

**SISTEM OPERASIONAL BONGKAR MUAT DI
PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH:
AWAN BERMUDA
NIM 21111003**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI
SURABAYA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM OPERASIONAL BONGKAR MUAT DI PT.
TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

AWAN BERMUDA

NIM 21111003

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 078067104



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 078067104

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM OPERASIONAL BONGKAR MUAT DI PT. TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

DISUSUN OLEH:

AWAN BERMUDA

NIM 21111003

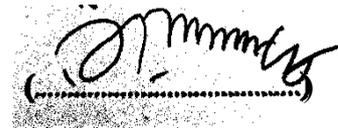
TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 11 JANUARI 2025

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 WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya (TPS) dengan judul "Sistem Operasional di PT. Terminal Petikemas Surabaya" ini secara baik dan sesuai dengan apa yang telah penulis harapkan.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan (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 penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya dan selaku 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 Ilyas selaku Manajer Operasional Terminal.
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. Fahmi, Ogivie & Rifaldi, Sebagai Partner Tim Magang di Divisi Operasi Terminal.

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, 3 Januari 2024

Awan Bermuda

NIM 21111003

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Magang..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Magang..... | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Magang..... | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG..... | 5 |
| 2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan..... | 5 |
| 2.1.1 Visi dan Misi..... | 6 |
| 2.1.2 Logo Perusahaan..... | 8 |
| 2.2 Struktur Organisasi..... | 8 |
| 2.3 Aktivitas Perusahaan..... | 19 |
| 2.3.1 Layanan Bongkar Muat Peti Kemas..... | 19 |
| 2.3.2 Layanan Pemuatan Peti Kemas..... | 21 |
| 2.3.3 Layanan Penerimaan Peti Kemas..... | 24 |
| 2.3.4 Layanan Pengeluaran Peti Kemas..... | 25 |
| 2.4 Personalia..... | 27 |
| 2.4.1 Rekrutmen..... | 27 |
| 2.4.2 Jumlah Karyawan..... | 28 |
| 2.4.3 Pendidikan Karyawan..... | 28 |
| 2.4.4 Jam Kerja..... | 29 |
| 2.4.5 Kesejahteraan Karyawan..... | 30 |
| BAB III LANDASAN TEORI..... | 31 |
| 3.1 Pengertian Sistem Operasional..... | 31 |
| 3.1.1 Pengertian Sistem..... | 31 |

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|-----------|
| 3.1.2 | Pengertian Operasional | 32 |
| 3.2 | Bongkar Muat..... | 32 |
| 3.2.1 | Pengertian Bongkar Muat | 32 |
| 3.2.2 | Alur Proses Bongkar Muat..... | 34 |
| 3.2.3 | Dokumen Bongkar Muat..... | 36 |
| 3.2.4 | Peralatan Bongkar Muat | 38 |
| 3.3 | Pelabuhan..... | 39 |
| 3.3.1 | Pengertian Pelabuhan..... | 39 |
| 3.3.2 | Fungsi Pelabuhan..... | 40 |
| 3.4 | Kapal Bongkar Muat | 41 |
| 3.4.1 | Pengertian Kapal | 41 |
| 3.4.2 | Jenis-Jenis Kapal | 42 |
| 3.4.3 | Alat Bongkar Muat pada Kapal..... | 44 |
| BAB IV | PEMBAHASAN..... | 47 |
| 4.1 | Kegiatan Praktis | 47 |
| 4.2 | Metode Magang..... | 47 |
| 4.3 | Pengumpulan Data | 49 |
| 4.4 | Analisis Data | 50 |
| 4.4.1 | Operasi Kapal (Bongkar Muat) | 51 |
| 4.4.2 | Operasi Bongkar | 52 |
| 4.4.3 | Operasi Muat | 53 |
| 4.5 | Identifikasi Masalah | 54 |
| 4.6 | Sebab dan Akibat Masalah..... | 54 |
| 4.6.1 | Sebab Masalah..... | 54 |
| 4.6.2 | Akibat Masalah..... | 56 |
| 4.7 | Solusi Pemecahan Masalah..... | 58 |
| BAB V | PENUTUP | 59 |
| 5.1 | Kesimpulan | 59 |
| 5.2 | Saran | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | xi |
| LAMPIRAN | | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang..... | 47 |
| Tabel 4. 2 Jadwal Pengumpulan Data..... | 49 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Logo PT. Terminal Petikemas Surabaya..... | 8 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Terminal Petikemas Surabaya..... | 8 |
| Gambar 4. 1 Kegiatan Bongkar | 53 |
| Gambar 4. 2 Kegiatan Muat | 54 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Aktivitas Magang

Lampiran 2 Dokumen *Bill of Lading*

Lampiran 3 Dokumen *Manifest*

Lampiran 4 Surat Pernyataan Kerja Bongkar Muat

Lampiran 5 Dokumen *Container Vessel Identification Advise*

Lampiran 6 Dokumen *Cargo List*

Lampiran 7 Dokumen *Stowage Plan*

Lampiran 8 Lembar Nilai dari Perusahaan

Lampiran 9 Surat Persetujuan Magang dari Perusahaan

Lampiran 10 Lembar Bimbingan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem operasional bongkar muat di pelabuhan adalah komponen krusial dalam aktivitas logistik yang bertujuan mempercepat arus barang dari kapal ke daratan dan sebaliknya. Pelabuhan berfungsi sebagai titik sentral dalam distribusi barang, baik lintas daerah maupun internasional. Efisiensi dalam sistem ini berpengaruh langsung terhadap kelancaran rantai pasok dan menjadi faktor penentu dalam kompetisi di sektor logistik. Proses bongkar muat yang optimal sangat penting untuk menjaga produktivitas pelabuhan, mencakup perencanaan, pengaturan alokasi tenaga kerja, dan penggunaan peralatan seperti *crane* dan *stacker* secara efisien.

PT. Terminal Petikemas Surabaya berperan vital sebagai pintu gerbang utama perdagangan dan transportasi di Indonesia, mendukung kelancaran arus barang lokal dan internasional. Dengan meningkatnya volume perdagangan, efisiensi dalam proses bongkar muat menjadi krusial untuk memastikan barang diproses dengan cepat dan aman. Proses ini melibatkan berbagai aktivitas, mulai dari kedatangan kapal, pemindahan kontainer dari kapal ke dermaga, hingga distribusi kontainer ke lokasi penyimpanan atau pengiriman. Setiap langkah harus dikelola dengan baik untuk menghindari keterlambatan yang dapat menyebabkan kerugian ekonomi bagi pengusaha, importir, dan eksportir.

Bongkar muat, menurut Da Lasse (2012), adalah kegiatan perpindahan barang antara moda transportasi laut dan darat. Di PT. Terminal Petikemas Surabaya, pelayanan bongkar muat mencakup kegiatan seperti bongkar, muat, *receiving*, dan *delivery*. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai prosedur untuk menjamin kelancaran, ketepatan, dan keamanan operasional. Menurut Tambunan (2019), prosedur adalah langkah-langkah yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai kebijakan yang telah ditentukan.

Pelaksanaan operasional bongkar muat di pelabuhan menghadapi berbagai kendala. Keterbatasan fasilitas, seperti ruang penyimpanan yang terbatas dan jumlah dermaga yang tidak mencukupi, dapat menyebabkan antrian kapal atau penumpukan peti kemas, yang memperlambat proses. Selain itu, masalah teknis pada peralatan akibat pemakaian tinggi dapat mengakibatkan penundaan operasional, terutama jika terjadi kerusakan mendadak. Oleh karena itu, pelabuhan memerlukan sistem manajemen yang baik dan terintegrasi untuk mengoordinasikan setiap tahap operasional dengan efisien.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

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

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya meliputi:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui sistem operasional bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya.
- b. Meningkatkan pemahaman penulis tentang sistem operasional bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan ke dunia kerja.

2. Tujuan bagi Instansi Perusahaan

- a. Meningkatnya produktivitas karena mendapat tambahan tenaga kerja dari mahasiswa.
- b. Adanya kerjasama antar perusahaan dan instansi sehingga perusahaan tersebut dikenal di akademis.
- c. Adanya kritik, saran, dari mahasiswa sehingga dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Magang

Manfaat dari program magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya meliputi:

1. Sebagai media untuk mengembangkan keterampilan praktisi yang pernah diperoleh pada saat waktu pelaksanaan magang.

2. Dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari pada saat perkuliahan pada saat perkuliahan di tempat praktisi.
3. Mahasiswa mampu menyampaikan hasil laporan praktik kerja kepada pembimbing magang dan dosen pembimbing secara tepat dan akurat.
4. Mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Perusahaan

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Di masa lalu, kerajaan-kerajaan maritim nusantara seperti Sriwijaya, Majapahit, kerajaan di Maluku pernah memegang kunci jalur perdagangan dunia lewat rempah-rempah. Pedagang-pedagang dari Gujarat dan China mengambil rempah-rempah dari Kepulauan Maluku lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju Cina, Semenanjung Arab, Eropa, hingga ke Madagaskar. Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar. Hal ini melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan.

Sebelumnya, pengelolaan kepelabuhanan di Indonesia dilakukan oleh empat Pelindo berdasarkan wilayah. Keempat Pelindo tersebut diintegrasikan menjadi satu entitas bernama PT. Pelabuhan Indonesia, dengan Pelindo II sebagai holding induk dan Pelindo I, III, dan IV sebagai subholding untuk meningkatkan kapasitas pelayanan dan efisiensi. Pada tahun 2012, Pelindo I, II, III, dan IV mendirikan PT. Terminal Petikemas Indonesia (PT. TPI), yang mulai beroperasi pada tahun 2014. Setelah integrasi Pelindo pada 1 Oktober 2021, PT. TPI berganti nama menjadi PT. Pelindo Terminal Petikemas berdasarkan akta perubahan nama yang diterbitkan pada 11 Oktober 2021, dan kini menjadi salah satu subholding integrasi Pelindo.

2.1.1 Visi dan Misi

PT. Terminal Petikemas Surabaya memiliki visi dan misi, adapun visi dan misi PT. Terminal Petikemas Surabaya sebagai berikut:

1. Visi

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

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

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

2. Misi

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

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

2.1.2 Logo Perusahaan

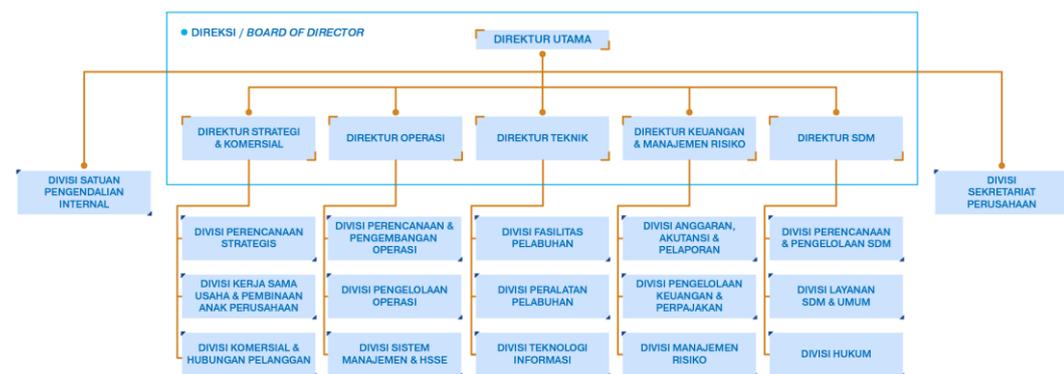


Gambar 2. 1 Logo PT. Terminal Petikemas Surabaya

Sumber: PT. Terminal Petikemas Surabaya

2.2 Struktur Organisasi

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



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Terminal Petikemas Surabaya

Sumber: PT. Terminal Petikemas Surabaya

Adapun tugas-tugas dari struktur di atas sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pemimpin yang bertanggung jawab merumuskan kebijakan dan program perusahaan sesuai wewenang yang diberikan oleh dewan komisaris. Tugasnya meliputi:

- a. Memimpin dan menjalankan Perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kerugian dan keuntungan perusahaan.
- c. Menentukan dan memutuskan kebijakan perusahaan.
- d. Merencanakan dan mengelola sumber pendapatan dan pengeluaran.
- e. Menyusun strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

2. Direktur Strategi dan Komersial

Direktur Strategi dan Komersial bertanggung jawab atas perencanaan strategis, kerja sama usaha, pembinaan anak perusahaan, serta hubungan pelanggan.

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memimpin dan menetapkan strategi berdasarkan RJPP, RKAP, dan RKM, serta mengawasi evaluasi strategi yang telah ditetapkan.
- b. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis, pengembangan bisnis, dan kerja sama usaha.
- c. Menetapkan visi, misi, nilai, dan tujuan perusahaan sesuai dengan visi misi perusahaan.
- d. Mengembangkan strategi bisnis untuk mengoptimalkan kegiatan perusahaan.
- e. Menandatangani perjanjian dan kontrak dengan pihak ketiga terkait pengurusan perusahaan sesuai kewenangan yang didelegasikan.

Direktur Strategi dan Komersial bertanggung jawab atas tugas dari masing-masing divisi, meliputi:

a. Divisi Perencanaan Strategis

- 1) Menyusun visi, misi, dan nilai perusahaan untuk ditetapkan oleh pimpinan.
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Manajemen (RKM).
- 3) Memantau kinerja perusahaan terhadap pencapaian visi dan aspirasi pemegang saham.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Strategi.

b. Divisi Kerja Sama Usaha dan Pembinaan Anak Perusahaan

- 1) Mengelola portofolio bisnis dan riset untuk pengembangan bisnis dan produk baru.
- 2) Menyusun kebijakan strategi pengembangan bisnis inti, pendukung, dan logistik.
- 3) Melakukan kajian awal dan kelayakan atas peluang bisnis baru.
- 4) Mengkaji bisnis *eksisting* dan rencana pengembangan baru.
- 5) Menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi data mitra *eksisting* dan calon mitra.

c. Divisi Komersial dan Hubungan Pelanggan

- 1) Mengelola kebijakan komersial, termasuk tarif, logistik, usaha, dan bina pelanggan.
- 2) Mengoptimalkan aset komersial untuk bisnis domestik, baik organik maupun anorganik, guna meningkatkan pendapatan perusahaan.
- 3) Menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi optimalisasi aset komersial.

4) Mengelola data, hubungan, keluhan, survei kepuasan, dan keterikatan pelanggan, serta menindaklanjuti hasil survei.

5) Menindaklanjuti rekomendasi temuan Satuan Pengawasan Intern.

3. Direktur Operasi

Direktur Operasi bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan di bidang perencanaan dan pengembangan operasi, pengelolaan operasi, serta sistem manajemen dan HSSE. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menetapkan strategi berdasarkan RJPP, RKAP, dan RKM untuk meningkatkan pelayanan terminal, kapal, dan komersial serta pendapatan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kapal, terminal, dan manajemen HSSE sesuai strategi.
- c. Mengelola dan mengevaluasi optimalisasi pelayanan jasa kepelabuhanan dan komersial, termasuk kewajiban kepada pemerintah dan *stakeholders*.
- d. Mengawasi implementasi strategi layanan bongkar muat.
- e. Mengevaluasi dan menyetujui administrasi, dokumentasi, dan pelaporan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

Direktur Operasi bertanggung jawab atas tugas dari masing-masing divisi, meliputi:

a. Divisi Perencanaan dan Pengembangan Operasi

- 1) Merencanakan dan mengembangkan standar pelayanan operasional terminal.

- 2) Mengawasi implementasi rencana pengembangan dan standar pelayanan terminal.
- 3) Mengelola data dan informasi terkait layanan operasional terminal.
- 4) Memastikan pelayanan terminal sesuai peraturan dan ketentuan internasional.
- 5) Berkoordinasi dengan instansi pemerintah terkait pelayanan terminal.

b. Divisi Pengelolaan Operasi

- 1) Menyusun kebijakan pelayanan kapal, termasuk bongkar dan muat.
- 2) Merencanakan, mengembangkan, dan menetapkan standar pelayanan kapal.
- 3) Mengelola pelayanan kapal peti kemas.
- 4) Memastikan pelayanan kapal sesuai peraturan nasional dan ketentuan internasional.

c. Divisi Sistem Manajemen & HSSE

- 1) Menyusun kebijakan pelayanan kapal, manajemen mutu, HSSE, dan sistem pelaporan.
- 2) Mengelola tarif, termasuk penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- 3) Menerapkan HSSE dan pengamanan terminal.
- 4) Merencanakan dan mengevaluasi penerapan ISPS Code.
- 5) Memantau dan mengevaluasi kebijakan kendali mutu di seluruh divisi.

4. Direktur Teknik

Direktur Teknik bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas pelabuhan, peralatan, manajemen proyek, dan manajemen aset. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memimpin dan menetapkan strategi pembangunan infrastruktur dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan.
- b. Melakukan kajian investasi dan menetapkan prioritas investasi untuk RKAP.
- c. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pembangunan infrastruktur dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan.
- d. Memberikan persetujuan bisnis di bidang teknik sesuai pendelegasian dari Direksi.
- e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan serta pelaksanaan Kebutuhan Prosedur Operasi (SPO) terkait investasi.

Direktur Teknik bertanggung jawab atas tugas dari masing-masing divisi, meliputi:

- a. Divisi Fasilitas Pelabuhan
 - 1) Menyusun kebijakan terkait investasi fasilitas pelabuhan.
 - 2) Menetapkan prioritas investasi fasilitas pelabuhan untuk usulan kepada komite investasi dalam RKAP.
 - 3) Menetapkan strategi dan implementasi pemeliharaan fasilitas pelabuhan.
 - 4) Menyusun rencana anggaran operasional dan investasi fasilitas pelabuhan.
 - 5) Merencanakan dan merancang infrastruktur *eksisting* serta pengembangan fasilitas.
- b. Divisi Peralatan Pelabuhan

- 1) Menyusun kebijakan terkait investasi peralatan pelabuhan.
- 2) Menetapkan prioritas investasi peralatan pelabuhan untuk usulan kepada komite teknik dalam RKAP.
- 3) Menetapkan strategi dan implementasi pemeliharaan peralatan pelabuhan dan alat apung.
- 4) Menyusun rencana anggaran operasional dan investasi peralatan pelabuhan.
- 5) Menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam penyediaan, perawatan, uji kelayakan, dan penghapusan peralatan supra-struktur dan alat apung.

c. Divisi Teknologi Informasi

- 1) Menetapkan tata kelola dan prosedur teknologi informasi untuk mendukung pencapaian perusahaan.
- 2) Mengintegrasikan sistem keuangan dan sistem lainnya di lingkungan perusahaan.
- 3) Mengembangkan teknologi informasi dan menganalisis kebutuhan solusi IT.
- 4) Mengelola risiko di bidang IT, termasuk perencanaan dan keamanan IT.
- 5) Mengelola master data aset IT, termasuk perencanaan pengadaan alat kerja dan pemeliharaannya.

5. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko bertanggung jawab atas pengelolaan akuntansi, keuangan, anggaran, pelaporan, layanan keuangan, perpajakan, dan manajemen risiko. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memimpin dan menetapkan strategi akuntansi, keuangan, dan manajemen risiko sesuai RJP, RKAP, dan RKM.
- b. Bertanggung jawab atas penyusunan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pencapaian RKAP.
- c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pencatatan transaksi keuangan serta penyusunan laporan sesuai standar akuntansi.
- d. Memenuhi kewajiban perpajakan terkait kegiatan perusahaan.
- e. Mengoptimalkan dana perusahaan dengan prinsip kehati-hatian melalui penempatan dana di bank dan instrumen pasar uang.

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko bertanggung jawab atas tugas dari masing-masing divisi, meliputi:

- a. Divisi Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan
 - 1) Menyusun standar dan kebijakan akuntansi untuk mendukung kegiatan perusahaan.
 - 2) Melakukan analisis awal terhadap klaim asuransi aset tetap perusahaan.
 - 3) Mengelola kegiatan akuntansi umum di lingkungan perusahaan.
 - 4) Melakukan audit laporan keuangan perusahaan untuk mendukung pencapaian target.
 - 5) Mengintegrasikan sistem keuangan perusahaan, anak perusahaan, subholding, dan perusahaan terafiliasi.

b. Divisi Pengelolaan Keuangan dan Perpajakan

- 1) Menyusun kebijakan terkait pengelolaan keuangan.
- 2) Mengelola pembayaran eksploitasi dan investasi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengoptimalkan pengelolaan kas perusahaan dan setara kas untuk menjaga keseimbangan penerimaan dan pembayaran.
- 4) Mengembangkan strategi pengendalian kas, termasuk laporan kas keuangan konsolidasi.
- 5) Mengelola ketersediaan, pencarian, strategi, dan evaluasi pendanaan untuk kegiatan usaha dan pengembangan bisnis.

6. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengelolaan strategi, layanan, dan pengadaan SDM. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memimpin dan menetapkan strategi SDM sesuai RJPP, RKAP, dan RKM.
- b. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan *Human Capital Roadmap*.
- c. Mengelola desain dan perencanaan struktur organisasi serta SDM.
- d. Mengawasi kebijakan pengelolaan SDM anak perusahaan agar sejalan dengan tujuan Perusahaan.
- e. Mengelola strategi dan implementasi *secondment agreement* antara induk dan anak perusahaan.

Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko bertanggung jawab atas tugas dari masing-masing divisi, meliputi:

a. Divisi Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- 1) Mengelola penempatan pekerja di Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan atau subholding.
- 2) Mengelola talenta, karir, dan rekrutmen pekerja di perusahaan dan afiliasinya.
- 3) Menyusun kebijakan pengembangan kepemimpinan dan budaya korporasi.
- 4) Merencanakan dan mengevaluasi kebijakan pembelajaran untuk kompetensi teknis dan kepemimpinan.

b. Divisi Layanan Sumber Daya Manusia dan Umum

- 1) Mengelola peningkatan, *monitoring*, dan pengembangan layanan SDM.
- 2) Menyusun dan mengimplementasikan program persiapan pensiun.
- 3) Mengelola hubungan industrial, termasuk disiplin, pelaporan tenaga kerja, dan pembinaan serikat pekerja.
- 4) Melaksanakan kebijakan dan program SDM secara teknis/transaksional.
- 5) Mengelola tenaga alih daya, pengamanan, dan kebersihan.

c. Divisi Hukum

- 1) Menyusun kajian hukum untuk mendukung pengambilan keputusan perusahaan.
- 2) Meninjau kajian hukum untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan hukum yang berlaku.
- 3) Memberikan pendapat hukum mengenai kegiatan strategis perusahaan.

- 4) Mengkoordinasikan kegiatan hukum perusahaan dengan departemen terkait.
- 5) Memberikan bantuan hukum, termasuk pendampingan pemeriksaan oleh aparat penegak hukum.

7. Divisi Satuan Pengendalian Internal

Divisi Satuan Pengendalian Internal bertanggung jawab untuk menentukan, memutuskan, dan mengendalikan sistem pengendalian internal melalui pengawasan dan pemeriksaan di perusahaan. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menentukan prioritas audit berdasarkan penilaian Tingkat Kedewasaan Risiko.
- b. Berkoordinasi dengan Manajemen Mutu dan Risiko serta unit terkait untuk pengawasan tata kelola perusahaan.
- c. Memastikan pelaksanaan audit.
- d. Melaksanakan audit berdasarkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- e. Berkomunikasi dengan Direktur terkait pelaksanaan audit.
- f. Memantau pengumpulan data, analisis, dan konfirmasi.

8. Divisi Sekretariat Perusahaan

Divisi Sekretariat Perusahaan bertanggung jawab untuk mengelola fungsi Tata Kelola Perusahaan, Hukum, Perencanaan Strategis Korporat, Kesekretariatan, Komunikasi Korporat, dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memastikan perangkat tata kelola sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- b. Meninjau kajian hukum untuk mendukung pengambilan keputusan.
- c. Memastikan kajian hukum digunakan sebagai dasar keputusan.
- d. Menyediakan kajian kelayakan investasi untuk manajemen.
- e. Menyediakan kajian atas usulan perubahan rencana strategis dari pemegang saham.
- f. Memastikan tersedianya sistem manajemen integrasi.

2.3 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas PT. Terminal Petikemas Surabaya (TPS) meliputi penyediaan fasilitas terminal peti kemas untuk perdagangan domestik dan internasional. Perusahaan ini fokus pada pengiriman barang secara efisien dan tepat waktu. Beberapa layanan yang ditawarkan oleh TPS termasuk layanan bongkar muat peti kemas, layanan pemuatan peti kemas, layanan penerimaan peti kemas, dan layanan pengeluaran peti kemas. Semua layanan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan mendukung pertumbuhan ekonomi di Indonesia, khususnya di kawasan Indonesia bagian timur.

2.3.1 Layanan Bongkar Muat Peti Kemas

Prosedur layanan pembongkaran peti kemas adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Sebelum melakukan perencanaan, pelanggan harus melengkapi dokumen di bawah ini:

- a. *Master Cable.*
 - b. *CVIA (Container Vessel Identification Advice).*
 - c. *Statement of Fact.*
 - d. *Statement Letter.*
 - e. *Import Summary List.*
 - f. *Dangerous Cargo List.*
 - g. *Approval from Harbor Master.*
 - h. *Reefer List.*
 - i. *Crane Sequence List.*
 - j. *Discharge Stowage Plan.*
 - k. *Discharge Bay Plan.*
 - l. *Manifest.*
2. *Yard and Berth Planning Sub-Departement* (Sub-Departemen Perencanaan Lapangan dan Dermaga) memeriksa dokumen. Mereka mengadakan rapat harian, bersama dengan Departemen Teknik, dengan Perusahaan Pelayaran, untuk merencanakan jadwal layanan penanganan peti kemas.
 3. *Vessel Berth Planning Sub-Departement* (Sub-Departemen Perencanaan Lapangan dan Dermaga) memproses rencana pembongkaran ke dalam sistem komputer berdasarkan data yang dikirimkan oleh Perusahaan Pelayaran lewat email, dan mencetak

- Discharge List* (Daftar Pembongkaran) dan menyerahkannya kepada *Berth Operations* (Operasi Dermaga).
4. Berdasarkan *Discharge List*, *Berth Operations Superintendent* (Superintenden Operasi Dermaga) memerintahkan Operator CC, lewat Petugas *Tally* Dermaga, untuk membongkar peti kemas dari atas kapal dan memuatnya ke atas *chassis Head Truck*, dan membawanya ke Lapangan Penumpukan Peti kemas, dan mengkonfirmasi posisi pembongkaran ke dalam sistem komputer (HHT).
 5. Setelah *Head Truck* tiba di Lapangan Penumpukan Peti kemas, *Yard Operations Superintendent* (Superintenden Operasi Lapangan) memerintahkan Operator RTG, lewat Petugas *Tally* Lapangan, untuk menumpuk peti kemas, dan mengkonfirmasi posisi peti kemas ke dalam sistem komputer (HHT). Petugas *Tally* Lapangan memerintahkan pengemudi *Head Truck* untuk kembali ke Dermaga untuk mengambil peti kemas selanjutnya yang akan dibongkar.
 6. Pada akhir *shift*, Petugas *Tally* Lapangan melaporkan hasil pekerjaan kepada Superintenden Operasi Lapangan, sedangkan Petugas *Tally* Dermaga melaporkan hasil pekerjaan kepada Superintenden Operasi Dermaga.

2.3.2 Layanan Pemuatan Peti Kemas

Prosedur layanan pemuatan peti kemas adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Sebelum melakukan perencanaan, pelanggan harus melengkapi dokumen di bawah ini:

- a. *Master Cable.*
- b. *CVIA (Container Vessel Identification Advice).*
- c. *Statement of Fact.*
- d. *Export Summary List.*
- e. *Dangerous Cargo List.*
- f. *Crane Sequence List.*
- g. *General Loading Plan.*
- h. *Loading Bay Plan.*
- i. *Manifest.*

2. *Yard and Berth Planning Sub-Department* (Sub-Departemen Perencanaan Lapangan dan Dermaga) memeriksa dokumen. Mereka mengadakan rapat harian, Bersama dengan Departemen Teknik, dengan Perusahaan Pelayaran untuk merencanakan jadwal layanan penanganan peti kemas.
3. *Berth Planning Sub-Departement* (Sub-Departemen Perencanaan Dermaga) memasukkan data ke dalam sistem komputer (baplie) yang telah menjalani pemeriksaan Bea Cukai, berdasarkan rencana pre-penyimpanan, yang diterima dari Perusahaan Pelayaran, dan mencetak *Loading Work Quay* (LWQ=Pekerjaan Pemuatan Dermaga), berdasarkan data peti kemas di dalam sistem komputer,

dan menyerahkannya kepada *Yard Supervisor* (Supervisor Lapangan) dan *Wharf Supervisor* (Supervisor Dermaga).

4. Berdasarkan LWQ (*Loading Work Quay*), *Yard Operations Superintendent* (Superintenden Operasi Lapangan) memerintahkan Operator RTG, lewat Petugas *Tally* Lapangan, untuk memindahkan peti kemas dari Lapangan Penumpukan Petikemas, dan memuatnya ke atas *chassis Head Truck*, dan membawanya ke Dermaga. Petugas *Tally* Lapangan mengkonfirmasi posisi peti kemas ke dalam sistem komputer (HHT). Peti kemas tersebut kemudian dimuat ke atas kapal berdasarkan data di dalam Terminal *Mounted Vehicle* (Kendaraan yang Beroperasi di dalam Terminal).
5. *Wharf Supervisor* (Supervisor Dermaga) memerintahkan Operator CC, lewat Petugas *Tally* Dermaga, untuk memuat peti kemas dari *chassis Head Truck* ke atas kapal, berdasarkan data yang telah direncanakan di dalam *Loading List* (Daftar Pemuatan). Petugas *Tally* Dermaga mengkonfirmasi posisi peti kemas ke dalam sistem komputer (HHT). Petugas *Tally* Dermaga memerintahkan pengemudi *Head Truck* untuk kembali ke Lapangan Penumpukan untuk mengambil petikemas selanjutnya yang akan dimuat.
6. Pada akhir *shift*, Petugas *Tally* Lapangan melaporkan hasil pekerjaan kepada Superintenden Operasi Lapangan, sedangkan Petugas *Tally* Dermaga melaporkan hasil pekerjaan kepada Superintenden Operasi Dermaga.

2.3.3 Layanan Penerimaan Peti Kemas

Prosedur layanan penerimaan peti kemas adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Sebelum melakukan perencanaan, pelanggan harus melengkapi dokumen di bawah ini:

a. Surat Permohonan Penerimaan Petikemas.

b. Penyediaan Warkat Dana (Pembayaran di Depan) (masing-masing 4 lembar) untuk diserahkan kepada *Export Service Staff* (Petugas Layanan Ekspor), dalam waktu 96 sampai dengan 24 jam sebelum kedatangan kapal.

2. Petugas Layanan Ekspor mencetak *Job Order/CEIR (Container Equipment Interchange Receipt)* yang telah disetujui oleh *Export Superintendent*. Lembar ke 1, 2 dan 3 CEIR diserahkan kepada Pelanggan. Pelanggan meyerahkannya kepada pengemudi *Head Truck*.

3. Pengemudi *Head Truck* menuju ke *In-Gate* (Gerbang Masuk), Bersama muatan peti kemasnya dan menyerahkan *Job Order/CEIR* serta Salinan CTPS (Catatan Tanda Pengenal *Surveyor*)/PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) kepada Petugas *Gate*.

4. Petugas *Gate* memeriksa keadaan fisik peti kemas dan mencetak *In-Gate Terminal Job Slip* (Lembar Kerja Terminal Gerbang Masuk), berdasarkan *Job Order/CEIR*, dan mengembalikan lembar ke 3 dan 4 kepada pengemudi *Head Truck*.

5. Pengemudi *Head Truck* menyerahkan *In-Gate Terminal Job Slip* dan *Job Order/CEIR* kepada Petugas *Tally Lapangan*.
6. Petugas *Tally Lapangan* memerintahkan Operator RTG untuk mengangkat peti kemas dari *chassis Head Truck* ke Lapangan Penumpukan Petikemas di lokasi seperti yang tercantum dalam *In-Gate Terminal Job Slip*. Petugas *Tally Lapangan* mengkonfirmasi posisi peti kemas ke dalam sistem komputer (HHT).
7. Pengemudi *Head Truck* menerima *Job Order/CEIR* dan *In-Gate Terminal Job Slip* dari Petugas *Tally Lapangan*, bergerak menuju *Out-Gate* (Gerbang Keluar) dan menyerahkan *In-Gate Terminal Job Slip* dan *Job Order/CEIR* lembar ke 3 kepada *Out-Gate Staff* (Petugas Gerbang Keluar).

2.3.4 Layanan Pengeluaran Peti Kemas

Prosedur layanan pengeluaran peti kemas adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Sebelum melakukan perencanaan, pelanggan harus melengkapi dokumen di bawah ini:

- a. Surat Permohonan Pengeluaran Petikemas.
- b. Surat Asli Perintah Pengeluaran (*Delivery Order*).
- c. Penyediaan Warkat Dana (Pembayaran di Depan) (masing-masing 4 lembar) untuk diserahkan kepada *Import Service Staff* (Petugas Layanan Impor).

- d. SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang dan Surat Pernyataan PP (Pencekalan dan Pencegahan) dari Bea Cukai.
 - e. Surat Kuasa dari Importir
2. Petugas Layanan Impor mencetak *CEIR/Job Order* yang telah disetujui oleh *Import Superintendent* (Superintenden Impor), Lembar ke 1, 2, dan 3 *CEIR* diserahkan kepada Pelanggan. Pelanggan menyerahkan kepada pengemudi *Head Truck*.
 3. Pengemudi *Head Truck* menuju ke *In-Gate* (Gerbang Masuk) dan menyerahkan *Job Order/CEIR* kepada *In-Gate Staff* (Petugas Gerbang Masuk).
 4. *In-Gate Staff* mencetak *In-Gate Terminal Job Slip* berdasarkan *Job Order/CEIR* dan mengembalikan lembar ke 1 dan 2 kepada pengemudi *Head Truck*.
 5. Pengemudi *Head Truck* menyerahkan *In-Gate Terminal Job Slip* dan *Job Order/CEIR* kepada Petugas *Tally Lapangan*.
 6. Petugas *Tally Lapangan* memerintahkan Operator RTG untuk mengangkat peti kemas dari Lapangan Penumpukan ke atas *chassis Head Truck* sesuai dengan posisi yang tercantum dalam *In-Gate Terminal Job Slip*.
 7. Pengemudi *Head Truck* menerima *Job Order/CEIR* dan *In-Gate Terminal Job Slip* dari Petugas *Tally Lapangan* bergerak menuju *Out-Gate* (Gerbang Keluar) dan menyerahkan *In-Gate Terminal Job Slip* dan *Job Order/CEIR* lembar ke 3 kepada Petugas *Out-Gate*, dan Surat

Pernyataan PENCEKALAN dan Pencegahan (PP) kepada Petugas Bea Cukai.

8. Petugas *Out-Gate* mengkonfirmasi nomor polisi *Head Truck* dan nomor referensi kerja *Head Truck* berdasarkan *In-Gate Terminal Job Slip* ke dalam sistem komputer dengan dilampiri lembar ke 1 CEIR kepada pengemudi *Head Truck*.

2.4 Personalia

2.4.1 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses penting bagi perusahaan untuk mencari, menarik, dan menyeleksi individu yang sesuai guna mengisi posisi tertentu. Langkah ini adalah bagian dari upaya membangun tim yang solid dan berkinerja tinggi demi mendukung kesuksesan perusahaan. Rekrutmen tidak hanya sekadar mencari pelamar, tetapi juga memerlukan strategi yang matang untuk menarik calon terbaik. Proses ini mencakup penilaian kualifikasi kandidat serta pemilihan individu yang sejalan dengan budaya dan nilai perusahaan.

Sebelum merger, PT. Terminal Petikemas Surabaya melakukan rekrutmen secara internal, yang berarti perekrutan dilakukan di dalam organisasi. Kandidat dipilih dari karyawan yang sudah ada, baik yang saat ini aktif bekerja maupun mantan karyawan yang sebelumnya meninggalkan perusahaan secara sukarela namun berniat kembali. Proses ini mencakup

perpindahan karyawan antar departemen atau promosi ke jenjang yang lebih tinggi.

Namun, sejak 1 Oktober 2021, PT. Terminal Petikemas Surabaya resmi menjadi salah satu anak perusahaan PT. Pelindo Terminal Petikemas (SPTP), yang merupakan subholding dari PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Grup, melalui proses merger. Setelah merger ini, perusahaan tidak lagi membuka lowongan kerja baru karena tidak ada kebutuhan untuk penambahan tenaga kerja.

2.4.2 Jumlah Karyawan

PT. Terminal Petikemas memiliki total 393 karyawan, yang terbagi ke dalam empat kelompok di bawah tanggung jawab masing-masing direktur. Rinciannya sebagai berikut:

1. Direktur Utama membawahi 11 karyawan.
2. Direktur Operasi mengelola 39 karyawan.
3. Direktur Teknik bertanggung jawab atas 23 karyawan.
4. Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko memimpin 41 karyawan.
5. Sisanya, sebanyak 279 karyawan, tidak termasuk dalam kelompok-kelompok tersebut.

2.4.3 Pendidikan Karyawan

Pendidikan dan pelatihan karyawan merupakan elemen penting dalam mendukung keberhasilan operasional di PT. Terminal Petikemas Surabaya.

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, serta keterampilan karyawan agar dapat menghadapi tantangan pekerjaan secara efektif. Perusahaan secara rutin mengadakan berbagai pelatihan, baik internal maupun eksternal, yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing departemen. Pelatihan tersebut mencakup aspek teknis, manajerial, hingga pengembangan *soft skills* seperti komunikasi dan kepemimpinan.

Selain itu, PT. Terminal Petikemas Surabaya juga memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti program sertifikasi profesional dan melanjutkan pendidikan formal yang relevan dengan bidang pekerjaannya. Langkah ini bertujuan untuk membangun SDM yang unggul dan mampu berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian visi dan misi perusahaan. Dengan pendidikan yang berkelanjutan, diharapkan karyawan dapat beradaptasi dengan perubahan industri dan terus memberikan layanan berkualitas tinggi kepada para pelanggan.

2.4.4 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

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Menurut Hasibuan (2001:182), kesejahteraan karyawan didefinisikan sebagai "balas jasa pelengkap, baik berupa material maupun non-material, yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan. Tujuannya adalah untuk mempertahankan serta meningkatkan kondisi fisik dan mental karyawan guna mendorong peningkatan produktivitas kerja."

Kesejahteraan karyawan mencakup pemenuhan kebutuhan fisik dan mental, baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan. Hal ini berkontribusi pada peningkatan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Di PT. Terminal Petikemas Surabaya, bentuk-bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan meliputi:

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

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Sistem Operasional

3.1.1 Pengertian Sistem

Pelabuhan adalah tempat pertemuan antara lautan dan daratan yang digunakan untuk kapal bersandar, menaik atau menurunkan penumpang, serta kegiatan bongkar/muat barang. Pelabuhan dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan, serta berfungsi sebagai tempat perpindahan antar moda transportasi. Untuk menjaga keseimbangan pelayanan, pelabuhan memiliki sistem yang mengelola prosedur dan informasi agar kegiatan dapat berlangsung tanpa hambatan. Pelabuhan juga memiliki organisasi atau perusahaan yang mengelola sistem informasi untuk mengumpulkan dan menyalurkan informasi dalam merancang sistem informasi.

Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling terhubung untuk mempermudah aliran informasi, materi, atau energi guna mencapai tujuan tertentu. Menurut Fatansyah (2015), sistem merupakan keterpaduan komponen dengan tugas tertentu yang bekerja bersama. Sutarman dalam Rahmah (2015) menambahkan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang saling berinteraksi untuk menjalankan tujuan bersama. Dengan demikian, sistem dapat disimpulkan sebagai serangkaian komponen yang terhubung dan bergerak dalam proses untuk mencapai tujuan.

3.1.2 Pengertian Operasional

Operasional adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjalankan fungsi tertentu dalam organisasi atau perusahaan. Tujuannya adalah memastikan seluruh proses berjalan sesuai standar yang ditetapkan guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Operasional mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Perencanaan menentukan langkah-langkah yang harus diambil, pelaksanaan menjalankan rencana sesuai prosedur, pengawasan memastikan kesesuaian dengan rencana, dan evaluasi menilai hasil serta melakukan perbaikan jika diperlukan.

Operasional berperan penting dalam mendukung kelancaran aktivitas di berbagai sektor, terutama industri dan jasa. Operasional yang baik memungkinkan pemanfaatan sumber daya secara optimal, meningkatkan produktivitas, dan efisiensi kerja. Selain itu, operasional yang efektif dapat mengurangi risiko kesalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Dalam bongkar muat di pelabuhan, operasional mencakup seluruh proses pemindahan barang dari kapal ke darat atau sebaliknya, yang harus dilakukan sesuai prosedur agar berjalan aman, cepat, dan sesuai kebutuhan pengguna jasa.

3.2 Bongkar Muat

3.2.1 Pengertian Bongkar Muat

Perluasan wilayah maritim di Indonesia berdampak pada bisnis pelabuhan, terutama dalam kegiatan logistik di kepulauan untuk mendukung

perekonomian wilayah. Salah satu kegiatan penting di pelabuhan adalah bongkar muat, yang mendukung kelancaran angkutan perairan. Bongkar muat melibatkan proses menaikkan atau menurunkan barang dari dermaga, kapal, atau truk ke dalam palka atau geladak kapal, baik dari darat ke laut maupun sebaliknya. Kegiatan ini biasanya dilakukan dengan menggunakan *crane* dan *sling* di dermaga.

Menurut Rasyid et all (2016) Penyelenggara Bongkar Muat sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 60 Tahun 2014 adalah kegiatan usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang mekanismenya meliputi *stevedoring*, *cargodoring*, dan *receiving/delivery* dan dilaksanakan oleh badan usaha yang memiliki izin usaha dan didirikan khusus untuk bongkar muat. Penyelenggara bongkar muat di pelabuhan dilaksanakan dengan menggunakan peralatan bongkar muat yang telah memiliki layak operasi, menjamin keselamatan kerja, dan dilaksanakan oleh tenaga kerja yang wajib memiliki sertifikat kompetensi.

Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan diatas bongkar muat adalah suatu proses memuat dan membongkar dengan cara memindahkan muatan dari darat ke kapal atau dari kapal ke darat yang dibawa atau di angkut ketempat tujuan dengan aman dan tempat yang dilakukan sesuai prosedur di pelabuhan oleh para kru kapal dan pihak darat dengan alat bongkar muat yang ada baik itu dari kapal sendiri ataupun dari darat. Menurut Meyti (2021:39) dalam bongkar muat terdapat tiga kegiatan pokok yaitu:

1. *Stevedoring*, merupakan kegiatan dalam membongkar atau menurunkan barang dari palka kapal menggunakan bantuan alat-alat (*container crane*) ke dalam truk /tongkang/dermaga dan juga sebaliknya.
2. *cargodoring*, kegiatan melepaskan jaring-jaring di dermaga dan mengangkut dari dermaga ke gudang penumpukan maupun sebaliknya.
3. *receiving/delivery*, kegiatan memindahkan barang dari gudang penumpukan sampai tersusun dikendaraan pengiriman maupun sebaliknya.

3.2.2 Alur Proses Bongkar Muat

Proses pemuatan (*loading*) peti kemas dimulai dengan pengajuan izin muat oleh pengemudi truk melalui pintu masuk terminal. Selanjutnya, petugas *gate in* memeriksa kelengkapan dokumen seperti surat jalan dan *manifest*, serta memeriksa kondisi fisik peti kemas. Setelah pemeriksaan selesai, petugas administrasi melakukan input data ke dalam sistem untuk menentukan posisi penempatan peti kemas di *container yard*. Setelah data diinput, pengemudi mengangkut peti kemas ke dermaga tempat kapal bersandar. Di sana, *tally* mengambil surat jalan dari pengemudi, yang kemudian memposisikan truk sesuai arahan Tenaga Kerja Bongkar Muat untuk proses *lift off*. Akhirnya, operator alat berat seperti *Container Crane* melakukan pemuatan peti kemas dari truk ke atas kapal sesuai dengan *stowage plan*.

Sementara itu, proses pembongkaran (*unloading*) dimulai dengan persiapan dokumen bongkar oleh pihak pelayaran. Dokumen ini kemudian dicetak oleh *planner* dan didistribusikan kepada *tally* serta *foreman* kapal.

Sebelum pembongkaran dimulai, *foreman* kapal mengadakan *briefing* bersama Tenaga Kerja Bongkar Muat dan *tally*, serta mempersiapkan peralatan bongkar seperti *Container Crane*. Operator alat kemudian melakukan *lift on*, mengangkat peti kemas dari kapal dan meletakkannya di atas *chassis* truk. *Tally* dermaga memeriksa kondisi peti kemas, kemudian menyerahkan dokumen kepada pengemudi, yang membawa peti kemas ke lokasi yang telah ditentukan di *container yard*. Terakhir, *tally* mencatat hasil bongkar pada *tally sheet*, yang diserahkan kepada *support planner* untuk di input ke dalam sistem sesuai prosedur perencanaan operasional.

Berikut adalah beberapa urutan kegiatan dalam operasi pengolahan peti kemas berdasarkan penelitian Lasse dalam (Lesmini, 2021).

1. *Operasi Kapal*: Melibatkan proses muat dan bongkar peti kemas antara kapal dan dermaga. Semua peti kemas yang masuk dan keluar harus melalui proses operasi kapal, yang memiliki dampak langsung terhadap kecepatan penanganan di seluruh terminal.
2. *Quay Transfer Operation (QTO)*: Merupakan perpindahan peti kemas antara dermaga lapangan (*container yard*) yang bertujuan untuk mengatur dan menyeimbangkan kecepatan operasi kapal. QTO memiliki peran penting dalam proses muat dan bongkar peti kemas dari dan ke kapal. Terminal peti kemas umumnya tidak melakukan proses muat atau bongkar peti kemas secara langsung.
3. *Storage Operation*: Peti kemas biasanya ditempatkan sementara di lapangan saat menunggu penyelesaian dokumen, administrasi, dan formalitas lainnya.

Kegiatan ini disebut *storage operation* dan berfungsi sebagai stok pengaman antara operasi penerimaan/penyerahan dengan operasi kapal. Lapangan dianggap sebagai gudang terbuka dalam konteks ini.

4. *Receipt/Delivery Operation*: Kegiatan penerimaan dan penyerahan peti kemas yang menghubungkan terminal peti kemas dengan kendaraan angkutan darat seperti truk dan kereta api. Operasi ini melibatkan pihak-pihak seperti importir, eksportir, dan depot peti kemas.

3.2.3 Dokumen Bongkar Muat

Berikut adalah dokumen yang harus di persiapkan sebelum melakukan bongkar muat menurut Meyti (2019:46).

1. Dokumen Muat Barang

a. *Bill of Lading*

Biasa disebut konosemen. Dokumen untuk pengangkut yang menjadi bukti tanda terima dan terdapat kontrak didalamnya.

b. *Cargo List*

Dokumen yang dibuat oleh perusahaan atau agen pelayaran yang nantinya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan muat barang, dokumen tersebut berisi daftar-daftar barang yang akan dimuat.

c. *Tally Muat*

Daftar barang yang telah dimuat ke dalam kapal yang dicatat dengan *tally sheet*. *Tally sheet* ditanda tangani oleh petugas yang mencatatkan dan

juga harus di *countersigned* oleh petugas kapal sebagai bentuk pertanggung jawaban yang ada.

d. *Mate's Receipt*

Dokumen yang dibuat agen tanda pelayaran atau agen kapal yang ditanda tangani oleh nakhoda yang berwenang dan menjadi tanda terima yang akan dimuat ke dalam kapal.

e. *Stowage Plan*

Gambaran mengenai tatanan peletakan barang saat ada dikapal. *Stowage plan* untuk peti kemas disebut *bayplan* yang dibuat oleh *ship planner* sedangkan *stowage plan* dibuat oleh *tally man*.

2. Dokumen Bongkar Barang

a. *Tally Bongkar*

Dokumen yang mencatat jumlah dan kondisi barang yang akan dibongkar. Dimana dokumen tersebut harus ditanda tangani oleh nakhoda yang berwenang sebagai bentuk pertanggung jawab.

b. *Outurn Report*

Dokumen yang mencatat seluruh jumlah barang beserta kondisinya pada saat dibongkar. Barang yang jumlahnya kurang atau rusak akan diberi tanda pada *outurn report*.

c. *Damaged Controlist*

Barang yang mengalami kerusakan akan dibuat daftar sendiri.

d. *Cargo Manifest*

Rincian barang yang telah diangkut oleh kapal.

e. *Dangerous Cargo*

Dokumen yang berisikan daftar muatan barang bahaya yang telah ditetapkan oleh IMO maupun oleh pihak pelabuhan yang berwenang.

3.2.4 Peralatan Bongkar Muat

Dalam kegiatan bongkar muat di pelabuhan memerlukan alat-alat untuk mempermudah dan melancarkan pekerjaan. Wahyu (2014) merangkum beberapa peralatan yang digunakan dalam proses kegiatan bongkar muat, sebagai berikut:

1. *Container Crane*

Adalah alat bongkar muat yang menggunakan *spreader 20 feet* sampai *45 feet* untuk memuat atau membongkar peti kemas dari kapal atau sebaliknya, dan dipasang permanen dipinggir dermaga dengan menggunakan *reel* sehingga posisinya hanya dapat bergeser ke kanan dan ke kiri.

2. *Mobile Crane*

Alat bongkar muat yang berbentuk *Truck* yang menggondong *Crane* pada punggungnya, alat ini digunakan untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang berupa *container* atau *Bag Cargo*.

3. *Harbour Mobile Crane*

Adalah alat bongkar muat dipelabuhan atau *crane* yang dapat berpindah-pindah tempat serta memiliki sifat yang fleksibel sehingga bisa digunakan untuk bongkar muat *container* maupun barang-barang curah atau *general cargo* dengan kapasitas angkat sampai dengan SWL 100 Ton.

4. *Rubber Try Gantry (RTG)*

Adalah alat bongkar muat yang dapat bergerak di area lapangan penumpukan yang berfungsi untuk mengangkat *container* dari dan ke atas *truck* atau sebaliknya.

5. *Reach Stracker*

Adalah alat yang digunakan untuk menaikkan atau menurunkan *container* didalam *Container Yard (CY)* atau Depo *container* yang mempunyai pergerakan dan jangkauan lebih fleksible dan mempunyai SWL sampai dengan 40 Ton.

6. *Side Loader*

Fungsinya sama dengan alat berat RS, akan tetapi yang membedakan pada bagian bentuk alat dan hanya bisa digunakan untuk menaikkan atau menurunkan *container empty* atau peti kemas yang tidak ada isinya.

7. *Fork Lift*

Adalah alat yang dapat bergerak dan memiliki garpu atau *forg* yang digunakan untuk mengangkat *container* atau *general cargo* dalam suatu tempat yang terbatas dan memiliki kapasitas angkatan 2 Ton – 32 Ton.

3.3 Pelabuhan

3.3.1 Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan adalah area daratan dan lautan yang digunakan untuk bongkar/muat, bersandarnya kapal, dan naik turunnya penumpang, dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan penunjang transportasi. Pelabuhan berfungsi

sebagai pintu keluar masuk barang dari/ke daerah atau negara lain, mempermudah arus penumpang antar pulau, dan mendukung perekonomian. Menurut Meyti (2021:36), pelabuhan adalah daerah terlindungi dari gelombang laut, dengan fasilitas terminal, dermaga, *crane* untuk bongkar muat, dan gudang untuk menyimpan barang sebelum pengiriman, serta terhubung dengan jalan raya atau rel kereta api.

Menurut Hananto Soededo (2015), pelabuhan adalah tempat persinggahan kapal yang dilengkapi dengan sarana dan fasilitas untuk melaksanakan berbagai kegiatan. Secara sederhana, pelabuhan adalah tempat berlabuhnya kapal untuk bongkar dan muat barang maupun penumpang. Pelabuhan dilengkapi dengan alat-alat penunjang, yaitu: 1) dermaga, sebagai tempat berlabuh kapal; 2) *crane*, untuk kegiatan bongkar muat; dan 3) pergudangan, yang disediakan untuk menyimpan muatan dari atau ke kapal.

3.3.2 Fungsi Pelabuhan

Berdasarkan berbagai penjelasan diatas bisa diartikan pelabuhan menjadi penentu dalam aktivitas perdagangan. Sehingga pelabuhan yang dikelola dengan baik bisa memajukan perdagangan bahkan memajukan perkenomian di daerah tersebut. Dalam hal ini pelabuhan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. *Gateway* (pintu gerbang)

Pelabuhan menjadi jalur resmi untuk masuknya dan keluarnya orang maupun barang dari berbagai daerah sampai ke luar negeri. Dalam arus

tersebut ada beberapa prosedur kepabeanan dan karantina yang sudah tertata di pelabuhan. Tidak dibenarkan apabila tidak melalui jalur resmi tersebut.

2. *Link* (mata rantai)

Pelabuhan yang memberi fasilitas dalam pemindahan barang antar moda transportasi darat dan laut dalam menyalurkan barang untuk masuk dan keluar berbagai daerah kepabeanan dengan efisien dan efektif.

3. *Interface* (tatap muka)

Yang dimaksud dalam fungsi pelabuhan yaitu setiap alur distribusi barang dimana menggunakan peralatan dan kendaraan untuk memindahkannya dan mengharuskan melewati area pelabuhan pada kegiatan tersebut.

4. *Industry entity*

Adanya pelabuhan yang dikelola dengan baik dan benar bisa menumbuh kembangkan bidang usaha lain yang berada disekitar pelabuhan serta sektor-sektor yang terkait bidang pelabuhan, keagenan, pelayaran, dan sebagainya.

3.4 Kapal

3.4.1 Pengertian Kapal

Kapal laut sebagai sarana angkutan laut memiliki fungsi utama dalam mengangkut barang atau muatan dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Angkutan laut dengan cakupan pengangkutan yang berskala nasional serta menjangkau seluruh wilayah perairan Indonesia perlu dikembangkan dan ditingkatkan perannya sebagai penghubung antarwilayah, baik di tingkat nasional maupun

internasional, termasuk lintas batas negara. Pengembangan angkutan laut ini bertujuan untuk mendukung, mendorong, dan mempercepat pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta memperkuat persatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Meyti, 2021:28).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dan mewujudkan wawasan nusantara, diperlukan sistem transportasi yang efektif dan efisien guna menunjang serta menggerakkan dinamika pembangunan. Sistem transportasi yang baik berperan dalam meningkatkan mobilitas manusia, barang, dan jasa, menciptakan pola distribusi nasional yang stabil dan dinamis, serta mendukung pengembangan wilayah untuk memperkuat kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain itu, sistem transportasi juga berkontribusi dalam menjaga pertahanan dan keamanan negara serta memperkuat hubungan internasional.

3.4.2 Jenis-Jenis Kapal

Sesuai dengan fungsinya, Menurut Meyti (2021:33), kapal dapat dibedakan menjadi beberapa tipe sebagai berikut:

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 ferri-ferri 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 vertikal atau horizontal. Bongkar muat secara vertikal 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, batu bara, bijih besi, dan sebagainya.

c. Kapal Tanker

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

d. Kapal Khusus

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 Alat Bongkar Muat pada Kapal

Peralatan bongkar muat terdiri dari sejumlah alat yang tersusun di dalam atau di atas kapal. Komponen peralatan ini meliputi batang pemuat, batang pemuat, serta derek yang dilengkapi dengan berbagai jenis katrol dan tali. (Martopo dan Soegiyanto,2004). Tanpa peralatan bongkar muat, sebuah kapal tidak dapat melakukan kegiatan operasional baik dari dan ke kapal. Bongkar muat peralatan di kapal yaitu:

a. *Crane*

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:

1. *Boom*: adalah bagian utama dari *crane* yang terdiri dari tabung baja atau struktur yang digunakan untuk mengangkat beban.
2. *Jib*: adalah bagian dari *crane* yang berfungsi untuk mengarahkan beban ke posisi yang tepat.
3. *Hook*: adalah bagian dari *crane* yang digunakan untuk mengaitkan dan mengangkat beban.
4. *Winch*: adalah perangkat yang digunakan untuk menggerakkan kabel dan mengangkat atau menurunkan beban.
5. *Wire rope*: adalah tali baja yang digunakan untuk mengangkat beban.
6. *Motor*: adalah mesin yang digunakan untuk menggerakkan *crane*.
7. *Counterweight*: adalah bobot yang digunakan untuk menjaga keseimbangan *crane* ketika mengangkat beban yang berat.
8. *Cab*: adalah kabin operator *crane*, tempat operator mengendalikan *crane* dari jarak jauh.

b. *Grab*

Grab adalah alat bongkar muat berupa sekop berbentuk seperti capit, umumnya dimanfaatkan guna bongkar muat kapal yang ditenagai oleh *derrick winch*. Ini memiliki *remote control* praktis untuk membuka dan menutup pegangan. Fungsi *grab* ialah untuk memindahkan muatan batu

bara dari tongkang atau palka ke terminal pelabuhan. Berikut adalah beberapa bagian-bagian dari *grab* kapal:

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

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Pelaksanaan kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 2 September 2024 sampai 31 Desember 2024 pada Departemen Operasional PT. Terminal Petikemas Surabaya. kegiatan magang ini setiap harinya berlangsung selama 9 jam dari jam 08.00 WIB – 17.00 WIB. Tugas yang dilakukan penulis selama kegiatan magang adalah:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang

| No. | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan Magang (Minggu) | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Mempelajari Dokumen Pemuatan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mempelajari Dokumen Pembongkaran | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengetahui Regulasi Perusahaan | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memahami K3 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mempelajari Operasional Pelabuhan | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Observasi Lapangan | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mempelajari Mekanisme Operasional Peti Kemas | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Memahami Mekanisme Bongkar Muat | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Pembuatan Laporan Magang | | | | | | | | | | | | |

Sumber: Diolah Sendiri

4.2 Metode Magang

Dalam kegiatan magang atau praktik kerja lapangan di PT. Terminal Petikemas Surabaya, peserta dibimbing oleh dua pihak, yaitu pembimbing lapangan (koordinator) dan pembimbing akademik. Pembimbing lapangan berperan sebagai

fasilitator yang memberikan arahan dan informasi kepada peserta magang sesuai dengan topik dan tema yang diangkat selama kegiatan berlangsung. Sementara itu, pembimbing akademik bertugas sebagai fasilitator di bidang akademik untuk memastikan peserta melaksanakan magang sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.

Metode merupakan langkah atau prosedur yang sistematis untuk memperoleh pemahaman atau pengetahuan tentang suatu hal. Dalam kegiatan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya, metode yang digunakan melibatkan pengumpulan informasi langsung dari pihak-pihak terkait. Salah satu teknik pengumpulan data yang diterapkan adalah wawancara. Dalam konteks penyusunan laporan magang, metode wawancara menjadi cara utama pengumpulan data. Proses ini melibatkan tatap muka serta tanya jawab langsung antara penulis sebagai pengumpul data dan narasumber yang memiliki informasi relevan.

Adapun penelitian itu sendiri adalah upaya sistematis yang bertujuan untuk menyelidiki suatu masalah secara ilmiah, dengan tujuan mencari solusi atau jawaban atas masalah tersebut. Menurut Purwanto (2010:163), penelitian adalah proses penemuan kebenaran atau pemecahan masalah melalui pendekatan ilmiah. Penelitian yang baik harus memenuhi tiga syarat utama: sistematis, terencana, dan mengikuti konsep ilmiah. Metode penelitian adalah pendekatan ilmiah untuk memperoleh data yang valid, yang kemudian dapat digunakan untuk memahami, menyelesaikan, atau mengantisipasi masalah di bidang tertentu.

1. Wawancara

| No. | Kegiatan | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|-----|---|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| | <i>Container Yard</i> , dan Dermaga beserta Dokumen | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membantu Pembimbing dalam melakukan <i>Refreshment TKBM, Tally</i> , Operator pada Operasional Bongkar Muat | | | | | | | | | √ | √ | √ | |
| 5 | Membuat dan Memahami tugas selama PKL yang diberikan oleh pembimbing | | | √ | √ | √ | √ | | | | | | |
| 6 | Identifikasi masalah, Observasi perusahaan dan pengumpulan | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

Sumber: Diolah Sendiri

4.4 Analisis Data

Sistem dan prosedur merupakan elemen penting dalam mendukung operasional sebuah perusahaan. Untuk memastikan sistem dan prosedur berjalan dengan baik, diperlukan pengelolaan yang optimal, mencakup pengelolaan sumber daya manusia, peralatan, serta faktor-faktor lain yang dapat memengaruhi kinerja perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya, sering kali muncul kendala yang dapat menghambat kelancaran operasional. Oleh karena itu, evaluasi terhadap kendala yang terjadi sangat diperlukan, disertai dengan upaya pencegahan untuk meminimalkan gangguan maupun kesalahan dalam bekerja.

Penulis akan memaparkan secara rinci hasil laporan yang dilakukan selama kegiatan magang di PT. Terminal Petikemas Surabaya. Perusahaan ini menerapkan sistem *open gate* untuk proses masuk dan keluar, serta menyediakan layanan

bongkar muat selama 24 jam tanpa henti. Pelayanan yang unggul ini menjadikan terminal sebagai pilihan utama bagi para pengguna jasa, sekaligus mendorong kelancaran arus logistik internasional. Berdasarkan peraturan dan wawancara terkait sistem operasional bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya, penulis akan menjelaskan lebih lanjut hasil pengamatan tersebut.

4.4.1 Operasi Kapal (Bongkar Muat)

Dalam pelaksanaan kegiatan operasi kapal, baik bongkar maupun muat peti kemas, terdapat sejumlah sistem dan prosedur yang harus diikuti. Berikut penjelasannya:

1. Persiapan Pelaksanaan oleh *Supervisor Shift*
 - a. *Supervisor shift* bertanggung jawab untuk mengoordinasikan operator CC, RTG, dan *Head Truck* dalam pelaksanaan kegiatan bongkar maupun muat.
 - b. Memberikan arahan kepada operator CC untuk menempatkan alat di posisi yang aman selama proses pergerakan kapal sandar atau kapal berangkat.
 - c. Menyerahkan *discharging list* dan *bay plan* kepada *foreman* kapal sebagai instruksi untuk pelaksanaan kegiatan bongkar atau muat.
2. Pelaksanaan oleh *Foreman Kapal*
 - a. *Foreman* kapal berkoordinasi langsung dengan pihak kapal untuk memastikan kelancaran pelaksanaan bongkar atau muat peti kemas.

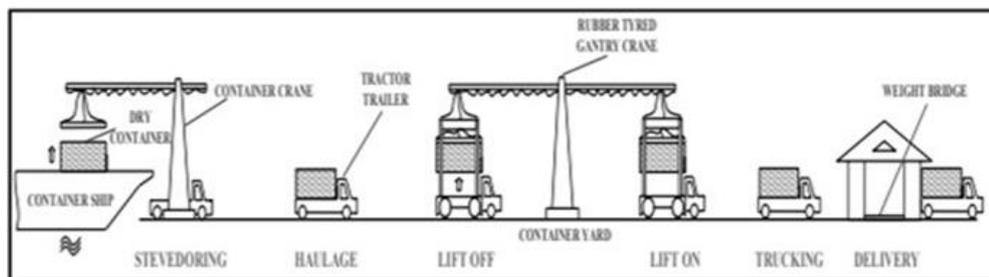
- b. Untuk kegiatan bongkar peti kemas, *tally* menerima *discharging list* dan *bay plan* sebagai acuan kerja.
- c. Untuk kegiatan muat peti kemas, *tally* menerima *loading list* dan *stowage plan loading* sebagai panduan dalam proses muat.

4.4.2 Operasi Bongkar

Dalam kegiatan operasi bongkar peti kemas, terdapat beberapa sistem dan prosedur yang harus dilakukan. Berikut penjelasannya:

1. Berdasarkan Dokumen *Bay Plan Discharge* atau *Discharging List*, *Tally* memberikan instruksi kepada:
 - a. TKBM: Melakukan pelepasan pengait peti kemas (seperti *twist lock*, *bridge fitting*, dan sebagainya). Proses ini dilakukan setelah ABK menyelesaikan pelepasan pengikat peti kemas (*lashing*) di atas palka kapal (*on-deck*).
 - b. Operator CC: Melakukan bongkar peti kemas dari kapal dan menempatkannya di atas *head truck*.
2. Dilanjutkan oleh *Tally* Dermaga
 - a. *Tally* dermaga bertugas memeriksa kondisi peti kemas yang dibongkar. Jika ditemukan kerusakan, maka:
 - 1) *Tally* akan mencatat kerusakan dan membuat Berita Acara Kerusakan (CDR).
 - 2) Memberikan laporan yang disetujui bersama oleh *foreman* kapal dan petugas perusahaan atau agen terkait.

- 3) Jika tidak ada kerusakan, *tally* langsung memberikan instruksi kepada operator *head truck* untuk mengangkat peti kemas ke blok bongkar di CY.
- b. *Tally* juga bertanggung jawab memeriksa nomor peti kemas yang dibongkar menggunakan *hand-held terminal* (HHT), yang telah terhubung dengan sistem aplikasi peti kemas.



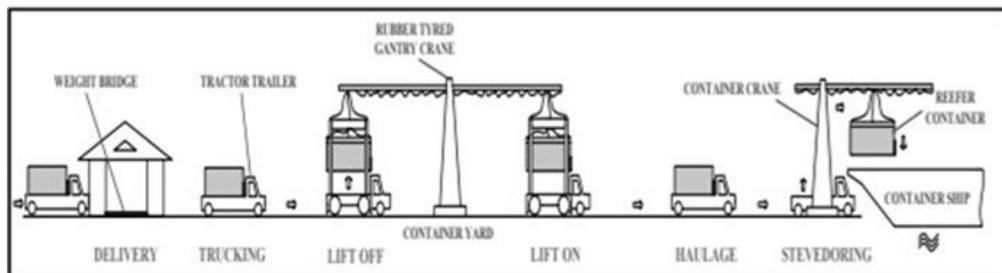
Gambar 4. 1 Kegiatan Bongkar

4.4.3 Operasi Muat

Pelaksanaan kegiatan operasi muat peti kemas memerlukan penerapan sistem dan prosedur tertentu. Berikut penjelasannya:

1. Berdasarkan *Loading List*, *Foreman* kapal memberikan instruksi kepada:
 - a. Operator CC: Mengangkat peti kemas dari *head truck* dan memuatnya ke atas kapal.
 - b. TKBM: Melepas pengait antar peti kemas (seperti *twist lock*, *bridge fitting*, dan sebagainya). Proses ini dilakukan sebelum kru kapal memasang pengikat peti kemas (*lashing*) di atas palka kapal (*on-deck*).
2. Dilanjutkan oleh *Tally Dermaga*
 - a. *Tally* dermaga memberikan instruksi kepada operator *head truck* untuk kembali ke blok muat di CY guna mengambil peti kemas berikutnya.

- b. *Tally* bertugas memeriksa dan memastikan nomor peti kemas yang telah dimuat ke kapal, menggunakan *hand-held terminal* (HHT) yang terhubung dengan sistem aplikasi peti kemas.



Gambar 4. 2 Kegiatan Muat

4.5 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah suatu proses yang paling penting dalam melakukan sebuah perusahaan agar kita bisa menghadapi masalah yang ada dalam perusahaan ini dan mencari solusi di setiap masalahnya. Pada laporan ini permasalahan yang dihadapi di PT. Terminal Petikemas Surabaya antara lain:

1. Terjadinya antrian kapal yang panjang di PT. Terminal Petikemas Surabaya.
2. Adanya kerusakan alat seperti *Container Crane* yang menghambat operasional.
3. Penggunaan *Container Crane* yang sudah usang tetap dilakukan saat operasional bongkar muat.
4. Kondisi cuaca yang mempengaruhi kelancaran operasional bongkar muat.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

4.6.1 Sebab Masalah

Berikut adalah sebab masalah yang telah diidentifikasi:

1. Antrian kapal yang panjang di PT. Terminal Petikemas Surabaya disebabkan oleh beberapa faktor, termasuk kapasitas dermaga yang terbatas dan peningkatan volume kedatangan kapal yang tidak terencana, di mana banyak kapal tiba bersamaan tanpa pengaturan yang memadai. Proses penanganan yang lambat akibat kurangnya koordinasi antara berbagai pihak juga berkontribusi pada masalah ini.
2. Kerusakan alat, terutama pada *Container Crane*, menjadi masalah signifikan yang menghambat operasional di terminal. Penyebab utama kerusakan ini adalah kurangnya pemeliharaan dan perawatan rutin, di mana banyak alat tidak mendapatkan perhatian yang cukup, sehingga masalah kecil dapat berkembang menjadi kerusakan besar. Usia alat yang sudah tua dan keterbatasan anggaran untuk pemeliharaan serta juga berkontribusi pada masalah ini.
3. Penggunaan *Container Crane* yang sudah usang menjadi perhatian serius. Keterbatasan anggaran untuk pengadaan alat baru memaksa perusahaan terus menggunakan alat yang tidak optimal. Keputusan manajemen untuk mempertahankan alat yang tidak layak sering kali didasarkan pada biaya jangka pendek, tanpa mempertimbangkan dampak jangka panjang terhadap efisiensi operasional.
4. Kondisi cuaca yang tidak menentu sering kali mempengaruhi kelancaran operasional bongkar muat. Ketidakpastian cuaca, seperti hujan lebat atau angin kencang, dapat menghambat proses bongkar muat dan menyebabkan keterlambatan dalam jadwal kedatangan dan

keberangkatan kapal. Selain itu, kurangnya sistem manajemen risiko cuaca yang efektif dalam perencanaan operasional membuat perusahaan tidak siap menghadapi perubahan cuaca yang mendadak.

4.6.2 Akibat Masalah

Berikut adalah akibat masalah yang telah diidentifikasi:

1. Akibat antrian kapal yang panjang adalah waktu tunggu yang lama bagi kapal yang ingin bongkar muat, yang dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman barang dan mengganggu rantai pasokan, serta menimbulkan ketidakpuasan pelanggan. Penurunan efisiensi operasional terminal berdampak pada produktivitas keseluruhan dan dapat mengakibatkan kerugian finansial, karena biaya operasional meningkat sementara pendapatan dari layanan bongkar muat menurun. Keterlambatan yang sering terjadi juga dapat merusak reputasi terminal, mengurangi kepercayaan dan loyalitas pelanggan, serta berpotensi membuat mereka beralih ke terminal lain.
2. Akibat kerusakan alat, terutama *Container Crane*, adalah terhambatnya proses bongkar muat, yang berdampak pada waktu penyelesaian dan pengiriman barang. Penundaan ini dapat merugikan reputasi perusahaan dan menyebabkan keterlambatan pengiriman kepada pelanggan. Selain itu, meningkatnya biaya operasional akibat perbaikan mendesak dapat mengakibatkan pengeluaran tambahan yang tidak terduga. Risiko kecelakaan kerja juga meningkat yang

membahayakan keselamatan karyawan. Jika kerusakan tidak segera ditangani, produktivitas secara keseluruhan dapat menurun.

3. Penggunaan *Container Crane* yang sudah usang meningkatkan risiko kerusakan alat, yang dapat mengganggu operasional. Alat yang tidak berfungsi dengan baik memperlambat proses bongkar muat, mengakibatkan keterlambatan pengiriman barang dan menurunkan kepuasan pelanggan, yang berdampak negatif pada reputasi perusahaan. Selain itu, alat yang tidak efisien meningkatkan biaya operasional karena memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga. Dalam jangka panjang, keputusan untuk terus menggunakan alat yang tidak layak dapat menyebabkan kerugian finansial yang signifikan.
4. Kondisi cuaca yang tidak menentu menyebabkan penundaan dalam proses bongkar muat yang dapat mengakibatkan kerugian finansial bagi perusahaan akibat biaya tambahan. Ketidakpastian dalam jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal juga mengganggu rantai pasokan, menimbulkan ketidakpuasan pelanggan. Keterlambatan ini berdampak negatif pada reputasi perusahaan, karena pelanggan merasa dirugikan jika pengiriman tidak tepat waktu. Dalam jangka panjang, kondisi cuaca buruk dapat mengurangi kepercayaan pelanggan terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi komitmen pengiriman.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

Adapun solusi pemecahan masalah yang dapat diberikan dalam menanggapi permasalahan bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan sistem *slot* waktu untuk kedatangan kapal, di mana setiap kapal diberikan waktu tertentu untuk melakukan bongkar muat, sehingga mengurangi kemungkinan antrian yang panjang.
2. Mengembangkan program pemeliharaan preventif yang terjadwal untuk semua alat, termasuk *Container Crane*, untuk memastikan bahwa semua peralatan dalam kondisi baik dan mengurangi risiko kerusakan.
3. Menyusun rencana penggantian bertahap untuk alat yang sudah usang, dengan prioritas pada alat yang paling sering digunakan dan memiliki risiko kerusakan tinggi.
4. Mengimplementasikan sistem peringatan dini untuk memantau kondisi cuaca dan memberikan informasi kepada tim operasional tentang potensi cuaca buruk yang dapat mempengaruhi kegiatan bongkar muat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sistem operasional bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya merupakan elemen vital dalam rantai logistik yang mendukung distribusi barang secara efisien. Proses ini melibatkan berbagai tahap, mulai dari kedatangan kapal, pemindahan kontainer dari kapal ke dermaga, hingga distribusi kontainer ke lokasi penyimpanan atau pengiriman lebih lanjut. Efisiensi dalam setiap tahap sangat penting untuk menjaga produktivitas pelabuhan dan menghindari keterlambatan yang dapat merugikan pengusaha, importir, dan eksportir.

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

1. Proses bongkar muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya sangat penting untuk menjaga kelancaran distribusi barang. Efisiensi dalam setiap tahap operasional berpengaruh langsung terhadap produktivitas pelabuhan dan kepuasan pelanggan.
2. Keberhasilan sistem operasional bongkar muat sangat bergantung pada kolaborasi yang baik antara semua pihak yang terlibat, termasuk operator, petugas pelabuhan, dan perusahaan pelayaran. Kerja sama yang solid dapat mengurangi risiko keterlambatan dan meningkatkan efektivitas operasional.
3. Terdapat berbagai tantangan dalam pelaksanaan operasional bongkar muat, seperti keterbatasan fasilitas, kerusakan alat, dan kondisi cuaca yang tidak

menentu. Tantangan ini perlu dikelola dengan baik untuk meminimalkan dampak negatif terhadap proses.

4. Pemeliharaan rutin alat dan inovasi dalam teknologi operasional sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses bongkar muat. Investasi dalam peralatan modern dan sistem manajemen yang lebih baik akan mendukung pertumbuhan dan daya saing PT. Terminal Petikemas Surabaya di industri logistik.

5.2 Saran

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

1. Peningkatan Fasilitas disarankan untuk meningkatkan fasilitas pelabuhan, seperti ruang penyimpanan dan jumlah dermaga, agar dapat mengurangi antrian kapal dan mempercepat proses bongkar muat.
2. Pemeliharaan Rutin Peralatan mengembangkan program pemeliharaan preventif untuk semua alat, termasuk *Container Crane*, guna memastikan semua peralatan dalam kondisi baik dan mengurangi risiko kerusakan.
3. Menerapkan sistem manajemen yang lebih baik dan terintegrasi untuk mengoordinasikan setiap tahap operasional dengan efisien, sehingga dapat mengatasi kendala yang ada.
4. Mengimplementasikan sistem peringatan dini cuaca untuk memantau kondisi cuaca, sehingga tim operasional dapat mempersiapkan diri menghadapi potensi cuaca buruk yang dapat mempengaruhi kegiatan bongkar muat.

DAFTAR PUSTAKA

- AHMAD ALDY, KURNIANSYAH (2019).''Pelaksanaakan Bongkar Muat Petikemas Menggunakan system ITC di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) III Cabang Benoa.'' KARYA TULIS
- Capt. Meyti Hanna, MM. 2007. "*Administrasi Pelayaran Niaga*", Jakarta
- D.A Lasse.2012.*Manajemen Muatan*. Jakarta:PT.Raja Grafindo Persada
- D.A. Lasse. 2014, *Manajemen Kepelabuhanan*, RajaGrafindo Persada, Jakarta
- Fazizal Bachtiar, S., 2022. *Pengaruh Faktor Fisik Terhadap Produktivitas Bongkar Muat Petikemas Pada PT Nilam Port Terminal Indonesia*. (Doctoral dissertation, STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya)
- Hasibuan, M. S. (2001). "*Manajemen Sumber Daya Manusia*." Jakarta: Bumi Aksara
- Kalangi, Meyti Hanna Ester. 2021. *Administrasi Pelayaran Niaga*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka
- Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM., *Forwarding*, Ponpes jagad Alimussirry, 2019
- Monica Nurdiana. 2020. *Analisis Prosedur Operasional Bongkar Muat Petikemas oleh PT. PELINDO III (PERSERO) cabang Banjarmasin pada Terminal Petikemas Banjarmasin (TPKB)*. Skripsi
- Prihartanto, Wahyu Agung. 2014. "*Operasi Terminal Pelabuhan. Pelabuhan Indonesia III*"
- Soewedo Hananto. "*Penanganan Muatan Kapal (Cargo Handling) di Pelabuhan & Peralatannya*" Cetakan 2016. Jakarta: Penerbit Buku Maritim Djangkar
- Sugiyono. (2016). "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*." Bandung: Alfabeta
- Supriyono. (2010). *Analisis Kinerja Terminal Petikemas di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya*. Semarang: Program Magister Teknik Sipil - Universitas Diponegoro
- Tomas Sony Tambunan dan Wilson R.G. Tambunan. 2019. *Hukum Bisnis*. penerbit Prenamedia Group

LAMPIRAN

Lampiran 1 Aktivitas Magang



Lampiran 2 Dokumen *Bill of Lading*

| | | | BILL OF LADING NO. | |
|---|---------------------------|--|---|---|
| EMBARCADOR Evergreen Marine Corporation Cl. 97a #99A-50, Bogotá 3186101190 Taoyuan (Taiwán) | | | BOOKING NO. 1 | BILL OF LADING NO. EVRG |
| COMISIONARIO ALIAGCA INC Dirección: Sheraton Grand Hotel, Sheikh Zayed Rd. Dubai, UAE Ciudad: Dubai - Emiratos Arabes | | |  | |
| NOTIFICADO Miguel Angel Velandia Velandia 6589562 3010391999 | | | | |
| PRECARGA EN Cartagena | | LUGAR DE RECEPCION Cartagena | | |
| MOTORAVE Y # DE VIAJE Ever Given - V- 4 | | PUERTO OF LOADING SPRC | | |
| PUERTO DE DESCARGA/VE Puerto de Dubai | | DESTINO FINAL Dubai | | TIPO DE MOVIE |
| DATOS ENTREGADOS POR EL EMBARCADOR | | | | |
| MARCAS# CONTENEDOR/SELLO | N° DE PAQUETES | DESCRIPCION DE PAQUETES Y MERCANCIAS | | PESO BRUTO |
| EVMC4442188-4 SELLO PRECINTO ADUANERO 9762068 | | TARDE CONTAINER 1 X40' REFER HC 40 American pallets 2000 Box 21 pallets Aguacate hass PESO NETO | | 13,200 Kg |
| | | | | 9,000 Kg |
| | | TARA | | 4,200 Kg |
| <small>*Aplicable only when used in multimodal service</small> | | | | |
| VALOR DECLARADO POR EMBARCADOR \$ 240,000 | | | FLETE PAGADO EN Dubai (Emiratos arabes) | N° DE ORIGINALES BL |
| LIQUIDACION FLETE FLETE MARÍTIMO SEGURO | | PREPAGADO | AL COBRO \$ 2,950 \$ 540 | RECEIVED in apparent good order and condition transported to such place as agreed, authorized or by terms and conditions appearing whether written, printed on the front and reverse of the Bill of Lading as published Tariff Rules to which the Merchant agrees local privilege and customs notwithstanding. The port and the weight, measure, quality, quantity, condition, unknown to the Carrier. One original of the Bill of Lading, in exchange for the Goods. When one of them has been accomplished, the others will stand void. |
| TOTAL CARGO \$ | | | \$ 3,490 | |
| BL # EVRG-58965457-2 | LUGAR Cartagena | FECHA 5/23/2021 | BY | |
| <small>Signed for and behalf for CTI CARGO S.A. (As Carrier)</small> | | | | |

Lampiran 3 Dokumen Manifest

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|---|
| 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 Diselesaikan di Kantor Pabean Setempat (*) | No BC 1.1 : 002411 | | Tgl : 13-11-2024 | JL. BASUKI RAHMAT NO. 87.91 SURABAYA |
| Nama Sarana Pengangkut : EVER CONSIST | Pelabuhan Asal - Transit : Haiphong - Tanjung Pelepas | Jml. MBL/MAWB : 137 | Bruto : 8.564.535.5510 Kgm | |
| No. Voy/Fight : 0457-041S | Pelabuhan Tujuan - Selanjutnya : Tanjung Perak - Tanjung Emas | Jml. HBL/HAWB : 137 | Volume : 18.273.2148 M3 | |
| Bendera : PA / PANAMA | Perkiraan Waktu Tiba/Brgkt : 14-11-2024 22.00/15-11-2024 15.00 | Jml. Peti Kemas : 408 | GRTALO : 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 B/LAWB/Lain, Nomor & Tgl PEB | Nama, NPWP, & Alamat Shipper Nama, NPWP, & Alamat Consignee Nama, NPWP, & Alamat Notify Party | Merek, Jumlah & Jenis Kemasan, Nomor Peti Kemas | Usian Barang, Bruto/Volume | Keterangan, Pelabuhan Asal/Transit/Bongkar/Akhir |
|---------|--|---|---|--|--|
| | | PENGINAL * | | PRODUSEN (API P) NOMOR 131500966-B INDOONESIAN TAX ID OF AWB CONSIGNEE (TR) 01.000.643.5-057.000 | |
| | | | | Bruto Total : 1.662.0000 Kgm Volume Total : 25.0000 M3 | |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|
| 0129 0000 0000 | Master : - EGLV560400679058 - 04-10-2024 House : - EGLV560400679058 - 04-10-2024 Dokumen PEB : - - - Mother Vessel : - EVER CONSIST | Shipper : - POLLMEIER MASSIVHOLZ GMBH & CO. KG () - PFERDSORFER WEG 699831 AMT CREUZBURGERMANN* Consignee : - PT. WOODONE INTEGRA INDONESIA (72744962643000) - JL. RAYA SIDOREJO NO. 111 RT. 008 RW. 002, SIDOREJO KRIAN, KAB. SIDOARJO 61262, JAWA TIMUR, INDONESIA ** Notify Party : - PT. WOODONE INTEGRA INDONESIA () - JL. RAYA SIDOREJO NO. 111 RT. 008 RW. 002, SIDOREJO KRIAN, KAB. SIDOARJO 61262, JAWA TIMUR, INDONESIA ** | TGBU8625263 SEAL : PM146170 13 PK ** 1 Kontainer ** TGBU8625263, 40*/FCL Seal Number : PM146170 | 4407 | 13 PACKAGES HTS 44079200 BEECH LUMBER (MADE IN GERMANY) POST-2024 08-00005 FREIGHT PREPAID SHIPPED ON BOARD * VAT, IIR, DE 814 462 426 EMAIL VERTREBSLOISITK@POLLMEI ER.COM PHONE: +49 36926 945 0 ** PHONE (62-31) 33101108 EXT. 108 TAX ID (NPWP) 72.744.962.2-643.000 EMAIL EXIM@WII.CO.ID | NLRMI/Rotterdam NLRMI/Rotterdam DTPE/Tanjung Perak DTPE/Tanjung Perak |
| | | | | Bruto Total : 23.390.0000 Kgm Volume Total : 34.6590 M3 | | |

Keterangan: (B) Pembatalan; (P) Pecah Pos; (E) Parbat; (C) Konsolidasi; (*) Kontainer Tertinggal

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Halaman: 118 dari 127

SANDRA

| | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|---|
| 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 Diselesaikan di Kantor Pabean Setempat (*) | No BC 1.1 : 002411 | | Tgl : 13-11-2024 | JL. BASUKI RAHMAT NO. 87.91 SURABAYA |
| Nama Sarana Pengangkut : EVER CONSIST | Pelabuhan Asal - Transit : Haiphong - Tanjung Pelepas | Jml. MBL/MAWB : 137 | Bruto : 8.564.535.5510 Kgm | |
| No. Voy/Fight : 0457-041S | Pelabuhan Tujuan - Selanjutnya : Tanjung Perak - Tanjung Emas | Jml. HBL/HAWB : 137 | Volume : 18.273.2148 M3 | |
| Bendera : PA / PANAMA | Perkiraan Waktu Tiba/Brgkt : 14-11-2024 22.00/15-11-2024 15.00 | Jml. Peti Kemas : 408 | GRTALO : 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 B/LAWB/Lain, Nomor & Tgl PEB | Nama, NPWP, & Alamat Shipper Nama, NPWP, & Alamat Consignee Nama, NPWP, & Alamat Notify Party | Merek, Jumlah & Jenis Kemasan, Nomor Peti Kemas | Usian Barang, Bruto/Volume | Keterangan, Pelabuhan Asal/Transit/Bongkar/Akhir | |
|----------------|--|--|---|--|---|--|
| 0014 0000 0000 | Master : - EGLV090400245040 - 31-10-2024 House : - EGLV090400245040 - 31-10-2024 Dokumen PEB : - - - Mother Vessel : - EVER CONSIST | Shipper : - DIC COMPOUNDS (MALAYSIA) SDN BHD () - PLOT 481 LORONG PERUSAHAAN BARU 2 KAWASAN FERINDUSTRIAN PERAI 13600 PERAI, PENANG, MALAYSIA Consignee : - PT SIGMA GLOBAL ASIA (65866099615000) - PT SIGMA GLOBAL ASIA () - JALAN PANJANG JWYO 46-48, BLOK BNO.27 RT.007 RW.002, PANJANG JWYO, TENGGILIS MEJOYO SURABAYA60299-EAST JAVA, INDONESIA CONTACT NAME: INDRATI * Notify Party : - PT SIGMA GLOBAL ASIA () - JALAN PANJANG JWYO 46-48, BLOK BNO.27 RT.007 RW.002, PANJANG JWYO, TENGGILIS MEJOYO SURABAYA60299-EAST JAVA, INDONESIA CONTACT NAME: INDRATI * | PRODUCT PEONY BLACK BMB-23145B BATCH NO. S14C1212 S14C1213 NET WEIGHT 14,000 KGS PT. SIGMA GLOBAL ASIA 20 PK ** 1 Kontainer ** | 3206 | 1 X 20' CONTAINER PEONY BLACK BMB-23145B HS CODE 3206 4990 * PHONE +62 813 2235 2022 +62 8123360 0908 EMAIL INNEKE@SIGMAGLOBALASIA. COM TAX ID/NPWP 65 686 909 6-615.000 | MYPEI/Penang (Georgelown) MYPEI/Penang (Georgelown) DTPE/Tanjung Perak DTPE/Tanjung Perak |
| | | | | Bruto Total : 14.300.0000 Kgm Volume Total : 23.9600 M3 | | |

Keterangan: (B) Pembatalan; (P) Pecah Pos; (E) Parbat; (C) Konsolidasi; (*) Kontainer Tertinggal

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Halaman: 12 dari 127

SANDRA

Lampiran 4 Surat Pernyataan Kerja Bongkar Muat

NO. PKK :

AGENDA NO :

TERIMA TGL :

SURAT PERNYATAAN KERJA BONGKAR MUAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

1.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 Komodity : Container

Menyatakan kesanggupan:

- 1.Menjamin peralatan Bongkar muat (cargo) bekerja dengan baik,bila terjadi kerusakan segera diadakan perbaikan / penggantian peralatan (apabila proses B/M menggunakan *Ship crane*).
- 2.Bertambat sesuai batas waktu/*closing time* yang telah ditetapkan.
- 3.Menjaga kebersihan kolam pelabuhan/tempat sandar dengan tidak membuang limbah di pelabuhan;
- 4.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;

- 1.Menjamin kelancaran bongkar muat barang dari dan ke kapal dengan 3(tiga) Shift gilir dan tidak terjadi gantung Sling;
- 2.Menyediakan tenaga kerja dan alat bongkar muat yang cukup;
- 3.Menyediakan tempat penumpukan;
- 4.Menjaga kebersihan dan keselamatan kerja;
- 5.Memenuhi target produktifitas Bongkar/Muat yang telah ditetapkan;
- 6.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;

- 1.Menyediakan gudang yang cukup diluar maupun didalam pelabuhan;
- 2.Menyediakan angkutan (*truck*) yang cukup untuk angkutan langsung, sehingga menjamin tidak terjadi gantung sling;
- 3.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.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 13 November 2024

PIHAK-KETIGA PERUSAHAAN JPT / EMKL*
PIHAK KEDUA PERUSAHAAN BONGKAR MUAT
PIHAK PERTAMA PERUSAHAAN PELAYARAN



MENGETAHUI
AN. KANTOR OTORITAS PELABUHAN UTAMA TG. PERAK SURABAYA
KEPALA BIDANG LALA OPERASI & USAHA KEPELABUHAN

Catatan : *untuk kegiatan petikemas Perusahaan JPT / EMKL dapat ditandatangani oleh Perusahaan Pelayaran / yang mewakili dengan melampirkan daftar perusahaan JPT / EMKL

Lampiran 5 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**

ARI WAHYU W
OPERATION SECT.

VESSEL SPECIFICATION
• GEAR/GEAR LESS
• HATCHCOVER
PONTON/MC GREGOR

Lampiran 6 Dokumen *Cargo List*



DAUGERUS CARGO LIST

VESSEL : EVER CONSIST
 VOYAGE : 0457-041S
 ETA : November 15th, 2024

| NO | CELL | CONT NO | SIZE | OPR | POL | POD | WGHT | COMMODITY | IMO | UN NO |
|----|--------|-------------|------|-----|-----|-----|-------|---------------------|-----|-------|
| 1 | 50384 | CAIU6092937 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 20310 | LUBRICANTS | 9 | 3082 |
| 2 | 110404 | DFSU1312183 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |
| 3 | 210884 | DRYU2991679 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 25660 | HYDROGEN PEROXIDE | 5.1 | 2014 |
| 4 | 110204 | EGHU3835670 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |
| 5 | 210684 | EGHU3974505 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 25750 | HYDROGEN PEROXIDE | 5.1 | 2014 |
| 6 | 150784 | EGSU3081949 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 19000 | RESIN SOLUTION | 3 | 1866 |
| 7 | 110406 | EGSU3371085 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |
| 8 | 130786 | EGSU3624352 | 2SD | EGH | PKL | SUB | 9800 | RESIN SOLUTION | 3 | 1866 |
| 9 | 110784 | EGSU3630904 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 21500 | RESIN SOLUTION | 3 | 1866 |
| 10 | 90784 | EITU0287363 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 13050 | SODIUM HYDROXIDE | 8 | 1824 |
| 11 | 90404 | EITU0388029 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |
| 12 | 150786 | EMCU6186271 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 18630 | RESIN SOLUTION | 3 | 1866 |
| 13 | 90204 | EMCU6187283 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |
| 14 | 230884 | EMCU6215512 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 25660 | HYDROGEN PEROXIDE | 5.1 | 2014 |
| 15 | 230684 | EMCU6437886 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 25690 | HYDROGEN PEROXIDE | 5.1 | 2014 |
| 16 | 90406 | TEMU4311367 | 2SD | EMA | HPG | SUB | 29510 | PHOSPHORIC ACID 85% | 8 | 1805 |

Surabaya, November 14th, 2024
 Agent : PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

ARI WAHYU W
 OPERATION SECT



DAFTAR BONGKARAN FLEXIBAG

KAPAL : EVER CONSIST VOY : 0457-041S
 E.T.A. : November 15th, 2024
 AGENT : PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

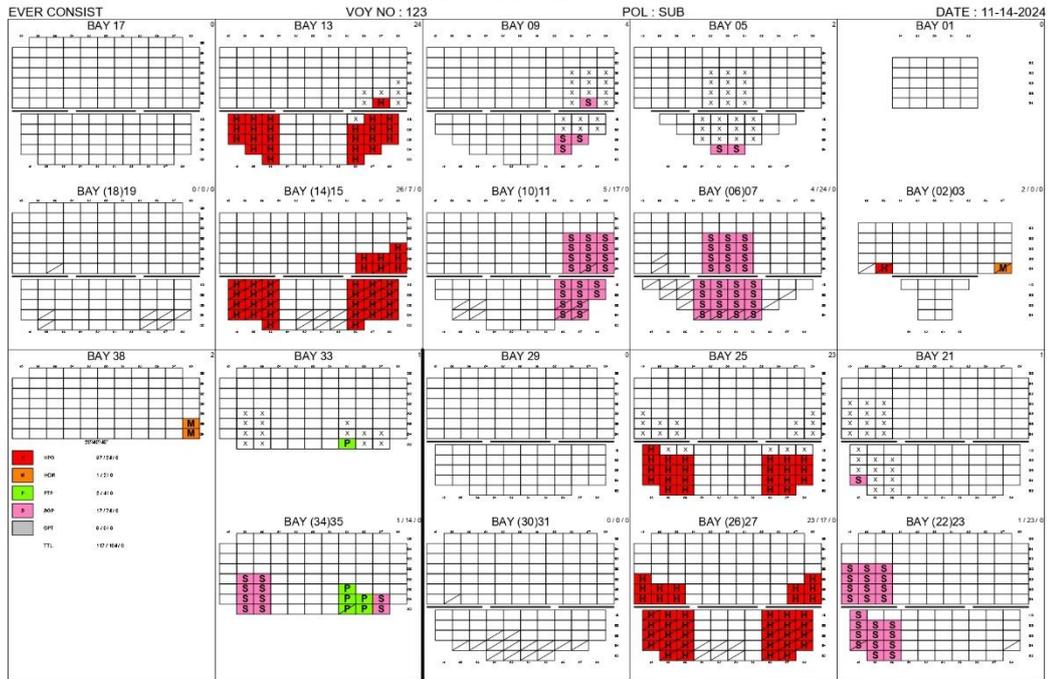
| NO | CELL | CONT NO | SIZE | OPR | POL | POD | WGHT | COMMODITY |
|----|--------|-------------|------|-----|-----|-----|-------|-----------------|
| 1 | 50284 | CAIU6086030 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 21680 | RBD SOYBEAN OIL |
| 2 | 70184 | DFSU1053441 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22260 | RBD SOYBEAN OIL |
| 3 | 190184 | DRYU2719336 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22250 | RBD SOYBEAN OIL |
| 4 | 50086 | EGHU3380036 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22890 | RBD SOYBEAN OIL |
| 5 | 30684 | EGHU3488925 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 23350 | RBD SOYBEAN OIL |
| 6 | 30184 | EGHU3527831 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 23350 | RBD SOYBEAN OIL |
| 7 | 50286 | EGHU3965442 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22320 | RBD SOYBEAN OIL |
| 8 | 70084 | EGSU3291708 | 2SD | EGH | PKL | SUB | 22320 | RBD SOYBEAN OIL |
| 9 | 170184 | EITU0017115 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22910 | RBD SOYBEAN OIL |
| 10 | 70286 | EITU0094071 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22330 | RBD SOYBEAN OIL |
| 11 | 10384 | EITU0213205 | 2SD | EGH | PTP | SUB | 23840 | RBD SOYBEAN OIL |
| 12 | 70284 | EITU0291548 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22750 | RBD SOYBEAN OIL |
| 13 | 50184 | EITU0368130 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22450 | RBD SOYBEAN OIL |
| 14 | 70086 | EITU0396889 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22400 | RBD SOYBEAN OIL |
| 15 | 70186 | EITU0453572 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 23000 | RBD SOYBEAN OIL |
| 16 | 170084 | EITU0469028 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22930 | RBD SOYBEAN OIL |
| 17 | 30486 | EITU3036968 | 2SD | EGH | PKL | SUB | 22420 | RBD SOYBEAN OIL |
| 18 | 10184 | EITU3179589 | 2SD | EMA | PTP | SUB | 23350 | RBD SOYBEAN OIL |
| 19 | 30384 | EMCU6302474 | 2SD | EGH | PTP | SUB | 23840 | RBD SOYBEAN OIL |
| 20 | 50186 | MAGU2184920 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 22610 | RBD SOYBEAN OIL |
| 21 | 50084 | TCLU3508544 | 2SD | EGH | PKL | SUB | 22800 | RBD SOYBEAN OIL |
| 22 | 190084 | TRHU1311958 | 2SD | EMA | PKL | SUB | 23310 | RBD SOYBEAN OIL |

Surabaya, November 14th, 2024
 Agent : PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

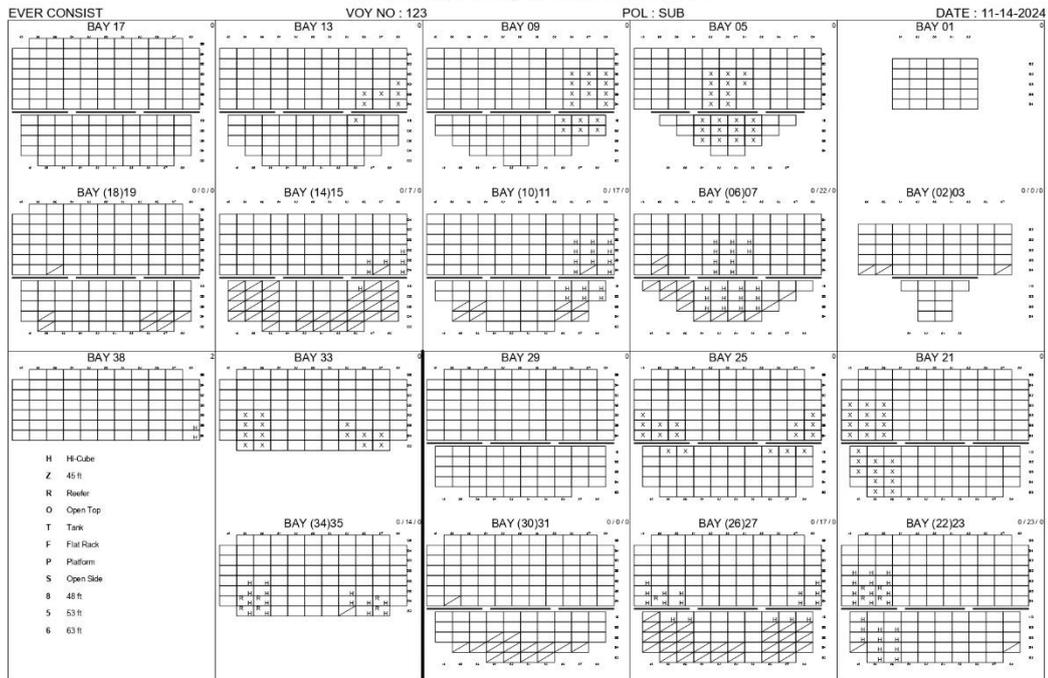
(ARI WAHYU W)
 QF/.....

Lampiran 7 Dokumen *Stowage Plan*

GENERAL STOWAGE PLAN



SPECIAL(TYPE) STOWAGE PLAN



Lampiran 8 Lembar Nilai dari Perusahaan



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 : AWAN BERMUDA
NIM : 21111003
Tempat Magang: PT. Terminal Petikemas Surabaya
Alamat Instansi : Jl. Tanjung Mutiara No. 1 Surabaya
Judul : Sistem Operasional Bongkar Muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya

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

Il. Jas. Permana
SUP. Operasi Permana

Surabaya, 2 Januari 2025
Pembimbing Perusahaan

Planet Jora Panju

Lampiran 9 Surat Persetujuan Magang dari Perusahaan



Nomor : DL.04/30/8/13/D2.3.2/D/TPSS-24
Lampiran : 2
Perihal : Tanggapan Permohonan Magang a.n. Sdr. Awan Bermuda, dkk

Surabaya, 30 Agustus 2024

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
di
Surabaya

1. Berdasarkan surat permohonan magang dari STIAMAK Barunawati Nomor : SKL/262/STIAMAK/VIII/2024 tertanggal 09 Agustus 2024, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa/i atas nama :

Awan Bermuda NIM 21111003
M. Fahmi Irfansyah NIM 21111009

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 :
- Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertempat di Departemen Operasi Terminal dengan periode 02 September 2024 - 22 November 2024;
 - 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;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan akan menanggung segala resiko dan biaya dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Sesuai dengan ketentuan dan prosedur ISO 27001, peserta mengisi form Komitmen Kerahasiaan dan dikembalikan pada saat peserta memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan memberikan laporan akhir hasil saat berakhirnya periode Praktek Kerja Lapangan tersebut;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan diwajibkan menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) saat bertugas di area terbatas TPS;
 - Sebagai kelanjutan silahkan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak SDM TPS (Ibu Diah Trihastuti S : 081703031981);

3. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Lampiran 10 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

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

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

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2024

Nama : AWAN BERMUDA
NIM : 21111003
Tempat Magang: PT. Terminal Petikemas Surabaya
Judul : Sistem Operasional Bongkar Muat di PT. Terminal Petikemas Surabaya

Pembimbing : Juli Prastyorini, S.Sos, MM

| No. | Hari/ Tanggal | Bimbingan | Paraf |
|-----|------------------|---------------------|-------|
| 1. | 13 Oktober 2024 | Pengajian Judul | |
| 2. | 11 November 2024 | Bimbingan Bab 1 | |
| 3. | 9 Desember 2024 | Bimbingan Bab 2 | |
| 4. | 9 Desember 2024 | Bimbingan Bab 3 | |
| 5. | 4 Januari 2024 | Bimbingan Bab 4 & 5 | |

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

Surabaya, 31 Desember 2024

Mahasiswa

AWAN BERMUDA
NIM : 21111003