

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Keadaan Umum Tempat Praktek Kerja Magang**

##### **2.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok adalah perusahaan cabang dari PT Sarana Bandar Nasional. PT Sarana Bandar Nasional sendiri adalah merupakan anak perusahaan PT Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) yang bergerak dalam bidang usaha bongkar muat, yang didirikan pada tanggal 31 Maret 1986 sebagai tindak lanjut Instruksi Presiden Nomor 4 tahun 1985 dan jaringan usaha pada saat ini telah meliputi 58 cabang, tersebar di seluruh wilayah Nusantara dari Sabang sampai Merauke yang berkantor pusat di Jakarta.

Kegiatan utama perusahaan menjadi tulang punggung dalam menangani kegiatan jasa penunjang transportasi angkutan laut nasional untuk memperlancar distribusi arus barang yang meliputi kegiatan *stevedoring, cargodoring, receiving / delivery*. Pada tahun 1988 perusahaan melakukan pengembangan usaha jasa ekspedisi muatan kapal laut dan *door to door services* antar pulau.

Operasional dan jaringan usaha pada saat ini meliputi 58 cabang yang tersebar seluruh wilayah Nusantara dari Sabang sampai Merauke yang berkantor pusat di Jakarta.

Awal tahun 2005 perusahaan melakukan kerjasama dengan PT Pelabuhan Indonesia II cabang Tanjung Priok dalam pengoperasian Terminal K yang memiliki fasilitas dermaga sepanjang 544,50 m<sup>2</sup>, gudang

seluas 16.965 m<sup>2</sup> dan lapangan seluas 11.546 m<sup>2</sup> untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Usaha jasa bongkar muat barang dari / ke kapal serta jasa ekspedisi muatan kapal laut dilakukan untuk melayani kapal-kapal PT PELNI, kapal-kapal keagenan dan kapal pihak ketiga, sedangkan jasa EMKL diprioritaskan untuk muatan *general cargo* dan *container* antar pulau yang diangkut kapal penumpang dan ro-ro PT PELNI serta kapal-kapal milik perusahaan lain.

Aktivitas kegiatan jasa bongkar muat dan jasa EMKL tersebut sejalan dengan visi perusahaan menjadi *total logistic company* yang unggul dan terkemuka di bidang angkutan laut interinsuler dan misi perusahaan dalam memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha bongkar muat dan EMKL untuk kapal-kapal perusahaan induk dan kapal-kapal lainnya serta mendukung kinerja pelabuhan dalam kelancaran arus muatan angkutan laut.

Produktivitas bongkar muat dan EMKL yang terdiri dari barang-barang *general cargo*, *container*, barang berharga milik Bank Indonesia, kendaraan, motor dan curah mencapai 7,6 juta T/m<sup>3</sup>. Dalam perjalanan operasional bisnisnya, PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok didukung oleh personil yang berkualifikasi, berpengalaman dan profesional dalam bidangnya. Selain itu, untuk mempercepat pelayanan jasa bongkar muat kapal yang efisien, aman dan lancar perusahaan dilengkapi pula dengan berbagai peralatan dan fasilitas bongkar muat yang baik.

PT. Sarana Bandar nasional memiliki Visi, Misi dan Kebijakan Mutu sebagai berikut :

**Misi :**

1. Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha logistic untuk kapal perusahaan induk serta kapal lainnya.
2. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang.
3. Memberikan kontribusi yang optimal bagi pemegang saham, Negara, karyawan dan Lingkungan.
4. Meningkatkan nilai perusahaan yang di bangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia.

**Visi :**

“Menjadi total logistic company yang unggul dan terkemuka di bidang angkutan laut interinsuler”.

**Kebijakan Mutu :**

PT. SBN Cabang Tanjung Priok bertrkad untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan secara konsisten dan tepat guna melalui kegiatan yang cepat, aman, dan rapi. Serta mengupayakan penyempurnaan efektivitas sistem manajemen mutu secara berkeselimbangan.

**2.1.2. Kegiatan Usaha Yang Dijalankan**

Perusahaan melaksanakan kegiatan usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal meliputi, jenis kegiatan Stevedoring, Cargo doring, dan Receiving/derivery. Berdasarkan keputusan menteri perhubungan Nomor

Km 25 Thn'05, Psl 1, Bahwa penyedia Jasa Bongkar Muat/ Perusahaan Bongkar Muat (PBM) melakukan kegiatan seperti :

- A. Stevedoring, yaitu pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga / tongkang / truck / dan memuat barang dari dermaga / tongkang / truck ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan Derek kapal / Derek darat.
- B. Cargodoring, yaitu pekerjaan melepaskan barang dari tali / jala-jala di dermaga dan mengangkut dari dermaga ke gudang / lapangan penumpukan sebaliknya.
- C. Receiving, yaitu pekerjaan menerima (memasukkan barang) dari kendaraan pengirim barang untuk disusun di tempat penumpukan. Delivery, yaitu pekerjaan mengeluarkan barang dari gudang / tempat penumpukan sampai dengan barang tersusun diatas kendaraan penerima barang.

### **2.1.3. Tujuan Perusahaan**

Tujuan perusahaan menyelenggarakan jasa penunjang angkutan laut yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat. Baik dalam Negeri maupun dipasar Internasional, dalam rangka untuk menumpuk keuntungan serta menciptakan kepuasan pelanggan guna meningkatkan nilai tambah perusahaan.

#### **2.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan**

Sebuah organisasi akan berjalan dengan baik apabila terdapat tiga unsur utama, yakni terdapat sekumpulan orang, ada maksud dan tujuan yang telah ditetapkan dan adanya kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Unsur – unsur yang ada dalam perusahaan menggambarkan jembatan dan hubungan garis wewenang antar jabatan.

Sesuai dengan keputusan Direksi PT. Sarana Bandar Nasional Nomor 001/SK/DIR/SBN/1/2003 tentang penyempurnaan organisasi dan tata kerja PT. Sarana Bandar Nasional kantor cabang Tg. Priok. Organisasi kantor cabang disusun berdasarkan pendekatan fungsi utama organisasi yaitu, Usaha, Administrasi dan Keuangan.

Organisasi kantor cabang dalam hal ini sebagai unit kerja pembinaan perusahaan untuk menjalankan fungsi sebagai perencana, pengendali, dan penentu kebijakan, strategi, sistem serta prosedur umum perusahaan jasa-jasa perusahaan dalam rangka mencapai kinerja perusahaan yang optimal.

Organisasi kantor cabang berbentuk lini dan staf disusun berdasarkan pendekatan jenis produk jasa dari unit kerja yang bersangkutan. Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang bertanggung jawab langsung kepada dewan direksi. Kepala cabang dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya dibantu oleh Sekretaris cabang yang membawahi bagian administrasi dan Keuangan serta Kelompok Kerja Profesional yang meliputi Bagian Administrasi dan Operasi.

Kepala cabang membawahi secara langsung Divisi Usaha Terminal yang menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan pelayanan jasa bongkar muat, penumpukan, dan persewaan peralatan bongkar muat.

Divisi Usaha Terminal membawahi Unit Usaha Bongkar Muat dan Unit Usaha Peralatan. Selain membawahi Divisi Usaha Terminal, Kepala cabang juga membawahi Divisi Usaha Jasa EMKL yang menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan pelayanan jasa EMKL, kegiatan jasa pengangkutan darat, angkutan Bandar, serta menyiapkan alat angkutan dalam kondisi siap pakai. Divisi Usaha Jasa EMKL juga membawahi Unit Usaha Pemasaran dan Unit Usaha Jasa Angkutan (Transportasi). Selengkapnya mengenai Struktur organisasi dan tata kerja PT. SBN Kantor Cabang dapat dilihat pada lampiran 1.

#### **2.1.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi**

Uraian pekerjaan (*job description*) untuk seluruh personil yang mengelola, melaksanakan dan memverifikasi pekerja yang mempengaruhi mutu, dikembangkan dan diimplementasikan terutama yang berwenang untuk :

1. Memulai tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang berhubungan dengan barang, jasa, proses atau sistem mutu.
2. Mengidentifikasi dan mencatat setiap masalah yang berhubungan dengan proses, barang, jasa atau sistem mutu yang berlaku.

Secara terinci uraian tugas dan wewenang masing-masing personil yang terlibat langsung dalam pelayanan jasa bongkar-muat di PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok adalah sebagai berikut :

**1. *General Manager***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mewakili Direksi dalam mengambil keputusan untuk kemajuan cabang.
- ❖ Menyusun dan menetapkan strategi pengembangan usaha cabang.
- ❖ Menetapkan dan melaksanakan anggaran perusahaan secara disiplin.
- ❖ Pemberdayaan cabang secara optimal sehingga dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan.
- ❖ Melaksanakan program pelatihan atau yang sejenisnya dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM.
- ❖ Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- ❖ Melapor kepada Direksi hasil usaha cabang dan lain-lain sesuai dengan yang telah ditentukan.
- ❖ Bertanggung jawab kepada Direksi.

**2. *Manager Terminal***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengkoordinir kegiatan usaha cabang dalam bidang bongkar muat.

- ❖ Membuat perhitungan tarif pemuatan/ pembongkaran, sewa peralatan dan pergudangan.
- ❖ Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya usaha bongkar muat serta melaksanakannya.
- ❖ Memonitor pelaksanaan kegiatan bongkar muat, pemupukan barang dalam gudang dan lapangan.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental dari general manager.
- ❖ Bertanggung jawab kepada General Manager.

### 3. *Manager Forwarding*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengkoordinir kegiatan usaha cabang dalam bidang EMKL Freight Forwarding.
- ❖ Membuat perhitungan tarif jasa EMKL, sewa peralatan dan lainnya yang berhubungan dengan forwarding.
- ❖ Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya usaha EMKL / Forwarding serta melaksanakannya.
- ❖ Memonitor pelaksanaan kegiatan forwarding / EMKL.
- ❖ Memonitor kebutuhan tenaga kerja EMKL, peralatan serta lainnya dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat.
- ❖ Melaporkan hasil usaha EMKL / forwarding sesuai dengan yang telah ditentukan.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental dari General Manager.
- ❖ Bertanggung jawab kepada General Manager.

#### 4. ***Head Branch Secretary***

##### Tugas dan Tanggung Jawab

- ❖ Mengkoordinir kegiatan keuangan, menyangkut kegiatan penagihan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang serta pencatatan transaksi sampai dengan pelaporan.
- ❖ Mengkoordinir tugas-tugas administrasi yang menyangkut administrasi keuangan, administrasi kepegawaian serta administrasi perpajakan dan aset cabang.
- ❖ Menyusun anggaran *overhead* dan mengkoordinir penyusunan anggaran cabang serta realisasi dan pengawasan pelaksanaan anggaran.
- ❖ Melaksanakan verifikasi kewajaran biaya serta memeriksa kelengkapan dokumen pendukung administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ❖ Melaporkan hasil kinerja administrasi / keuangan sesuai dengan ketentuan.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental yang diberikan General Manager.
- ❖ Bertanggung jawab kepada General Manager.

## **5. *Professional Team Administration***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Melakukan analisa administrasi kepegawaian yang menyangkut usulan penerimaan, pelatihan dan pendidikan, promosi, serta masa purna bakti.
- ❖ Memberikan usulan kepada General Manager atas hasil analisa dan evaluasi administrasi yang telah dilakukan.
- ❖ Membantu pelaksanaan administrasi dan pelayanan umum serta rumah tangga cabang.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental yang diberikan oleh General Manager.

## **6. *Asisten Manager Bongkar Muat***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengatur dan mengawasi kegiatan bongkar muat, serta kelancaran pemasukan / pengeluaran / penimbunan barang melalui gudang dan lapangan penumpukan.
- ❖ Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengukuran barang di lapangan dan gudang.
- ❖ Mengawasi pemakaian peralatan bongkar muat dalam kegiatan bongkar muat dan penumpukan barang.
- ❖ Mengkoordinir pemakaian buruh / kerani dalam pelaksanaan bongkar muat.
- ❖ Mengawasi pelaksanaan kerja tally bongkar / muat.

- ❖ Mengkoordinasi kerjasama dengan pihak kapal dalam rencana kegiatan bongkar muat mengenai jadwal pelaksanaan dan stowage plan.
- ❖ Meneliti hasil kegiatan bongkar / muat cq. tally sheet, daily report, statement of fact dan lain-lain.

## 7. *Stevedore*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengatur bongkar muat diatas kapal, dermaga sampai tempat penimbunan gudang / lapangan dan sebaliknya termasuk kegiatan bongkar muat secara truck losing.
- ❖ Mengatur kerja bongkar muat dengan lancar, aman dan tertib dengan mematuhi tatakkerja dan ketentuan kepelabuhanan.
- ❖ Mengawasi pelaksanaan tally serta bertanggung jawab atas kebenaran tally setiap kegiatan.
- ❖ Menyiapkan dan mengatur serta mengawasi penggunaan peralatan bongkar muat mekanik secara efektif dan efisien.

## 8. *Asisten Manager Peralatan*

Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan. Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengatur dan mengawasi kesiapan peralatan bongkar muat mekanik dan non mekanik.

- ❖ Menyusun rencana pengadaan peralatan bongkar muat non mekanik sesuai kebutuhan.
- ❖ Mengatur, mengawasi penggunaan dan penyimpanan peralatan bongkar muat.
- ❖ Mengatur dan mengawasi perawatan dan perbaikan alat bongkar muat mekanik dan non mekanik.
- ❖ Melaksanakan kegiatan sewa alat mekanik pihak ketiga.

#### **9. *Asisten Manager Marketing***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengkoordinir pemasaran / canvassing muatan kapal penumpang / kapal barang.
- ❖ Mengkoordinir penerimaan order dan booking muatan.
- ❖ Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan freight forwarding (in kliring / out kliring).
- ❖ Mengevaluasi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- ❖ Memeriksa pembayaran jasa EMKL kapal penumpang.

#### **10. *Asisten Manager Transportasi***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Memberdayakan operasional angkutan darat dan peralatan berupa truk dan container.
- ❖ Mengkoordinir kesiapan peralatan untuk menunjang usaha EMKL- Freight Forwarding.

- ❖ Mengawasi pemakaian, pemeliharaan dan penghasilan usaha peralatan truk dan container.
- ❖ Melakukan evaluasi penghasilan dan biaya operasional truk dan container.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- ❖ Bertanggung jawab kepada Manager Forwarding.

#### **11. *Asisten Manager Administrasi***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengkoordinir pembuatan faktur kegiatan bongkar muat dan EMKL serta administrasi penagihan lainnya.
- ❖ Mengkoordinir pembuatan B/60-B dan B/60-C serta Debet Nota ke PT PELNI dan pihak ketiga lainnya.
- ❖ Mengkoordinir pembuatan voucher dan pertanggung jawaban uang muka, baik bongkar, muat EMKL, secretariat.

#### **12. *Junior Secretary***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Melaksanakan agenda surat masuk / keluar dari / kepada General Manager.
- ❖ Mendistribusikan surat keluar kepada masing-masing unit kerja sesuai disposisi General Manager.
- ❖ Mengatur tamu yang akan menghadap General Manager.
- ❖ Mengetik surat-surat General Manager.
- ❖ Menyediakan kebutuhan peralatan kerja General Manager.

- ❖ Menerima telepon untuk General Manager.
- ❖ Menyiapkan voucher untuk keperluan General Manager.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- ❖ Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **13. *Asisten Manager Financial***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengkoordinir penyediaan dana kas / bank untuk keperluan operasional perusahaan baik sumber dan penggunaannya.
- ❖ Membuat realisasi anggaran.
- ❖ Membuat laporan keuangan interim dan tahunan yang berupa Neraca, Laba Rugi, dan buku pembantu lainnya serta lampiran-lampiran yang terkait.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.

### **14. *Kasir***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Melaksanakan pembayaran voucher yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang.
- ❖ Menerima dan menyimpan hasil penagihan OPP/OPT dan lainnya baik tunai, giro maupun cek.
- ❖ Melaksanakan penyetoran dan pengambilan uang dari dan ke bank.

## **15. Pengawas Mekanik**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- ❖ Mengatur distribusi pemakaian forklift / top loader yang diperlukan.
- ❖ Mengawasi penggunaan alat mekanik.
- ❖ Melapor kepada Asisten Manager peralatan mengenai kondisi floklif didalam pelaksanaan kerja(bila ada kerusakan)

## **2.2. Keadaan Wilayah Umum**

### **2.2.1. Manajemen Sumber Daya**

#### **❖ Penyediaan Sumber Daya**

Sumber daya yang dibutuhkan dalam menerapkan dan meningkatkan sistem manajemen mutu serta untuk memberikan dan meningkatkan kepuasan pelanggan disediakan dengan cara yang tepat dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur serta aturan-aturan yang berlaku dalam aktivitas pengadaan produk.

### **2.2.2. Sumber Daya Manusia**

#### **❖ Umum**

Penugasan personil yang menerapkan dan memegang tanggung jawab dalam Sistem Manajemen Mutu dilakukan berdasarkan tingkat pendidikan, pelatihan, kemampuan dan pengalaman yang memadai sesuai posisi atau jabatan yang bersangkutan.

### ❖ **Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran**

Perbedaan antara kompetensi personil dengan persyaratan posisi atau jabatan yang bersangkutan akan ditindaklanjuti dengan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan seperti pendidikan penjenjangan, penyesuaian ijazah, kursus penyelia, kursus pimpinan, pelatihan-pelatihan sesuai bidangnya ataupun penugasan baru dan mutasi berjenjang atau mutasi horizontal. Untuk memastikan bahwa personil yang terkait dengan pelayanan jasa pengangkutan barang, pembongkaran barang dan pemuatan barang memiliki kemampuan dalam bidangnya masing-masing, maka PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok menyediakan suatu sistem pelatihan yang terdokumentasi. Identifikasi kebutuhan pelatihan, pembuatan rencana program pelatihan yang sesuai dengan ruang lingkup bisnis perusahaan telah diatur dalam mekanisme tersendiri.

Setelah proses pelatihan dilaksanakan, dilakukan evaluasi hasil pelatihan guna meninjau kemampuan teknis maupun non teknis pada setiap personil yang telah mengikuti pelatihan.

Semua catatan mutu yang berhubungan dengan pelatihan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### ❖ **Infrastruktur**

Fasilitas kerja yang diperlukan dalam penerapan sistem manajemen mutu diidentifikasi, disediakan dan dipelihara. Fasilitas kerja minimal meliputi ruang kerja, sarana dan alat kerja baik berbentuk perangkat keras

maupun perangkat lunak serta jasa pendukung lain yang diperlukan.

❖ **Lingkungan Kerja**

Kondisi lingkungan kerja yang aman, nyaman, sehat dan produktif diciptakan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan produk. PT Sarana Bandar Nasional melakukan pemantauan secara periodik terhadap kondisi lingkungan kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan standar dan persyaratan produk.