

**PROSEDUR *VESSEL PLANNER* DALAM OPERASIONAL
BONGKAR MUAT DI PT. TERMINAL PETIKEMAS
SURABAYA**

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



**DIAJUKAN OLEH:
OGIVIE DHARNA ASIMU
21111011**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI
SURABAYA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR *VESSEL PLANNER* DALAM OPERASIONAL
BONGKAR MUAT DI TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:
OGIVIE DHARNA ASIMU
NIM 21111011

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Som, MM
NIDN: 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.Som. MM
NIDN: 0708067104

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WLJONARKO, MM

NIDN: 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR *VESSEL PLANNER* DALAM OPERASIONAL
BONGKAR MUAT DI TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

DIAJUKAN OLEH :
OGIVIE DHARNA ASIMU
NIM 21111011

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG PADA
TANGGAL 11 JANUARI 2025

DEWAN PENGUJI

1. MUDAYAT, S.Pd. MM

NIDN: 8891880018

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.sos, MM

NIDN: 0717057703

(.....)
(.....)

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

DR. GUGUS WILONARKO, MM

NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga laporan magang yang berjudul “PROSEDUR *VESSEL PLANNER* DALAM OPERASIONAL BONGKAR MUAT DI TERMINAL PETI KEMAS SURABAYA” dapat terselesaikan dengan baik dan benar yang dimana sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang semester VII dengan bobot 4 SKS dan memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kelautan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan selesai tanpa bantuan dukungan semangat, do'a, arahan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan (STIAMAK) Barunawati Surabaya dan Dosen Pembimbing yang rela meluangkan waktunya untuk

memberikan bimbingan, arahan , saran, dan masukan agar proses pembuatan laporan magang ini cepat terselesaikan

3. PT Terminal Petikemas Surabaya, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama empat bulan;
4. Bapak Slamet Joko Panuju selaku Pembimbing Magang di Divisi Operasi Terminal
5. Bapak Putu Dharma Wira Mertha selaku ketua Ship Planner di Ruangan Planning & Control Tower
6. Bapak Budiansyah selaku Shift Manajer di Ruangan Planning & Control Tower
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
8. Mas Alfian dan Pak Yosha yang membantu saya memilih judul laporan ini dan membantu saya selama magang di Terminal Petikemas Surabaya.

9. Rifaldi dan Atika, Sebagai Partner Tim Magang di Divisi Operasi Terminal;
10. Awan dan Fahmi yang selalu memberikan semangat dan bantuannya guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

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

Surabaya, 9 Desember 2024



Ogie Dharna Asimu

Nim: 21111011

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------------------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 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 |
| BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG | 8 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 8 |
| 2.1.1 Sejarah PT Terminal Peti Kemas Surabaya | 8 |
| 2.1.2 Logo Perusahaan | 9 |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan..... | 9 |
| 2.3 Nilai Perusahaan..... | 10 |
| 2.3.1 <i>Reliable Terminal with Service Excellence</i> | 10 |
| 2.3.2 AKHLAK..... | 11 |
| 2.4 Struktur Organisasi: Tugas dan Tanggung Jawab | 14 |
| 2.5 Kegiatan Umum Perusahaan | 27 |
| 2.6 Personalia..... | 29 |
| 2.6.1 Rekrutmen..... | 29 |
| 2.6.2 Jumlah Karyawan..... | 31 |
| 2.6.3 Pendidikan Karyawan | 31 |
| 2.6.4 Jam Kerja | 32 |
| 2.6.5 Kesejahteraan Karyawan | 32 |
| BAB III LANDASAN TEORI | 34 |

| | | |
|-----------------------------|---|------------|
| 3.1 | Prosedur Operasional | 34 |
| 3.1.1 | Pengertian Prosedur..... | 34 |
| 3.1.2 | Pengertian Operasional | 36 |
| 3.1.3 | Karakteristik Prosedur | 34 |
| 3.1.4 | Manfaat Prosedur | 35 |
| 3.2 | <i>Vessel Planner</i> | 36 |
| 3.2.1 | Pengertian <i>Vessel Planner</i> | 36 |
| 3.2.2 | Tugas <i>Vessel Planner</i> | 37 |
| 3.3 | Bongkar Muat..... | 38 |
| 3.3.1 | Jenis-jenis Peralatan Bongkar Muat..... | 39 |
| 3.4 | Kapal Bongkar Muat..... | 43 |
| 3.4.1 | Pengertian Kapal | 43 |
| 3.4.2 | Jenis-jenis Kapal..... | 43 |
| 3.4.3 | Awak Kapal..... | 45 |
| BAB IV | PEMBAHASAN | 49 |
| 4.1 | Deskripsi Kegiatan Magang | 49 |
| 4.2 | Metode Kegiatan Magang..... | 51 |
| 4.3 | Metode Pengumpulan Data..... | 52 |
| 4.4 | Analisis Data | 53 |
| 4.4.1 | Prosedur <i>Vessel Planner</i> | 55 |
| 4.5 | Identifikasi Masalah..... | 56 |
| 4.6 | Sebab Akibat Masalah..... | 57 |
| 4.6.1 | Sebab Masalah..... | 57 |
| 4.6.2 | Akibat Masalah | 57 |
| 4.7 | Solusi Pemecahan Masalah | 58 |
| BAB V | PENUTUP | 59 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 59 |
| 5.2 | Saran..... | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | | xii |
| LAMPIRAN | | xi |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Tabel Pegawai PT Terminal Peti Kemas Surabaya | 31 |
| Tabel 4 1 Kegiatan Magang | 50 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Logo PT Terminal Petikemas Surabaya | 9 |
| Gambar 2. 2 Logo BUMN | 11 |
| Gambar 2. 3 Nilai Perusahaan BUMN..... | 11 |
| Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT Terminal Peti Kemas Surabaya..... | 14 |
| Gambar 4. 1 Alur Proses Prosedur <i>Vessel Planner</i> | 55 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pemohonan Ijin Penempatan Magang
- Lampiran 2 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Magang
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 5 Dokumen *Berth allocation map*
- Lampiran 6 Dokumen *Final Loading Plan*
- Lampiran 7 Dokumen *Container Vessel Identification Advise*
- Lampiran 8 Dokumen *Manifest*
- Lampiran 9 Dokumen Surat Pernyataan Kerja Bongkar Muat
- Lampiran 10 Foto Bersama Superitenden dan karyawan Sumber Daya
- Lampiran 11 Foto Aktivitas Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia dengan posisi geografisnya, memiliki peran penting dalam perdagangan dunia. 40% perdagangan global melalui laut dilakukan dengan melintasi kawasan Indonesia. Oleh karenanya, keberadaan pelabuhan berstandar Internasional di Indonesia memegang peranan penting. Kontainerisasi yang mendominasi dalam perdagangan dunia, menjadi peran terminal petikemas sangat penting baik seperti pintu gerbang perdagangan global maupun nasional. Operasional bongkar muat di terminal petikemas merupakan aspek krusial dalam sistem logistik dan transportasi barang, terutama di pelabuhan besar seperti Surabaya.

Prosedur *Vessel Planner* berperan penting dalam memastikan efisiensi dan efektivitas proses ini. Dalam konteks bongkar muat, efisiensi waktu dan penggunaan ruang sangat penting. *Vessel Planner* bertugas untuk merencanakan dan mengatur posisi petikemas di atas kapal, sehingga proses bongkar muat dapat dilakukan dengan cepat dan terorganisir, yang pada gilirannya mengurangi waktu tunggu kapal di pelabuhan dan berdampak pada biaya operasional yang lebih rendah.

Dalam praktiknya, *Vessel Planner* harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti tata letak terminal, kapasitas alat bongkar muat, kondisi cuaca, dan jadwal kapal (Keceli, 2011). Menurut penelitian Vis dan de Koster (2003), ketepatan dan kecepatan *Vessel Planner* dalam merencanakan dan mengendalikan operasi bongkar muat sangat berpengaruh pada produktivitas dan throughput terminal. Lebih jauh lagi, adanya prosedur yang jelas membantu meminimalisir kesalahan dalam penempatan petikemas, yang dapat menyebabkan kerugian baik dari segi waktu maupun biaya, serta mengganggu rantai pasokan yang lebih luas.

Dalam era digital, penggunaan teknologi informasi dalam prosedur *Vessel Planner* semakin meningkat, dengan sistem manajemen terminal modern yang memungkinkan perencanaan yang lebih akurat dan real-time. Dengan mempertimbangkan semua faktor ini, jelas bahwa prosedur *Vessel Planner* memiliki peran vital dalam operasional bongkar muat di terminal petikemas dapat meningkatkan efisiensi operasional serta berkontribusi pada keselamatan dan kepuasan pelanggan.

Studi yang dilakukan oleh Legato dan Mazza (2001) menekankan pentingnya penggunaan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan *Vessel Planner*. Sistem ini dapat membantu mengumpulkan data, melakukan analisis, dan memberikan rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi operasional. Melalui implementasi prosedur *Vessel Planner* yang efektif, terminal peti kemas dapat meningkatkan daya saing

dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pelanggan (Steenken et al., 2004).perubahan situasi, seperti cuaca buruk atau keterlambatan kapal.

Kegiatan bongkar muat di terminal peti kemas merupakan proses yang kompleks dan membutuhkan koordinasi yang baik antar berbagai pihak terkait (Bichou, 2014). Salah satu peran kunci dalam mengkoordinasikan kegiatan ini adalah *Vessel Planner*. Menurut Kia et al. (2000), *Vessel Planner* bertanggung jawab untuk merancang dan mengontrol operasi bongkar muat di kapal agar dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Menurut Gwynne et al. (2016), tugas utama *Vessel Planner* adalah membuat rencana pemuatan dan pembongkaran peti kemas di kapal (*stowage plan*) berdasarkan informasi mengenai jenis, ukuran, dan berat muatan. Rencana ini harus memastikan stabilitas dan keseimbangan kapal selama proses bongkar muat. Selain itu, *Vessel Planner* juga harus mengkoordinasikan dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti operator terminal, perusahaan pelayaran, dan pemilik barang, untuk memastikan kelancaran operasi (Douma et al., 2009).Di sisi lain, pengendalian operasional berfungsi untuk memastikan bahwa semua rencana yang telah dibuat dapat dilaksanakan dengan baik. Ini melibatkan pemantauan real-time terhadap proses bongkar muat, pengelolaan risiko, serta penyesuaian yang diperlukan jika terjadi

PT Terminal Petikemas (TPS) memegang andil besar sebagai pengelola terminal petikemas. TPS adalah penyedia layanan jasa dalam mata rantai logistik, khususnya petikemas ekspor/impor di Indonesia. Terminal petikemas

Surabaya, yang dikelola oleh PT Pelindo Terminal Petikemas, merupakan salah satu terminal petikemas terbesar di Indonesia dan memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan logistik dan perdagangan internasional. Terletak di Pelabuhan Tanjung Perak, terminal ini menjadi pintu gerbang utama bagi arus barang yang masuk dan keluar dari Indonesia, khususnya untuk wilayah Jawa Timur.

Dengan kapasitas yang besar dan fasilitas yang modern, terminal ini mampu menangani volume petikemas yang tinggi, sehingga berkontribusi signifikan terhadap perekonomian regional dan nasional. Selain itu, terminal petikemas Surabaya dilengkapi dengan teknologi informasi terkini yang mendukung efisiensi operasional, mulai dari sistem manajemen terminal hingga pelacakan petikemas secara real-time. Keberadaan terminal ini tidak hanya meningkatkan daya saing pelabuhan Surabaya di tingkat domestik, tetapi juga di kancah internasional, menjadikannya sebagai salah satu hub logistik yang penting di Asia Tenggara.

Dengan dukungan teknologi informasi, seperti sistem manajemen terminal dan alat pelacakan, pengendalian dapat dilakukan secara lebih akurat dan responsif. Keterpaduan antara planning and control ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga berkontribusi pada kepuasan pelanggan dan daya saing terminal petikemas Surabaya di pasar global. Dengan demikian, perencanaan dan pengendalian yang efektif menjadi fondasi yang kuat untuk pengembangan terminal petikemas sebagai salah satu pusat logistik utama di Indonesia.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan adanya program magang yang dilakukan tentunya memiliki tujuan, adapun tujuan pelaksanaan magang yaitu:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan keterampilan tertentu dalam suatu bidang profesi
 - b. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan atau skill yang didapatkan selama perkuliahan untuk bekal memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
 - d. Memahami prosedur kegiatan *Vessel Planner* di PT Terminal Peti Kemas Surabaya.
2. Tujuan Bagi Bagi Institusi Tempat Magang
 - a. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatanm perusahaan.
 - b. Memanfaatkan masa magang untuk mencari pengalaman di perusahaan
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait

3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
 - a. Meningkatkan kualitas lulusan STIAMAK
 - b. Meningkatkan jalinan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - c. Meningkatkan popularitas perguruan tinggi

1.2.2 Manfaat Magang

Sehubungan dengan program magang yang dilakukan tentunya memiliki manfaat, adapun manfaat pelaksanaan magang yaitu :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa.
 - b. Mahasiswa mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kerja nyata dalam dunia industri.
 - c. Untuk mengetahui dan memahami prosedur kegiatan *Vessel Planner* di PT Terminal Peti Kemas Surabaya.
2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang
 - a. Memperoleh tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang.
 - b. Mendapatkan Ide Baru Sehingga Perusahaan Bisa Berinovasi
 - c. Meningkatnya produktivitas kerja dengan adanya kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Mengembangkan kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan, yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bidang akademi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.
- c. Meningkatkan lulusan yang berkualitas di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah PT Terminal Peti Kemas Surabaya

PT Terminal Petikemas Surabaya atau yang disingkat TPS adalah anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sub Holding Pelindo Terminal Petikemas (SPTP). TPS berdiri sejak 1999 menyediakan pelayanan terminal pelabuhan untuk kapal-kapal internasional dan domestik sebagai upaya pemerintah untuk mewujudkan konektivitas nasional dan jaringan ekosistem logistik yang lebih kuat. Konektivitas maritim baik keterhubungan antar pelabuhan-pelabuhan di dalam negeri, maupun antara pelabuhan di dalam dan luar negeri akan meningkat. TPS menyediakan berbagai layanan jasa terminal petikemas antar pulau dan internasional kepada para pengguna jasa yang memiliki peran strategis dalam mendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi nasional melalui standarisasi dan jaringan yang terintegrasi antar terminal. Beberapa layanan yang disediakan oleh TPS antara lain, yaitu: layanan penerimaan petikemas, layanan pemuatan petikemas, layanan pembongkaran petikemas, layanan pengeluaran petikemas layanan *container* freight station, dan terminal service agreement. TPS memiliki fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan bisnisnya antara lain: dermaga internasional sepanjang 1.000 meter dengan lebar 50 meter dan kedalaman -13 meter. Dermaga domestik

sepanjang 450 meter, lebar 45 meter dan kedalaman -8 meter. Serta peralatan berupa: 12 unit *container crane*, 30 unit RTG, 7 unit reach stacker, 3 unit sky stacker, 1464 unit reefer plug, 29 unit forklift, 63 unit dolly system, 157 head truck, 194 units chassis, 3 unit low bed chassis, 90 unit cassette, 7 unit translifter dan masih banyak fasilitas lainnya.

2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT Terminal Petikemas Surabaya
Sumber Data: PT Terminal Peti Kemas Surabaya

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adanya visi dan misi yang dibuat oleh perusahaan tentunya menjadi pedoman perusahaan dalam menjalankan suatu bisnis untuk bertahan di tengah-tengah persaingan bisnis yang sangat ketat. Berikut visi dan misi PT Terminal Peti Kemas Surabaya :

1. Visi
 - a. Menjadi operator terminal dengan kinerja kelas dunia
2. Misi
 - a. Mengoperasikan bisnis berkelanjutan melalui inovasi bisnis; Mendorong standar operasional dan tingkat kepuasan pelanggan

- b. Mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk mendukung tercapainya tujuan Perusahaan.

2.3 Nilai Perusahaan

2.3.1 *Reliable Terminal with Service Excellence*

Sebagai sebuah terminal petikemas yang berhubungan dengan pembeli baik dalam atau luar negeri, maka perusahaan haruslah menjadi yang dapat diandalkan dan terpercaya. Oleh karena itu, untuk menjadi terminal petikemas yang dapat diandalkan, perusahaan harus didukung oleh layanan yang sempurna. TPS mendorong para pegawainya dan para rekanan bisnisnya untuk meraih kesempurnaan layanan terhadap para pelanggannya.

Reliable artinya :

1. R: *Responsive*, TPS harus tanggap terhadap keluhan pelanggan
2. E: *Empathy*, TPS harus berempati terhadap masalah pelanggan
3. L: *Learning*, TPS menerima pengalaman sebagai sarana pembelajaran dalam proses masa depan yang lebih baik
4. I: *Innovation*, layanan TPS didukung oleh peralatan dan sistem
5. A: *Ability*, layanan TPS didukung oleh orang-orang yang ahli di bidangnya
6. B: *Benefit*, para pelanggan menikmati keuntungan dari layanan TPS
7. L: *Leading*, TPS memimpin di garis depan dalam mutu layanan

8. E: *Effective* and *Efficient*, TPS melaksanakan strategi tepat guna dalam menghadapi persaingan bisnis.

2.3.2 AKHLAK



Gambar 2. 2 Logo BUMN
Sumber: BUMN



Gambar 2. 3 Nilai Perusahaan BUMN
Sumber: BUMN

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) sebagai salah satu BUMN berkomitmen mengawal penerapan Budaya Akhlak di seluruh jajaran PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Core Values Akhlak yang terdiri dari Nilai-Nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang merupakan kristalisasi nilai nilai Perusahaan BUMN, diyakini selaras dengan strategi bisnis Pelindo yang akan mendorong insan Pelindo untuk berkinerja dengan lebih baik.

AKHLAK yang dimaksudkan adalah kepanjangan dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, sebagai standar nilai perilaku yang menjadi pedoman dalam berbudaya kerja dalam mewujudkan spirit BUMN untuk Indonesia. Adapun AKHLAK mengandung arti sebagai berikut:

1. **Amanah, Integritas, Terpercaya, Bertanggungjawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur, Disiplin.** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, senantiasa berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan dan menjadi seseorang yang dapat dipercaya, bertanggung jawab, bertindak jujur, dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten;
2. **Kompeten, Profesional, Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, Excellent, Smart.** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas secara terus menerus dengan meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir dan dapat diandalkan

dengan memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan;

3. **Harmonis, Peduli, Keberagaman.** Saling peduli dan menghargai perbedaan dengan berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat dan selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dan menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang;
4. **Loyal, Komitmen, Dedikasi, Kontribusi.** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan, bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan, dan menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara;
5. **Adaptif, Inovatif, Agile.** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik dan terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik dan bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan;
6. **Kolaboratif, Kerjasama, Sinergi.** Mendorong kerja sama yang sinergis dengan senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak dan mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah dan bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

2.4 Struktur Organisasi: Tugas dan Tanggung Jawab



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT Terminal Peti Kemas Surabaya
Sumber: PT Terminal Peti Kemas 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. 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

2. Direktur Strategi & Komersial

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:

- a. 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;
- b. Menetapkan, mengarahkan dan mengawasi/mengevaluasi strategi dan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis, pengembangan bisnis dan kerja sama usaha serta Teknologi Informasi dan Komunikasi
- c. Bertanggung jawab atas penetapan visi, misi, dan nilai Perusahaan;

3. Direktur Operasi

Direktur Operasional merupakan pimpinan yang memiliki tanggungjawab pada pembuatan keputusan administrasi dan operasional dan tugas Direktur Operasional, fokus pada pelaksanaan rencana bisnis perusahaan, sesuai dengan model bisnis yang

ditetapkan. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Operasional sebagai berikut :

- a. Mengawasi operasional perusahaan sehari-hari
- b. Menciptakan inisiatif bisnis, strategi operasi, dan kebijakan yang sering dikaitkan dengan meminimalkan biaya
- c. Mengomunikasikan strategi dan kebijakan bisnis kepada karyawan dan mendelegasikan proyek Melaksanakan rencana bisnis perusahaan

4. Direktur Teknik

Direktur Teknik adalah eksekutif yang bertanggung jawab atas kebutuhan teknologi organisasi serta penelitian dan pengembangannya. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Teknik sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan staf eksekutif organisasi Anda guna mengembangkan strategi baru.
- b. Bertanggung jawab untuk mengevaluasi jadwal, prosedur jaminan kualitas, dan rilis baru guna menilai nilainya.
- c. Menginterpretasikan, dan menganalisis kumpulan data yang kompleks. Mencakup analisis laba, rugi, margin kotor, pendapatan operasional, aset, pendapatan, biayabarang, kewajiban.

5. Direktur Keuangan & Manajemen Risiko

Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko memiliki ruang lingkup kerja yang fokus pada keuangan meliputi pendanaan,

pembelanjaan, anggaran, dan urusan keuangan lainnya. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan Perusahaan
- b. Merencanakan strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan
- c. Meminimalisir resiko keuangan yang mungkin akan merugikan perusahaan

6. Departemen Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawasan Internal merupakan salah satu organ Perusahaan untuk menjamin terlaksananya tata kelola perusahaan secara baik dan benar. Satuan Pengawasan Internal sangat penting peranannya dalam kompleksitas lingkungan bisnis yang terus berkembang terutama dengan adanya tuntutan terhadap pengelolaan perusahaan dan pengendalian risiko yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*. Berikut tugas dan tanggung jawab satuan pengawasan intern :

- a. Melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan prosedur kerja baku atau *standard operating procedure (SOP)* pada seluruh kegiatan.
- b. Melakukan pemeriksaan khusus, apabila diperlukan dan atas permintaan Direktur Utama.

- c. Menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan, teknologi informasi dan organisasi perusahaan.

7. Departemen Sekretariat Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan organ tata kelola Perusahaan yang memegang peran untuk membantu Dewan Direksi dalam penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

- a. Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- b. Melakukan pencatatan administrasi.
- c. Komunikasi ke berbagai pihak.

8. Departemen Perencanaan Strategi Perusahaan

Departemen Perencanaan Strategi Perusahaan memiliki peran penting dalam merumuskan dan mengimplementasikan rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan perusahaan.

- 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 perencanaan korporat dan pengendalian kinerja,
- b. 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,

- c. Bertanggung jawab terhadap penetapan Rencana Kerja Manajemen (RKM)

9. Departemen Kerja Sama Usaha & Pembinaan Anak Perusahaan

Departemen Kerja Sama Usaha & Pembinaan Anak Perusahaan biasanya bertanggung jawab untuk mengelola hubungan dan kolaborasi antara perusahaan induk dan anak perusahaan, serta membina perkembangan dan kinerja anak perusahaan

- a. Bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan strategi pengembangan bisnis inti kepelabuhanan, pengembangan bisnis pendukung dan logistik, serta bisnis lainnya:
- b. Bertanggung jawab melakukan kajian awal (pre feasibility study) dan kajian kelayakan (feasibility study) atas peluang bisnis baru:

10. Departemen Komersial dan Hubungan Komersial

Komersial adalah sesuatu yang berhubungan dengan perdagangan, bernilai niaga tinggi sehingga terkadang mengorbankan nilai-nilai sosial dan budaya.

- a. Bertanggung jawab atas tim yang bekerja untuk mengembangkan bisnis baru serta mencari peluang untuk membantu perusahaan berkembang dan tumbuh.
- b. Bertanggung jawab untuk mengoordinasikan tindakan untuk menjual produk dan layanan yang mungkin dimiliki perusahaan

- c. Bertanggung jawab untuk memperoleh keuntungan dan pendapatan finansial agar dapat tumbuh dan bertahan secara ekonomi.

11. Departemen Perencanaan & Pengembangan Operasi

Perencanaan penjualan dan operasi (S&OP) adalah proses manajemen bisnis terintegrasi di mana tim eksekutif/kepemimpinan terus-menerus mencapai fokus,penyelarasan, dan sinkronisasi di antara seluruh fungsi organisasi.

- a. Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- b. Mengkoordinasi dan memantau aktivitas unit operasional perusahaan.
- c. Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan.

12. Departemen Pengelolaan Operasi

Pengelolaan Operasi Terminal merupakan kegiatan operasi sehari - hari PT Terminal Petikemas Surabaya berkenaan dengan operasi pelayaran, penanganan petikemas, koordinasi dengan otoritas pemerintah terkait

- a. Bertugas Memastikan percepatan & penyelesaian RBM (Realisasi Bongkar Muat) sampai diserahkan ke operating support sesuai target.
- b. Bertugas Memastikan pencapaian target kinerja kapal dan barang.
- c. Bertanggung Jawab atas keselamatan dan keamanan kerja di seluruh area terminal.

13. Departemen Sistem Manajemen & HSSE

Departemen Sistem Manajemen & *HSSE (Health, Safety, Security, and Environment)* memiliki peran penting dalam menjaga keberlanjutan operasi dan melindungi karyawan, aset, serta lingkungan,

- 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 manajemen mutu, *HSSE*, dan sistem pelaporan;
- b. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan Pelayanan Kapal yang meliputi manajemen mutu, *HSSE*, dan sistem pelaporan;
- c. Bertanggung jawab untuk menyusun, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penerapan program *ISPS CODE (International Ship dan Port Security Code)*;

14. Departemen Fasilitas Terminal

Fasilitas terminal merupakan departemen yang bertugas mengurus fasilitas yang mendukung untuk di area terminal dan memastikan bahwa fasilitas itu menunjang, mempermudah serta efektif untuk mendukung operasional dalam terminal.

- a. Melaksanakan investasi fasilitas terminal sebagai usulan investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP;
- b. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai di bidang Sumber Daya Manusia;

- c. Bertanggung jawab atas kebijakan terkait investasi fasilitas terminal.

15. Departemen Peralatan Terminal

Peralatan terminal merujuk pada perangkat yang terhubung ke kantor di dalam lokasi terminal dalam suatu jaringan. Departemen ini memiliki tugas utama yaitu memastikan seluruh peralatan yang beroperasi di area terminal dalam kondisi yang baik, dan dapat digunakan

- a. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia.
- b. 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 terminal serta investasi instalasi dan alat apung.
- c. Bertanggung jawab terhadap penetapan strategi dan implementasi pemeliharaan peralatan terminal.

16. Departemen Teknologi Informasi

Departemen Teknologi Informasi (ITE) merupakan titik fokus penerapan teknologi informasi dan telekomunikasi, dengan mengembangkan dan mendukung arsitektur TI, sistem informasi perusahaan dan infrastruktur di kantor pusat dan kantor negara. ITE terbagi dalam Divisi Arsitektur TI dan Divisi Infrastruktur TI. ITE

merumuskan strategi informasi dan teknologi Bank, mengawasi implementasinya dan menyediakan alat, solusi dan layanan terkait. Hal ini juga berfokus pada peningkatan pemberian layanan, tata kelola informasi dan teknologi yang efektif serta standar terkait, dan manajemen kinerja.

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak
- b. Melakukan pemantauan pada Kinerja Sistem
- c. Melakukan Penyimpanan dan Pencadangan Data

17. Departemen Anggaran, Pelaporan & Akuntansi

Departemen Anggaran, Pelaporan, & Akuntansi memiliki peran kunci dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Departemen ini bertanggung jawab untuk merencanakan, mencatat, dan melaporkan semua transaksi keuangan Perusahaan.

- a. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan anggaran dan pelaporan di lingkungan Perusahaan,
- b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran serta analisis arahan BoD dan diskusi target KPI eksploitasi dan investasi,
- c. Bertanggung jawab atas penyusunan dan pengesahan Rencana

18. Departemen Pengelolaan Keuangan & Perpajakan

Departemen Pengelolaan Keuangan & Perpajakan memiliki peran penting dalam menjaga kesehatan keuangan perusahaan dan

memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan. Departemen ini bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek keuangan perusahaan dan mengawasi kewajiban perpajakan.

- 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 perbendaharaan dan keuangan korporasi
- b. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan,
- c. Bertanggung jawab terhadap optimalisasi pengelolaan kas Perusahaan dan setara kas dengan tujuan untuk menjaga gap penerimaan dan pembayaran kas Perusahaan,
- d. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan.

19. Departemen Manajemen Risiko

Departemen Manajemen Risiko memiliki peran penting dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang dapat mempengaruhi operasi dan keberlangsungan perusahaan. Departemen ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa risiko yang dihadapi perusahaan dikelola dengan baik, sehingga meminimalkan dampak negatif terhadap kinerja dan reputasi perusahaan.

- 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, pengwoman keberlangsungan bisnis, standarisasi praktik terbaik mitigasi risiko serta pengelolaan komunikasi dan konsultasi risiko:
- c. Bertanggung jawab terhadap penerapan manajemen risiko terintegrasi di lingkungan Perusahaan:

20. Departemen Perencanaan dan Pengelolaan SDM

Perencanaan adalah proses membuat rencana untuk mencapai tujuan tertentu. Ini termasuk mengidentifikasi tujuan yang ingin dicapai, menganalisis situasi saat ini, dan mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

- a. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi atas penempatan Pekerja sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan atau Subholding:
- b. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan monitoring program;
- c. Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.

21. Departemen SDM dan Umum

Departemen SDM dan Umum adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi sumber daya manusia dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan kebijakan terkait kesejahteraan, remunerasi pada perusahaan, anak perusahaan, subholding;
- b. Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan dan kegiatan-kegiatan atau bidang di bawah Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum yang dijalankan baik di Cabang maupun Anak Perusahaan,
- c. Melakukan pengelolaan pelaksanaan rekrutmen terhadap pemenuhan sumber daya Perusahaan

22. Departemen Hukum

Departemen Hukum adalah unit atau bagian dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek hukum dan peraturan yang berkaitan dengan kegiatan bisnis.

- a. Memimpin dalam penyusunan dan pengembangan kebijakan yang berkaitan dengan hukum ketenagakerjaan, termasuk peraturan internal yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan.

- b. Memastikan bahwa semua praktik dan prosedur SDM mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.
- c. Mengelola dan menyelesaikan sengketa yang mungkin timbul antara perusahaan dan karyawan, termasuk mediasi dan negosiasi untuk mencapai kesepakatan yang adil.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Terminal Petikemas Surabaya (PT TPS) adalah anak perusahaan dari Pelindo (PT Pelabuhan Indonesia) yang bergerak dalam pengelolaan terminal peti kemas di Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya. Sebagai salah satu terminal peti kemas utama di Indonesia, PT TPS melayani berbagai jenis kegiatan operasional untuk mendukung kelancaran arus logistik dan distribusi barang. Berikut adalah beberapa kegiatan utama PT Terminal Petikemas Surabaya:

- a. Bongkar Muat Peti Kemas: PT TPS menangani kegiatan bongkar muat peti kemas dari kapal ke darat atau sebaliknya. Proses ini mencakup unloading dan loading barang dari dan ke kapal-kapal kargo yang masuk ke pelabuhan;
- b. Penyimpanan dan Pengelolaan Peti Kemas: Setelah dibongkar, peti kemas sering kali disimpan sementara di yard atau lapangan penyimpanan. TPS menyediakan fasilitas penyimpanan yang aman untuk peti kemas sambil menunggu pengiriman ke tujuan akhir;

- c. **Transshipment:** PT Terminal Petikemas Surabaya juga melayani kegiatan transshipment, yaitu memindahkan peti kemas dari satu kapal ke kapal lain untuk dikirim ke pelabuhan tujuan yang berbeda. Hal ini umum dilakukan untuk rute internasional, di mana Surabaya menjadi hub pengiriman regional;
- d. **Distribusi dan Pengiriman Darat:** Selain layanan laut, PT TPS mendukung distribusi darat dengan menyediakan akses bagi truk pengangkut peti kemas menuju ke dan dari terminal. Hal ini mempermudah proses pengiriman barang dari pelabuhan ke lokasi lain di dalam negeri;
- e. **Pelayanan Bea Cukai dan Karantina:** PT Terminal Petikemas bekerja sama dengan instansi bea cukai dan karantina untuk memastikan semua barang yang keluar-masuk terminal memenuhi peraturan dan standar kepabeanan dan karantina Indonesia. Ini termasuk proses pemeriksaan, dokumentasi, dan penanganan khusus untuk barang yang memerlukan sertifikasi;
- f. **Layanan Konsolidasi dan Dekonsolidasi:** PT Terminal Petikemas Surabaya juga menawarkan layanan konsolidasi (menggabungkan beberapa kiriman ke dalam satu peti kemas) dan dekonsolidasi (memecah kiriman dari satu peti kemas ke beberapa tujuan). Layanan ini membantu meningkatkan efisiensi pengiriman untuk barang-barang dengan volume kecil;
- g. **Pelayanan Reefer *Container* (Kontainer Berpendingin):** PT Terminal Petikemas Surabaya menyediakan fasilitas dan peralatan untuk menangani kontainer berpendingin atau reefer *container*, yang biasa digunakan untuk

barang yang membutuhkan suhu khusus seperti produk makanan dan farmasi;

- h. Teknologi dan Sistem Manajemen: TPS menggunakan teknologi modern seperti Terminal Operating System (TOS) dan Yard Management System (YMS) untuk mengelola aliran barang, menyesuaikan jadwal kapal, memantau posisi peti kemas, dan memastikan operasional berjalan lancar.

Sebagai salah satu terminal peti kemas terbesar di Indonesia Timur, PT TPS memiliki peran penting dalam mendukung arus logistik nasional dan internasional serta menjaga kelancaran perdagangan di kawasan ini.

2.6 Personalia

2.6.1 Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses penting ketika suatu perusahaan mencari, menarik, dan menyeleksi individu yang tepat untuk mengisi sebuah posisi. Proses ini bagian dari upaya membangun tim yang kuat dan berkinerja tinggi sehingga dapat mendorong kesuksesan Perusahaan Rekrutmen menjadi bagian penting manajemen sumber daya manusia (SDM). Tahapannya mencakup pencarian calon karyawan, seleksi, dan penempatan sesuai kualifikasi, kriteria, dan kompetensi.

Divisi SDM bertanggung jawab menyusun daftar pekerjaan, menyaring pelamar, dan mengatur wawancara. Perusahaan besar dapat

mempunyai tim khusus berisi puluhan orang yang bertugas sebagai perekrut, sedangkan perusahaan skala kecil bisa menyerahkan tugas ini kepada manajer perekrutan.

Pada PT Terminal Petikemas Surabaya saat masih belum merger perusahaan yaitu secara entitas yang memiliki arti rekrutmen di mana pasokan tenaga kerja dilakukan secara internal, yaitu di dalam organisasi. Kandidat dipilih dari antara karyawan yang sudah bekerja dengan organisasi, yaitu menghadirkan karyawan atau dari mereka yang bekerja di organisasi di masa lalu yaitu mantan karyawan yang meninggalkan pekerjaan secara sukarela tetapi mereka berencana untuk kembali. Dalam proses ini, perekrutan karyawan dilakukan dengan memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain atau dengan mempromosikan karyawan dari satu tingkat ke tingkat yang lebih tinggi.

Ditahun 2021 tanggal 01 Oktober PT Terminal Petikemas Surabaya menjadi salah satu anak usaha PT Pelindo Terminal Petikemas (SPTP) yang merupakan Subholding dalam PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Grup yang disebut dengan merger. Setelah merger PT Terminal Petikemas Surabaya sudah tidak membuka lowongan pekerjaan dikarenakan tidak adanya pertumbuhan.

2.6.2 Jumlah Karyawan

PT Terminal Petikemas memiliki total jumlah karyawan 393 pegawai, yang terbagi 4 dibawah Direktur yang bertanggung jawab, meliputi :

Tabel 2. 1 Tabel Pegawai PT Terminal Peti Kemas Surabaya

| No | Divisi | Jumlah Pegawai |
|----|---|----------------|
| 1. | Direktur Utama | 11 Pegawai |
| 2. | Direktur Operasi | 39 Pegawai |
| 3. | Direktur Teknik | 23 Pegawai |
| 4. | Direktur Keuangan,SDM, dan Manajemen Risiko | 41 Pegawai |
| 5. | Pegawai Yang Lain Tidak Masuk Struktur Organisasi | 279 Pegawai |

2.6.3 Pendidikan Karyawan

Perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya memiliki minimal pendidikan untuk melamar pekerjaan adalah lulusan SMA hingga Sarjana. Dalam dunia kerja Pendidikan sebagai penunjang untuk melamar pekerjaan dan juga didukung dengan adanya suatu pengalaman yang juga dibutuhkan dalam kerja nantinya. PT Terminal Petikemas Surabaya menjunjung kesejahteraan pegawainya mulai dari pendidikan, dan pelatihan untuk memajukan kesejahteraan dalam dunia kerja yang semakin maju, yang dituntut untuk pegawai dapat mengikuti kemajuan setiap masanya.

2.6.4 Jam Kerja

Pelayanan kerja pada PT Terminal Petikemas Surabaya selama 24 jam, maka dari itu jam kerja perusahaan terdapat yang non shift dan shift, berikut detail jam kerja pegawai :

1. Non Shift : 08:00 – 17:00 WIB
2. Shift 1 : 08:00 – 16:00 WIB
3. Shift 2 : 16:00 – 24:00 WIB
4. Shift 3 : 00:00 – 08:00 WIB

2.6.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan pegawai menurut Diener (2000) dalam melihat Kesejahteraan Karyawan (employee's well-being), kesejahteraan dikonsepsikan sebagai konsep yang dibangun secara global dan dioperasikan dengan memasukan kepuasan kerja karyawan, kepuasan keluarga dan kesejahteraan fisik maupun kesejahteraan secara psikologis.

Kesejahteraan karyawan adalah komponen penting dari lingkungan kerja dan organisasi yang sehat. Perusahaan yang mempromosikan kesejahteraan memudahkan karyawan untuk mengelola tingkat stres sambil juga mempertahankan lingkungan yang positif dan produktif.

Berikut kesejahteraan karyawan pada PT Terminal Petikemas Surabaya

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Prestasi
3. Bantuan Transportasi
4. Bantuan Hidup Minimum TPS
5. Tunjangan Kinerja
6. Tunjangan Insentiv (untuk pegawai non shift)
7. Tunjangan Piket (untuk pegawai shift)
8. Tunjangan Pajak.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur Operasional

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan, 2000:3)

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:6) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Adapun manfaat dari prosedur menurut Mulyadi (2001:6) adalah sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Dengan demikian prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yan berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

3.1.4 Pengertian Operasional

Operasional adalah konsep yang bersifat abstrak untuk memudahkan pengukuran suatu variabel atau operasional dapat diartikan sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan ataupun pekerjaan penelitian. Walizer & Wienir (2015) menyatakan operasional merupakan seperangkat petunjuk yang lengkap tentang apa yang harus diamati (observasi) dan bagaimana juga mengukur suatu variabel ataupun konsep definisi operasional tersebut dan dapat membantu kita untuk mengklasifikasi gejala di sekitar ke dalam kategori khusus dari suatu variabel.

3.2 *Vessel Planner*

3.2.1 Pengertian *Vessel Planner*

Menurut Gwynne et al. (2016), tugas utama *Vessel Planner* adalah membuat rencana pemuatan dan pembongkaran peti kemas di kapal (*stowage plan*) berdasarkan informasi mengenai jenis, ukuran, dan berat muatan.

Vessel Planner adalah seseorang yang bertugas untuk membuat atau merencanakan dan menyusun pemadatan muatan (*container*) di atas kapal. Peran *Vessel Planner* sangat penting karena dewasa ini perkembangan penggunaan *container* di atas kapal sangat cepat, dan harus di butuhkan seseorang yang mempunyai kompetensi atau skill dalam penyusunan *container* di atas kapal. Karena untuk mengurangi terjadinya kecelakaan

kapal yang mengangkut *container* tersebut. Pentingnya *Vessel Planner* dalam dunia pelayaran terutama kapal *container* diantaranya sebagai berikut:

- a. Menangani *container* mulai dari *container yard (CY)* sampai ke atas kapal, ataupun sebaliknya dari kapal ke dermaga dan sampai ke *container yard*.
- b. Untuk mengurangi terjadinya kecelakaan dalam pemuatan *container* di atas kapal, mulai dari pelabuhan satu ke pelabuhan tujuan.
- c. Untuk merencanakan serta menyusun letak, lokasi dan pepadatan muatan di atas kapal.

3.2.2 Tugas *Vessel Planner*

Tugas *Vessel Planner* sangat penting dalam manajemen operasi pelabuhan dan kapal. Berikut adalah beberapa tanggung jawab utama dari seorang *Vessel Planner* menurut Cesar Augusto (2019):

- a. *Vessel Planner* bertanggung jawab untuk merencanakan jadwal kapal, termasuk mempersiapkan rencana stowage (penempatan kargo) dan memastikan bahwa semua informasi terkait kargo diterima sebelum kedatangan kapal. Ini termasuk memproses file *Bay Plan Stowage Plan Occupied and Empty Locations (BAPLIE)* dan Pesan instruksi penyimpanan standar yang dikirim oleh kapal ke Perencana Kapal sebelum kapal tiba (*MOVINS*), untuk memastikan semua data akurat dan siap digunakan.

- b. Mereka bertugas sebagai penghubung antara berbagai departemen, termasuk operator kapal dan terminal, untuk memastikan operasi berjalan lancar, ini melibatkan pengaturan jumlah tenaga kerja dan peralatan yang diperlukan untuk memaksimalkan produktivitas kapal
- c. *Vessel Planner* harus memantau operasi kapal secara real-time, termasuk penggunaan crane dan pergerakan kargo. Jika terjadi keterlambatan, mereka harus mengumpulkan informasi terkait dan mengambil langkah-langkah untuk meminimalkan dampak biaya dan meningkatkan pengalaman pelanggan.
- d. *Vessel Planner* harus menyusun laporan akhir, termasuk *Bay Plan Stowage Plan Occupied and Empty Locations OUT (BAPLIE OUT)* dan rencana pemuatan akhir, serta memastikan bahwa semua pergerakan kargo.
- e. Memastikan bahwa semua kargo, terutama yang berisiko tinggi seperti *IMDG* (kargo berbahaya), ditangani sesuai dengan regulasi yang berlaku

3.3 Bongkar Muat

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

sebaliknya (*cargodoring*) dan kegiatan pengambilan barang dari gudang atau lapangan dibawa ke atas truk atau sebaliknya (*receiving/delivery*).

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

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

3.3.1 Jenis-jenis Peralatan Bongkar Muat

Peralatan bongkar muat terdiri dari alat yang terpasang di dalam atau di atas kapal, seperti batang pemuat dan derek dengan katrol dan tali. Pada

kapal kargo modern, biasanya digunakan *deck crane*. Namun, untuk kapal khusus, alat bongkar muat harus disesuaikan dengan jenis muatan yang diangkut (Martopo dan Soegiyanto,2004), tetapi alat bongkar muat yang digunakan di Terminal PT Terminal Peti Kemas di lapangan sebagai berikut:

1) *Crame*

Deck crane merupakan salah satu alat bongkar muat yang sangat penting di atas kapal, yang digunakan untuk mengangkat muatan baik ketika kapal sedang mengisi atau bongkar muatan. Di kapal tempat saya praktik terdapat 4 *deck crane*. Keempatnya harus rutin dilakukan perawatan sebelum proses bongkar muat, baik melumaskan grease pada wire crane. Berikut adalah bagian-bagian utama dari crane kapal:

- a. *Boom*: adalah bagian utama dari crane yang terdiri dari tabung baja atau struktur yang digunakan untuk mengangkat beban.
- b. *Jib*: adalah bagian dari crane yang berfungsi untuk mengarahkan beban ke posisi yang tepat.
- c. *Winch*: adalah perangkat yang digunakan untuk menggerakkan kabel dan mengangkat atau menurunkan beban.
- d. *Wire rope*: adalah tali baja yang digunakan untuk mengangkat beban.
- e. *Motor*: adalah mesin yang digunakan untuk menggerakkan *crane*.
- f. *Counterweight*: adalah bobot yang digunakan untuk menjaga keseimbangan *crane* ketika mengangkat beban yang berat.

- g. *Cab*: adalah kabin operator crane, tempat operator mengendalikan crane dari jarak jauh.

2) *Grab*

Grab adalah alat bongkar muat berupa sekop berbentuk seperti capit, umumnya dimanfaatkan guna bongkar muat kapal yang ditenagai oleh derrick winch. Berikut adalah beberapa bagian-bagian dari grab kapal:

- a. *Jaws*: merupakan bagian utama dari *grab* kapal yang berfungsi untuk menangkap dan memegang muatan.
- b. *Shell*: bagian yang menutupi *jaws* dan berfungsi untuk menjaga muatan tetap terjaga di dalam *grab*.
- c. *Rope*: tali yang digunakan untuk mengangkat dan menurunkan *grab* kapal ke dalam muatan.
- d. *Rope drum*: drum atau gulungan tali pada *crane* kapal yang digunakan untuk mengatur dan menarik *rope grab* kapal.
- e. Motor: sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan mekanisme *grab* kapal, baik secara manual atau otomatis.
- f. *Hydraulic system*: sistem hidraulik yang digunakan untuk membuka dan menutup *jaws*, serta mengatur kekuatan *grab* kapal.
- g. *Control system*: sistem kontrol yang digunakan untuk mengatur gerakan *grab* kapal dan memastikan *grab* kapal beroperasi dengan aman dan efektif.

3) *RTGC (Rubber Tyred Gantry Crane)*

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

4) *Top Loader*

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

5) *Reach Stacker*

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

6) *Head Truck dan Chassis*

Seuatu pasangan head truck-chassis yang melakukan kegiatan pengangkutan di berbagai lokasi kegiatan mulai dari terminal, dari dan ke dermaga, *CFS (Container Freight Station)*, lapangan penumpukan dan kegiatan lainnya yang masih berhubungan dengan pengangkutan petikemas.

7) *Fork Lif*

Alat angkut muatan ke dan dari dermaga, dan di sekitar terminal, di gudang atau lapangan yang digunakan untuk melakukan kegiatan stuffing dan unstuffing untuk meyun muatan ke dalam petikemas.

8) *Quay Container Crane*

Alat berat yang digunakan untuk memindahkan kontainer dari kapal ke darat atau sebaliknya. QCC biasanya memiliki kapasitas angkut yang besar dan dapat mengangkat beberapa kontainer sekaligus.

3.4 Kapal Bongkar Muat

3.4.1 Pengertian Kapal

Kapal laut sebagai angkutan laut, merupakan sarana transportasi untuk mengangkut barang atau muatan dari satu tempat ketempat yang lain. Angkutan laut yang mempunyai karakteristik pengangkutan secara nasional dan menjangkau seluruh wilayah melalui perairan perlu dikembangkan potensinya dan ditingkatkan peranannya sebagai penghubung antar wilayah baik nasional maupun internasional termasuk lintas batas, karena digunakan sebagai sarana untuk menunjang, mendorong, dan menggerakkan pembangunan nasional dalam upaya meningkatkan kesejahteraan rakyat serta menjadi perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia. (Meyti, 2021:29).

3.4.2 Jenis-jenis Kapal

Sesuai dengan fungsinya, Berikut adalah beberapa kapal dapat dibedakan menjadi beberapa tipe (Meyti, 2021:34-35).

a. Kapal Penumpang

Di Indonesia yang merupakan Negara kepulauan dan taraf hidup sebagian penduduknya relatif masih rendah, kapal penumpang masih mempunyai peranan yang cukup besar. Selain itu semakin mudahnya hubungan antar pulau, semakin banyak beroperasi ferriferri yang memungkinkan mengangkut mobil, bus dan truk bersama-sama dengan penumpangnya. Ukuran kapal penumpang relatif lebih kecil.

b. Kapal Barang.

Kapal barang khusus dibuat untuk mengangkut barang. Pada umumnya memiliki ukuran yang lebih besar dari pada kapal penumpang. Bongkar-muat barang bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara vertical atau horizontal. Bongkar muat secara *vertical* yang biasa di sebut *lift on/ lift off (lo/lo)* dilakukan dengan keran kapal, keran mobil dan/ atau keran tetap yang ada di dermaga. Pada bongkar muat secara *horizontal* yang juga disebut *Roll on/ Roll off (Ro/Ro)* barang-barang diangkut dengan menggunakan truk. Sehingga kapal barang dapat dibedakan menjadi :

1. Kapal barang umum (*General cargo Ship*); Muatannya bisa terdiri dari bermacam-macam barang yang dibungkus dalam peti, karung dan sebagainya yang dikapalkan oleh banyak pengirim untuk banyak penerima di beberapa Pelabuhan tujuan. Kapal jenis ini biasanya dilengkapi dengan kran kapal untuk membongkar muat barang.
2. Kapal peti kemas, dibedakan menjadi beberapa jenis seperti : *Full container ship, Partial container ship, convertible container ship,*

ship with limited container carrying ability dan ship without special container stowing ar handling device

3. Kapal barang Curah (*bulk cargo ship*), untuk mengangkut muatan curah yang dikapalkan dalam jumlah banyak sekaligus. Contoh muatan beras, gandum, batubara, bijih besi, dan sebagainya.

c. Kapal Tanker

Kapal ini digunakan untuk mengangkut minyak, yang umumnya mempunyai ukuran sangat besar.

d. Kapal khusus (*special designed ship*)

Kapal yang dibuat khusus untuk mengangkut barang tertentu seperti daging yang harus diangkut dalam keadaan beku, kapal pengangkut gas alam cair (*liquid natural gas*) dan sebagainya.

e. Kapal Ikan

Kapal ikan digunakan untuk menangkap ikan di laut. Ukuran kapalnya tergantung pada jenis ikan yang tersedia, potensi ikan di daerah tangkapan, karakteristik alat tangkap, jarak daerah tangkapan dan sebagainya.

3.4.3 Awak Kapal

Awak kapal atau disebut juga pelaut adalah seseorang yang pekerjaannya berlayar di laut. Atau dapat pula berarti seseorang yang mengemudikan kapal atau membantu dalam operasi, perawatan atau pelayanan dari sebuah kapal (Meyti, 2021:31-33).

Jabatan awak kapal Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut pada Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 dan 35 menjelaskan:

- a. Nakhoda (*Master*) adalah salah seorang awak kapal yang menjadi pemimpin tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang 15 dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perwira (*Officer*) adalah awak kapal selain nakhoda yang ditetapkan di dalam peraturan atau regulasi nasional sebagai perwira.
- c. Perwira Dek (*Deck Officer*) adalah perwira kapal bagian dek.
- d. Mualim I (*Chief Mate*) adalah perwira kapal bagian dek yang jabatannya setingkat lebih rendah dari nakhoda dan yang dapat menggantikan tugas bilamana nakhoda tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- e. Perwira yang Melaksanakan Tugas Jaga di Anjungan (*Watchkeeping Officer*) adalah perwira kapal bagian dek dengan jabatan sebagai Mualim II atau Mualim III atau Mualim IV.
- f. Kadet adalah peserta didik yang melaksanakan praktek laut.
- g. Masinis (*Engineer Office*) adalah perwira kapal bagian mesin.
- h. Kepala Kamar Mesin (*Chief Engineer*) adalah perwira senior kapal bagian mesin yang bertanggung jawab atas penggerak mekanis kapal serta operasi dan perawatan instalasi mekanis dan listrik kapal.

- i. Masinis II (*Second Engineer Officer*) adalah perwira kapal bagian mesin yang jabatannya setingkat lebih rendah dari Kepala Kamar Mesin dan yang dapat menggantikan tugas 16 bilamana Kepala Kamar Mesin tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- j. Masinis yang Melaksanakan Tugas Jaga di Kamar Mesin adalah Masinis dengan jabatan sebagai Masinis III atau Masinis IV atau Masinis V.
- k. Operator Radio (*Radio Operator*) adalah seseorang yang memiliki sertifikat tertentu yang diterbitkan oleh administrator dan diakui sesuai ketentuan peraturan radio.
- l. Operator Radio GMDSS (*Global Maritime Distress and Safety System* atau Sistem Keselamatan Dalam Marabahaya Maritim) adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam dinas jaga radio untuk mengoperasikan peralatan GMDSS serta memiliki kompetensi sebagaimana yang distandarkan dan memiliki sertifikat sesuai Chapter IV Konvensi Internasional STCW 1978 dan Amandemennya. Tugas Jaga Radio (*Radio Duties*) meliputi tugas jaga, perawatan, dan perbaikan teknis yang dilaksanakan berdasarkan peraturan radio (radio regulation) dan Konvensi SOLAS 1974 dan amandemennya.
- m. *Electro-Technical Officer* adalah perwira yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/6.
- n. Rating adalah awak kapal selain nakhoda dan perwira.

- o. Rating yang Melaksanakan Tugas Jaga Navigasi dan Kemudi (Jurumudi) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan II/4.
- p. Pelaut Terampil Bagian Dek (*Able Seafarer Deck*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan II/5.
- q. Rating yang Melaksanakan Tugas Jaga Mesin (Juru Minyak) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/4.
- r. Pelaut Terampil Bagian Mesin (*Able Seafarer Engine*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/5.
- s. Rating Teknik Elektro (*Electro-Technical Rating*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/7.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilaksanakan di perusahaan PT. Terminal Petikemas Surabaya yang terletak di Jl. Tj. Mutiara No.1, Perak Bar., Kec. Krembangan, Surabaya, Jawa Timur 60177. Terhitung dari tanggal 09 September sampai dengan 31 Desember setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

Selama kegiatan magang penulis ditempatkan di divisi operasi terminal Mengerjakan revisi instruksi kerja dengan alat pengoperasian *Rubber Tyred Gantry* derek gantry bergerak berode yang dioperasikan untuk membumikan atau menumpuk kontainer antar roda; Membuat gambar kerangka kapal dari web draw.io disertakan bentuknya menjadi tungging dan tengadah untuk memasukan di revisi instruksi kerja; Mengetahui *Yard palnner* yaitu alat atau perangkat lunak yang dirancang untuk mengelola dan mengoptimalkan ruang di *yard*, yaitu area terbuka di sekitar gudang atau terminal logistik. Di area ini, truk, kontainer, dan peralatan lainnya dikoordinasikan agar proses bongkar-muat, penempatan, dan pergerakan kendaraan berlangsung efisien; . Mempelajari tentang *Manning Yard Resources* yaitu mengacu pada pengelolaan sumber daya manusia dan peralatan yang digunakan di *container yard* untuk menangani operasional kontainer setelah atau sebelum dipindahkan dari kapal;Memahami tentang *Ship Planner* seseorang yang bertanggung jawab

untuk merencanakan dan mengatur kegiatan muatan dan pembongkaran barang di pelabuhan pada kapal kargo. Tujuan penempatan tersebut untuk mempelajari dan mengetahui prosedur *Vessel Planner* dalam operasional bongkar muat di Terminal Petikemas Surabaya dan mengerjakan materi *safety talk* yang ada di Terminal Peti Kemas Surabaya. Adapun jadwal kegiatan magang pada PT. Terminal Petikemas sebagai berikut :

Tabel 4 1 Kegiatan Magang

| Target Pencapaian Materi | Minggu ke- | | | | | | |
|---|------------|--------|------|----------|------|--------|----------|
| | I-II | III-IV | V-VI | VII-VIII | IX-X | XI-XII | XIII-XIV |
| Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja | ✓ | | | | | | |
| Mempelajari sistem kerja perusahaan | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| Mempelajari tugas yang diberikan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| Melaksanakan beberapa tugas yang diberikan selama magang | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Membuat Laporan Magang | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Sumber Data: Diolah Penulis

4.2 Metode Kegiatan Magang

Dalam kegiatan magang yang dilakukan di PT. Terminal Petikemas Surabaya tentunya ada beberapa tahapan yang dilakukan, yakni sebagai berikut:

1. Persiapan Magang

Dalam persiapan magang ini, penulis meminta surat pengantar permohonan izin untuk penempatan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya pada pihak akademik kampus STIAMAK Barunawati Surabaya. Kemudian penulis memberikan surat tersebut kepada pihak PT. Terminal Petikemas Surabaya untuk mendapatkan konfirmasi balasan dari pihak perusahaan bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan magang di perusahaan tersebut.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan lebih 2 minggu sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah ditentukan yang ditempatkan di divisi operasi terminal.

3. Penyusunan Laporan Magang

Dalam kelancaran untuk penyusunan laporan magang penulis menerima bantuan dari dosen pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya serta para karyawan PT. Terminal Petikemas Surabaya juga memberikan informasi tentang tugas-tugas yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan maupun penyusunan data guna mempermudah proses magang diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Percakapan antara dua orang atau lebih, di mana salah satu pihak bertanya dan pihak lainnya menjawab, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi.

Menurut Moleong (2016:186) menyatakan bahwa “Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”.

b. Observasi

Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra. Dalam hal ini, pancaindra digunakan untuk menangkap gejala yang diamati. Morissan (2017:143) mengemukakan bahwa: Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya. Penulis melihat peristiwa yang terjadi di perusahaan, terutama bagian divisi yang penulis tempati, seperti kegiatan operasi terminal selama proses *Vessel Planner* dalam operasional bongkar muat.

c. Dokumentasi

Ruslan (2016:228) menjelaskan bahwa: maka pengertian kegiatan dokumentasi (documentation), dalam arti luas adalah yang berkaitan dengan kegiatan menghimpun, mengolah, menyeleksi dan menganalisis kemudian mengevaluasi seluruh data, informasi dan dokumen tentang suatu kegiatan, peristiwa atau pekerjaan tertentu yang dipublikasikan baik melalui media elektronik maupun cetak dan kemudian disimpan secara teratur dan sistematis.

4.4 Analisis Data

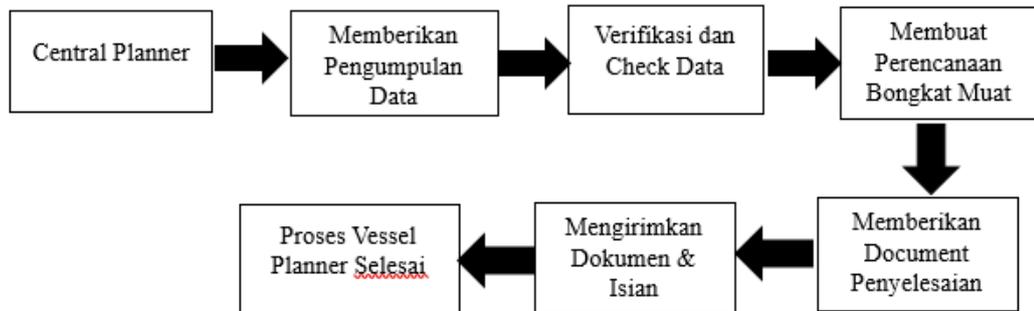
Bogdan (dalam Sugiyono, 2018 hlm.334) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Prosedur *Vessel Planner* dalam operasional bongkar muat di Terminal Petikemas Surabaya melihat betapa pentingnya peran *Vessel Planner* dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses. *Vessel Planner* bertanggung jawab untuk merencanakan penempatan kapal, mengatur urutan bongkar muat, serta memastikan bahwa setiap langkah dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor seperti jenis kargo, waktu kedatangan, dan kapasitas *crane*. Dengan pemanfaatan perangkat lunak berbasis data, *Vessel Planner* dapat melakukan simulasi dan analisis yang membantu dalam pengambilan

keputusan, sehingga mengurangi waktu tunggu kapal dan memaksimalkan penggunaan fasilitas terminal.

Di Terminal Petikemas Surabaya, komunikasi yang baik antara *Vessel Planner*, *operator crane*, dan tim logistik sangat krusial. Data real-time mengenai kondisi cuaca, lalu lintas laut, dan status kontainer memungkinkan *Vessel Planner* untuk membuat penyesuaian yang diperlukan dalam rencana operasional. Selain itu, kolaborasi dengan pihak-pihak terkait, seperti otoritas pelabuhan dan perusahaan pengangkutan, juga berperan penting dalam kelancaran proses bongkar muat. Dengan mengimplementasikan prosedur yang terintegrasi dan berbasis data, Terminal Petikemas Surabaya dapat meningkatkan produktivitas, menurunkan biaya operasional, dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pelanggan, menjadikannya salah satu terminal petikemas terkemuka di Indonesia.

4.4.1 Prosedur *Vessel Planner*



Gambar 4. 1 Alur Proses Prosedur *Vessel Planner*
Sumber Data : Diolah Penulis

1. *Central Planner/Shipping Line* memberitahukan ke terminal rencana kapal datang, sandar kapal (1 hari sebelum *ETA (Estimated Time of Arrival)*) dan mengirimkan data bongkar 6 jam sebelum kapal datang.
2. Pihak *Shipping Line* mengirimkan ke Terminal Petikemas Surabaya dokumen sebagai berikut: *EDI Baplie (Electronic Data Interchange Bongkar)*, *CVIA (Container Vessel Identification Advice)*, *SI (Stowage instruction)*, Dokumen yang mencatat barang-barang yang diangkut oleh kapal laut (*Manifest*), dan Panduan (*Master Cable*).
3. Pihak terminal menerima dokumen-dokumen seperti *SI (Stowage instruction)*, Daftar Kontainer Masuk (*Inbound List*), dan *Bay Plan Stowage Plan Occupied and Empty Locations (Baplie)* kemudian di cek kembali oleh *Vessel Planner*.
4. Kemudian *Vessel Planner* merencanakan bongkar muat kapal sesuai *Bay Plan Stowage Plan Occupied and Empty Locations (Baplie) &*

Stowage Instruction (SI) yang di setujui oleh *Chief Officer*, membuat *Crane Working Program (CWP)* dan koordinasi dengan *vessel talker* yang *monitoring* dan *controlling* aktifitas sesuai dengan perencanaan yang dibuat.

5. Setelah melakukan kegiatan bongkar muat, *Vessel Planner* memberikan penyelesaian dokumen seperti RKBM (Rencana Kegiatan Bongkar Muat), *TDR (Terminal Departure Report)*, *SOF (Statement of Facts)*, dan *CDR (Container Damage Report)* ke pihak *Shipping Line* yang sudah di tanda tangani dan di stempel KSOP (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan) dan pihak Terminal Petikemas Surabaya
6. Kapal selesai berkegiatan dan berangkat *Vessel Planner* mengirimkan dokumen & isian yang berisi, bagan penempatan kontainer di atas kapal (*Bay plan*) muat, *Bay Plan Stowage Plan Occupied and Empty Locations (Baplie)* muat dan pemuatan akhir (*Final Loading*) muat untuk kegiatan bongkar muat di terminal selanjutnya.

4.5 Identifikasi Masalah

Hasil dari kegiatan magang pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya terdapat beberapa masalah yang ada pada *Vessel Planner* :

1. Terjadinya pemupukan *container* transshipment yang membuat keterlambatan pada saat bongkar/muat yang seharusnya di bongkar/muat pelabuhan asal.
2. Terjadinya keterlambatan pengiriman dokumen dokumen bongkar muat

3. Kedatangan kapal yang terlambat di PT Terminal Petikemas Surabaya

4.6 Sebab Akibat Masalah

4.6.1 Sebab Masalah

1. Keterbatasan ruang di pelabuhan asal yang tidak memiliki cukup ruang untuk menampung semua kontainer yang tiba, mengakibatkan penumpukan.
2. Kurangnya komunikasi antara pihak pengirim dan penerima dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyediaan dokumen, berdampak pada ketepatan waktu proses bongkar muat.
3. Keterlambatan yang dialami oleh kapal tersebut disebabkan oleh lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses bongkar muat barang di pelabuhan sebelumnya.

4.6.2 Akibat Masalah

1. Terjadinya keterlambatan proses bongkar muat dan mengakibatkan barang tidak sampai ke pelanggan tepat waktu.
2. Terjadinya keterlambatan mengirimkan dokumen dapat mengakibatkan penundaan dalam proses pengiriman barang, yang berdampak pada seluruh kegiatan terminal.
3. Keterlambatan dalam proses bongkar muat dapat menyebabkan penundaan dalam pengiriman barang ke tujuan berikutnya dan

mengakibatkan kerugian bagi perusahaan yang bergantung pada ketepatan waktu pengiriman.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

Dari beberapa masalah yang telah dijelaskan oleh penulis, adapun solusi pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Tingkatkan kapasitas pelabuhan dengan memperluas area penyimpanan kontainer dan Atur jadwal kedatangan kontainer agar tidak terjadi penumpukan, dengan memanfaatkan sistem informasi yang akurat.
2. Menerapkan sistem komunikasi digital yang efisien, seperti platform manajemen logistik, untuk memastikan pertukaran informasi antara pihak pengirim dan penerima berlangsung secara real-time.
3. Mengatur jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal dengan mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk bongkar muat, sehingga mengurangi risiko keterlambatan dan Menambah jumlah tenaga kerja di pelabuhan pada saat-saat puncak untuk mempercepat proses bongkar muat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya, tentunya memperoleh keuntungan, pengalaman, dan pelajaran berharga dari kerja praktik tersebut. Selain itu, penulis menjadi lebih disiplin waktu, berinisiatif, dan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Adapun kesimpulan selama kegiatan magang sebagai berikut :

1. Keterbatasan ruang di pelabuhan menghambat proses bongkar muat. Perencanaan tata ruang yang lebih baik dan penggunaan teknologi untuk pengelolaan kapasitas sangat diperlukan.
2. Kurangnya komunikasi antara pihak pengirim dan penerima mengakibatkan dokumen tidak siap. Sistem komunikasi digital yang real-time dapat meningkatkan transparansi dan mengurangi keterlambatan operasional *Vessel Planner*.
3. Mengatur jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal secara efektif serta menambah jumlah tenaga kerja di pelabuhan pada saat-saat puncak, risiko keterlambatan akibat proses bongkar muat dapat diminimalisir, sehingga operasional pelabuhan menjadi lebih efisien.

5.2 Saran

Saran dari penulis yang bisa disampaikan disini yaitu:

1. Disarankan agar PT Terminal Petikemas Surabaya mempertimbangkan pengembangan lahan khusus untuk kontainer transshipment. Pembuatan area ini akan mengurangi gangguan pada kegiatan operasional terminal yang ada saat ini. Dengan adanya lahan *transshipment*, kapal yang membawa kontainer transshipment dapat langsung dimuat tanpa harus mencari kontainer di area *CY (Container yard)* yang ada.
2. Disarankan agar PT Terminal Petikemas Surabaya mengembangkan fitur dalam sistem *Terminal Operating System (TOS)* yang memungkinkan pengumpulan dokumen dilakukan minimal 6 jam sebelum kedatangan kapal. Dengan adanya fitur ini, seperti proses penutupan *open stack* kontainer dapat dilakukan lebih awal, sehingga mengurangi risiko keterlambatan dalam pengumpulan dokumen. Selain itu, fitur ini juga akan meningkatkan efektivitas komunikasi antara pihak pengirim dan penerima, memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan tersedia tepat waktu dan mendukung kelancaran operasional terminal.

3. Disarankan agar PT Terminal Petikemas Surabaya perlu melakukan beberapa langkah untuk mengatasi keterlambatan kapal. Pengaturan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal harus lebih baik dengan mempertimbangkan waktu bongkar muat di pelabuhan sebelumnya dan menambahkan *buffer time* untuk mengantisipasi keterlambatan. meningkatkan jumlah tenaga kerja, terutama pada saat puncak, melalui rekrutmen temporer dan pelatihan untuk meningkatkan efisiensi. penggunaan teknologi seperti sistem manajemen pelabuhan dan otomatisasi proses bongkar muat dapat mempercepat operasional. Selain itu, koordinasi yang lebih baik dengan pelabuhan lain dan komunikasi yang efektif dengan kapal juga penting untuk menyampaikan informasi keterlambatan secara cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryani I. 2016. Risk Assessment Pada Pekerjaan Bongkar Muat Kayu Log. Studi di Pelabuhan Dalam Tanjung Emas Semarang. Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Muhammadiyah Semarang.
- Azhar Susanto, 2004. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Linggar Jaya.
- Cesar Augusto, M. (2019). The Importance of Vessel Planning in Maritime Operations. *Maritime Policy & Management*, 46(3), 345-360.
- Djafar Al Bram. 2011. Pengantar Hukum Pengangkutan Laut (Buku I): Pengertian, Asas-Asas, Hak Dan Kewajiban Para Pihak. Jakarta: Pusat Kajian Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- Gwynne, P., & et al. (2016). *Container Logistics: The Role of the Vessel Planner*. *Journal of Shipping and Trade*, 1(1), 1-15.
- Handayani, S. (2018). Proses Pemuatan dan Pembongkaran Peti Kemas di Pelabuhan. *Jurnal Logistik dan Transportasi*, 9(1), 15-30.
- Kalangi, Meyti Hanna Ester, 2021. *Administrasi Pelayaran Niaga*. Surabaya: Scopino Media Pustaka.
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2002). Keputusan Menteri Perhubungan No. 14 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Bongkar Muat. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
- Khusyairi, & Hisyam. (2016). Kinerja Pelayanan Operasional Petikemas di Pelabuhan. *Jurnal Logistik Bisnis*.
- Lasse, M. (2012). *Manajemen Operasional Pelabuhan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM., *Forwarding*, Ponpes jagad Alimussirry, 2019.
- Prasetyo, E. (2020). Manajemen Operasional Pelabuhan: Peran dan Tanggung Jawab *Vessel Planner*. *Jurnal Ilmu Pelabuhan*, 5(2), 45-60.
- Supriyadi, A. (2020). Pengertian dan Karakteristik Prosedur dalam Manajemen. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pemohonan Ijin Penempatan Magang



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

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

Nomor : SKL / 276 / STIAMAK / VIII / 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 21 Agustus 2024

Yth. Manager SDM
PT Terminal Petikemas Surabaya
di

SURABAYA

1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.

2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

| No. | Nama | NIM |
|-----|--------------------|----------|
| 1 | Ogvie Dharna Asimu | 21111011 |
| 2 | Rilfadi Pasuma | 21111061 |

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Terminal Petikemas Surabaya. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

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

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA



KETUA
Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

Lampiran 2 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang



Nomor : DL.04/9/9/2/D2.3.2/D/TPSS-24
Lampiran : 2
Perihal : Tanggapan Permohonan Magang a.n. Sdr. Ogivie
Dharma Asimu, dkk

Surabaya, 09 September 2024

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl. Perak Barat 173 Surabaya

di
Surabaya

1. Berdasarkan surat permohonan magang dari STIAMAK Barunawati Nomor : SKL/276/STIAMAK/VIII/2024 tertanggal 21 Agustus 2024, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa/i atas nama :

Ogivie Dharma Asimu NIM 21111011
Rifaldi Pasuma NIM 21111061

Pada prinsipnya dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS);

2. Selanjutnya disampaikan bahwa Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertempat di Departemen Operasi Terminal dengan periode 09 September 2024 - 15 November 2024;
 - b. Peserta Praktek Kerja Lapangan akan dibimbing oleh SVP Operasi Terminal dengan mentaati seluruh peraturan yang berlaku di TPS dan menjunjung tinggi nilai AKHLAK BUMN yang berlaku;
 - c. Peserta Praktek Kerja Lapangan akan menanggung segala resiko dan biaya dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - d. Sesuai dengan ketentuan dan prosedur ISO 27001, peserta mengisi form Komitmen Kerahasiaan dan dikembalikan pada saat peserta memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - e. Peserta Praktek Kerja Lapangan memberikan laporan akhir hasil saat berakhirnya periode Praktek Kerja Lapangan tersebut;
 - f. Peserta Praktek Kerja Lapangan diwajibkan menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) saat bertugas di area terbatas TPS;
 - g. Sebagai kelanjutan silahkan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak SDM TPS (Ibu Diah Trihastuti S : 081703031981);
3. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN MANAJEMEN RISIKO



SAPTO WASONO SOEBAGIO

Lampiran 3 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 2024

Nama : OGIVIE DHARNA ASIMU
NIM : 21111011
Tempat Magang: PT. Terminal Petikemas Surabaya
Alamat Instansi: Jl. T.J. Murtam NO 1, Perak Barat, Surabaya
Judul : Prosedur Vestel Planner Dalam Operasional Bondsar Muat
Di Terminal Petikemas Surabaya

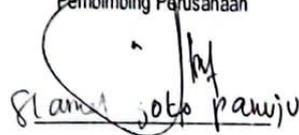
| NO | Penilaian Atas Dasar | Nilai | | Keterangan |
|----|---------------------------------|-------|-------|------------|
| | | Angka | Huruf | |
| 1 | Etika dan Kedisiplinan | 87 | A | |
| 2 | Inisiatif dan Kreativitas | 85 | A | |
| 3 | Hasil Magang | 89 | A | |
| 4 | Hubungan dalam Lingkungan Kerja | 91 | A | |

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

PELINDO
PT. TERMINAL PETIKEMAS
SURABAYA

Surabaya, 2 Januari 2025
Pembimbing Perusahaan

Slamet Joko Pawij

Lampiran 4 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 20.....

Nama : OGIVIE DHARNA ASIMU
NIM : 21111011
Tempat Magang: PT. Terminal Perikanan Surabaya
Judul : Peran Vessel Planner dalam Operasional Bersebar Muka di Terminal Perikanan Surabaya
Pembimbing : Juli Prastyorini, S.Sos.MM

| No. | Hari/ Tanggal | Bimbingan | Paraf |
|-----|------------------|---------------------|-------|
| 1. | 13 October 2024 | Persiapan judul | |
| 2. | 12 November 2024 | Bimbingan bab 1 | |
| 3. | 5 Desember 2024 | Bimbingan bab 2 | |
| 4. | 10 Desember 2024 | Bimbingan bab 3 | |
| 5. | 7 Januari 2024 | Bimbingan bab 4 & 5 | |

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

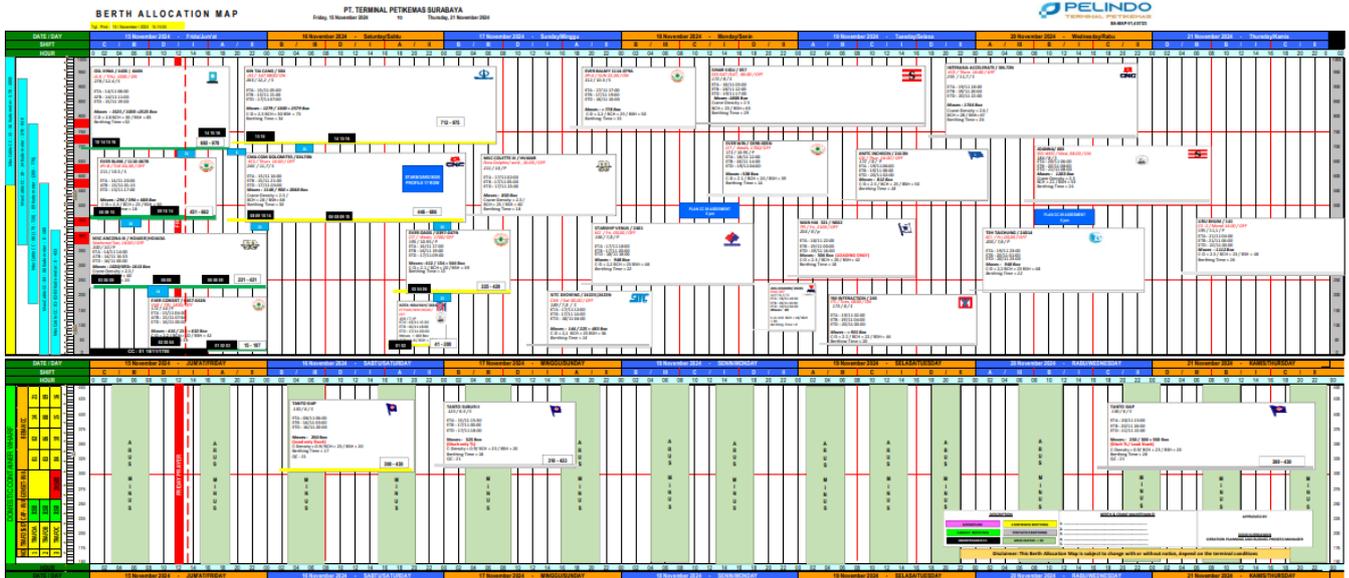
JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM
NIDN : 0708067104

Surabaya, 7 Januari 2024

Mahasiswa

OGIVIE DHARNA ASIMU
NIM : 21111011

Lampiran 5 Dokumen *Berth allocation map*



Lampiran 6 Dokumen *Final Loading Plan*

Terminal Petikemas Surabaya (TPS)

GENERAL STOWAGE PLAN

M/V: EVER CONSIST

VOYAGE NO: 024

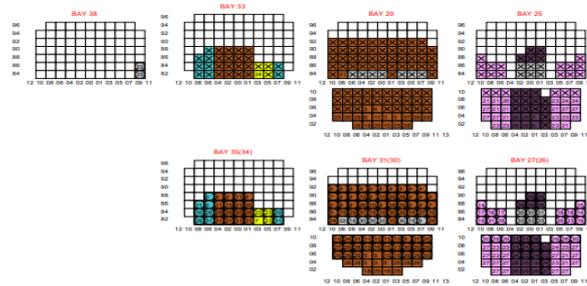
PORT OF LOADING: IDSUB

SAILING DATE: 15/11/2024

Full Reefer

CHIEF OFFICER

| LOAD & ROSS | IDSUB | FL | GOING | | HPM | | TPP | | JKT | | BRG | | BGN | | TOTAL | |
|-------------|-------|----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | 20' | 40' | 20' | 40' | 20' | 40' | 20' | 40' | 20' | 40' | 20' | 40' | | |
| | | | 15 | 58 | 97 | 24 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 115 | 87 |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 15 | 58 | 97 | 24 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 115 | 87 |



Vessel: EVER CONSIST - Current Containers Onboard - Sat 2024-11-16 00:36:05

07(06)

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| EGSU 120987 2201 S JKT V 07 10 10 | EGSU 310210 2201 S JKT V 07 08 10 | TEMU 430446 2201 S JKT V 07 08 10 | EGSU 381741 4510 S EN V 06 02 10 | TCHU 140401 4510 S EN V 06 02 10 | EGSU 164212 4510 S EN V 06 01 10 | TOBU 890731 4510 S EN V 06 03 10 | EGSU 344446 4501 S BRG V 06 02 10 | EMCU 171070 4501 S BRG V 06 07 10 |
| TRHU 181511 2201 S JKT V 07 08 08 | EGSU 357424 4510 S EN V 06 04 08 | TRHU 450455 4510 S EN V 06 02 08 | TRHU 182077 4510 S EN V 06 02 08 | TRHU 184020 4510 S EN V 06 01 08 | CAJU 153797 4510 S EN V 06 03 08 | TRHU 184016 4501 S BRG V 06 05 08 | TRHU 181242 2201 S BRG V 07 07 08 | |
| EGSU 388188 4510 S EN V 07 08 06 | EMCU 160872 4510 S EN V 06 04 06 | TOBU 378178 4510 S EN V 06 02 04 | TRHU 182014 4510 S EN V 06 01 06 | EMCU 184124 4510 S EN V 06 03 06 | ETTU 033206 2201 S BRG V 07 08 04 | | | |
| EGSU 318888 2210 S EN V 07 04 04 | EMCU 181045 4510 S EN V 07 02 04 | TRHU 181845 4510 S EN V 06 01 04 | CAJU 124014 2210 S EN V 07 03 04 | | | | | |

10 08 06 04 02 01 03 05 07 09 11 13

Lampiran 7 Dokumen *Container Vessel Identification Advise*



CONTAINER VESSEL IDENTIFICATION ADVISE

TO : PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

PLEASE BE NOTED FOR THE UNDER MENTIONED CONTAINER VESSEL

VESSEL : **MV. EVER CONSIST**
VOY : **0457-041S**
ETA : **November 15th, 2024**

APPROXIMATE THE NUMBER OF CONTAINER TO BE WORKED

| SIZE TYPE | DISCHARGE | | | LOAD | | | TOTAL |
|----------------------|------------|------------|-----|------------|------------|-----|------------------|
| | 20' | 40' | 45' | 20' | 40' | 45' | |
| GENERAL | 180 | 192 | - | 200 | 150 | - | |
| REEFER PLUG | 1 | 5 | - | | | | |
| REEFER UNPLUG | | | | | | | |
| HAZARDOUS / DC | 16 | - | - | | | | |
| OH, OW, OL | | | | | | | |
| OPEN DOOR | | | | | | | |
| UNCONTAINERISE | | | | | | | |
| CFS / LCL | | | | | | | |
| EMPTY | | | | | | | |
| TANKTAINER | | | | | | | |
| TRANSHIPMENT | | | | | | | |
| FLEXI | 22 | - | - | | | | |
| TOTAL | 219 | 197 | - | 200 | 150 | - | 766 BOXES |

All risk may arise due to incorrect data , will be fully our liability.

Surabaya, November 14th , 2024

Agent : **PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA**

Lampiran 8 Dokumen *Manifest*

BC 1.1

INWARD MANIFEST No.Pengajuan : 101018FB5DC9A Tgl. : 06-11-2024 PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA /
Kantor Pabean : 070100 / KPPBC TMP TANJUNG PERAK No.BC 1.0 : 002411 Tgl. : 13-11-2024 022617179058000
Kelompok : **Barang Impor yang Kewajiban Pabeannya D diselesaikan di** No.BC 1.1 : 002411 Tgl. : 13-11-2024 JL. BASUKI RAHMAT NO. 87-91 SURABAYA
Kantor Pabean Setempat (1)

Nama Sarana Pengangkut : EVER CONSIST Pelabuhan Asal - Transit : Halphong - Tanjung Pelepas Jml. MBL/MAWB : 137 Bruto : 8,564,535.5510 Kgm
No. Voy/Flight : 0457-041S Pelabuhan Tujuan - Selanjutnya : Tanjung Perak - Tanjung Emas Jml. HBL/HAWB : 137 Volume : 16,273.2148 M3
Bendera : PA / PANAMA Perkiraan Waktu Tiba/Brgkt : 14-11-2024 22:00/15-11-2024 15:00 Jml. Peti Kemas : 408 GRT/LO : 18,658.00 / 171.90
No.IMO/MMSI/Reg./Pol. : 9919450/352001363/- Waktu Tiba/Bongkar/Muat : 14-11-2024 22:00/15-11-2024 02:00/15-11-2024 07:00 Jml. Kemasan : 447,266 Draft : 8.90 / 9.40

| No. Pos | Nomor & Tgl BLAWB/Lain, Nomor & Tgl PEB | Nama, NPWP, & Alamat Shipper Nama, NPWP, & Alamat Consignee Nama, NPWP, & Alamat Notify Party | Merek, Jumlah & Jenis Kemasan, Nomor Peti Kemas | Uraian Barang, Bruto/Volume | Keterangan, Pelabuhan Asal/Transit/ Bongkar/Akhir |
|----------------|--|--|---|--|---|
| 0001 0000 0000 | Master : - EGLV050401213062 - 05-11-2024 House : - EGLV050401213062 - 05-11-2024 Dokumen PEB : - - - - - - Mother Vessel : - EVER CONSIST | Shipper : - SPF DIANA (THAILAND) CO., LTD. () - 68/5 MOO 8 BANGKRACHAO, MUANGSAMUTSAKHONSAMUTSAKHO N 74000 THAILAND Consignee : - PT JAPFA COMFEED INDONESIA TBK (010028454092000) - GEDUNG WISMA MILLENIA LT. 7,JL. MT HARYONO KAV.16 TEBETJAKARTA SELATAN INDONESIA TAX ID: 01.002.845.4-092.000 Notify Party : - PT JAPFA COMFEED INDONESIA TBK (-) - JL. H.R.M. MANGUNDIPROJO KM. 3.5 KEC BUDURAN SIDOARJO INDONESIA TAX ID : 01.002.845.4- 092.000 | AQUATIV 800 PK ** 2 Kontainer ** DRYU2762939; 20'/FCL Seal Number : EMCUZ8753 EITU0166870; 20'/FCL Seal Number : EMCUZ8763 | 2301 Bruto Total : 40,120.0000 Kgm Volume Total : 50,000.000 M3 | TLP (TUNA LIVER POWDER) (RAW MATERIAL FOR ANIMAL FEED) NET WEIGHT 40,000.00 KGS HS CODE 2301.20.20 FREE TIME 21 DAYS COMBINED AT DESTINATION THSPS/Samut Prakan Sahathai Terminal THSPS/Samut Prakan Sahathai Terminal IDTPE/Tanjung Perak IDTPE/Tanjung Perak |
| 0002 0000 0000 | Master : - EGLV050401288045 - 05-11-2024 House : - EGLV050401288045 - 05-11-2024 Dokumen PEB : - - - - - - Mother Vessel : - EVER CONSIST | Shipper : - T.C. UNION AGROTECH CO., LTD. () - 289 SOI 6 RACHADAPISEK ROAD., (THAPRA-TAKSIN) BUKKHALO, THONBURI,BANGKOK, 10600, THAILAND Consignee : - PT. THAIUNION KHARISMA LESTARI (821910163618000) - JL RAYA GRESIK LAMONGAN KM 39PANDANPANCUR, DEKET, KAB. LAMONGANJAWA TIMUR, INDONESIANPWP: 82.191.016.3- 618.000, * | FISH PICTURE 160 DR ** 2 Kontainer ** EGSU3400250; 20'/FCL Seal Number : EMCUWL9743 EMCU6440128; 20'/FCL Seal Number : EMCUWL9723 | 2309 40 MT OF TUNA SOLUBLE EXTRACT H.S.CODE 2309.90 PROTEIN 40 PCT MIN MOISTURE 48 PCT MAX ASH 13 PCT MAX FAT 2.5 PCT MAX SALT 10 PCT MAX QUANTITY 40 MT PACKED IN 250KG NEW METAL DRUM (GREEN) NET EACH CIF TANJUNG PERAK, INDONESIA COUNTRY OF ORIGIN THAILAND NET WEIGHT 40,000.00 MT (40,000.00 KGS) GROSS | THSPS/Samut Prakan Sahathai Terminal THSPS/Samut Prakan Sahathai Terminal IDTPE/Tanjung Perak IDTPE/Tanjung Perak |

Lampiran 9 Dokumen Surat Pernyataan Kerja Bongkar Muat

SURAT PERNYATAAN KERJA BONGKAR MUAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

I. Perusahaan Pelayaran/Agen : PT EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
 Penanggung Jawab : YULIUS SUTEJO
 Alamat Kantor : Gedung Graha Pacific LT. 6 Jl. Basuki Rahmat no 87-91 Surabaya

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA mengoperasikan atau mengageni kapal :

Nama Kapal : EVER CONSIST
 LOA/Draft/GRT/DWT : 171.9 / 9 / 18.658 / 21.500
 Principal : EVERGREEN MARINE CORP
 Tiba/Dari/Ke : 15/11/2024 / T. Pelepas / Semarang
 Tanggal Rencana Bongkar Muat : 15/11/2024
 Jenis Komoditi : Container

Menyatakan kesanggupan:

- Menjamin peralatan Bongkar muat (cargo) bekerja dengan baik, bila terjadi kerusakan segera diadakan perbaikan / penggantian peralatan (apabila proses B/M menggunakan *Ship crane*).
- Bertambah sesuai batas waktu/*closing time* yang telah ditetapkan.
- Menjaga kebersihan kolam pelabuhan/tempat sandar dengan tidak membuang limbah di pelabuhan;
- Mendukung kebijakan pemerintah guna menekan *Dwelling Time*.

II. Pelaksana Bongkar Muat : PT. Terminal Petikemas Surabaya
 Penanggung Jawab : PT. Terminal Petikemas Surabaya
 Alamat : Jln. Tg Mutiara No.1 Surabaya

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA menyatakan sanggup:

- Menjamin kelancaran bongkar muat barang dari dan ke kapal dengan 3(tiga) Shift gilir dan tidak terjadi gantung Sling;
- Menyediakan tenaga kerja dan alat bongkar muat yang cukup;
- Menyediakan tempat penumpukan;
- Menjaga kebersihan dan keselamatan kerja;
- Memenuhi target produktifitas Bongkar/Muat yang telah ditetapkan;
- Mendukung kebijakan pemerintah guna menekan *Dwelling Time*.

III. Perusahaan JPT/EMKL : PT EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
 Penanggung Jawab : YULIUS SUTEJO
 Alamat kantor : Gedung Graha Pacific LT. 6 Jl. Basuki Rahmat no 87-91 Surabaya

Selanjutnya disebut PIHAK KETIGA menyatakan sanggup:

- Menyediakan gudang yang cukup diluar maupun didalam pelabuhan;
- Menyediakan angkutan (*truck*) yang cukup untuk angkutan langsung, sehingga menjamin tidak terjadi gantung sling;
- Mendukung kebijakan pemerintah guna menekan *Dwelling Time*.

IV. Apabila butir I, II dan III tersebut diatas tidak terpenuhi, sehingga dapat mengganggu pelaksanaan BATAS WAKTU TAMBAT KAPAL (*Closing Time*) dan atau mengakibatkan tingginya *DWELLING TIME* di pelabuhan maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



EVERGREEN LINE
 EVERGREEN MARINE CORP. TAIWAN LTD. ITALIA MARITTIMA S.p.A.
 HATSU MARINE LIMITED EVERGREEN MARINE (HONG KONG) LTD.

No. : 006/ESAI-OPS/XI/2024
 Perihal : Penunjukan PBM

Surabaya, 13 November 2024

Kepada Yth :
 PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
 Jl. Tanjung Mutiara No. 1
 SURABAYA - 60177

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kedatangan kapal kami, maka dengan ini kami menunjuk PT. Terminal Petikemas Surabaya untuk melakukan kegiatan Bongkar dan Muat

Adapun data-data kapal tersebut adalah sebagai berikut :

Nama Kapal : EVER CONSIST
 Panjang Kapal : 171.9 M
 GRT : 18.658 GT
 Rencana Datang : 15/11/2024 04:00
 Jumlah Rencana B/M : 766 BOX

| KETERANGAN | BONGKAR | BERAT | TOTAL | MUAT | BERAT | TOTAL | KET |
|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-----|
| 20' | Full | 219 | 5386 | 200 | 2200 | 200 | |
| | Empty | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 40' | Full | 197 | 4572 | 150 | 2500 | 150 | |
| | Empty | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 45' | Full | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Empty | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Lembar 10 Foto Bersama Superintenden dan karyawan Sumber Daya



Lampiran 11 Foto Aktivitas Magang

