

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah singkat PT. Dian Bahari Perkasa**

PT. Dian Bahari Perkasa (DBP) berdiri pada tanggal 12 Februari 2016 namun pada saat itu belum memiliki izin unstuk usaha keagenan kapal dari Dirjen Perhubungan Laut setelah memiliki izin PT. Dian Bahari Perkasa mulai beroperasi pada tanggal 01 Maret 2018.

Adapun izin usaha PT. Dian Bahari Perkasa yakni keagenana kapal berdomisil di Jln. Listrik Gg. Cucut No. 12B Kota Dumai 28814 – Riau, kegiatan usaha PT. DBP meliputi :

1. Melayani proses kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. Melayani segala kebutuhan kapal.
3. Sebagai perwakilan Owner ke instansi terkait seperti KSOP, Imigrasi, Bea Cukai dan Pelindo.

### **1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1.1.1 Visi PT. Dian Bahari Perkasa**

Menjadi perusahaan jasa maritim yang terintegrasi dengan skala global pada tahun 2026.

#### **1.1.2 Misi PT. Dian Bahari Perkasa**

Melaksanakan kegiatan bisnis yang berorientasi pada aspek HSE, kehandalan operasional dan mengutamakan kepuasan pelanggan dalam bidang: Penyedia jasa sektor energi, Penyedia layanan maritim, Penyedia jasa logistik.

## 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



### Uraian Tugas

#### A. Komisaris

Komisaris bertugas untuk memeriksa dokumen perseroan. Menyetujui atau tidak menyetujui tindakan tertentu dari direksi. Komisaris bertugas dalam melakukan pengesahan pada anggaran tahunan perusahaan. Komisaris memiliki tanggung jawab atas kinerja sebuah perusahaan ke para pemilik saham.

#### B. Direktur Utama

Mengkordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen Perseroan dan memastikan semua kegiatan usaha perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai perseroan : mengawasi dan menelaah manajemen resiko, sistem pengendalian internal Perseroan, tata kelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta memimpin Direksi, Sumber daya manusia, teknik, komunikasi perusahaan, audit internal, teknologi informasi dan komunikasi, proses bisnis dan departemen pengembangan bisnis.

### **C. Adm Document**

Tugas ADM Document sangat banyak. Mereka mengurus segala hal yang berhubungan dengan kantor, seperti membuat agenda rapat, menjawab telepon, hingga mengatur dokumen perusahaan. Jadi, tugas admin tidak hanya menginput data saja, melainkan : melakukan aktivitas pembukuan dasar, merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi, menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya, serta menjaga dokumen perusahaan baik bentuk fisik dan digital.

### **D. Accounting**

Accounting bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.

### **E. Staff Operasional**

Staff Operasional bertugas memimpin cabang, sekaligus berperan sebagai koordinator, antara pihak eksternal dan internal ; memantau dan mengawasi kegiatan operasional kapal dan *crew* kapal. Untuk itu Staff operasional memiliki Tanggung Jawab dan Peran sebagai berikut :

1. Mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penyandaran kapal.
3. Membantu melayani kebutuhan kapal seperti air tawar, pemakaian tarif pandu, tunda dan sebagainya.
4. Membantu membuat laporan kapal (*line up*) setiap harinya.
5. Bagian Sistem bertugas dalam surat persetujuan masuk, surat persetujuan berangkat, surat persetujuan olah gerak kapal, seta pengajuan kapal pindah / shifting, dan pengajuan izin bunker dan izin perubahan PBM.

## **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Dumai yakni diperusahaan PT. Dian Bahari Perkasa yang dipimpin oleh Bapak Adi Susanto. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan dan Jasa Transportasi Laut, dimana melayani beberapa layanan yaitu :

### **A. Keagenan Kapal**

Pada keagenan kapal PT. Dian Bahari Perkasa melayani :

1. Bunkering dan layanan air tawar
2. *Agent Docking* / perbaikan

### **B. Manajemen Kapal**

Fungsi tim manajemen adalah untuk memberikan dukungan kepada pemilik kapal, seperti mengelola operasi, crew, pembelian barang.

### **C. *Agent Manning***

Divisi ini akan melayani berbagai pemilik kapal untuk menyediakan :

1. Awak kapal, Pengawas, Teknisi, manajer yang akan mengunjungi kapal untuk bergabung atau inspeksi.
2. Pemulangan awak kapal.
3. Izin keluar, Pengawalan dll.