

BAB IV

GAMBARAN UMUM PT PELABUHAN DUMAI BERSERI KOTA DUMAI

A. Sejarah PT Pelabuhan Dumai Berseri di Kota Dumai

PT Pelabuhan Dumai Berseri (BUMD) sebelumnya dikenal dengan PD. Pelabuhan Dumai Bersemai (BUMD) berdiri berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kota Dumai No. 07 tahun 2005 tentang pendirian persudahaan daerah Pelabuhan Dumai Bersemai. Perubahan bentuk badan hukum dan nama perusahaan daerah Pelabuhan Dumai Bersemai menjadi Perseroan Terbatas (PT) Pelabuhan Dumai Berseri.

Pendirian PT. Pelabuhan Dumai Berseri berdasarkan Akta Notaris No. 46 tahun 2013 tanggal 21 juni 2013 dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Ri No. AHU-47468.A.H.01.01. tahun 2013 tentang pengesahan Badan Hukum Perseroan, yang menjalankan usaha dalam bidang jasa Kepelabuhanan. Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No. KP 50 tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 PT. Pelabuhan Dumai Berseri memperoleh izin sebagai Badan Usaha Pelabuhan (BUP).

Pendirian BUMD oleh Pemerintah Kota Dumai dimaksudkan agar Pemerintah Daerah Kota Dumai dapat berperan serta dalam mengusahakan pelayanan jasa kepelabuhanan melalui Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang khusus dibentuk untuk melayani jasa kepelabuhanan, sehingga ditetapkan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah Kota Dumai.

Visi PT. Pelabuhan Dumai berseri adalah menjadi perusahaan yang profesional dalam pengelolaan jasa kepelabuhanan dan peningkatan potensi daerah yang berkontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kota Dumai.

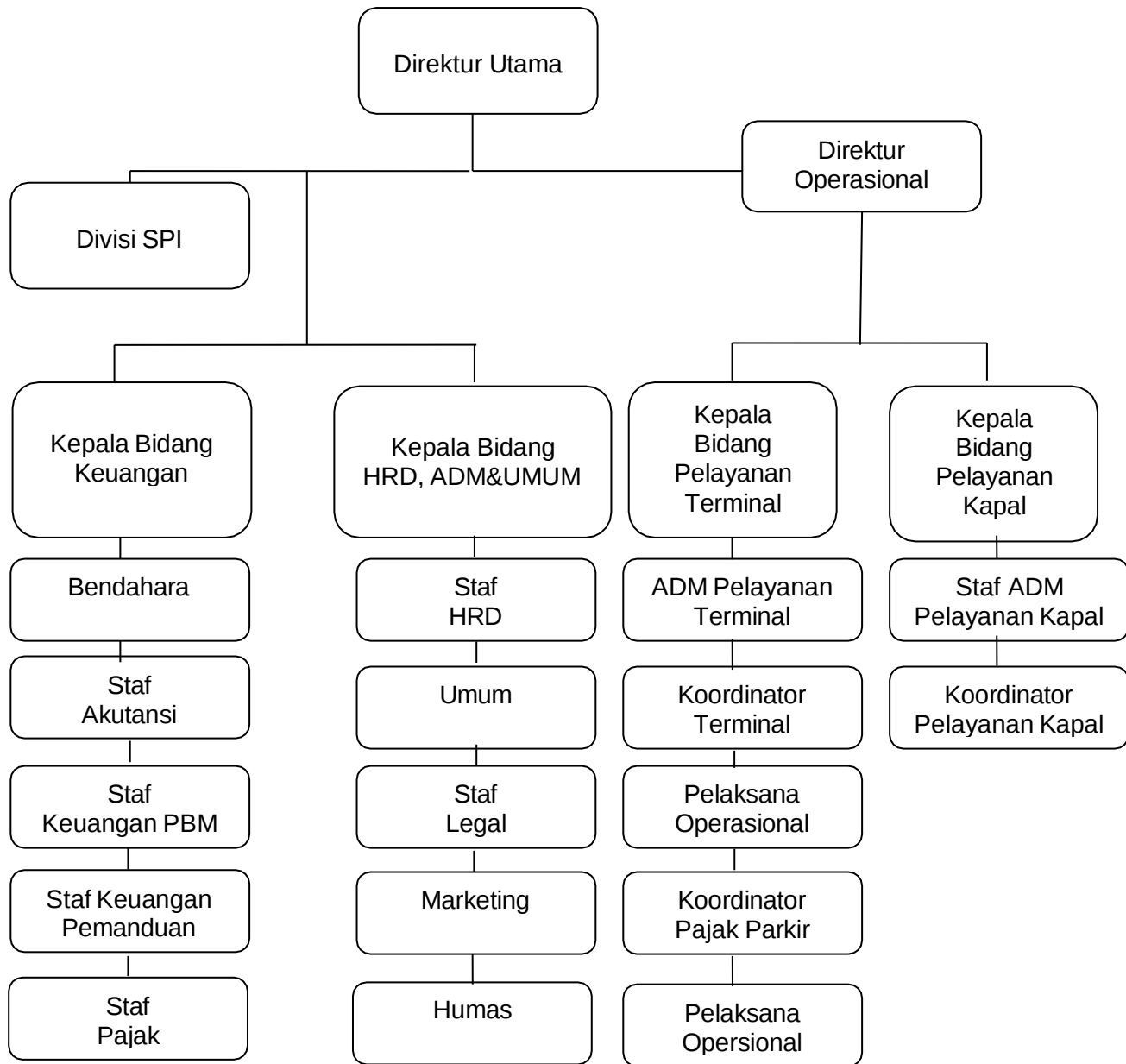
Sedangkan Misi PT. Pelabuhan Dumai Berseri Antara lain:

1. Menjadikan PT. Pelabuhan Dumai Berseri (BUMD) sebagai perusahaan yang handal dalam sector kepelabuhanan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan yang meliputi pelayanan kapal barang dan penumpang serta usaha-usaha penunjang lainnya disektor kepelabuhanan.
3. Memberikan dan meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Dumai
4. Menggali potensi daerah khususnya dibidang kepelabuhanan semaksimal mungkin sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi masyarakat Kota Dumai

B. Struktur Organisasi PT Pelabuhan Dumai Berseri

Secara umum struktur organisasai PT Pelabuhan Dumai Berseri dipimpin oleh direktur utama yang bertanggungjawab atas pengoperasian pelayanan kepelabuhanan.

Bagan IV.1
Struktur Organisasi pada PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai



Sumber Data : PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai tahun 2023

Tugas Pokok dan Fungsi PT Pelabuhan Dumai Berseri dapat dilihat sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Keuangan

Memastikan pengelolaan keuangan perusahaan berjalan sesuai dengan *Business Plan*/Anggaran yang telah ditetapkan serta tidak adanya penyimpangan keuangan dalam jumlah yang material. Uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan dan mengelola keuangan perusahaan dan aspek perpajakan;
- b. Verifikasi seluruh data pembukuan keuangan;
- c. Menganalisa Laporan Keuangan dengan akurat;
- d. Mengawasi biaya pengeluaran perusahaan;
- e. Memastikan seluruh kegiatan keuangan perusahaan berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan;
- f. Menjalankan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, monitoring dan pengawasan anggaran, serta evaluasi penggunaan anggaran.
- g. Pembuatan rencana anggaran dalam bisnis perusahaan;
- h. Menentukan perencanaan proses kerja terkait prosedur dan system keuangan;
- i. Melakukan Penilaian kinerja staf bidang keuangan dan melakukan evaluasi;
- j. Mengawasi seluruh kegiatan struktural bidang keuangan;

- k. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang keuangan dan melakukan pembaharuan berkala;
- l. Mempersiapkan Dokumen-Dokumen untuk merumuskan RKAP;
- m. Pembuatan Laporan bulanan, trimester, semester, dan Tahunan (*Annual Report*);
- n. Melaksanakan perhitungan fisik kas perusahaan secara berkala setiap bulan diminggu pertama.

2. Staf Bendahara

Memastikan pengelolaan keuangan perusahaan berjalan sesuai dengan Business Plan/Anggaran yang telah ditetapkan serta tidak adanya penyimpangan keuangan dalam jumlah yang material. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas harian;
 - b. Melaksanakan aktivitas transaksi perbankan keuangan perusahaan;
 - c. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti pendukung transaksi keuangan;
 - d. Melaksanakan pengarsipan bukti transaksi keuangan;
 - e. Melaksanakan pelaporan posisi kas harian perusahaan ke Kepala Bidang Keuangan;
 - f. Melakukan pembayaran pajak perusahaan berdasarkan billing yang di sampaikan oleh Staf Pajak;
- Melakukan Cash Opname.

3. Staf Akutansi

Memastikan sistem pembukuan perusahaan sesuai dengan Standart Akuntansi yang berlaku umum (SAK-ETAP). Uraian Tugas:

- a. Menganalisa jenis akun setiap transaksi keuangan.
- b. Menginput data transaksi keuangan perusahaan ke dalam jurnal umum.
- c. Membuat jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi (jika terdapat data koreksi).
- d. Memposting data jurnal umum ke buku besar dan buku pembantu.
- e. Membuat laporan keuangan bulanan, trisemester, semester, dan tahunan.
- f. Membuat laporan keuangann fiskal untuk pelaporan SPT Tahunan Badan.
- g. Melakukan Cash Opname.
- h. Melakukan pengembangan system akuntansi perusahaan.

4. Staf Keuangan Pelayanan Terminal

Memastikan alur keuangan kegiatan pelayanan terminal berjalan lancar. Uraian Tugas:

- a. Melakukan pembuatan invoice diunit bisnis pelayanan terminal.
- b. Melakukan pengarsipan dokumen pendukung invoice diunit bisnis pelayanan terminal.
- c. Membuat laporan penjualan jasa bulanan kegiatan pelayanan terminal.
- d. Melakukan koordinasi dan penagihan kepada pengguna jasa pelayanan terminal.
- e. Melakukan perhitungan pendapatan dengan akurat dan benar.

- f. Melakukan penginputan pendapatan dan estimasi pendapatan pada system keuangan perusahaan.
- g. Melakukan koordinasi dengan staf pajak atas perhitungan dan pembayaran pajak yang timbul atas kegiatan pelayanan terminal.
- h. Melakukan koordinasi dengan staf administrasi bidang pelayanan terminal atas kegiatan-kegiatan pelayanan terminal.

5. Staf Keuangan Pelayanan Kapal

Memastikan alur kegiatan keuangan pelayanan kapal berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan koordinasi dengan staf keuangan KSO Pemanduan dan penundaan kapal terkait invoice dan kelengkapan dokumennya.
- b. Melakukan pembuatan dan verifikasi invoice.
- c. Melakukan pengarsipan dokumen pendukung invoice pelayanan kapal
- d. Membuat laporan penjualan jasa bulanan kegiatan pelayanan kapal.
- e. Melakukan koordinasi dan penagihan kepada pengguna jasa pelayanan kapal.
- f. Melakukan koordinasi dengan staf pajak untuk penerbitan Faktur Pajak.

Melakukan perhitungan bagi hasil KSO Pemanduan dan penundaan kapal

6. Staf Pajak

- a. Melakukan pelaporan dan pengurusan pajak-pajak perusahaan.
- b. Melakukan perhitungan pajak-pajak perusahaan untuk unit bisnis perusahaan.

- c. Melakukan koordinasi dengan staf keuangan di unit bisnis perusahaan untuk perhitungan pajak dan penerbitan faktur pajak.
- d. Berkoordinasi dengan kantor pelayanan pajak pratama madya Kota Dumai setelah mendapatkan izin dari Kepala Bidang Keuangan.
- e. Menyerahkan kode billing pembayaran pajak ke bendahara.
- f. Melakukan verifikasi dan klarifikasi atas temuan pajak kantor pelayanan pajak pratama madya Kota Dumai setelah mendapatkan izin dari Kepala Bidang Keuangan.
- g. Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan fiskal untuk SPT Tahunan Badan.

7. Kepala Bidang HRD, ADMINISTRASI DAN UMUM

Memastikan seluruh kegiatan Administrasi, Hukum, dan kepegawaian berjalan dengan lancar. Uraian Tugas:

- a. Merancang dan mengevaluasi alur administrasi perusahaan agar efektif dan efisien.
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan perusahaan.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perusahaan yang bersifat harian dengan nilai maksimal Rp. 2.000.000,-.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan asset perusahaan.

- e. Mengawasi pembuatan dan pengarsipan dokumen Mou/MoA perusahaan, Berita Acara, Surat Keputusan Direksi.
- f. Berkoordinasi dengan konsultan hukum perusahaan untuk legalitas kegiatan usaha.
- g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembaharuan regulasi peraturan perundangan di dalam perusahaan.
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan SDM Perusahaan untuk melaksanakan proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan SDM Perusahaan.
- i. Mengelola dan mengendalikan kebutuhan SDM perusahaan.
- j. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan system upah karyawan.
- k. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang HRD, Adm & Umum dan melakukan pembaharuan berkala;
- l. Melakukan evaluasi kinerja karyawan.
- m. Merancang peta karir karyawan.
- n. Melakukan mediasi bipartite karyawan.
- o. Mengawasi kegiatan marketing dan kehumasan perusahaan.

8. Staf HRD

Memastikan kegiatan administrasi kepegawaian berjalan lancar.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan kegiatan kepegawaian perusahaan dalam jadwal kehadiran, laporan presensi dan absensi karyawan.

- b. Melaksanakan pembuatan Surat Keputusan Direksi yang menyangkut karyawan yaitu pengangkatan karyawan, promosi, demosi dan mutasi.
- c. melakukan pengawasan kedisiplinan (kehadiran, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi) karyawan.
- d. Menyampaikan pengajuan gaji, insentif, lembur karyawan pada tanggal 20 setiap bulannya kepada atasan struktural.
- e. Melakukan konseling karyawan.
- f. Melakukan sosialisasi dan pengawasan atas jalannya Peraturan Perusahaan dan Keputusan Manajemen terkait karyawan.
- g. Melaksanakan pembuatan Surat Tugas Karyawan dan himbauan.
- h. Menangani kegiatan administrasi karyawan lainnya.
- i. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja sub bidang umum dibawah Bidang HRD.
- j. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, supir, tenaga keamanan

9. Umum

- a. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- b. Melakukan pencatatan ketersediaan Alat tulis Kantor (ATK).
- c. melaksanakan perawatan Asset perusahaan.
- d. melaksanakan pengawasan keberadaan, keamanan, dan kondisi asset perusahaan.

- e. melaksanakan pemesanan dan pembelian tiket pass masuk wilayah terminal penumpang, pas penumpang kapal dan sebagainya sesuai permintaan Bidang Pelayanan Terminal.
- f. melakukan koordinasi aktif dengan rekanan bisnis penjualan pas penumpang kapal untuk pemenuhan ketersediaan pas penumpang kapal.
- g. melaksanakan kegiatan pengantaran surat/dokumen perusahaan.
- h. Selalu berkoordinasi dengan HRD dalam pemenuhan barang dan jasa Perusahaan.
- i. Melaksanakan pengawasan tanggal jatuh tempo pajak kendaraan.
- j. Melaksanakan pembayaran pajak kendaraan perusahaan.
- k. Bertanggungjawab atas kebersihan lingkungan perusahaan.

10. Staf Legal

- a. Melaksanakan pengurusan izin-izin terkait perusahaan.
- b. Melaksanakan pembuatan MoU, Kontrak Perjanjian Kerjasama, Berita Acara, Kontrak Kerja Perusahaan, Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran, Surat Keputusan Direksi (bukan terkait karyawan) dan Dokumen Hukum lainnya.
- c. Memberikan pandangan hukum kepada atasan structural dalam bentuk lisan dan tulisan.
- d. Melakukan monitoring perjanjian bisnis Perusahaan.
- e. Melaporkan kepada atasan struktural atas kontrak perjanjian kerjasama perusahaan yang akan habis limit (H-40).

11. Staf Administrasi

Memastikan kegiatan administrasi perusahaan berjalan lancar. Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembuatan surat, penomoran dokumen.
- b. Bertanggung jawab dalam meng-arsipkan dokumen yang bersifat umum dengan terstruktur.
- c. Selalu berkoordinasi dengan sub bidang HRD untuk Surat Keluar diantar/diterima oleh instansi terkait.
- d. Mempersiapkan kebutuhan administrasi rapat manajemen perusahaan.
- e. Melaksanakan pembuatan dan kelengkapan dokumen perjalanan dinas.
- f. ikut dalam pelaksanaan pengawasan administrasi antar bidang sesuai dengan alur administrasi perusahaan.
- g. Mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi perusahaan.

12. Staf Marketing

Menjalankan fungsi pemasaran produk bisnis perusahaan. Uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan untuk memasarkan bisnis perusahaan.
- b. Berperan aktif dalam mencari unit usaha baru perusahaan sesuai dengan bidang usaha pelabuhan dan usaha terkait pelabuhan.
- c. Sebagai media pertemuan antara Dewan Direksi dan Pihak lain terkait kerjasama bisnis perusahaan.
- d. Menerima dan menindaklanjuti saran dan masukan dari pelanggan.

13. Staf Humas

Menjalankan fungsi kehumasan perusahaan untuk meningkatkan citra positif perusahaan

- a. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang perkembangan positif perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk meliputi segala bentuk kegiatan internal dan eksternal perusahaan.
- c. Bertanggung jawab sebagai admin portal website perusahaan.
- d. Mencari data-data baru dan pembanding untuk peningkatan citra dan kinerja perusahaan.
- e. Bersinergi dengan Pemerintah Kota Dumai untuk menjunjung tinggi transparansi informasi positif perusahaan.
- f. Selalu berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait perusahaan atas kegiatan peliputan.
- g. Bertanggungjawab memberikan pelayanan dan informasi positif tentang perkembangan perusahaan terhadap tamu-tamu Perusahaan.
- h. Menjalin komunikasi dengan pihak luar dan/atau instansi terkait perusahaan.
- i. Melaksanakan tugas untuk menjalin komunikasi dengan perusahaan-perusahaan lain untuk penambahan bisnis perusahaan.

14. Pelaksana Humas

Menjalankan fungsi kehumasan perusahaan untuk meningkatkan citra positif perusahaan.

- a. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang perkembangan positif perusahaan.
- b. Melaksanakan peliputan segala bentuk kegiatan internal dan eksternal perusahaan.
- c. Melaksanakan untuk mengisi portal website perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan positif perusahaan secara berkala.
- d. Bersinergi dengan Pemerintah Kota Dumai untuk menjunjung tinggi transparansi informasi positif perusahaan.
- e. Selalu berkoordinasi dan melaksanakan arahan STAF HUMAS sebagai atasan structural.
- f. Memberikan pelayanan dan informasi positif tentang perkembangan perusahaan terhadap tamu-tamu Perusahaan.
- g. Menjalin komunikasi dengan pihak luar dan/atau instansi terkait perusahaan.
- h. Menerima/menyambut tamu-tamu perusahaan.
- i.

15. Kepala Bidang Pelayanan Terminal

- a. Mengawasi, melaksanakan, dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kegiatan Pelayanan Terminal.

- b) Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pelayanan terminal dan melakukan pembaharuan berkala;
- c) Mengawasi dan mengarahkan kinerja karyawan staf dan pelaksana bidang Pelayanan Terminal sesuai dengan SOP.
- d) Melakukan inovasi-inovasi aturan dilapangan demi memberikan pelayanan yang maksimal kepada penumpang.
- e) Bertanggung jawab dalam pengusulan jadwal shift karyawan.
- f) Bertanggung jawab memerintahkan bawahan untuk mengisi kekosongan jadwal shift dengan diketahui HRD.
- g) Memberikan usulan untuk pemenuhan SDM bidang pelayanan terminal ke HRD.
- h) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bidang Pelayanan Terminal.
- i) Mengawasi kondisi asset perusahaan di unit bisnis Pelayanan Terminal.
- j) Melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan stakeholder instansi terkait Pelayanan Terminal.
- k) Melaporkan secara lisan dan tertulis untuk semua kondisi abnormal yang ditemukan kepada Direktur Operasional.
- l) Pembuatan laporan-laporan terkait bidang pelayanan terminal.
- m) Pembuatan rencana bisnis usaha kepelabuhanan dan terkait kepelabuhanan.

16. Koordinator Pelayanan Terminal

Mengawasi dan mengarahkan pelaksana operasional Bidang Pelayanan Terminal dari segi pelayanan agar berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur perusahaan.

- a. Membuat rencana teknis pelaksanaan pelayanan terminal dan dilaporkan kepada Kepala Bidang.
- b. Melaksanakan dan memeriksa kelengkapan dokumen serta perlengkapan pendukung terkait kegiatan pelayanan terminal.
- c. Mengarahkan dan mengawasi kinerja pelaksana Bidang Pelayanan Terminal sesuai dengan SOP.
- d. Berkoordinasi dengan Staf Administrasi Pelayanan Terminal terkait pembuatan jadwal shift operasional pelaksanaan pelayanan terminal.
- e. Memerintahkan Pelaksana Pelayanan Terminal untuk mengisi jadwal kekosongan shift dengan diketahui atasan langsung.
- f. Mengawasi kegiatan Bidang Pelayanan Terminal.
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan Stakeholder Instansi terkait Pelayanan Terminal.
- h. Melakukan crosscheck terkait jumlah produksi sesuai dengan mekanisme Perjanjian Kerjasama Perusahaan dengan rekan bisnis perusahaan pada Bisnis Pelayanan Terminal.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kondisi lapangan kepada Kepala Bidang secara berkala.

- j. Memimpin dan melaksanakan briefing serta persiapan lain sebelum kegiatan pelaksanaan pelayanan terminal.

17. Pelaksana Operasional

Melaksanakan kegiatan pelayanan terminal penumpang agar berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur perusahaan.

- a. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan tiket kapal dan tiket masuk pelabuhan.
- b. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan ketertiban terminal penumpang.
- c. Menghitung dan melaporkan jumlah produksi (tiket masuk pelabuhan dan penyediaan air) secara berkala.
- d. Melaksanakan kegiatan menghidupkan dan mematikan lampu ruangan kerja dan terminal penumpang.
- e. Membuka, menutup serta mengunci akses keluar masuk terminal penumpang.
- f. Mengisi kekosongan jadwal shift atas perintah atasan langsung.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh koordinator lapangan sesuai dengan SOP perusahaan.
- h. Melaksanakan breafing serta persiapan lain sebelum kegiatan pelaksanaan pelayanan terminal.
- i. Menjalankan tugas sesuai SOP perusahaan.

18. Administrasi Pelayanan Terminal

Melaksanakan kegiatan pelayanan terminal penumpang agar berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur perusahaan.

- a. Melaksanakan pembuatan surat/Berita Acara/serta dokumen lainnya terkait bisnis pelayanan terminal
- b. Bersama koordinator lapangan merancang usulan jadwal shift operasional sesuai Peraturan Perusahaan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Staff HRD untuk pembuatan laporan kehadiran Karyawan pada Bidang Pelayanan Terminal secara periodik, sebagai bahan penentuan shift operasional berikutnya.
- d. Melakukan pembuatan serta pengarsipan dokumen untuk mendukung bisnis perusahaan terkait pelayanan terminal dan lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara rapi dan sistimatis.
- e. Melakukan komunikasi dengan rekan bisnis pada bisnis pelayanan terminal.
- f. Melakukan koordinasi dengan Staf Pajak Bidang Keuangan untuk penerbitan/pembayaran pajak pada bisnis pelayanan Terminal.
- g. Melakukan perhitungan dan laporan berkala terkait jumlah produksi sesuai dengan mekanisme Perjanjian Kerjasama Perusahaan dengan rekan bisnis perusahaan pada bisnis pelayanan terminal.

19. Kepala Bidang Pelayanan Kapal

Menjalankan dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan kapal di seluruh wilayah operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar dan aman.

- a. Mengawasi, melaksanakan, dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kegiatan Pelayanan Kapal.
- b. Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pelayanan kapal dan melakukan pembaharuan berkala;
- c. Mengawasi dan mengarahkan kinerja karyawan dibawah bidang Pelayanan Kapal sesuai dengan SOP.
- d. Bertanggung jawab dalam pengusulan jadwal shift karyawan.
- e. Bertanggung jawab memerintahkan bawahan untuk mengisi kekosongan jadwal shift dengan diketahui HRD.
- f. Memberikan usulan untuk pemenuhan SDM bidang pelayanan kapal ke HRD.
- g. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bidang Pelayanan kapal.
- h. Mengawasi kondisi asset perusahaan di unit bisnis Pelayanan kapal.
- i. Melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan stakeholder instansi terkait Pelayanan kapal.
- j. Melaporkan secara lisan dan tertulis untuk semua kondisi abnormal yang ditemukan kepada Direktur Operasional.

- k. Bertanggung jawab pembuatan laporan-laporan terkait operasional bidang pelayanan kapal.
- l. Bertanggung jawab Pembuatan rencana bisnis usaha kepelabuhanan dan terkait kepelabuhanan bidang pelayanan kapal.

20. Staf Bidang Pelayanan Kapal

Membantu Kepala Bidang untuk menjalankan dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan kapal di seluruh wilayah operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar

- a. Membantu Mengawasi, melaksanakan, dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi kegiatan Pelayanan Kapal.
- b. Membantu Mengawasi dan mengarahkan kinerja karyawan dibawah bidang Pelayanan Kapal sesuai dengan SOP.
- c. Membantu Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan bidang Pelayanan kapal.
- d. Membantu Mengawasi kondisi asset perusahaan di unit bisnis Pelayanan kapal.
- e. Selalu berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Kapal tentang situasi dan kondisi di lapangan.
- f. Pembuatan laporan-laporan terkait bidang pelayanan kapal.
- g. Pembuatan rencana bisnis usaha kepelabuhanan dan terkait kepelabuhanan.

21. Administrasi Pekayanan Kapal

- a. Melaksanakan pembuatan surat/Berita Acara/serta dokumen lainnya terkait bisnis pelayanan kapal
- b. Melakukan pembuatan dan pengarsipan dokumen-dokumen untuk mendukung bisnis pelayanan kapal
- c. Melakukan komunikasi dengan rekanan bisnis pada bisnis pelayanan kapal
- d. Melakukan koordinasi dengan staf pajak bidang keuangan untuk penerbitan/pembayaran pajak pada bisnis pelayanan kapal
- e. Melakukan perhitungan jumlah produksi sesuai dengan mekanisme perjanjian kerjasama perusahaan dengan rekanan bisnis perusahaan pada bisnis pelayanan kapal
- f. Mendistribusikan dokumen internal dari Bidang Pelayanan Kapal kepada jajaran Pimpinan dan bidang lain yang terkait.

16. Koordinator Pelayanan Kapal

Melakukan pengawasan operasional Bidang Pelayanan Kapal dan memastikan kegiatan operasional pelayanan kapal agar dapat berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur yang telah ditetapkan

- a. Melaksanakan dan memeriksa kelengkapan dokumen kegiatan Pelayanan Kapal.
- b. Mengarahkan dan mengawasi kinerja pelaksana bidang Pelayanan Kapal dan/atau karyawan rekanan bisnis dilapangan sesuai dengan SOP.

- c. mengusulkan jadwal shift karyawan pelaksana pelayanan kapal.
- d. Memerintahkan pelaksana pelayanan kapal untuk mengisi kekosongan jadwal shift dengan diketahui atasan langsung.
- e. Melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan karyawan lapangan rekanan bisnis perusahaan terkait pelayanan kapal.
- f. Selalu berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelayanan Kapal tentang situasi dan kondisi di lapangan.
- g. Memberikan laporan terhadap kegiatan operasional pelayanan kapal yang berjalan maupun yang akan direncanakan kepada Kepala Bidang.

17. Pelaksana Bidang Keuangan

Memastikan kegiatan administrasi keuangan perusahaan berjalan lancar.

- a. Melaksanakan pembuatan surat bidang keuangan.
- b. Melakukan penagihan hutang dan piutang perusahaan kepada pihak lain mulai dari penagihan, proses penagihan dan eksekusi penagihan.
- c. Melaksanakan pengarsipan dokumen keuangan.
- d. Mempersiapkan kelengkapan dokumen administrasi keuangan.
- e. Membantu Staf Akuntansi dalam memposting data laporan keuangan.

18. Pelaksana Operasional

Melaksanakan kegiatan pelayanan terminal penumpang agar berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur perusahaan.

- a. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon penumpang dengan se jelas mungkin.
- b. Membantu memberikan solusi terbaik atas kendala yang dihadapi calon penumpang.
- c. Menerima dan menjawab pertanyaan dari calon penumpang serta mengumumkan informasi terkait kegiatan penumpang.
- d. Mengisi kekosongan shift atas perintah koordinator lapangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh koordinator lapangan sesuai dengan SOP perusahaan.
- f. Melaksanakan breafing serta persiapan lain sebelum kegiatan pelaksanaan pelayanan terminal.
- g. Ikut terlibat dalam acara resmi dan non resmi perusahaan.
- h. Menjalankan tugas sesuai SOP perusahaan.

19. Pelaksana Pelayanan Kapal

Melaksanakan kegiatan pelayanan kapal agar berjalan lancar dan sesuai dengan Standar operasional prosedur perusahaan.

- a. Mengumpulkan data-data awal untuk pembuatan laporan terkait bidang Pelayanan Kapal.
- b. Melaksanakan pembuatan surat berita acara serta dokumen lainnya terkait bisnis Pelayanan Kapal.
- c. Melakukan komunikasi dengan Staf pada rekan bisnis bidang Pelayanan Kapal.

D. Keadaan dan Komposisi Karyawan pada PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai

Untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat maka diperlukan personil yang cukup dan memiliki SDM yang tinggi. Jumlah karyawan pada PT Pelabuhan Dumai Berseri sebanyak 32 orang. Gambaran komposisi karyawan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam setiap organisasi dibutuhkan karyawan yang mampu bekerja sama dengan baik antara laki-laki dan perempuan. Karyawan laki-laki dan perempuan dituntut untuk dapat bekerja sama dengan mencapai tujuannya karna karyawan memiliki keahliannya masing-masing.

Jika dilihat dari komposisi jenis kelamin pada PT Pelabuhan Dumai Berseri dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.1
Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Laki-laki	20	62,50
2	Perempuan	12	37,50
Jumlah		32	100

Sumber data: PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.1 di atas dapat diketahui komposisi karyawan berdasarkan jenis kelamin berjumlah 32 orang karyawan. Karyawan berjenis kelamin laki-laki sebanyak 20 orang atau 62,50% dan karyawan berjenis kelamin perempuan sebanyak 12 orang atau 37,50%.

2. Komposisi Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk menunjang aktivitas karyawan harus memiliki pendidikan. Pendidikan pada dasarnya merupakan hal pokok yang mendasar bagi keahlian dan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Tingkat pendidikan sangat menunjang terhadap hasil kerja, selain itu pengalaman yang sudah dilalui tentang suatu permasalahan yang pernah atau sering muncul. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel IV.2
Komposisi Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Karyawan	Persentase (%)
1.	Strata 2 (S2)	2	6,25
2.	Strata 1 (S1)	20	62,50
3.	Diploma III (D.III)	2	6,25
4.	SLTA/Sederajat	8	25,00
Jumlah		32	100

Sumber data: PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.2 dilihat dari jumlah karyawan yang terdiri dari S.2 sebanyak 2 orang (6,25%) karyawan, S.1 sebanyak 20 orang (62,50%), D.III sebanyak 2 orang (6,25%), dan Kemudian tingkat pendidikan SLTA sebanyak 8 orang (25,00%) diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 32 orang karyawan (100%).

3. Komposisi Karyawan Berdasarkan Masa Kerja

Selain dari kompetensi, latar belakang pendidikan, maka pengalaman kerja merupakan syarat penting bagi seorang karyawan yang dapat dilihat

dari masa kerja karyawan tersebut. Pengalaman yang didapat selama bertugas dalam satu posisi menentukan bahwa kemungkinan besar ilmu yang didapat karyawan tersebut besar kemungkinan dapat menyelesaikan masalah.

Untuk dapat melihat masa kerja karyawan pada PT Pelabuhan Dumai Berseri dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini:

Tabel IV.3
Komposisi Karyawan Berdasarkan Masa Kerja

No.	Masa Kerja (Tahun)	Klasifikasi Karyawan	Persentase (%)
1.	1-5	16	50,00
2.	6-10	10	31,25
3.	11-15	6	18,75
Jumlah		32	100

Sumber data: PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.3 di atas, masa kerja karyawan PT Pelabuhan Dumai Berseri dilihat dari mulai memasuki Instansi tersebut. Untuk kelompok masa kerja 1-5 Tahun sebanyak 16 orang (50,00%). Kemudian untuk 6-10 Tahun sebanyak 10 orang (31,25%), untuk masa kerja 11-15 Tahun sebanyak 6 orang (18,75%), diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 33 orang karyawan (100%).

4. Keadaan Komposisi Karyawan Berdasarkan Umur

Perbedaan tingkat usia merupakan salah satu dasar penelitian penulis membedakan usia dari responden yang akan menjadi penelitian penulis, sehingga dengan adanya perbedaan usia dapat memberikan gambaran

dalam mencari jawaban dari penelitian penulis, untuk lebih jelasnya perbedaan tingkat usia responden dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.4
Komposisi Karyawan Berdasarkan Tingkat Usia

No	Tingkat Usia (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	20 – 30	10	31,25
2	31 – 40	12	37,50
3	41 – 50	8	25,00
4	51 – 60	2	6,25
Jumlah		32	100

Sumber data: PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.4 di atas dapat diketahui karyawan yang berusia 20 sampai 30 tahun sebanyak 10 orang (31,25%), yang berusia 31 sampai 40 tahun sebanyak 12 orang (37,50%), yang berusia 41 sampai 50 tahun sebanyak 8 orang (25,00%), dan yang berusia 51 sampai 60 tahun 2 orang (6,25%)

E. Sarana dan Prasarana PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai

Sarana ialah sesuatu yang dapat digunakan sebagai peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan sedangkan prasarana ialah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat diklasifikasikan hal-hal yang termasuk dalam sarana dan prasarana.

PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai merupakan sebuah organisasi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat untuk itu diperlukan sarana dan prasarana penunjang sebagai pendukung tercapainya

suatu tujuan yang hendak dicapai. Adapun sarana dan prasarana yang ada pada PT Pelabuhan Dumai Berseri adalah sebagai berikut:

Tabel IV.5
Sarana dan Prasarana PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Loket Pelayanan	1 Ruang	1 Ruang	-	-
2	Kursi Tunggu	10 Unit	8 Unit	2 Unit	-
3	Lemari	2 Unit	1 Unit	-	1 Unit
4	Televisi	2 Unit	1 Unit	1 Unit	-
5	Papan Informasi	2 Unit	1 Unit	-	1 Unit
6	Papan Pengumuman	2 Unit	-	-	2 Unit
7	Cap Stempel	3 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit
8	AC	3 Unit	2 Unit	-	1 Unit
9	Blower	2 Unit	2 Unit	-	-
10	Honda Dinas	2 Unit	2 Unit	-	-
11	Parkir	1 Ruang	1 Ruang	-	-
12	Toilet	2 Ruang	2 Ruang	-	-

Sumber data: PT Pelabuhan Dumai Berseri Tahun Kota Dumai 2023

Berdasarkan tabel IV.5 di atas dapat dijelaskan bahwa peralatan kantor sangat mendukung suksesnya melakukan pekerjaan dan untuk inventaris sarana fasilitas pada PT Pelabuhan Dumai Berseri Kota Dumai dapat dilihat bahwa keadaan sarana dan prasarana pada PT Pelabuhan Dumai Berseri masih kurang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas serta pelayanan yang akan di berikan kepada masyarakat.