

**PERAN ASISTEN OPERATOR CONE CRANE PT. BANDAR BUKIT
BARISAN DALAM KEGIATAN BONGKAR MUAT DI PT. TERMINAL
PETIKEMAS SURABAYA**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH:
MIKAEL KEVIN
NIM 20111016**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PERAN ASISTEN OPERATOR CONE CRANE PT. BANDAR BUKIT
BARISAN DALAM KEGIATAN BONGKAR MUAT DI PT. TERMINAL
PETIKEMAS SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

MIKAEL KEVIN

NIM 20111016

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



NUR WIDYAWATI, S.Si, MSM
NIDN : 0704069201

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



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

LEMBAR PENGESAHAN



LAPORAN MAGANG

**PERAN ASISTEN OPERATOR CONE CRANE PT. BANDAR BUKIT
BARISAN DALAM KEGIATAN BONGKAR MUAT DI PT. TERMINAL
PETIKEMAS SURABAYA**

DISUSUN OLEH:
MIKAEL KEVIN
NIM 20111016

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE, MM** (.....)
NIDN : 0705056701
2. **MUDAYAT, S.Pd, MM** (.....)
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dan atas segala berkat dan karunia-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Magang yang dilaksanakan di PT. Bandar Bukit Barisan yang di tempatkan di PT. TPS sebagai Asisten Operator CC pada tanggal 20 Oktober 2023 sampai dengan 20 Desember 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak-pihak yang bersangkutan, baik dari pihak kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya maupun dari pihak PT. Bandar Bukit Barisan tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan tentunya penulis tidak akan mendapatkan hasil seperti apa yang diharapkan. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Mudayat, S.pd, MM, selaku Plh Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Nur Widyawati, S.Si, M.SM, selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Dr.Indriana Kristiawati, SE., MM. dan Pak Mudayat, S.Pd., MM. Selaku Dosen Pengujii Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya
4. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
5. Ibu Rahadiani, selaku Pemimpin perusahaan di PT. Bandar Bukit Barisan

6. Bapak Bambang Hartono, selaku Manager Operasional di PT. Bandar Bukit Barisan.
7. Bapak Dwi Mulyono, Selaku Pemimpin Grup B di PT. Bandar Bukit Barisan.
8. Bapak Tri Sunu, Selaku Superintendent Grup B di PT. Terminal Petikemas Surabaya.
9. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak akan sangat membantu. Besar harapan penulis agar Laporan Magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan pada dunia pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 18 Desember 2023

MIKAEL KEVIN

NIM 20111016

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 Magang	7
1.3 Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
2.2 Logo Perusahaan dan Core Value AKHLAK	11
2.3 Visi Misi Perusahaan	12
2.4 Struktur Organisasi	15
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	61
BAB III LANDASAN TEORI	65
3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Operator CC.....	65
3.1.1 Tugas Asisten Operator CC	65
3.1.2 Tanggung Jawab Asisten Operator CC.....	65
3.2 Komunikasi Bisnis.....	66
3.3 Efisiensi Operasional.....	68
3.4 Kegiatan bongkar muat.....	68
3.4.1 Kegiatan pemuatan petikemas	68
3.4.2 Kegiatan pembongkaran petikemas	71
3.5 Kinerja Perusahaan	74
3.6 Gambaran Umum Pelabuhan.....	76
3.7 Jenis-Jenis Container	78

3.8 Jenis-Jenis Alat Bongkar Muat.....	83
3.9 Fasilitas.....	85
3.10 Kualitas Layanan.....	86
3.11 Kepuasan pelanggan.....	87
BAB IV PEMBAHASAN.....	89
4.1 Kegiatan Praktis.....	89
4.2 Metode Magang.....	92
4.2.1 Tempat dan Waktu Magang.....	92
4.2.2 Pengumpulan Data.....	92
4.3 Metode Pengumpulan Data.....	93
4.4 Analisis Data.....	94
4.5 Identifikasi Masalah.....	96
4.6 Sebab dan Akibat Masalah.....	96
4.6.1 Sebab Masalah.....	96
4.6.2 Akibat Masalah.....	97
4.7 Solusi Pemecahan Masalah.....	98
BAB V PENUTUP.....	99
5.1 Kesimpulan.....	99
5.2 Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Praktis Kegiatan Magang.....	89
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 foto Mengomendir Operator CC

Lampiran 2 foto mengawal head truck di bawah CC

Lampiran 3 foto HHT android saat beroperasi

Lampiran 4 foto Damage container

Lampiran 5 foto pengawalan bongkaran container menggunakan alat bantu SPOH

Lampiran 6 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 7 Surat Balasan Magang

Lampiran 8 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 9 Lembar Penilaian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara kepulauan terbesar di dunia. Indonesia memiliki lebih dari 17.000 pulau, di mana hanya sekitar 7.000 pulau yang berpenghuni. Kalimantan, Jawa, Sulawesi, Sumatra dan Papua merupakan pulau utama di Indonesia. Selain itu Indonesia juga memiliki pulau-pulau kecil seperti Bali, Karimunjawa, Gili dan Lombok yang merupakan tujuan wisata lokal maupun internasional. Ibukota negara Indonesia adalah Jakarta, yang terletak di Pulau Jawa. Dilihat dari segi geografis, kepulauan Indonesia terletak antara 5° 54' 08" bujur utara hingga 11° 08' 20" bujur selatan dan 95°00'38" sampai 141°01'12" bujur timur. Beberapa pulau terletak di garis ekuator.

Karena itu, siang dan malam memiliki waktu yang hampir sama, yaitu 12 jam. Atas dasar letak geografis yang luas, wilayah Indonesia dibagi menjadi 3 zona waktu yaitu WIB (Waktu Indonesia Barat), WITA (Waktu Indonesia Tengah) dan WIT (Waktu Indonesia Timur). Dari satu pulau ke pulau lainnya dapat terjadi perbedaan waktu hingga 8 jam. Selain pulau-pulau yang indah, iklim tropis yang dimiliki Indonesia juga menjadikan Indonesia menjadi tujuan wisata yang utama. Waktu terbaik untuk berwisata ke Indonesia adalah saat musim panas yang berlangsung mulai bulan April hingga Oktober. Bulan Maret dan November merupakan pergantian musim. Pada pergantian musim, cuaca di Indonesia dapat menjadi tidak menentu. Hujan, panas matahari dan angin lebat dapat datang

bersamaan dalam satu hari. Sementara itu, musim hujan biasanya berlangsung mulai bulan Desember hingga Maret.

“Bhinneka Tunggal Ika” yang bermakna “beraneka ragam tetapi satu” merupakan logo nasional Republik Indonesia. Logo ini menggambarkan masyarakat Indonesia yang majemuk namun tetap satu, juga menjadi pegangan hidup masyarakat Indonesia. Hingga tahun 2016, warga negara Indonesia diperkirakan mencapai 250 juta jiwa. Indonesia adalah negara dengan jumlah penduduk terbesar ke-4 di dunia setelah Cina, India dan Amerika (Sumber: Statista.de, 2016). Masyarakat Indonesia terdiri dari sekitar 300 suku, seperti suku Jawa, Sunda, Batak, Cina, Dayak dan Papua. Setiap suku memiliki dialek tersendiri. Secara keseluruhan terdapat lebih dari 360 dialek yang memperkaya budaya Indonesia. Namun demikian “Bahasa Indonesia” adalah bahasa nasional yang juga merupakan pemersatu bangsa Indonesia. Bahasa Inggris yang merupakan bahasa internasional juga merupakan bahasa yang sering digunakan di Indonesia. Bahasa Inggris masuk dalam kurikulum sekolah dasar di Indonesia dan merupakan bahasa bisnis.

Selain itu, Indonesia juga memiliki kemajemukan dalam kehidupan beragama. Sebagian besar penduduk Indonesia memeluk agama Islam. Kurang dari 10 % masyarakat Indonesia terbagi dalam beberapa kelompok agama seperti Katolik Roma, Kristen, Hindu dan Budha. Sebagian kecil masyarakat Indonesia juga masih memeluk agama tradisional seperti misalnya kejawen yang sering ditemui di Pulau Jawa. Menurut Peraturan Pemerintah No.69 Tahun 2001 Pasal 1 ayat 1, tentang Kepelabuhanan, pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas - batas tertentu sebagai tempat kegiatan

pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang 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 (1992) pelabuhan (port) merupakan suatu daerah perairan yang terlindung dari gelombang dan digunakan sebagai tempat berlabuhnya kapal maupun kendaraan air lainnya yang berfungsi untuk menaikkan atau menurunkan penumpang, barang maupun hewan, reparasi, pengisian bahan bakar dan lain sebagainya yang dilengkapi dengan dermaga tempat menambatkan kapal, kran-kran untuk bongkar muat barang, gudang transit, serta tempat penyimpanan barang dalam waktu yang lebih lama, sementara menunggu penyaluran ke daerah tujuan atau pengapalan selanjutnya. Selain itu, pelabuhan merupakan pintu gerbang serta pemelancar hubungan antar daerah, pulau bahkan benua maupun antar bangsa yang dapat memajukan daerah belakangnya atau juga dikenal dengan daerah pengaruh. Daerah belakang ini merupakan daerah yang mempunyai hubungan kepentingan ekonomi, sosial, maupun untuk kepentingan pertahanan yang dikenal dengan pangkalan militer angkatan laut.

Muat adalah suatu pekerjaan mengangkut barang dari dermaga/dalam Gudang untuk dapat dimuat dalam palka kapal atau atas geladak untuk dapat Di distribusikan ke tempat tujuan dengan selamat. Muat adalah suatu pekerjaan mengangkut barang dari dermaga/dalam Gudang untuk dapat dimuat dalam palka kapal atau atas geladak untuk dapat Di distribusikan ke tempat tujuan dengan selamat.

Bongkar adalah pekerjaan pembongkaran barang dari atas geladak atau Palka kapal dan menempatkan ke atas dermaga / dalam gudang. Dalam hal ini Penulis menjelaskan secara spesifik untuk di kapal cargo yaitu suatu proses Perpindahan muatan curah dari atas kapal ke dermaga dan dari kapal ke kapal Yang di kenal dengan istilah ship to ship.

Penulis mengambil judul peran asisten operator cc di karenakan keberadannya sangat penting bagi kelancaran bongkar muat suatu Pelabuhan, para asisten operator cc harus melihat dan menginformasikan apabila ada kerusakan di bagian palka atau *hatch cover, hallway, seal gate*, dan terutama di bagian container yang akan di bongkar ataupun dimuat, lalu para asisten operator cc harus memastikan barang yang akan di *handling* dalam keadaan aman atau tidak menimbulkan kecelakaan kerja seperti *lock spreader* tidak mengunci dengan sempurna membuat container yang akan di *handling* bisa terjatuh.

PT. Terminal Petikemas Surabaya atau disingkat PT TPS adalah salah satu anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia/Pelindo III Persero. TPS memberikan layanan jasa terminal petikemas ekspor-impor dan domestik. PT. Terminal Petikemas Surabaya (TPS) menjadi salah satu perusahaan jasa pelayanan pelabuhan telah dipercaya oleh berbagai perusahaan Indonesia maupun manca negara dalam pengelolaan petikemas internasional dan domestik maupun berbagai jasa bongkar muat penunjang lainnya. PT. TPS dalam memberikan pelayanan pengelolaan petikemas internasional diharuskan untuk menyesuaikan tingkat pelayanannya sesuai dengan standar internasional. PT. TPS juga menyediakan jasa transportasi pengiriman barang secara efisien dan tepat waktu. Saat ini TPS mengantongi ISO

9001 (standar mutu), ISO 14001 (standar lingkungan), OHSAS 18001 (standar keselamatan dan kesehatan kerja), dan ISPS Code (standar keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan). TPS juga merupakan satu satunya terminal di Indonesia dan satu-satunya operator terminal di Indonesia yang memiliki sertifikat C-TPAT dan ISO 28000:2007 (sistem manajemen keamanan untuk rantai pasok) PT Terminal Petikemas Internasional di Surabaya didirikan padatahun 1992, sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Pelabuhan Indonesia III No.725/KPTS/BL.382.P.III-92 pada tanggal 22 September 1992.

Berdirinya PT Terminal Petikemas ini ditandai dengan pemasangan Container Gatrax Craneyang pertama pada dermaga petikemas sepanjang 500 meter. Sejak saat ini, PT Terminal Petikemas telah menunjukkan reputasinya sebagai terminal yang efisien dan biaya yang efektif yang mampu melayani kebutuhan para importer dan eksportir di kawasan Indonesia Timur. Pada tahun 1997, disadari bahwa PT Terminal Petikemas di Surabaya ini harus melakukan pengembangan untuk memenuhi kebutuhan perdagangan yang terus meningkat, sehingga di buatlah suatu program untuk memperluas kapasitas menjadi dua kali lipat dari yang sudah ada pada saat ini. Pada tanggal 29 April 1999, Unit Terminal Petikemas (PT Persero) Pelabuhan Indonesia III telah berubah menjadi PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS) yang di privatisasi dengan adanya penanaman saham sebesar 49% oleh P&O Ports Australia. Pada tahun 2000, lapangan di Petikemas diperluas sehingga pada akhirtahun 2000 diharapkan akan memiliki daya tampung lebih dari 20.000 teus.

Untuk keperluan tersebut, telah diadakan kesepakatan pembelian 4 unit Quay Crane dari IMPSA dan 12 unit RTG baru dari Konecranes. Dengan demikian diharapkan pada akhir tahun 2001. PT TPS akan mampu menangani 2 teus petikemas pertahun. Saatini PT TPS memiliki dua dermaga, yaitu jalur dermaga sepanjang 1000meter dengan kedalaman ke dua sisinya 10.5 meter dan satunya jalur dermaga sepanjang 450 meter dengan kedalaman ke dua sisinya 7.5 meter. Dermaga-dermaga tersebut di lengkapi dengan Quay Crane dan 17 RTG serta bermacam -macam forklift yang diperlukan untuk penanganan petikemas. Sistem computer baru untuk operational terminal dan nota rampung, dibuat oleh Real Time Bussiness Solutions dari Sydney (Australia). Sistem ini telah beroperasi sejak bulan Desember 1999. Komisaris Perusahaan dan Direksi yang terdiri dari kedua pihak pemegang saham, saat ini telah bekerja ke arah peningkatan produktivitas dan pelayanan yang lebih baik dan mengacu pada praktek terminal terbaik di dunia. PT TPS merupakan salah satu dari sedikitterminal di dunia yang telah memperoleh sertifikat ISO 9001, ISO 1400, OHSAS18001, serat ISPS Code sebagai langkah awal untuk mencapai terminal kelas dunia. Di dalam PT Terminal Petikemas Surabaya ini terdapat peran Asisten Operator CC atau di sebut AOT yang para pekerjanya di bawah perusahaan PT Bandar Bukit Barisan sebagai perusahaan vendor dari PT Terminal Petikemas Surabaya. Asisten Operator CC atau yang lebih dikenal dengan tallyman ini sangat berprean penting di suatu Pelabuhan karena tugasnya sebagai filter untuk keluar masuknyaa barang di dalam Pelabuhan, asisten operator cc terdapat 2 orang di setiap CC yang bekerja untuk meminimalisir kesalahan bongkaran ataupun muatan yang beroperasi di dermaga, asisten operator

juga terdapat di gate tugasnya sama untuk memastikan container yang akan di ekspor sudah sesuai datanya dan memiliki *seal* untuk container bermuatan full, jika container tersebut kosong atau tidak bermuatan maka akan lebih di fokuskan pada sisi container apabila terdapat kerusakan dapat di laporkan kepada pihak supervisi yang berada di TPS.

1.2 Tujuan Magang

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

1. Mahasiswa dapat mempraktekan ilmu yang di dapat dari perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan;
2. Mahasiswa memiliki pengalaman belajar dari hasil studinya secara langsung yang di terapkan dalam suatu dinya secara langsung yang di terapkan dalam suatu organisasi dengan menemukan, merumuskan, dan memecahkan suatu permasalahan secara interdisipliner;
3. Memberikan gambaran system dan struktur kerja di lapangan serta interaksinya dalam perusahaan;
4. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan Mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
5. Menyiapkan mahasiswa sebagai tenaga rofesional yang siap pakai dengan menerapkan ilmu dan teknologi yang dimilikinya serta dapat mengatasi berbagai permasalahan yang di hadapi secara tekno dan pengembangan ilmu pengetahuan.

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai mahasiswa dapat mengenal dunia luar secara langsung;
- b. Memberikan pegalaman nyata berkarya di dunia kerja;
- c. Melatih komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja.

2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing;
- b. Memberi peluang pada perusahaan dalam merekrut pegawai yang di butuhkan sesuai dengan tuntutan secara tepat dan efektif;
- c. Bisa menjadi pertimbangan perusahaan seberapa pentingnya peran dari Assisten Operator CC yang berada di dermaga untuk kelancaran bongkar muat.

3. Manfaat Bagi STIAMAK

- a. Menjalin kerja sama dengan perusahaan yang menjadi obyek kegiatan magang dalam rangka membangun jaringan STIAMAK Barunawati;
- b. Menciptakan lulusan yang terampil, teruji, dan memiliki bekal pengalaman praktek dilapangan sehingga bisa lebih berkompetisi dan diserap dunia kerja;

- c. Laporan hasil penulisan kegiatan magang ini dapat menambah literature / daftar Pustaka, di lingkungan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar. Hal ini melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan. Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 Pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda.

Merger atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia. Pelindo II bertindak sebagai holding induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I,III, IV) bertindak sebagai sub-holding. Pembentukan sub-holding yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha.

Pada tahun 2012 berdasarkan gagasan dari Kementerian BUMN, Pelindo I, II, III dan IV melakukan konsorsium untuk mendirikan PT Terminal Petikemas Indonesia (PT TPI) dan mulai beroperasi secara aktif pada tahun 2014. Namun, seiring dilakukannya integrasi Pelindo yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2021, maka PT TPI berganti nama menjadi PT Pelindo Terminal Petikemas berdasarkan akta perubahan nama yang diterbitkan pada tanggal 11 Oktober 2021 yang saat ini menjadi salah satu sub-holding integrasi Pelindo.

2.2 Logo Perusahaan dan Core Value AKHLAK



Gambar 2.1 Logo PT. Terminal Petikemas Surabaya



Gambar 2.2 Logo core value akhlak

Amanah	Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur, Disiplin
Kompeten	Profesional, Fokus Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, Excellence, Smart
Harmonis	Peduli (Caring), Keberagaman (Diversity)
Loyal	Komitmen, Dedikasi (rela berkorban), Kontribusi
Adaptif	Inovatif, Agile, Adaptif
Kolaboratif	Kerja Sama, Sinergi

2.3 Visi Misi Perusahaan

Visi Misi Perusahaan Dalam hal pencapaian suatu tujuan perusahaan di perlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya. Secara umum bisadikatakan bahwa Visi dan Misi adalah suatu konsep perencanaan yang di sertaidengan tindakan sesuai dengan apa yang di rencanakan untuk mencapai suatutujuan.Adanya Visi, misi dan tujuan di PT. Terminal Petikemas Surabaya tersebutdapat bertujuan untuk melihat suatu pandangan jauh tentang perusahaan sehinggadapat mencapai tujuan di masa yang akan datang. Serta misi tersebut bergunauntuk memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Berikut

inimerupakan Visi, Misi dan Motto PT Terminal Petikemas Surabaya adalah sebagai berikut.

1 Visi Perusahaan :

PT Terminal Petikemas Surabaya, sebagai sebuah terminal berstandar kelas dunia di Indonesia, berkomitmen untuk mempertahankan posisi TPS yang unik dan menonjol yaitu sebagai Pintu Gerbang ke Kawasan Indonesia Bagian Timur, untuk memastikan bahwa perusahaan mampu menyediakan layanan bermutu yang dibutuhkan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia dan untuk menyediakan layanan terbaik bagi para pelanggan. Dengan motto perusahaan yaitu *Reliable Terminal with Service Excellence* (Terminal Terpercaya dengan Layanan Sempurna), kepuasan pelanggan menjadi prioritas utama TPS. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan berupaya untuk :

- a. Menyediakan dan memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada para pelanggan, yaitu memuat dan membongkar petikemas tepat waktu dan terjadwal.
- b. Menyediakan layanan ekstra kepada para pelanggan apabila petikemas mereka membutuhkan tempat lebih banyak atau peralatan tambahan lainnya, seperti reefer plug, yang digunakan untuk mempertahankan suhu dingin petikemas.
- c. Menyediakan fasilitas tambahan lain, pada saat pembongkaran atau pemuatan petikemas, seperti penyediaan air bersih atau bahan bakar.

- d. Mengutamakan kepuasan para pelanggan dengan menyediakan layanan bagi mereka dengan sepenuh hati.

2. Misi Perusahaan :

PT Terminal Petikemas Surabaya adalah menjadi suatu perusahaan yang terus maju, tanggap, dapat dipercaya, yang menyediakan fasilitas terminal petikemas yang dapat memenuhi semua permintaan baik untuk perdagangan domestik maupun internasional bagi seluruh masyarakat perdagangan di kawasan Indonesia bagian timur. Untuk mencapai sasaran tersebut, perusahaan berupaya untuk :

- a. Menyediakan jasa layanan transportasi kepada para pelanggan yang dapat menjamin pengiriman barang yang aman, efisien, dan tepat waktu.
- b. Menjamin terpeliharanya lingkungan kerja yang aman dan bersahabat dengan lingkungan.
- c. Mengembangkan potensi para pegawai secara optimal.
- d. Ikut meningkatkan kegiatan perdagangan guna menjamin tercapainya sukses bisnis serta mengupayakan tingkat pengembalian investasi yang wajar kepada para pemegang saham.
- e. Berupaya menggalang dukungan dari masyarakat luas dalam menjalankan perannya sebagai perusahaan milik masyarakat.

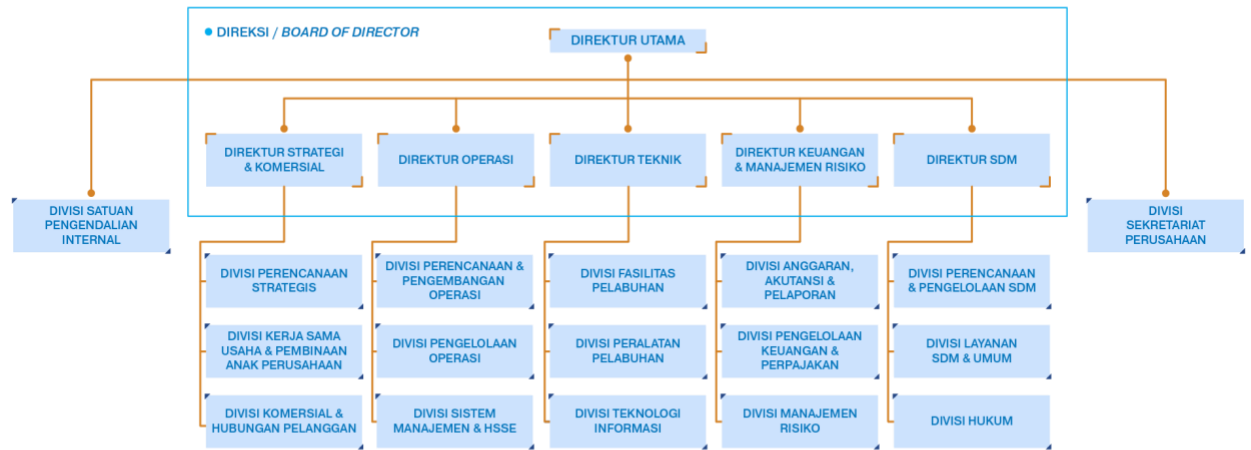
3. Motto Perusahaan :

Motto merupakan semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan bagi karyawan perusahaan di PT Terminal Petikemas

Surabaya. Karena dengan adanya motto di dalam perusahaan memberikan motivasi tersendiri bagi setiap karyawan yang bekerja di perusahaan. Salah satunya adalah PT Terminal Petikemas Surabaya merupakan perusahaan yang memiliki dan memberikan motto kepada setiap karyawan di perusahaan. Motto dari PT Terminal Petikemas Surabaya adalah *“Reliable Terminal With Service Excellence”*.

2.4 Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu lembaga ataupun kelompok fungsional yang terdiri dari sekelompok orang yang mau bekerja sama menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan di antara fungsi – fungsi, bagian – bagian, posisi – posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kekokohan yang berbeda – beda dalam suatu organisasi perusahaan. Berikut stuktur organisasi yang aa di PT. Terminal Petikemas Surabaya:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Sumber data : PT. Terminal Petikemas Surabaya

1. Direktur Utama.

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
 - b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan
 - c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
 - d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan
 - e. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan
 - f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
 - g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
 - h. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
2. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko
- a. Tugas pokok Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko adalah menyelenggarakan tugas pengurusan Perusahaan di bidang Akuntansi, Pengelolaan Keuangan, Anggaran dan Pelaporan, Layanan Keuangan dan Perpajakan serta Manajemen Risiko.

- b. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko dalam melaksanakan tugas pokok Direktorat

Keuangan dan Manajemen Risiko, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP, dan RKM dalam Perusahaan di bidang akuntansi, perbendaharaan, keuangan dan investasi serta Manajemen Risiko
- b. Bertanggung jawab dalam penyusunan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian RKAP berdasarkan kebutuhan dan rencana strategis Perusahaan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan triwulan, semester, dan tahunan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara tepat waktu
- d. Melaksanakan pemenuhan aspek perpajakan terkait dengan kegiatan Perusahaan:
- e. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan optimalisasi dana. Perusahaan secara akuntabel dan memperhatikan prinsip kehati-hatian melalui kegiatan penempatan dana pada bank dan/atau instrumen pasar uang lainnya termasuk kegiatan. pengadministrasian untuk menjamin ketersediaan dana guna membiayai kegiatan operasional Perusahaan;

- f. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan atau upaya-upaya untuk mendapatkan pembiayaan dari pihak ketiga guna membiayai kegiatan Perusahaan sehingga dapat bertumbuh dan mencapai tujuan/ strategi yang ditetapkan;
- g. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi penggunaan anggaran Perusahaan serta melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pembayaran dan penagihan ke pihak lain terkait kegiatan Perusahaan
- h. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pengembangan di bidang akuntansi, perbendaharaan, keuangan, dan manajemen risiko sesuai dengan RKAP, RJPP dan/atau rencana bisnis Perusahaan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan, administrasi, dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurusan Perusahaan terkait dengan bidang akuntansi,
- j. Mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPD) terkait kegiatan keuangan dan manajemen risiko; . Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait. k
- k. dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang tugas keuangan dan manajemen risiko atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait:

- l. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi
 - m. untuk hal-hal tertentu, Memastikan pelaksanaan pembinaan Pekerja di bawah pimpinan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia
 - n. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan- kegiatan di bidang keuangan dan manajemen risiko yang dijalankan baik di Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi.
3. Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing Divisi dalam Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko sebagai berikut:
- a Group Head Akuntansi:
 - 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO). Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI), sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait Akuntansi Umum, Sistem Keuangan, dan Aset Tetap:
 - 2) Bertanggung jawab untuk menyusun standar dan kebijakan akuntansi untuk mendukung kegiatan Perusahaan;
 - 3) Bertanggung jawab untuk melakukan analisa awal terhadap klaim asuransi aset tetap Perusahaan;

- 4) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kegiatan akuntansi umum di lingkungan Perusahaan;
- 5) Bertanggung jawab terhadap audit laporan keuangan Perusahaan untuk mendukung pencapaian target Perusahaan;
- 6) Bertanggung jawab terhadap kegiatan integrasi sistem keuangan Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi;
- 7) Bertanggung jawab untuk melakukan pengadministrasian pencatatan dan penghapusan nilai aset Perusahaan;
- 8) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset berdasarkan usulan penghapusan dari Direktur yang mengusulkan;
- 9) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 10) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia;
- 11) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

b. Group Head Pengelolaan Keuangan

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO). Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan

dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perbendaharaan dan keuangan korporasi

- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan,
- 3) Bertanggung jawab terhadap pembayaran eksploitasi dan investasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Bertanggung jawab terhadap optimalisasi pengelolaan kas Perusahaan dan setara kas dengan tujuan untuk menjaga gap penerimaan dan pembayaran kas Perusahaan,
- 5) Bertanggung jawab terhadap strategi pengelolaan pengendalian kas termasuk laporan kas keuangan nutin Perusahaan secara konsolidasi,
- 6) Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan;
- 7) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan aktivitas hedging sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan hutang piutang Perusahaan sesuai dengan tugasnya
- 9) Bertanggung jawab terhadap kegiatan integrasi sistem keuangan Group Perusahaan sesuai dengan bidangnya:
- 10) Bertanggung jawab terhadap audit laporan keuangan Perusahaan untuk mendukung pencapaian target Perusahaan sesuai dengan tugasnya

- 11) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan Cash-in dan Cash-Out;
- 12) Bertanggung jawab terhadap pengurusan dan pengelolaan klaim atas kewajiban Perusahaan dan hak tagih Perusahaan kepada pihak ketiga (antara lain hak tagih berupa rental fee, dan piutang atas pelayanan);
- 13). Melakukan penyusunan skema pembiayaan proyek yang terdiri dari analisa sumber dana proyek serta penentuan metode pembiayaan proyek,
- 14) Bertanggung jawab untuk menyusun strategi pengelolaan keuangan terkait fluktuasi kurs,
- 15) Bertanggung jawab untuk monitoring atas pembayaran kewajiban Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi baik dalam bentuk dividen ataupun pinjaman Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi,
- 16) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 17) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia:
- 18) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

c. Group Head Anggaran dan Pelaporan

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan Perencanaan Keuangan, Perencanaan Anggaran Investasi, serta pengendalian keuangan dan pelaporan
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan anggaran dan pelaporan di lingkungan Perusahaan,
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran serta analisis arahan BoD dan diskusi target KPI eksploitasi dan investasi
- 4) Bertanggung jawab atas penyusunan dan pengesahan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- 5) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian anggaran eksploitasi dan Investasi.
- 6) Bertanggung jawab terhadap kegiatan penyusunan laporan performance anggaran dan kinerja keuangan
- 7) Bertanggung jawab terhadap audit laporan keuangan Perusahaan untuk mendukung pencapaian target Perusahaan sesuai dengan tugasnya;
- 8) Bertanggung jawab terhadap kegiatan integrasi sistem keuangan pelindo Group sesuai dengan bidangnya.
- 9) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;

- 10) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia
- 11) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

d. Group Head Layanan Keuangan dan Perpajakan:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja. dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan perpajakan, keuangan dan integrasi sistem layanan keuangan, pengembangan sistem layanan
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan layanan keuangan dan perpajakan di lingkungan Perusahaan;
- 3) Bertanggung jawab atas pengembangan kebijakan dan sistem layanan keuangan di lingkungan Perusahaan;
- 4) Melakukan monitoring dan review implementasi layanan keuangan pelanggan;
- 5) Bertanggung jawab terhadap analisa pengaruh dari regulasi pajak terhadap perusahaan
- 6) Bertanggung jawab terhadap kegiatan pembayaran dan pelaporan pajak;
- 7) Melakukan evaluasi pengelolaan pajak Perusahaan;
- 8) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Audit Pajak;
- 9) Bertanggung jawab terhadap kegiatan integrasi sistem keuangan Group Perusahaan sesuai dengan bidangnya;

- 10) Bertanggung jawab terhadap audit laporan keuangan Perusahaan untuk mendukung pencapaian target Perusahaan sesuai dengan tugasnya;
 - 11) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data transaksi keuangan, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan verifikasi data pendukung transaksi
 - 12) Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring atas penyelesaian dan pertanggungjawaban uang muka pada Perusahaan,
 - 13) Bertanggung jawab terhadap penerapan ketentuan pajak dan sengketa pajak Perusahaan;
 - 14) Bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi atas penggunaan sistem informasi teknologi dan mekanisme seluruh transaksi keuangan;
 - 15) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
 - 16) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia, Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Keuangan dan
4. Manajemen Risiko atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya. Group Head Manajemen Risiko:
- a. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan

dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait risiko operasional dan non-operasional

- b. Bertanggung jawab terhadap budaya dan kesadaran risiko, pengwomian keberlangsungan bisnis, standarisasi praktik terbaik mitigasi risiko serta pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko:
- c. Bertanggung jawab terhadap penerapan manajemen risiko terintegrasi di lingkungan Perusahaan:
- d. Bertanggung jawab terhadap kegiatan peningkatan kompetensi manajemen risiko serta inovasi risiko:
- e. Bertanggung jawab untuk menyusun, mengimplementasikan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Manajemen Risiko di lingkungan Perusahaan;
- f. Bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi risiko pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab;
- g. Bertanggung jawab untuk melakukan pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko serta mitigasi atas risiko;
- h. Melakukan reuiu dan evaluasi beserta mitigasi atas kegiatan-kegiatan tertentu yang berdampak pada revenue dan biaya yang akan diatur secara tersendiri di dalam Kebijakan dan SPO

- i. Bertanggung jawab untuk mengelola strategi pengendalian secara berkesinambungan terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi atau risiko signifikan,
 - j. Bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi atas penerapan budaya manajemen risiko;
 - k. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara periodik
 - l. Bertanggung jawab kebijakan pengelolaan asuransi aset Perusahaan,
 - m. Bertanggung jawab atas pengadaan asuransi aset Perusahaan serta proses klaim asuransi aset tetap Perusahaan;
 - n. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dan Satuan Pengawasan Intern;
 - o. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia,
 - p. Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
5. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum
- a. Tugas pokok Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum adalah menyelenggarakan sebagian tugas pengurusan Perusahaan di bidang Strategi SDM, Pengelolaan SDM, Layanan SDM, serta Pengadaan.

b. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum dalam melaksanakan tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

6. Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP, dan RKM dalam Perusahaan di bidang Strategi SDM, Pengelolaan SDM, Layanan SDM serta Pengadaan;
7. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi penyusunan Human Capital Roadmap
8. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi desain dan penyesuaian struktur organisasi serta perencanaan SDM;
9. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kebijakan Sumber Daya Manusia bidang pengelolaan SDM Anak Perusahaan agar sejalan dengan tujuan Perusahaan,
10. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan strategi kebijakan serta implementasi secondment agreement antar Induk dan Anak Perusahaan;
11. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan pelayan yang terdiri dari pelayanan Pekerja, payroll dan Administrasi serta pengelola
Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi integrasi Human Capital dari reviu dan penyesuaian kebijakan SOM serta pengembangan sistem intern capital

12. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan desain remunerasi, harmonisasi remunerasi, desain strategi program exit plan serta desain reward dan punishment,
13. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan karir Pekerja,
14. Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan bidang hubungan Pekerja termasuk survey kepuasan dan keterikatan Pekerja,
15. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengembangan kebijakan Sumber Daya Manusia yang meliputi perencanaan strategi Sumber Daya Manusia, Pengelolaan SDM, dan Layanan SDM dalam rangka meningkatkan kompetensi dan produktivitas sumber daya yang selaras dengan Rencana Jangka Pendek dan Jangka Panjang Perusahaan;
16. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan rekrutmen, pengembangan Sumber Daya Manusia;
17. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kebijakan dan pengelolaan kinerja Individu;
18. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi program bagi SDM yang telah mencapai masa pensiun termasuk program persiapan pensiun
19. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pemenuhan sarana/prasarana kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan

termasuk memelihara dan mengadministrasikan aset-aset Perusahaan yang dipergunakan untuk operasional rutin Perusahaan secara akuntabel

20. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengarsipan atas dokumen-dokumen Perusahaan,
21. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Sumber Daya Manusia dalam rangka memberikan dukungan yang optimal pada kegiatan Perusahaan,
22. Mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan strategi Sumber Daya Manusia, pembelajaran, layanan SDM serta pengadaan;
23. Memberikan persetujuan atau keputusan atas pelaksanaan kegiatan di bidang strategi Sumber Daya Manusia, pengelolaan SDM, layanan SDM, serta pengadaan sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi,
24. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku, Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang-bidang di bawah Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu; Memastikan pelaksanaan

pembinaan Pekerja di bawah pimpinan Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia,(3) Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing Group Head yang dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai berikut:

a Group Head Strategi Sumber Daya Manusia:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan dan tanggung jawabnya terkait perencanaan SDM dan organisasi, kebijaksanaan dan fasilitas SOM serta menyusun dan mengendalikan kebijakan pengel Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi;
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan Sumber Daya Manusia secara komprehensif dan best practice antara lain meliputi perencanaan SDM dan organisasi, kebijakan remunerasi dan fasilitas, serta pengelolaan SOM Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi
- 3) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas pemenuhan Pekerja tetap, Pekerja tidak tetap sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 4) Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Manusia

- 5) Bertanggung jawab untuk mengintegrasikan dan mengembangkan seluruh kebijakan Sumber Daya Manusia melalui sistem informasi teknologi;
- 6) Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dana Pensiun Perusahaan;
- 7) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 8) Bertanggung jawab terhadap Integrasi Human Capital System terdiri dari review dan penyesuaian kebijakan SDM serta pengembangan sistem informasi human capital,
- 9) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya,
- 10) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan dan kegiatan- kegiatan atau bidang di bawah Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum yang dijalankan baik di Cabang maupun Anak Perusahaan,
- 11) Pembinaan dan Pengawasan kebijakan SOM terkait kesejahteraan, remunerasi pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi.

b. Group Head Pengelolaan SDM:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO). Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan

dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan pengembangan kepemimpinan dan budaya Perusahaan, pengelolaan talenta, dan pembelajaran,

- 2) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas penempatan Pekerja sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan atau Subholding:
- 3) Bertanggung jawab dalam pengelolaan talenta dan karir Pekerja pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi
- 4) Bertanggung jawab dalam pengelolaan performansi individu Pekerja pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi,
- 5) Bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan rekrutmen terhadap pemenuhan sumber daya Perusahaan,
- 6) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan pengembangan kepemimpinan, dan budaya korporasi pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi
- 7) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas pemenuhan pengembangan kebijakan pembelajaran Perusahaan baik kompetensi teknis dan kepemimpinan
- 8) Bertanggung jawab terhadap kurikulum, silabus serta desain program pem
- 9) Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan monitoring program
- 10) Bertanggung jawab terhadap evaluasi pembelajaran dan peningkatan kom

- 11) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, implementasi dan evaluasi program terkait dengan budaya korporasi,
- 12) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan intern;
- 13) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

c. Group Head Layanan SDM:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait hubungan Pekerja, kearsipan, layanan administrasi SDM, umum dan rumah tangga pada Perusahaan
- 2) Bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan SDM, monitoring dan evaluasi serta pengembangan atas penerapan layanan SDM pada Perusahaan;
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan program bagi SDM yang telah mencapai masa pensiun termasuk program persiapan pensiun
- 4) Bertanggung jawab dalam menyusun rencana, implementasi dan evaluasi hubungan industrial meliputi penyusunan program-program kerja pelaksanaan penegakan aturan kedisiplinan Pekerja, pelaporan terkait jumlah tenaga kerja di lingkungan Perusahaan dalam rangka memenuhi pelaporan

Kemenaker, Disnaker maupun instansi terkait lainnya, pembinaan serikat Pekerja, kerohanian dan kesenian, serta pengelolaan yayasan Barunawati di lingkungan Perusahaan dan organisasi istri kepelabuhanan;

- 5) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan tenaga alih daya yang meliputi:
 - a) Proses administrasi pengadaan penyedia jasa untuk penyerahan sebagian pelaksanaan Pekerjaan tenaga kerja alih daya di lingkungan Kantor Pusat:
 - b) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kerja alih daya yang di Pekerjakan di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - c) Melakukan pengelolaan dan pelaporan data tenaga kerja alih daya di lingkungan Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi secara berkala (Triwulan dan Tahunan).
- 6) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis/transaksional dari kebijakan SDM dan program yang berlaku,
- 7) Bertanggung jawab terkait pengelolaan pemborongan atau penyediaan jasa tenaga kerja terhadap kebutuhan tenaga alih daya, tenaga pengamanan, dan tenaga kebersihan;
- 8) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan penyedia akomodasi serta logistik Perusahaan; Bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan, perencanaan, implementasi, dan

- 9) evaluasi pengelolaan arsip Perusahaan,
- 10) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengawasan dan pengamanan aset bangurian kantor, kendaraan, dan inventaris kantor serta aset non komersial
- 11) Bertanggung jawab untuk mengajukan usulan penghapusan aset bangunan kantor, kendaraan dan inventaris kantor kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko sesuai ketentuan yang berlaku,
- 12) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dan Satuan. Pengawasan Intern
- 13) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

d. Group Head Pengadaan:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO) Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait dengan pengadaan teknik, pengadaan non teknik, dan administrasi dan dokumen pengadaan,
- 2) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, implementasi dan evaluasi kebijakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan. Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi,

- 3) Bertanggung jawab untuk memastikan pengadaan barang dan jasa berbasis e procurement dan e-Catalogue di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding. atau Perusahaan Terafiliasi;
- 4) Bertanggung jawab untuk menyusun rekapitulasi harga perkiraan sendiri (owner estimate) per 8 (enam) bulan dari masing-masing Group dan Regional untuk disampaikan sebagai bahan evaluasi masing-masing Group dan Regional;
- 5) Bertanggung jawab untuk melakukan kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Jasa Pemerintah dan Jasa Profesional lainnya untuk mendukung proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, atau Perusahaan Terafiliasi
- 6) Bertanggung jawab untuk memastikan proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara efisien dan efektif dan sesuai Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- 7) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 8) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

25. Direktur Strategi

- a. Tugas pokok Direktur Strategi adalah menyelenggarakan sebagian tugas pengurusan Perusahaan dibidang Perencanaan Strategis, Pengembangan dan Kerja sama Usaha serta Teknologi informasi dan Komunikasi. Direktur Strategis dalam melaksanakan tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut
- 1) Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP, dan RKM dalam kegiatan perencanaan strategis, pengembangan bisnis dari kerja sama usaha, Teknologi Informasi dan komunikasi, serta mengawasi/mengevaluasi strategi yang telah ditetapkan;
 - 2) Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis, pengembangan bisnis dan kerja sama usaha serta Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 3) Bertanggung jawab atas penetapan visi, misi, dan nilai Perusahaan;
 - 4) dan tujuan Perusahaan sesuai dengan visi misi Perusahaan,
 - 5) Bertanggung jawab atas penetapan strategi Perusahaan dalam rangka mencapai maksud Mengarahkan dan mengendalikan implementasi kebijakan, visi, misi, dan strategi Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RJPP

- 6) Bertanggung jawab atas penetapan strategi pengembangan bisnis Perusahaan guna optimal pada kegiatan Perusahaan; memberikan dukungan yang
- 7) Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang-bidang di bawah Direktur Strategi atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait,
- 8) Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dan Direktur Utama untuk hal-hal tertentu
- 9) Memastikan pelaksanaan pembinaan Pekerja di bawah pimpinan Direktur Strategi sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia.

26. Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing Group yang dipimpin oleh Direktur Strategi adalah sebagai berikut:

a. Group Head Perencanaan Strategi Perusahaan:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan korporat dan pengendalian kinerja,
- 2) Bertanggung jawab dalam penyusunan visi, misi dan nilai Perusahaan untuk selanjutnya. di tetapkan oleh pimpinan Perusahaan;

- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk mencapai tujuan Perusahaan dan aspirasi pemegang saham serta mereviu RJPP Subholding dan Anak Perusahaan agar selaras dengan RJPP Induk Perusahaan:
 - 4) Bertanggung jawab terhadap penetapan Rencana Kerja Manajemen (RKM):
 - 5) Bertanggung jawab terhadap pemantauan kinerja Perusahaan terhadap pencapaian visi Perusahaan dan aspirasi pemegang saham;
 - 6) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan. Pengawasan Intern;
 - 7) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia;
 - 8) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Strategi atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- b. Group Head Pengembangan dan Kerja sama Usaha
- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pengembangan bisnis dan kerja sama usaha
 - 2) Bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan portofolio bisnis dan riset bisnis guna melihat potensi dan pengembangan bisnis, pengembangan

produk baru, dan penyusunan strategi bisnis dalam rangka pencapaian target RKAP dan RJPP;

- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan strategi pengembangan bisnis inti kepelabuhanan, pengembangan bisnis pendukung dan logistik, serta bisnis lainnya:
- 4) Bertanggung jawab melakukan kajian awal (pre feasibility study) dan kajian kelayakan (feasibility study) atas peluang bisnis baru:
- 5) Bertanggung jawab melakukan kajian terhadap perkembangan eksternal termasuk perubahan peraturan dan/atau perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan yang berdampak pada kebijakan Perusahaan, dan merekomendasikan kepada Direksi
- 6) Bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan atas kajian kortsesi
- 7) Melakukan kajian terhadap bisnis eksisting dan rencana pengembangan bisnis yang baru akan dilakukan,
- 8) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas penyusunan data mitra eksisting dan calon mitra domestik yang berpotensi untuk menjadi mitra bisnis
- 9) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, analisis, dan evaluasi pengelolaan kerja sama usaha,
- 10) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas tim Pengawasan Intern

- 11) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebutuhan di bidang Sumber Daya Manusia;
- 12) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Strategi atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

c. Group Head Teknologi Informasi dan Komunikasi:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO) Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan dan pengembangan IT, pengelolaan dan pengendalian sistem informasi serta pengelolaan data,
- 2) Bertanggung jawab dalam penetapan tata kelola dan prosedur teknologi informasi untuk mendukung pencapaian Perusahaan;
- 3) Bertanggung jawab atas integrasi sistem keuangan dan sistem lainnya di lingkungan Group Perusahaan,
- 4) Bertanggung jawab atas Pengembangan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan. serta analisis kebutuhan solusi TI
- 5) Bertanggung jawab atas penyusunan strategi dan perencanaan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan,
- 6) Bertanggung jawab atas pengelolaan risiko dibidang IT termasuk perencanaan. keamanan IT:

- 7) Bertanggung jawab atas pengelolaan master data aset IT termasuk perencanaan pengadaan alat kerja (laptop, PC, printer, proyektor, dan lain-lain), termasuk pemeliharannya oleh pihak ketiga di lingkungan Perusahaan;
- 8) Menyusun kebijakan pengoperasian layanan IT, monitoring dan evaluasi serta melakukan laporan berkala;
- 9) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan data untuk mendukung proses pengambilan keputusan Perusahaan,
- 10) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 11) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia,
- 12) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Strategi atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

27. Direktur Investasi

- a. Tugas pokok Direktur Investasi adalah menyelenggarakan sebagian tugas pengurusan Perusahaan di bidang fasilitas pelabuhan, peralatan pelabuhan, manajemen proyek dan manajemen aset
- b. Direktur Investasi dalam melaksanakan tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut

- c. Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, AKAP, dan RKM dalam kegiatan pembangunan infrastruktur, suprastruktur, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan, manajemen proyek serta manajemen aset,
- d. Melakukan kajian investasi serta menetapkan prioritas investasi baik fasilitas maupun peralatan pelabuhan sebagai usulan kepada komite investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP
- e. c Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur, suprastruktur dan alat apung pelabuhan, pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelabuhan, manajemen proyek:
- f. Memberikan persetujuan atau keputusan bisnis di bidang teknik sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi,
- g. Mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Keb Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan investasi;
- h. Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan piha dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang tugas teknik atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait . Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu

- i. Mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan di bidang- bidang di bawah Direktur Investasi yang dijalankan baik di Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi;
 - j. Memimpin dan menetapkan strategi sustainable development dan Green Port dalam rangka 1 mencapai maksud dan tujuan Perusahaan sesuai dengan visi misi Perusahaan
 - k. Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, portofolio aset serta penyelesaian aset bermasalah yang belum dikomersialisasi,
 - l. Memastikan pelaksanaan pembinaan Pekerja di bawah pimpinan Direktur Investasi sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia.
28. Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing Group Head yang dipimpin oleh Direktur Investasi sebagai berikut:
- a. Group Head Fasilitas Pelabuhan:
 - 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan investasi fasilitas pelabuhan serta survei dan bina program;
 - 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan penyusunan kebijakan investasi fasilitas pelabuhan

- 3) Menetapkan prioritas investasi fasilitas pelabuhan sebagai usulan kepada komite investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP
 - 4) Bertanggung jawab terhadap penetapan strategi dan implementasi pemeliharaan fasilitas pelabuhan;
 - 5) Bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana anggaran operasional dan investasi fasilitas pelabuhan
 - 6) Bertanggung jawab terhadap penyusunan dokumen pengadaan proyek investasi dan permintaan pengadaan,
 - 7) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan perancangan infrastruktur eksisting maupun rencana pengembangan fasilitas;
 - 8) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan survei teknis dan analisis data teknik;
 - 9) Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pelaksanaan serta pemeliharaan infrastruktur;
 - 10) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dan Satuan Pengawasan Intern,
 - 11) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai ke di bidang Sumber Daya Manusia;
 - 12) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direk pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya
- b. Group Head Peralatan Pelabuhan

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan investasi peralatan pelabuhan serta investasi instalasi dan alat apung:
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan penyusunan kebijakan investasi peralatan pelabuhan;
- 3) Menetapkan prioritas investasi peralatan pelabuhan sebagai usulan kepada komite investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP,
- 4) Bertanggung jawab terhadap penetapan strategi dan implementasi pemeliharaan peralatan pelabuhan dan alat apung:
- 5) Bertanggung jawab terhadap penyusunan dokumen pengadaan proyek investasi dan permintaan pengadaan;
- 6) Bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana anggaran operasional dan investasi peralatan pelabuhan;
- 7) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan dalam penyediaan, perawatan, uji kelaikan, dan penghapusan peralatan suprastruktur dan alat apung:
- 8) Bertanggung jawab terhadap penyusunan dan/atau revidi atas rencana anggaran operasional dan investasi suprastruktur dan alat apung:
- 9) Bertanggung jawab untuk mendapatkan informasi terkini terkait dengan teknologi suprastruktur dan alat apung

- 10) Bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan dan strategi Green Port, monitoring dan laporan pengembangan Green Port, pengurusan sertifikasi Green Port, compliance terhadap pemenuhan regulasi serta pembangunan berkelanjutan
 - 11) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
 - 12) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia;
 - 13) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Investasi atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- c. Group Head Manajemen Proyek:
- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan proyek dan pengendalian proyek;
 - 2) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan Proyek Strategis;
 - 3) Bertanggung jawab terhadap pemenuhan seluruh perizinan dan/atau persetujuan yang disyaratkan baik dalam SPO, anggaran dasar Perusahaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku:

- 4) Bertanggung jawab untuk menyusun laporan secara tertulis baik secara periodik ataupun sewaktu-waktu diminta secara lengkap sekurang-kurangnya meliputi aspek perizinan, hukum, keuangan, teknis, dan target waktu,
- 5) Bertanggung jawab menetapkan implementasi proyek, serta monitoring investasi sesuai dengan kewenangannya:
- 6) Bertanggung jawab untuk mengoordinasikan unit-unit kerja internal dan eksternal (termasuk instansi pemerintah dan non pemerintah terkait) terkait dengan pencapaian target proyek strategis nasional,
- 7) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern
- 8) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia:
- 9) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya. tas

d. Group Head Manajemen Aset

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO). Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pengadaan tanah, portofolio aset dan penyelesaian aset bermasalah;

- 2) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi untuk melakukan pengawasan dan membenkan opsi-opsi dan arahan kebijakan strategi identifikasi portofolio aset;
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pemetaan, penilaian dan penyusunan data serta pengadministrasian aset komersial dan aset non komersial;
- 4) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi untuk menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengawasan aset termasuk pengurusan aset-aset Perusahaan bermasalah dan belum berperkara di lembaga peradilan serta yang belum dikomersialisasi,
- 5) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pengurusan perizinan, pembayaran pajak/kewajiban lainnya (jika ada), kepastian batas- batas fisik aset dan sertifikasi kepemilikan aset komersial dan aset non komersial,
- 6) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dalam pengadaan lahan;
- 7) Bertanggung jawab untuk menyusun profil seluruh aset Perusahaan untuk dapat ditawarkan kepada mitra/investor, termasuk menyelenggarakan forum investor guna menawarkan kerja sama optimalisasi aset:

- 8) Bertanggung jawab untuk mengajukan usulan penghapusbukuan aset komersial dan aset non komersial kepada Direktur Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku,
 - 9) Bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap pengawasan dan pengamanan aset komersial dan aset non komersial:
 - 10) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan internal;
 - 11) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Investasi atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- d. Direktur Pengelola
- 1) Tugas pokok Direktur Pengelola adalah menyelenggarakan tugas pengurusan Perusahaan di bidang Pelayanan Terminal, Pelayanan Kapal, Komersial, dan Sistem Manajemen dan HSSE
 - 2) Direktur Pengelola dalam melaksanakan tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut
 - a) Memimpin dan menetapkan strategi sebagai penjabaran atas RJPP, RKAP dan RKM dalam
 - b) Perusahaan di bidang pelayanan terminal, pelayanan kapal, komersial serta sistem manajemen dan HSSE yang telah ditetapkan, serta potensi

- pendapatan lainnya dengan tujuan untuk mengoptimalkan pendapatan bagi Perusahaan;
- c) Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan
 - d) kapal, pelayanan terminal, komersial serta sistem manajemen dan HSSE dari strategi yang telah ditetapkan;
 - e) Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan untuk pemenuhan optimalisasi pelayanan jasa kepelabuhanan, komersial baik dalam rangka implementasi
 - f) strategi Perusahaan, melaksanakan tugas dari Pemerintah maupun dari stakeholders,
 - g) Mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi implementasi kegiatan strateg kegiatan pemberian jasa pelabuhan antara lain dalam rangka kegiatan pengelolaan layanan
 - h) pandu dan tunda, pengelolaan bongkar muat barang, pengelolaan terminal penumpang, dan manajemen sistem informasi yang terintegrasi dengan stakeholders;
 - i) Mengoordinasikan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyetujui kegiatan pencatatan,
 - j) administrasi dan dokumentasi serta penyusunan laporan pengurusan Perusahaan terkait dengan bidang pengelola secara baik, akurat, aman,

dan tepat waktu baik untuk keperluan internal maupun eksternal Perusahaan:

- k) Membenkan persetujuan atau keputusan bisnis di bidang pengelola sesuai pendelegasian kewenangan dari Direksi
- l) Mengoordinasikan serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) terkait kegiatan pengelola
- m) Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan, khususnya dalam bidang tugas pengelola atau berdasarkan kewenangan yang telah didelegasikan dalam kebijakan dan SPO terkait; Menandatangani perjanjian, kontrak atau perikatan lainnya dengan pihak ketiga terkait dengan pengurusan Perusahaan berdasarkan kuasa dari Direktur Utama atas nama Direksi untuk hal-hal tertentu. Memastikan pelaksanaan pembinaan Pekerja di bawah pimpinan Direktur Pengelola sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia, Melaporkan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas kepada Direktur Utama;
- n) Mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan dan kegiatan-kegiatan pada setiap bidang di bawah Direktur Pengelola

29. Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing Group Head yang dipimpin oleh Direktur Pengelola sebagai berikut:

a. Group Head Pelayanan Terminal:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pelayanan petikemas, pelayanan terminal multipurpose dan pelayanan terminal curat;
- 2) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengembangan serta standar pelayanan operasional terminal;
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengawasan implementasi rencana pengembangan dan standar pelayanan terminal;
- 4) Bertanggung jawab atas penyediaan, pengembangan data dan informasi terkait dengan layanan operasional terminal;
- 5) Bertanggung jawab untuk memastikan implementasi peraturan atas pelayanan dan operasional terminal di Pelabuhan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan/konvensi internasional
- 6) Bertanggung jawab atas koordinasi dengan instansi-instansi pemerintah sehubungan dengan pelayanan terminal;
- 7) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dan Satuan Pengawasan intern;
- 8) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia:

9) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Pengelola atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya

b. Group Head Pelayanan Kapal:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait pemanduan dan penundaan serta sarana, prasarana pelayanan kapal serta pelayanan kapal penumpang dan kapal Ro-Ro
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan Pelayanan Kapal yang meliputi pemanduan, penundaan, sarana dan prasarana pendukung serta penumpang dan kapal Ro-Ro;
- 3) Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengembangan serta standar Pelayanan Kapal (pemanduan dan penundaan); standarisasi Pelayanan Kapal (pemanduan,
- 4) Bertanggung jawab atas implementasi penundaan) serta pelayanan kapal penumpang dan kapal Ro-Ro:
- 5) Bertanggung jawab untuk memastikan implementasi peraturan atas pelayanan kapal di Pelabuhan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Nasional dan ketentuan/konvensi Internasional;
- 6) Bertanggung jawab atas penyediaan, pengembangan data dan informasi terkait dengan pelayanan kapal;

- 7) Bertanggung jawab atas koordinasi dengan instansi-instansi pemerintah sehubungan dengan pelayanan kapal;
- 8) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 9) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia;
- 10) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Pengelola atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

c. Group Head Komersial

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait komersial, logistik dan aneka usaha serta bina pelanggan
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan komersial yang meliputi Komersial, logistik, aneka usaha, dan bina pelanggan; besaran tarif yang diterapkan atau yang akan diterapkan,
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi
- 4) Bertanggung jawab terhadap optimalisasi aset komersial untuk bisnis eksisting dan/atau calon mitra domestik, baik organik maupun anorganik, dengan tujuan mengoptimalkan pendapatan bagi Perusahaan

- 5) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantau atas penyusunan data mitra eksisting dan calon mitra domestik yan menjadi mitra dalam pengembangan bisnis,
- 6) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemanta evaluasi optimalisasi aset komersial untuk bisnis eksisting dan/atau calon mmna uumestik dengan tujuan mengoptimalkan pendapatan bagi Perusahaan;
- 7) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi untuk menjaga dan mempertahankan mitra bisnis eksisting serta mengembangkan. hubungan dengan calon mitra usaha,
- 8) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan data dan hubungan pelanggan, keluhan, survei kepuasan dan keterikatan pelanggan, serta evaluasi dan tindak lanjut hasil survei,
- 9) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 10) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia:
- 11) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Pengelola atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

d. Group Head Sistem Manajemen dan HSSE:

- 1) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait manajemen mutu, HSSE, dan sistem pelaporan;
- 2) Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan Palayanan Kapal yang meliputi manajemen mutu, HSSE, dan sistem pelaporan;
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi besaran tarif yang diterapkan atau yang akan diterapkan;
- 4) Bertanggung jawab terhadap penerapan Kesehatan, Keselamatan, Keamanan dan Lingkungan Kerja termasuk pengamanan terminal pada lini 1 (satu) dan 2 (dua);
- 5) Bertanggung jawab untuk menyusun, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penerapan program ISPS CODE (International Ship dan Port Security Code);
- 6) Bertanggung jawab untuk menyusun, mengimplementasikan monitoring dan evaluasi kebijakan Kendali Mutu pada seluruh Divisi di Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan,
- 7) Bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi, perolehan dan penerapan sertifikasi internasional/Regional/nasional yang perlukan oleh Perusahaan

untuk memperoleh pengakuan standar secara internasional/Regional/nasional,

- 8) Melakukan pengumpulan, pengadministrasian, pengelolaan seluruh kebijakan dan SPO
- 9) Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan, penyelarasan dan memberikan rekomendasi atas penyusunan kebijakan dan Standar Prosedur Operasi (SPO) di seluruh unit kerja Perusahaan, termasuk kesesuaian dengan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang sistem manajemen dan HSSE:
- 10) Bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan, penyelarasan dan penetapan Service Level Agreement (SLA) pada Group Head,
- 11) Melakukan evaluasi secara periodik atas Kebijakan dan SPO dari seluruh Group dan menyampaikannya kepada Direktur terkait,) Bertanggung jawab untuk menafsirkan atas penerapan kebijakan dan Standar Prosedur
- 12) Operasi (SPO) agar sesuai dengan kualitas yang dimaksudkan dalam Standar Prosedur Operasi tersebut;
- 13) Bertanggung jawab terhadap identifikasi, analisa serta pengembangan proses bisnis Perusahaan;
- 14) Bertanggung jawab terhadap sistem pelaporan terkait sistem manajemen mutu dan HSSE

- 15) Bertanggung jawab atas kesiapan dokumen yang menjadi prasyarat pengurusan persetujuan lingkungan meliputi dan tidak terbatas pada Rencana Induk Pelabuhan (RIP), Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PPKKPR), Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (PPKKPRL), dan Detail Engineering Design (DED)
- 16) Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan dari Satuan Pengawasan Intern;
- 17) Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kr di bidang Sumber Daya Manusia:
- 18) Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktu pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada saat awal kerja kapal baru bersandar Adapun prosedur dalam proses pembongkaran sebagai layanan pembongkaran petikemas

Prosedur layanan pembongkaran petikemas adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Hasil Rapat Harian Rencana Tambat Kapal, Supervisor Dermaga menyiapkan kade meter dan memberi tanda batas tambat kapal dengan menempatkan bendera tambat di dermaga untuk siang hari dan menambahkan lampu tambat untuk malam hari

2. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) bersiap pada posisi kade meter awal dan kade meter akhir tempat kapal akan sandar dan memasukkan ujung tali tambat kapal ke dalam bolder
3. Supervisor Dermaga menginput data tanggal, jam, dan posisi sandar kapal ke dalam sistem PT. Terminal Petikemas Surabaya
4. Setelah kapal sandar, Kru Kapal menurunkan tangga kapal dan memasang jala pengaman. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) memastikan *extra gangway* telah dipasang dengan benar dan aman di antara tangga kapal dan dermaga
5. Pada saat kapal awal sandar, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) membuka *lashing* dan *twislock* petikemas di atas dek pada *Bay* yang akan dibongkar
6. Pada saat membuka *lashing* dan *twislock* petikemas, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) wajib menggunakan *man cage* apabila berada di atas petikemas dengan ketinggian lebih dari 2 meter
7. *Vessel Dispatcher* mengaktifkan dan mengirimkan Urutan Pembongkaran Petikemas. Urutan ini disesuaikan dengan urutan rencana bongkar yang telah disepakati dengan Perusahaan Pelayaran/Agen Kapal

8. Sebelum petikemas dibongkar dari atas kapal, haruslah diperhatikan adanya perlakuan khusus untuk petikemas bertipe *Reefer*, *Over Dimension* dan *Uncontainerized*
 - a. Petikemas *Reefer* Personil Pemantau *Reefer* melepas kabel *reefer* dari *plug* kapal dan mengecek pengaturan temperatur
 - b. Petikemas *Over Dimension* dan *Uncontainerized* Supervisor Dermaga menginstruksikan Petugas Gudang Alat Bantu untuk mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan untuk membongkar petikemas dari atas kapal dengan memperhatikan panjang, lebar, dan tinggi petikemas. Personil Gudang Alat Bantu mempersiapkan alat bantu untuk membongkar petikemas sesuai dengan instruksi dari Supervisor Dermaga. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) mengumpulkan semua alat bantu yang dibutuhkan dari gudang dan memasangnya pada spreader CC
9. Operator CC membongkar petikemas dari kapal ke atas Head Truck sesuai arahan dari Petugas Tally
10. Petugas Tally Dermaga memeriksa secara visual kondisi fisik dan nomor petikemas
11. Petugas Tally Dermaga mengkonfirmasi hasil pembongkaran di HHT sesuai dengan nomor petikemas yang dibongkar dan menginputkan nomor segel petikemas

12. Berdasarkan instruksi yang ditampilkan pada VMT, Pengemudi Head Truck mengangkut petikemas dari dermaga ke lapangan penumpukan.
13. Operator RTG/RS memindahkan petikemas dari chassis Head Truck ke lokasi penumpukan sesuai dengan instruksi yang ditampilkan pada VMT
14. Untuk petikemas *reefer*, Personil Pemantau *Reefer* memasang kabel *reefer* ke plug di lapangan penumpukan dan mengecek pengaturan temperature Petikemas yang telah dibongkar akan ditumpuk di lapangan penumpukan PT. Terminal Petikemas Surabaya untuk dimuat

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Operator CC

3.1.1 Tugas Asisten Operator CC

Asisten Operator yang bekerja di TPS di tempatkan di gate in dan juga di dermaga sebagai pensortir damage container serta sebagai Asisten Operator CC bagi Tally yang ada di dermaga. Asisten Operator sendiri bekerja mengkonfirmasi container yang di bongkar maupun yang di muat ke kapal. Petugas Asisten Operator CC menginformasikan kepada Operator CC untuk memindahkan petikemas dari Head Turck ke atas kapal sesuai dengan Rencana Pemuatan. Setelah petikemas diletakkan di lokasi di atas kapal sesuai dengan Rencana Pemuatan, Petugas Tally Dermaga mengkonfirmasi pemuatan telah dilakukan melalui HHT.

3.1.2 Tanggung Jawab Asisten Operator CC

Tanggung Jawab Asisten Operator CC meliputi banyak hal, yang paling utama dalam peran asisten operator cc adalah sebagai filter dalam bongkaran ataupun muatan container di dermaga. Berikut:

1. Asisten Operator CC berada di atas kapal 1 orang dan di dermaga 1 orang.
2. Mengkonfirmasi container bongkaran maupun muatan.

3. Memeriksa Volvo yang ada dimuat di arahkan di bawah CC dermaga.
4. Mengkomendir muatan ataupun bongkaran yang akan di bongkar ataupun muat kepada Operator CC.
5. Memastikan cabin CC dan sekitar cabin CC tetap bersih.

3.2 Komunikasi Bisnis

Menurut Djoko Purwanto, M. B. A dalam bukunya “Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga” mengemukakan bahwa komunikasi bisnis adalah Komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai Macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun komunikasi Nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu. Komunikasi verbal merupakan salah satu bentuk komunikasi untuk Menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain baik tertulis (written)Maupun lisan (oral). Komunikasi verbal ini memiliki struktur teratur danTerorganisasi dengan baik, sehingga tujuan penyampaian pesan-pesan Bisnis dapat tercapai dengan baik. Dalam dunia bisnis, beberapa contoh Komunikasi verbal yakni: penyampaian pesan melalui surat, memo,Teknologi komunikasi modern, rapat pimpinan, briefing kepada karyawan,Wawancara kerja, dan presentasi, dan lain-lain.Komunikasi nonverbal, berdasarkan teori antropologi, sebelum Manusia menggunakan kata-kata, mereka telah menggunakan komunikasi Nonverbal dalam gerakan-gerakan tubuh, bahasa tubuh (body language)Sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang lain. Contoh sederhana komunikasi nonverbal: sikap seseorang yang secara spontan mengerutkan dahi, raut muka yang berubah, atau mata berkedip-kedip tanpa disengaja dan tak pernah

direncanakan sebelumnya. Contoh lainnya, disaat Anda memperoleh kabar bahwa anak kesayangan anda satu-satunya mendapatkan penghargaan sebagai juara pertama dalam lomba tingkat nasional atau internasional! Bagaimana reaksi anda pada saat itu? Senang bercampur haru, atau melihat ekspresi wajah rekan anda yang menghadapi masalah, kesusahan maupun mereka yang senang atau gembira. Secara umum dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun nonverbal. Sebagai awal bahasan dalam komunikasi bisnis, maka akan dibahas antara lain bentuk dasar komunikasi yang mencakup komunikasi verbal dan nonverbal, proses komunikasi, sebab-sebab timbulnya kesalahpahaman dalam komunikasi, dan bagaimana cara memperbaiki atau meningkatkan komunikasi.

Definisi komunikasi bisnis menurut Katz (1994:4) yaitu komunikasi bisnis adalah adanya pertukaran ide, pesan, dan konsep yang berkaitan dengan pencapaian serangkaian tujuan komersil.

Definisi lain yang dikemukakan oleh Persing (1981:108) yaitu Komunikasi Bisnis adalah proses penyampaian arti melalui lambang lambang yang meliputi keseluruhan unsur-unsur yang berhubungan dengan proses penyampaian nonverbal yang dilakukandi dalam suatu organisasi yang membayar orang Yang secara bersama-sama memproduksi dan memasarkan barang-barang Dan jasa guna memperoleh keuntungan.dan penerimaan pesan, baik itu dalam bentuk tulisan, lisan, maupun.

3.3 Efisiensi Operasional

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian efisiensi adalah Kemampuan menjalankan dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-Buang waktu, tenaga dan biaya) Pengertian efisiensi itu sendiri telah didefinisikan oleh banyak pakar Ekonomi dan manajemen, diantara adalah pengertian efisiensi menurut Malayu S.P Hasibuan yaitu perbandingan terbaik antara input (masukan) Dan output (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil Pelaksanaan dengan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil Optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas”. (1994 ;07)

Sedangkan menurut Supriyono dalam bukunya yang berjudul “Akuntansi Manajemen II” mendefinisikan efisiensi sebagai suatu unit Dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang Diharapkan”. (1997:35) Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan Kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk Memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (input yang Serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (output), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

3.4 Kegiatan bongkar muat

3.4.1 Kegiatan pemuatan petikemas

1. Kegiatan Pemuatan Petikemas sebagai berikut:

- a. *Master Cable*
 - b. Pemberitahuan Identifikasi Kapal Petikemas
 - c. Pernyataan Fakta
 - d. Daftar Ringkasan Ekspor
 - e. Daftar Kargo Berbahaya
 - f. Daftar Urutan Crane
 - g. Rencana Umum Pemuatan
 - h. Bay Plan Pemuatan
 - i. *Manifest*
2. Personil Perencanaan Dermaga menerima dokumen dari Perusahaan Pelayaran dan memeriksa kelengkapannya serta mempersiapkan dokumen untuk Rapat Harian Operasional.
 3. Departemen Operasi bersama Departemen Teknik mengadakan Rapat Harian Operasional untuk merencanakan kegiatan bongkar muat .
 4. Personil Perencana Kapal merencanakan pemuatan petikemas berdasarkan Instruksi Penyimpanan yang diterima dari Perusahaan Pelayaran.
 5. Personil Perencana Kapal meminta persetujuan rencana pemuatan petikemas kepada *Chief Officer*. Apabila *Chief Officer* telah menyetujui rencana pemuatan petikemas, Petugas Perencana Kapal memproses Rencana Pemuatan Akhir menjadi file PDF dan menyimpannya di folder grup agar bisa diakses oleh pihak lain yang bekepentingan terhadap file tersebut.

6. Supervisor Dermaga mencetak Rencana Pemuatan Akhir dan membagikan dokumen tersebut kepada Petugas Tally Dermaga.
7. Apabila petikemas yang akan dimuat adalah bertipe *Flatrack*, *Over dimension*, atau *Uncontainerized*, maka Supervisor Dermaga memerintahkan Personil Gudang Alat Bantu untuk menyiapkan alat bantu pengangkatan petikemas tersebut.
8. *Vessel Dispatcher* mengirimkan perintah kerja kepada VMT di masing-masing alat dan HHT.
9. Operator RTG/RS memindahkan petikemas dari lapangan penumpukan ke Head Truck sesuai dengan instruksi yang ditampilkan pada VMT.
10. Pengemudi Head Truck membawa petikemas menuju dermaga sesuai dengan instruksi yang ditampilkan pada VMT.
11. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) memasang *twistlock* pada masing-masing petikemas yang akan dipindahkan dari Head Truck ke atas kapal. Apabila petikemas bertipe *Flatrack*, *Over Dimension* atau *Uncontainerized*, maka TKBM wajib memasang alat bantu pengangkatan yang telah disediakan sebelum petikemas diangkat ke atas kapal.
12. Petugas Tally Dermaga menginformasikan kepada Operator CC untuk memindahkan petikemas dari Head Turck ke atas kapal sesuai dengan Rencana Pemuatan.

13. Setelah petikemas diletakkan di lokasi di atas kapal sesuai dengan Rencana Pemuatan, Petugas Tally Dermaga mengkonfirmasi pemuatan telah dilakukan melalui HHT.
14. Apabila petikemas bertipe *reefer*, maka Personil Pemantau *Reefer* akan memasang *plug* pada petikemas tersebut dan memeriksa pengaturan temperatur.
15. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) memasang *lashing* pada petikemas yang telah dimuat ke atas kapal.
16. Apabila seluruh petikemas telah dimuat ke atas kapal dan kapal siap untuk diberangkatkan, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) melepaskan tali temali pada kapal.
17. Supervisor Dermaga mengkonfirmasi keberangkatan kapal ke dalam sistem CTOS.

3.4.2 Kegiatan pembongkaran petikemas

Kegiatan Pembongkaran Petikemas sebagai berikut:

1. Berdasarkan Hasil Rapat Harian Rencana Tambat Kapal, Supervisor Dermaga menyiapkan kade meter dan memberi tanda batas tambat kapal dengan menempatkan bendera tambat di dermaga untuk siang hari dan menambahkan lampu tambat untuk malam hari

2. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) bersiap pada posisi kade meter awal dan kade meter akhir tempat kapal akan sandar dan memasukkan ujung tali tambat kapal ke dalam bolder
3. Supervisor Dermaga menginput data tanggal, jam, dan posisi sandar kapal ke dalam sistem PT. Terminal Petikemas Surabaya
4. Setelah kapal sandar, Kru Kapal menurunkan tangga kapal dan memasang jala pengaman. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) memastikan *extra gangway* telah dipasang dengan benar dan aman di antara tangga kapal dan dermaga
5. Pada saat kapal awal sandar, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) membuka *lashing* dan *twislock* petikemas di atas dek pada *Bay* yang akan dibongkar
6. Pada saat membuka *lashing* dan *twislock* petikemas, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) wajib menggunakan *mancage* apabila berada di atas petikemas dengan ketinggian lebih dari 2 meter
7. *Vessel Dispatcher* mengaktifkan dan mengirimkan Urutan Pembongkaran Petikemas. Urutan ini disesuaikan dengan urutan rencana bongkar yang telah disepakati dengan Perusahaan Pelayaran/Agen Kapal

8. Sebelum petikemas dibongkar dari atas kapal, haruslah diperhatikan adanya perlakuan khusus untuk petikemas bertipe *Reefer*, *Over Dimension* dan *Uncontainerized*
 - a. Petikemas *Reefer*

Personil Pemantau *Reefer* melepas kabel *reefer* dari *plug* kapal dan mengecek pengaturan temperatur
 - b. Petikemas *Over Dimension* dan *Uncontainerized*
 - 1) Supervisor dermaga menginstruksikan Petugas Gudang Alat Bantu untuk mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan untuk membongkar petikemas dari atas kapal dengan memperhatikan panjang, lebar, dan tinggi petikemas
 - 2) Personil Gudang Alat Bantu mempersiapkan alat bantu untuk membongkar petikemas sesuai dengan instruksi dari Supervisor Dermaga
 - 3) Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) mengumpulkan semua alat bantu yang dibutuhkan dari gudang dan memasangnya pada spreader CC
9. Operator CC membongkar petikemas dari kapal ke atas Head Truck sesuai arahan dari Petugas Tally
10. Petugas Tally Dermaga memeriksa secara visual kondisi fisik dan nomor petikemas

11. Petugas Tally Dermaga mengkonfirmasi hasil pembongkaran di HHT sesuai dengan nomor petikemas yang dibongkar dan menginputkan nomor segel petikemas
12. Berdasarkan instruksi yang ditampilkan pada VMT, Pengemudi Head Truck mengangkut petikemas dari dermaga ke lapangan penumpukan.
13. Operator RTG/RS memindahkan petikemas dari chassis Head Truck ke lokasi penumpukan sesuai dengan instruksi yang ditampilkan pada VMT
14. Untuk petikemas *reefer*, Personil Pemantau *Reefer* memasang kabel *reefer* ke plug di lapangan penumpukan dan mengecek pengaturan temperature Petikemas yang telah dibongkar akan ditumpuk di lapangan penumpukan PT. Terminal Petikemas Surabaya untuk dimuat

3.5 Kinerja Perusahaan

Kinerja merupakan representasi tingkat perolehan tugas dalam sebuah organisasi, bermaksud mencapai tujuan, sasaran, visi serta misi organisasi (Bastian, 2001). Kinerja perusahaan merupakan hasil perusahaan yang mengacu pada standar yang ditetapkan dalam kurun waktu tertentu. Kinerja perusahaan hendaknya merupakan hasil yang terukur dan menggambarkan kondisi pengalaman perusahaan dalam berbagai skala yang disepakati. Kinerja bisnis mengacu pada seberapa baik perusahaan menghadapi pasar dan tujuan keuangannya (Lisda, 2011).

Beberapa ahli menemukan bahwa indikator kinerja perusahaan yang paling umum digunakan dalam penelitian empiris adalah kinerja keuangan, kinerja operasional, dan kinerja berbasis pasar (Jahanshahi et al., 2012).

1. Kinerja Keuangan

Metrik berdasarkan data akuntansi atau data keuangan biasanya digunakan untuk mengevaluasi kinerja. Kerugian dari seluruh metode pengukuran berlandaskan data akuntansi ialah bahwa mereka fokus pada kinerja masa lalu (Kaplan & Norton, 2008). Data berdasarkan tahun-tahun terdahulu jarang memperlihatkan potensi masa depan perusahaan. Oleh karena itu, bermodalkan data akuntansi saja tidak dapat digunakan untuk menjadi tolak ukur kinerja perusahaan (Ursula & Wilderom, 2012). Beberapa orang mahir memakai peningkatan efisiensi kerja, profitabilitas, laba atas penjualan (return on sales), pertumbuhan penjualan dan peningkatan produksi untuk digunakan sebagai alat ukur biaya kinerja (Finance, Cho, Ellinger, Ellinger dan Klein, nd; Prieto dan Revilla, 2006).

2. Kinerja Operasional

Selain melakukan pengukuran kinerja perusahaan berlandaskan kinerja keuangan, penting juga untuk melakukan pengukuran kinerja perusahaan berlandaskan kinerja non- keuangan. Kinerja non-keuangan merupakan bagian penting dalam mengukur kinerja perusahaan yang dapat dilihat dari meningkatnya penggunaan konsep balanced scorecard (Kaplan & Norton, 2008).

Kinerja non-keuangan sejenis ini diartikan juga sebagai kinerja operasional, apabila informasi yang tersaji terkait dengan probabilitas sudah tersedia tetapi belum direalisasikan secara finansial, maka kinerja mampu diukur di semua aspek (Karton, 2004). Kinerja operasional mampu diukur dengan digunakannya indikator seperti peluncuran produk baru, kepuasan pelanggan, efektivitas pemasaran, kualitas dan pangsa pasar. (Carton, 2004; Carton & Hofer, 2006; Venkatraman & Ramanujam, 2006).

3.6 Gambaran Umum Pelabuhan

1. Fasilitas Pelabuhan

Sebelum membuat simulasi sistem bongkar muat pelabuhan dengan perangkat lunak komputer, dibawah ini ada beberapa informasi fasilitas pelabuhan yang digunakan dalam proses bongkar muat. menunjukkan fasilitas yang dimiliki TPS dalam menunjang proses bongkar muat di pelabuhan dan dermaga. Fasilitas Bongkar Muat TPS sebagai berikut : Fasilitas Keterangan - Panjang Dermaga - 1000 meter - Jumlah Container crane - 9 unit - Jumlah Rubber Tyred Gantry - 22 unit - Jumlah Head truck - 80 unit - Jumlah Chasis - 124 unit - Jumlah Lapangan Penumpukan/Container Yard - 15 lapangan Penumpukan Dermaga difungsikan sebagai tempat sandar kapal untuk proses bongkar muat kontainer yang akan diangkat atau diturunkan ke/dari kapal. Dengan panjang dermaga Internasional TPS adalah 1000 meter, dermaga dapat menampung banyak kapal untuk proses

bongkar muat menggunakan container crane dimana kontainer dipindahkan ke kapal atau diturunkan. Kontainer yang diangkut head truck selanjutnya disimpan di yard yang dibantu oleh RTG dalam penurunan beban kontainer ke lapangan.

2. Pola Kedatangan Kapal

Dalam proses bongkar muat pelabuhan, kapal merupakan salah satu unsur penting yang terlibat dalam simulasi bongkar muat ini. Dengan panjang dermaga internasional yang mencapai 1000 meter dan kondisi container crane yang baik, TPS menjadi salah satu pelabuhan yang sibuk di Tanjung Perak karena melayani banyak kapal. Banyak kapal internasional yang singgah dikarenakan proses bongkar muatnya 32 yang cepat. Sehingga waktu singgah kapal di pelabuhan menjadi singkat yang tentu saja menguntungkan pemilik kapal. menunjukkan jumlah kapal yang bersandar di dermaga TPS setiap minggunya selama 14 minggu untuk bongkar muat kontainer.

3 Pola Kedatangan Truk Luar TPS

Selain kapal dan dermaga, truk juga menjadi unsur penting dalam proses simulasi. Terutama truk luar TPS yang mengangkut kontainer maupun yang tidak. Truk-truk luar TPS ini yang berperan dalam proses bongkar muat di lapangan penumpukan kontainer. Karena TPS mempunyai pelabuhan internasional, maka jalur ekspor – impor di pelabuhan Tanjung Perak terutama TPS merupakan yang paling ramai kedua setelah Tanjung Priok. Sehingga kapal internasional pengangkut kontainer dalam jumlah besar banyak yang singgah di TPS untuk bongkar muat petikemas.

Hal ini yang menyebabkan banyak perusahaan yang menitipkan kontainer untuk diangkut di luar melalui lapangan petikemas TPS. menunjukkan beberapa kedatangan truk luar TPS yang membawa kontainer yang selanjutnya akan diangkut ke kapal. Juga kedatangan truk luar TPS yang akan mengambil kontainer dari lapangan penumpukan kontainer. di muat kembali ke kapal atau dikeluarkan dari terminal.

3.7 Jenis-Jenis Container

Dalam kegiatan pengiriman, container atau peti kemas merupakan hal yang tak bisa terpisahkan. Jenis Container yang sangat beragam dikarenakan penggunaannya untuk memenuhi kebutuhan barang yang membutuhkan penanganan yang berbeda dalam proses pengirimannya. Sebuah Container didesain untuk memudahkan perpindahan barang dengan menggunakan berbagai moda transportasi seperti pesawat terbang, kereta api, truk, hingga kapal laut. Container juga memudahkan perpindahan barang tanpa harus membongkar muat barang yang terdapat di dalamnya. Dengan bentuk dan bahan yang kokoh penggunaan container bertujuan untuk bisa menyatukan berbagai muatan dan mempermudah perpindah serta dapat ditumpuk untuk penyimpanan.

Walaupun bentuk dan ukuran container memiliki banyak keragaman, terdapat standar yang telah ditetapkan oleh International Organization for Standardization (ISO) agar container tetap yang memenuhi persyaratan standar sebagai alat atau perangkat

pengangkutan barang. Berikut adalah berbagai jenis container berdasarkan ukuran dan jenis muatannya.

1. Dry Storage

Jenis Pertama dari bermacam-macam jenis container dan kegunaannya adalah General Purpose Container atau “Dry Storage Container”. Kontainer ini umumnya sering berguna untuk kalangan industri sebagai container serbaguna. Container ini berguna sebagai pengiriman barang kering dan tersedia dalam ukuran 10 ft, 20 ft, dan 40 ft (High Cube).

Kontainer ini mempunyai 1 akses pintu dan tertutup. Tahan terhadap unsur-unsur cuaca dengan atap dinding samping dan lantai yang kaku. Container dry sejauh ini merupakan yang paling umum. Sehingga kontainer ini berguna untuk memuat sebagian besar jenis kargo normal. Selain itu General Purpose Container ini dapat memiliki adaptasi seperti liner bags atau flexi tank untuk pengiriman beberapa jenis kargo curah cair atau curah kering.

2. Flat Rack Container

Container jenis Flat Rack ini memiliki sisi yang bisa dilipat untuk membuat rak datar. Dinding cukup stabil untuk memungkinkan pengamanan kargo sehingga kontainer ini ideal untuk pengiriman barang yang besar seperti mesin berat, kendaraan berat, dan bahan konstruksi.

3. Open Top Container

Selanjutnya container ini memiliki atap yang konvertibel yang bisa dihilangkan dari penggunaannya. Kontainer ini cocok untuk kargo yang memiliki tinggi lebih dan tidak muat masuk melalui pintu kontainer. Misalnya mesin tinggi atau barang yang memiliki tinggi yang melebihi dan perlu penanganan lebih.

Open Top Container memiliki cincin yang terpasang untuk rel sisi atas dan bawah dan sudut posting untuk mengamankan kargo. Container ini tersedia dalam 20 ft dan 40 ft.

4. Tunnel Container

Jenis container ini memiliki 2 pintu yang terletak pada ujung kontainer Hal ini sangat berguna dalam pemuatan cepat dan muat bahan.

5. Open Side Storage Container

Kontainer ini menyediakan beberapa sisi container menjadi pintu. Open Side Storage Container sangat mirip dengan kontainer pengiriman reguler, General Purpose,. Satunya perbedaannya adalah bahwa container ini seluruh sisinya dapat terbuka. Container Open Side berguna memberi ruang yang lebih luas dan akses lebih untuk proses bongkar muat yang lebih mudah. Kontainer ini tersedia dalam 20 ft dan 440ft dan mereka memberikan ruang yang memadai untuk barang ekstra besar yang tidak bisa masuk melalui pintu biasa.

6. Refrigerated ISO Container (Reefer)

Selanjutnya adalah Refrigerated ISO Container. Kontainer ini memiliki alat

pendingin yang suhunya bisa terkontrol hingga suhu paling rendah. Kontainer ini secara eksklusif berguna untuk pengiriman zat yang mudah membusuk seperti buah dan sayuran. Sebuah Kontainer Reefer ini berguna untuk barang yang harus terkirim dengan suhu sensitif. Reefer bergantung pada freezer yang terletak pada eksternal container. Umumnya kontainer ini terdiri dari 20ft dan 40ft dan terbuat dari baja “corten steel”

7. Insulated atau Thermal Container

Salah satu jenis kontainer ini berguna untuk mempertahankan temperatur dalam ruangan. Kontainer ini terbuat dari bahan pilihan untuk memungkinkan memiliki waktu pakai yang panjang anpa rusak oleh paparan kosten untuk suhu tinggi. Kontainer ini adalah kontainer yang paling cocok untuk transportasi jarak jauh dari produk.

Seperti Reefer, peti kemas ini terisolasi memiliki suhu yang dapat diatur yang memungkinkan mereka untuk menahan suhu yang lebih tinggi. jenis ini dilengkapi oleh kompresor mekanik untuk mendinginkan atau memanaskan udara dalam wadah. Insulated Container ini terbuat dari tabung hampa udara, mirip dengan termos atau botol.

8. ISO Tank

Salah satu Unit kontainer ini berguna untuk pengiriman cairan. kontainer ini seringkali kita temukan. ISO Tank terbuat dari baja kuat atau baja anti korosif

lainnya. Yang mana baja ini melindungi material (isi) kontainer dan memberi umur panjang dan reusable.

Sebuah kontainer tangki harus minimal 80% penuh untuk mencegah lonjakan berbahaya cairan dalam perjalanan, tetapi juga harus tidak lebih dari 95%. Hal ini berguna untuk ruang ekspansi termal.

9. Cargo Storage Roll

Jenis selanjutnya adalah Cargo Storage Roll Container. Jenis Kontainer ini merupakan sebuah kontainer yang dapat terlipat. Khusus untuk tujuan pengangkutan set atau tumpukan barang/bahan. Kontainer ini terbuat dari wire mesh bersama dengan roll yang memungkinkan ruangan yang leluasa.

10. Half Container

Kontainer ini terbuat dari baja yang tingginya hanya setengah tinggi kontainer berukuran penuh. Biasanya berguna untuk pengangkut batu, batu bara dan barang yang perlu bongkar muat dengan mudah. Selain itu peti kemas ini berfungsi untuk mengangkut kargo curah yang berat dan padat. Cocok untuk mengangkut batu bara, pasir, batu-batuan dan untuk industri pertambangan. Kontainer ini memiliki gaya gravitasi rendah sehingga dapat lebih baik menangani beban lebih bert dari kontainer tinggi.

11. Car Carrier

Sebuah kontainer yang khusus untuk pengiriman mobil jarak jauh. Kontainer ini menggunakan sisi yang dapat terlipat guna untuk membantu mobil masuk ke dalam kontainer tanpa resiko bergeser atau rusak saat dalam kontainer.

12. Fantainer/Ventilation

Container ini memiliki ventilasi yang berguna untuk mengangkut barang yang memerlukan sirkulasi udara yang cukup. Salah satu contohnya adalah pengiriman biji kopi menggunakan fantainer ini.

13. Special Purpose Container

Jenis ini merupakan kontainer yang sangat spesial, terbuat untuk sebuah tujuan yang khusus. Sebagian besar peti kemas ini berfungsi sebagai layanan profil tinggi seperti pengiriman senjata atau barang berharga lainnya. Peti kemas ini terbuat juga atas alasan keamanan.

3.8 Jenis-Jenis Alat Bongkar Muat

Dalam proses bongkar muat di pelabuhan tentu akan melibatkan banyak perusahaan sehingga butuh koordinasi yang baik dari semua pihak. Kemudian kelancaran proses ini juga tidak terlepas dari penyediaan alat-alat bongkar muat yang memadai. Apalagi saat ini lebih banyak perusahaan nyaman memakai kontainer atau peti kemas untuk mengemas barang yang dimuat saat proses distribusi. Pindahan kontainer praktis tidak bisa dilakukan dengan tangan kosong, sehingga mau tidak mau harus ada alat bantu.

Jenis alat bantu untuk proses bongkar muat di pelabuhan ini sudah semakin beragam yang tentunya sudah semakin canggih. Sehingga keberadaannya dapat membantu memindahkan kontainer dalam jumlah dan ukuran berapapun dengan mudah. Kecepatan kerja petugas lapangan yang melakukan pemindahan pun dipastikan akan lebih baik, sehingga pekerjaan cepat rampung dan menekan kemungkinan over time. Selain menguntungkan karyawan lapangan agar tidak bekerja melewati jam normal karena lembur, juga menguntungkan perusahaan yang tidak keluar biaya lembur karyawannya. Jenis-Jenis Alat Bantu Bongkar Muat Penyediaan alat bantu untuk bongkar pasang ini biasanya dari pemerintah atau perusahaan yang mengelola pelabuhan dengan bantuan atau tanpa bantuan pemerintah. Jenis peralatan yang diperlukan beragam, dan penggunaannya disesuaikan dengan kapasitas kontainer dan tujuan dipindahkannya kontainer tersebut. Apakah sekedar dikeluarkan atau dimasukkan ke kapal muatan atau hendak dirapikan dengan disusun sedemikian rupa agar tidak memakan banyak tempat.

Agar lebih mengenal jenis alat bantu proses bongkar muat di pelabuhan seperti apa yang cocok maka kenali semua jenisnya di bawah ini:

1. HMC atau Harbour Mobile Crane yang memang cocok untuk mengangkut kontainer besar sebab punya daya angkut sebesar 100 ton.
2. RS atau Reach Stacker yang memiliki spreader sehingga dipakai untuk menaikkan/turunkan kontainer.

3. FL yaitu Fork Lift yang juga berfungsi menain-turunkan kontainer dengan kapasitas maksimal 32 ton.
4. RTG atau Rubber Tyred Gantry yang digunakan untuk memindahkan kontainer di sebuah tumpukan agar lebih mudah diambil atau ditata ulang.
5. CC yaitu Container Gantry Crane yang dipasang permainan di tepi dermaga yang memiliki rel untuk mengangkat kontainer dengan jarak jauh.

Setiap jenis alat bantu ini dipakai untuk kondisi yang memang membutuhkan kinerja dari alat bantu tersebut. Sebaiknya memang semua jenis alat bantu ini tersedia di kawasan pelabuhan sehingga memudahkan petugas dalam memperlakukan kontainer. Proses pemindahan maupun penataan kontainer menjadi mudah dengan sokongan peralatan dengan kerja yang sesuai kebutuhan. Sebab bisa jadi kontainer akan diangkat dari atas tumpukan kontainer lain, tidak selalu dari dan atau ke kapal angkut saja. Perlu manajemen yang baik agar penyediaan alat bantu proses bongkar muat di pelabuhan tersebut tersedia secara lengkap yang membantu semua pihak.

3.9 Fasilitas

Fasilitas pelabuhan adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan. Beberapa fasilitas yang umumnya tersedia di pelabuhan antara lain:

1. Dermaga atau jetty: merupakan fasilitas yang digunakan untuk menambatkan kapal agar dapat melakukan bongkar muat barang.

2. Gudang atau warehouse: merupakan tempat penyimpanan sementara barang yang telah tiba di pelabuhan sebelum diangkut ke tempat tujuan.
3. Area parkir: merupakan area yang disediakan untuk parkir kendaraan yang membawa dan mengambil barang di pelabuhan.
4. Area tunggu: merupakan area yang disediakan untuk para pengguna jasa yang menunggu kapal tiba atau menunggu barang yang akan diambil.
5. Crane: merupakan alat berat yang digunakan untuk mengangkat muatan dari kapal ke gudang atau sebaliknya.
6. Alat bongkar muat: merupakan alat berat seperti forklift atau truk derek yang digunakan untuk memindahkan muatan dari kapal ke gudang atau sebaliknya.

3.10 Kualitas Layanan

Kualitas layanan pelabuhan mencakup semua aspek layanan yang diberikan kepada pelanggan, termasuk pelayanan kapal, pelayanan bongkar muat barang, dan pelayanan terkait lainnya. Faktor yang mempengaruhi kualitas layanan Ada banyak faktor yang dapat mempengaruhi kualitas layanan pelabuhan, beberapa di antaranya adalah: Fasilitas Pelabuhan: Fasilitas pelabuhan yang memadai dapat mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan oleh pelabuhan, seperti keberadaan dermaga, crane, gudang, dan alat bongkar muat lainnya. SDM Operator Pelabuhan: Kualitas layanan pelabuhan juga sangat bergantung pada kualitas SDM operator pelabuhan. Operator pelabuhan yang terlatih dan ahli dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan

efisien. Sistem Manajemen Pelabuhan: Sistem manajemen pelabuhan yang baik dan terstruktur dapat membantu memastikan kualitas layanan yang dihasilkan. Hal ini termasuk pengelolaan keamanan, kesehatan, dan lingkungan.

Teknologi dan Informasi: Teknologi dan informasi yang digunakan dalam operasi pelabuhan dapat mempengaruhi kualitas layanan yang dihasilkan. Teknologi modern dan informasi yang akurat dapat membantu mengoptimalkan operasi pelabuhan. Regulasi dan Kebijakan: Regulasi dan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah atau instansi terkait dapat mempengaruhi kualitas layanan pelabuhan. Kebijakan yang mendukung pelabuhan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Kepuasan Pelanggan: Kepuasan pelanggan juga menjadi faktor yang dapat mempengaruhi kualitas layanan pelabuhan. Pelanggan yang puas dengan layanan yang diberikan cenderung akan kembali menggunakan layanan tersebut dan merekomendasikannya ke orang lain. Faktor-faktor lainnya yang dapat mempengaruhi kualitas layanan pelabuhan tergantung pada kondisi lokal, karakteristik pelabuhan, dan kebijakan pemerintah yang diterapkan di masing-masing negara atau wilayah.

3.11 Kepuasan pelanggan

Kepuasan pelanggan pelabuhan adalah ukuran sejauh mana pelanggan merasa puas dengan layanan yang diberikan oleh pelabuhan. Pelanggan pelabuhan dapat berupa pengusaha atau perusahaan pelayaran yang menggunakan jasa pelabuhan untuk melakukan bongkar muat barang atau penumpang. Kepuasan pelanggan dapat diukur

melalui berbagai cara, seperti survei kepuasan pelanggan, umpan balik pelanggan, dan data pelanggan.

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan pelabuhan adalah:

1. Kualitas layanan yang diberikan oleh pelabuhan
2. Ketersediaan fasilitas yang memadai
3. Kecepatan dalam menangani bongkar muat barang atau penumpang
4. Biaya atau tarif yang wajar dan transparan
5. Ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu
6. Kemampuan pelabuhan dalam menangani keluhan atau masalah yang muncul

Kepuasan pelanggan pelabuhan yang baik dapat membawa manfaat bagi pelabuhan, seperti meningkatkan citra pelabuhan, meningkatkan penggunaan jasa pelabuhan, dan membawa pelanggan baru. Oleh karena itu, pelabuhan perlu memperhatikan kualitas layanan yang diberikan dan upaya-upaya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Selama kegiatan magang penulis diajari bagaimana cara bekerja di tempat tersebut, Adapun kegiatan sehari-hari yang penulis rangkum di dalam table berikut ini:

Tabel 4.1 Kegiatan Praktis Selama Magang

Periode	Kegiatan yang dilakukan	Keterangan Waktu
20 – Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 02	08.00 – 16.00
21- Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 03	08.00 – 16.00
22- Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 04	16.00 – 00.00
23- Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 06	16.00 – 00.00
25- Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 08	00.00 – 08.00
26 – Okt – 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 09	00.00 – 08.00
28 – Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 10	08.00 – 16.00
29 – Okt -23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 14	08.00 – 16.00
30 – Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 15	16.00 – 00.00
31 -Okt - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 16	16.00 – 00.00
02 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 21	00.00 – 08.00
03 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 02	00.00 – 08.00

Periode	Kegiatan yang dilakukan	Keterangan Waktu
05 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 03	08.00 – 16.00
06 - Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 04	08.00 – 16.00
07 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 06	16.00 – 00.00
08 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 08	16.00 – 00.00
10 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 09	00.00 – 08.00
11 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 10	00.00 – 08.00
13 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 14	08.00 – 16.00
14 – Nov -23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 15	08.00 – 16.00
15 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 16	16.00 – 00.00
16 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 21	16.00 – 00.00
18 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 02	00.00 – 08.00
19 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 03	00.00 – 08.00
21 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 04	08.00 – 16.00
22 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 06	08.00 – 16.00
23 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 08	16.00 – 00.00
24 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 09	16.00 – 00.00
26 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 10	00.00 – 08.00
27 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 14	00.00 – 08.00
29 – Nov - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 15	08.00 – 16.00

Periode	Kegiatan yang dilakukan	Keterangan Waktu
30 – Nov -23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 16	08.00 – 16.00
1 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 21	16.00 – 00.00
2- Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 02	16.00 – 00.00
4- Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 03	00.00 – 08.00
5 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 04	00.00 – 08.00
7 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 06	08.00 – 16.00
8 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 08	08.00 – 16.00
9 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 09	16.00 – 00.00
10 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 10	16.00 – 00.00
12 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 14	00.00 – 08.00
13 – Des- 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 15	00.00 – 08.00
15 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 16	08.00 – 16.00
16 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 21	08.00 – 16.00
17 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 02	16.00 – 00.00
18 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 03	16.00 – 00.00
20 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 04	00.00 – 08.00
21 – Des - 23	Safety Talk dan Doa Bersama, kegiatan Bongkar dan Muat di CC 06	00.00 – 08.00

Sumber data : PT. Terminal Petikemas Surabaya

4.2 Metode Magang

Metode Magang merupakan pendalaman materi yang di dapatkan dari Proses Pembelajaran dan Menerapkannya secara Langsung di lokasi magang, dan penempatan magang berada di

4.2.1 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. Terminal Petikemas Surabaya, Jl. Tj. Mutiara No.1, Perak Bar., Kec. Krembangan, Surabaya, Jawa Timur 60177 , mulai tanggal 20 Oktober 2023 sampai 20 Desember 2023.

4.2.2 Pengumpulan Data

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan. Adapun kegiatan magang meliputi seluruh kegiatan yang menyangkut aspek teknis di Dermaga dan diatas kapal. Selama magang kegiatan harian dicatat pada jurnal harian seperti disajikan pada Lampiran 4.1. Kegiatan yang dilakukan pada waktu magang adalah Persiapan magang, menentukan tempat magang dan mengajukan surat pengantar atau perizinan dari pihak Akademik/kampus STIAMAK Barunawati untuk diajukan ke PT. Bandar Bukit Barisan.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Data Penelitian ini memperoleh data sebagai bahan laporan praktek kerja lapangan dengan menggunakan beberapa metode serta pembahasan masalah selama melakukan praktek kerja lapangan pada PT. Terminal Petikemas Surabaya Metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan karyawan yang bekerja di PT. Terminal Petikemas Surabaya, sebagai contoh, menanyakan proses penggunaan HHT atau Teclogic untuk konfirmasi data container yang akan di bongkar maupun di muat, dan menanyakan cara penggunaan HT untuk komunikasi di Dermaga maupun di lapangan.

2. Observasi

Observasi hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Hasil observasi berupa aktivitas kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi seseorang. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Bungin (2007: 115-117) mengemukakan beberapa bentuk observasi yaitu observasi partisipasi, tidak terstruktur, dan kelompok. Pada laporan magang yang disusun observasi yang dilakukan adalah observasi partisipasi. Observasi partisipasi

adalah (*participant observastion*) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.

3. Studi Literatur

Studi literatur dilakukan dengan mengumpulkan data melalui arsip-arsip mengenai data historis perusahaan dan sumber referensi lainnya seperti buku dan jurnal yang sesuai dengan fokus penelitian. Menurut Zed (2008:3) metode studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen – dokumen pada perusahaan PT. Terminal Petikemas Surabaya yang berhubungan langsung dengan peran Asisten Operator CC.

4.4 Analisis Data

Suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan dari hasil wawancara, dokumentasi dan bahan – bahan lainnya. Sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis Data yang di lakukan dengan menganalisis proses bongkar muat yang ada di dermaga, baik dari awal container di bongkar hingga di muat lagi ke

dalam kapal. Dengan adanya analisis data dan pengumpulan data ini dapat mempermudah mencari masalah dan pemecahan masalah yang terdapat di Dermaga PT. Terminal Petikemas Surabaya.

1. Peran Assisten Operator CC Awal Mula Bongkaran

- a. Asisten Operator CC menanyakan kepada Tower atau pusat Dimana letak posisi Operator CC nanti akan bekerja.
- b. TKBM membuka lashing yang akan di bongkar, serta membuka twist lock yang atau di sebut Sepatu container.
- c. Setelah selesai TKBM menginformasikan kepada Operator CC dan Asisten Operator CC bahwa container sudah siap di bongkar.
- d. Asisten Operator CC mengarahkan Operator Head Truck untuk berhenti tepat di bawah CC yang akan di bongkar, dan mengkomendir Operator CC untuk menaruh di chasis head truck.

2. Peran Assisten Operator CC Awal Mula Muatan

- a. Pada awal mula muatan tower akan menginformasikan bahwa akan di kirim muatan untuk CC yang bekerja, setelah itu para asisten operator cc menyiapkan bay plan untuk mengetahui posisi container yang akan di muat.
- b. Asisten operator cc memastikan kepada TKBM yang berada di atas kapal untuk mengetahui bahwa posisi bongkaran telah selesai di bongkar, sehingga container yang akan di muat tidak menumpuk di atas container yang belum dibongkar.

- c. Setelah muatan berada di bawah cc, asisten operator cc menginformasikan kepada operator cc Dimana posisi container tersebut akan di letakan.

4.5 Identifikasi Masalah

Pada pelaksanaan praktek kerja di PT. Terminal Petikemas Surabaya melihat adanya masalah yang di hadapi dalam proses komunikasi, konfirmasi container yang dapat di identifikasikan permasalahannya sebagai berikut:

1. Proses konfirmasi container delay di karenakan sinyal yang sering hilang di HHT menimbulkan produksi berjalan sedikit terhambat.
2. Radio HT yang sering sulit untuk masuk pada saat mengomendir operator cc sehingga membuat operator cc salah meletakkan container di dalam kapal.
3. Kondisi hujan juga sering menghambat produksi karena HHT yang sering eror karena terkena air di bagian layar.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

4.6.1 Sebab Masalah

Melihat dari identifikasi masalah yang ada di Perusahaan, berikut ini sebab yang terjadi :

1. Penyebab dari sinyal yang sering hilang membuat proses konfirmasi container menjadi terhambat dan menimbulkan delay yang cukup lama.

2. Sebab radio HT yang sering tidak masuk saat mengkomendir operator cc sehingga menimbulkan salah posisi muat container dan terjadi shifting container untuk melakukan pembedulan container.
3. Penyebab dari hujan dan memaksakan kegiatan tetap berlanjut ini juga bisa menghambat proses produksi karena bisa terjadi hal yang tidak di inginkan seperti HHT yang terkena air sehingga terjadinya eror membuat berhentinya proses produksi, pandangan operator cc yang sulit untuk melihat karena hujan yang deras.

4.6.2 Akibat Masalah

Dalama hal ini terdapat beberapa akibat masalah antara lain sebagai berikut:

1. Akibat kinerja karyawan terganggu karena terjadinya delay pada hht dan harus segera mengganti dengan hht Cadangan.
2. Akibat dari radio ht yang tidak bisa masuk membuat karyawan harus mengulang atau bahkan sampai melakukan pembedulan karena ht yang tidak masuk membuat operator cc tidak mengetahui Dimana letak container akan di taruh atau di bongkar.
3. Akibat dari cuaca hujan membuat karyawan bisa sakit demam dengan kondisi hujan deras di sertai angin kencang dapat membuat beberapa karyawan mengalami demam setelah bekerja.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

Mengantisipasi suatu masalah itu hal yang sangat penting, Adapun beberapa Solusi untuk memecahkan masalah yang ada sebagai berikut :

1. Solusi untuk mengatasi delay HHT atau eror pada HHT bisa dengan meningkatkan sinyal terutama pada sinyal HHT android karena HHT android menggunakan sistem yang sangat memerlukan sinyal yang kuat, dan menambah jangkauan luas sinyal karena bagi asisten operator cc yang berada di atas kapal sulit mendapatkan sinyal karena terganggu radar kapal.
2. Solusi untuk mengatasi radio HT yang sulit untuk masuk dengan cara mengganti radio HT dan juga menggunakan radio HT seperlunya sehingga karyawan lain yang memerlukan tidak kesulitan saat ingin menggunakan radio HT.
3. Solusi untuk pencegahan hujan adalah memprediksi saat mendung sudah datang dan mengantisipasi semua karyawan yang ada di lapangan maupun dermaga agar turun dari alat supaya tidak terjadi kecelakaan yang tidak diinginkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah dilakukan selama proses analisis data yang telah di kumpulkan dalam membuat tugas akhir ini, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Sinyal HHT yang kurang mendukung dapat menghambat kinerja karyawan dalam proses bongkaran dan muatan sehingga membuat delay kapal yang akan bersandar selanjutnya.
2. Penggunaan radio HT yang tidak efisien membuat proses kelancaran bongkaran maupun muatan terganggu dan bisa terjadi salah muat kedalam kapal.
3. Pengantisipasi terhadap cuaca buruk yang terlambat dapat mengakibatkan kecelakaan atau insiden dalam bekerja.

5.2 Saran

Dengan hasil pembahasan yang didapat selama proses bongkaran maupun muatan, maka ada beberapa saran penulis, seperti:

1. Perlunya perluasan sinyal agar pada saat karyawan mengkonfirmasi container tidak terdapat delay dan tidak menghambat proses bongkar muat.
2. Penggunaan raido yang lebih efisien dapat menunjang kelancaran proses bongkar muat bahkan tidak membuat kapal terlambat keluar.
3. Perlu meningkatkan kewaspadaan terhadap bahayanya cuaca buruk.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, K., Nasution, & Nurhadiyanto. 2019. *Analisis Kepuasan Pelanggan terhadap Pelayanan di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara*. Jurnal Teknik Industri, 21(1), 41-50.
- Bungin, M. Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Data Tahunan Bongkar Muat Petikemas Banjarmasin di PT. Pelindo III cabang Banjarmasin.
- Hasibuan.S.P.Malayu.(1994).*ManajemenPerbankan*. Jakarta:CV.HajiMagum.
- Hidayat A. Edy, *Referensi Kepelabuhan Edisi Seri 06 Pengoperasian Pelabuhan, Jakarta, 2009*.
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Kusuma, R. A. E. (2023). Impact of Work Skills, Performance, and Maintenance on Productivity: A Study on Head Truck Operators in PT. Terminal Petikemas Surabaya. *Academia Open*, 8(1), 10-21070.
- Kristiawati, I., Prastyorini, J., Putri, M., Safitri, C., Riyanto, T., & Taloim, Y. C. (2023). PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL MARKETING DAN MYOB DENGAN BISNIS METODE CANVAS MASYARAKAT PRODUKTIF NELAYAN DESA SIDOKUMPUL LAMONGAN. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(6), 11387-11392.
- Kristiawati, I., Kamsariaty, K., & Sihombing, D. B. (2023). SHIP CLEARANCE IN AND CLEARANCE OUT SERVICES AT PT. SAUH BAHTERA SAKTI JAKARTA. *Jurnal Scientia*, 12(01), 578-582.
- Monica Nurdiana. 2020. *Analisis Prosedur Operasional Bongkar Muat Petikemas oleh PT. PELINDO III (PERSERO) cabang Banjarmasin pada Terminal Petikemas Banjarmasin (TPKB)*. Skripsi.
- Pratama, R.A.P., & Kristiawati, I. (2023). PENGARUH MARKETING COMMUNICATION, EXPERIENTIAL MARKETING, DAN CUSTOMER TRUST TERHADAP CUSTOMER LOYALTY PADA PT. ANDALAN PACIFIC SAMUDRA. *Yos Soedarso Economic Journal (YEJ)*, 5(3), 52-69.

R.A Supriyono. (1997). *Akuntansi Biaya Dan Akuntansi Manajemen Untuk Teknologi Maju Dan Globalisasi*. Edisi I. BPFE UGM. Yogyakarta.

Sholeh, A. A., Kristiawati, I., GS, A. D., Dewi, R., Susanti, R., & Hidayat, R. (2024). Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Insolent Raya Di Surabaya. *Journal Of Management and Creative Business*, 2(1), 82-96.

Terminal Peti kemas Surabaya Web Access. 2023. *Layanan Peti kemas Surabaya* <https://www.tps.co.id/>

Zein Adin, Intania Hafni Yunia Izzati. 2021 *Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis. Jurnal Riset Manajemen Komunikasi*.

Zed, *Mestika 2008. Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
Zed, *Mestika 2003*.

LAMPIRAN

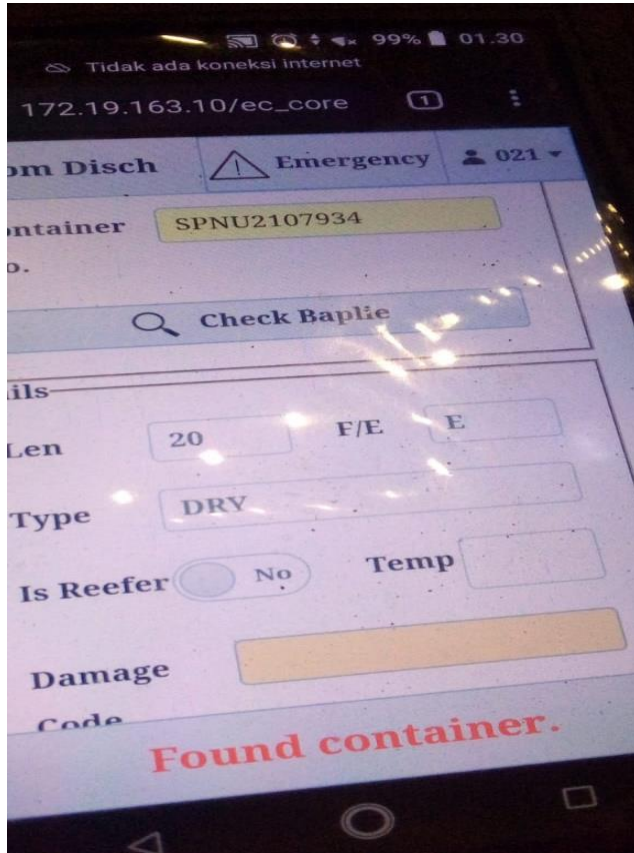
Lampiran 1 foto Mengomendir Operator CC



Lampiran 2 foto mengawal head truck di bawah CC



Lampiran 3 foto HHT android saat beroperasi



Lampiran 4 foto Damage container



Lampiran 5 foto pengawalan bongkaran container menggunakan alat bantu SPOH



Lampiran 6 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 : MIKAEL KEVIN
b. NIM : 20111016
c. Tempat Magang : PT BANDAR BUKIT BARISAN
d. Alamat : Jl. Iwan Dorang No 1 Surabaya
e. Tanggal Pelaksanaan : 20 Oktober 2023

NO	JUDUL MAGANG
	PEKERJA ASISTEN Operator CC dalam kegiatan Dongkrak Muat di PT Terminal Pahlawan Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

Surabaya,

SOEDARMANTO, SE, MM

MIKAEL KEVIN

NO HP :

Dosen Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 7 Surat Balasan Magang



PT. BANDAR BUKIT BARISAN INDEPENDENT TALLY CARGOES & CONTAINERS

Kantor : Puskopal Jl. Ikan Dorang No. 1 Surabaya
Telp. (031) 3550992 Fax. (031) 3553284

Nomor : 19/SKP-ADM/BBB/X/2023

Surabaya, 20 Oktober 2023

Lampiran : 1

Perihal : Surat Ijin Praktik Kerja Magang an. Mikael Kevin

**Kepada Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan (STIAMAK)
Barunawati**

Jl. Perak Barat 173
di
Surabaya

1. Menunjuk:

Surat dari STIAMAK Barunawati nomor: SKL/291/STIAMAK/X/2023 tanggal 19 Oktober 2023 tentang
Permohonan Ijin Penempatan Magang atas nama Mikael Kevin

2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, dengan ini disampaikan kepada calon pemegang dengan detail di
bawah ini:

No	Nama Mahasiswa/I	NIM
1	Mikael Kevin	20111016

Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa tersebut di terima sebagai pemegang PT. BANDAR BUKIT BARISAN
pada Departemen Operasi dan teknik terhitung mulai tanggal 20 Oktober 2023 sd 20 Desember 2023.

3. Ketentuan waktu/jam kerja yang berlaku di perusahaan mengikuti sebagaimana jadwal shift lapangan yang
telah ditentukan pada departemen operasi dan teknik.

4. Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 20 Oktober 2023.

Dra. Rahadiani
Manager Keuangan & PUM

Lampiran 8 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 : MIKAEL KEVIN
NIM : 20111016
Tempat Magang: PT. SANDAR BUKIT BARISAM
Judul : Peran Asisten Operator CC dalam kegiatan Bongkar Muat di
PT Terminal Petihemas Surabaya
Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
	10 Januari 2024	Bimbingan bab 1-4	u
	12 Januari 2024	Revisi bab 1-4	u
	13 Januari 2024	Bimbingan Perbaikan Revisi bab 1-4	u
	14 Januari 2024	Revisi bab 2	u
	15 Januari 2024	Bimbingan Re Perbaikan Revisi bab 1-4	u
	19 Januari 2024	Revisi bab 1, 3, 4, Daftar Pustaka	u

Mengetahui,
Kaprodik Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya,2020

Mahasiswa

MIKAEL KEVIN
NIM : 20111016

Lampiran 9 Lembar Penilaian 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 : MIKAEL KEVIN
NIM : 20111016
Tempat Magang: PT. BANDAR BUKIT BARISAN
Alamat Instansi : _____
Judul : PERAN ASISTEN OPERATOR CC dalam kegiatan Bongkar Muat di PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA -

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	98	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	98	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	95	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	100	A	Sangat Baik

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

S. H. H. H.

Surabaya,
Pembimbing Perusahaan

DWI ABELONO