

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Kegiatan bongkar muat adalah kegiatan membongkar barang – barang dari atas kapal dengan menggunakan Container Crane (CC) dan Sling kapal ke area penumpukan di pelabuhan dan sebaliknya kegiatan muat memindahkan barang mulai dari area penumpukan di pelabuhan ke atas kapal.

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:

1. Samudera Shipping Line Ltd (SSL)
2. Yang Ming Line
3. CTP Line
4. Maersk Line
5. ANL/CMA-CGM
6. Swire Shipping
7. Forecastle

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

1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi perusahaan bongkar muat yang paling andal dan professional

Misi :

Menyediakan layanan bongkar muat dengan kualitas tinggi untuk kepuasan pelanggan.

1.2 Sejarah Perusahaan

PT Tangguh Samudera Jaya berdiri pada tahun 1986, merupakan perusahaan bongkar muat yang beraktivitas di Pelabuhan Tanjung Priok. Perusahaan ini melayani kegiatan bongkar muat peti kemas internasional dan domestik, multipurpose terminal operator, stevedoring dan equipment provider, bersamaan dengan dikeluarkan peraturan oleh kementerian perhubungan

I-2

yang mengatur pemisahan kegiatan bongkar muat dari perusahaan pelayaran. Perusahaan ini fokus pada melayani kapal dari Samudra Indonesia sebagai perusahaan induknya.

Sejak tahun 1994, perusahaan ini 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.

Sejak 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 pol aini, 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.

Pelanggan kapal kontainer internasional adalah Yang Ming, ANL, CTP, dan Samudera Shipping Line. Sementara pelanggan kapal breakbulk adalah NYK Bulk & Project, Rickmers Linie, Inalum, Alken Line dan beberapa kapal kargo lainnya.

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

Untuk memastikan kualitas layanan serta keselamatan dan kesehatan kerja, TSJ telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001 sejak tahun 1998, sertifikasi 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.

I-3

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

BOD

COMMERCIAL & OPERATION GENERAL MANAGER

MARKETING & BUSINESS DEVELOPMENT DEPARTEMENT

CUSTOMER SERVICE

BUSINESS DEVELOPMENT

OPERATION DEPARTEMENT EQUIPMENT DEPARTEMENT

PLANNING & CONTROL SECTION

EQUIPMENT OPERATION SECTION

MAINTENANCE SECTION

LOGISTICS & INVENTORY SECTION

FINANCE & LEGAL DEPARTEMENT HC & FS DEPARTEMENT RISK MANAGEMET & QUALITY
ASSURANCE DEPARTEMENT FINANCE SECTION

ACCOUNTING & TAX SECTION

HC SECTION

FS SECTION

RISK MANAGEMENT SECTION

QUALITY ASSURANCE SECTION LEGAL SECTION IT SECTION HSE SECTION Gambar 1.1 Flowchart
Struktur Organisasi PT. Tangguh Samudera Jaya

1.4 Deskripsi Kerja

Dalam melaksanakan tugas di perusahaannya, setiap bagian yang tergabung dalam struktur organisasi PT. Tangguh Samudera Jaya mempunyai hak dan wewenang. Hak dan wewenang masing – masing bagian tersebut dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Board Of Director (BOD)

Tugas pokok Direksi adalah melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut. Secara hukum, Direksi mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Adapun tanggung jawab dari Board Of Director (BOD) dalam perusahaan seperti berikut :

- ☐ Setidaknya harus ada satu direktur warga negara Indonesia atau lokal yang ada di BOD
- ☐ Menghadapi pihak ketiga dan menjaga kemitraan dengan pemangku kepentingan
- ☐ Mewakili dan menangani perusahaan
- ☐ Melapor kepada BOC
- ☐ Menangani pencatatan dan agenda rapat RUPS dan BOD

I-4

- ☐ Mempersiapkan laporan tahunan dan dokumen keuangan lainnya

- ☒ Menjaga pencatatan pemegang saham

- ☒ Membuat keputusan mewakili perusahaan (penawaran pinjaman tidak termasuk)

2. Commercial & Operation General Manager

Commercial & Operation General Manager bertanggung jawab atas tim yang bekerja untuk mengembangkan bisnis baru serta mencari peluang untuk membantu perusahaan berkembang dan tumbuh. Peran utama profesi ini meliputi manajemen keuangan proyek, negosiasi dan persetujuan kontrak dan verifikasi kinerja karyawan. Selain itu, bagian ini juga perlu memiliki keterampilan manajemen risiko yang baik serta kemampuan pelaporan keuangan.

Tanggung jawab bagian ini adalah :

- ☒ Mengembangkan hubungan dengan klien

- ☒ Membuat rencana untuk pertumbuhan bisnis

- ☒ Mengembangkan struktur penetapan harga

- ☒ Mengawasi langsung vendor dan kontraktor

- ☒ Memantau regulasi

3. Marketing & Business Development

Marketing & Business Development merupakan bagian dari perusahaan ini yang bertanggung jawab dalam menyusun target dan strategi jangka panjang organisasi, membangun hubungan dengan pelanggan, mengidentifikasi peluang bisnis, melakukan negosiasi bisnis, serta memonitor perkembangan pasar. Berikut merupakan tanggung jawab dan pekerjaan Business Development :

- ☒ Melakukan riset pasar

- ☒ Mencari peluang pelanggan baru dan menjaga relasi antar pelanggan atau klien

- ☒ Bekerja sama dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan pasar atau klien

- ☒ Menyusun dan mempresentasikan rencana pengembangan bisnis perusahaan

- ☒ Melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala

- ☒ Memahami produk dari perusahaan, kompetitor, dan posisi bisnis di dalam pasar

- ☒ Bekerja sama dengan bagian sales agar mendapatkan calon klien atau pelanggan baru yang menjanjikan

I-5

4. Operation Management

Operation Management memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memastikan

pengelolaan dan pengendalian proses produksi serta distribusi. Semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif dan efisien serta memenuhi ketentuan dan standar operasional prosedur perusahaan, juga standar yang dikehendaki pelanggan. Beberapa tugas dari Operation Management adalah sebagai berikut :

- ☒ Mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional
- ☒ Berperan aktif dalam perencanaan dan koordinasi penyusunan anggaran revenue tiap unit operasional secara terukur dan mengendalikan realisasi anggaran secara efisien dan efektif
- ☒ Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan produksi dan distribusi,
- ☒ Melakukan analisis proses bisnis secara detail di bidang produksi dan distribusi unit operasional
- ☒ Berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional
- ☒ Melakukan evaluasi kompensasi dan memberikan pelatihan proses produksi dan distribusi
- ☒ Mewakili manajemen dalam komunikasi yang konstruktif dengan pelanggan berkaitan dengan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional
- ☒ Monitoring penerimaan atau pembayaran piutang hasil penjualan
- ☒ Mengevaluasi laporan operasional dan SOP

5. Equipment Departement

Equipment Departement memiliki tugas dan wewenang untuk monitoring unit/alat bongkar muat dan spareparts unit dengan cara:

- ☒ mengidentifikasi masalah yang ada pada unit atau alat bongkar muat
- ☒ maintenance repair
- ☒ menyediakan data/bukti yang mendukung pengelolaan keluar masuk barang
- ☒ pelacakan biaya secara akurat juga mendukung untuk menganalisis reparasi dan maintenance dan menentukan waktu yang paling cocok untuk pemeriksaan yang rinci atau penggantian.
- ☒ Menyediakan barang / part dari unit bongkar muat dengan mencari ke supplier/vendor.

I-6

6. Finance & Legal Departement

Finance Department bertanggung jawab pada bagian keuangan, pekerjaan paling utama

dari jabatan ini yakni melakukan penyusunan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan.

Jabatan ini sangat diperlukan kedisiplinan, kejujuran, kecermatan dan tanggung jawab yang tinggi karna apabila terjadi kekeliruan akan berdampak pada keuangan perusahaan. Adapun kegiatan – kegiatan dan kewajiban dalam Finance Departement :

- ☐ Menyiapkan Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam sistem perusahaan.
- ☐ Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- ☐ Melakukan pembayaran kepada Vendor.
- ☐ Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- ☐ Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
- ☐ Melakukan Evaluasi budget
- ☐ Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- ☐ Dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya

7. HC & FS Departement

Human Capital Management merupakan cara mengelola SDM yang menekankan pada investasi perusahaan untuk menambah nilai ekonomis karyawan. HCM mengubah fungsi administrasi tradisional menjadi peluang untuk mendorong keterlibatan, produktivitas, dan nilai bisnis karyawan. Tugas dan kewajiban Human Capital antara lain :

- ☐ Melakukan proses rekrutmen karyawan
- ☐ Memberikan Job Desc dalam Struktur Organisasi
- ☐ Mengukur beban kerja karyawan
- ☐ Memvalidasi Data
- ☐ Menghitung penyusutan perlengkapan dan peralatan kerja karyawan
- ☐ Mengurus gaji Karyawan

HCM menganggap karyawan bukan sekadar tenaga kerja, tetapi sebagai aset bisnis inti yang nilainya dapat dioptimalkan melalui investasi dan manajemen strategis, sama seperti aset lainnya. Semakin tinggi value karyawan, maka semakin memberikan keuntungan bagi organisasi bisnis.

I-6

Facility Service adalah layanan pemeliharaan keseluruhan bangunan dan property yang

berada di area gedung. Tugas Facility Service diantaranya :

- ☒ Pengadaan , pendataan dan perawatan aset perusahaan
- ☒ Membuat laporan anggaran dan pembayaran
- ☒ Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan
- ☒ Menjalin komunikasi dengan semua divisi

8. Risk Management & Quality Assurance Departement

Risk Management adalah proses merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan usaha yang mengandung risiko di dalamnya. Dengan melakukan risiko, perusahaan dapat meminimalisir risiko yang menyerang perusahaan, khususnya di ranah permodalan dan keuangan usaha.

Ada beberapa sektor yang termasuk dalam ranahan manajemen risiko. Risiko kredit, keuangan, operasional, hukum, dan bahkan risiko dalam keseharian perusahaan adalah ruang lingkup tersebut.

Bila dilakukan dengan baik, manajemen risiko dapat memberi sejumlah kegunaan bagi perusahaan. Adapun sejumlah manfaat tersebut adalah:

- ☒ Sebagai analisis strategi perusahaan
- ☒ Memudahkan dalam mengambil keputusan
- ☒ Rencana keuangan yang telah disusun sebelumnya tetap akan terjaga
- ☒ Dapat memenuhi semua kebutuhan perusahaan
- ☒ Meningkatkan produktivitas perusahaan

1.5 Lokasi Perusahaan

Kantor Perusahaan PT. Tangguh Samudera Jaya beralamat kan di Komp. Yos Sudarso Megah, Jl. Yos Sudarso No.1, RT.16/RW.6, Kb. Bawang, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14320 letak berdasarkan maps (Gambar 1.3).

Site Office PT. Tangguh Samudera Jaya terletak di Terminal 3 303-305 Pelabuhan Tanjung Priok dapat dilihat seperti di Gambar 1.4

I-6

Gambar 1. 2 Lokasi Perusahaan PT Tangguh Samudera Jaya

Sumber : google maps

Gambar 1.3 Site Office Terminal3 303-305 TSJ , Pelabuhan Tanjung Prio