

**PROSEDUR ALUR BONGKAR MUAT *CONTAINER EMPTY* DI DEPO  
PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA**

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



**DIAJUKAN OLEH:**

**RIZKY ABADI**

**NIM 20112049**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ALUR BONGKAR MUAT CONTAINER EMPTY DI DEPO  
PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA

DIAJUKAN OLEH:

**RIZKY ABADI**

**NIM 20111040**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



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

DOSEN PEMBIMBING



**Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.M.T**  
NIDK : 8891880018

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



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

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ALUR BONGKAR MUAT CONTAINER EMPTY DI DEPO  
PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA

DISUSUN OLEH:  
RIZKY ABADI  
NIM 20112049

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL

PENGUJI

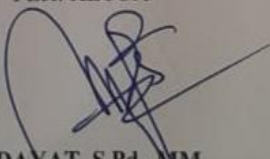
1. Dr. GUGUS WIJONARKO, MM  
NIDN : 0708116501

(.....)

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

(.....)

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA

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

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang di PT. Global Terminal Marunda, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Pelaksanaan kegiatan magang serta penyusunan laporan tersebut merupakan syarat menyelesaikan semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot SKS-4. Sedangkan, tujuan magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah dipelajari pada materi perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

Magang yang dilaksanakan di PT. Global Terminal Marunda pada tanggal 20 November 2023 sampai dengan 20 Januari 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya maupun dari pihak PT. Global Terminal Marunda. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahakan hasil seperti yang diharapkan. Oleh karena itu kami 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. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Achmad Iqbal selaku HRD PT. Global Terminal Marunda;

5. Bapak Wahyu Imam Pamuji selaku SPV CY, Bapak Nasichul Amin selaku SPV MNR, dan Ibu Diah Musfiroh selaku SPV FAD yang telah memberikan pengalaman, pengetahuan, dan motivasi selama magang;
6. Kedua Orang Tua serta Saudara tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
7. Teman-teman Mahasiswa S1 Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan, yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan Magang;
8. Saudara Nur Azizah yang telah menemani dan memberi semangat kepada penulis dalam pelaksanaan hingga penyelesaian magang.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu diharapkan segala kritik dan saran yang dapat membangun untuk menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur, serta semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan kepada seluruh pembaca.

Surabaya, 15 Januari 2024

Penulis

Rizky Abadi  
NIM 20112049

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                         | ii   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                          | iii  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                             | iv   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                 | vi   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                               | viii |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                              | ix   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                            | x    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                          | 1    |
| 1.1 Latar Belakang .....                                | 1    |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Magang .....                     | 5    |
| 1.2.1 Tujuan Magang.....                                | 5    |
| 1.2.2 Manfaat Magang.....                               | 6    |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....          | 9    |
| 2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan .....      | 9    |
| 2.1.1 Sejarah Singkat PT. Global Terminal Marunda ..... | 9    |
| 2.1.2 Visi Perusahaan .....                             | 10   |
| 2.1.3 Misi Perusahaan .....                             | 10   |
| 2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.....  | 11   |
| 2.2.1 Struktur Organisasi.....                          | 11   |
| 2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab .....                    | 11   |
| 2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan .....               | 18   |
| 2.4 Personalia .....                                    | 23   |
| 2.4.1 Rekrutmen .....                                   | 23   |
| 2.4.2 Jumlah Karyawan .....                             | 24   |
| 2.4.3 Pendidikan Karyawan.....                          | 25   |
| 2.4.4 Jam Kerja.....                                    | 25   |

|                       |   |           |
|-----------------------|---|-----------|
| 2.4.5                 | Kesejahteraan Karyawan .....  | 25        |
| <b>BAB III</b>        | <b>LANDASAN TEORI</b> .....   | <b>27</b> |
| 3.1                   | Prosedur .....  | 27        |
| 3.2                   | Depo Container .....  | 29        |
| 3.3                   | Manajemen Operasional .....   | 30        |
| 3.4                   | Hubungan Manajemen Operasional Dengan “ <i>Supply Chain</i> ” ..... | 31        |
| 3.5                   | Ruang Lingkup Manajemen Operasioanal.....                           | 32        |
| <b>BAB IV</b>         | <b>PEMBAHASAN</b> .....   | <b>34</b> |
| 4.1                   | Kegiatan Magang .....   | 34        |
| 4.2                   | Metode Magang .....   | 35        |
| 4.3.                  | Pengumpulan Data .....  | 36        |
| 4.4                   | Prosedur Kegiatan Perusahaan.....                                   | 37        |
| 4.5                   | Identifikasi Masalah.....   | 39        |
| 4.6                   | Sebab dan Akibat Masalah.....                                       | 40        |
| 4.6.1                 | Sebab Masalah.....  | 40        |
| 4.6.2                 | Akibat Masalah.....   | 40        |
| 4.7                   | Solusi Pemecah Masalah.....   | 41        |
| <b>BAB V</b>          | <b>PENUTUP</b> .....  | <b>43</b> |
| 5.1                   | Kesimpulan .....  | 43        |
| 5.2                   | Saran.....  | 44        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> | .....   | <b>xi</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>       |   |           |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2.1 Jumlah Karyawan PT. Global Terminal Marunda .....    | 24 |
| Tabel 2.2 Pendidikan Karyawan PT. Global Terminal Marunda..... | 25 |
| Tabel 2.3 Jam Kerja Karyawan PT. Global Terminal Marunda ..... | 25 |
| Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang .....                         | 35 |



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1 Logo Perusahaan .....                       | 9  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....         | 11 |
| Gambar 2.3 Prosedur Alur Bongkar Muat Perusahaan ..... | 19 |
| Gambar 4.1 Prosedur Kegiatan Perusahaan .....          | 37 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 2 Permohonan Ijin Penempatan Magang
- Lampiran 3 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan magang
- Lampiran 4 Penilaian Magang di Tempat Kerja
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 6 Foto Aktivitas Magang
- Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang
- Lampiran 8 Foto Aktivitas Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi transportasi, maka banyak sistem moda transportasi yang digunakan untuk mendistribusikan suatu barang. Salah satu sistem tersebut adalah menggunakan peti kemas sebagai sarana pembantu alat angkut. Sistem angkutan dengan menggunakan peti kemas ini banyak digunakan oleh pengguna jasa dalam mengirim barangnya karena lebih efisien dan barang tidak mudah rusak sehingga dari segi keamanan akan terjamin, serta kegiatan bongkar muat lebih mudah dan dapat diangkut dengan berbagai alat angkut, sehingga memungkinkan untuk operasi multimoda, jalan raya, kereta api, dan kapal laut. Dengan adanya sistem peti kemas, kegiatan ekspor dan impor lebih mudah untuk ditangani serta menjadi lebih efisien dan para pelanggan pun merasa lebih puas.

Pelayanan angkutan peti kemas merupakan sistem pelayanan jasa angkutan barang terutama di wilayah pertumbuhan sentral-sentral industri dan perdagangan serta perkembangan jasa lainnya, seperti pergudangan dan depo peti kemas. Sistem pelayanan petikemas digunakan dalam mengangkut barang-barang yang menggunakan “box/kotak” yang berukuran 20 feet dan 40 feet (untuk ukuran yang normal) dan dengan menggunakan satuan *Twenty-foot Equivalent Unit* (TEU’S).

Dalam penanganan sistem peti kemas memerlukan tempat penumpukan peti kemas yaitu depo. Depo peti kemas merupakan tempat usaha yang bergerak dibidang jasa penumpukan peti kemas bagi perusahaan pelayaran maupun leasing company yang tidak memiliki tempat untuk menyimpan kontainer dan merupakan sarana penunjang penting dari perdagangan internasional berupa kegiatan ekspor dan impor, di mana berfungsi sebagai tempat penumpukan peti kemas kosong (*empty container*).

Saat ini peranan Depo peti kemas semakin penting dan sangat di perlukan sebagai tempat penyimpanan ataupun transit. Perkembangan perdagangan internasional yang sangat maju seperti sekarang ini menumbuhkan semakin banyak pula depo peti kemas yang didirikan baik oleh perusahaan perseorangan maupun perusahaan persekutuan sehingga menambah semakin ketatnya persaingan.

Sejalan semakin meningkatnya peranan depo peti kemas bagi perdagangan internasional, maka potensi pasar yang menyediakan jasa akan mengalami peningkatan pula. Potensi pasar yang semakin luas ini merupakan peluang bisnis bagi pengusaha untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha yang dimilikinya. Para pengusaha harus selalu berusaha agar perusahaannya mempunyai manajemen yang baik dan strategi pemasaran yang tepat dalam usahanya untuk merebut pasar yang ada. Perusahaan harus mampu mengidentifikasi kebutuhan dan kepuasan konsumen agar berhasil di pasar, sehingga semua kegiatan perusahaan harus selalu beorientasi pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan konsumen.

Perusahaan yang bergerak di bidang petikemas di tuntutan untuk selalu mengikuti perkembangan dan perubahan-perubahan dari perilaku, sikap dan selera

konsumen sehingga dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan strategi pemasaran yang dapat memuaskan keinginan dan kebutuhan dari konsumen. Persaingan antara pengusaha-pengusaha depo peti kemas semakin lama semakin ketat dalam usahanya untuk merebut pangsa pasar yang ada. Berbagai cara yang akan di tempuh perusahaan agar produknya lebih di sukai oleh konsumen.

PT. Global Terminal Marunda merupakan salah satu perusahaan jasa penimbunan (*empty container*) di tuntut untuk mengikuti perkembangan dan perubahan yang terjadi pada konsumen sehingga mampu mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen dalam menggunakan jasanya. Permasalahan yang sering di hadapi oleh perusahaan-perusahaan penyedia jasa saat ini adalah bagaimana perusahaan tersebut menarik pelanggan dan mempertahankannya agar perusahaan tersebut bertahan dan berkembang. Dalam persaingan bisnis mencari calon konsumen dan mempertahankan pelanggan bukan hal yang sama. Banyak orang yang berpendapat bahwa mencari pelanggan lebih sulit dari pada mempertahankannya, justru pada prakteknya mempertahankan pelanggan yang sudah ada jauh lebih sulit dari pada mencari pelanggan baru. Banyak cara yang dapat dilakukan perusahaan dalam mencuri hati konsumen untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya, salah satunya yaitu kualitas pelayanan.

Tuntutan pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang lebih baik (*Service Excellence*) tidak dapat di hindari oleh penyelenggara pelayanan di bidang jasa. Tuntutan para penerima layanan yang lebih baik harus di sikapi sebagai upaya untuk memberikan kepuasan kepada penerima layanan. Kepuasan penerima

pelayanan sangat berkaitan erat dengan kualitas pelayanan yang di berikan. Pendapat Pujawan (2010:97) kualitas pelayanan (*Service quality*) adalah hasil persepsi dan perbandingan antara harapan dan kinerja aktual yang terdapat 2 faktor utama yang mempengaruhi kualitas jasa yaitu pengalaman yang di harapkan (*expected service*) dan pelayanan yang di terima (*perceived service*).

Menurut Kolter (2012:49) mengemukakan bahwa kualitas adalah keseluruhan ciri serta sifat dari suatu produk atau pelayanan yang berpengaruh pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dinyatakan atau tersirat. Tjiptono (2011:59) juga mengungkapkan dengan jelas bahwa “Kualitas jasa merupakan tingkat keunggulan yang di harapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan”. Dengan adanya kualitas pelayanan yang baik di dalam suatu perusahaan akan menciptakan kepuasan bagi para konsumennya. Perusahaan harus memulai memikirkan pentingnya pelayanan pelanggan secara lebih matang melalui kualitas pelayanan karena kini semakin di sadari bahwa Kepuasan pelanggan merupakan aspek vital dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan (Tjiptono, 2004).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam hal tersebut melalui laporan yang berjudul “Prosedur alur bongkar muat container empty di depo PT.Global Terminal Marunda”.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

### 1.2.1 Tujuan Magang

Perguruan tinggi sebagai salah satu wadah dalam memberikan pendidikan dan melatih kemampuan mahasiswa di bidang akademis maupun profesional memiliki tujuan untuk meluluskan mahasiswa yang memiliki keterampilan siap guna di tengah-tengah masyarakat maupun dunia kerja dituntut untuk dapat menyiapkan rangkaian program perkuliahan yang mendukung hal tersebut sehingga mahasiswa mempunyai daya saing serta mampu menghadapi berbagai tantangan secara global.

Proses pelaksanaan magang keahlian yang berorientasi pada proses pembelajaran langsung atau bersifat praktik tersebut memiliki capaian spesifik sebagai proses pembelajaran yang membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja atau praktik secara langsung maupun melatih mahasiswa untuk memiliki pengetahuan spesifik terhadap bidang keahlian tertentu yang sesuai dengan minat dan kondisi serta situasi di dunia kerja secara nyata. Selama menjalani program ini mahasiswa diharapkan untuk dapat melihat secara langsung gambaran terhadap proses di dunia kerja, memperoleh pengalaman praktik kerja yang dapat melatih soft skill, serta memiliki keterampilan pada bidang tertentu yang dapat dimanfaatkan setelah mahasiswa lulus dari perguruan tinggi. Berikut poin-poin tujuan magang :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar bagaimana cara prosedur bongkar muat di depo *container*;

2. Mahasiswa dapat mengambil ilmu langsung terhadap karyawan yang bekerja sekaligus mempelajari setiap job desk dari setiap staf yang berkerja;
3. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja terutama yang ingin bekerja di dunia logistik/depo;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang diberikan dalam dunia kerja langsung;
5. Mahasiswa mampu memahami mengenai sistem alur oprasional dalam depo container yang dijalankan oleh PT. Global Terminal Marunda sebagai Perusahaan yang bergerak di bagian jasa bongkar muat *container empty*.

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Rinandiyana et al., (2021) mengungkapkan bahwasanya dalam proses untuk mendukung kemampuan mahasiswa dan persiapannya menghadapi dunia kerja secara nyata, maka perguruan tinggi dituntut untuk dapat memberikan fasilitas serta dukungan agar mahasiswa mampu mempraktikkan keahlian yang dimiliki melalui pelaksanaan magang kerja secara langsung di Dunia kerja maupun industri (Du/Di).

Selain itu, pelaksanaan magang kerja yang difasilitasi oleh perguruan tinggi sekaligus sebagai upaya untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap guna. Dengan demikian perguruan tinggi dianggap telah mencapai



tujuannya sebagai wadah untuk mempersiapkan lulusan yang memiliki kemampuan akademis dan profesional di bidangbidang tertentu yang tentunya dapat diaplikasikan di tengah-tengah masyarakat.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja;
- b. Memperluas relasi di dunia kerja yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan;
- c. Sebagai sarana menambah ilmu di luar perkuliahan mengenai dunia kerja.

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Sebagai alat ukur mahasiswa dalam memahami materi-materi kuliah dan menerapkannya;
- b. Sebagai penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung didalam dunia kerja;
- c. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan instansi serta departemen lain.

3. Bagi Perusahaan

- a. Memperoleh tenaga yang dapat diperbantukan dan tidak menutup kemungkinan peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) diangkat sebagai karyawan jika dinilai memiliki prestasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik;
- b. Memperoleh kepercayaan dari masyarakat;

- c. Memberikan bahan masukan atau usulan untuk meningkatkan kinerja sistem yang sudah berjalan diperusahaan.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

#### 2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Singkat PT. Global Terminal Marunda



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Sumber : Data Perusahaan, Tahun 2024

PT Global Terminal Marunda di dirikan sejak tahun 1995 yang awal berdirinya berlokasi di Jl. Ujung Pandang Blok B II KBN Marunda, Jakarta 14120. Seiring berjalannya waktu, PT Global Terminal Marunda kini sudah tersebar di beberapa lokasi di Indonesia, yakni Surabaya dan Semarang. Karyawan yang saat ini bekerja adalah sekitar 200 orang pegawai.

PT Global Terminal Marunda didirikan sebagai jasa tambahan dari PT Global Putra Internasional Group yang mayoritas usahanya bergerak dalam bidang pelayaran, sehingga peti kemas milik pelayaran yang

sebelumnya diletakkan di depot milik perusahaan lain dapat dikelola oleh manajemen perusahaan sendiri. Kegiatan operasional utama dari PT Global Terminal Marunda adalah memberikan jasa transportasi dan penyimpanan peti kemas. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan, perusahaan melakukan ekspansi pasar dengan memperluas segmentasi pasar tertentu yang memiliki bisnis saling keterkaitan

### **2.1.2 Visi Perusahaan**

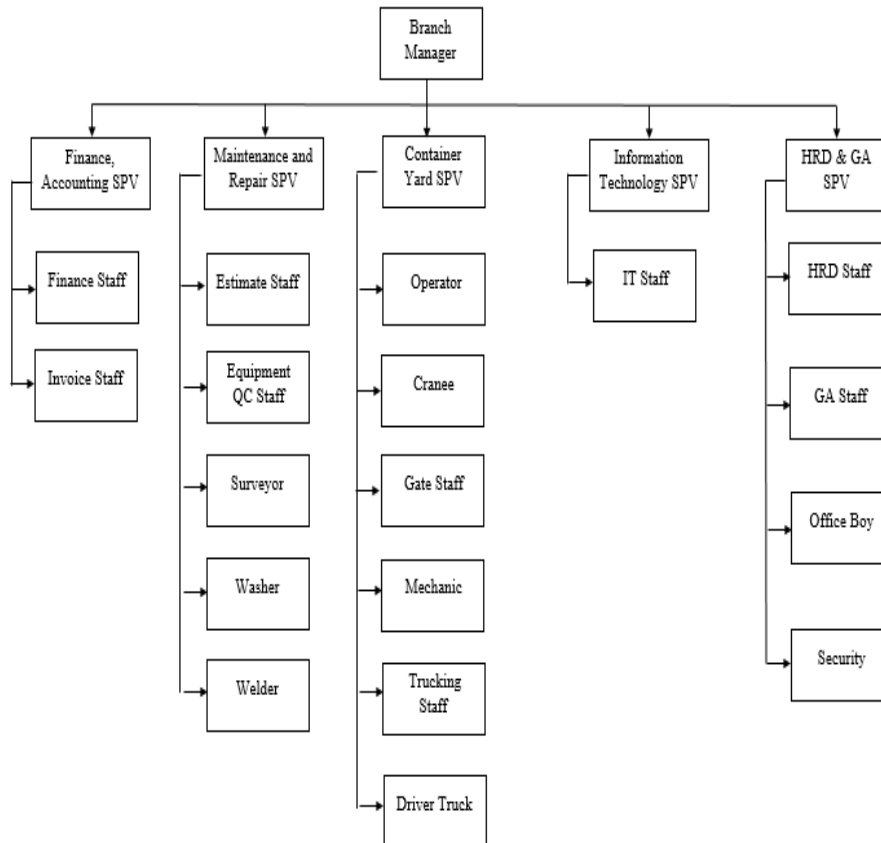
Menjadi terminal petikemas terpercaya dan terdepan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.

### **2.1.3 Misi Perusahaan**

1. Menyediakan infrastuktur dan fasilitas terminal petikemas yang modern dan berkualitas
2. Menjamin keselamatan dan keamanan dalam proses penanganan *container*
3. Menerapkan teknologi terbaru dalam manajemen oprasional
4. Melakukan kerjasama dengan mitra bisnis untuk meningkatkan kualitas layanan

## 2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

### 2.2.1 Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Sumber : Data PT. Global Terminal Marunda, Tahun 2024

### 2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. *Branch Manager*

Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan perusahaan untuk cabang Surabaya

#### 2. *Finance Accounting Supervisor*

Supervisor Finance adalah seseorang yang bertugas mengawasi dan supervisi posisi dibawahnya di bagian finance yang

bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja finance di perusahaan. Tugas paling utama dari seorang Finance Supervisor adalah membuat laporan keuangan yang tentunya akan dipertanggungjawabkan oleh dirinya sendiri sebagai supervisor dihadapan manajer finance.

### 3. *Maintenance and Repair Supervisor*

Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional yang berkaitan dengan *survey*, pencucian *container*, yang utama adalah pengawasan dalam perbaikan .

### 4. *Container Yard Supervisor*

Pengawas Lapangan Terminal Kontainer / Pengawas Lapangan Inspeksi yang sukses akan bertanggung jawab atas semua aktivitas di dalam lapangan inspeksi. Tanggung jawabnya akan mencakup: mengatur dan mengelola pengangkutan container, Mengontrol inventaris stok container, Menerapkan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan standar HSE.

### 5. *Information Technology Supervisor*

Bertanggung jawab atas pengawasan, pembuatan program serta segala sesuatu yang berhubungan dengan pemeliharaan / *maintenance IT*.

### 6. *HRD & GA Supervisor*

Merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinir semua aktivitas kepersonaliaan perusahaan untuk memaksimalkan penggunaan

sumber daya manusia dan menjalankan fungsi-fungsi kepersonaliaan seperti perekrutan, kebijakan kepersonaliaan dan mengawasi berjalannya tata tertib perusahaan.

7. *Finance Staff*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja di dalam lingkup tugas pada departemen akuntansi dan keuangan, menjaga kestabilan *cashflow*, berkoordinasi dengan kepala bagian keuangan dalam memutuskan masalah keuangan perusahaan.

8. *Invoice Staff*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja dengan membuat tagihan sebagai sumber pendapatan perusahaan. Menerima semua setoran tagihan atau pembayaran dari berbagai hasil transaksi kegiatan usaha dalam perusahaan.

9. *Estimate Staff*

Bertanggung jawab atas perencanaan tagihan kerusakan peti kemas sesuai dengan kerusakan yang diakibatkan oleh *customer* terkait. penerbitan Estimate of Repair (EOR) sampai pada pengecekan mutu berdasar standar IICL (Institute of International Container Lessors) setelah container selesai diperbaiki.

#### 10. *Equipment QC Staff*

Bertanggung jawab atas segala sesuatu kebutuhan yang digunakan dalam perbaikan peti kemas. Tentunya tugas yang utama oleh QC mengecek kondisi *container* setelah diperbaiki.

#### 11. *Surveyor*

Setiap surveyor harus memiliki sertifikat, dan berwenang untuk melakukan survey atau pemeriksaan container, disebut sebagai *surveyor container*. *Surveyor Container* akan menyatakan apakah container tertentu dalam kondisi baik untuk penyimpanan atau pengangkutan kargo atau tidak.

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan peti kemas dari kerusakan setelah digunakan oleh *customer*.

#### 12. *Washer*

Washer adalah seorang pekerja yang biasanya bertanggung jawab dalam membersihkan *container*. Pekerjaan ini beragam, mulai dari mencuci dalam *container*, membersihkan label-label yang menempel. Bertanggung jawab atas kebersihan peti kemas setelah digunakan oleh *customer* sehingga dapat dilakukan proses *stacking*.

#### 13. *Welder*

*Welder* merupakan sebutan untuk seseorang yang memiliki keahlian di bidang pengelasan atau welding. Tugasnya adalah menyambungkan benda yang terbuat dari baja, besi, aluminium,



atau jenis logam lainnya. Meskipun terlihat sepele, tidak semua orang memiliki keahlian ini. Bertanggung jawab atas segala perbaikan peti kemas yang rusak setelah digunakan oleh *customer*.

#### 14. Operator Alat Berat

Operator adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan alat berat, yaitu alat berat yang digunakan untuk mengangkat, memindahkan, dan menyusun *container* di lapangan CY, atau area *repair*. Bertanggung jawab atas pengoperasian alat berat untuk penataan peti kemas di lapangan depo.

#### 15. *Cranee*

Bertanggung jawab atas pengarahan operator alat berat untuk *stacking* peti kemas serta membantu pelanggan untuk mencari peti kemas yang telah tersedia.

#### 16. *Gate Staff*

Bongkar muat peti kemas di kenal dengan nama *Lift off – Lift on*, yaitu kegiatan yang di lakukan pada saat peti kemas masuk ke dalam depo baik setelah kegiatan import (consignee) maupun reposition in (shipping line). Dokumen-dokumen yang harus di bawa oleh pihak EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) sebelum keluar masuk ke depo adalah sbb: EIR, DO.

#### 17. *Mechanic*

Menerapkan Keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3-LH) yang antara lain adalah mengidentifikasi potensi bahaya dan resiko kecelakaan kerja dengan cermat, menentukan dampak dari kecelakaan kerja dan menghindarinya, menerapkan semua prosedur K3-LH dan mengikuti sosialisasi dan penjelasan K3-LH yang diberikan. Bertanggung jawab atas perawatan dan perbaikan segala kendaraan operasional yakni truk, alat berat dan kendaraan ringan lainnya.

18. *Trucking Staff*

Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran kepada pelanggan serta memastikan efisiensi dan efektifitas penggunaan truk.

19. *Driver Truck*

Tugas *driver* kendaraan *trailer* meliputi pemeliharaan kebersihan dan perawatan *trailer* , pengecekan berkala terhadap kondisi kendaraan, dan pelaporan setiap akan mengemudikan kendaraan. Serta bertanggung jawab atas pengoperasian truk mulai dari proses bongkar peti kemas maupun muat peti kemas.

20. *IT Staff*

Bertanggung jawab atas pemeliharaan sistem komputer perusahaan dan memastikan jaringan yang digunakan agar tetap stabil.

## 21. HRD *Staff*

HRD adalah singkatan dari human resource development. HRD dapat diartikan sebagai manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia atau karyawan adalah salah satu aset yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Dengan begitu, dibutuhkan divisi khusus yang bertugas untuk mengelolanya, yaitu HRD. HRD merupakan komponen yang penting dari bisnis apa pun, terlepas dari besarnya perusahaan. Menurut Investopedia, HRD bertugas memaksimalkan produktivitas karyawan dan melindungi perusahaan dari masalah apa pun yang mungkin timbul dalam angkatan kerja. Tanggung jawab HRD mencakup kompensasi dan tunjangan, perekrutan, pemberhentian, dan selalu mengikuti undang-undang yang dapat mempengaruhi perusahaan dan karyawannya.

## 22. GA *Staff*

Tugas dan Tanggung Jawab General Affair (GA) – General Affair (GA) atau Divisi Umum adalah supporting unit yang bertujuan memberikan pelayanan-pelayanan kepada unit-unit kerja lain. Bahkan pada umumnya, GA melayani seluruh unit kerja di perusahaan (bersifat shared service) dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin kantor. Tugas seorang GA sungguh sangat kompleks karenanya biasa disebut

“Job Matrix” yang mana kadangkala dalam satu waktu seorang GA dituntut menyelesaikan beberapa permasalahan.

### 23. *Office Boy*

*Office boy* adalah pekerja yang bertanggung jawab memenuhi berbagai kebutuhan harian dalam kantor, mulai dari membersihkan kantor hingga membantu keperluan mendasar. Membantu keperluan yang mendasar tersebut adalah keperluan yang berkaitan dengan pekerjaan karyawan kantor lainnya. Mulai dari kebutuhan rapat, kebutuhan konsumsi, alat tulis kantor dan lain sebagainya.

### 24. *Security*

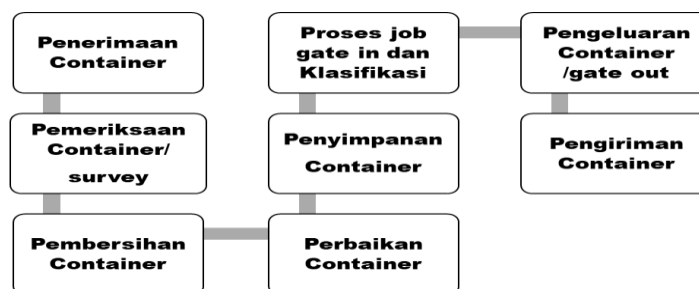
Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di tempat kerja dan lingkungannya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya; dan melindungi dan mengayomi terhadap warga di tempat kerja dan lingkungannya. Bertanggung jawab atas segala sesuatu keamanan yang ada di lingkup perusahaan.

## **2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan**

Pihak shipper/eksportir Request Order terlebih dahulu menyerahkan dokumen *Shipping Instruction (SI)*, *Packing list*, *invoice*, sesuai tujuan dan muat barang, dan pembayaran setelah itu pihak pelayaran mengeluarkan *Delivery Order (DO)*.

Berdasarkan surat rekomendasi *Shipping Instruction* ini, shipper meminta *Booking Confirmation* ke Pelayaran. *Booking Confirmation* adalah surat pengantar dari pelayaran yang minta kepada Depo Container untuk disediakan container kosong sesuai yang tercantum di *Shipping Instruction* (SI). Setelah itu pihak *shipper* membawa dokumen-dokumen *Delivery Order* dan bukti pembayaran ke Depo, untuk diserahkan ke pihak kasir/ gate out. Pihak Depo menginput/ me-release *Delivery Order* sesuai job order dan bon muat, fungsi bon muat ini sebagai surat jalan untuk supir yang akan mengambil container kosong ke depo. Setelah itu pemilihan container sesuai tipe, barulah ada kegiatan muat container ke trucking, sebelum trucking keluar dari Depo pihak gate out mengeluarkan EIR atau surat jalan kepada supir.

Proses di PT Global Terminal Marunda cukup panjang dimulai dari peti kemas yang tiba di depo setelah digunakan untuk impor. barang/isi di bongkar di pabrik terlebih dahulu, setelah peti kemas kosong peti kemas yang diangkut oleh trailer langsung menuju depo PT.Global Terminal Marunda. Jika kontener sudah tiba di depo maka ada beberapa prosedur yang harus di lalui untuk baru bisa di bongkar di area CY depo . Proses tersebut melalui beberapa tahapan yaitu sebagai berikut:



**Gambar 2.3** Prosedur Alur Bongkar Muat Perusahaan  
Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

Adapun tahapan proses di PT Global Terminal Marunda dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan *Container*

*Container* tiba di kawasan PT Global Terminal Marunda dari berbagai sumber seperti pelabuhan laut, terminal kargo atau pabrik *customer*. Pemeriksaan dokumen ini wajib untuk pertama kalinya jika sudah masuk depo dikarenakan nomer prefik petikemas harus sesuai dengan dokumen yang diberikan. Setelah melalui proses ini pengurus/EMKL akan melakukan pembayaran administrasi lo-lo.

2. Pemeriksaan kondisi *Container* / *survey*.

Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi potensi bahan berbahaya bekas muatan serta memastikan kondisi kerusakan peti kemas setelah digunakan secara terperinci pada tiap komponen-komponen yang ada pada peti kemas. Proses ini sedikit sangat lama dikarenakan dilakukan dengan ketelitian oleh *surveyor* untuk mengecek kontener dan jika di temukan adanya kerusakan dikarenakan muatan ataupun saat proses bongkar barang oleh pihak konsumen, maka kerusakan ditanggung oleh pihak konsumen dan dibayarkan secara langsung agar petikemas bisa dibongkar. Dengan demikian dalam melakukan *survey* akan mendapatkan hasil yang baik dan akurat. Adapun skill yang dikehendaki adalah memahami dan mengerti tentang prosedur pencucian, prosedur *survey*, kriteria container, container repair berdasar standard IICL (*Institute of Internatiional Container Lessors*). *Surveyor* juga harus memahami komponen-komponen container beserta code ISO CEDEX (*Container*

*Equipment Data Exchange*) Surveyor harus memahami berbagai kode– kode tersebut, seperti kode lokasi kerusakan, kode komponen yang rusak, kode kerusakan dan kode cara perbaikannya. Khusus untuk cara perbaikan atau penentuan metode repair-nya, surveyor harus menguasai teknik maupun keterampilan mengenai repair container. Jjika tidak, akan mengakibatkan hasil *survey* yang kurang akurat.

### 3. Pembersihan *Container*

*Container* yang tiba di PT. Global Terminal Marunda merupakan *Container* yang telah digunakan, sehingga didalamnya masih terdapat sisa-sisa muatan yang harus dibersihkan untuk memastikan *Container* kembali bersih dari sisa muatan dan dapat digunakan kembali. Proses ini dilakukan harus benar benar bersih karena akan di pakai kembali untuk kegiatan ekspor.

### 4. Proses job gate in dan Klasifikasi.

Setelah proses 3 poin diatas dilakukakan sopir antri untuk menunggu job bongkar, staf gate in juga memastikan kondisi *Container* sesuai dengan setelah di survey karena sistem survey dan gate menyambung. *Container* diklasifikasikan berdasarkan jenis, ukuran, dan kondisi. Pengelompokan ini membantu dalam penyimpanan yang efisien dan pengambilan yang cepat. Jadi proses ini sebagaimana jadi satu oleh proses pengecekan *Container* saat dilakukan pekerjaan ini *surveyor* sudah memilah klafisikasi *Container* seperti :

- a. *Container dry* 20 GP, 40GP, 40GP;
- b. *Container open top* 20 OT, 40 OT;
- c. *Container flat track*.

#### 5. Penyimpanan *Container*

*Container* disimpan di area penyimpanan CY PT. Global Terminal Marunda. Proses ini dilakukan setelah melalui proses yang diatas setelah terbitnya job bongkar sopir taller langsung menuju lapnagn CY oleh karyawan (krani) akan di ambil setelah itu memberi kode ke operator alat berat untuk dilakukakan proses pembongkaran.

#### 6. Perbaikan *Container*

*Container* yang setelah digunakan mengalami kerusakan dilakukan proses perbaikan seperti pengelasan komponen yang telah rusak, pergantian *plywood* pada lantai *Container* yang rusak, pencopotan label bekas muatan. Setelah dilakukan perbaikan *Container* kemudian dilakukan penyimpanan sehingga dapat digunakan kembali.

#### 7. Pengeluaran *Container*

*Container* yang siap digunakan kembali diambil dari penyimpanan untuk dipersiapkan pengiriman. Proses ini mencakup pengambilan dari lokasi penyimpanan, pemuatan ke kendaraan angkutan dan persiapan dokumen pengiriman. Proses ini harus dilakukan secara FIFO karena perusahaan memegang SOP ini, agar sirkulasi container di depo GTM terjaga dari segi hari.

#### 8. Pengiriman *Container*

Proses pengiriman dipersiapkan ke tujuan menggunakan kendaran angkutan seperti truk atau kereta. Proses pengiriman akan melibatkan koordinasi dengan



operator logistik sebagai pemenuhan persyaratan pengiriman yang telah berlaku.

## **2.4 Personalia**

### **2.4.1 Rekrutmen**

Kunci utama bagi perusahaan atau lembaga dalam menjalankan bisnisnya adalah seorang tenaga kerja yang memiliki kualifikasi yang baik. Dengan begitu maka tenaga kerja dapat dikatakan sebagai aset dan juga bagian dari perusahaan, karena berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tergantung pada kemampuan tenaga kerja yang memiliki integritas tinggi dan kompetitif disertai dengan perilaku yang baik. Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja dengan profesional agar tercapat visi, misi dan tujuan.

Proses rekrutmen yang dilakukan oleh PT. Global Terminal Marunda dilakukan secara online melalui media website seperti job street dll. Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh calon pelamar yang sesuai kriteria perusahaan karena di PT. Global Terminal Marunda mempunyai 3 divisi (FAD,MNR&CY) jadi para calon pelamar harus memenuhi syarat yang diinginkan oleh manajemen perusahaan terlebih dahulu. Kualifikasi umum perekrutan :

1. Lulusan minimal SMA/SMK sederajat diutamakan S1;
2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai Microsoft office;

3. Mampu bekerja dengan tim ataupun individu;
4. Berpengalaman dan fresh graduate.

Adapun syarat khusus untuk posisi tertentu dikarenakan harus mempunyai pengalaman jam terbang dan lisensi resmi dari pihak terkait seperti :

1. Operator

- a. Harus memiliki SIO ( surat ijin operator ) yang masih aktif.
- b. Memiliki pengalaman mengoperasikan alat berat SL & FL minimal 1 tahun.

2. *Surveyor*

- a. Diutamakan yang memiliki sertifikat IICL.
- b. Memiliki pengalaman bekerja di posisi yang sama selama 1 tahun.

#### 2.4.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. Global Terminal Marunda sebanyak 43 orang dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Jumlah Karyawan PT. Global Terminal Marunda**

| <b>KETERANGAN</b>        | <b>JUMLAH</b> |
|--------------------------|---------------|
| Karyawan pegawai tetap   | 29 orang.     |
| Karyawan pegawai kontrak | 8 orang.      |
| Karyawan pegawai harian  | 6 orang.      |

Sumber : Data PT. Global Terminal Marunda, Tahun 2024

### 2.4.3 Pendidikan Karyawan

Tabel 2.2 Pendidikan Karyawan PT. Global Terminal Marunda

| No | Tingkat pendidikan | Jumlah   |
|----|--------------------|----------|
| 1  | SMA/SMK sederajat  | 19 orang |
| 2  | D1 / D3            | 3 orang  |
| 3  | S1                 | 21 orang |

Sumber : Data PT. Global Terminal Marunda, Tahun 2024

### 2.4.4 Jam Kerja

Tabel 2.3 Jam Kerja Karyawan PT. Global Terminal Marunda

| HARI                     | JAM OPERASIONAL     |
|--------------------------|---------------------|
| Senin – Jum'at           | 08.00 AM - 23.00 PM |
| Sabtu                    | 08.00 AM – 16.00 PM |
| Minggu dan tanggal merah | LIBUR               |

Sumber : Data PT. Global Terminal Marunda, Tahun 2024

### 2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

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

1. Gaji yang kompetitif;
2. Tunjangan kesehatan dan kecelakaan;
3. Asuransi kesehatan dan jiwa;

4. Program pelatihan dan pengembangan karir;
5. Kesempatan bekerja dilingkungan yang dinamis dan berkembang.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Prosedur**

Menurut Rudi M Tambunan (2013:84) mendefinisikan prosedur sebagai berikut: Pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah urutanurutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untukmenjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”. Kinerja seorang karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, diantara faktor tersebut adalah Standar Operasional Operasional (SOP).

Menurut Sailendra (2015:11) SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penerapan SOP yang baik, akan menunjukkan konsisten hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan, dan pengaturan yang seimbang. SOP mempunyai peranan penting dalam proses pengembangan perusahaan. Tanpa adanya standar baku, pengelolaan perusahaan pasti tidak memiliki keunggulan kompetitif.

Dengan SOP, semua kegiatan aktivitas operasional dapat terkendali dan terpantau dengan baik. Penerapan SOP yang mengikuti peraturan akan berdampak pada kinerja yang baik, hal ini disebabkan oleh seluruh rangkaian kegiatan operasional yang dijalankan karyawan berjalan dengan semestinya. Setiap perusahaan, bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Tanpa ada panduan yg jelas, tugas dan fungsi setiap elemen perusahaan akan berjalan timpang. Itulah mengapa perusahaan membutuhkan standar operasional prosedur (SOP).

Selain standar operasional prosedur (SOP), fungsi audit internal sangat di butuhkan untuk dalam sebuah kegiatan operasional perusahaan. Audit internal sendiri adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak internal aditor dalam suatu perusahaan, yang mana pemeriksaan dilakukan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akutansi perusahaan, serta memeriksa ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan pada suatu perusahaan (Alifia Aprilyanti 2014). Tujuan dari audit internal adalah agar dapat membantu semua pimpinan

perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan cara memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan (Anggraini 2008).

### **3.2 Depo *Container***

Depo *Container* adalah tempat beberapa peti kemas disimpan atau disimpan dalam perjalanan, setelah dibongkar. Depo ini menyediakan satu tempat di mana perusahaan pelayaran dan logistik dapat menyimpan peti kemas mereka hingga tiba waktunya untuk memuat ulang.

Dalam Permenhub No. PM 83 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo Peti Kemas yang menyebutkan depo peti kemas memiliki fungsi untuk kegiatan penyimpanan, penumpukan, pencucian atau pembersihan, perawatan, perbaikan peti kemas, pemuatan, pembongkaran, serta berbagai kegiatan lain yang mendukung kelancaran penanganan peti kemas isi dan atau peti kemas kosong.

Depo *Container* ini adalah fasilitas aman yang menyediakan layanan dasar yang penting bagi perusahaan pengiriman peti kemas . Ini dibahas secara lebih rinci nanti. Cukuplah untuk mengatakan bahwa container sering disimpan untuk waktu yang lama yang memerlukan pemeliharaan dan pemeriksaan yang sering. Depo menyediakan satu tempat dari mana layanan ini dapat dilakukan.

1. *Container yard* merupakan tempat penumpukan petikemas baik berisi penuh (FCL) maupun kosong yang akan dikapalkan. (Triatmojdo,1996: 157);

2. Pada dasarnya *Inland Container Depo* (ICD) adalah merupakan kawasan yang berada didalam atau diluar daerah pelabuhan tetapi masih berada di pengawasan bea dan cukai yang digunakan untuk menimbun atau menumpuk petikemas dengan status FCL yang akan diserahkan kepada *consignee* atau diterima dari *shipper*. (Capt. R.P. Suyono, 2003: 187);
3. Penyerahan (*delivery*) adalah kegiatan mengambil barang dari timbunan di gudang atau lapangan dan menyerahkan sampai tersusun diatas kendaraan rapat di pintu gudang atau lapangan. (Banu Santono, 1998: 46);
4. Penerimaan barang (*consignee*) adalah pihak yang menerima barang. (Capt. R. P. Suyono, 2003: 310);
5. Kegiatan ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean suatu negara ke negara lain dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Ahsjar, 2007: 152); Kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Ahsjar, 2007: 153).

### **3.3 Manajemen Operasional**

Richard L. Daft (2012:216) mendefinisikan Manajemen Operasional sebagai bidang manajemen yang mengkhususkan pada produksi barang. Artinya kegiatan operasi hanya berfokus pada kegiatan memproduksi barang dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan sektor produksi.

Richard L. Daft (2012:216) mendefinisikan Manajemen Operasional sebagai bidang manajemen yang mengkhususkan pada produksi barang. Artinya kegiatan



operasi hanya berfokus pada kegiatan memproduksi barang dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan sektor produksi.

### **3.4 Hubungan Manajemen Operasional Dengan “Supply Chain”**

*Supply chain* berkaitan erat dengan logistik. Dalam bidang ini sangat berhubungan terhadap proses produksi dan distribusi barang. Dalam hal ini, “*supply chain*” mengatur distribusi barang ke suplier, manufaktur dan retailer sehingga sampai ke tangan konsumen. *Supply chain* ini selalu berkaitan dengan produk jadi serta mengirim hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan seperti barang yang dibutuhkan di perusahaan. *Supply chain* bisa disebut juga dengan *supply chain managemen*. Semua harus paham terhadap gaya global dan lokal, memahami permintaan konsumen dan kapasitas bahan produksi. *Supply chain* berkaitan dengan tanggung jawab dalam pengiriman hasil produksi tersebut. Porsi besar yang harus menjadi tanggung jawab manajemen ini adalah menjadi penyalur utama atau pendistribusi hasil produksi ke konsumen. Mereka harus memastikan produk sampai dalam jangka waktu tertentu. Selain itu, *supply chain* melakukan kontrol terhadap barang dan jasa kualitas langsung ke konsumen apakah sudah layak dan memenuhi mereka. Mereka nantinya akan menerima feedback langsung dari konsumen dan mendistribusikan informasi ini sebagai proses pengembangan.

Manajemen itu nanti akan membahas semua, bukan terbatas pada suatu produk saja. Di sini ada dua perbedaan mencolok. Ketika ini tentang produksi barang fisik, konsumen tidak terlibat kontak secara langsung dan mereka dipisahkan oleh proses pengiriman dan akhirnya mereka membeli produk langsung melalui *reseller* atau retailer-nya. Namun, dalam hal servis, konsumen

bisa terlibat langsung melihat proses servis-nya. Biasanya mereka berhubungan langsung dengan aspek operasionalnya.. Sehingga untuk operational management khusus bidang jasa atau service, manajemennya akan lebih ditekankan di bagian ini.

### **3.5 Ruang Lingkup Manajemen Operasioanal**

Setelah mengetahui pengertian Manajemen Operasional, tentunya kita juga perlu mengetahui ruang lingkungnya. Ada beberapa aspek yang saling terkait dalam ruang lingkup manajemen operasional, diantaranya:

1. Aspek Perencanaan Sistem Produksi Aspek ini bertujuan agar hasil produksi sesuai dengan harapan konsumen, mulai dari kualitas, harga, dan keuntungn. Ketika perusahaan mampu mengimplementasikan perencanaan tersebut dengan baik maka pembuatan produk akan selesai tepat waktu. Selain itu, akan menghindarkan terjadinya masalah di proses produksi.
2. Aspek Pengendalian Produksi Ini adalah aspek yang berhubungan dengan pengendalian rencana yang telah dibuat agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian produksi yang dilakukan oleh perusahaan satu dengan yang lain tidaklah sama tergantung dari sistem kebijakan perusahaan yang digunakan. Dengan begitu, tujuan yang telah direncanakan bisa tercapai dengan baik dan hasilnya optimal.
3. Aspek Sistem Informasi Produksi Ini adalah aspek dimana informasi yang ada harus diterima dengan baik dan dioleh secara tepat agar kegiatan produksi bisa berlangsung dengan efektif dan efisien. Sistem informasi ini dibagi menjadi

tiga bagian, diantaranya; informasi internal, informasi pelanggan, dan informasi pasar.

4. Aspek Lingkungan Aspek lingkungan berperan dalam memperhatikan kecenderungan dan perkembangan yang terjadi pada suatu lingkungan. Dengan begitu, tindakan yang diambil dapat memberikan manfaat dalam peningkatan produksi.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Magang**

Magang adalah suatu proses penerapan ilmu pengetahuan atau kompetensi selama mengemban pendidikan ke dunia kerja. Melalui magang, seseorang akan memahami bagaimana sistem kerja di dalam dunia profesional yang sebenarnya. Adapun pengertian magang berdasarkan Undang-Undang No. 13 tahun 2003 yaitu magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang bekerja sama oleh lembaga pelatihan dengan cara melakukan pekerjaan dan diawasi oleh pekerja yang telah profesional di bidangnya agar bisa mendapatkan keterampilan dan keahlian tertentu.

Selain untuk memenuhi syarat kelulusan, kegiatan magang juga sebenarnya memiliki tujuan yaitu agar mahasiswa dapat meningkatkan skill dan juga kompetensi di bidangnya melalui dunia kerja yang sebenarnya. Saat ini, sudah banyak perusahaan-perusahaan yang menyediakan lowongan kerja khusus untuk program magang. Berikut waktu dan tempat pelaksanaan magang :

1. Tempat pelaksanaan : PT. Global Terminal Marunda

JL. Kalianak barat no. 116, Surabaya

2. Waktu pelaksanaan : 20 November 2023 – 20 Januari 2024

## 4.2 Metode Magang

Metode yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan magang ini adalah metode secara langsung. Metode yang dilakukan secara terlibat langsung dalam proses kegiatan bongkar muat petikemas yang ada di depo PT. Global Terminal Marunda.

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang**

| NO | TANGGAL               | KEGIATAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | 20 November 2023      | Pengajuan proposal magang ke PT. Global Terminal Marunda   |
| 2  | 23 Oktober 2023       | Penerbitan surat persetujuan dari perusahaan   |
| 3  | 23 Oktober 2023       | Kegiatan magang dimulai dan perkenalan ke Perusahaan   |
| 4  | 24 – 25 Oktober 2023  | Kegiatan magang :<br>a. Diberikan arahan oleh HRD dan diperkenalkan ke setiap divisi.<br>b. Mengetahui tata tertib di perusahaan.  |
| 5  | 01 – 02 desember 2023 | Kegiatan magang :<br>a. Diberikan arahan oleh supervisi divisi CY.<br>b. Mempelajari alur gate in container.<br>c. Mempelajari tugas krani dalam mengatur kegiatan lapangan.<br>d. Mempelajari sistem FIFO yang dipandu oleh krani.<br>e. Mempelajari alur gate out. |
| 6  | 08 – 09 desember 2023 | a. Diberikan arahan oleh supervisi divisi MNR<br>b. Mempelajari kegiatan survei petikemas.<br>c. Mempelajari kegiatan jika kontener ada kerusakan.<br>d. Membantu pembersihan petikemas saat proses pencucian.   |
| 7  | 15 – 16 desember 2023 | a. Diberikan arahan oleh supervisi FAD<br>b. Mempelajari sistem pembayaran LO-LO.<br>c. Mempelajari pembayaran peti kemas jika ada kerusakan.  |
| 8  | 22 - 23 desember 2023 | a. Diberikan arahan oleh staff GA<br>b. Mempelajari bagaimana pengajuan kepentingan perusahaan.<br>c. Pengecekan berkala aset perusahaan.  |

| NO | TANGGAL               | KEGIATAN   |
|----|-----------------------|--|
| 9  | 29 – 30 desember 2023 | a. Berkeliling area depo untuk mempelajari kembali kegiatan.<br>b. Mengetahui proses bongkar muat yang dilakukan oleh operator alat berat. |
| 10 | 05 – 06 januari 2024  | Pembuatan laporan hasil magang selama di perusahaan dan ditunjukkan kepada ketiga supervisi.   |
| 11 | 12 – 13 januari 2024  | Penilaian dilakukan oleh para supervisi atas kinerja yang telah saya lakukan selama proses magang oleh ketiga supervisi.                   |
| 12 | 19 – 20 januari 2024  | Perpisahan dan berpamitan kepada seluruh karyawan PT. Global Terminal Marunda.   |

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

### 4.3. Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Dalam pengumpulan data yang diperlukan selama melakukan kegiatan magang adalah menggunakan metode :

#### 1. Metode Wawancara

Wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab antara penyelidik dengan subyek atau responden dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan cara melakukan wawancara tanya jawab/interview secara langsung dengan karyawan PT. Global Terminal Marunda.

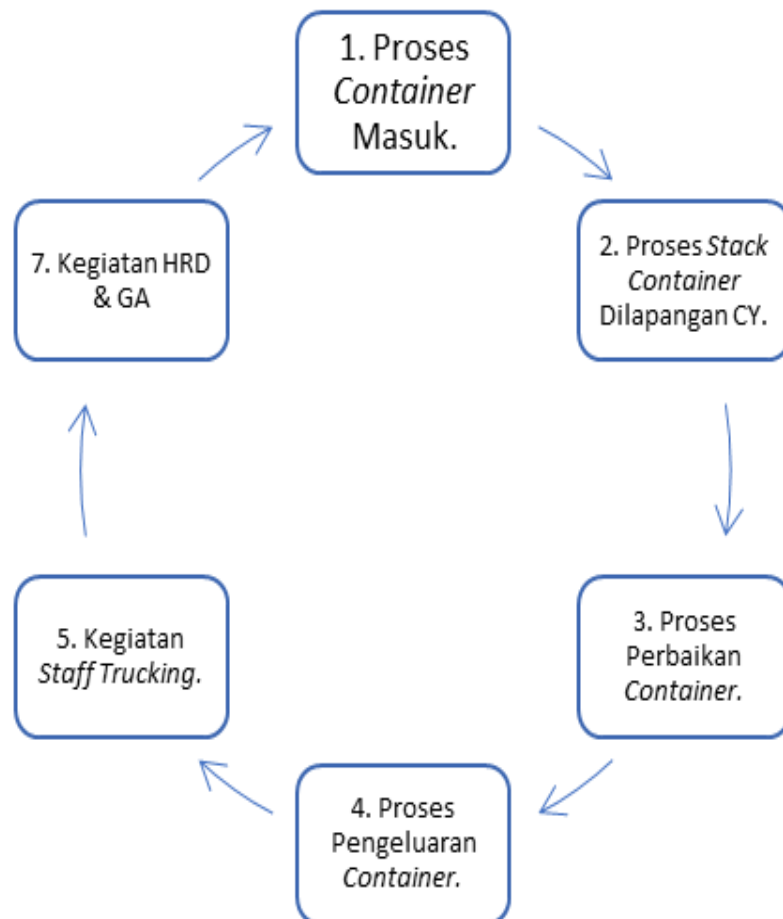
#### 2. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat secara langsung bentuk keseharian dalam proses kegiatan yang dilakukan oleh seluruh karyawan PT. Global Terminal Marunda.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki bahan-bahan yang tertulis dan mencatat hasil temuannya. Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen pada PT. Global Terminal Marunda yang berkaitan dengan proses bongkar muat petikemas empty.

#### 4.4 Prosedur Kegiatan Perusahaan



**Gambar 4.1** Prosedur Kegiatan Magang

Sumber : Data diolah Penulis, Tahun 2024

Penulis menghabiskan waktu selama 2 bulan dalam kegiatan magang untuk mempelajari Prosedur di PT. Global Terminal Marunda.

Berikut ini penjelasan tentang alur sistem administrasi yang telah dipelajari oleh penulis :

1. Proses *Container* Masuk

- a. Mengamati dan membantu proses EMKL melakukan penyerahan dokumen ke staf gate in;
- b. Mengamati dan membantu EMKL melakukan pembayaran LO-LO ke staf finance;
- c. Membantu mengarahkan trailer antri untuk dilakukan survey;
- d. Membantu proses pembersihan container oleh staf washer.

2. Proses *Stack Container* Dilapangan CY

- a. Membantu mengarahkan sopir untuk menuju lapangan CY;
- b. Membantu mengarahkan sopir ke area blok bongkar yang sesuai grade di job;
- c. Membantu memberikan code kepada operator untuk melakukan pembongkaran.

3. Proses Perbaikan *Container*

- a. Mengamati dan membantu Staff MNR mengecek di sistem dengan tujuan mencari container yang tidak sesuai atau rusak;
- b. Membantu Staff MNR memberikan list container kepada vendor;
- c. Membantu memberikan code ke operator untuk menghampar *container* ke area repair;



- d. Mengamati dan membantu proses perbaikan container yang dilakukan vendor.
4. Proses Pengeluaran *Container*.
- a. Mengamati dan membantu EMKL melakukan pembayaran lo-lo;
  - b. Mengamati dan membantu diterbitkannya job muat oleh Staff Gate Out;
  - c. Membantu memilihkan container sesuai grade yang ada di job;
  - d. Membantu memberikan code ke operator untuk dilakukan muat.
5. Kegiatan *Staff Trucking*.
- a. Membantu input data kegiatan repo;
  - b. Mengarahkan sopir trailer di pelabuhan mana tempat bongkar-muat.
6. Kegiatan HRD & GA
- a. Mengamati cara rekap absen karyawan dan pembuatan laporan absensi karyawan;
  - b. Membantu pengecekan asset perusahaan keseluruhan;
  - c. Membantu pembuatan proposal untuk pengajuan barang.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

1. Masih sering terjadi kemacetan saat proses *gate in* di area masuk depo.
2. Masih adanya *trouble system* saat proses *gate in*, *gate out*, dan pembayaran.
3. Masih adanya kesalahpahaman antara staff krani dan operator alat berat.

## **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

### **4.6.1 Sebab Masalah**

1. Faktor yang utama kemacetan di area *gate in* depo dikarenakan area masuk depo sedikit sempit ini sangat menghambat arus lalu Lalang trailer yang masuk dan ada faktor lain seperti ketika cuaca hujan para staff *surveyor* akan berhenti untuk melakukan aktifitas kerja.
2. Trouble sistem sering terjadi ketika sistem ini sedikit delay ini akan menghambat seluruh kegiatan proses depo dari *gate in* sampe *gate out*. Karena semua proses alur bongkar muat ini harus melalui sistem, jaringan internet juga mempengaruhi bagaimana semua sistem harus adanya jaringan internet.
3. Kesalah pahaman yang sering terjadi antara staff kerani dan operator akan mengakibatkan operator salah tempat bongkar. Faktor utama karena tidak adanya HT (*handy talky*), staff kerani yang bicara dibawa kadang tidak terdengar operator yang diatas alat.

### **4.6.2 Akibat Masalah**

1. Dampak yang ditimbulkan kemacetan di area *gate in* akan memperpanjang antrian sampai jalan raya dan itu sangat mengganggu untuk pengguna jalan yang lain. Ini akan berimbas

pada lalu lintas jalan raya umum yang akan mengalami kemacetan yang panjang.

2. Dampak yang paling utama jika sistem error semua pekerjaan akan terhambat dari proses job *gate in*, pencarian petikemas yang dilapangan, pembayaran, hingga proses pengeluaran petikemas. Dan efek bagi *customer* akan menunggu sedikit lama dan yang ditakutkan *customer* akan sedikit kecewa dengan pelayanan Perusahaan.
3. Dampak yang terjadi saat proses bongkar muat jika adanya miss komunikasi berimbas kepada sopir trailer karena para sopir trailer akan putar balik jika salah posisi tempat. Adanya efek yang lain *customer* yang lain akan menunggu untuk antrian bongkar muat petikemas.

#### **4.7 Solusi Pemecah Masalah**

1. Untuk mengatasi masalah kemacetan di area *gate in* ini sebaiknya dilakukan pelebaran pintu masuk depo agar lebih lebar agar arus lalu lalang trailer lebih lancar. Untuk faktor cuaca saya kira Solusi yang baik adalah diadakannya rencana pembangunan atap/kanopi yang sesuai SOP.
2. Untuk *trouble system* ini sangat mempengaruhi seluruh pekerjaan Perusahaan, mungkin jika ini terjadi saat proses bongkar muat pihak depo memaksimalkan pekerjaan dengan manual sementara agar tidak

terjadi antrian di gate hingga sistem kembali normal. Solusi untuk masalah ini sebaiknya adanya perawatan sistem yang berkala ataupun pergantian sistem yang baru agar tidak terjadi antrian menumpuk di gate in atau gate out.

3. Solusi yang sangat efektif adanya rencana pembelian *Handy Talky* agar miss komunikasi antar staf lapangan minim terjadi dan akan mempermudah pekerjaan bagi operator untuk bongkar muat.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah penulis selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang di PT. Global Terminal Marunda maka diketahui bahwa PT. Global Terminal Marunda merupakan Perusahaan bidang logistic yang bergerak dibidang depo penyimpanan petikemas kosong/empty. PT. Global Terminal Marunda telah melakukan pelayanan terbaiknya kepada *customer* yang memakai jasa perusahaan untuk mewujudkan visi & misi Perusahaan sebagai Perusahaan terminal petikemas. Akan tetapi dalam memberikan pelayanan PT. Global Terminal Marunda masih mengalami beberapa kendala yang menyebabkan tidak optimalnya pelayanan yang diberikan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya dari adanya kegiatan magang ini dapat diketahui bahwa dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kecepatan dan efesiensi proses bongkar muat petikemas di area depo sangat diutamakan untuk kepuasan pelanggan, dan seluruh karyawan bekerja secara optimal demi kelancaran proses bongkar muat petikemas karena mereka mempunyai visi dan misi yang sama dengan tujuan memajukan Perusahaan.
2. Hambatan hambatan yang dihadapi dalam kelancaran kegiatan penerimaan dan pengeluaran empty container pada depo PT.Global Terminal Marunda
  - a). kemacetan b). *trouble system* c). adanya kesalah pahaman.
3. Bahwa pihak operasional depo telah mengusahakan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan yang harus dilakukan

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Pihak depo harus melaksanakan kegiatan operasional depo berdasarkan sistem dan prosedur yang sesuai, agar tercipta kondisi yang efektif sehingga kegiatan pada depo dapat berjalan dengan lancar.
2. Pihak depo melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi kendala-kendala atau hambatan agar tidak sering terjadi kesalahan dalam pengelolaan depo tersebut.
3. Pihak depo agar selalu melakukan evaluasi terhadap keperluan operasional yang dibutuhkan oleh karyawan. Kelancaraan operasional adalah nomor 1 untuk menunjang kegiatan bongkar muat.

## DAFTAR PUSTAKA

Arief, R., & Sunaryo, S. (2020). Pengaruh penerapan standar operasional prosedur (SOP), gaya kepemimpinan, dan audit internal terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada PT. Mega Pesanggrahan Indah). *Jurnal Ekonomika dan Manajemen*, 9(2), 125-143.

Djauhari, (2007). “*Pedoman Transaksi Ekspor dan Impor*”. Jurnal Gurning R.O.S. & Budiyanto, E.H. (2007).”*Manajemen Bisnis Pelabuhan*” APE Publishing.

Izudin, A. W. M., & Akhmad, E. P. A. (2021). Alur Kegiatan Empty Container dalam Kelancaran Ekspor dan Impor di Depo PT. Citra Prima Container Surabaya. *Jurnal Aplikasi Pelayaran dan Kepelabuhanan*, 11(2), 86-95.

Posma. S. J, dkk. (2018)”*Manajemen Operasional Maintenance Dan Repair Depo Petikemas Kosong*”. Studi kasus pada PT. GNS Jakarta Vol 1 No. 2: 53-61.

Tambunan, R.M. (2013). “*Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*”. Jakarta : Maistas Publishing.

Tanjung, M. H. A. A., Harahap, N. B., Siboro, M. E., & Harahap, M. (2023). Program Magang Keahlian sebagai Sarana Praktik dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di Bidang Penerbitan. *Indonesian Journal of Community Services*, 5(1), 1-11.

Subandi, (1996). “*Manajemen Petikemas*”. Jakarta : Acan

Zaky, M. (2020). Analisis pelaksanaan rekrutmen, seleksi dan penempatan berdasarkan perspektif islamic human capital. *Komitmen: Jurnal Ilmiah Manajemen*, 1(1), 50-63.

<https://agunglogistics.co.id/apa-itu-surveyor-container/?lang=id> (diakses tanggal 02 Januari 2024)

<https://www.kitapunya.net/operator-forklift/> (diakses tanggal 02 Januari 2024)


<https://peraturan.bpk.go.id/Details/103279/permenhub-no-83-tahun-2016> (diakses tanggal 02 Januari 2024)

## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 Formulir PendaftaranMagang**



## Lampiran 2 Pemohonan Ijin Penempatan Magang

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

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

---

Nomor : SKL / 289 / STIAMAK / X / 2023  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang


Surabaya, 17 Oktober 2023

Yth. HRD  
PT. Global Terminal Marunda  
di


**SURABAYA**

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keperlabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
  - Nama : Rizky Abadi
  - Nim : 20112049Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Global Terminal Marunda, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**  
**KETUA**

  
**Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT**  
NIDK - 8891880018

### Lampiran 3 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang

 **PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA**  
Container Depot, Warehousing & Transportation Service

Kepada Yth.  
Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya  
Bapak Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, MMT  
Di Tempat

Dengan Hormat,

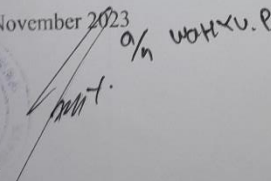
Schubungan dengan surat Praktek Kerja Lapangan untuk Mahasiswa di bawah ini :


| Nama        | NIM      |
|-------------|----------|
| Rizky Abadi | 20112049 |

Maka kami dari PT. Global Terminal Marunda yang beralamat di Jl. Kalianak Barat No. 116, Surabaya telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 20 November 2023 – 20 Januari 2024.

Demikian surat jawaban kami atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 20 November 2023

  
GA



## Lampiran 4 Penilaian Magang di Tempat Kerja



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

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

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

### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

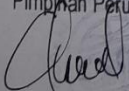
Nama : RIZKY ABADI  
NIM : 20112049  
Tempat Magang : PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA  
Alamat Instansi : Jl. KALAMAK BARAT NO. 116, SURABAYA  
Judul : PROSEDUR ALUR BONGKAR MUAT CONTAINER EMPTY  
DI DEPON PT. GLOBAL TERMINAL MARUNDA

| NO | Penilaian Atas Dasar            | Nilai |       | Keterangan  |
|----|---------------------------------|-------|-------|-------------|
|    |                                 | Angka | Huruf |             |
| 1  | Etika dan Kedisiplinan          | 90    | A     | SANGAT BAIK |
| 2  | Inisiatif dan Kreativitas       | 92    | A     | SANGAT BAIK |
| 3  | Hasil Magang                    | 95    | A     | SANGAT BAIK |
| 4  | Hubungan dalam Lingkungan Kerja | 98    | A     | SANGAT BAIK |

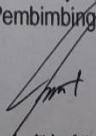
Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

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

  
ACHMAD IQBAL

Surabaya, 17 Januari 2023  
Pembimbing Perusahaan


  
WAHYU. P

## Lampiran 5 Lembar Bimbingan Magang

| No. | Hari/ Tanggal             | Bimbingan  | Paraf   |
|-----|---------------------------|--|---|
| 1.  | Rabu<br>10 - Januari -24  | Pengajuan judul magang & bimbingan<br>Laporan magang bab 1,2 |   |
| 2.  | Senin<br>15 - Januari -24 | bimbingan Laporan magang & revisi                            |  |
| 3   | 17-01-24                  | Finalisasi Laporan Magang                                    |  |

Mengetahui,  
Kaprodik Ilmu Administrasi Bisnis

**SOEDARMANTO, SE., MM**

Surabaya, 17 Januari ..... 2024  
Mahasiswa  
  
**RIZKY ABADI**  
NIM : 20112049

## Lampiran 6 Foto Aktivitas Magang

### Job Bongkar Container



### Job Muat Container



### EIR untuk proses cetak job dari sopir



**Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang**

**Proses antrian survey**



## Lampiran 8 Foto Aktivitas Magang

### Proses pencucian *container*



### Proses Bongkar & Muat *Container*

