

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)

TERMINAL PETIKEMAS SEMARANG

2.1 Sejarah Terminal Petikemas Semarang

Sejarah berdirinya Terminal Petikemas Semarang (TPKS) tidak lepas dari sejarah Pelabuhan Tanjung Emas. Bentuk pengelolaan pelabuhan telah mengalami beberapa kali perubahan, mulai dari perusahaan negara (PN) pelabuhan tahun 1960, Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) tahun 1969, dan perum Pelabuhan tahun 1983.

Pelabuhan Semarang berdasarkan pembagiannya, berada di bawah Perum Pelabuhan Indonesia III yang berkantor pusat di Surabaya. Pada periode ini dilaksanakan Proyek Pembangunan tahap I Pelabuhan Semarang dan diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 23 November 1985 yang kemudian diberi nama Pelabuhan Tanjung Emas. Bentuk Pengelolaan pelabuhan mengalami perubahan terakhir kali pada tahun 1992 dengan pembagian yang masih sama. Yaitu PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia I, II, III, dan IV.

Awal kegiatan bongkar muat Petikemas di Pelabuhan Tanjung Emas dilakukan secara konvensional yaitu menjadi satu kesatuan bongkar muat barang umum (General Cargo) yang berada dibawah kendali divisi usaha Terminal cabang Pelabuhan Tanjung Emas, telah selesainya pembagunan tahap II tahun 1997, penanganan Petikemas memasuki tahap pelayanan terminal sendiri yang dikendalikan divisi Terminal Petikemas Cabang Tanjung Emas (divisi TPK).

Pertumbuhan terhadap angkutan petikemas adalah sebagai langkahantisipasi di pelabuhan Tanjung Emas, yang secara nyata memerlukan pengelolaan yang lebih profesional, Manajemen Pelabuhan Indonesia III melakukan pemekaran Organisasi Pelabuhan Tanjung Emas, menjadi 2 bagian yaitu pengelolaan Terminal Petikemas secara mandiri dibawah tanggung jawab General Manager Terminal Petikemas Semarang dan pengelolaan pelabuhan di bawah tanggung jawab General Manager Pelabuhan Tanjung Emas.

Surat Keputusan Direksi PT.Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor: KEP.46/PP.1.08/P.III-2001 tanggal 29 Juni 2001 Semarang terhitung sejak tanggal 21 Juli 2001 Terminal Petikemas Semarang merupakan cabang yang berdiri sendiri terpisah dari Pelabuhan Tanjung Emas Semarang. Sehingga semua urusan handling Petikemas sepenuhnya dilakukan sendiri oleh manajemen Terminal Petikemas Semarang telah berkembang menjadi Terminal Petikemas yang sangat diminati oleh para pelaku ekspor dan impor, khususnya didaerah Jawa Tengah dan DIY.

2.2 Visi dan Misi Terminal Petikemas Semarang

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Terminal Petikemas Semarang memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi:

Berkomitmen Memacu Integrasi Logistik dengan Layanan Jasa Pelabuhan yang Prima.

Misi:

Dalam menjalankan tugasnya, Terminal Petikemas Semarang juga mempunyai misi, yaitu :

1. Menjamin penyediaan jasa pelayanan prima melampaui standar yang berlaku secara konsisten;
2. Memacu kesinambungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif;
3. Memenuhi harapan semua stakeholder melalui prinsip kesetaraan dan tata kelola perusahaan yang baik;
4. Menjadikan SDM yang berkompeten, berkinerja handal, dan berpekerkti luhur;
5. Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan.

2.3 Moto PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Terminal Petikemas Semarang

“We Are Your Business Solution” Terminal Petikemas Semarang sebagai solusi bisnis bagi setiap pengguna jasa (khususnya bagi aktivitas bongkar muat petikemas).

2.4 Budaya Perusahaan

Terminal Petikemas Semarang menetapkan Budaya Perusahaan dengan tiga nilai inti utama yang menjadi pedoman bagi seluruh insan Terminal

Petikemas Semarang dalam menjalankan perusahaan. Budaya Perusahaan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Customer Focus (Selalu mengutamakan kepuasan pelanggan) Perilaku utama dalam nilai inti Customer Focus adalah melayani dan tangguh.
 - a) Melayani : Melayani pelanggan secara inovatif sehingga memuaskan pelanggan dan tak bisa ditiru pesaing, berinteraksi dengan ramah, santun, dan hormat serta proaktif dalam mengidentifikasi kebutuhan serta keinginan pelanggan. Bila pelanggan ada keluhan, insan Pelindo 3 menanganinya secara responsif dan profesional.
 - b) Tangguh : Insan Pelindo 3 bersikap tangguh baik dalam rangka melayani maupun menangani keluhan pelanggan dengan rasa percaya diri serta tegas dalam menjalankan sistem dan prosedur yang ada. Bersikap sabar dalam berinteraksi, tekun dan bekerjasama dengan pelanggan sehingga kepuasan pelanggan tercapai. Insan Pelindo 3 selalu melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap pelayanan yang telah dilakukan.
2. Care (Terdepan dalam kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan) Perilaku utama dalam nilai inti Care adalah peka dan sigap.
 - a) Peka : Insan Pelindo 3 peka terhadap perubahan keinginan pemangku kepentingan (stakeholder) dan permasalahan lingkungan hidup, karena selalu tanggap akan situasi yang terjadi di sekitarnya. Selain itu, insan Pelindo 3 selalu berinisiatif untuk menjadi yang terdepan dalam

kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan melalui proses belajar berkelanjutan.

b) Sigap : Insan Pelindo 3 selalu sigap yakni dengan siap sedia menjalankan tugas, cekatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi, dan tangkas dalam melakukan tindakan nyata. Insan Pelindo 3 mampu memberi solusi terkait permasalahan yang muncul baik dalam lingkungan usaha maupun lingkungan hidup.

3. Integrity (Berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi etika) Perilaku utama dalam nilai inti Integrity adalah disiplin dan tanggung jawab.

a) Disiplin : Insan Pelindo 3 disiplin dalam menjalankan tugasnya karena taat aturan, jujur, adil dan terbuka, serta konsisten baik dalam setiap ucapan maupun tindakan.

b) Tanggung jawab : Insan Pelindo 3 melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, baik dari segi hasil maupun proses karena didasari sikap amanah (komitmen). Insan Pelindo 3 selalu bersungguh-sungguh dalam bekerja menjaga nilai-nilai etika, selalu produktif dalam setiap kegiatan serta tuntas dalam bekerja.

2.5 Komitmen Manajemen Terminal Petikemas Semarang

Manajemen Terminal Petikemas Semarang dan seluruh Site Manajer Vendor Terminal Petikemas Semarang berkomitmen dalam menerapkan seluruh ketentuan-ketentuan yang terkait dengan Kebijakan Mutu, K3, Keamanan dan

Lingkungan di wilayah Terminal Petikemas Semarang, antara lain sebagai berikut:

a. Kebijakan MK3L (Mutu, K3 Dan Lingkungan)

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Terminal Petikemas Semarang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan, memberikan perlindungan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam rangka menuju World Class Port dengan Zero Accident, peduli terhadap lingkungan (Eco Port) melalui pemeliharaan lingkungan kerja yang aman dan sehat, pencegahan polusi di wilayah kerja dengan melaksanakan komunikasi dua arah kepada stakeholder kepelabuhanan, berupaya untuk pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana kerja secara berkelanjutan dengan mematuhi dan melaksanakan evaluasi pada peraturan yang berlaku.

b. Kebijakan Keamanan (ISPS CODE)

1. Mengumpulkan dan memeriksa segala informasi yang berkenaan dengan ancaman keamanan bagi Terminal Petikemas Semarang dan memberikan pertukaran informasi tersebut antara negara-negara peserta konvensi ISPS Code;
2. Memelihara protokol komunikasi untuk kapal dan Terminal Petikemas Semarang;
3. Mencegah akses bagi orang yang tidak berkepentingan ke kapal, dermaga dan di lingkungan Terminal Petikemas Semarang;

4. Mencegah pembawaan serta yang tidak memiliki ijin, alat pembakar atau bahan peledak ke kapal, dermaga dan di lingkungan Terminal Petikemas Semarang;
5. Menyediakan peralatan untuk membunyikan alarm sebagai reaksi terhadap ancaman keamanan atau gangguan keamanan;
6. Melaksanakan rekomendasi hasil penilaian keamanan untuk Terminal Petikemas Semarang seperti mengadakan keamanan fisik dan pembuatan prosedur keamanan;
7. Mengadakan training, gladi dan latihan bagi personil yang terlibat dalam keamanan di lingkungan Terminal Petikemas Semarang untuk memastikan agar mereka terbiasa dengan rancangan dan prosedur yang telah dibuat.

2.6 Pengembangan Terminal Peti Kemas Semarang

Pengembangan TPKS tahap pertama dimulai sejak tahun 2012 dan telah rampung pada tahun 2018, sedangkan pengembangan tahap kedua diharapkan akan selesai pada tahun 2022.

1. Perluasan Fasilitas Dengan arus bongkar muat petikemas yang tiap tahun mengalami peningkatan, pengembangan TPKS antara lain :
 - a) Penambahan Panjang Dermaga – Pembangunan dermaga ukuran 105 meter x 25 meter sambungan dermaga lama. – Pembangunan dermaga Post Panamax ukuran 285 meter x 25 meter disebelah Barat Dermaga TPKS.

- b) Perluasan Container Yard Urugan Zona Container Yard (Tahap I) luas sekitar 3,2 Ha dan Cotainer Yard (Tahap II) seluas 2,125 Ha. Total mencapai 3,325 Ha dengan kapasitas 470.000 TEU's /Tahun.
2. Penambahan Peralatan Bongkar Muat Secara bertahap manajemen PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) akan menambah peralatan Bongkar Muat Petikemas. Antara lain :
- a) Penambahan 2 unit Container Crane
 - b) Penambahan 11 unit Automatic Rubber Tyred Gantry Crane
 - c) Penambahan 10 unit Terminal Tractor
 - d) Penambahan 2 unit Reach Stacker e. Penambahan 1 unit side loader

2.7 Sistem dan Prosedur Pelayanan Eksport dan Import

Ruang lingkup disusunnya sistem dan prosedur ini adalah dalam rangka memberikan pedoman dan tata cara pelayanan petikemas yang salah satunya adalah Pelayanan Bongkar Muat Petikemas yang terdiri dari:

- a) Pelayanan Receiving / Eksport Petikemas
- b) Pelayanan Delivery / Import Petikemas
- c) Pelayanan Pemeriksaan Barang Petikemas (Behandle)
- d) Pelayanan Rubah Status

2.8 Program Strategis PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Terminal Petikemas Semarang

Manajemen TPKS telah menyusun program strategis untuk mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki saat ini, baik peralatan maupun lapangan

penumpukan (CY). Dengan demikian TPKS mampu memberikan pelayanan yang prima sesuai harapan pengguna jasa pelabuhan. Program strategis menyangkut:

1. Bidang Operasional
2. Bidang Teknik
3. Bidang Teknologi Informasi
4. Bidang Sumber Daya Manusia
5. Bidang Keamanan
6. Bidang Keuangan

Namun manajemen TPKS terus berupaya meningkatkan kinerja pelayanan. Antara lain merevisi sistem dan prosedur pelayanan disesuaikan dengan kondisi TPKS, baik menyangkut kondisi peralatan, maupun kondisi CY. Sehingga TPKS dapat memberikan pelayanan yang prima.

Berkaitan dengan upaya meningkatkan pelayanan, TPKS mencanangkan kegiatan operasional 24 jam sehari dan 7 hari dalam seminggu. Hal ini untuk mengakomodir permintaan para pengguna jasa. Kinerja pelayanan / kecepatan bongkar muat petikemas yang sebelumnya hanya mencapai 22 Box / Crane / Hour secara perlahan ditingkatkan sehingga bisa mencapai 25 Box / Crane / Hour.

2.9 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Terminal Petikemas Semarang

Struktur Organisasi sangat penting untuk terlaksanakan fungsi pengorganisasian dengan baik, sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat dengan jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam

hierarki organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Organisasi kantor Terminal Petikemas Semarang dibantu oleh beberapa seksi bidang termasuk dengan rincian sebagai berikut:

1) General Manager

a. Fungsi dan Tugas Pokok

Menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan penyediaan, pengusahaan dan pemasaran usaha jasa-jasa pelayanan petikemas dan kegiatan usaha terkait lainnya di daerah lingkungan kerja operasi.

b. Wewenang

1. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas General Manager.
2. Meminta data dan laporan; memberikan pembinaan serta mengarahkan para manager dan bawahan lainnya.
3. Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik
4. Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Melakukan koordinasi kerja, unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
6. Melakukan komunikasi kerja timbal balik dengan atasan atau bawahan serta pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

7. Memantau peliputan media masa terhadap berbagai masalah yang menyangkut kepelabuhan.

c. Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan tugas kepada Direksi TPKS

2. Target RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.

3. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsip sentral.

4. Kebenaran informasi kepelabuhan (pemberitaan yang objektif) yang disampaikan kepada masyarakat/ pengguna jasa kepelabuhan.

5. Objektivitas hasil Penilaian Karya Pegawai (PKP) bawahannya.

6. Asset yang dikelolanya.

2) Manajer Operasi dan Komersial

a. Fungsi dan Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan perusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muat petikemas di dermaga, gudang dan lapangan.

2. Menyelenggarakan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.

3. Menyelenggarakan pengamanan, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan TPKS.

b. Wewenang

1. Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas divisi Operasi.
2. Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
3. Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan Divisi Operasi.
4. Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Menolak/ mengembalikan pengajuan penggunaan kas kecil, dan biayabiaya lainnya yang ternyata terdapat kesalahan.
6. Melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja eksternal lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab

1. Kebenaran dokumen bukti usaha pelayanan kapal, gudang dan lapangan, sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas Divisi Operasi.
3. Keamanan dan kebersihan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang dan lapangan penumpukan.
4. Target RKAP yang telah ditetapkan.
5. Hasil PKP (Penilaian Kerja Pegawai) bawahannya secara obyektif.

3) Manajer Teknik

a. Fungsi dan Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan instalasi pelabuhan di lingkungan TPKS.
2. Menyelenggarakan program pembangunan (investasi) dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap (meliputi fasilitas tambahan dermaga, kolam pelabuhan di depan dermaga Pelindo, jalan, gedung, gudang lapangan dan alur pelayaran) di dalam daerah lingkungan kerja TPKS.
3. Menyelenggarakan program kebersihan dan keindahan serta pemantauan dan pengelolaan lingkungan di dalam daerah lingkungan kerja TPKS.

b. Wewenang

1. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi Teknik.
2. Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk TPKS.
3. Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan Divisi Teknik.
4. Menolak/ mengembalikan pengajuan program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap yang ternyata tidak sesuai dengan anggaran biaya.
5. Menolak/ mengembalikan pengajuan penggunaan anggaran, kas kecil, dan biaya-biaya lainnya yang ternyata terdapat kesalahan.

6. Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
 7. Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 8. Memberi teguran kepada pelaku yang membuang limbah sehingga terjadi pencemaran lingkungan (polusi).
 9. Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam melaksanakan tugas.
- c. Tanggung Jawab
1. Kebenaran dokumen, keamanan dan keselamatan atas pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan bangunan dan peralatan fasilitas pelabuhan.
 2. Keamanan, keselamatan, kebersihan dan kelancaran operasi peralatan fasilitas pelabuhan.
 3. Keamanan dan keselamatan tenaga mekanik dan operator peralatan.
 4. Terhadap target RKAP yang telah ditetapkan.
 5. Obyektivitas terhadap hasil penilaian karyawan karya pegawai bawahannya.
 6. Aset yang dikelolanya.
 7. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan.
 8. Tanggung jawab terhadap pengelolaan ATK/ Blangko/ URT
- Divisi Teknik

4) Manajer Keuangan

a. Fungsi dan Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan ketatausahaan keuangan.
2. Menyelenggarakan administrasi kas/ bank, nota penjualan, utang-piutang, perpajakan, lalu lintas keuangan, persediaan, penghapusan aktiva tetap dan dokumentasi bukti-bukti kekayaan perusahaan.
3. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran perusahaan (RKAP) serta pelaporannya secara periodik.

b. Wewenang

1. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi Keuangan.
2. Mengembalikan dokumen yang sah, belum lengkap dan atau tidak sesuai dengan anggaran/ ketentuan yang berlaku untuk segera disempurnakan.
3. Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
4. Memberikan peringatan kepada unit-unit kerja terkait bila terjadi pengeluaran yang melebihi anggaran.
5. Menyelesaikan komplain dari pihak pengguna jasa.
6. Menyetujui surat teguran I, II, dan III kepada pengguna jasa yang mempunyai tunggakan hutang.

7. Merekomendasikan kepada divisi Jasa untuk tidak memberikan pelayanan kepada pengguna jasa yang belum melunasi tunggakan hutangnya.

c. Tanggung Jawab

1. Target RKAP; kelengkapan dan kesesuaian dengan peraturan; kebenaran perhitungan dan kode rekening pembukaan.

2. Keamanan dan kerahasiaan bukti-bukti transaksi pembukuan, hasil analisa dan evaluasi keuangan, dokumen-dokumen, surat berharga dan surat-surat penting lainnya.

3. Mata anggaran, kelengkapan data-data alokasi biaya yang dikeluarkan melalui PPA (Proses Pemakaian Anggaran).

4. Kebenaran analisa dan evaluasi keuangan yang telah dibuat.

5. Obyektivitas hasil Penilaian Karya Pegawai (PKP) bawahannya.

6. Asset yang dikelolanya.

7. Piutang yang belum dilunasi oleh pengguna jasa.

8. Penyelesaian hutang TPKS kepada pihak ke III

5) Manajer SDM & Umum

a. Fungsi dan Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan TPKS.

2. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyelesaian hukum.

3. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan sistem operasi, program aplikasi dan paket program serta penyajian data informasi TPKS.
- b. Wewenang
1. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi Umum.
 2. Menolak/ mengembalikan pengajuan penggunaan anggaran, kas kecil, dan biaya-biaya lainnya yang ternyata terdapat kesalahan.
 3. Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
 4. Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 5. Melakukan koordinasi kerja dengan unit-unit kerja eksternal lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
 6. Mengusulkan kebutuhan SDM, sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran kerja.
- c. Tanggung Jawab
1. Kebenaran terhadap dokumen, kelancaran, keamanan dan kebersihan yang berkaitan dengan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kehumasan, hukum dan sistem informasi.
 2. Target RKAP yang telah ditetapkan.

3. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsip sentral.
4. Pengelolaan ATK/ blangko/ URT Divisi Umum.
5. Hasil pelaksanaan Diklat pegawai.
6. Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan setiap kegiatan pengembangan, pengangkatan, kepangkatan, disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai.
7. Penerapan sistem administrasi perkantoran yang sangat penting peranannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen;
8. Penyelesaiannya pembuatan surat perjanjian sesuai dengan ketentuanketentuan yang berlaku.

6) Manajer Teknologi Informasi

Fungsi dan tugas pokok:

1. Penyusunan dan penyempurnaan sistem dan prosedur bidang operasional.
2. Pembangunan infrastruktur jaringan IT di kantor unit TPKS.
3. Pembangunan aplikasi web unit TPKS.
4. Pembangunan aplikasi EAMS/PMS.
5. Perancangan dan penerapan aplikasi Tracking System.

7) Manajer SMK3

Fungsi dan tugas pokok:

1. Menjelaskan sistem pelaporan kecelakaan yang terjadi di TPKS.

2. Menganalisa kasus kecelakaan, mengetahui faktor penyebabnya dan dapat menyiapkan laporan kecelakaan kepada pihak terkait.
3. Mengidentifikasi obyek pengawasan K3 di TPKS.
4. Mengetahui persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.
5. Mengetahui proses audit dan ruang lingkupnya untuk mengukur tingkat pencapaian dan sebagainya

2.10 Lokasi Kerja Perusahaan

Letak Geografis Pelabuhan Tanjung Emas Semarang, terletak di pantai Utara Jawa Tengah tepatnya pada garis $6^{\circ} 56'$ - $7^{\circ} 10'$ Lintang Selatan dan $110^{\circ} 25'$ Bujur Timur. Alamat Perusahaan Terminal Petikemas Semarang adalah Jalan Coaster No.10 A Pelabuhan Tanjung Emas Semarang