



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Sumber : Dokumen Perusahaan

PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Jambi (PTP Jambi) merupakan salah satu anak perusahaan PT. Pelindo II (Persero) yang bergerak pada industri jasa kepelabuhanan dan logistik bidang operator terminal *multipurpose*. Layanan yang diberikan oleh PTP Multipurpose adalah jasa *handling general cargo* (barang yang sifatnya tahan lama dan tidak perlu penanganan khusus), curah cair (CPO), dan curah kering (semen, batu bara dan lainnya) serta jasa layanan yang diberikan kepada para pelanggan, diantaranya *stevedoring* (proses diturunkannya barang muatan dari dek kapal menuju ke pinggir pelabuhan menggunakan alat berat bongkar muat), *cargodoring* (proses dibawanya barang muatan kapan yang sudah ada di pelabuhan menuju ke gudang penyimpanan pelabuhan), gudang penumpukan, *receiving/delivery*, lapangan dan penumpukan, dan pelayanan lainnya seperti pelayanan konsolidasi barang (Dokumen Perusahaan, 2021).

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2. 2 Lapangan dan Dermaga PTP Jambi

Sumber : Dokumen Perusahaan

PTP cabang Jambi terletak di dua kabupaten yaitu untuk Terminal Talang Duku di Kabupaten Muaro Jambi yang jaraknya 10 Km dari Kota Jambi, Terminal Muara Sabak di kabupaten Tanjung Jabung Timur yang jaraknya 70 Km dari Kota Jambi. Hinterland Terminal Jambi bukan saja Kabupaten Muaro Jambi, Tanjung Jabung Timur dan Tanjung Jabung Barat akan tetapi juga 8 Kabupaten lainnya di Provinsi Jambi yaitu: Merangin, Kerinci, Kota Sungai Penuh, Bungo, Muaro Jambi, Batanghari, Sarolangun, Tebo, Kota Jambi. Wilayah ini menjadi terkenal luas karena penghasilan utamanya adalah komoditas perkebunan seperti Kelapa Sawit, Karet, Kayu Manis, Kopi Robusta, Pinang, Tebu, dan Coklat (Dokumen Perusahaan, 2021).

2.1.1. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi dari PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Jambi adalah sebagai berikut :

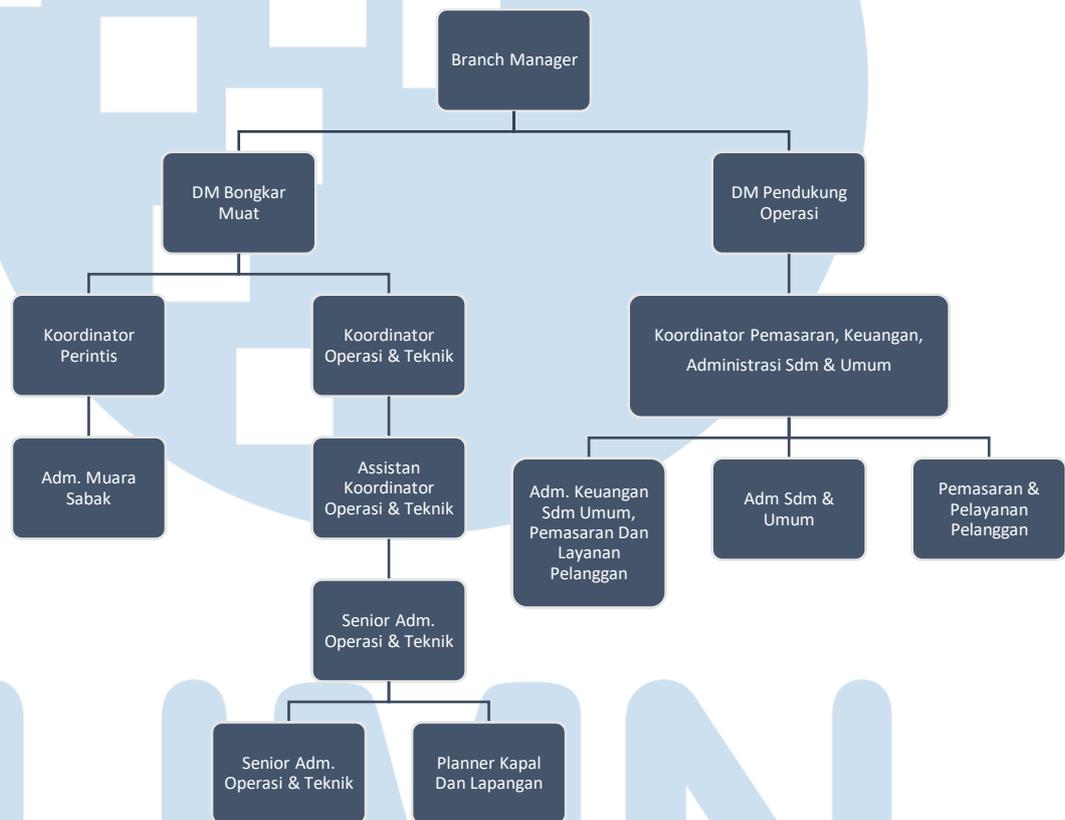
Visi Perusahaan :

Menjadi operator *smart* terminal kelas dunia berbasis *platform* yang merupakan pilihan pertama pelanggan.

Misi Perusahaan :

Sebagai operator terminal *multipurpose*, curah cair, dan curah kering yang menciptakan ekosistem guna memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) secara berkesinambungan.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PTP Jambi

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Struktur organisasi dari PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Jambi dan penjabaran tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Branch Manager

- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasi yang sedang berjalan di semua area, untuk memenuhi target produktivitas dan kinerja dan untuk melakukan tindakan yang tepat atau pemecah masalah bila standar tidak terpenuhi.
- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi proses *internal* terminal pelabuhan untuk terus mengidentifikasi potensi wilayah pengembangan, peningkatan dan optimalisasi produktivitas terminal pelabuhan.
- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan, dan mengelola *internal* (misalnya departemen TI, perencanaan dan pengendalian) dan pihak *eksternal* (misalnya, PBM, TKBM, dll), untuk dapat melakukan operasi yang lancar dan meningkatkan kinerja terminal.
- Berhubungan dengan pelanggan (jalur pelayaran/ agen pengiriman/ perusahaan truk/ dll) untuk menangani keluhan terkait dengan operasi; berfungsi harmonis untuk membangun hubungan pelanggan yang solid.

b. DM Bongkar Muat

- Bertanggung jawab dalam mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasi bongkar muat yang sedang berjalan di wilayah Jambi, untuk memenuhi target produktivitas dan kinerja dan untuk melakukan tindakan yang tepat atau pemecah masalah bila standar tidak terpenuhi.
- Bertanggung jawab dalam mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi proses *internal* terminal pelabuhan untuk terus mengidentifikasi potensi wilayah pengembangan, peningkatan dan optimalisasi produktivitas wilayah Jambi.
- Meninjau efektivitas dan efisiensi jadwal daftar pekerjaan/kinerja, kinerja dan kehadiran personil untuk memastikan pemanfaatan dan kinerja sumber daya yang optimal.

c. DM Pendukung Operasional

- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi peralatan serta produktivitas setiap bulan atau tahunan untuk memastikan ketersediaan dan dukungan optimal untuk kegiatan terminal pelabuhan.
- Mengkoordinir timbal balik dengan tim PBM dan tim pemeliharaan dalam hal kesiapan peralatan untuk kelancaran dan produktivitas optimal.
- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan memimpin koordinasi standarisasi dan panduan teknis untuk tujuan operasional guna menjamin kelancaran proses operasi.
- Mengembangkan rencana peralatan termasuk review dan hitung jumlah peralatan optimum, spesifikasi teknis dan fungsional untuk mencapai utilisasi optimal.
- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan administrasi termasuk laporan kinerja mengenai ketersediaan keandalan utilisasi, serta produktivitas kegiatan operasional terminal petikemas untuk ditinjau untuk perbaikan lebih lanjut dan memberikan dukungan dalam mencapai target operasional dalam berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya.
- Mengkoordinir, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi terhadap dokumen-dokumen pendukung pranota/nota, tagihan jasa pelayanan bongkar muat, perhitungan dan penerbitan pranota/nota jasa pelayanan bongkar muat dan memeriksa pengajuan koreksi pranota/nota dari pelanggan.

2.3. Tinjauan Pustaka

2.3.1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni yang prosesnya mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. (Hasibuan, 2012).

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan dan sasaran kinerja. (Prihantoro, 2012).

Manajemen adalah kumpulan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, memotivasi, pengendalian dan pengembangan segala

upaya didalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasana yang berguna untuk mencapai tujuan organisasi. (Sutikno, 2012).

2.3.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dianggap sebagai seperangkat proses seperti perencanaan, pengembangan dan bertujuan dalam mempromosikan perilaku kepatuhan atau komitmen profesional yang bertujuan untuk mendapatkan efisiensi dalam bisnis (Brewster, 2011).

Manajemen sumber daya manusia mengarah pada kebijakan, praktik, dan sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja karyawan. Manajemen sumber daya manusia juga dikatakan sebagai manajemen orang oleh banyak perusahaan. Untuk mencapai hasil yang efektif dalam hal kinerja individu dan pada akhirnya organisasi perlu dikaitkan dengan tujuan organisasi atau strategi organisasi (Robin Kramar, 2014).

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja untuk terus aktif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. (Handoko, 2014).

2.3.3. 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)

Berdasarkan buku yang ditulis Chandra Suwondo “Budaya Kerja Super (*Seiri-Seiton-Seiso-Seiketsu-Shitsuke*) Implementasi 5R di Indonesia” merupakan suatu ilmu yang sangat diperlukan dalam mempelajari perkembangan suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, menciptakan manusia berdisiplin tinggi, menghargai waktu, pekerja keras, teliti, berorientasi sukses, dan berorientasi kepada integritas dan hal positif lainnya. (Suwondo, 2012).

Menurut Maitimu dalam Rinawati dan Lisano (2016), konsep 5R merupakan metode untuk menyempurnakan tempat kerja yang dilakukan secara berkelanjutan untuk mengubah kondisinya menjadi lebih baik dibanding kondisi sebelumnya, penerapan konsep ini dalam dunia usaha berusaha menghilangkan pemborosan yang membuat timbulnya biaya-

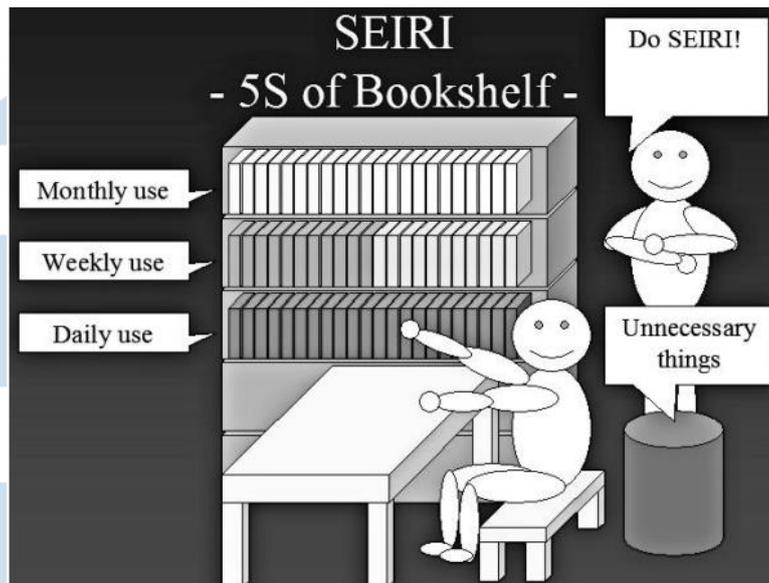
biaya yang menjadi penyebab untung suatu perusahaan berkurang (N. E. Maitimu, 2018).

Menerapkan 5R diperusahaan dapat menyebabkan terciptanya lingkungan kerja, dan situasi yang kondusif serta optimal serta diharapkan dapat menjadi target untuk menjaga dan melindungi karyawan dari kecelakaan kerja, melindungi aset perusahaan dan lingkungan perusahaan (Anathasia Citra, 2019).

1. Ringkas (*Seiri*)

Ringkas (*Seiri*) adalah proses pemisahan antara barang yang diperlukan dan tidak diperlukan dengan menyingkirkan barang yang tidak diperlukan dari tempat kerja. Memilah benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana cara menyimpan agar mudah diakses, (Enny Widiastuti, 2019). Tindakan ini dilakukan agar tempat penyimpanan menjadi lebih efisien serta bertujuan agar tempat kerja terlihat lebih rapi dan tidak berantakan (Suwondo, 2012). Indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja Ringkas menurut Laswitarni dalam Osada (2004), yaitu pemilahan berkas yang masih digunakan dan berkas yang sudah tidak digunakan, pengklarifikasian berkas. (Ni Ketut Laswitarni, 2019).





Gambar 2. 4 Ilustrasi dari Seiri

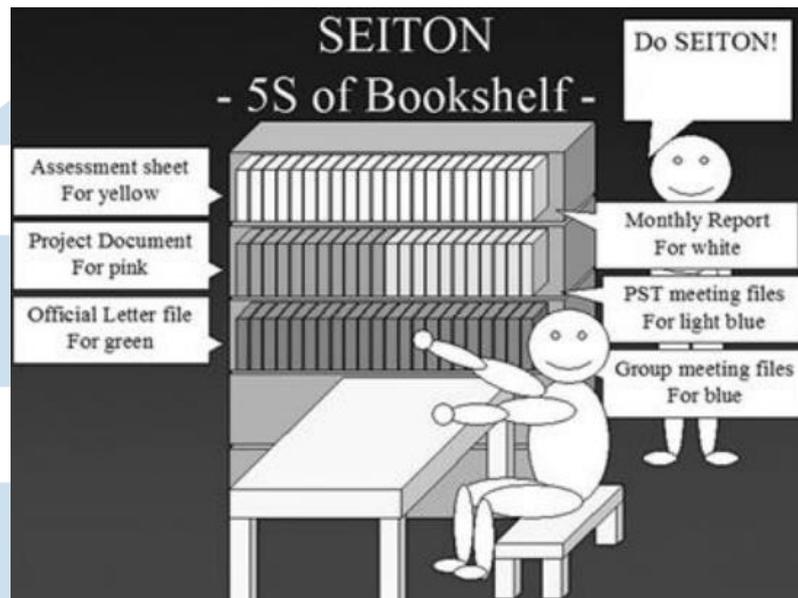
Sumber : (Suwondo, 2012)

2. Rapi (*Seiton*)

Rapi adalah proses penyimpanan barang sesuai dengan tempatnya, sehingga barang di area kerja tidak mengganggu proses kerja serta terlihat rapi dan enak dipandang (Enny Widiastuti, 2019). Pastikan bahwa :

- Seluruh barang mempunyai tempatnya masing-masing
- Seluruh tempat diberikan tanda untuk setiap barang tertentu
- Pastikan barang menjadi lebih terorganisir dan sistematis
- Pemberian nama dilakukan pada setiap tempat penyimpanan yang mudah diingat dan bisa diberikan kode khususnya.

Setelah menyelesaikan proses penyortiran semua barang yang tidak diperlukan lagi, barang tersebut harus diletakan berdasarkan posisi yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga akan siap digunakan pada saat diperlukan (Suwondo, 2012). Indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja Rapi menurut Laswitarni dalam Osada (2004), yaitu menata berkas yang ada di kantor, menyusun benda sesuai kegunaan urutan dan frekuensi penggunaan (Ni Ketut Laswitarni, 2019).



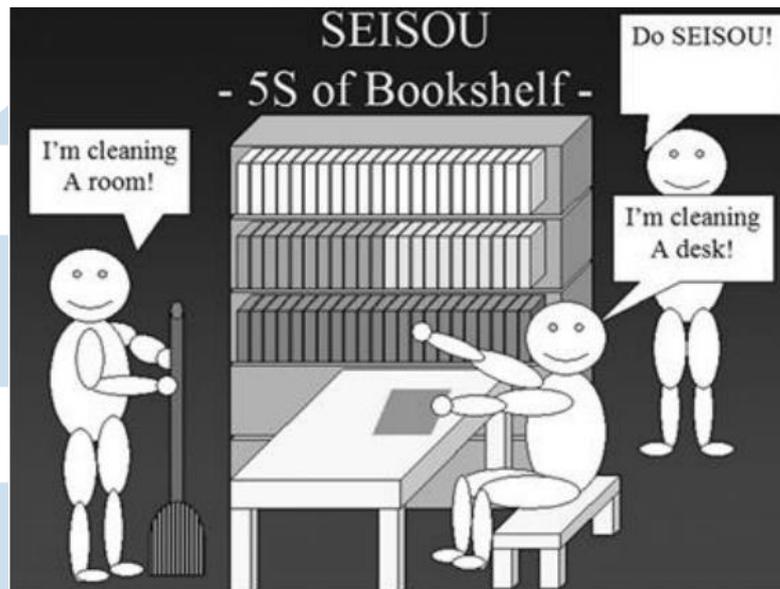
Gambar 2. 5 Ilustrasi dari Seiton

Sumber : (Suwondo, 2012)

3. Resik (*Seisou*)

Resik adalah proses membersihkan tempat atau lingkungan kerja, perlengkapan dan peralatan agar tidak berdebu, kotor atau bau (Enny Widiastuti, 2019). Tumbuhkan kesadaran bahwa kebersihan itu penting, apabila kebersihan tidak dijaga maka lingkungan dapat dipastikan menjadi kotor dan menimbulkan rasa tidak nyaman sehingga menyebabkan kurangnya produktivitas kerja (Suwondo, 2012). Dapat disimpulkan bahwa budaya kerja, Resik merupakan kegiatan untuk menjaga kebersihan lingkungan, kebersihan penggunaan peralatan sebelum dan sesudah aktivitas sehingga terciptanya kenyamanan kerja serta Indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja Ringkas menurut Laswitarni dalam Osada (2004), yaitu membersihkan lingkungan kerja (Ni Ketut Laswitarni, 2019).

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 2. 6 Ilustrasi dari Seisou

Sumber : (Suwondo, 2012)

4. Rawat (*Seiketsu*)

Rawat adalah pembuatan standar-standar untuk tempat kerja yang bersih dan rapi serta cara untuk menjaganya dalam bentuk suatu prosedur dan mematuhi ketiga tahap sebelumnya, (Purnomo, 2021). Sebagai bentuk dalam menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin. Tahap ini dapat disebut juga sebagai tahap perawatan dimana standarisasi dan konsistensi dari masing individu untuk melakukan tahapan sebelumnya dan dapat dimotivasi dengan memberi hadiah atau hukuman. (Suwondo, 2012). Indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja Rawat menurut Laswitarni dalam Osada (2004), yaitu memelihara tempat kerja, membuat struktur tugas dan tanggung jawab dan mematuhi peraturan (Ni Ketut Laswitarni, 2019).

U
NIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

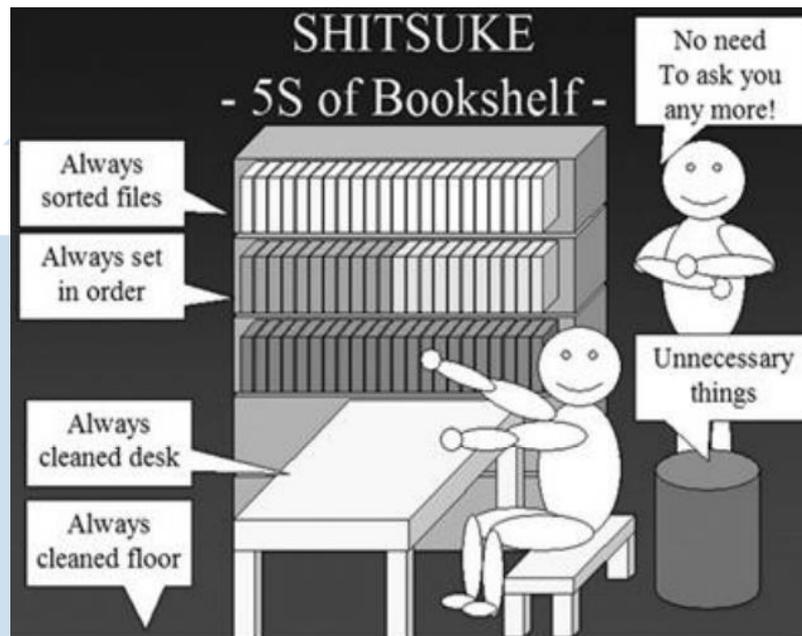


Gambar 2. 7 Ilustrasi dari *Seiketsu*

Sumber : (Suwondo, 2012)

5. Rajin (*Shitsuke*)

Rajin adalah mendisiplinkan pribadi masing pegawai dalam menjalankan seluruh tahapan 5R (Enny Widiastuti, 2019). Bila berada pada posisi sebagai atasan, buatlah standarisasi 5R serta berikan pelatihannya agar seluruh karyawan mengerti dari kegunaan budaya kerja 5R sebagai dasar kemajuan perusahaan. (Suwondo, 2012). Indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja Rajin menurut Laswitarni dalam Osada (2004), yaitu disiplin menerapkan budaya kerja 5R serta menaati aturan kerja (Ni Ketut Laswitarni, 2019).



Gambar 2. 8 Ilustrasi dari *Shitsuke*

Sumber (Suwondo, 2012)

2.3.4. Kinerja karyawan

Kinerja dapat dapat dinilai secara kualitas dan kuantitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan tanggung jawab. (Anathasia Citra, 2019). Kinerja tidak diukur berdasarkan upaya yang dilakukan individu, melainkan berdasarkan hasil yang diberikan oleh dalam memenuhi tuntutan pekerjaannya (Shambhushankar, 2014). Dengan adanya peningkatan produktivitas kerja karyawan diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan (Wibowo, 2012).

Menurut Mangkunegara (2011) indikator dari kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja yaitu seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas kerja yaitu seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya dan dapat dilihat dari kecakatan kerja tiap pegawai.

3. Pelaksanaan tugas adalah seberap jauh karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan akurat.
4. Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Sedangkan indikator kinerja karyawan menurut Sudarmanto (2015) adalah sebagai berikut :

1. *Quality*, terkait dengan proses atau hasil mendekati ideal dalam memenuhi maksud atau tujuan.
2. *Quantity*, terkait dengan satuan jumlah yang dihasilkan.
3. *Imeliness*, terkait dengan waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan aktivitas atau menghasilkan produk.
4. *Cost Effectiveness*, terkait dengan tingkat penggunaan sumber organisasi dalam mendapatkan hasil atau pengurangan pemborosan terhadap penggunaan sumber organisasi.
5. *Need For Supervision*, terkait dengan kemampuan individu dapat menyelesaikan pekerjaan atau fungsi pekerjaannya tanpa pengawasan dari atasan.
6. *Interpersonal Impact*, terkait dengan kemampuan individu dalam meningkatkan perasaan harga diri, keinginan baik dan kerja sama diantara rekan kerja dan bawahan.

2.3.5. Produktivitas Kinerja

Produktivitas kinerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan (Sunnyoto, 2015). Menurut Sudarmin&Nova dalam Sunnyoto (2012) secara filosofi, produktivitas etos kerja yang sangat mendasar harus dipegang teguh oleh eselon manajemen dalam hirarki organisasi (Sudarmin Manik, 2018). Kinerja merupakan serajat pencapaian tugas yang diselesaikan karyawan dalam pekerjaannya menurut (Setiawan, 2015) dalam Byars dan Rue (2004).

Menurut Sutristno (2014), untuk mengukur produktivitas kinerja perlu menggunakan indikator sebagai berikut :

- a. Kemampuan

Kemampuan seorang karyawan dalam melakukan tugasnya sangat bergantung pada ketrampilan yang dimiliki serta profesionalisme dalam bekerja.

b. Berusaha meningkatkan hasil yang dicapai

Berusaha meningkatkan hasil yang ingin dicapai dengan memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

c. Semangat kerja

Usaha menjadi lebih baik dari kemarin. Indikatornya dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai, perbandingannya adalah hasil hari ini dengan hari sebelumnya.

d. Pengembangan diri

Dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang dihadapi. Semakin kuat tantangannya, maka pengembangan diri harus dilakukan.

e. Mutu

Merupakan hasil dari pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja pegawai. Dengan meningkatkan mutu maka akan memberikan hasil terbaik yang pada akhirnya akan berguna untuk diri sendiri dan perusahaan.

f. Efisiensi

Adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

