

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

##### Profil 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.

## **2.2. Rencana Kegiatan**

Pada PT. Sarana Bandar Nasional memiliki misi diantaranya yaitu :

1. Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha logistik untuk kapal-kapal perusahaan induk serta kapal-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 dibangun melalui kreativitas, inovasi, dan kompetensi sumber daya manusia

Rencana kegiatan PT. Sarana Bandar Nasional adalah untuk menghasilkan laba dan keuntungan yang lebih memuaskan, menciptakan lingkungan kekeluargaan kepada sesama, memberikan pelayanan yang baik agar pelanggan semakin betah dan nyaman. PT. Sarana Bandar Nasional akan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan

yang bergerak dibidang lain. Baik dari segi produk, pelayanan jasa dan penjualan. Dalam rencana ke depan PT. Sarana Bandra Nasional selalu mengambil keputusan dengan selektif mungkin, agar tidak terjadi penyesalan-penyesalan di kemudian hari.

Jasa atau layanan yang dilakukan oleh PT. Sarana Bandar Nasional selalu menawarkan solusi untuk menyenangkan jasa Costumer. Bagi para costumer yang memiliki keluhan dengan kapal atau lain-lain PT. Sarana Bandar Nasional selalu menyediakan solusi yang terbaik, dengan pengalaman, sumber daya dan pengetahuan yang bijaksana. Agar pelanggan merasa puas dengan jasa yang diberikan oleh perusahaan ini.

### **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **PT. SARANA BANDAR NASIONAL**

##### **VISI**

**MENJADI TOTAL LOGISTIC COMPANY YANG UNGGUL DAN TERKEMUKA  
DI BIDANG ANGKUTAN LAUT INTERNSULER**

##### **MISI**

1. Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha logistic untuk kapal-kapal perusahaan induk serta kapal-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 dibangun melalui kreativitas, inovasi, dan kompetensi sumber daya manusia

## **KEBIJAKAN MUTU**

PT. Sarana Bandar Nasional Cabang Tanjung Priok bertekad untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan secara konsisten dan tepat guna melalui kegiatan yang cepat, aman dan rapi serta mengupayakan penyempurnaan efektifitas Sistem Manajemen Mutu secara berkeselimbangan.

### **2.4. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

Struktur organisasi yang diperlukan akan sangat menentukan berhasilnya atau tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam prinsip struktur organisasi, Tujuan kepala Cabang suatu perusahaan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan. Bergitu pentingnya arti dari kepala cabang bagi perusahaan dalam PT. Sarana Bandar Nasional, maka dalam bidang manajemen PT. Sarana Bandar Nasional memiliki team yang dapat membantu berjalannya bisnis, yaitu :

- Kepala Pimpinan Cabang : Edward Tobing, SE
- Bidang Keuangan / Administrasi : - Iga Ayu S  
- Machfaidah

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan masing-masing bagian dari struktur organisasi pada PT. Sarana Bandar Nasional yang memberikan keterangan dan penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab. Adapun lampiran Struktur Organisasi pada PT. Sarana Bandar Nasional dapat kita lihat di bagian lampiran. Masing-masing bagian dalam struktur organisasi ini dapat dijelaskan sebagai berikut.

#### **1. Kepala cabang PT. Sarana Bandar Nasional**

- a. Kepala cabang bertugas dalam memimpin seluruh karyawan PT. Sarana Bandar Nasional, yang bertanggungjawab terhadap direktur penjualan.

- b. untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembekalan dan pemasaran produk-produk PT. Sarana Bandar Nasional di wilayah kerja Sarana Bandar Nasional.

## 2. Bagian SPV Administrasi dan keuangan

Mengkoordinasi dan mengendalikan aspek-aspek keuangan dan Administrasi yang meliputi kegiatan rencana kerja atau anggaran, personalia, akuntansi, logistik dan pembendaharaan di PT. Sarana Bandar Nasional. Bagian ini terdiri dari staf Administrasi, Sales, Staf Logistic, Collector, Driver, dan Office boy.

### 2.5. Uraian Tugas (*Job Description*)

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

- Memulai tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang berhubungan dengan barang, jasa, proses atau sistem mutu;
- Mengidentifikasi dan mencatat setiap masalah yang berhubungan dengan proses, barang, jasa atau sistem mutu yang berlaku;
- Memulai tindakan yang direkomendasikan atau memberikan solusi melalui saluran yang ditentukan;
- Memverifikasi pelaksanaan solusi tersebut;
- Mengendalikan pelaksanaan solusi selanjutnya, sampai kekurangan atau kondisi yang tidak memuaskan telah diperbaiki;

Struktur organisasi yang dibuat menjelaskan hubungan timbal balik seluruh personil yang mengelola, melaksanakan dan memverifikasi pekerjaan yang mempengaruhi mutu di PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok.

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, penumpukan barang dalam gudang dan atau lapangan.
- Memonitor kebutuhan tenaga kerja bongkar muat, peralatan serta lainnya dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat.
- Melaporkan hasil usaha bongkar muat sesuai dengan yang telah ditentukan.
- 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 atau pengeluaran atau 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 atau kerani dalam pelaksanaan bongkar muat.
- Mengawasi pelaksanaan kerja tally bongkar atau muat.
- Mengkoordinasi kerjasama dengan pihak kapal dalam rencana kegiatan bongkar muat mengenai jadwal pelaksanaan dan stowage plan.
- Meneliti hasil kegiatan bongkar atau muat cq. tally sheet, daily report, statement of fact dan lain-lain.
- Melapor kegiatan bongkar muat dan pergudangan kepada Manager Terminal.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.



- Bertanggung jawab kepada Manager Terminal.

## **7. Stevedore**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengatur bongkar muat diatas kapal, dermaga sampai tempat penimbunan gudang atau lapangan dan sebaliknya termasuk kegiatan bongkar muat secara truck losing.
- Mengatur kerja bongkar muat dengan lancer, aman dan tertib dengan mematuhi tatakerja 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.
- Membuat laporan kegiatan bongkar muat yang berupa :
  1. Statement of Fact.
  2. Labour Sheet.
  3. Tally Sheet.
  4. Berita Acara Bongkar Muat dari dan ke kapal.
  5. Daily Loading atau Discharging Report.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Bongkar Muat.

## **8. Pengawas Mekanik**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengatur distribusi pemakaian forklift atau top loader yang diperlukan.
- Mengawasi penggunaan alat mekanik.
- Melapor kepada Asisten Manager Peralatan mengenai kondisi forklift di dalam pelaksanaan kerja (bila ada kerusakan atau hambatan).
- Menyiapkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk setiap driver forklift.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.

- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Peralatan.

### **9. Checker 1**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mencatat penerimaan atau pengeluaran barang baik melalui gudang maupun lapangan penumpukan dari atau ke pelanggan dan dari atau ke kapal.
- Mengukur atau menimbang barang masuk gudang atau lapangan sesuai jenisnya.
- Mengatur penimbunan barang di gudang atau lapangan sesuai dengan jenis dan tujuan barang dengan memberikan tanda.
- Mencatat hasil pengukuran atau penimbangan pada resi muat sesuai prosedur yang berlaku.
- Mengisi atau melapor sesuai format bukti pemakaian ruang penumpukan atau jasa dermaga (BPRP).
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Supervisor Gudang.

### **10. Checker 2**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mencatat atau membukukan resi muat dan selanjutnya mengirim ke gudang.
- Memintakan fiat timbun pada asisten manajer bongkar muat.
- Mengambil cargo list dari setiap kegiatan dan mengirimkan ke masing-masing gudang.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Supervisor Gudang.

### ***11. Checker 3***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membantu stevedore dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat di kade dan kapal.
- Mengatur dan menerima serta mengawasi kegiatan pemakaian peralatan mekanik dan non mekanik.
- Memeriksa kehadiran buruh tiap regu atau gang dan peralatan kerja.
- Mengawasi pelaksanaan tally muatan atau bongkaran lebih cermat untuk menghindari terjadinya claim.
- Mencegah terjadinya rough handling oleh buruh.
- Mengatur penyusunan muatan di dalam palka kapal sesuai jenis dan tujuan muatan.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Stevedore.

### ***12. Asisten Manager Peralatan***

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.
- Membuat laporan inventarisasi dan persediaan alat bongkar muat.
- Mengatur pembelian dan pemakaian bahan bakar, oli dan sparepart forklift.
- Mengkoordinir pelaksanaan kalibrasi alat ukur.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.

- Bertanggung jawab kepada Manager Terminal.

### ***13. Mekanik***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pemeriksaan harian terhadap forklift sebelum dioperasikan.
- Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat mekanik atau forklift.
- Mencatat perawatan dan perbaikan alat mekanik secara kontinu sesuai ketentuan.
- Melaporkan kepada atasan temuan kerusakan pada mesin forklift.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Peralatan.

### ***14. Asisten Manager Marketing***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengkoordinir pemasaran atau canvassing muatan kapal penumpang atau kapal barang.
- Mengkoordinir penerimaan order dan booking muatan.
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan freight forwarding (in kliring atau out kliring).
- Mengevaluasi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- Memeriksa pembayaran jasa EMKL kapal penumpang.
- Memberikan laporan penghasilan EMKL.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental yang diberikan atasan.
- Bertanggung jawab kepada Manager Forwarding.

### ***15. Pelaksana Administrasi Marketing 1***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan canvassing muatan dengan cara mencari pelanggan, menghubungi pelanggan lainnya.

- Menerima booking muatan dari pelanggan.
- Melaksanakan kegiatan forwarding baik port to port atau door to door.
- Menerima keluhan pelanggan dan mendistribusikan ke unit yang berwenang serta pelaksanaan tindak lanjut.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Marketing.

### ***16. Pelaksana Administrasi Marketing 2***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengawasi barang yang masuk ke gudang untuk kegiatan freight forwarding baik muatan maupun bongkaran.
- Membuat resi booking muatan.
- Mengecek jumlah dan jenis barang yang akan dimuat dan barang bongkaran.
- Melaksanakan penerimaan atau penyerahan barang muatan door.
- Mengecek jumlah dan jenis barang yang dikerjakan EMKL dimuat dengan kapal barang.
- Menghubungi petugas terkait untuk kelancaran kegiatan freight forwarding.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Marketing.

### ***17. Pelaksana Administrasi Marketing 3***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengawasi serta mencatat barang yang masuk ke gudang untuk kegiatan freight forwarding baik muatan maupun bongkaran.
- Membuat resi booking muatan.
- Mengecek jumlah dan jenis barang yang akan dimuat dan barang bongkaran (khusus kapal penumpang).
- Melaksanakan penerimaan atau penyerahan barang muatan door.
- Menghubungi petugas terkait untuk kelancaran kegiatan freight forwarding.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.

- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Marketing.

### ***18. 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 insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Manager Forwarding.

### ***19. Pelaksana Operasional Transportasi***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Menyiapkan peralatan untuk kelancaran kegiatan operasi EMKL – Freight Forwarding.
- Membuat laporan posisi dan kondisi peralatan.
- Melaksanakan perawatan peralatan.
- Melaksanakan sewa peralatan dari pihak ketiga.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Transportasi.

### ***20. Operator Truk***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengontrol kendaraan tentang kondisi air, oli, aki dan memanasi mesin.

- Melaksanakan tugas pengangkutan barang dari kapal ke tujuan dan sebaliknya sesuai surat perintah.
- Mengoperasikan truk dengan penuh tanggung jawab.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Transportasi.

## **21. 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 pertanggungjawaban uang muka, baik bongkar, muat EMKL, sekretariat.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian, usulan rekrutmen dan pelatihan pegawai.
- Mengkoordinir pengadaan peralatan barang dan jasa.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Branch Secretary.

## **22. Pelaksana Administrasi 1**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat faktur OPP setiap kegiatan kapal.
- Membuat Daftar B/60-B kegiatan muat (OPP).
- Membuat laporan bongkar muat kapal ke Adpel.
- Membuat laporan bongkar muat ke Kantor Pusat (MIS.3)
- Mengambil faktur dari PT PELNI.
- Mengetik BL dan Manifest untuk kapal carter.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **23. *Pelaksana Administrasi 2***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membantu membuat B/60-B OPP.
- Mengetik faktur OPP kapal barang dan penumpang.
- Membuat laporan pada buku call kapal untuk kegiatan B/M.
- Menyusun aatau mengarsip dokumen bongkar muat sesuai call.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **24. *Pelaksana Administrasi 3***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat faktur jasa EMKL kegiatan bongkaran.
- Membuat Daftar B/60-C jasa EMKL kegiatan bongkaran.
- Membuat voucher biaya EMKL dan pertanggungjawaban.
- Menerima fax bongkaran barang dari pelabuhan muat.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **25. *Pelaksana Administrasi 4***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat faktur jasa EMKL kegiatan muat.
- Membuat Daftar B/60-C jasa EMKL muatan.
- Membuat voucher biaya EMKL dan pertanggungjawaban.
- Membuat fax muatan barang ke pelabuhan tujuan.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.



## **26. *Pelaksana Administrasi 5***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat permohonan TKBM ke Koperasi TKBM Pelabuhan Tanjung Priok.
- Membuat voucher uang muka upah buruh untuk kegiatan bongkar muat kapal.
- Melaksanakan pembayaran upah buruh borong shift I, II dan III.
- Membuat laporan pertanggungjawaban uang muka upah buruh.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

## **27. *Pelaksana Administrasi 6***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat izin timbun dan bongkar khusus barang berbahaya.
- Pengurusan izin karantina.
- Pengurusan alih lokasi barang berbahaya.
- Membuat faktur OPT per kapal atau debitur.
- Membuat daftar B/60-B barang bongkaran (OPT).
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

## **28. *Pelaksana Administrasi 7***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat permohonan TKBM ke Koperasi TKBM Pelabuhan Tanjung Priok.
- Membuat voucher uang muka upah buruh untuk kegiatan bongkar muat kapal.
- Melaksanakan pembayaran buruh borong shift I, II dan III.
- Membuat laporan pertanggungjawaban uang muka upah buruh.
- Melaksanakan tugas-tugas insidentil dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **29. *Pelaksana Administrasi 8***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengetik resi booking.
- Mengambil dan memfotocopy DO, Shipping Instruction dari PT Peln.
- Mencatat DO, Shipping Instruction di buku ekspedisi.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi.

### **30. *Junior Secretary***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan agenda surat masuk atau keluar dari atau 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.

### **31. *Asisten Manager Financial***

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengkoordinir penyediaan dana kas atau 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.
- Bertanggung jawab kepada Head Branch Secretary.

### **32. 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 penyeteroran dan pengambilan uang dari dan ke bank.
- Mencatat transaksi dalam buku pembantu penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
- Membuat rincian saldo kas harian.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Financial.

### **33. Pelaksana Administrasi Keuangan 1**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Membuat rincian piutang bulanan per debitur.
- Membuat rincian R/K dengan PT Pelnis per bukti.
- Membuat rincian piutang EMKL per faktur.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Financial.

### **34. Pelaksana Administrasi Keuangan 2**

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas-bank.
- Membuat buku harian kas dan bank.
- Membuat rekonsiliasi bank.

- Membuat kartu uang muka dan persediaan.
- Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Financial.

## **2.6 Sumber Daya yang Tersedia**

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.

- **Sumber Daya Manusia**

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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.