

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. TIRTA SAMUDERA AGUNG (TSA) didirikan pada tahun 2004, sebagai perusahaan penyewaan peti kemas atau yang lebih dikenal sebagai perusahaan NVOCC (Non Vessel Operating Common Carrier) serta pelayanan jasa pengiriman barang eksport-impor. Perusahaan ini terletak di jalan Sukarjo Wiryopranoto, Sawah besar No.85 Jakarta Pusat.

PT. Tirta Samudera Agung selama bertahun-tahun telah mendedikasikan dirinya dalam menyediakan pelayanan jasa ekspor-impor dengan tingkat layanan yang baik.

Profesional dengan pandangan kedepan yang strategis, manajemen yang baik dan bisnis yang baik, perusahaan telah mendapat kepercayaan dari pelayaran International dan manajemen kapal.

#### **2.2 Bidang Usaha / Ruang Gerak**

PT. Tirta Samudera Agung bergerak dalam bidang NVOCC, yaitu sebagai berikut:

1. Pelayanan Jasa NVOCC (Non Vessel Operating Common Carrier)
2. Pelayanan Jasa Pengurusan Dokumen Ekspor-Import
3. Penyewaan Container

Adapun aktifitas yang dikelola mulai dari Penyewaan Peti kemas untuk keperluan ekspor-import, pengurusan dokumen ekspor-import baik untuk keperluan pelayaran sampai dengan dokumen di negara penerima barang, Bertanggung jawab pula sampai dengan barang berada di negara penerima (Consignee).

Seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun, dengan didukung pengalaman dan mempunyai hubungan relasi yang baik dengan banyak Pelayaran dan Pelanggan maka PT. Tirta Samudera Agung tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan yang berdedikasi tinggi serta mengutamakan pelayanan dengan memiliki empat agen perusahaan yang terletak di Singapura, Portklang, Jakarta, dan Surabaya.

## **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.3.1 Visi**

Visi dari PT. Tirta Samudera Agung yaitu menjadi perusahaan NVOCC kelas dunia dengan mengutamakan pelayanan demi kepuasan pelanggan.

### **2.3.2 Misi**

Adapun misi dari PT. Tirta Samudera Agung adalah sebagai berikut :

1. Mempertahankan posisi terdepan dalam pasar, dengan melayani pelanggan dengan kualitas pelayanan, efisiensi dan inovasi.
2. Terus berusaha untuk keunggulan dalam memberikan

layanan pengiriman cepat, tepat waktu & dapat diandalkan dalam kualitas.

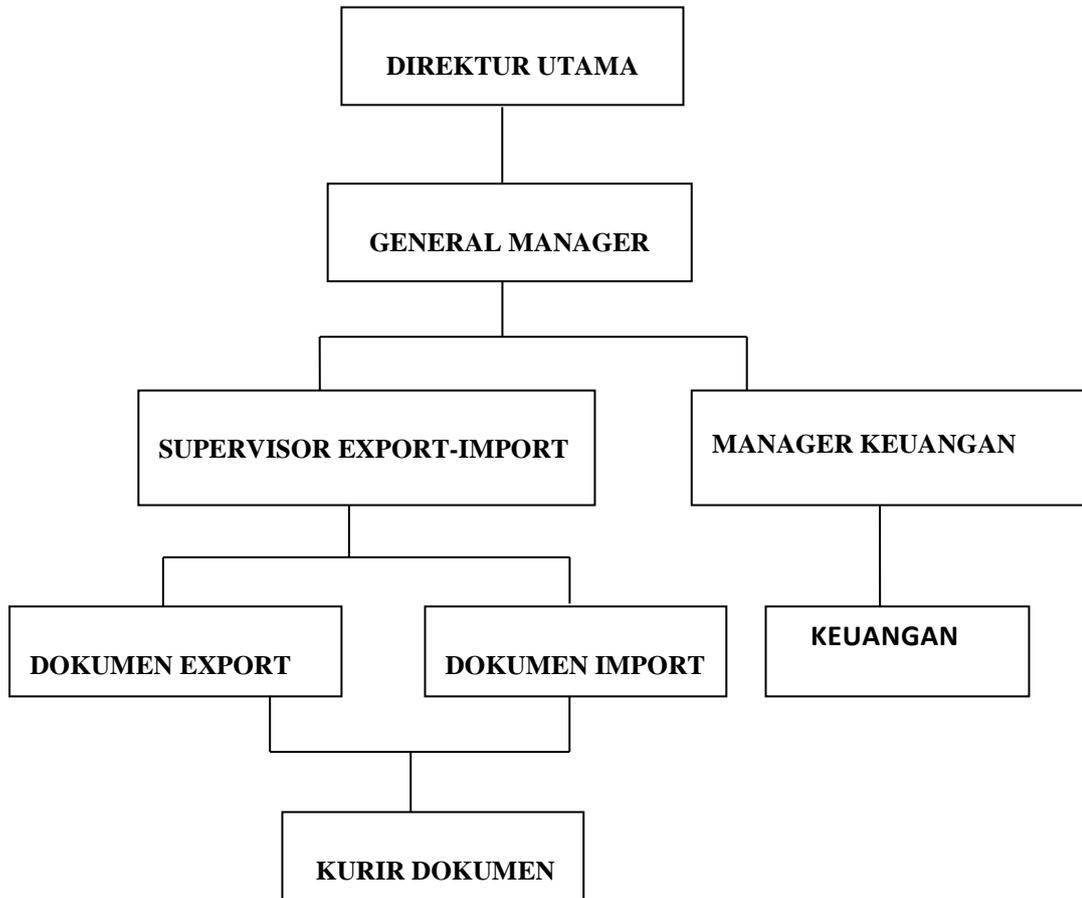
3. Mengembangkan & mempertahankan karyawan yang handal, efisien, dan berdedikasi dengan kualitas operasional, kompetensi teknologi dan layanan yang baik.
4. Menjalin kemitraan yang erat dengan pelanggan, pelayaran, lembaga terkait, dan pemerintahan dalam melakukan bisnis pengiriman.

#### **2.4 Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari sifat dan tujuan operasi perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi yang baik akan memberikan kepastian mengenai wewenang, tugas dan tanggung jawab sehingga dapat mendorong kerja sama dan produktivitas untuk melakukan pekerjaan tanpa menunggu perintah.

Setiap anggota dalam organisasi perusahaan dapat mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukan setiap bagian dan bagaimana hubungan antara karyawan satu dengan yang lainnya, dari adanya struktur organisasi tersebut. Hal ini akan mencegah timbulnya pelimpahan kesalahan pada seseorang dan dapat juga dijalin hubungan konduktif dan komunikatif yang lebih efektif guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

## STRUKTUR ORGANISASI PT. TIRTA SAMUDERA AGUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Tirta Samudera Agung

## **2.5 Deskripsi Kerja**

Berikut ini akan diuraikan mengenai tugas dan tanggung jawab pada tiap bagian dalam struktur organisasi PT. Tirta Samudera Agung :

### **1. Direktur Utama**

#### **a. Tugas**

Sebagai pimpinan tertinggi sekaligus pemimpin kegiatan operasional perusahaan yang mengendalikan segala kegiatan perusahaan.

#### **b. Tanggung Jawab**

Mengarahkan manajemen perusahaan dan bertanggungjawab menjaga aset perusahaan serta membuat rencana jangka panjang perusahaan.

### **2. General Manager**

#### **a. Tugas**

Mewakili Direktur dalam hal yang berhubungan dengan manajemen, dan membantu kegiatan Direktur utama.

#### **b. Tanggung Jawab**

Memonitoring dan membantu seluruh kegiatan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang kepada Direktur Utama.

### **3. Manajer Keuangan**

a. Tugas

Mengawasi arus keluar masuk dana perusahaan.

Mengatur dan menangani masalah keuangan perusahaan.

Mengatur gaji karyawan.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Direktur mengenai keuangan perusahaan

### **4. Staff Keuangan**

a. Tugas

Memegang kas ditangan (*Cash on hand*).

Menerima uang pembayaran invoice ekspor & Impor.

Mengeluarkan dana untuk biaya eksport baik SOC ataupun COC(*Ocean Freight*).

Mengeluarkan dana untuk biaya import baik SOC ataupun COC.

Mengeluarkan dana oprasional harian.

Menerima jaminan Container dan pencairan jaminan container.

Membuat laporan hasil penerimaan dan pengeluaran kas.

Menyajikan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk setiap bulannya.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan.

Memeriksa seluruh keuangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

## 5. Supervisor Ekpor Import

### a. Tugas

Mengawasi jalannya ekspor & impor.

Mencari Konsumen serta menjalin hubungan baik dengan pelanggan.

Menerima Stok Peti Kemas dari Depo, Kemudian membuat laporan.

Melayani Pertanyaan Konsumen mengenai service maupun harga.

### b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada General manager

Menyajikan laporan mengenai Peti kemas kepada General manager.

Memeriksa Laporan Kuantitas Peti kemas dari Depo.

Bertanggung jawab atas jalannya Ekpor-impor.

## 6. Dokumen Ekspor

### a. Tugas

Menangani dokumen export, baik berkaitan dengan pelayaran ataupun Agent Consignee.

Membuat *schedule* kapal dari beberapa pelayaran, kemudian memberikan informasi kepada *Shipper*.

### b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab dengan dokumen ekspor, dari pelayaran hingga sampai di Agent Consignee.

## **7. Dokumen Impor**

### **a. Tugas**

Menangani dokumen impor, baik berkaitan dengan pelayaran, ataupun Agent Consignee.

Memberi info kepada *Consignee* (penerima barang), jika akan ada impor.

### **b. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab dengan dokumen Impor, dari Agent Shipper, maupun pelayaran.