

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 1. 1 : Logo Perusahaan

(Sumber : *Google Image*)

Perusahaan Tangguh Samudera Jaya (TSJ) merupakan unit usaha ini melayani bongkar muat kapal-kapal yang beraktivitas di Pelabuhan Tanjung Priok pada rute *domestic* untuk *breakbulk cargo* dan peti kemas. Perusahaan ini melayani kegiatan bongkar muat peti kemas internasional dan domestik, *multipurpose terminal operator, stevedoring dan equipment provider*. Pada saat itu perusahaan fokus pada melayani kapal dari Samudra Indonesia sebagai perusahaan induknya. Terdapat dua area kerja yaitu Kantor Yos Sudarso, Megah dan IPC TPK, *Site Office* Terminal 3 Pelabuhan Tanjung Priok.

Pelabuhan yang terletak di Tanjung Priok, dimana PT Pelabuhan Tanjung Priok ditunjuk sebagai lokasi *Veriefied Gross Massed (VGM)*.

Tangguh Samudera Jaya (TSJ) mulai mengoperasikan terminal peti kemas internasional sejak 2011, sejalan dengan konversi terminal 3 Tanjung Priok menjadi terminal peti kemas.

Pelanggan pertama adalah Hapag Lloyd dengan layanan reguler mingguan JKT-SIN-JKT. Sejak itu TSJ telah menangani berbagai layanan internasional dan layanan reguler yang saat ini adalah:

- Samudera Shipping Line Ltd (SSL)
- Yang Ming Line
- CTP Line
- Maersk Line
- ANL/CMA-CGM
- Swire Shipping
- Forecastle

Sementara pelanggan kapal *breakbulk* adalah NYK Bulk & Project, Rickmers Linie, Inalum, Alken Line dan beberapa kapal kargo lainnya.

Selain pelanggan layanan reguler, TSJ juga menangani beberapa layanan *ad-hoc* seperti Wanhai, KMTC, MOL, RCL dan lainnya.

VISI

Menjadi perusahaan bongkar muat yang paling andal dan professional.

MISI

Menyediakan layanan bongkar muat dengan kualitas tinggi untuk kepuasan pelanggan.

WILAYAH OPERASI TANGGUH SAMUDERA JAYA

TSJ mempunyai peralatan bongkar muat yang terdiri dari 2 unit *Container Crane* (CC), 2 unit *Mobile Harbour Cranes* (HMC), 10 unit *Rubber Tyred Gantry Crane* (RTGC), dan 4 unit *Reach Stacker* (RS) untuk melayani pelanggan peti kemas internasional.



Gambar 1. 2 : Container Terminal Fasilitas

(Sumber :Website Perusahaan Samudera Tangguh Jaya)

MANAJEMEN SAFETY PERUSAHAAN TANGGUH SAMUDERA JAYA



Gambar 1. 3 : Kebijakan Mutu & K3

(Sumber :Website Perusahaan Samudera Tangguh Jaya)



Gambar 1. 4 : Kebijakan Khusus

(Sumber :Website Perusahaan Samudera Tangguh Jaya)

Untuk memastikan kualitas layanan serta keselamatan dan Kesehatan kerja, TSJ telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001 sejak tahun 1998, sertifikat OHSAS 18001 sejak tahun 2010, dan sertifikasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sejak tahun 2020, serta sistem keamanan yang telah memenuhi persyaratan dan sertifikasi ISPS Code. Dalam menjalankan aktivitasnya, setiap muatan, fasilitas untuk pelanggan serta karyawan dan peralatan kerja TSJ telah dilindungi oleh asuransi terminal operator *liability*.

SERTIFIKAT ISO



Gambar 1. 5 : Sertifikat ISO

(Sumber :Website Perusahaan Samudera Tangguh Jaya)

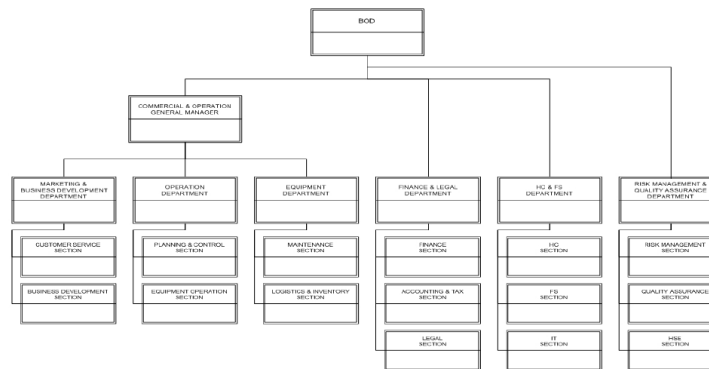
1.2 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Tangguh Samudera Jaya telah berdiri 8 Januari 1986 bersamaan dengan dikeluarkannya peraturan oleh Kementerian Perhubungan pada tahun 1986 yang mengatur pemisahan kegiatan bongkar muat dari perusahaan pelayaran.

Sejak tahun 1994, kami telah ditunjuk sebagai terminal operator untuk melakukan kegiatan bongkar muat, *cargodoring*, dan *receiving/delivery* di dermaga 303-305 Pelabuhan Tanjung Priok dengan Panjang dermaga 450 meter yang dilengkapi dengan 3 unit Gudang dengan total luas 15.000 meter persegi dan lapangan penumpukan seluas 50000 meter persegi.

Mulai tahun 2010 pola penanganan kargo oleh perusahaan bongkar muat (PBM) di Pelabuhan Tanjung Priok telah berubah dari sistem Terminal operator (TO) menjadi PBM terseleksi. Dengan pola ini, TSJ terpilih sebagai salah satu dari PBM terseleksi yang mengoperasikan dermaga dan lapangan 303-305 seiring dengan perubahan terminal 3 Tanjung Priok dari terminal multipurpose menjadi terminal peti kemas internasional serta tetap menangani kapal-kapal *breakbulk* dan petikemas *domestic* di terminal 1 dan 2 pelabuhan Tanjung Priok. Memperoleh Sertifikasi ISO & OHSAS dan mengembangkan dermaga 303-305 sebagai Terminal Kontainer Internasional dan Terminal Serbaguna dengan PT PELINDO II. Tahun 2013, PT. TSJ memulai melayani layanan regular Yang Ming dan pada tahun 2015, PT. TSJ memulai melayani layanan regular NYK-SSL.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. 6 : Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber : Perusahaan Samudera Tangguh Jaya)

Diatas merupakan gambaran struktur organisasi dari Perusahaan Samudera Tangguh Jaya, dimulai dari baris paling atas yaitu BOD (*Board of Directors*) atau Dewan Direksi yang merupakan pemegang saham, dan baris yang kedua terdapat *Commercial & Operation General Manager* yang membawahi beberapa departemen dan di baris ketiga merupakan Kumpulan semua departemen yaitu *Marketing & Bussines Development Department*, *Operation Department*, *Equipment Department*, *Finance & Legal Department*, *Human Capital & Facility Service Department* dan *Risk Management & Quality Assurance Department*. Dan beberapa baris yang dibawahinya semua departemen yang merupakan lingkup detail masing-masing dari departemen itu sendiri.

1.4 Jobdesk

- 1) BOD (*Board Of Directors*) / Dewan Direksi
 - Terdiri dari perwakilan pemegang saham mayoritas, pendiri perusahaan, kreditor utama dan orang-orang yang berjasa pada perusahaan.
 - Dimana menerima laporan dari semua bagian sebagai *Decission Maker* di dalam perusahaan.

- 2) *Commercial & Operation General Manager*
 - Yang membawahi pekerjaan *Marketing & Bussines Development Department*, *Operation Department* dan *Equipment Department*.
 - Mendapatkan Laporan dari tiga department dan memberinya kepada Dewan direksi.

- 3) *Marketing & Bussines Development Department*
 - Meriset pasar, mencari peluang pelanggan baru, dan menjaga hubungan dengan pelanggan.
 - Bekerja sama dengan divisi lain seperti divisi teknis untuk memenuhi kebutuhan pelanggan/pasar.
 - Menyusun dan mempresentasikan rencana pengembangan bisnis perusahaan.
 - Melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.
 - Memenuhi kebutuhan konsumen.
 - Merencanakan promosi.

- Melayani konsumen.

4) *Operation Department*

- Memastikan seluruh proses kerja telah berlangsung dengan baik dan benar, sehingga menciptakan standar mutu yang berkualitas.
- Mendokumentasikan seluruh hasil kerja dalam sebuah laporan kerja.

5) *Equipment Department*

- Menyediakan barang (*spare parts*) yang dibutuhkan di lapangan.
- Mengatur masuk keluarnya barang (*spare parts*) di gudang.
- Mencari barang, harga dan kualitas di *supplier* yang tepat melalui email.
- Pengecekan berkala barang (*spare parts*) yang ada di gudang.
- Pendataan barang (*spare parts*) dan jasa (perbaikan alat bongkar muat) baik secara manual (excel) maupun sistem (PEMS).
- Selalu merawat alat-alat bongkar muat yang ada di pelabuhan.

6) *Finance & Legal Department*

- Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam sistem tersendiri.
- Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

7) *HC&FS (Human Capital & Facility Service) Department*

- Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan
- Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan.
- Bertanggung jawab pada hal absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- Menciptakan lingkungan kerja kondusif.

- Memonitor, mengukur dan melaporkan tentang permasalahan, peluang, rencana pengembangan SDM.
 - Melakukan evaluasi dan pengembangan strategi pengelolaan SDM dan kinerja dalam pengimplementasian strategi tersebut.
 - Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan.
- 8) *Risk Management & Quality Assurance Department*
- Mengidentifikasi risiko finansial, keselamatan, atau keamanan yang mungkin akan dihadapi perusahaan.
 - Menyiapkan rencana dan tindakan untuk mengurangi faktor risiko.
 - Mengumpulkan informasi keuangan dari klien seperti pendapatan, aset, dan utang.
 - Mengelola kebijakan asuransi perusahaan.
 - Melakukan *risk evaluation*, sebuah penilaian terhadap cara perusahaan menangani risiko sebelum-sebelumnya.
 - Menjelaskan kemungkinan risiko eksternal yang ditimbulkan oleh tata kelola perusahaan kepada para *stakeholder*.
 - Melakukan audit terhadap kebijakan dan kepatuhan pengambilan risiko.
 - Bekerja sama dengan auditor internal dan eksternal perusahaan.
 - Mendokumentasikan catatan kebijakan dan klaim asuransi perusahaan.
 - Meninjau kontrak baru atau proposal bisnis internal.
 - Membangun kesadaran mengenai risiko pada staf perusahaan dengan memberikan penyuluhan dan pelatihan.

1.5 Lokasi Perusahaan

Alamat: Jl. Yos Sodarso No.1 Blok A1-A7 Tanjung Priok, Jakarta (14320)

Telp: +62214368247

Email: info@tangguhsamudra.com

Fax: +62 21 4367286, +62 21 4368242



Gambar 1. 7 : Peta Lokasi Kantor Perusahaan Tangguh Samudera Jaya

(Sumber : Google Maps)



Gambar 1. 8 : Area Kerja Kantor Yos Sudarso Megah

(Sumber : Google Maps)



Gambar 1. 9 : Area Kerja IPC TPK, *Site Office* Terminal 3 Pelabuhan Tanjung Priok

(Sumber :Foto diambil oleh penulis)