planning Bongkar Muat & Planning Muatan di CY
- Lampiran 5 Gambar Tempat Magang
- Lampiran 6 Gambar Kegiatan Operasional
- Lampiran 7 Kegiatan Operasional
- Lampiran 8 Gambar Alat Utama Operasional
- Lampiran 9 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 10 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 11 Nilai Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem manajemen memegang peranan sentral dalam keseluruhan operasional suatu organisasi. Organisasi, memerlukan suatu kerangka kerja yang terstruktur untuk merencanakan, mengorganisir, menggerakkan, dan mengendalikan berbagai kegiatan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sebagai disiplin ilmu dan praktik memainkan peran kunci dalam mengarahkan sumber daya manusia, keuangan, dan fisik secara efektif guna mencapai visi dan misi organisasi. Dalam era dinamika bisnis dan perubahan konstan, penting bagi suatu organisasi untuk memiliki sistem manajemen yang adaptif dan responsif.

Sistem manajemen yang efektif memberikan fondasi untuk pengambilan keputusan yang tepat, alokasi sumber daya yang efisien, dan pelaksanaan strategi organisasi dengan baik. Dengan adanya struktur manajemen yang baik, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, meminimalkan risiko, dan menciptakan lingkungan kerja yang berkelanjutan. Aspek-aspek utama dalam sistem manajemen mencakup perencanaan yang matang, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan rencana secara efektif, dan pengendalian untuk memastikan konsistensi dengan tujuan organisasi. Dalam konteks ini, penggunaan teknologi informasi dan pendekatan yang berbasis data semakin menjadi fokus untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen secara menyeluruh.

Sistem manajemen dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Menurut *George R. Terry* Dalam Buku Dasar-Dasar Manajemen yang ditulis oleh Drs. Sukarna pada tahun 2011 yang dikutip dari Buku “*Principles of Management*” *George R. Terry*, terdapat 4 fungsi manajemen, yang dalam dunia manajemen dikenal sebagai POAC; Yaitu: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan/pengarahannya) dan *controlling* (pengendalian). Sistem manajemen dalam konteks *planning, organizing, actuating, dan controlling* memiliki peran krusial dalam operasional jasa terminal petikemas memiliki peran krusial dalam operasional jasa terminal petikemas.

Seperti di PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia atau biasa disebut PT. BJTI Port, yang memiliki bisnis jasa terminal petikemas yang berperan sebagai simpul vital dalam rantai distribusi, memfasilitasi pengiriman barang dari satu tempat ke tempat lainnya. Dalam menjalankan operasinya, alokasi operator dan peralatan pendukung menjadi aspek yang sangat penting untuk memastikan efisiensi dan produktivitas optimal. Meskipun telah ada sejumlah upaya untuk meningkatkan kinerja operasional terminal petikemas, seperti penambahan 2 unit RTG yang diharapkan dapat mengurai permasalahan kepadatan kegiatan di CY, tetapi masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi guna memaksimalkan pengelolaan sumber daya manusia dan peralatan.

Alokasi operator yang tidak optimal dapat mengakibatkan ketidakseimbangan beban kerja, mengakibatkan beberapa area kerja menjadi terlalu padat sementara

yang lain mungkin mengalami keterbatasan tenaga kerja dan peralatan yang benar-benar *Ready For Use*. Hal ini dapat menghambat kinerja keseluruhan terminal petikemas dan berdampak pada waktu tunggu kapal, waktu putar kapal, serta efisiensi keseluruhan proses bongkar muat kontainer. Pengelolaan peralatan pendukung, seperti crane dan truk pengangkut, juga perlu diperhatikan dengan seksama. Ketersediaan dan pemeliharaan peralatan yang efektif menjadi kunci dalam menjamin kelancaran operasional terminal.

Dengan memahami permasalahan dalam sistem manajemen alokasi operator dan peralatan pendukung pada jasa terminal petikemas, dapatlah dilakukan peninjauan ulang dan perbaikan terhadap strategi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi waktu tunggu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia dan peralatan, sehingga dapat mendukung kelancaran distribusi barang secara global.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Utama Magang

1. Mengetahui tentang implementasi sistem manajemen operasional, khususnya dalam konteks *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* di PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT. BJTI Port);
2. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyusun solusi terhadap permasalahan dalam sistem manajemen

alokasi operator dan peralatan pendukung pada PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT. BJTI Port).

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Akademi:

- a. Mempelajari manajemen planning, organizing, actuating, dan controlling dari operasional bongkar muat petikemas oleh Divisi Terminal Operation PT. BJTI Port;
- b. Mengetahui kesiapan administrasi, alat penunjang dan operator alat utama di Terminal Berlian;
- c. Menambah pengetahuan, skill, maupun wawasan dalam dunia kerja di perusahaan dengan bidang kepelabuhanan;
- d. Melatih mahasiswa di dunia kerja nyata yang tidak bisa tercakup dalam perkuliahan di kampus;
- e. Memberikan peningkatan dalam keahlian profesi sehingga dapat menumbuhkan rasa percaya diri.

2. Bagi Praktisi:

- a. Dengan mengidentifikasi tantangan dalam alokasi operator dan peralatan pendukung, kegiatan magang ini dapat memberikan rekomendasi perbaikan dan strategi pengelolaan yang lebih efektif;
- b. Hasil dari kegiatan magang ini dapat menjadi acuan bagi PT. BJTI Port untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya

manusia dan peralatan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi waktu tunggu, dan mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi.

- c. Diharapkan dapat memberikan kontribusi lebih lanjut terhadap literatur manajemen, khususnya dalam konteks operasional jasa terminal petikemas. Dengan menganalisis implementasi sistem manajemen pada PT. BJTI Port

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Profil PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (berbisnis dengan nama BJTI Port) adalah anak usaha dari Pelindo Terminal Petikemas yang bergerak di bidang pengelolaan terminal peti kemas. Fokus utama PT BJTI pada saat ini adalah menangani Jasa Kepelabuhanan termasuk didalamnya Kegiatan Bongkar Muat Petikemas Domestik di Terminal Berlian Tanjung Perak, selain itu PT BJTI juga menghandle kegiatan penunjang lain yang berhubungan dengan jasa kepelabuhanan seperti pelayanan gudang konsolidasi impor dan jasa layanan plug untuk *reefer container*.

Sejak berdiri, PT BJTI telah bertransformasi menjadi salah satu perusahaan jasa kepelabuhanan yang andal dan terpercaya, terbukti dengan dikukuhkannya PT BJTI sebagai sebagai Badan Usaha Pelabuhan (BUP) oleh Menteri Perhubungan melalui Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor : KP. 410 Tahun 2010 pada tanggal 27 September 2010.

Tabel 2.1 Sejarah singkat PT. BJTI Port

PERIODE	URAIAN
Tahun 1974	Didirikan Unit Terminal oleh Departemen Perhubungan sebagai Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) Unit Terminal berfungsi sebagai dinamisator dan stabilisator kelancaran arus barang di Pelabuhan yang melayani kegiatan bongkarmuat barang yang tidak dapat ditangani oleh PBM Umum/Swasta
Tahun 1974	Unit Terminal berubah menjadi Divisi Usaha Terminal Serbaguna (DUTS) pada saat Badan Pengusahaan Pelabuhan berubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan
Tahun 2002	PT Pelabuhan Indonesia III (;Persero) pada tanggal 9 Januari 2002 membuat keputusan strategis dengan mendirikan anak perusahaan yang bernama PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI), PT BJTI merupakan hasil SpinOff dari Divisi Usaha Terminal Serbaguna (DUTS)
Tahun 2010	Status PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagai operator pelabuhan dikukuhkan oleh Menteri Perhubungan melalui Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KP. 410 Tahun 2010 Tanggal 27 September 2010 tentang Pemberian Ijin usaha kepada PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagai Badan Usaha Pelabuhan. Pada Tahun 2010 kegiatan bongkar muat di Terminal Berlian 100% Full Handling oleh PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
Tahun 2015	Pada Tanggal 5 Juni 2015, melakukan Rebranding menjadi “BJTI PORT” dengan semangat baru berdasarkan tagline “Denyut Nadi Kehidupan Negeri”

PERIODE	URAIAN
Tahun 2019	PT Berlian Jasa Terminal Indonesia melakukan penyesuaian Budaya Perusahaan melalui Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor : KEP.009-00/VII/BJTI-2019 Tentang Tata Kelola Penerapan Budaya Perusahaan Di Lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dengan mengusung Budaya Perusahaan yaitu “Perubahan Untuk Negeri”
Akhir Oktober 2021 hingga sekarang	PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (berbisnis dengan nama BJTI Port) menjadi sub-holding dari Pelindo Terminal Petikemas yang bergerak di bidang pengelolaan terminal peti kemas

Sumber: bjtiport.com

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi penyedia solusi jasa pelabuhan terbaik sebagai mitra logistik terpercaya, yang menyatukan Indonesia

2. Misi

- a. Menyediakan dan mengoperasikan fasilitas terminal pelabuhan dan peralatan tepat guna
- b. Menyediakan SDM yang profesional di bidang operasi terminal dan logistik
- c. Memberikan jasa layanan logistik tepat waktu dan efisien
- d. Turut mengembangkan perekonomian negara dan menumpuk keuntungan

2.1.3 Budaya Perusahaan

Untuk mewujudkan Visi, Misi serta Tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan, manajemen Perusahaan menyadari perlunya dukungan budaya organisasi yang selaras dengan karakteristik bisnis, lingkungan bisnis, dan strategi Perusahaan yang telah dirumuskan dalam Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor : KEP.009-00/VII/BJTI-2019 Tentang Tata Kelola Penerapan Budaya Perusahaan Di Lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia. Adapun Budaya Perusahaan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia adalah sebagai berikut :

Budaya Perusahaan dirumuskan dalam kalimat singkat, yakni “Perubahan Untuk Negeri” yang memiliki makna sebagai berikut :

1. Perusahaan selalu berupaya untuk melakukan perubahan yang positif guna meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja berjalannya roda perekonomian di Indonesia;
2. Perusahaan selalu berupaya untuk memberikan jasa kepelabuhanan di atas standar yang ditetapkan;
3. Pegawai sebagai komponen penting dalam perusahaan selalu berupaya melakukan perubahan yang positif untuk membentuk Budaya Perusahaan yang Bersih, Unggul dan Bahagia.

2.1.4 Nilai Perusahaan

Nilai Inti Biudaya Perusahaan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia terdiri dari :

1. BERSIH, yang bermakna selalu mengutamakan prinsip kejujuran, kesehatan dan keselamatan kerja dalam melakukan setiap pekerjaan;
2. UNGGUL, yang bermakna selalu berupaya memberikan jaa pelayanan terbaik baik dalam lpelayanan operasional, peningkatan kualitas SDM dan selalu menunjukkan Dedikasi dan Integritas kerja di atas standar perusahaan sejenis;
3. BAHAGIA, yang bermakna bahwa seluruh komponen dalam Perusahaan selalu memiliki semangat yang tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik (Best Effort) dalam setiap kegiatan usahanya untuk kemajuan Perusahaan dan Negeri.
4. Nilai inti Budaya perusahaan sebagaimana ayat (2) Pasal ini dapat disingkat menjadi “BerUBah”.

2.1.5 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo lama PT. BJTI Port

Sumber: [Google.com/bjtiportlogo](https://www.google.com/bjtiportlogo)

Juni 2015, PT Berlian Jasa Terminal Indonesia resmi melakukan re-branding baru dengan meluncurkan sebutan baru yaitu “BJTI PORT”, adapun makna dari logo BJTI PORT adalah :

1. Aliran hidup yang dinamis dari satu titik ke titik lain;
2. Bertumpu di BJTI PORT, sebagai pelabuhan yang menjadi titik temu aliran pelabuhan;
3. Menciptakan denyut kehidupan menjadi penghubung kehidupan bangsa dengan menjadi penyedia solusi logistik terpercaya.

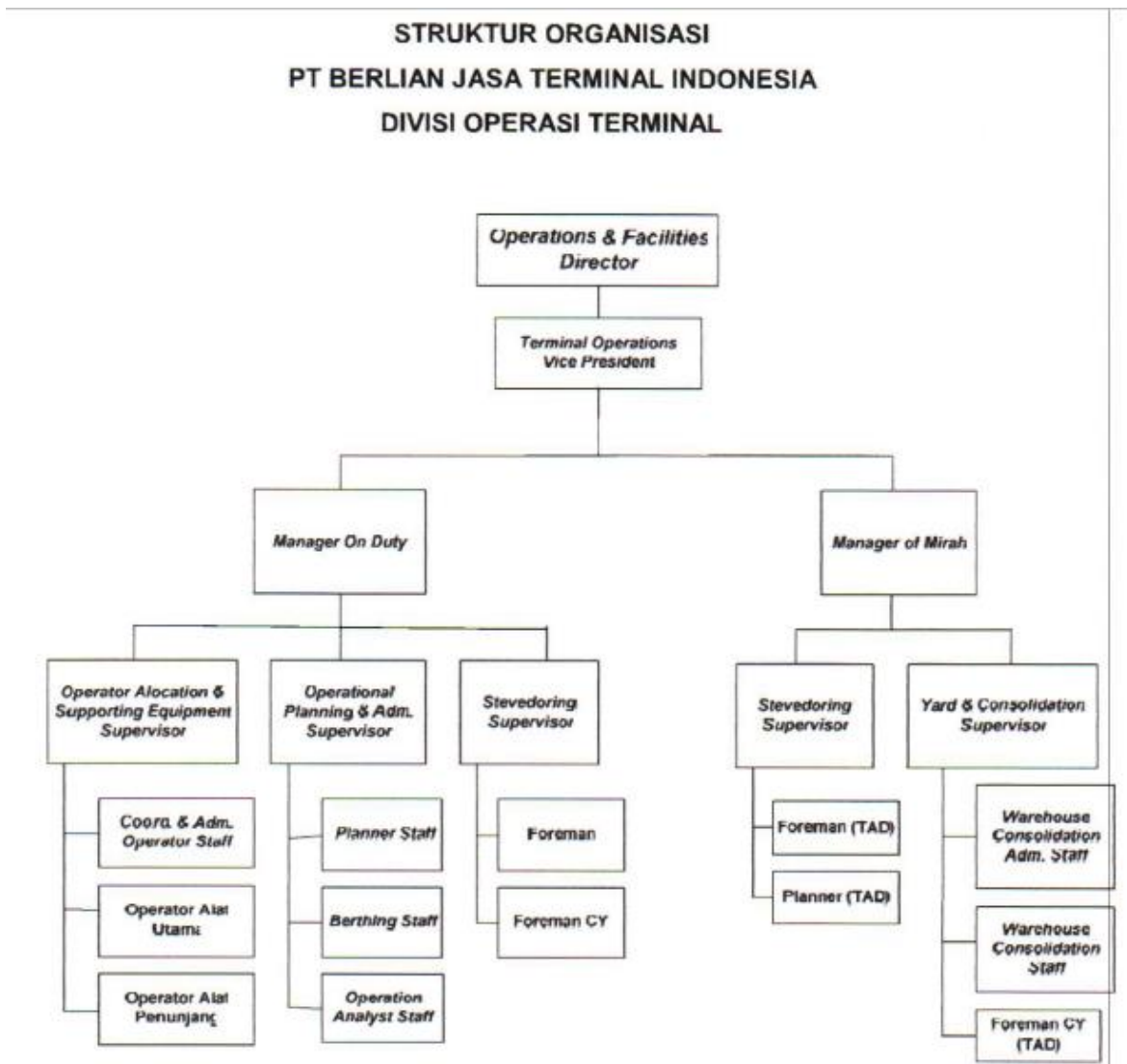
Pada tahun 2021, pemerintah menggabungkan Pelindo I, Pelindo III, dan Pelindo IV ke Pelindo II sebagai bagian dari upaya untuk menyatukan pengelolaan pelabuhan di Indonesia. Sehingga tahun akhir tahun 2021 hingga saat ini, PT. BJTI Port menjadi Sub Holding dari induk PT. Pelindo Terminal Petikemas yang bergerak di bidang pengelolaan terminal petikemas. Dan berikut adalah logo baru PT. BJTI Port yang diselaraskan dengan PT. Pelindo Terminal Petikemas.



Gambar 2 2 Logo baru PT. BJTI Port

Sumber: google.com/bjtiport/logo

2.2 Struktur Organisasi PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia



Gambar 2 3 Struktur Organisasi Terminal Operation PT. BJTI Port

Sumber: Bjtj Port

2.2.1 Tugas dan Tanggung jawab

1. Operation & Technical Director

- a. Tugas pokok Direktur operasional dan teknik adalah menyelenggarakan tugas pengurusan perusahaan di bidang

pelayanan terminal, pelayanan kapal, komersial, fasilitas, teknik dan sistem manajemen;

- b. Memimpin dan menetapkan strategi perusahaan di bidang pelayanan terminal, pelayanan kapal, fasilitas, teknik, komersial, dan sistem manajemen dengan tujuan mengoptimalkan pendapatan bagi perusahaan;
- c. Mengkoordinasikan, mengandalkan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal, pelayanan terminal, komersial serta sistem manajemen dari strategi yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi implementasi kegiatan strategi kegiatan pemberian jasa pelabuhan antara lain dalam rangka kegiatan pengelolaan bongkar muat barang dan manajemen sistem informasi yang terintegrasi dengan *stakeholders*;
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan perusahaan terkait dengan bidang pengelolaan secara baik, akurat, aman, dan tepat waktu baik untuk keperluan internal maupun eksternal perusahaan;
- f. Memberikan persetujuan atau keputusan bisnis di bidang pengelola sesuai pendelegasian kewenangan dari direksi;

- g. Mengkoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dari standar prosedur operasi terkait kegiatan pengelola;
 - h. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ke tiga terkait dengan pengurusan perusahaan berdasarkan kuasa dari direktur utama atas nama direksi untuk hal-hal tertentu;
 - i. Memastikan pelaksanaan pembinaan pekerja di bawah pimpinan direktur sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia;
 - j. Melaporkan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas kepada Direktur Utama;
 - k. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan pada setiap bidang di bawah Direktur.
2. Vice Precident Operation
- a. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, standar prosedur operasi, sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawab terkait pelayanan petikemas;
 - b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengembangan serta standar pelayanan operasi terminal;
 - c. Bertanggungjawab terhadap pengawasan implementasi rencana pengembangan dan standar terminal;

- d. Bertanggung jawab atas penyediaan, pengembangan data dan informasi terkait dengan layanan operasional terminal;
 - e. Bertanggung jawab untuk memastikan implementasi peraturan atas pelayanan dan operasional terminal di pelabuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan/konvensi internasional;
 - f. Bertanggung jawab atas koordinasi dengan instansi-instansi pemerintahan sehubungan dengan pelayanan terminal;
 - g. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari satuan pengawasan intern;
 - h. Melaksanakan pembinaan pekerja di divisi yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang sumber daya manusia;
 - i. Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab.
3. Manager On Duty
- a. Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan dengan baik;
 - b. Merencanakan, mengimplementasikan, mengoordinasikan, memantau dan menganalisis semua kegiatan komersial perusahaan;
 - c. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya;
 - d. Mengelola operasi perusahaan sehari-hari;

- e. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
 - f. Merencanakan, mengelola, dan memantau proses penganggaran di perusahaan;
 - g. Membuat keputusan penting di bidang integrasi, aliansi, investasi, dan penjualan;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan rencana strategis jangka menengah dan panjang untuk kemajuan bisnis;
 - i. Membangun citra perusahaan dengan bekerja bersama pelanggan, pemerintah, organisasi masyarakat, dan karyawan;
 - j. Mendukung praktik bisnis yang etis.
4. Operator Allocation & Supporting Equipment Supervisor
- a. Bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan operator alat bongkar muat di kapal & lapangan dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku;
 - b. Mempelajari rencana kerja utama yang telah ditetapkan serta arahan atasan;
 - c. Memastikan dan menjamin bahwa seluruh sarana dan prasarana kerja di unit Operator Allocation & Supporting Equipment telah siap tersedia dan layak pakai;

- d. Memastikan dan menjamin bahwa seluruh operator telah siap sedia pada masing-masing tugas yang telah ditentukan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Facilities Supervisor On Duty terkait dengan terjadinya kerusakan serta perbaikan alat selama kegiatan operasional;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak mitra kerja terkait kendala yang terjadi pada peralatan milik mitra kerja demi menjamin kelancaran kegiatan operasional bongkar muat;
 - g. Mempersiapkan laporan tanggung jawaban kerja untuk diserahkan kepada atasan.
5. Operational Planning & Adm Supervisor
- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perencanaan sandar kapal (jadwal dan lokasi sandar) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelaporan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan;
 - c. melakukan kegiatan pendataan, verifikasi untuk menjamin kebenaran dan kesesuaian seluruh data operasional (meliputi bongkar muat, depo, yard, peralatan bongkar muat dan trucking) dalam rangka penyiapan pra-nota, menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan secara

aman, akurat benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku;

- d. Menyelesaikan pranota tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditentukan;
 - e. Mempelajari rencana kerja utama yang telah ditetapkan dan diarahkan atasan;
 - f. Membuat perencanaan bulanan dan mingguan serta persiapan kerja yang dibutuhkan demi kelancaran kegiatan di Unit Operation Planning & Administration;
 - g. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kerja untuk diserahkan kepada atasan.
6. Stevedoring Supervisor
- a. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir seluruh kegiatan bongkar muat petikemas/barang non petikemas;
 - b. Melakukan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian tenaga kerja dan peralatan demi menjamin kelancaran dan pencapaian target operasi bongkar muat kapal;
 - c. Mengelola area container yard & kepanjangan CY terminal berlian melalui kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan area container yard & kepanjangan CY (cargodoring, receiving/delivery dan lift on/off) sehingga dapat menunjang kelancaran;

- d. Mengoptimalkan operasional perusahaan secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku;
 - e. Menargetkan operasional kegiatan bongkar muat kapal lancar dan tepat waktu;
 - f. Mempelajari rencana kerja utama yang telah ditetapkan serta arahan atasan;
 - g. Membuat perencanaan dan persiapan kerja yang dibutuhkan demi kelancaran kegiatan di unit Stevedoring;
 - h. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kerja untuk diserahkan kepada atasan.
7. Coordinator & Adm Operator Staff
- a. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir operator alat utama maupun alat penunjang demi efektifitas waktu pergerakan alat;
 - b. Melakukan koordinasi dengan operator alat dengan tujuan mengetahui ketersediaan sumber daya manusia operator alat;
 - c. Menghantarkan operator ke alat masing-masing;
 - d. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pekerjaan dan temuan-temuan yang ada ke atasan dengan tujuan evaluasi;
 - e. Bertanggung jawab dengan kelancaran pergeseran dan kegiatan operasional bongkar muat di Terminal Berlian.
8. Operator alat utama dan penunjang

- a. Memastikan dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dengan melakukan Fit To Work;
 - b. Memastikan Alat Bongkar muat Ready For Use dengan melakukan Checklist alat menggunakan aplikasi yang telah disediakan;
 - c. Bertanggung jawab dengan alat masing-masing, baik kebersihan, keamanan alat maupun lingkungan;
 - d. Melaksanakan perintah kegiatan bongkar muat sesuai SOP yang berlaku;
 - e. Selalu berkoordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan.
9. Planner Staff
- a. Perencana kapal mengatur pemanfaatan ruang kapal dan pergerakan kargo secara maksimal;
 - b. Mengatur dan mempertimbangkan fasilitas pemuatan pelabuhan – jumlah crane, ketersediaan ruang dermaga;
 - c. Melakukan penjadwalan oleh pengirim atau penerima, berdasarkan manifes pengirim;
 - d. Melakukan perencanaan kapal dengan mempertimbangkan kondisi fisik kapal dan pengaruhnya terhadap kestabilan kapal terhadap muatan yang menunggu pemuatan.

10. Foreman Dermaga & CY

- a. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional bongkar muat dari dan ke kapal sampai ke tempat penumpukan barang atau sebaliknya;
- b. Mengawasi dan memperlancar kegiatan bongkar muat kapal, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan dan mengatur penataan barang didalam palka/dermaga pada kegiatan bongkar muat dari dan ke kapal/dermaga/gudang/lapangan penumpukan barang atau sebaliknya;
- c. Bertanggung jawab atas kesetabilan kapal dan membuat laporan periodik hasil kegiatan bongkar muat pada setiap pergantian shift;
- d. Mengkoordinasikan dengan staff terkait jika ada kendala dalam kegiatan bongkar muat baik di dermaga maupun di CY.

2.3 Aktivitas/ Kegiatan Perusahaan

Pelabuhan Tanjung Perak, dikelola oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang membawahi beberapa perusahaan yang mengelola jasa pelabuhan, salah satu di antaranya adalah PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia. PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia merupakan perusahaan yang bertanggungjawab untuk penanganan jasa bongkar muat peti kemas khusus domestik dengan Terminal Berlian sebagai dermaga untuk proses bongkar muat peti kemas. Terminal Berlian yang dikelola oleh PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia atau dikenal dengan nama PT. BJTI Port,

memiliki aktivitas utama yaitu sebagai jasa terminal. PT. BJTI Port sebagai operator pelabuhan terpercaya siap mendukung kelancaran peti kemas melalui layanan bongkar muat peti kemas domestik.

Terminal Berlian merupakan terminal domestik yang mempunyai panjang dermaga 780 m, lebar 140 m dan kedalaman 12 m. Dengan maksimum kapasitas kapal yang dapat bertambat adalah 9 kapal, masing-masing empat kapal di sisi bagian barat dan timur dan satu kapal di sisi bagian utara. Dengan lapangan penumpukan atau Container Yard, Terminal Berlian dapat dibagi menjadi 13 blok penumpukan yang terdiri dari blok A, blok B, blok C, sampai dengan blok M. Untuk setiap blok mempunyai ketersediaan baris yang sama yaitu 6 baris dan maksimum tinggi penumpukan peti kemas (tier) adalah 6 tier dengan Row 1 dan 6 maksimum 5 tier. Selain kegiatan utama sebagai jasa terminal, PT. BJTI Port juga memiliki kegiatan penunjang, PT BJTI Port memberikan pelayanan jasa gudang konsolidasi import, *shore connection*, pelayanan jasa plug.

2.4 Personalia PT. Berlian Jas Terminal Indonesia

2.4.1 Rekrutment

Proses seleksi dalam PT. BJTI Port merupakan langkah yang diadakan PT. BJTI Port yang diharapkan mendapatkan rekrutan karyawan terbaik. Beberapa tahapan seleksi dari PT. BJTI Port, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Administrasi

Proses yang pertama dalam seleksi yaitu seleksi administrasi. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian dari latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, skill yang dimiliki oleh calon karyawan yang akan direkrut

2. Wawancara pertama

Dilakukan bertujuan untuk menggali informasi yang dimiliki oleh para pelamar yang lolos tahap seleksi administrasi. Dalam pelaksanaan interview/pra wawancara 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/pra wawancara diberikan form penilaian dalam bentuk skoring. Semakin besar skor yang diberikan maka sangat besar kemungkinan untuk lolos seleksi tahap selanjutnya.

3. Test Psikotest

Setelah melewati tahapan interview, tahap selanjutnya adalah tahapan psikotes. Tahapan seleksi karyawan yang satu ini bertujuan untuk melihat potensi dan juga bakat yang dimiliki oleh calon karyawan.

4. Test kesehatan

Mengetahui kesehatan calon karyawan mungkin menjadi pertimbangan perusahaan untuk menyesuaikan kondisi kesehatan dengan pekerjaan yang akan ditangani dengan standar pengetesan yang tinggi.

5. Wawancara Direksi

Test ini biasanya berisi tentang test kemampuan, test integritas, test pengetahuan tentang pekerjaan yang diinterview langsung oleh para jajaran Direksi Perusahaan.

2.4.2 Jam Kerja PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia

1. Office :

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur / Off

2. Terminal Operation :

Shift 1 : 08.00 – 16.00 WIB

Shift 2 : 16.00 – 24.00 WIB

Shift 3 : 00.00 – 08.00 WIB

2.4.3 Daftar alat utama dan penunjang Terminal Berlian

Fasilitas peralatan utama maupun penunjang pada kondisi eksisting yaitu *Harbour Mobile Crane* (HMC) sebanyak 20 unit, *Rubber Tyred Gantry* (RTG) sebanyak 17 unit, *Head Truck* (HT) sebanyak 59 unit, 5 *Reach Stacker*, dan 3 *Forklift*, diharapkan mampu mneghandle petikemas dengan kedatangan harian peti kemas yang akan dibongkar dari kapal maupun yang akan dimuat ke kapal, melewati atau masuk lapangan penumpukan. Dan berikut adalah daftar alat utama dan penunjang di Terminal Berlian.

Tabel 2.2 Alat Utama dan Penunjang Bongkar Muat

Alat	Status	Jumlah (Unit)	Readiness (Unit)
HMC	BJTI	17	16 RFU+1 BD/PM
	Mitra	3	2 RFU + 1 BD/PM
RTG	BJTI	14	14 RFU
	Mitra	3	2 RFU + 1 BD/PM
Head Truck	BJTI	59	43 RFU + 16 BD/PM
Reach Stacker	BJTI	8	8 RFU
Forklift/FL	BJTI	11	11 RFU

Sumber: Bjt Port/ Data 15 Januari 2024

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Operasional

Operasi/produksi biasa digunakan pada suatu perusahaan dalam memproses suatu input untuk menghasilkan output, baik barang maupun jasa. Operasi adalah kegiatan yang mentransformasikan masukan (input) menjadi keluaran (output), tercakup semua aktivitas atau kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa, serta kegiatankegiatan lain yang mendukung atau menunjang usaha untuk menghasilkan produk tersebut yang berupa barang-barang atau jasa (Sofjan Assauri, 2010:17).

Definisi dari beberapa ahli tentang operasional bisa diartikan sebagai berikut: Manajemen operasional adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan untuk menambah, mempertinggi atau menciptakan faedah baru, baik faedah bentuk, faedah waktu, faedah tempat maupun gabungan dari beberapa faedah tersebut dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki organisasi tersebut Sri Joko (2001:1). Menurut Jay Heizer dan Barry Render (2015:3) yang diterjemahkan oleh Hirson Kurnia, Ratna Saraswati dan David Wijaya bahwa manajemen operasi merupakan serangkaian aktivitas untuk menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output. Manahan P. Tampubolon (2018:14) menyatakan bahwa: “Manajemen operasional didefinisikan sebagai manajemen proses konversi dengan bantuan fasilitas seperti; tanah, tenaga kerja, modal dan manajemen masukan (input) yang

diubah menjadi keluaran yang diinginkan berupa barang atau jasa dimana manajer dapat melakukannya dengan pendekatan classical, behavioral dan model-model yang dianalisis dengan ilmu manajemen”.

Secara umum, manajemen operasi diartikan oleh para pakar sebagai suatu proses untuk menghasilkan barang atau jasa. Para peneliti mendefinisikan manajemen operasi sebagai rangkaian kegiatan dalam pembuatan barang dan jasa melalui perencanaan, koordinasi, dan pengendalian. Proses ini melibatkan integrasi sumber daya secara efektif dan efisien untuk menghasilkan hasil yang memenuhi berbagai kebutuhan manusia.

3.2 Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan merupakan infrastruktur vital dalam sistem transportasi air, berfungsi sebagai pusat kegiatan muatan dan bongkar barang dari dan ke berbagai destinasi. Pelabuhan tidak hanya menjadi titik pertukaran barang, tetapi juga menjadi simpul koneksi antara moda transportasi laut dan darat. Keberadaan pelabuhan memungkinkan kapal-kapal kargo untuk mengangkut barang secara efisien, memfasilitasi perdagangan internasional, dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Selain itu, pelabuhan juga menjadi tempat penyimpanan sementara untuk muatan yang akan didistribusikan lebih lanjut ke berbagai wilayah. Oleh karena itu, peran pelabuhan dalam menjaga kelancaran arus barang dan konektivitas sangat penting untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan perdagangan antar negara.

Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhanan, yang dimaksud pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan

dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, berlabuh, naik turun penumpang dan/ atau bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.

Menurut Triatmodjo (2010 : 3) Pelabuhan (*port*) adalah daerah perairan yang terlindungi terhadap gelombang, yang dilengkapi dengan fasilitas terminal laut meliputi dermaga dimana kapal dapat bertambat untuk bongkar muat barang, kran-kran (*crane*) untuk bongkar muat barang, gudang laut (*transito*) dan tempattempat penyimpanan dimana kapal membongkar muatannya, dan gudang-gudang di mana barang-barang dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama selama menunggu pengiriman ke daerah tujuan atau pelanggan. Terminal ini dilengkapi dengan jalan kereta api dan/atau jalan raya.

3.2.1 Pelayanan Jasa Pelabuhan

Pelayanan tersebut bisa dibagi menjadi dua kelompok, yaitu pelayanan untuk kapal dan pelayanan untuk barang.

1. Pelayanan Jasa Kapal

Merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, menurut (Herry Gunawan;2014) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Transportasi dan logistik, Pelayanan jasa kapal meliputi pelayanan:

a. Jasa labuh

Adalah Pelayanan pelabuhan yang diberikan terhadap kapal untuk berlabuh dengan aman sambil menunggu pelayanan berikutnya untuk bertambat di pelabuhan, atau bongkar muat (midstream, loading/unloading atau melaksanakan kegiatan lainnya (docking, pengurusan dokumen dan lainlain).

b. Jasa Pandu

Adalah pelayanan jasa pandu terdiri atas pemanduan kapal dan penundaan kapal.

c. Jasa tunda dan Kepil

Pelaksanaan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal- kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain.

d. Jasa tambat

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman.

3.2.2 Pengertian Bongkar Muat

Keputusan Menteri Perhubungan berdasarkan Undang-undang No.21 Tahun 1992, KM No.14 Tahun 2002, Bab I Pasal 1, Bongkar muat adalah: Kegiatan bongkar muat barang dari dan atau ke kapal meliputi kegiatan pembongkaran barang dari palka kapal ke atas dermaga di lambung kapal ke

gudang lapangan penumpukan atau sebaliknya (*stevedoring*), kegiatan pemindahan barang-barang dari dermaga di lambung kapal ke gudang lapangan penumpukan atau sebaliknya (*cargodoring*) dan kegiatan pengambilan barang dari gudang atau lapangan dibawa ke atas truk atau sebaliknya (*receiving/delivery*).

Menurut KM No.25 Tahun 2002 Pasal 1 Tentang Pedoman dasar Perhitungan Tarif Pelayaran Jasa Bongkar Muat dari dan ke kapal di pelabuhan:

1. *Stevedoring*: Pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.
2. *Cargodoring* : Pekerjaan melepaskan barang dari tali/ jala-jala (*eks tackle*) di dermaga dan mengangkat dari dermaga ke gudang/lapangan penumpukan selanjutnya menyusun di gudang lapangan atau sebaliknya.
3. *Receiving/delivery*: Pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/ lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.

3.2.3 Jenis-jenis Peralatan Bongkar Muat

Menurut Lasse (2012 : 30) jenis-jenis untuk alat bongkar muat petikemas ada delapan, tetapi alat bongkar muat yang digunakan di terminal konvensional khususnya di lapangan hanya ada 6 yaitu:

1. RTGC (*Rubber Tyred Gantry Crane*)

Adalah alat untuk mengangkat dan menurunkan petikemas yang mudah bergerak menjelajahi seluruh lapangan penumpukan dan juga mampu melayani enam *row* dalam setiap blok dengan ketinggian sampai lima hingga enam *stack*.

2. *Top Loader*

Adalah alat angkat untuk melakukan pelayanan *lift on* dan *lift off* yang mampu mengangkat beban sampai pada ketinggian 3-5 *stack* petikemas isi atau 8-10 petikemas kosong.

3. *Reach Stacker*

Merupakan alat angkat yang dirancang sebagai *crane* lapangan yang mobilitas pergerakannya melebihi *top loader* dimana dapat menjangkau sampai dengan 3 *row* dan ketinggian 5 *stack* dan juga *spreader* yang dapat berputar hingga 90 derajat sehingga dapat mengangkut petikemas dalam posisi melintang maupun membujur.

4. *Head Truck* dan *Chassis*

Merupakan sutau pasangan *head truck-chassis* yang melakukan kegiatan pengangkutan di berbagai lokasi kegiatan mulai dari terminal, dari dan ke dermaga, CFS (*Container Freight Station*), lapangan penumpukan dan

kegiatan lainnya yang masih berhubungan dengan pengangkutan petikemas.

5. *Fork Lift*

Adalah alat angkut muatan ke dan dari dermaga, dan di sekitar terminal, di gudang atau lapangan yang digunakan untuk melakukan kegiatan *stuffing* dan *unstuffing* untuk menyusun muatan ke dalam petikemas.

6. *Mobile Crane*

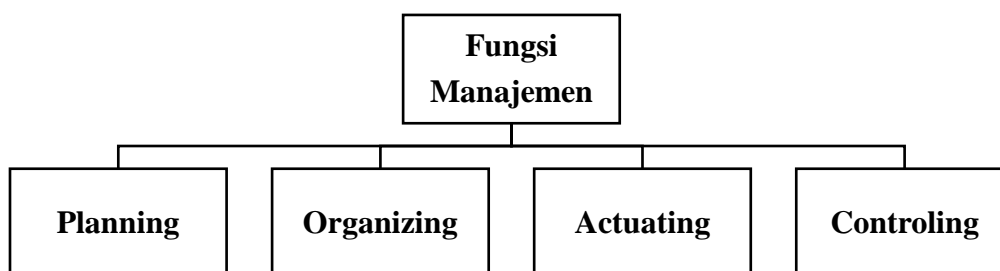
Mobile Crane merupakan peralatan berat yang digunakan di lingkungan kerja pelabuhan untuk melayani kegiatan bongkar muat seperti memindahkan dan mengangkat dalam radius terbatas saja.

3.3 Pengertian Manajemen

Prinsip-prinsip Manajemen *George R. Terry* dalam buku *Principles of Management* (Sukarna, 2011), juga menyatakan bahwa *management is the accomplishing of a predeternined objectives through the efforts of other people* atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain. Manajemen sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen berorientasi pada proses (*process oriented*) yang berarti bahwa manajemen membutuhkan sumber daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar aktivitas menjadi lebih efektif atau dapat menghasilkan tindakan dalam mencapai kesuksesan. Oleh sebab itu, tidak akan ada organisasi yang akan sukses apabila tidak menggunakan manajemen yang baik. (Torang, 2013). Jadi bisa dapat

dikatakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses dalam mencapai sebuah tujuan.

Model dari prinsip-prinsip manajemen dari *George R. Terry* merupakan model dasar proses dari manajemen dalam menjalankan sebuah organisasi ataupun bisnis dalam mencapai tujuan. *George R. Terry*, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Berikut sebagaimana model 4 (empat) fungsi manajemen dalam proses manajemen yang dikenalkan oleh *George R. Terry*.



Gambar 3.1 Metode POAC George R Terry

Sumber: George R. Terry (*Principles of Management*)

3.3.1 *Planning* (Perencanaan)

George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 10) mengemukakan tentang *Planning* sebagai berikut, yaitu “*Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation to proposed of proposed activation believed necessary to accieve desired result*”.

“...Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”

3.3.2 *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 38) mengemukakan tentang *organizing* sebagai berikut, yaitu “*Organizing is the determining, grouping and arranging of the various activities needed necessary for the attainment of the objectives, the assigning of the people to these activities, the providing of suitable physical factors of environment and the indicating of the relative authority delegated to each respective activity.*”

“...Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Terry (Sukarna, 2011: 46) juga mengemukakan tentang azas-azas *organizing*, sebagai berikut, yaitu :

1. *The objective* atau tujuan.
2. *Departementation* atau pembagian kerja.
3. *Assign the personel* atau penempatan tenaga kerja.
4. *Authority and Responsibility* atau wewenang dan tanggung jawab.
5. *Delegation of authority* atau pelimpahan wewenang.

3.3.3 Actuating (Pelaksanaan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 82) mengatakan bahwa *Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts.* “....Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

Definisi diatas terlihat bahwa tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen, mulai dari tingkat atas, menengah sampai kebawah. Segala kegiatan harus terarah kepada sasaran, mengingat kegiatan yang tidak terarah kepada sasaran hanyalah merupakan pemborosan terhadap tenaga kerja, uang, waktu dan materi atau dengan kata lain merupakan pemborosan terhadap *tools of management*. Hal ini sudah barang tentu merupakan *mis-management*.

Tercapainya tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada penggerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya penggerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Penggerakan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, *standard*, metode kerja, prosedur dan program. (Sukarna, 2011: 82-83).

Faktor-faktor yang diperlukan untuk penggerakan yaitu:

1. *Leadership* (Kepemimpinan)
2. *Attitude and morale* (Sikap dan moril)
3. *Communication* (Tata hubungan)
4. *Incentive* (Perangsang)
5. *Supervision* (Supervisi)
6. *Discipline* (Disiplin).

3.3.4 Controlling (Pengendalian)

Control mempunyai perananan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *planning*, *organizing*, *actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Dengan demikian *control* mempunyai fungsi untuk mengawasi

segala kegiatan agar tertuju kepada sasaran, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Untuk melengkapi pengertian diatas, menurut George R. Terry (Sukarna, 2011: 110) mengemukakan bahwa *Controlling*, yaitu:

Controlling can be defined as the process of determining what is to accomplished, that is the standard, what is being accomplished. That is the performance, evaluating the performance, and if the necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is conformity with the standard.

“...Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilaman perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).

Terry (Sukarna, 2011: 116), mengemukakan proses pengawasan sebagai berikut, yaitu:

1. *Determining the standard or basis for control* (menentukan standard atau dasar bagi pengawasan)
2. *Measuring the performance* (ukuran pelaksanaan)
3. *Comparing performance with the standard and ascerting the difference, it any* (bandingkan pelaksanaan dengan standard dan temukan jika ada perbedaan)
4. *Correcting the deviation by means of remedial action* (perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat).

Jika ditinjau dari kegiatan magang kerja ini, teori tentang POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) tentu saja dapat diterapkan dalam pengalokasian alat utama maupun alat penunjang bongkar muat di Terminal Berlian. Seperti pada *Planning*, yaitu tentang bagaimana staff mengalokasikan dan menyusun atau menstrategikan alat-alat bongkar muat pada kapal-kapal (untuk alat HMC) maupun pada CY (untuk alat RTG) agar saat proses bongkar muat bisa tepat guna. Pada *organizing*, seluruh aspek kerja dalam perusahaan akan berjalan teratur dan terstruktur dengan baik. Setiap orang punya posisi dan jabatannya masing-masing. *Actuating* adalah kegiatan seorang pemimpin dalam mengarahkan dan memberi suntikan semangat serta motivasi kepada bawahan, agar mampu untuk selalu bekerja dengan efektif, disiplin dan bertanggung jawab. *Controlling* merupakan kegiatan pengendalian dan pengawasan pada seluruh aspek dan elemen dalam perusahaan. Dengan adanya *Controlling* ini, sistem kerja dan tanggung jawab akan lebih berjalan dengan semestinya.

Dari keempat proses management di atas, hal yang terpenting adalah menyelaraskan keempat proses di atas dengan proses *Coordination*. Selanjutnya Terry mengemukakan secara definitif tentang coordination sebagai berikut: *Coordination is the orderly synchronization of effort to provide the proper amount, timing, and directing of execution resulting in harmonious and unified action to a stated objective.* (Koordinasi ialah penyerempakan kerja sebaik-baiknya untuk mengatur keseluruhan secara tepat dalam waktu yang telah ditentukan dengan bimbingan pelaksanaan yang terarah, sehingga terdapat tindakan yang

serasi dan seragam untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. (Sukarna, 2011: 8)

Diharapkan proses koordinasi bisa menyelaraskan dan menyerempakkan metode POAC dalam pengimplementasiannya pada pengalokasian & *supporting equipment* di Terminal Berlian. Sehingga jika sudah terselaraskan, tujuan dan target yang telah ditetapkan sebelumnya bisa tercapai.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Dalam mencapai aspek profesionalitas, dilakukanlah sarana penunjang perkuliahan dengan mengadakan mata kuliah Magang Kerja. Magang merupakan kegiatan perkuliahan melalui kerja nyata di suatu perusahaan yang telah disetujui baik pihak kampus maupun pihak perusahaan sebagai tempat magang. Mata kuliah magang diharapkan bisa memperkenalkan Mahasiswa pada dunia kerja langsung dengan didampingi oleh tenaga ahli pada bidangnya. Magang kerja diharapkan menjadi media bagi Mahasiswa atau peserta magang untuk mencari ilmu dan pengalaman supaya dapat berkontribusi dalam dunia nyata dan berkarya dalam dunia kerja. Program kerja praktik (magang) menurut Chandra Suharyanti, dkk (2014) adalah kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan secara efektif selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 06 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Magang kerja ini dilakukan di PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia yang bertempat di Terminal Berlian Perak Utara, Pabean Cantikan, Surabaya. Penentuan lokasi tersebut adalah PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia adalah salah satu perusahaan perusahaan yang berada pada bidang bongkar muat peti kemas domestik yang secara linear dengan mata kuliah yang ada pada STIAMAK Barunawati Surabaya.

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

1. Tempat Pelaksanaan Magang:

Terminal Berlian, Perak Utara, Kec. Pabean Cantikan, Surabaya

PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia

Kantor: Pelindo Place Office Tower, Jl. Perak Timur No 478, Perak Utara, Kec. Pabean Cantikan, Surabaya.

2. Waktu Pelaksanaan Magang:

06 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 lingkungan kerja	√			
Mempelajari sistem kerja perusahaan	√	√	√	
Mempelari tugas yang akan dikerjakan	√	√	√	√
Melaksanakan tugas yang diberikan	√	√	√	√
Pembuatan laporan Magang			√	√

Sumber Data : Data Diolah, 2023.

4.1.2 Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

2. Wawancara

Teknik ini dilakukan dengan cara melakukan pertanyaan langsung terhadap narasumber dari objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara karyawan PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia terkait kesiapan alat bongkar muat dan operator alat berat.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan bahan yang diperlukan yang berkaitan dengan kegiatan operasional dalam hal alokasi alat bongkar dan kesiapan operator alat berat.

4.2 Metode Magang

Dengan metode secara langsung pada magang kerja di PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia ini, penulis didampingi dengan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Berperan sebagai fasilitator dan pengarah lapangan pada kegiatan magang kerja ini, pembimbing lapangan membantu dengan memberikan bimbingan petunjuk serta informasi-informasi bagi yang penulis butuhkan. Tak hanya itu, pembimbing lapangan yang juga memberikan masukan-masukan dalam topik yang berkaitan dengan kegiatan magang kerja ini. Dalam sisi pembimbing

akademik, pembimbing akademik berperan memastikan penulis telah melakukan kegiatan magang kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Metode kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

1. Praktik kerja:

Metode praktik kerja peserta magang diharapkan mampu belajar dan mendapatkan pengalaman kerja nyata dalam aspek profesionalitas. Praktik kerja diharapkan juga mampu memadukan antara aspek teori di perkuliahan dan aspek profesionalitas dalam dunia kerja nyata.

2. Wawancara dan observasi

Dalam metode ini, diharapkan mendapatkan informasi maupun fenomena-fenomena dalam kegiatan kerja nyata yang nantinya bisa dijadikan bahan pertimbangan bagi penulis, terutama dalam bidang alokasi alat bongkar muat dan kesiapan operator alat berat di Terminal Berlian. Proses mendapatkan informasi ini didapat dengan cara bertanya langsung pada responden langsung atau bimbingan pada pembimbing lapangan sesuai dengan topik yang dibahas.

3. Dokumentasi

Melengkapi data-data maupun informasi-informasi yang dihimpun agar menunjang kebenaran terhadap keterangan yang diberikan sudah sesuai.

4.3 Analisis Data Implementasi POAC pada Allocation & Supporting Equipment di Terminal Berlian

Angkutan laut dalam perannya di negara maritim ini sangat penting.

Selain daya angkut yang besar dan relatif lebih efisien, angkutan laut di

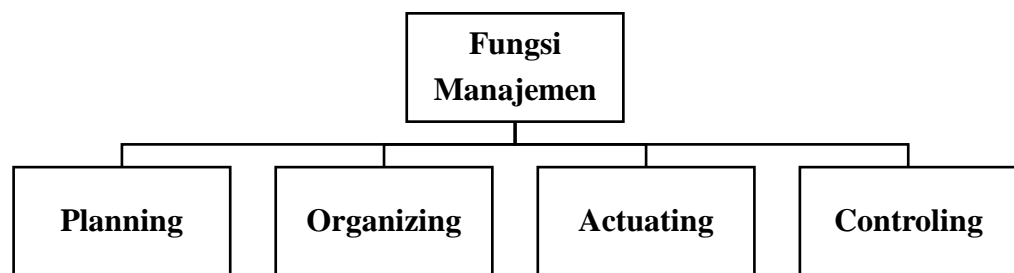
Indonesia juga menyumbang peran dalam integrasi ekonomi dari kepulauan, yang memiliki dampak komoditas di daerah-daerah bisa terdistribusi secara merata dan berdampak pula dalam penyerapan tenaga kerja.

Dalam mendukung sarana angkutan laut, sudah seharusnya diperlukannya sarana dan prasarana berupa pelabuhan sebagai tempat dan jasa bongkar muatnya sebagai fasilitas penunjangnya. Karena pelabuhan sebagai penghubung dan pintu masuk bagi kapal-kapal yang mengangkut barang-barang yang nantinya akan didistribusikan ke seluruh pelosok daerah tujuan barang tersebut. Sedangkan peralatan bongkar muat sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi pelabuhan juga menjadi hal yang sangat dibutuhkan, demi menunjang dan memudahkan proses pengangkutan dari kapal ke dermaga maupun sebaliknya.

Dari latar belakang fasilitas pelabuhan di atas, PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagai penyedia jasa bongkar muat petikemas domestik telah menyediakan jasa tersebut. dengan memiliki 17 alat bongkar muat berupa HMC, dan 14 alat RTG di CY, dan tambatan yang muat hingga 9 kapal. PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia telah menjadi terminal peti kemas tersibuk di Indonesia saat ini.

Dalam pengalokasian alat-alat bongkar muat pada terminal berlian, PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia tentunya membutuhkan suatu sistem manajerial untuk *me-manage* alat-alat bongkar muat agar tepat guna dan menunjang kegiatan bongkar muat dan tercapai keefektifan dan keefisienan. Salah satu sistem manajerial yang bisa menjadi kunci keberlanjutan dan

keuksesan dalam pengalokasian alat bongkar muat di Terminal Berlian yaitu sistem POAC yang terdiri dari *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pengarahan), dan *Controlling* (Pengawasan). George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 10) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.



Gambar 4 1 Metode POAC George R Terry

Sumber: George R. Terry (*Principles of Management*)

Dalam pengimplementasian fungsi manajemen dari *George R Terry* pada operasional alat bongkar muat di Terminal Berlian tentunya dapat diwujudkan dengan diperlukannya kerjasama team dari keseluruhan anggota organisasi agar sistem bekerja secara optimal. Seperti dalam alokasi, penjadwalan, administrasi data-data muatan, pemilihan peralatan bongkar muat sangat penting, mengingat bahwa alat berat yang akan digunakan akan berkontribusi sangat besar pada proses bongkar muat. Sehingga metode POAC

ini diimplementasikan untuk mengatur operasional kegiatan bongkar muat petikemas dan alokasi alat bongkar muat dan penjadwalan. Metode POAC ini akan dilakukan sebelum pergantian shift kerja, yang di dalam Terminal Berlian terdapat 3 shift kerja dengan 4 Group atau Team.

Berikut adalah pengimplementasian metode POAC dari George R Terry pada pengalokasian alat bongkar muat di Terminal Berlian.

4.3.1 *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan dalam operasional bongkar muat petikemas di Terminal Berlian dilakukan untuk memetakan langkah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemetaan kebutuhan alat dan kapal yang ada di tambatan terminal berlian dilakukan sebelum *shift* mulai. Pengamatan dilakukan dengan menghitung berapa kapal dari pelayaran yang sandar dan berapa alat (HMC) yang dibutuhkan untuk melayani kapal-kapal tersebut, dengan mempertimbangkan kapasitas kapal dan ketersediaan alat yang *Ready To Use*. Tahap perencanaan adalah tahap yang krusial, karena data yang diterima dan yang nanti akan direncanakan sebelum diputuskan adalah harus data yang *faktual* berdasarkan data yang diperoleh dari pihak pelayaran dan dari lapangan. Perencanaan dengan data yang faktual akan direncanakan dengan *fleksibilitas* dan *rasionalitas* dengan mempertimbangkan permasalahan yang terjadi di lapangan.

Dalam pelaksanaan perencanaan bisa dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya yang ada. Begitu juga pada pengalokasian alat bongkar muat di

Terminal Berlian. Ketersediaan tersebut mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat. Beberapa contoh sumber daya yang paling penting adalah alat utama bongkar muat, yaitu HMC (*Harbour Mobile Crane*) yang berkontribusi cukup besar dalam proses bongkar muat dari kapal ke dermaga atau sebaliknya. Juga alat RTG (*Rubber Tyre Gantry*) yang berada di CY, alat tersebut difungsikan sebagai alat *Lift On dan Lift Off* di CY. Oleh sebab itu pentingnya manajemen pengalokasian alat ini (HMC dan RTG) agar dapat diberdayakan sumber daya ini. Sumber daya yang lain adalah Operator alat berat dan juga pengetahuan tentang kapasitas dan kemampuan alat bongkar muat agar tidak menimbulkan salah guna serta memenuhi kebutuhan keselamatan. Alokasi, penjadwalan, dan pemilihan peralatan harus dilakukan dengan baik dan sesuai kebutuhan agar kegiatan operasi bongkar muat bisa optimal.

Beberapa faktor yang perlu disiapkan dalam kegiatan *Planning* adalah sebagai berikut:

1. *Man* (Tenaga Kerja)

Ketersediaan Operator: Aspek *Man* mencakup tenaga kerja yang terlibat dalam operasional terminal petikemas. Penting untuk memastikan ketersediaan operator yang memadai untuk mengoperasikan peralatan bongkar muat dan kendaraan pendukung. Kehadiran operator yang cukup dan terlatih menjadi kunci agar operasional berjalan lancar. Faktor-faktor seperti cuti, izin, atau sakit perlu dikelola dengan baik agar tidak menghambat ketersediaan tenaga kerja.

2. *Machine* (Alat)

Ketersediaan Alat Utama: Pemilihan dan ketersediaan alat utama, seperti crane dan truk kontainer, memainkan peran penting dalam proses bongkar muat. Perawatan alat yang baik diperlukan untuk menghindari breakdown yang dapat mengganggu operasional. Selain itu, evaluasi usia alat dan kemampuannya dalam menangani berbagai jenis muatan perlu diperhitungkan untuk memastikan efisiensi operasional.

3. *Material* (Bahan dan Spare Part)

Ketersediaan Spare Part: Untuk mendukung kelancaran operasional, penting untuk memiliki stok spare part yang mencukupi. Ketersediaan spare part yang baik dapat meminimalkan downtime akibat kerusakan alat. Manajemen bahan bakar dan pelumas juga merupakan aspek material yang perlu diperhatikan untuk menjaga kinerja optimal alat.

4. *Measurement* (Pengukuran dan Pemantauan)

Pemantauan Proses: Aspek Measurement mencakup pemantauan proses bongkar muat dan alokasi alat. Pelayanan *receiving* dan proses muat harus dipantau dengan baik agar alokasi alat dan operator dapat diatur secara efisien. Pengukuran performa operasional membantu mengidentifikasi potensi peningkatan dan mengatasi hambatan yang muncul.

5. *Method* (Metode Operasional)

Perencanaan dan Penyusunan Rencana: Metode operasional mencakup perencanaan dan penyusunan rencana kerja. Ini termasuk alokasi ruang di terminal, perencanaan penggunaan alat, dan penentuan metode yang

efisien untuk proses bongkar muat. Jika ada masalah dalam metode yang diterapkan, perlu dilakukan penyesuaian untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Integrasi yang baik antara Man, Machine, Material, Measurement, dan Method menjadi kunci dalam mengelola alokasi operator dan peralatan pendukung di terminal petikemas untuk mencapai efisiensi dan kelancaran operasional yang optimal.

4.3.2 *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasain dalam hal ini adalah pengelompokan tugas-tugas serta sumberdaya yang telah diatur sesuai dengan aturan yang ada untuk mencapai suatu tujuan. Pengorganisasian diwujudkan dalam mengelompokkan beberapa divisi untuk menyatukan mekanisme dan koordinasi untuk tercapainya suatu target maupun tujuan. Maka dari itu adanya perencanaan struktur organisasi dan pendelegasian tugas bagi setiap anggota organisasi berdampak pada keberhasilan manajemen. Menurut George R. Terry “Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam - macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang - orang (pegawai), terhadap kegiatan - kegiatan ini, penyediaan factor - faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.” (Sukarna, 2011).

Pengorganisasian, membuat seluruh aspek kerja dalam operasional perusahaan bisa terstruktur dan berjalan baik. Dalam Operasional bongkar muat petikemas di Terminal Berlian, terdapat struktur organisasi yang dibagi atas beberapa bagian. Hal tersebut dibagi sesuai dengan bagian-bagian yang dibutuhkan pada Terminal Berlian. Seperti: Supervisor Allocation & Supporting Equipment, Supervisor Stevedoring (Bongkar Muat, Supervisor Planner Operational, dan berikut adalah gambaran besar beberapa tugas beberapa team dalam kegiatan operasional di Terminal Berlian sebagai berikut:

1. *Manager*

- a. Menyusun kebijakan dan prosedur operasional;
- b. Mengelola sumber daya dengan bijaksana demi mencapai tujuan yang ditargetkan;
- c. Mengawasi jalannya segala kegiatan operasional bongkar muat dan lain-lain;
- d. Bertanggung jawab atas segala keputusan dalam kegiatan operasional bongkar muat;
- e. Mengevaluasi kinerja team.

2. *SPV Stevedoring*

- a. Bertanggungjawab dalam mengkoordinir seluruh kegiatan bongkar muat petikemas/barang nonpetikemas;
- b. Menjamin kelancaran dan pencapaian target operasi bongkar muat kapal;

- c. Mengelola area CY dan kepanjangan CY Terminal Berlian melalui perencanaan, pengelolaan dan pengendalian;
- d. Menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan.

3. *SPV Operation Planning*

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perencanaan sandar kapal (jadwal dan lokasi sandar);
- b. Memverifikasi data untuk menjamin kebenaran dan kesesuaian seluruh data operasional;
- c. Menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan.

4. *SPV Allocation & Supporting Equipment*

- a. Memastikan dan menyiapkan alat & equipment bongkar muat;
- b. Memastikan kesiapan Operator Alat utama;
- c. Menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional perusahaan.

5. Koordinator Lapangan

- a. Memastikan pelaksanaan lapangan sudah sesuai;
- b. Mengontrol kegiatan jalannya operasional bongkar muat;
- c. Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan bongkar muat tidak terhambat.

6. Operator Alat Berat

- a. Memastikan dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani dengan melakukan *Fit To Work*;
- b. Memastikan Alat Bongkar muat *Ready For Use* dengan melakukan *Checklist* alat menggunakan aplikasi yang telah disediakan;

- c. Bertanggung jawab dengan alat masing-masing, baik kebersihan, keamanan alat maupun lingkungan;
- d. Melaksanakan perintah kegiatan bongkar muat sesuai SOP yang berlaku;
- e. Selalu berkoordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan.

Dalam hal *organizing*, koordinasi antar lini dan sinergi antar lini adalah kunci dari keberhasilan di tahap ini. Pembagian tugas, pelaksanaan tugas, hingga pengendalian harus dikakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik, membuat tercapainya tujuan organisasi bisa tercapai. Selain itu hubungan baik antar lini juga menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik sehingga bisa mengurangi kesalahan yang akan timbul.

4.3.3 *Actuating* (Pengarahan)

Pada proses pengarahan atau *Actuating*, memberikan pengarahan hal-hal apa saja yang nantinya akan dicapai mulai dari target-target kapal yang harus diselesaikan, kapal yang nantinya akan sandar maupun sebaliknya, safety talk tentang kondisi-kondisi yang perlu diwaspadai, kondisi lapangan, cuaca, dll. Pengarahan di sini dilakukan dengan memberikan berbagai pengarahan yang ditujukan untuk semua team yang terlibat agar melaksanakan tugas sesuai dengan posisi masing-masing dan tanggung jawabnya agar planning yang sebelumnya telah disusun, bisa terlaksana. Proses *actuating* biasa dipimpin langsung oleh Manager maupun Supervisor yang bertugas.

Kegiatan *actuating* dalam operasional bongkar muat di terminal yang biasa dilakukan adalah:

1. Koordinasi: Menyelaraskan kebutuhan alat bongkar muat dan ketersediaan operator alat berat untuk kebutuhan bongkar muat kapal maupun kegiatan di CY, Menyelaraskan target-target kerja saat shift kerja ke semua lini, menjelaskan kesulitan-kesulitan maupun hambatan-hambatan yang muncul dalam proses bongkar muat. Kegiatan koordinasi biasa dilakukan sebelum kerja dengan mewajibkan seluruh team mengikuti Shift Briefing sebelum bekerja. Hal tersebut diharapkan terciptanya team yang disiplin dan mengurangi timbulnya miskomunikasi;
2. Memotivasi: Pemberian motivasi sebelum kerja dengan kegiatan Briefing sebelum melakukan kegiatan dengan tujuan mengoptimalkan kinerja, doa-doa yang dipanjatkan agar senantiasa diberikan rasa syukur, keselamatan, kesehatan dan kelancaran dalam bekerja;
3. Komunikasi: Menjalin komunikasi dua arah dengan bahasa yang baik dan benar, sharing pengalaman, saling peduli, tidak saling menyalahkan, agar menciptakan situasi kerja yang harmonis dan solid demi tercapainya tujuan bersama.

Proses *actuating* atau pengarahan diharapkan bisa mengembangkan teamwork yang dinamis dan solid dan menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif agar tujuan organisasi bisa tercapai.

4.3.4 Controlling (Pengendalian)

Pengendalian berperan penting dalam proses manajemen, selain sebagai bahan evaluasi nantinya, controlling juga mempunyai peran dalam hal pencegahan. Nantinya proses pengendalian ini akan menghasilkan penilaian kerja, measuring kinerja apakah sudah sesuai SOP atau sebaliknya. Hal-hal tersebut yang nantinya dijadikan bahan evaluasi dan bisa diambil suatu kesimpulan untuk nantinya dijadikan bahan untuk ke depannya agar tidak timbul atau meminimalisir kegagalan yang akan timbul.

Menurut George R. Terry “Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bila mana perlu melakukan perbaikan - perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran)”. (Sukarna, 2011)

Dalam pengimplementasian controlling dalam alokasi alat bongkar muat di Terminal Berlian, mulai dilakukan sebelum mulai kegiatan. Dari kesiapan alat bongkar muat, kesiapan operator. Manager selaku pemegang wewenang dalam hal pengawasan secara keseluruhan kegiatan bongkar muat di Terminal Berlian, memastikan kebutuhan alat untuk kapal yang bersandar di Terminal Berlian. Selanjutnya, pengendalian juga dilakukan secara langsung di lapangan, memastikan proses kegiatan bongkar muat lancar tanpa ada kendala. Menampung keluhan customer dan mengevaluasi sehingga dapat memutuskan solusi terbaik. Terlibat langsung dalam proses-proses pengambilan keputusan dalam bongkar muat.

Pengendalian dalam proses manajerial sangat krusial, jika proses Planning, organizing, actuating bekerja dengan baik, tetapi tidak dibarengi dengan proses pengendalian yang tepat, maka tujuan organisasi tidak akan bisa berkembang ke arah yang lebih baik.

Dalam kegiatan Operasional bongkar muat di Terminal Berlian penerapan metode POAC bisa digunakan guna mempertahankan dan mengembangkan tujuan-tujuan organisasi. Planning diterapkan dalam menyiapkan sumber-sumber daya yang ada, *organizing* dilaksanakan dengan pembagian tugas di masing-masing divisi dan penetapan tujuan yang jelas sesuai SOP. *Actuating* atau pengarahan dilakukan setiap hari sebelum bekerja demi memotivasi dan mengkoordinasi agar tercipta suasana kerja yang solid. *Controlling* dilakukan dalam maksud untuk mengetahui kinerja, mana yang sudah sesuai standar dan mana yang sebaliknya, selain itu pengendalian digunakan untuk bahan evaluasi untuk bisa berkembang menjadi yang lebih baik di kedepannya.

4.4 Identifikasi Masalah

Dari hasil pengamatan dan wawancara pembimbing lapangan serta narasumber di Terminal Berlian, permasalahan yang timbul pada operasional bongkar muat di Terminal Berlian yang dipengaruhi pengalokasian & *supporting equipment*, dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. *Idle time* yang muncul dikarenakan pergeseran alat, maupun alat yang trouble pada saat kegiatan bongkar muat yang bisa mempengaruhi BSH (*Box Ship per Hour*).
2. Keterbatasan jumlah alat utama, sehingga saat pelayanan *Lift On-Lift Off* suatu Blok dalam CY Terminal menjadi kurang efektif.

4.5 Sebab dan Akibat Masalah

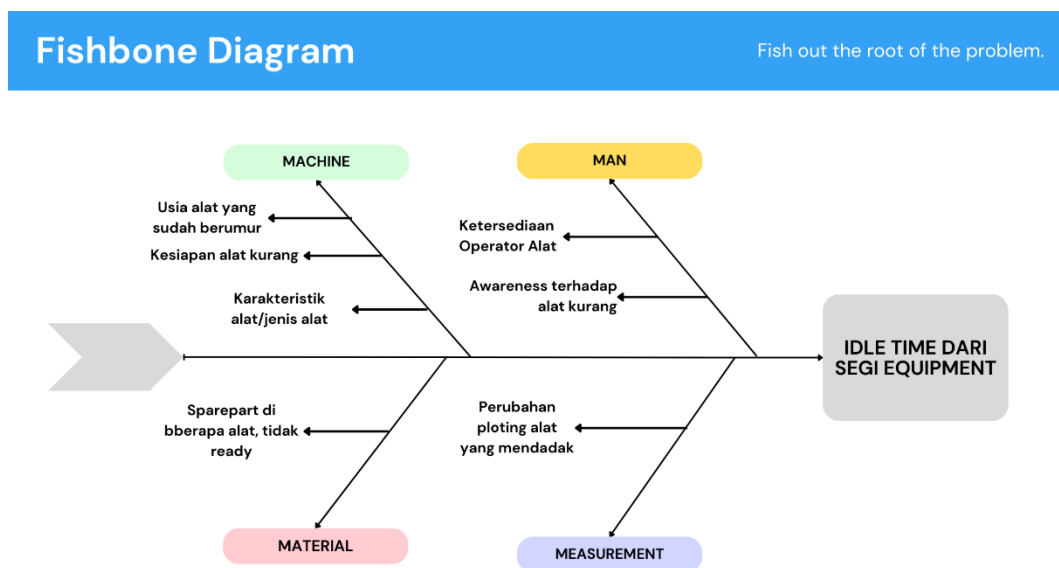
Dari masalah yang timbul dalam operasional kegiatan bongkar muat di Terminal Berlian, bisa diidentifikasi dengan metode *Fish Bone* untuk mengetahui sebab dan akibat dari suatu permasalahan sebagai berikut:

1. Idle Time Terkait Alokasi & Supporting Equipment

Empat aspek utama yang menyebabkan *Idle Time* operasional bongkar muat di kapal, yaitu *Machine, Man, Material, dan Measurement*. Pada aspek *Machine*, karakteristik alat bongkar muat berpengaruh terhadap keberlanjutan operasional, dengan alat HMC yang mobile memerlukan waktu untuk pergeseran saat plotting maupun saat alat trouble. Kondisi alat yang relatif tua menyebabkan frekuensi kerusakan lebih tinggi. Aspek *Man* menyoroti kesadaran operator terhadap alat dan ketersediaan operator yang kadang tidak mencukupi. *Material* mencakup kendala *spare part* yang tidak selalu tersedia, menyebabkan parkir alat saat membutuhkan perbaikan. Terakhir, *Measurement* menekankan perubahan rencana dan penempatan alat yang dapat meningkatkan *idle time* karena pergeseran alat yang tidak terduga. Keseluruhan,

ketidaktepatan dalam tersebut penyebab-penyebab *idle time* dapat memengaruhi efisiensi dan kelancaran operasional bongkar muat di kapal.

Diagram *Fish Bone* yang digunakan dalam mengidentifikasi *cause and effect* dari permasalahan *Idle Time* terkait *Allocation & Supporting equipment* di Terminal Berlian dilihat di bawah ini:



Gambar 4 2 Diagram Fish Bone Idle Time

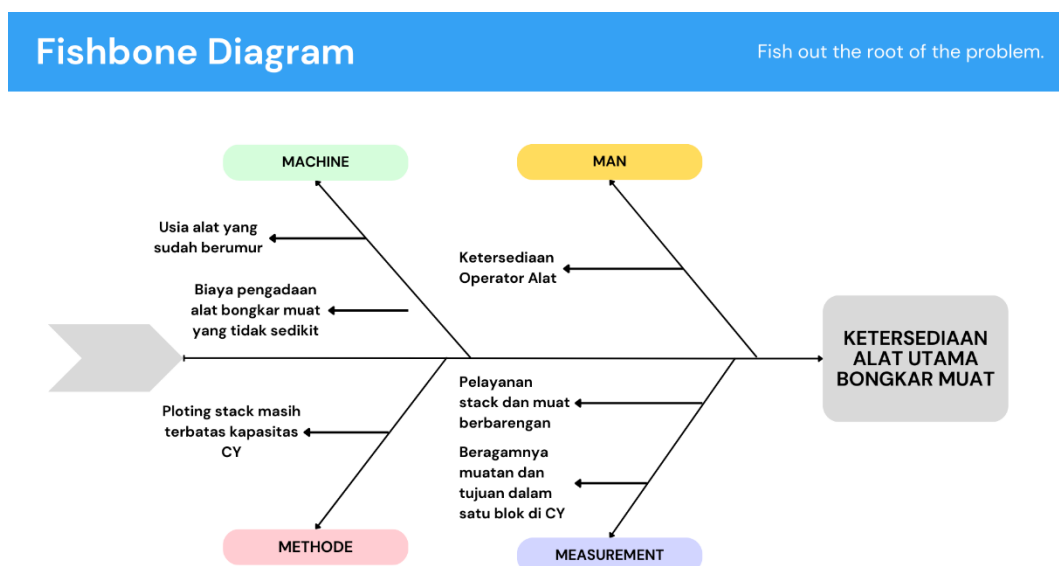
Sumber: Data diolah 2023

2. Keterbatasan Alat Utama Bongkar Muat

Ketersediaan alat utama dalam kegiatan bongkar muat di Terminal Berlian dipengaruhi oleh beberapa faktor sebab-akibat. Aspek *Man* mencakup ketersediaan operator yang dapat mempengaruhi alokasi alat utama. Kekurangan operator karena cuti, izin, atau sakit dapat menyebabkan alat utama tidak dialokasikan. Pada aspek *Machine*, ketersediaan alat utama terpengaruh oleh *breakdown* atau penggunaan yang sudah maksimal, terutama dalam

kegiatan *Lift On* atau *Lift Off*. Usia alat yang sudah tua juga menjadi penyebab kerapnya alat utama mengalami *trouble*. Aspek *Measurement* mencakup pelayanan *receiving* dan proses muat yang berbarengan, mengakibatkan alokasi alat tidak terpenuhi dan menghambat proses bongkar muat. Beragamnya muatan kapal dan tujuan yang berada dalam satu Blok di CY menyebabkan Blok tersebut membutuhkan alokasi tambahan. Faktor *Method* juga terkait dengan *Measurement*, di mana masalah *receiving* yang tidak terpenuhi dari blok yang ramai memaksa pemindahan plotingan *receiving* ke Blok lain. Keseluruhan, faktor-faktor ini saling berhubungan dan dapat mempengaruhi kelancaran operasional bongkar muat di Terminal Berlian.

Diagram *Fish Bone* yang digunakan dalam mengidentifikasi *cause and effect* dari permasalahan keterbatasan alat bongkar muat di Terminal Berlian dilihat di bawah ini:



Gambar 4 3 Diagram Fish Bone Ketersediaan Alat Bongkar Muat

Sumber: Data diolah 2023

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

1. Solusi Idle Time pada Allocation & Supporting Equipment

Machine (Alat), perawatan rutin dan pembaruan dengan melakukan perawatan rutin dan pembaruan pada alat bongkar muat untuk mengurangi risiko breakdown. Investasi dalam alat yang lebih modern dan handal juga dapat meningkatkan efisiensi operasional. *Man* (Tenaga Kerja), pelatihan dan peningkatan kesadaran melalui melakukan pelatihan reguler kepada operator untuk meningkatkan kesadaran terhadap alat dan proses operasional. Meningkatkan rotasi operator dan perencanaan jadwal yang baik dapat membantu mengatasi ketersediaan operator yang tidak mencukupi. *Material* (Bahan dan Spare Part), manajemen inventaris dan stok spare part dengan menerapkan manajemen inventaris yang baik untuk memastikan ketersediaan spare part yang cukup. Kerjasama dengan pemasok untuk penyediaan spare part dapat membantu mengurangi waktu parkir alat akibat kekurangan bahan. *Measurement* (Pengukuran dan Pemantauan), perencanaan yang terukur dengan mengoptimalkan perencanaan dengan memperhitungkan perubahan rencana dan penempatan alat. Penggunaan teknologi pemantauan dapat membantu dalam merespons perubahan dengan cepat dan efisien.

Dengan menerapkan solusi-solusi di atas, diharapkan dapat mengurangi idle time dan meningkatkan efisiensi serta kelancaran operasional bongkar muat di kapal. Integrasi solusi di semua aspek (*Machine, Man,*

Material, dan Measurement) akan memberikan dampak positif secara keseluruhan terhadap kinerja terminal bongkar muat.

2. Solusi Keterbatasan Alat Utama Bongkar Muat

Man (Tenaga Kerja), manajemen jadwal operator dengan melakukan langkah perbaikan manajemen jadwal operator dengan menyusun jadwal yang lebih efisien dan melibatkan rotasi operator secara bijaksana. Meningkatkan pelatihan untuk operator baru dan memiliki cadangan operator dapat membantu mengatasi kekurangan akibat cuti, izin, atau sakit. Aspek *Machine* (Alat), perawatan *preventif* dan pembaruan plat dengan menerapkan perawatan *preventif* secara teratur pada alat utama untuk mencegah *breakdown*. Pertimbangkan pembaruan alat atau investasi dalam alat yang lebih modern untuk meningkatkan daya tahan dan efisiensi. *Measurement* (Pengukuran dan Pemantauan), pengoptimalan proses penerimaan dan muatan dengan merancang ulang proses penerimaan dan muatan untuk menghindari tumpang tindih yang dapat menghambat alokasi alat. menggunakan sistem pemantauan dan pengukuran yang efektif untuk mempercepat respons terhadap perubahan rencana. *Method* (Metode Operasional), revisi metode dan perencanaan dengan meninjau kembali metode operasional, khususnya dalam hal penempatan alat dan penanganan blok yang ramai. memperbaharui rencana dan metode agar lebih responsif terhadap perubahan yang mungkin terjadi.

Dengan menerapkan solusi-solusi di atas, diharapkan dapat mengoptimalkan ketersediaan alat utama dan meningkatkan kelancaran operasional bongkar muat di Terminal Berlian. Pendekatan terintegrasi terhadap faktor-faktor yang saling terkait akan membantu mengurangi dampak negatif dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil observasi, wawancara dari pembimbing lapangan dan narasumber di Terminal Berlian, Penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Sistem manajemen memegang peranan krusial dalam mengelola operasional suatu organisasi, termasuk dalam PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT. BJTI Port). Fungsi-fungsi manajemen, seperti *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*, menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan operasional dengan efisien dan efektif. Pentingnya sistem manajemen yang adaptif dan responsif diakui sebagai kunci untuk menghadapi dinamika bisnis dan perubahan di lingkungan organisasi.
2. Alokasi operator dan peralatan pendukung menjadi fokus dalam meningkatkan kinerja operasional terminal petikemas. Tantangan seperti ketidakseimbangan kegiatan kerja dan pemeliharaan peralatan menjadi hambatan utama yang bisa mengakibatkan beberapa masalah, seperti idle time dan keterbatasan alat bongkar muat yang diakibatkan oleh beberapa faktor seperti *Man*, *Machine*, *Material*, *Methode*, *Measurement* pada alokasi & *Supporting Equipment*.

5.2 Saran

Berikut beberapa saran dari penulis guna menjadi masukan bagi perusahaan untuk kedepannya:

1. Saran dari penulis yaitu perkuat sistem manajemen dengan meningkatkan sikap adaptif dan responsif pada sistem manajemen untuk menghadapi dinamika bisnis dan perubahan lingkungan. Melakukan evaluasi rutin terhadap fungsi-fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating, dan controlling*) untuk memastikan efisiensi dan efektivitas operasional.
2. Dari permasalahan yang timbul tentang idle time dan keterbatasan alat bongkar muat terkait alokasi & supporting equipment di Terminal Berlian disarankan untuk investasi dalam peningkatan alat, dengan melakukan pengoptimalan alokasi & supporting equipment diantaranya adalah menerapkan strategi pemeliharaan preventif untuk meminimalkan downtime peralatan. Mengidentifikasi dan mengatasi ketidakseimbangan kegiatan kerja dengan melakukan analisis beban kerja dan tugas yang lebih efisien. Dari segi SDM melakukan kolaborasi dan pertukaran pengetahuan antar tim untuk mengatasi tantangan bersama diharapkan mampu mengatasi permasalahan yang timbul. Melakukan evaluasi berkala terhadap strategi alokasi sumber daya dan manajemen operasional untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Albertus, M., Wahju, H. (2023). *Analisis Kebutuhan, Layout, dan Peralatan Container Yard Terminal Berlian, Surabaya*. Jurnal Teknik. 12 (2). E55.
- Assauri, Sofjan. (2010). *Manajemen Pemasaran: Dasar, Konsep & Strategi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Bjtiport.com (2021, 25 Oktober). *BJTI Port Profile*. Diakses pada 10 Januari 2024, dari <https://www.bjtiport.co.id>
- Gunawan, Herry. (2014). *Pengantar Transportasi dan Logistik*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Heizer, Jay dan Barry Render. (2015). *Operations Management*, Buku 1 edisi ke sebelas. Salemba empat: Jakarta.
- Joko, Sri, (2001). *Manajemen Produksi dan Operasi*, Universitas Muhammadiyah Malang.
- Lasse, D.A., (2012). *Manajemen Muatan, Aktivitas Rantai Pasok Di Area Pelabuhan*. Banjarmasin : Rajawali Pers.
- Manahan P. Tampubolon. (2018). *Manajemen Operasi dan Rantai Pemasok*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor/69/2001 tentang *Kepelabuhanan*.
- Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor/25/2002/Pasal 1 tentang *Pedoman dasar Perhitungan Tarif Pelayaran Jasa Bongkar Muat dari dan ke kapal di pelabuhan*.
- Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor/KP. 410/2010 tentang *Pemberian Ijin usaha kepada PT Berlian Jasa Terminal Indonesia sebagai Badan Usaha Pelabuhan*.
- Surat Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor/KEP.009-00/VII/BJTI-2019 tentang *Tata Kelola Penerapan Budaya Perusahaan Di Lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia*.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor/101/2021 tentang *Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia I, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia III, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia IV ke dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II.*

Torang, S. (2013). *Organisasi Dan Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Bandung: Alfabeta.

Triatmodjo, B. (2010). *Perencanaan Pelabuhan*, Edisi Pertama. Yogyakarta: Beta Offset

Undang-Undang Nomor/Km 14/2002 tentang *Penyelenggaraan DanPengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Kapal.*

Usman, H. (2009). *Manajemen (Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wikipedia (2023, 13 Oktober). *Berlian Jasa Terminal Indonesia*. Diakses Pada 10 Januari 2024, dari <https://wikipedia/bjtiport>.

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 / 2023 / STIAMAK / X / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 16 Oktober 2023

Yth. Manager Shift
PT. Bertian Jasa Terminal Indonesia
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Arman Gozali
 - Nim : 20111004

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Bertian Jasa Terminal Indonesia, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

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

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

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



Lampiran 2 Surat Ijin Magang

11/2/23, 1:54 PM

BJTI PORT Mail - PERMOHONAN IJIN PELAKSANAAN MAGANG



Yeni Indra Rachmawati <yeni.rahma@bjtiport.co.id>

PERMOHONAN IJIN PELAKSANAAN MAGANG

2 messages

Yeni Indra Rachmawati <yeni.rahma@bjtiport.co.id>
To: "lahimang, efendy" <efendy.lahimang@bjtiport.co.id>

Thu, Nov 2, 2023 at 10:23 AM

Yth. Bpk Efendy Lahimang

Berikut kami sampaikan surat ijin permohonan praktek kerja dari STIAMAK Barunawati Surabaya atas nama mahasiswa Arman Gozali, mohon ijin dan perkenannya untuk menjadi pembimbing pelaksanaan magang di Sub Din Operator Allocation & Supporting Equipment mulai tgl 06 November s/d 31 Desember 2023. Atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

--

Best Regard,
Yeni Indra R.
Performance Management Staff

PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA
Jl. Perak Barat No. 379 Surabaya
Phone : (031) 3291596-97
Fax : (031) 3291598

 **Permohonan Ijin Magang Arman Gozali.pdf**
497K

efendy lahimang <efendy.lahimang@bjtiport.co.id>
To: Yeni Indra Rachmawati <yeni.rahma@bjtiport.co.id>

Thu, Nov 2, 2023 at 11:47 AM

Dear mbak Yeni,

Terimakasih informasinya,,

Best regards

Efendy Lahimang.
[Quoted text hidden]

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=9c22fdeae1&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r6442465757801751325&simpl=msg-a:r-7549181t>



Lampiran 3 Surat Persetujuan Magang



Nomor : HM.03.05/2/11/1/BRHG/BRHG/BJTI-23
Lampiran : 2
Perihal : Ijin Pelaksanaan Magang

Surabaya, 02 November 2023

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati

Jalan Perak Barat 173
di
Surabaya

1. Menunjuk surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya nomor: SKL/288/STIAMAK/X/2023 tanggal 16 Oktober 2023 perihal Permohonan ijin penempatan magang dengan nama Mahasiswa **Arman Ghozali** program studi Administrasi Bisnis Kepelabuhanan, dengan ini kami informasikan bahwa PT Berlian Jasa Terminal Indonesia pada prinsipnya tidak keberatan untuk menerima magang dimaksud dengan ketentuan :
 - a. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama mulai Tanggal 01 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 pada Divisi Terminal Operations.
 - b. Selama melaksanakan kegiatan magang secara offline harus disiplin menjalankan protokol kesehatan.
 - c. Menunjukkan sertifikat vaksin Covid 19 dosis ke-3.
 - d. Menunjukkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan kecelakaan kerja.
 - e. Mematuhi peraturan perusahaan yang berlaku.
 - f. Selama kegiatan praktek kerja, berpakaian bebas rapi memakai jaket almamater / seragam yg sesuai berlaku di universitas / sekolah.
 - g. Menyampaikan copy laporan tertulis, termasuk mengenai masukan dan saran bagi perusahaan setelah selesai melakukan praktek kerja.
2. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

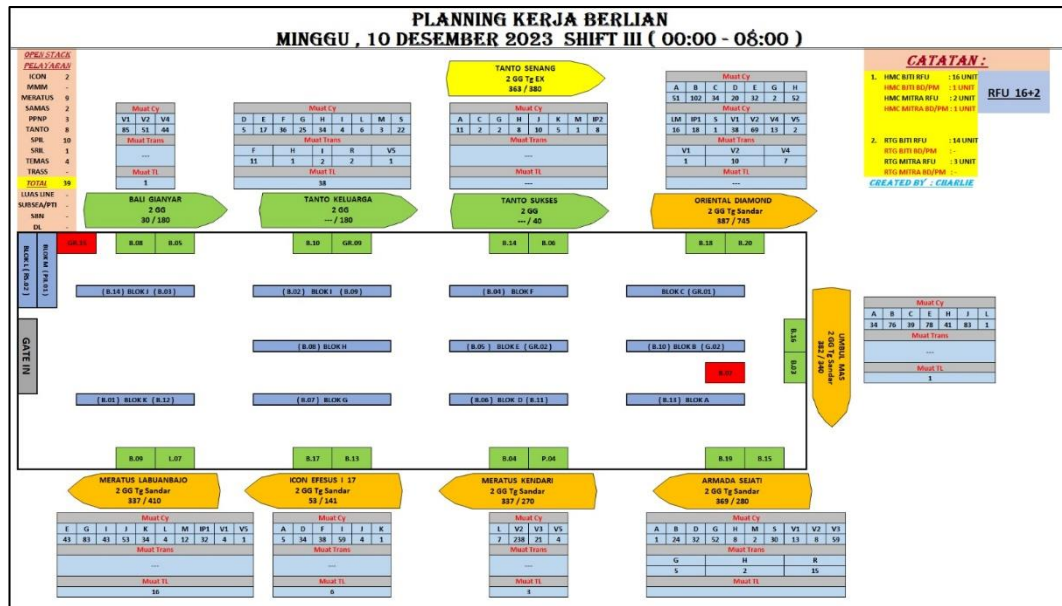
**DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA
DIREKTORAT KEUANGAN, SDM & UMUM
VP HUMAN CAPITAL DAN GENERAL AFFAIR**



NANA FEBRIANA
NIP. 680214280



Lampiran 4 Planning Bongkar Muat & Planning Muatan di CY



Gambar Planning Bongkar Muat per Shift

KAPAL MUAT MALAM HARI MINGGU TANGGAL 10 DESEMBER 2023																						
NO	KAPAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	R	S	T	IP	V	TOTAL	
1	TANTO JAYA	27	117	30	5		22	15	20			10	9	12		3	7		9	8	294	
2	BINTANG PERMAI					17					26									1	44	
3	LUZON	32	40	8	6		10	38	1	76	22	14	18	4		4					12	285
4	TANTO LUAS			66	34	106	24	15	26				2	4								277
5	ORIENTAL GALAXY	5	30						2	3	12			1							83	136
6	TANTO SUKSES	37		35				32	47		12	14	9	1							23	210
7	VERTIKAL					15	4	68		70				8			27					192
	TOTAL	101	187	139	45	138	60	170	97	158	60	38	39	30	0	7	34	0	9	126	1438	

Gambar Planning Muatan dari CY Terminal Berlian

Lampiran 5 Gambar Tempat Magang



Gambar Terminal Berlian



Gambar Container Yard Terminal Berlian

Lampiran 6 Gambar Kegiatan Operasional



Gambar Kegiatan Fit to Work

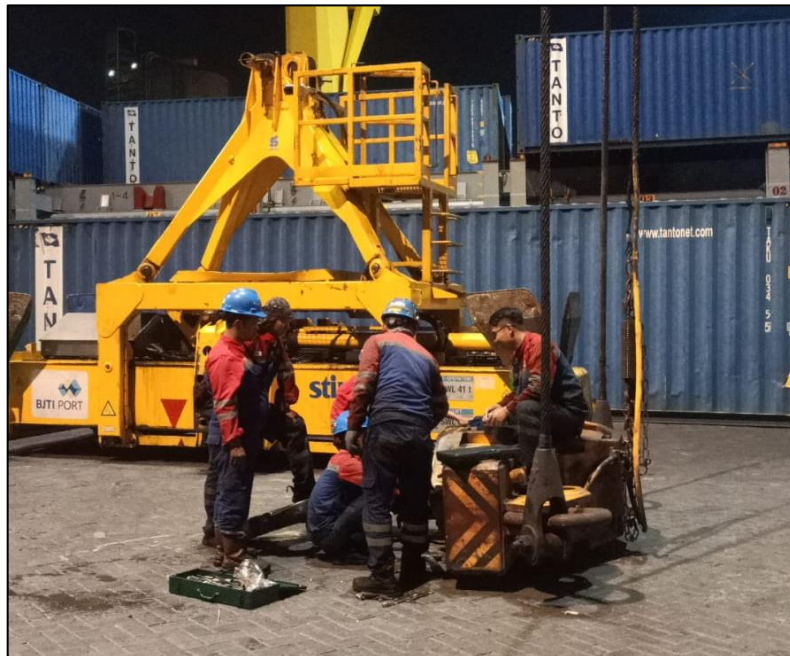


Gambar Kegiatan Shift Briefing

Lampiran 7 Kegiatan Operasional



Gambar kegiatan Lift On/Lift Off di Container Yard



Gambar Kegiatan Perbaikan Spreader HMC

Lampiran 8 Gambar Alat Utama Operasional



Gambar Rubber Tyred Gantry



Gambar alat Harbour Mobile Crane (HMC)

Lampiran 9 Formulir Pendaftaran Magang



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 : ARMAN GOZALI
b. NIM : 20111004
c. Tempat Magang : PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia
d. Alamat : Pelindo Place Tower, Jl Perak Timur No. 478, Barunawati
e. Tanggal Pelaksanaan : 6 November 2023 - 31 Desember 2023

NO	JUDUL MAGANG
	Pelaksanaan Planning, Organizing, Actuating, Controlling pada Allocation & Supporting Equipment di Terminal Berlian.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI


SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, Kamis, 10 Januari 2024


ARMAN GOZALI

NO HP : 0890 5557 947

Dosen Pembimbing : Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 10 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 : ARMAN GOZALI
NIM : 20111004
Tempat Magang : PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia
Judul : Pelaksanaan Planning, Organizing, Actuating,
Controlling pada Allocation & Supporting Equipment
di Terminal Berlian
Pembimbing : Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Selasa, 12/12/2023	Konsultasi Magang (laporan)	
2.	4/1/24	Bimbingan Bab IV	
3.	15/1/24	Finalisasi Pembinaan lap.	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, Kamis, 18 Januari 2024
~~2020~~

Mahasiswa

ARMAN GOZALI

NIM : 20111004

Lampiran 11 Nilai Magang



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

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

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : ARMAN GOZALI
 NIM : 20111004
 Tempat Magang : PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia
 Alamat Instansi : Pelindo Place Tower, Jl Perak Timur No. 470, Perak Utara, Surabaya
 Judul : Pelaksanaan Planning, organizing, scheduling, Controlling pada Allocation & supporting Equipment di Terminal Berlian.


NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	80	AB	
2	Inisiatif dan Kreativitas	75	B	
3	Hasil Magang	75	B	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	78	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

Mr. Arman Gozali

Surabaya, Jumat, 19 Januari 2024
 Pembimbing Perusahaan

Eddy Lahman