

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah singkat PT.Totalindo Lintas Samudera

PT. Totalindo Lintas Samudera pertama kali didirikan pada tanggal 05 Maret 2020 oleh ibu Duma Cahaya Nababan saat menjabat sebagai direktur utama berkantor pusat di Jln. Lumba – Lumba Tanah Merah Batu Ampar Batam dengan notaris Mya Bun Hai SH.M.Kn No 09.

PT. Totalindo Lintas Samudera adalah perusahaan jasa keagenan & logistik kapal profesional yang diciptakan untuk memenuhi permintaan pasar pelayaran yang kompetitif di Indonesia yang ditangani oleh para profesional yang berpengalaman dan berreputasi baik. Agen kapal dan logistik kami dibangun dengan pengalaman bertahun-tahun untuk memastikan kapal anda dikelola dengan efektif dengan profesionalisme sepenuhnya. Kami bangga dalam memegang layanan pelanggan kami dengan standar tertinggi dengan membuat klien kami merasa menjadi bagian dari keluarga kami dan meyakinkan bahwa pekerjaan yang dibutuhkan akan ditangani secara efisien dan tepat waktu.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

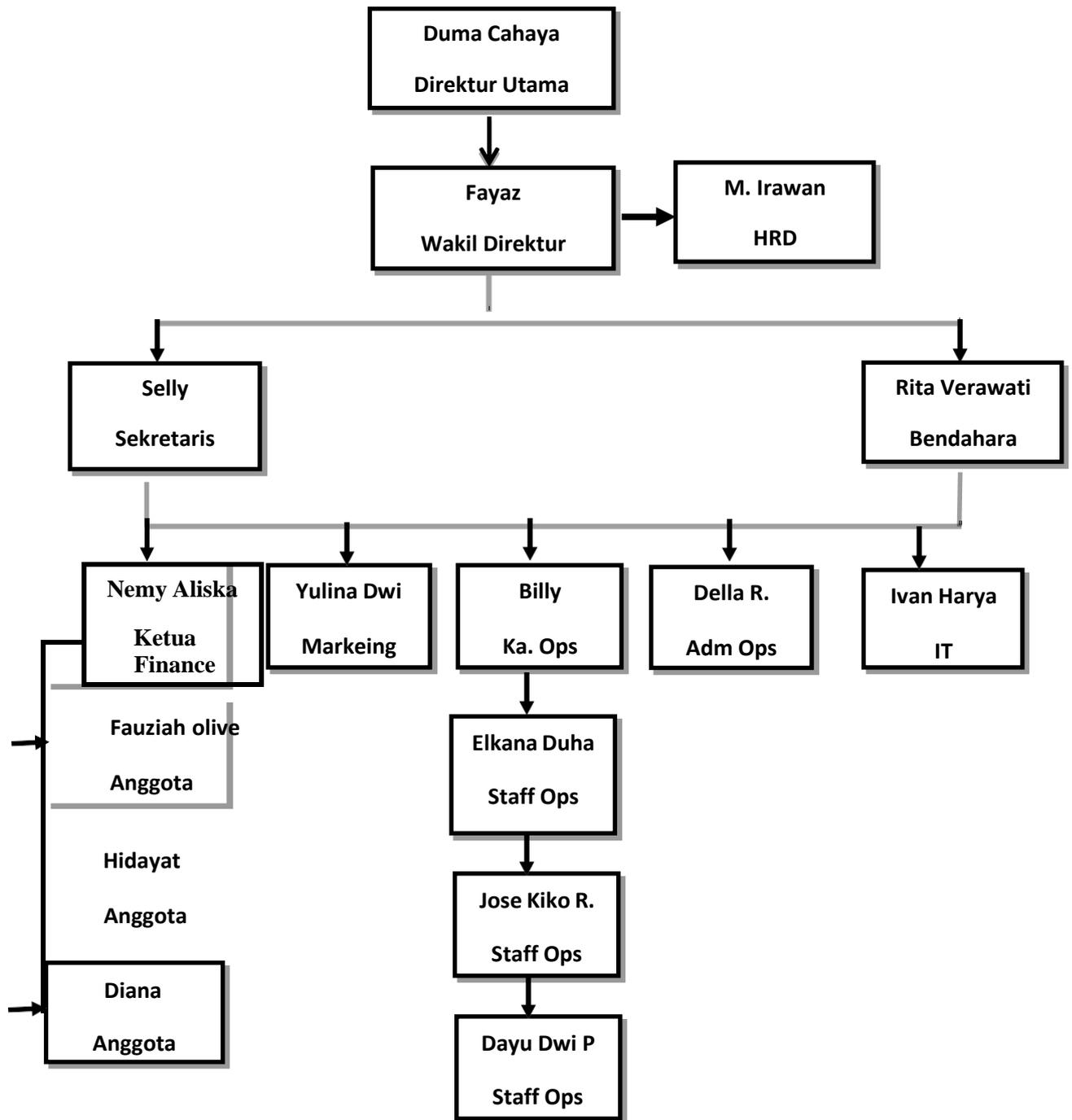
1.1.1 Visi PT. Totalindo Lintas Samudera

Menjadi perusahaan pelayaran nasional terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.

1.1.2 Misi PT. Totalindo Lintas Samudera

- Fokus pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terpadu dan terus ditingkatkan, untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.
- Peningkatan terus menerus dalam sistem kerja dan kualitas sumber daya manusia.
- Menyediakan armada yang tangguh, moderen, terpelihara, update dalam teknologi dan fokus pada efisiensi dan keselamatan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber Struktur : PT. Totalindo Lintas
Samudera – Batam

Uraian Tugas

a. Direktur Utama

Pimpinan tertinggi dalam perusahaan, tugas wewenang dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut :

1. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Memimpin, mendidik, mengarahkan dan membina kerja sama yang baik serta memberikan motivasi dalam kegiatan – kegiatan yang telah di realisasi oleh perencanaan yang telah disetujui bersama.
3. Bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan.
4. Menguraikan kebijaksanaan personil dalam menjalankan perusahaan dan menangani semua yang berhubungan dengan personil perusahaan .
5. Melakukan perundingan / negosiasi dengan mitra kerja perusahaan dalam / luar negeri, instansi pemerintah terkait serta pihak luar lainnya untuk perluasan dan pemeliharaan aktivitas usaha serta memutuskan segala sesuatu keputusan dan tindakan untuk kepentingan operaional sehari – hari sesuai kebijakan manajemen.
6. Melakukan kegiatan handling kapal – kapal, baik kapal milik maupun kapal keagenan secara efektif dan efisien.

b. Wakil Direktur

1. Melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaan sebagai pembantu direktur menjalankan visi-misi perusahaan.

2. Membantu direktur dalam hal memasarkan hasil produksi untuk kelancaran financial dan operational di lapangan.
3. Ikut bertanggung jawab mengatur dan mengontrol sarana dan prasarana yang meliputi kelancaran dalam melakukan kegiatan.
4. Memberikan keputusan yang bersifat umum untuk efektifitas dan efisiensi tugas lapangan.
5. Memimpin dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan direksi

c. *Human Resources Development (HRD)*

1. Mengawasi karyawan baik dari perencanaan SDM
2. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
3. Pengembangan dan evaluasi tenaga kerja
4. Mengatur, mengkoordinasi, dan mengawasi rencana kerja perusahaan sesuai dengan rencana perusahaan
5. Mengarahkan semua fungsi bagian keuangan dan akutansi.
6. Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktifitas operational dan mengonsultasikan kepada pimpinan perusahaan untuk setiap permasalahan yang terjadi dibagian keuangan dan administrasi sebelum dilakukan suatu tindakan.
7. Membina dan mengarahkan para bawahan dilingkungan bagian keuangan, administrasi, dan operational / komersil dalam kegiatan dibidangnya agar selaras dengan kebijakan perusahaan.
8. Melakukan evaluasi terhadap prestasi bawahannya secara berkala serta melakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dilingkungan bagian keuangan dan administrasi serta operational.

d. Sekretaris

1. Menjalankan perintah pimpinan dimana sekretaris memiliki kewajiban dalam menjalankan perintah pimpinan untuk menjalankan organisasi
2. Membantu pekerjaan pimpinan seperti mengganti pimpinan jika sibuk dan tidak bisa hadir dalam rapat
3. Memantau program kerja sesuai dengan rencana yang sudah dirapatkan bersama.
4. Sebagai penghubung antara pimpinan dan anggota.
5. Sebagai penghubung antara pimpinan dengan orang-orang organisasi luar
6. Melakukan korespondensi dengan merekam dan menerima surat-surat yang datang ke organisasi.
7. Memilah informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya
8. Melakukan pengarsipan dengan pengajuan dokumen penting seperti proposal, surat masuk, surat keluar, dan dokumen-dokumen lain yang dianggap berharga.
9. Bisa mengatur jadwal seperti jadwal rapat, jadwal pertemuan, dan lain-lain.
10. Menyiapkan rencana kerja kreatif mungkin agar kerja semakin efisien.

e. Bendahara

1. Bendahara perusahaan bertanggung jawab atas administrasi keuangan perusahaan.
2. Bendahara perusahaan juga akan diminta untuk membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala sehingga nantinya dapat diperiksa kembali jika memang diperlukan.
3. Bendahara perusahaan juga bertugas untuk menandatangani bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
4. Menerima dan menyimpan uang milik perusahaan
5. Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan dan telah disetujui oleh direktur utama.
6. Mengatur dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan.
7. Melakukan pengawasan dan merencanakan sumber dan penggunaan dana perusahaan baik dari jangka pendek maupun jangka panjang secara efektif.
8. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan keuangan perusahaan.
9. Melakukan pengawasan dan pengawasan sistem penyimpanan keuangan perusahaan.
10. Melakukan laporan aktivitas keuangan perusahaan kepada direktur.

f. Finance

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan perusahaan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

g. Marketing

1. Mendapatkan harga jual sebuah produk yang pas untuk mendapatkan keuntungan lebih.
2. Membuat strategi promosi agar sebuah produk dapat dikenal dan diterima masyarakat.
3. Memastikan memberikan pelayanan sebaik mungkin terhadap konsumen.
4. Menjadi penghubung antara perusahaan dengan customer .
5. Menentukan harga yang pas pada suatu kegiatan.
6. Menjalin kerja sama dengan vendor dan agensi luar.

7. Mendengarkan kebutuhan pelanggan untuk mengetahui apa kebutuhan mereka.
8. Memberikan informasi kepada pihak operasional apa saja yang dibutuhkan oleh *vendor*.
9. Membantu meningkatkan dan mencari owner kapal yang ingin bekerja sama dengan PT. Totalindo Lintas Samudera.
10. Menyusun kampanye via email.

h. Kepala Operasional

1. Bertanggung jawab pada proses berjalannya kegiatan keluar masuk kapal.
2. Melaksanakan pengurusan *Customs, Immigration, Quarantine, Port Authority (CIQP)* sesuai dengan SOP dan tepat waktu.
3. Melaksanakan dan memahami setiap kegiatan *operational* harus ada *supporting document* dan bertanggung jawabkan kegiatan *operational* dengan data yang akurat hingga melakukan arsip atau dokumentasi kegiatan.
4. Melakukan pembayaran biaya labuh dan tambat kapal.
5. Memastikan tidak ada sertifikat kapal yang expired dan apabila ada salah satu sertifikat yang mati, maka pihak *operational* melakukan perpanjangan sertifikat.
6. Bertanggung jawab atas crew yang akan melakukan proses *Sign On* dan *Sign Off* mulai dari awal hingga akhir.
7. Memastikan seluruh dokumen yang diberikan oleh pihak *ownership* sudah sesuai sebelum proses pergantian crew dilaksanakan.
8. Melaksanakan dan memahami koordinasi dengan tim *operasional* dan dari departemen lainnya untuk kelancaran *operasional*.
9. Mengikuti dan melaksanakan prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan.

10. Menjalani komunikasi dengan pemilik kapal.
11. Sebagai penghubung antara pihak operasional dengan owner kapal.
12. Mengumpulkan dukungan dokumen yang sudah dikerjakan oleh pihak operasional.
13. Memastikan segala operasional yang berjalan sudah sesuai dengan jadwal.
14. Berkoordinasi dengan admin divisi lain apabila ada kegiatan kapal.
15. Menyiapkan akomodasi dan tiket apabila ada kegiatan atau kunjungan luar kantor.
16. Mengirimkan dokumen yang perlu kepada pihak owner.

i. Teknologi (IT)

1. Memastikan jaringan sistem di perusahaan berjalan dengan lancar
2. Bertanggung jawab atas kerusakan mesin perusahaan
3. Mengontrol sosial media milik perusahaan
4. Editor gambar atau video kegiatan perusahaan
5. Memastikan komputer dapat digunakan
6. Membuat laporan teknis dengan cara dokumentasi
7. Menyimpan seluruh data pada komputer yang digunakan user
8. Mengembalikan system yang bermasalah saat digunakan user dengan waktu singkat
9. Melakukan pembaruan secara berkala pada sistem ataupun aplikasi
10. Membersihkan komputer yang digunakan user saat terkena atau teridentifikasi virus.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di Batam, yakni di perusahaan pelayaran PT. Totalindo Lintas Samudera yang di pimpin oleh Ibu Nurcahaya Duma Nababan PT. Totalindo Lintas Samudera bergerak di bidang keagenan, yaitu badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal akan datang ke Batam maka dari agen sebelumnya akan menunjuk PT. Samudera Sukses Indonesia untuk mengageni kapal tersebut di Batam.