

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Samudera Sukses Indonesia

PT. Samudera Sukses Indonesia yang disingkat (SSI) ini didirikan sejak tgl 25 Juli 2019 dan di pimpin oleh Direktur Suhaimi yang beralamat Jl. Komplek Pertokoan Mega Legenda Blok A2 No. 28-29 Batam 29444

PT. Samudera Sukses Indonesia memiliki 22 orang karyawan. PT. Samudera Sukses Indonesia bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan kapal dan keberangkatan kapal lokal khususnya kapal tongkang (*barge*) dan *tug boat* (kapal tunda) juga *self propelled oil barge (SPOB)*.

Kantor Pusat dalam melayani kapal – kapal keagenan kapal sesuai dengan instruksi Direktur. Pada dasarnya kantor pusat yang di tunjuk sebagai agen umum bisa langsung melakukan kegiatan operasional dalam melayani kapal – kapal keagenan di pelabuhan,



1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Samudera Sukses Indonesia

Menjadi perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa keagenan kapal dalam negeri dan kapal luar negeri dan menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang memahami Anda.

1.2.2 Misi PT. Samudera Sukses Indonesia

Adapun misi dari PT. Samudera Sukses Indonesia :

1. Memberikan pelayanan yang Kompetitif di bidang usaha jasa Keagenan Kapal,
2. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang,
3. Memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham, Negara, Karyawan & Lingkungan,
4. Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia,
5. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan pekerja serta Lingkungan kerja,
6. Menyediakan layanan tanpa repot untuk meningkatkan kinerja pelanggan dengan people dengan keahlian yang tepat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a. Organisasi Garis

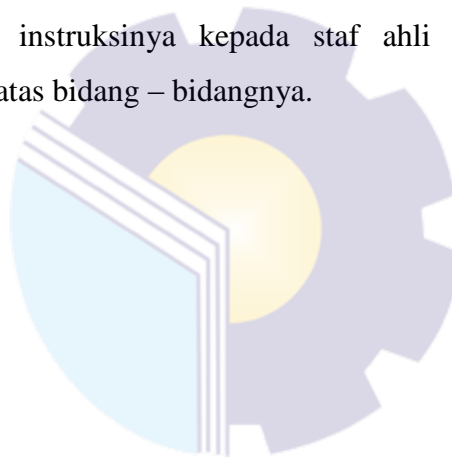
Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

b. Organisasi Garis dan staf

Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri – ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dari stafnya.

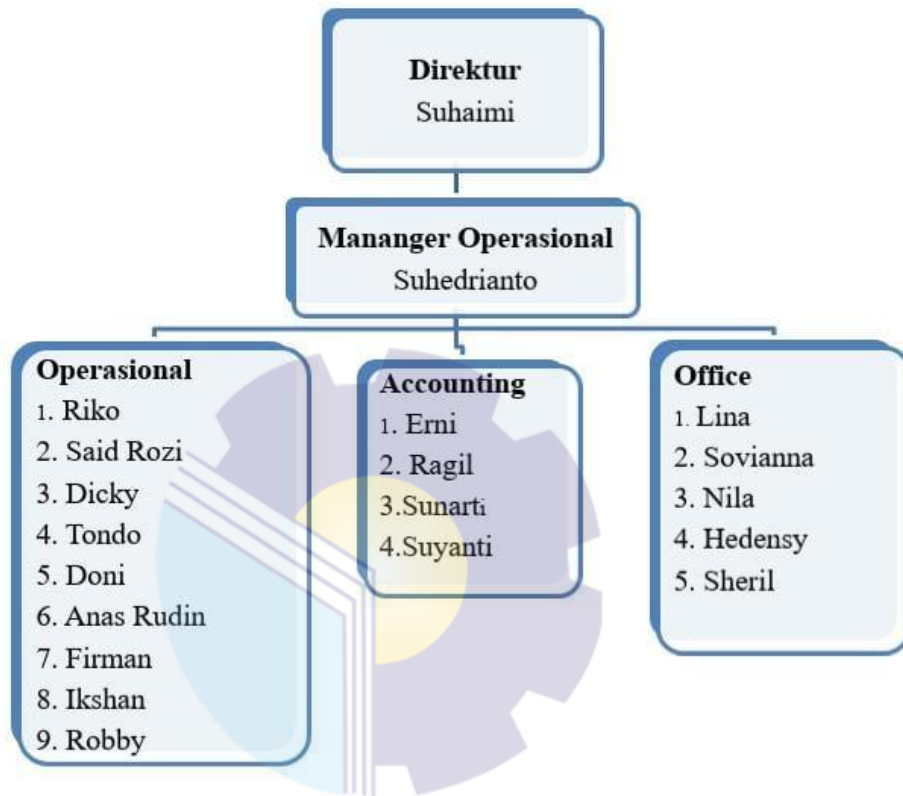
c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang – bidangnya.



STRUKTUR ORGANISASI
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA

Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan



Sumber :PT. Samudera Sukses Indoensia

Jumlah keseluruhan karyawan PT. Samudera Sukses Indonesia dalam mengelola dan menjalankan operasional dan lain sebagainya yang memakai sumber daya manusia yang sudah ahli di bidangnya :

1. Direktur : 1 orang
2. Mananger Operasional : 1 orang

3. Staff Dokumen : 5 orang
4. Accounting : 4 orang
5. Anggota Operasional : 9 orang

Berdasarkan struktur organisasi pada PT. Samudera Sukses Indonesia diuraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direktur

Bertanggung jawab untuk kegiatan seperti :

- a. Mengkoordinir, mengelola dan mengevaluasi pengelolaan perusahaan dan pelaksanaan tugas karyawan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan kantor dan menjalin kerja sama yang baik dengan karyawan karyawan yang ada di perusahaan

2. *Manager* Operasional

Ialah sebagai wakil Direktur yang bertanggung jawab atas kelancaran operasional dilapangan, melaksanakan evaluasi terhadap kinerja karyawan bagian operasional.

3. *Staff* Dokumen

Bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen yang terdapat di atas kapal serta penanganan seluruh dokumen yang di perlukan untuk kegiatan kapal masuk (*clearance in*) dan kapal keluar (*clearance out*).

4. Bagian *Accounting*

Bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan perusahaan, mengurus biaya- biaya kapal selama berada di pelabuhan, memberi

segala kebutuhan perusahaan, mengeluarkan gaji dan bonus karyawan, dan membayar pajak perusahaan.

5. Anggota Operational

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operational di lapangan dimana melayani kedatangan kapal dan keberangkatan kapal.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan. Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Batam, yakni diperusahaan pelayaran PT. Samudera Sukses Indonesia yang di pimpin oleh Bapak Suhaimi. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di pelabuhan. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

Dalam bidang usaha *Shipping Agent*, PT. Samudera Sukses Indonesia menyediakan layanan keagenan kapal sebagai agen umum dan juga sebagai agen lokal untuk kapal yang berlabuh disemua pelabuhan di Indonesia. PT. Samudera Sukses Indonesia menjadi agen penanganan disemua pelabuhan di Indonesia serta pelabuhan umum atau *port* tertentu. Kegiatan keagenan juga mencakup penyediaan *crew*, penanganan bunker, penyediaan air dan kegiatan lain yang berhubungan dengan agen. Jasa *Shipping Agent* yang diberikan PT. Samudera Sukses Indonesia, meliputi:

1. *Port Information (port facility, port formality)*

2. Keperluan kapal, seperti bunker air, *provision*, *repair*, *maintenance*, *crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
3. Penyelesaian dokumen, *Bill Of Loading*, *Manifest*, *Hatch List*, *StowagePlan*, *Crew List*, Dokumen Clereance, imigrasi, bea cukai, kesehatanpelabuhan, *port administration*.
4. Permintaan *Advance Payment* untuk *Part Expenses*, *Cargo Expenses*,keperluan kapal.
5. Memberikan informasi kepada *principal*, mengenai segala hal yangberkaitan dengan proses *clereance in*, maupun *clereance out*.

