

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT TANAYU BAHTERA SEGARA

1.1 Sejarah Singkat PT Tanayu Bahtera Segara

PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayaran (Shipping) dan Keagenan Kapal (Ship's Agency) yang beralamat di Jl. Kamboja No.89 Dumai. Dimana perusahaan ini sebagian besar mengurus kegiatan pelayaran kapal negeri / pelayaran domestik dan sebagian kapal-kapal yang di agennya ialah tugboat (TB) dan tongkang (TK), dan SPOB. Tidak mudah untuk mendirikan sebuah perusahaan pelayaran, membutuhkan banyak biaya dan keahlian dibidangnya, dengan proses yang agak rumit dan panjang PT. Tanayu Bahtera Segara merupakan kantor pusat yang berdiri sejak tahun 2016 dan berada di dumai.

Kapal-kapal yang diurus oleh PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai mengangkut muatan-muatan turunan produk kelapa sawit yang diantaranya, Crude Palm Oil (CPO), Crude Palm Kernel Oil (CPKO), Batu Bara, dan Semen.

PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai ini bekerja sama dengan baik,serta mempercayakan kapal milik mereka untuk diageni kapal-kapal perusahaan tersebut diantaranya ialah, PT. Mulia Borneo Mandiri, PT. Sahabat Kapuas, PT. Deli Pratama Angkutan Laut, dan PT. Segara Transindo Mandiri, dan lainnya.

Segala aktivitas kapal-kapal dari perusahaan-perusahaan diatas yang masuk ke pelabuhan dumai diurus langsung oleh PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai, baik dalam hal penyandaran, pembongkaran/pemuatan, dan juga kebutuhan sandang dan pangan crew kapal dengan izin dan persetujuan dari pihak Owner dengan demikian kerja sama antar perusahaan akan terbentuk dengan baik.

1.2 Visi Dan Misi PT Tanayu Bahtera Segara

1.2.1 Visi PT Tanayu Bahtera Segara

“Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di Indonesia, menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas”

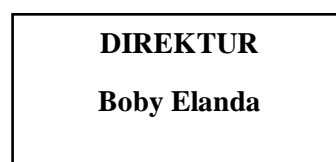
1.2.2 Misi PT Tanayu Bahtera Segara

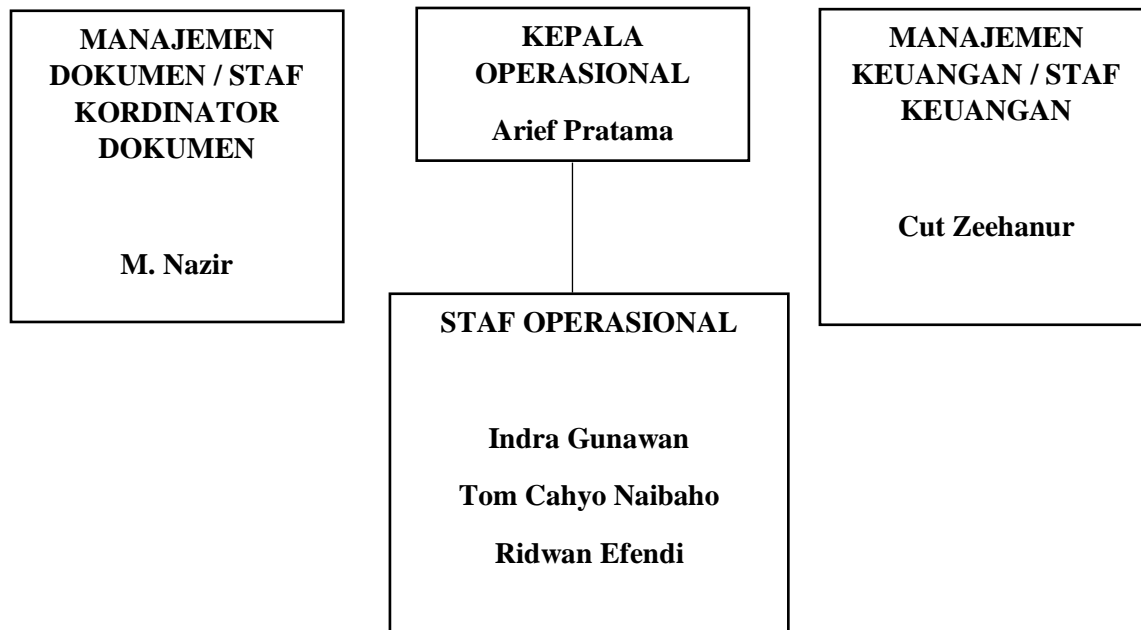
1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.
2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar)
3. Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara

Perusahaan PT Tanayu Bahtera Segara memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-bakal lainnya. Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan PT Tanayu Bahtera Segara.

Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara





Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara
Sumber : PT Tanayu Bahtera Segara

1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Tanayu Bahtera Segara

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT Tanayu Bahtera Segara sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain :

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan Pegawai.
2. Menjadi kordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
4. Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi-transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.

5. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing – masing .
6. Mengadakan hubungan – hubungan dengan pihak luar baik customer maupun instansi dari PT Tanayu Bahtera Segara untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain :

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Melakukan Port Meeting harian di PT Tanayu Bahtera Segara. Agar PT Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
4. Memonitor keberadaan kapal - kapal yang akan datang dan akan berangkat.
5. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak Owner atau Operator.
6. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain :

1. Membuat invoice penagihan biaya operasional kapal ke Owner dan Principal.
2. Membuat laporan keuangan kantor.
3. Membayar tagihan - tagihan biaya operasional.
4. Membayar biaya – biaya kapal dengan PT Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.
5. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Operasional antara lain :

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.
4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen - dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan Perusahaan Bongkar Muat.

5. Kordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab kordinator Dokumen antara lain :

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen Bill of Lading (BL) dan Manifest.
4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
6. Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan owner kapal tentang kegiatan kapal keagenan.