

***CONTROL EXSISTING* DALAM UPAYA PENINGKATAN KINERJA  
KARYAWAN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
CABANG PANJANG**

**TUGAS AKHIR**

Oleh :

**Febyola Rosheni S.S**

**NPM 2006071021**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

## ABSTRAK

### ***CONTROL EXSISTING* DALAM UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK CABANG PANJANG”**

Oleh

**Febyola Rosheni S.S**

Penelitian ini membahas mengenai pengendalian (*control existing*) dalam upaya peningkatan kinerja karyawan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang. Melalui wawancara dengan informan-informan yang terlibat, penulis mengidentifikasi beberapa bentuk pengendalian yang dilakukan oleh divisi Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang melakukan berbagai tindakan pengendalian untuk meningkatkan kinerja karyawan. Tindakan tersebut meliputi motivasi karyawan, membangun kedekatan secara profesional atau personal, memberikan fasilitas dan prasarana yang memadai, memberikan reward, melaksanakan kegiatan training, memperhatikan suasana kerja, dan memahami karyawan melalui survey kepuasan dan diskusi terbuka.

Divisi SDM berperan sebagai praktisi Public Relations yang bertanggung jawab dalam manajemen hubungan antara perusahaan dan karyawan. Mereka berperan sebagai mediator dalam penyelesaian konflik, mendengarkan masalah atau keluhan karyawan, dan memberikan dukungan serta bimbingan kepada karyawan. Dengan memperhatikan kesejahteraan dan kepuasan karyawan, divisi SDM menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif guna mencapai tujuan perusahaan dalam meningkatkan kinerja karyawan. Penelitian ini juga menyebutkan adanya hambatan-hambatan yang dapat mempengaruhi proses pengendalian, seperti hambatan teknis, semantik, manusiawi, dan situasional. Penting bagi penyampai komunikasi untuk memahami situasi yang terjadi agar pengendalian dapat berjalan lancar.

Dengan demikian, penelitian ini memberikan pemahaman tentang pentingnya pengendalian dalam meningkatkan kinerja karyawan serta peran divisi SDM dalam melaksanakan control existing. Penelitian ini menyimpulkan bahwa *Control existing* atau pengendalian yang dilakukan oleh divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang memberikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan kinerja karyawan. Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi perusahaan lain dalam mengembangkan strategi pengendalian yang efektif guna meningkatkan kinerja karyawan.

**Kata Kunci: Control Existing, Peningkatan Kinerja, Public Relations**

***CONTROL EXSISTING* DALAM UPAYA PENINGKATAN KINERJA  
KARYAWAN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
CABANG PANJANG**

Oleh :

*Febyola Rosheni S.S*

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA (A.Md.)**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**DIPLOMA III HUBUNGAN MASYARAKAT  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

Judul Tugas Akhir : **CONTROL EXISTING DALAM UPAYA  
PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN  
PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
CABANG PANJANG**

Nama Mahasiswa : **Febyola Rosheni S.S**

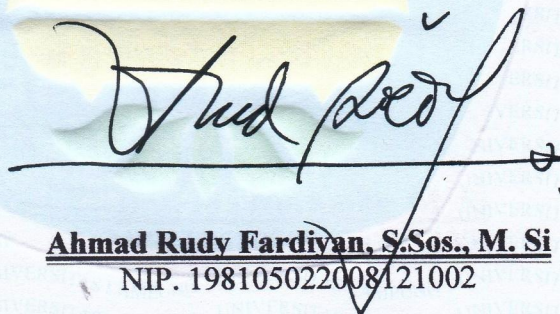
Nomor Pokok Mahasiswa : **2006071021**

Program Studi : **DIII Hubungan Masyarakat**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

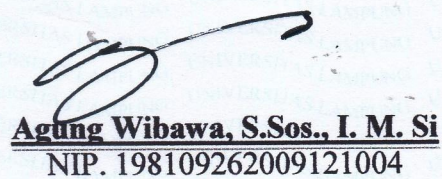
**MENYETUJUI**

**1. Dosen Pembimbing**



**Ahmad Rudy Fardiyan, S.Sos., M. Si**  
NIP. 198105022008121002

**2. Ketua Program Diploma III Hubungan Masyarakat**



**Agung Wibawa, S.Sos., I. M. Si**  
NIP. 198109262009121004

## MENGESAHAN

### 1. Penguji Tugas Akhir

an

  
Nanda Utaridah S.Sos, M.Si  
NIP. 197507152008122003

### 2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

  
Dra. Ida Nurhaida, M. Si  
NIP. 196108071987032001

**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 19 Juni 2023**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana / Ahli Madya), baik di Universitas Lampung maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Bandar Lampung, 24 Mei 2023  
Yang membuat pernyataan,



**Febyola Rosheni S.S**  
**NPM. 2006071021**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Febyola Rosheni S.S yang biasa dipanggil Feby lahir di Bandar Lampung pada tanggal 09 February 2001 merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara yang merupakan putri dari pasangan Bapak Robin Saragih dan Poncosih Titi Nugraheni.

Jenjang pendidikan penulis bermula dari TK Pertiwi Bandar Lampung pada tahun 2007, lalu duduk dibangku Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Rawa Laut , Bandar Lampung pada tahun 2007 sampai tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama atau SMP Negeri 05 Bandar Lampung pada tahun 2014 sampai tahun 2017 dan melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas atau SMA Negeri 08 Bandar Lampung pada tahun 2017 sampai tahun 2020. Pada tahun 2020, penulis melanjutkan studi kejenjang yang lebih tinggi dan tercatat di salah satu Perguruan Tinggi Negeri yaitu Universitas Lampung (UNILA) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan konsentrasi jurusan Ilmu Komunikasi Program Studi D3 Humas melalui jalur Vokasi.

Bandar Lampung, 23 Mei 2023

Hormat Saya,

Febyola Rosheni S.S

**MOTTO**

**“Whatever you are, be a good one”**

**(Penulis)**



## **PERSEMBAHAN**

Karya ini saya persembahkan kepada mereka yang sangat berarti dalam hidup saya sampai saya menuntaskan pendidikan di Universitas Lampung :

1. Kepada Allah SWT yang telah memberi kemudahan dan kelancaran kepada hambanya, dan selalu memberi nikmat yang tak ternilai.
2. Untuk kedua orang tuaku, Bapak Robin Saragih & Ibu Poncosih Titi Nugraheni yang selalu mendukungku dalam segala hal dan mendoakan setiap langkahku agar aku menjadi manusia yang baik.
3. Untuk kakak-kakak ku yaitu kak Felicia Saragih, kak Fenicia Saragih & kak Agung Perdana yang selalu memberikan dukungan dan motivasi agar aku terus semangat untuk mengejar cita-citaku.
4. Kepada keluarga besarku yang senantiasa mendukung dan mendoakan.
5. Untuk sahabat seperjuanganku, Public Relations 2020 dan semua teman-teman yang selalu mendoakan.

## SANWACANA

*Bismillahirrohmanirrohim* Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Tugas Akhir dengan judul “**Control Existing Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang**” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Ilmu Komunikasi pada program studi Diploma Hubungan Masyarakat di Universitas Lampung. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M selaku Rektor Universitas Lampung.
2. Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
3. Bapak Agung Wibawa ,S.Sos.I, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Sosial Universitas Lampung.
4. Bapak Ahmad Rudy Fardiyani, S.Sos, M.Si selaku pembimbing tugas akhir yang dengan penuh kesabaran telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingannya dan pengarahan dalam menyusun tugas akhir ini.
5. Ibu Nanda Utaridah S.Sos, M.Si selaku penguji yang meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan saran dalam tugas akhir ini.
6. Bapak Ahmad Riza Faizal S.sos, IMDL.L selaku Pembimbing Akademik selama saya berkuliah di D3 Hubungan Masyarakat.
7. Seluruh dosen pengajar Program Studi Hubungan Masyarakat Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama di bangku perkuliahan. Serta seluruh staf atau karyawan yang telah membantu menyelesaikan administrasi.

8. Seluruh staf PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang khususnya Adm, SDM, dan Umum Bapak Ari Wibowo yang telah berkenan memberikan informasi dan data untuk kebutuhan penulis, sehingga penulisan ini dapat di selesaikan
9. Teman-teman seperjuangan jurusan Public Relations 2020 khususnya Nafa Fadilah, Vicky Permata Safitri, R.A Prawira Fasya, M. Daffa Khazzimi, Yosafat Aditya, Agil Pamungkas, Yogi Firmansyah, dan Ricky Willia yang selalu membantu dan mendukung penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Kakak-kakak tingkat Public Relations terima kasih sudah membantu memberikan ide, saran, dan masukan untuk penulisan tugas akhir ini. Khususnya kak Dio Agung Pratama, kak Dwi Adjie Ashshidiqi, kak Ansori Refliansyah, dan kak Bagas Aldi Permana semoga kalian kedepannya bisa jauh lebih sukses dari sekarang.
11. Sahabat-sahabat perempuan tersayang yang selalu memberikan dukungan dan perhatiannya untuk saya yaitu Soraya Media Anisa, Dinda Fitri, Shalsa Nadira, Ulfa Sekar Dini, Triana Febriyanti, Arini Aulia, Jeane Jessica, August Virghita Arasti, Ajeng Swarni, Putri, Dinda Safitri, Belinda Rahayu, Fitrah Amalia, Imelda Sri Atika, Melinda Winiarti, dan Monica Sihite.
12. Sahabat-sahabat laki-laki saya yang selalu memberikan dukungan dan perhatiannya untuk saya yaitu Septian Hadi Susanto, Andika Rahman, Muhammad Adythia, Harto Sumo Minoto, Oppiz Anelka Ilham, M. Rizky Ramadhan, M. Bhara Daffa Pratama, dan M. Adhi Hardjatmo Ramadhan.
13. Partner seperjuangan SR-103 yang selalu menyemangati saya yaitu Rizky Ramadhani Satrio Wibisono, Gilang Adi Cahya, Priskila Oktavia, Hanna Christabella Situmorang, Naura Aisha Klaeda Augusttubela, Kanaya Albira Camelia, Naufal Ghozi dan Erid Dunan.

Bandar Lampung, 15 Maret 2023

Febyola Rosheni S.S  
NPM. 2006071021

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>SANWACANA .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang dan Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penulisan .....	3
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Control Existing.....	6
2.1.1 Pengertian Control Existing .....	6
2.1.2 Tujuan Control Existing.....	7
2.1.3 Kaitan Control Existing dan Public Relations .....	8
2.2 Public Relations.....	8
2.2.1 Pengertian Public Relations .....	8

2.2.2 Tujuan Public Relations .....	9
2.3 Upaya.....	11
2.3.1 Pengertian Upaya .....	11
2.4 Kinerja .....	12
2.4.1 Pengertian Kinerja.....	12
<b>III. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>14</b>
3.1 Sejarah Perusahaan .....	14
3.2 Logo dan Makna Instansi .....	18
3.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	19
3.4 Nilai Perusahaan .....	20
3.5 Struktur Perusahaan.....	21
<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
4.1 Hasil.....	29
4.1.1 Control Existing Yang Dilakukan PT. Pelabuhan Tanjung Priok	31
4.1.2 Hambatan-hambatan Pada Control Existing .....	39
4.2 Pembahasan .....	41
4.2.1 Control Existing Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan	42
4.2.2 Peran Divisi SDM Dalam Melaksanakan Control Existing.....	44
<b>V. PENUTUP .....</b>	<b>46</b>
5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Pengaruh Kinerja Individu dan Kelompok Terhadap Kinerja Organisasi .....	12
<b>Gambar 3.1</b> Logo Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang .....	17
<b>Gambar 3.2</b> Nilai Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang .....	18
<b>Gambar 3.3</b> Struktur Manajemen PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang ..	19
<b>Gambar 3.4</b> Struktur Divisi SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang ..	26
<b>Gambar 4.1</b> Rapat Kerja Cabang II.....	31
<b>Gambar 4.2</b> Kegiatan Pelatihan PT. PTP Cabang Panjang.....	37
<b>Gambar 4.3</b> Kegiatan Forum Diskusi Terbuka PT. PTP Cabang Panjang.....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang dan Masalah**

*Control existing* merupakan suatu istilah untuk menyebut elemen pengendalian yang umum digunakan dalam manajemen risiko yang maknanya adalah pengendalian yang sudah ada dan akan selalu ada yang fungsinya untuk memeriksa apabila ada kesalahan dan mengambil tindakan korektif. Manajemen resiko sebagaimana ilmu manajemen merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan perusahaan tidak bisa dicapai apabila fasilitas-fasilitas yang dimiliki tidak bisa dimanfaatkan karena terjadinya peristiwa merugikan misalnya menurunnya semangat kerja karyawan, karyawan bersikap negatif, dan lain-lain. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir penyimpangan dari standar dan memastikan bahwa tujuan perusahaan (untuk meningkatkan kinerja karyawan) yang ditetapkan tercapai dengan cara yang diinginkan.

*Control existing* yang ada pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang meliputi kebutuhan karyawan, absensi, gaji pekerja, lembur karyawan, dan lain-lain. *Control existing* dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan merupakan salah satu peranan penting yang dapat membuahkan kinerja yang maksimal dari para karyawan sehingga tercapainya keberhasilan sebuah perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan tidak terlepas dari totalitas dan produktivitas karyawan dalam bekerja. Oleh karena itu, tidak berlebihan jika karyawan dipandang sebagai aset perusahaan yang paling berharga. Tentu keberadaan karyawan sudah seharusnya dipandang sebagai bagian dari keluarga perusahaan dan bukan hanya sebagai mesin produksi semata.

Perlu kita ketahui bahwa meningkatnya kinerja karyawan akan tercapai jika mereka didukung oleh iklim komunikasi harmonis dan kondusif. Iklim komunikasi seperti inilah yang kemudian secara psikologis dapat mempengaruhi motivasi dan produktivitas kerja karyawan. Pemahaman akan kebutuhan karyawan inilah yang sangat jarang diperhatikan dan disentuh oleh para manajemen perusahaan. Tidak sedikit para manajemen mempersepsikan secara sempit bahwa kebutuhan karyawan hanya terbatas pada tunjangan dan tambahan uang lembur semata. Tidak dipungkiri bahwa pemenuhan kebutuhan materil memang penting, seperti gaji, uang lembur dan tunjangan, apabila dalam hal ini terjadi kesalahan dan karyawan tidak segera diberikan jalan keluar yang memuaskan maka tentunya akan mempengaruhi kinerja karyawan juga, akan tetapi kenyamanan iklim komunikasi yang baik, dan lingkungan kerja yang kondusif juga merupakan sebuah kebutuhan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Dengan adanya keterbukaan antara karyawan dengan pimpinan untuk menyampaikan gagasan, saran, kritik, serta keluhan-keluhan dapat membantu terciptanya lingkungan sehat dan terbuka. Kondisi demikian dapat menciptakan sikap positif berupa kepercayaan terhadap pimpinan dan perusahaan pada diri karyawan. Ketika kenyamanan dan iklim komunikasi tidak diperhatikan, maka hal ini akan menstimuli permasalahan yang jauh lebih besar. Karna proses komunikasi hakikatnya adalah penyampaian pemikiran atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan). Pemikiran bisa merupakan gagasan, informasi, opini, dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, dan keragu-raguan, kekhawatiran, kemarahan, kegairaha, dan sebagaimana yang timbul dari lubuh hati (Effendy, 1998:17).

Apabila karyawan merasa tidak nyaman dalam bekerja maka akan mempengaruhi iklim komunikasi menjadi tidak kondusif dan begitupun sebaliknya, apabila iklim komunikasi didalam ruang lingkup kantor tidak kondusif maka dapat membuat karyawan merasa tidak nyaman. Hasil akhir dari ketidaknyamanan ini yaitu akan berdampak tidak hanya mempengaruhi produktivitas karyawan, dapat berpengaruh pada aspek-aspek lain seperti efisiensi dan efektivitas kerja perusahaan menjadi menurun. Untuk itulah di



dalam suatu perusahaan diperlukan praktisi komunikasi seperti *Public Relations*/ Sumber Daya Manusia yang senantiasa mengingatkan manajemen perusahaan untuk terus sensitif terhadap keinginan dan kebutuhan pekerja nya. Salah satu nya dengan melakukan *control existing* yaitu melakukan pengendalian agar perusahaan dapat segera mengetahui berbagai masalah dan hambatan yang ada termasuk dalam aspek komunikasi dan dapat diselesaikan dengan rasa saling memuaskan. Dalam hal ini praktisi komunikasi , memiliki peran vital dalam menjaga komunikasi tetap kondusif, sehingga kinerja karyawan tetap terjaga, bahkan terus meningkat dan dengan begitu maka tujuan perusahaan tercapai.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini yang dihadapi oleh penulis adalah:

1. Bagaimana penerapan *control existing* dalam upaya peningkatan kinerja karyawan pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang ini berjalan?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi ketika *control existing* berlangsung?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan *control existing* dalam program efektivitas meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang.
2. Untuk mengetahui hambatan *control existing* dalam program efektivitas meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang.

## **1.4 Manfaat Penulisan**

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Akademis

Penulisan ini diharapkan mampu memberikan pemahaman dan menambah pengetahuan tentang kehumasan secara umum dan dapat dijadikan sebagai bahan melengkapi atau menambah kajian tentang manajemen resiko yang dilakukan oleh humas di organisasi pemerintahan BUMN. Serta menjadi bahan untuk menambah pengetahuan, pemahaman tentang PT.Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang.

2. Praktis

Bagi Instansi (PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang), bisa menjadi sumbangan pemikiran dalam merancang program dan kebijakan yang lebih baik mengenai kinerja karyawan. Bagi mahasiswa menjadi bahan referensi dan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya terutama yang berhubungan dengan upaya peningkatan kinerja. Bagi masyarakat umum sebagai bahan pengetahuan dan pengembangan wawasan keilmuan tentang kajian kehumasan dan bisa menjadi bahan pengumpulan data bila ada yang mengadakan sebuah penelitian.

## **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena dilapangan. Jika pengamatan dilakukan tidak memenuhi prosedur dan aturan yang jelas, maka hal tersebut tidak dapat dikatakan observasi. Metode observasi yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada obyek pengamatan yaitu dengan

cara mengamati bagaimana *control existing* dilakukan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang, kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa apabila ada kesalahan dan mengambil tindakan korektif. Pada pengamatan ini dilaksanakan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.337, Panjang, Bandar Lampung, yang dilakukan pada masa magang/PKL yang berlangsung selama 40 hari, pada tanggal 9 January – 3 Maret 2023.

## 2. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dengan cara membaca/ mempelajari dokumen/ buku-buku yang berisikan sejarah umum kantor PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang.

## 3. Studi Kepustakaan

Metode studi pustaka merupakan cara pengumpulan data dengan mengambil informasi berasal dari bahan tertulis yang mencakup buku-buku yang dianggap penting dan berhubungan dengan kehumasan dari para ahli sebagai penuntun untuk menuju pada suatu sasaran yang sedang diamati. Studi kasus ini dilakukan dengan cara mencari, membaca, mencatat dan mempelajari data yang berhubungan dengan kehumasan.

## 4. Wawancara

Metode wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan proses tanya jawab yang dikerjakan secara sistematis yang berlandaskan tujuan pengamatan. Dalam wawancara terdapat proses interaksi antara pewawancara dengan narasumber, yang dilakukan secara langsung dengan pihak PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang yaitu Ibu Endah Diniyati selaku supervisor dan Bapak Ari Wibowo selaku pendamping lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang selama menjalankan magang/praktek kerja lapangan (PKL).

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Control Existing**

##### **2.1.1 Pengertian Control Existing**

*Control existing* adalah salah satu terminologi untuk menyebut elemen pengendalian yang ada dalam konsep manajemen risiko. Titik tolaknya adalah bahwa ia bagian tetap dari pengendalian yang bersama-sama dengan rencana mitigasi membentuk bauran pengendalian yang *flexible*. Sebagai komponen tetap, *control existing* adalah Pengendalian yang sudah ada dan akan ada atau pengendalian yang akan selalu ada, kemarin, hari ini dan besok. *Control existing* atau dapat lebih mudah kita sebut dengan “pengendalian” ini bertujuan untuk memantau proses berjalannya suatu kegiatan dan memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan apabila terjadi kesalahan maka dapat segera mengambil tindakan korektif. Hal ini didukung dengan pendapat Earl P.Strong yang ditulis oleh Hasibuan & Melayu (2001, p. 241) yang mengatakan bahwa pengendalian adalah proses penganturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Adapun beberapa fungsi pengendalian dalam manajemen adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengevaluasi keberhasilan pencapaian tujuan dan target sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
2. Untuk mencegah terjadinya kelalaian, penyelewengan, penyimpangan, dan kelemahan agar tidak menimbulkan kerugian yang tidak diinginkan.
3. Untuk mengambil langkah koreksi dan klarifikasi terhadap penyimpangan yang mungkin saja ditemukan.
4. Untuk menjalankan berbagai macam alternatif solusi terhadap berbagai masalah yang berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan.

5. Untuk mendidik para pekerja agar mereka bisa menjalankan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditentukan.
6. Untuk mempertebal rasa tanggung jawab pekerja yang diberikan wewenang dan tugas untuk menjalankan pekerjaan.

### **2.1.2 Tujuan Control Existing**

Kegiatan pengendalian tentunya memiliki tujuan, berikut beberapa tujuan dalam melakukan kegiatan pengendalian dalam manajemen adalah:

#### **1. Dapat Menilai Akurasi Standar**

Pengendalian pada sebuah perusahaan itu penting supaya bisa menilai akurasi standar yang ada. Tujuannya yaitu untuk mengkonfirmasi terkait tentang standar yang diterapkan dalam perusahaan sudah akurat dan objektif atukah belum. Pengendalian yang dilakukan secara tepat juga bisa membantu dalam mengetahui kemajuan dari proses yang sedang berjalan. Selain itu, dengan dilakukannya controlling juga bisa memperbaiki standar dari perubahan yang ada.

#### **2. Membantu Tercapainya Tujuan Perusahaan atau Organisasi**

Bagi sebuah perusahaan pengendalian penting untuk dilakukan supaya bisa membantu tercapainya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Dilakukannya pengendalian ini bisa menunjukkan penyimpangan yang ada sehingga kemungkinan perusahaan untuk mencapai tujuan menjadi semakin besar.

#### **3. Memfasilitasi Koordinasi**

Hal lain yang membuat pengendalian penting dilakukan perusahaan adalah kerana dapat memfasilitasi koordinasi. Jika semua sumber daya yang ada bisa terkoordinasi dengan baik, maka proses yang dijalankan untuk mencapai tujuan akan bisa terlaksana dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:130) tujuan dari pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.1.3 Kaitan *Control Existing* dan *Public Relations***

Seperti kata Griswold bahwa “Mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja adalah tujuan internal *public relations*”, hal ini dapat diciptakan bila pimpinan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan para karyawan baik ditinjau dari segi ekonomi, sosial maupun psikologis. Maka dari itu diperlukan *public relations* untuk melakukan *control existing* (pengendalian) sebagai bentuk manajemen untuk mencapai target tertentu, seperti “peningkatan kinerja karyawan”.

## **2.2 Public Relations**

### **2.2.1 Pengertian Public Relations**

*Public Relations* merupakan fungsi manajemen khusus yang membantu membangun dan memelihara jalur komunikasi, penerimaan pengertian, kerjasama antar organisasi dan publik, yang melibatkan pengelolaan masalah atau persoalan, membantu manajemen untuk tetap memperoleh informasi dan responsif terhadap opini publik, mengidentifikasi dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan umum, membantu manajemen tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berfungsi sebagai sistem peringatan dini untuk membantu mengantisipasi kecenderungan dan menggunakan penelitian dan teknik komunikasi yang etis sebagai alat utamanya, seperti pendapat Theaker (Rachmat Kriyanto:4).

Sedangkan menurut pendapat lain bahwa *Public Relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya. Artinya, *Public Relations* melakukan komunikasi secara terencana baik ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan publiknya untuk mencapai tujuan yang spesifik yang berlandaskan hubungan saling pengertian. Sehingga *Public Relations* dapat dikatakan sebagai manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus memiliki program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil yang telah dicapai (Frank Jefkins 1995:8).

Pengertian *Public Relations* satu sama lain dijelaskan dengan definisi berbeda oleh para ahli, namun dalam hal ini esensi dan pokok pikirannya memiliki maksud yang sama. Yaitu *Public Relations* merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh *good will*, kepercayaan, hubungan saling pengertian dan citra yang baik dari masyarakat luas melalui proses feedback atau timbal balik.

### **2.2.2 Tujuan Public Relations**

Menurut Steiberg (1958:198) dalam buku Suhandang (2012:53), tujuan *public relations* adalah adalah menciptakan opini publik yang menyenangkan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau perusahaan. Menurut Danandjaja (2011:22), tujuan dari adanya *public relations* dibagi berdasarkan kegiatannya. Adapun pembagian dari kegiatan *public relations* sebagai berikut:

1. *Internal public relations* Yang dimaksud dengan *public internal* adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang humas harus mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi. Tujuan *public relations* berdasarkan kegiatan *internal relations* yaitu :

- a. Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap tingkah laku dan opini publik terhadap perusahaan, terutama sekali ditujukan kepada kebijaksanaan perusahaan yang saling dijalankan;
  - b. Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan publik;
  - c. Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan yang bersifat obyektif serta menyangkut kepada berbagai aktivitas rutin perusahaan, juga menjelaskan mengenai perkembangan perusahaan tersebut. Dimana pada tahap selanjutnya diharapkan publik karyawan tetap *well inform*.
  - d. Merencanakan bagi penyusunan suatu staff yang efektif bagi penugasaan yang bersifat *internal public relations* dalam perusahaan.
2. *Eksternal public relations* Yang dimaksud dengan *public eksternal* adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhkannya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Secara praktis tujuan dari *eksternal public relations* yaitu menyelenggarakan komunikasi yang efektif dimana mempunyai sifat *informatif* dan *persuasif*, guna memperoleh dukungan publik ataupun merubah pendapat publik sesuai dengan yang diinginkan oleh komunikator.

Berdasarkan uraian tersebut bahwa dalam mencapai tujuan yang diinginkan, seorang pemimpin harus selalu berorientasi kepada kepentingan publik. Seorang *public relations* harus bersifat objektif agar publik tetap mau menerima kebijakan perusahaan dengan sikap terbuka. Mengenai istilah *informatif*, dalam kegiatan komunikasi dimaksudkan agar seorang *public relations* harus dapat menumbuhkan pengertian yang jelas terhadap pesan komunikasi yang disampaikan kepada publik, sehingga pada tahap selanjutnya tidak akan menimbulkan perbedaan pendapat pada diri publik ketika menerima pesan komunikasi itu.



Kemudian istilah *persuasif* dimaksudkan agar seorang petugas *public relations* dalam rangka mempengaruhi publik melalui penyajian pesan komunikasi yang disampaikannya tidak boleh dilakukan dengan paksaan. Artinya, perkataan ketika mempengaruhi publik, penyajian pesan komunikasi itu harus dapat menumbuhkan kesadaran dalam diri publik sehingga pada tahap selanjutnya, ketika publik mengadakan aksi, seolah-olah kegiatan yang dilakukannya timbul dari dalam dirinya berdasarkan kemauan sendiri, bukan akibat dari penerimaan pesan komunikasi itu.

Berdasarkan pendapat tersebut bahwa tujuan *public relations* pada intinya adalah menciptakan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik, baik *public internal* maupun *public eksternal* dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.

## **2.3 Upaya**

### **2.3.1 Pengertian Upaya**

Menurut penulis upaya merupakan sebuah tindakan mengusahakan suatu hal untuk mencapai suatu tujuan dengan cara memecahkan persoalan dan mencari jalan keluar dengan maksimal. Pendapat penulis didukung dengan adanya gagasan dari Tim Penyusun Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1991:1109) yang mengartikan kata upaya adalah usaha akal ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar, dsb); daya upaya.

Poerwadarminta (1991 : 574) mengatakan bahwa upaya adalah usaha untuk menyampaikan maksud, akal dan ikhtisar. Upaya merupakan segala sesuatu yang bersifat mengusahakan terhadap sesuatu hal supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan maksud, tujuan dan fungsi serta manfaat suatu hal tersebut dilaksanakan. Utami Munandar (1995) mengatakan bahwa upaya adalah usaha untuk menyampaikan suatu maksud, meningkatkan, menaikkan, mempertinggi, memperhebat, mengangkat.

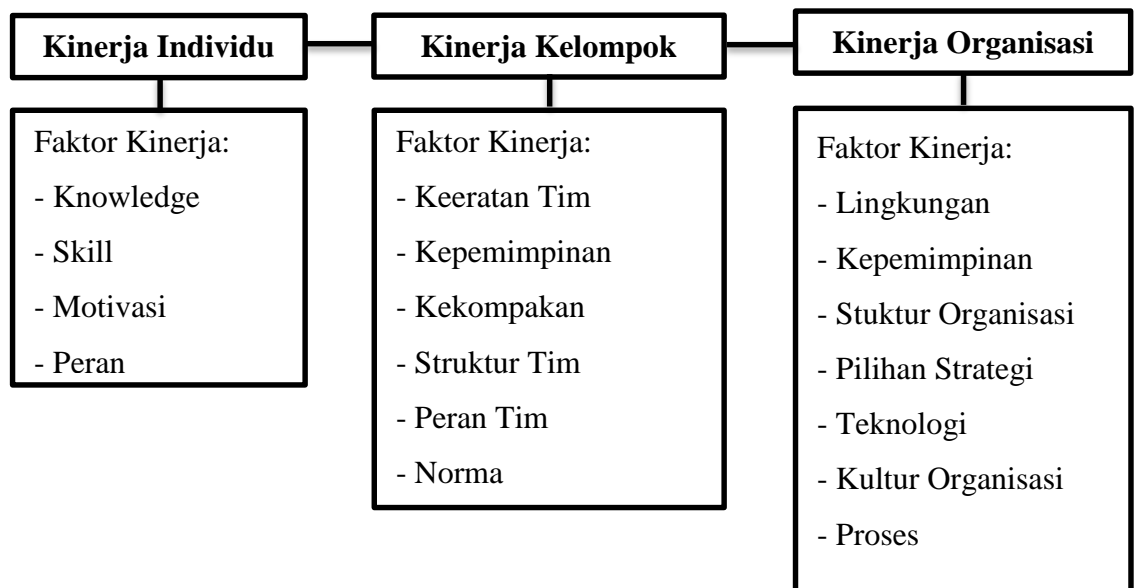
Upaya sangat berkaitan erat dengan penggunaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan tersebut, agar berhasil maka digunakanlah suatu cara, metode dan alat penunjang yang lain. Dari beberapa pengertian di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian dari upaya adalah suatu kegiatan atau usaha dengan menggunakan segala kekuatan yang ada dalam mengatasi suatu masalah.

## 2.4 Kinerja

### 2.4.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan hal yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh seluruh manajemen, baik pada tingkatan organisasi kecil maupun besar. Hasil kerja yang dicapai oleh organisasi atau karyawan adalah bentuk pertanggungjawaban kepada organisasi dan publik. Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, melainkan selalu berhubungan dengan kepuasan kerja karyawan dan tingkat besaran imbalan yang diberikan, serta dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu.

Pengaruh kinerja individu dan kelompok terhadap kinerja organisasi disajikan pada gambar 2.1 berikut :



**Gambar 2.1** Pengaruh Kinerja Individu dan Kelompok Terhadap Kinerja Organisasi

*Sumber: Moeheriono (2012:133)*

Menurut Moeheriono (2012:95), kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi. Deskripsi dari kinerja menyangkut tiga komponen penting, yaitu: tujuan, ukuran dan penilaian. Penentuan tujuan dari setiap unit organisasi merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberi arah dan memengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi terhadap setiap personel.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah Perusahaan**

PT Pelabuhan Tanjung Priok (PTP Nonpetikemas) merupakan operator terminal multipurpose pertama di Indonesia dan berpengalaman dalam menangani kegiatan bongkar muat kargo curah cair, curah kering, general cargo dan lain-lain. PTP Nonpetikemas telah beroperasi di 11 cabang Pelabuhan yang tersebar di seluruh wilayah strategis Indonesia yaitu Cabang Pelabuhan Tanjung Priok, Banten, Cirebon, Panjang – Lampung, Bengkulu, Palembang, Jambi, Teluk Bayur – Padang, Tanjung Pandan dan Pontianak.

PTP Nonpetikemas didirikan berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Nomor 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor AHU.42024.AH.01.01. Tahun 2013 tanggal 01 Agustus 2013, sebagaimana telah diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan No. 76 tanggal 14 Maret 2014 yang dibuat dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-13799.AH.01.02. Tahun 2014 tanggal 17 April 2014, dan telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta nomor 5 tanggal 15 Januari 2020 yang dibuat di hadapan Julia Fitri Yani S.H., Notaris Pengganti dari Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., dari M.Kn Notaris di Jakarta. PTP Nonpetikemas adalah salah satu anak perusahaan dari PT Pelindo Multi Terminal (Persero) yang merupakan salah satu subholding PT

Pelabuhan Indonesia (Persero) dengan kepemilikan saham sebesar 99% dan PT Pelabuhan Investama Indonesia sebesar 1%.

Perseroan senantiasa menempatkan aspek- aspek Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau GCG (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian integral serta landasan dalam memperkuat posisi Perseroan di tengah persaingan industri yang sangat kompetitif. Perseroan meyakini bahwa pelaksanaan GCG yang baik dapat mendukung upaya Perseroan dalam mengaktualisasikan setiap target usaha serta untuk melindungi hak seluruh Pemangku Kepentingan. Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja PT PTP. Terminal Nonpetikemas adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Pedoman GCG yang ada saat ini merupakan pedoman bagi seluruh Insan IPC dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) secara konsisten.

Penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan PT. PTP. Terminal Nonpetikemas mengacu pada sejumlah aturan yuridis di antaranya mengacu pada Undang - Undang No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Selain itu, berlandaskan juga pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER- 09 /MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, yang merupakan penyesuaian dari Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP117/MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.

Prinsip yang menjadi landasan PT. PTP Terminal Nonpetikemas dalam praktik GCG adalah:

1. Transparansi (*transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material serta relevan mengenai perusahaan. Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan menyediakan informasi yang bersifat material dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para Pemangku Kepentingan. Perseroan juga mengambil inisiatif untuk mengungkapkan, tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting serta mempengaruhi pengambilan keputusan para Pemangku Kepentingan.

2. Akuntabilitas (*accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis dan budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundangundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan.

4. Kemandirian (*independency*)

Kedadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan Peraturan Perundang-undangan. Seluruh Pemangku Kepentingan harus memiliki kesempatan untuk mendapatkan perlakuan yang adil dari Perseroan. Pemberlakuan prinsip ini diharapkan dapat melarang terjadinya praktik-praktik tercela yang dilakukan oleh orang dalam dan yang dapat merugikan pihak lain. Perseroan selalu menjaga hubungan baik dengan karyawan dan menghindari praktik diskriminasi serta menghormati hak-hak karyawan.

6. Terpercaya (*trusted*)

Implementasi GCG yang berkesinambungan akan membuat Perusahaan mendapatkan kepercayaan dari para stakeholder sebagai dasar membangun kredibilitas dan reputasi. Dalam implementasinya, PT. PTP Multi Terminal Nonpetikemas tak hanya memenuhi kewajiban yang tertuang dalam peraturan perundangan yang ada, namun juga menempatkannya sebagai keunggulan kompetitif dalam upaya mengembangkan bisnis secara berkesinambungan. Oleh karena itu, segenap Manajemen dan Karyawan PT. PTP Multi Terminal Nonpetikemas menjunjung komitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip GCG demi mewujudkan praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat, beretika dan bertanggung jawab. Perusahaan secara periodik melakukan *assessment* pelaksanaan praktek GCG dengan tujuan mengukur implementasi praktek GCG dan juga untuk dapat mengetahui perbaikan-perbaikan apa saja yang diperlukan dalam implementasi GCG, adapun metodologi untuk penilaian tersebut mengacu pada alat ukur (*scorecard*) yang dinyatakan dalam Surat

Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dengan beberapa penyesuaian yang dilakukan.

### **PTP. Terminal Nonpetikemas Cabang Panjang, Lampung.**

Pelabuhan panjang saat ini telah tumbuh dan berkembang menjadi pelabuhan samudera yang melayani pelayaran antar pulau dan antar negara. Pembangunan pelabuhan panjang dengan menambah fasilitas dan peralatan penunjang, ini terus dilakukan secara bertahap sejalan dengan tuntutan permintaan pengguna jasa serta perkembangan perdagangan internasional. Pelabuhan Panjang melayani lini bisnis Multipurpose, Curah Cair, dan Curah Kering.

### **3.2 Logo dan Makna Instansi**



(Gambar 3.1 Logo Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang)

Pasca integrasi, Pelindo meluncurkan logo baru yang akan dipakai oleh perusahaan. Logo baru ini mengambil inspirasi dari bentuk jalur atau rute yang sibuk, padat dan simpang siur. Hal ini menggambarkan Pelindo sebagai penyedia jasa kepelabuhanan yang selalu aktif dan berperan besar dalam transportasi laut sebagai urat nadi perekonomian nasional sekaligus



terwujudnya tol laut Indonesia. Pelindo mengambil huruf P yang menjadi inisial dari Pelindo sekaligus berbentuk ikan, yang menjadi lambang habitat makhluk hidup laut penting bagi Indonesia. Ini juga menjadi simbol dari komitmen Pelindo untuk menjaga kekayaan alam Indonesia dengan terus berkontribusi dalam mendukung ekosistem di wilayah operasinya. Warna biru yang dipakai adalah warna laut Indonesia, yang sangat dekat dengan Pelindo. Warna ini melambangkan stabilitas, kepercayaan, integritas, profesionalisme dan pengabdian. Warna ini juga melambangkan simbolisasi dari upaya Pelindo, sebagai bagian dari BUMN, untuk memberikan yang terbaik bagi seluruh *stakeholders*.

### **3.3 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1. Visi Perusahaan**

Visi PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang menjadi Operator Terminal Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

#### **2. Misi Perusahaan**

Sebagai operator terminal yang memaksimalkan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan perekonomian nasional. Dengan Penjelasan sebagai berikut:

- a. Menyediakan, membangun dan mengoperasikan pelayanan terminal dan logistik secara terintegritas, berkualitas, dan handal untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan mitra. Menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil;
- b. Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik;

- c. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, mewujudkan insan perusahaan yang fokus pada pelanggan berintegritas, bangga kepada perusahaan dan budayanya, serta memberikan kesejahteraan dan kepuasan kepada karyawan; dan;
- d. Menjamin kelancaran dan keamanan arus barang untuk mewujudkan efisiensi biaya logistik dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi nasional yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### 3.4 Nilai Perusahaan



(Gambar 3.2 Nilai Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang)

#### AKHLAK

##### 1. Amanah

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

##### 2. Kompeten

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib terus-menerus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

### 3. Harmonis

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib saling peduli dan menghargai perbedaan.

### 4. Loyal

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib terus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

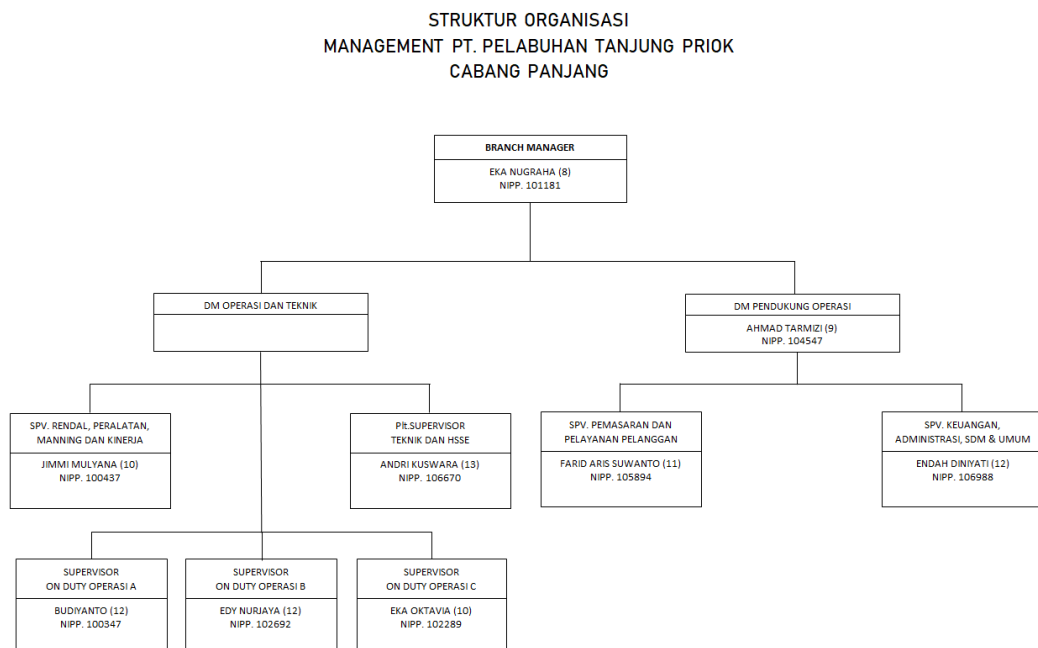
### 5. Adaptif

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib terus berinovasi dan antusias dan menggerakkan ataupun menghadapi perusahaan.

### 6. Kolaboratif

berarti PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang wajib membangun kerja sama yang sinergis.

## 3.5 Struktur Perusahaan



(Gambar 3.3 Struktur Manajemen PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang)

## **1. Branch Manager**

Fungsi: Penanggung jawab terhadap kebijakan operasional Cabang Panjang meliputi bidang Operasi dan Teknik, Komersial, serta Administrasi Keuangan dan SDM yang dijabarkan dari strategi dan kebijakan perusahaan.

Wewenang:

1. Menetapkan kebijakan-kebijakan pembinaan di Cabang Panjang;
2. Menetapkan program kerja Cabang Panjang;
3. Menetapkan metode kerja yang sesuai pada unit kerjanya guna melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Hubungan Kerja:

### **a. Hubungan Internal**

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

### **b. Hubungan Eksternal**

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup operasional Cabang Panjang

## **2. Deputy Manager Supporting**

Fungsi: Penanggung jawab pengelolaan program kerja bidang pendukung operasi yang meliputi bidang kerja komersial, rental, manning, pengelolaan kinerja operasional, serta administrasi keuangan dan SDM yang dijabarkan dari kebijakan operasional cabang.

Wewenang: Penanggung jawab pengelolaan program kerja bidang pendukung operasi yang meliputi bidang kerja komersial, rental, manning, pengelolaan kinerja operasional, serta administrasi keuangan dan SDM yang dijabarkan dari kebijakan operasional cabang.

#### Hubungan Kerja

##### a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Branch Manager Cabang Panjang;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada Supervisor dalam lingkup unit kerjanya.

##### b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

### **3. Deputy Manager Operasi dan Teknik**

Fungsi: Penanggung jawab pengelolaan program kerja bidang operasi dan teknik yang meliputi bidang kerja operasi bongkar muat, serta teknik & HSSE yang dijabarkan dari kebijakan operasional cabang.

#### Wewenang:

1. Mengajukan rencana program kerja bidang operasi dan teknik;
2. Menetapkan metode kerja yang sesuai pada unit kerjanya guna melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Hubungan Kerja:

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Branch Manager Cabang Panjang;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada Supervisor dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

#### **4. Supervisor Operasi**

Fungsi: Pengawas pelaksanaan kegiatan program kerja bidang operasi.

Wewenang:

1. Mengawasi dan mengkoordinasikan program kerja bidang operasi;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang operasi kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik.

Hubungan Kerja:

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

**5. Supervisor Teknik & HSSE**

Fungsi: Evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang Teknik dan HSSE.

Wewenang:

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang teknik & HSSE;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang teknik & HSSE kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik.

Hubungan Kerja

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

**6. Supervisor Keuangan, Administrasi, SDM & Umum**

Fungsi: Evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang Keuangan, Administrasi, SDM & Umum.

Wewenang:

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum kepada Deputy Manager Pendukung Operasi.

Hubungan Kerja

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Pendukung Operasi;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya

## **7. Supervisor Pemasaran & Layanan Pelanggan**

Fungsi: Evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang Pemasaran dan Layanan Pelanggan.

Wewenang:

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang pemasaran dan layanan pelanggan;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang pemasaran dan layanan pelanggan kepada Deputy Manager Pendukung Operasi.

Hubungan Kerja

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Pendukung Operasi;



2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

**8. Supervisor Rendal, Peralatan, Manning & Kinerja**

Fungsi: Evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang rendal, peralatan, manning dan kinerja.

Wewenang:

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang rendal, peralatan manning, dan kinerja;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang rendal, peralatan manning, dan kinerja kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik.

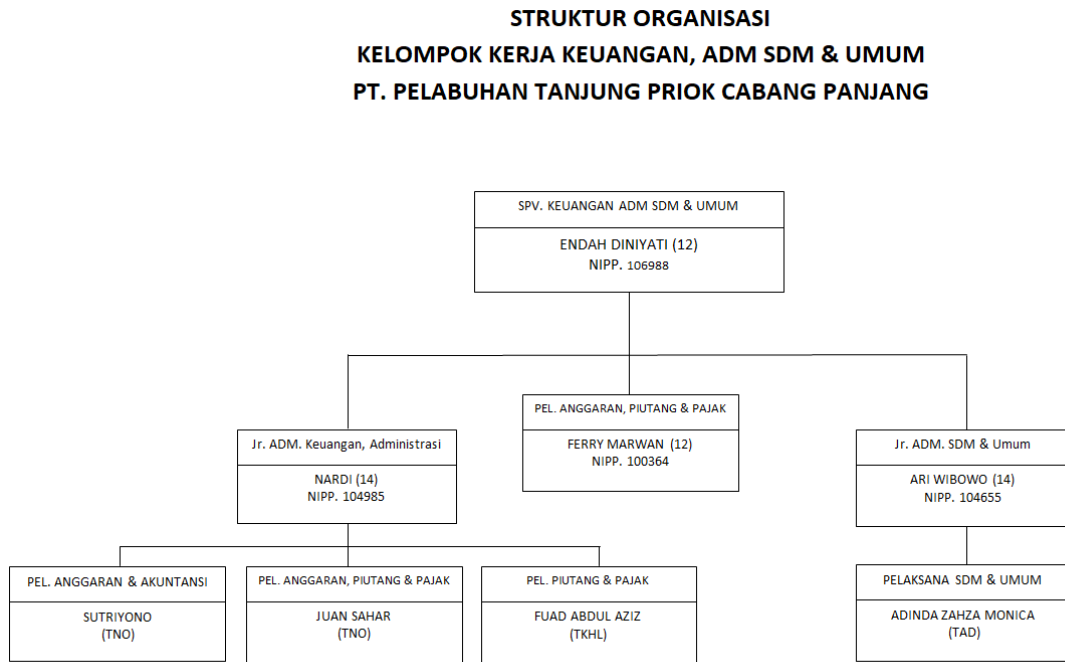
Hubungan Kerja

a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Operasi dan Teknik;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.



(Gambar 3.4 Struktur Divisi SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang)

**1. Supervisor Keuangan, Administrasi, SDM & Umum**

Fungsi: Evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang Keuangan, Administrasi, SDM & Umum.

Wewenang:

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum kepada Deputy Manager Pendukung Operasi.

## Hubungan Kerja

### a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Deputy Manager Pendukung Operasi;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pejabat setingkat di dalam lingkup perusahaan;
3. Melaksanakan pembinaan, pendelegasian kewenangan, dan pelimpahan tugas kepada bawahan dalam lingkup unit kerjanya.

### b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya

## **2. Senior/Junior Asisten Officer Keuangan, Administrasi, SDM & Umum**

Fungsi: Membantu evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kerja bidang Keuangan, Administrasi, SDM & Umum.

### Wewenang :

1. Menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum;
2. Melaporkan realisasi program kerja bidang keuangan, administrasi, SDM & umum kepada Supervisor Keuangan, Administrasi, SDM & Umum.

## Hubungan Kerja:

### a. Hubungan Internal

1. Memberi pelaporan rutin termasuk hasil analisis dan evaluasi kepada Supervisor Keuangan, Administrasi, SDM & Umum;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pekerja setingkat di dalam lingkup perusahaan;

b. Hubungan Eksternal

Melakukan hubungan dengan instansi atau lembaga eksternal terkait dalam rangka koordinasi, komunikasi dan pertukaran informasi yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya.

**3. Senior/Junior Asisten Administrator Keuangan, Administrasi, SDM & Umum**

Fungsi: Pelaksana teknis kegiatan bidang Keuangan, Administrasi, SDM & Umum.

Wewenang: Melaksanakan program kerja pada bidangnya.

Hubungan Kerja:

1. Memberi pelaporan rutin atas hasil pelaksanaan tugas kepada Supervisor Keuangan, Administrasi, SDM & Umum;
2. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan pertukaran informasi dengan para pekerja di dalam lingkup perusahaan;

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian dalam tugas akhir “*Control Existing* Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang” dapat disimpulkan bahwa:

*Control existing* atau pengendalian yang dilakukan oleh divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang memberikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan kinerja karyawan. *Control existing* dilakukan melalui berbagai cara seperti memotivasi, pembangunan hubungan, pemberian reward, pelatihan, dan pemahaman terhadap karyawan. Dalam melakukan *control existing* divisi SDM mengalami beberapa hambatan yaitu hambatan teknis, hambatan semantik, hambatan manusiawi, dan hambatan situasional.

Selain itu, divisi SDM juga memiliki peran sebagai praktisi *Public Relations*. *Public Relations* dalam hal ini bertujuan untuk menciptakan hubungan baik dan saling pengertian antara perusahaan dan publiknya. Melalui komunikasi terencana, baik ke dalam maupun ke luar perusahaan, *Public Relations* membantu mencapai tujuan perusahaan dengan memelihara niat baik dan menciptakan pemahaman yang saling menguntungkan. Dengan melaksanakan *control existing*, divisi SDM berhasil mencapai tujuan *Public Relations* Internal seperti penilaian terhadap sikap dan opini publik terhadap perusahaan, analisis dan perbaikan kebijakan, memberikan penerangan kepada karyawan mengenai kebijakan perusahaan, serta merencanakan berbagai hal yang efektif untuk tugas internal *Public Relations*. Secara

keseluruhan, *control existing* dan peran divisi SDM sebagai praktisi *Public Relations* membantu PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang dalam mencapai tujuan meningkatkan kinerja karyawan dan memelihara hubungan yang baik dengan publiknya.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang mengenai *control existing* dalam upaya peningkatan kinerja karyawan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

Dalam menghadapi hambatan-hambatan yang terjadi pada *control existing*, perusahaan perlu mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meminimalkan dampak negatifnya. Beberapa strategi yang dapat diterapkan meliputi meningkatkan kualitas media komunikasi, meningkatkan komunikasi internal dengan mengadakan pelatihan komunikasi untuk karyawan, menyediakan saluran komunikasi yang efektif, memfasilitasi dialog yang terbuka dan menghormati perbedaan pendapat, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pengendalian yang efektif.

Dengan mengatasi hambatan-hambatan tersebut, diharapkan penerapan *control existing* (pengendalian) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok Cabang Panjang dapat berjalan dengan lebih lancar dan efisien, serta berkontribusi pada peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Abdurrachman, Oemi.1986. *Dasar-dasar Public Relations*.Bandung: Penerbit Alumni.
- Danandjaja. 2011. *Peran Humas Dalam Perusahaan*. Jakarta: Graha Ilmu
- Effendy, Onong U.1998. *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komuikologis*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Griswold, Glenn & Denny. 1948. *Your Public Relations*. New York: Fung & Wagnalls Company.
- Hasibuan & Melayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:PT. Bumi Aksara
- Jefkins, Frank. 1995. *Public Relations*. Jakarta: Erlangga.
- Kriyanto, Rachmat.2008. *Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Media Group.
- Kriyanto,Rachmat. 2020. *Best Practice Humas*. Jakarta: Kencana
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mukarom, Zainal. Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Public Relations Panduan Efektif Pengelolaan Hubungan Masyarakat*. Bandung : Pustaka Setia.
- Munandar, Utami. 1995. *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Poerwadarminta. 1991. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Suhandang, Kustadi. 2012. *Studi dan Penerapan Public Relations*. Bandung: Nuansa Cendekia.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

## **Jurnal**

Sihombing, Puji Lastri & Batoebara, Maria Ulfa.2019.“Strategi Peningkatan Kinerja Karyawan Dalam Pencapaian Tujuan Perusahaan Di CV. Multi Baja Medan” Dalam *Jurnal Publik Reform UNDHAR MEDAN*, edisi 6 Juni-Desember 2019.

Irawan, Enjang Pera.2015.“Penerapan Peran Public Relations Pada Program Employee Relations Sebagai Upaya Meningkatkan Loyalitas Karyawan.” *Lontar Jurnal Ilmu Komunikasi*, vol.3

## **Website**

Sejarah Perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
<http://ptp.co.id> Diakses pada tanggal 4 Maret 2022 Pukul 10.47.

Visi dan Misi PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
[www.priokport.co.id](http://www.priokport.co.id) Diakses pada tanggal 4 Maret 2022 Pukul 11.00