

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat perusahaan pelayaran PT. Berlian Ocean Shipping sebagai perusahaan. PT. Berlian Ocean Shipping didirikan pada tanggal 03 April 2020 dengan Akta pendirian nomor 1 tahun 2020, dibuat di Notaris Lasmauli Sylvia Riolina, SH., MKn dan di sahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Kep. Menkumham RI Nomor AHU-0019106.AH.01.01 tahun 2020.

PT. Berlian Ocean Shipping merupakan bagian dari PT. Berlian Bintang Bahari yang melakukan pengembangan usaha stakholder agar menjangkau wilayah layanan yang lebih luas dalam mewujudkan visi dan misi group sebagai perusahaan angkutan besar mandiri dan terpercaya. dan PT. Berlian Ocean Shipping berpusat di Dumai dan merupakan perusahaan jasa keagenan kapal yang terpercaya dan berintegritas tinggi.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Berlian Ocean Shipping

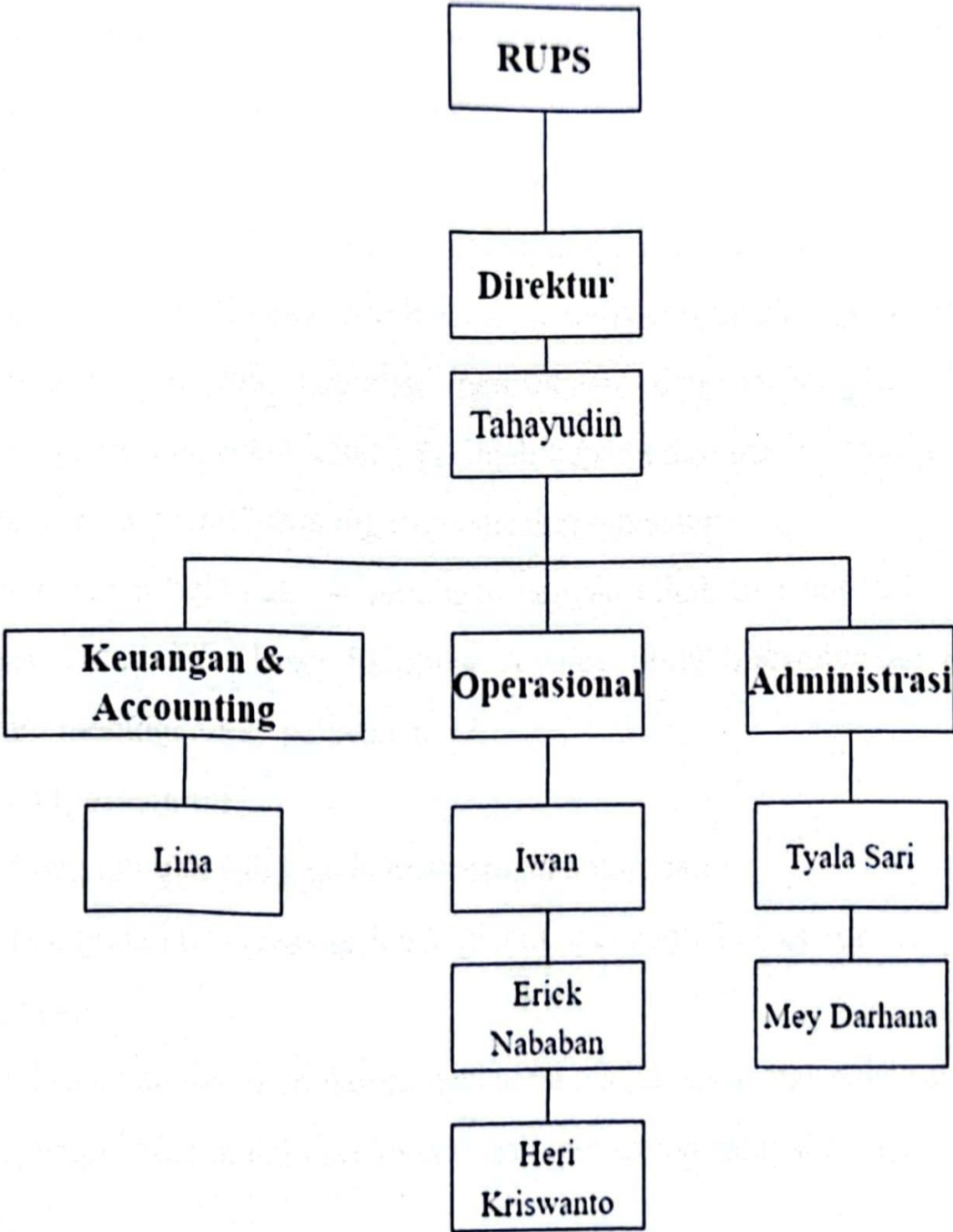
"Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di indonesia, menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas"

1.2.2 Misi PT. Berlian Ocean Shipping

1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.
2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar).
3. Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain:

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan Pegawai.
2. Menjadi kordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
4. Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi-transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.
5. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing.
6. Mengadakan hubungan dengan pihak luar baik customer maupun - instansi dari PT. Berlian Ocean Shipping untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain:

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Melakukan Port Meeting harian di PT. Berlian Ocean Shipping. Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
4. Memonitor keberadaan kapal-kapal yang akan datang dan akan berangkat.
5. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak Owner atau Operator.
6. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain:

1. Membuat invoice penagihan biaya operasional kapal ke Owner dan Principal.
2. Membuat laporan keuangan kantor.
3. Membayar tagihan-tagihan biaya operasional.
4. Membayar biaya-biaya kapal dengan PT Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.
5. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Operasional antara lain:

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti: Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.
4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out). serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen-dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan Perusahaan Bongkar Muat.

5. Kordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab kordinator Dokumen antara lain:

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen Bill of Lading (BL) dan Manifest.
4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
6. Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan owner kapal tentang kegiatan kapal keagenan.