

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perjalanan PT Salam Pacific Indonesia Lines di mulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama di akuisisi untuk menandai awal dari garis pelayaran nasional, yang kemudian diberi nama PT. Samudera Pacific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984, perusahaan telah sepenuhnya mengakuisisi saham PT Salam Sejahtera, pindah kantor pusat dari Samarinda ke Surabaya, sehingga munculnya PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL). Seiring dengan meningkatnya kebutuhan coverage area yang lebih luas dan permintaan untuk lebih dapat diandalkan antar-pulau pengiriman, SPIL pada tahun 1996, peningkatan pelayaran, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan memanfaatkan container unitized. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto SPIL Menghubungkan kepulauan dengan 36 kantor cabang yang berlokasi strategis di seluruh Indonesia. Pada tahun 2017, PT Salam Pacific Indonesia Lines meluncurkan aplikasi myspil, menjadi liner pertama di industry yang menerapkan mobilitas digital untuk memperkaya pengalaman pelanggan. Dan tahun lalu pada tahun 2018, PT Salam Pacific Indonesia Lines toll Indonesia, usaha patungan antara grup SPIL dan toll (anggota Japan Post). Di dukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi. Kebijakan mutu PT Salam Pacific Indonesia Lines bertujuan untuk memenuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan, kompetitif dalam harga, ketepatan waktu pengiriman, mencapai kepuasan pelanggan, dan memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

PT Salam Pacific Indonesia Lines berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu dan terus-menerus meningkatkan efektivitas pada seluruh level organisasi untuk mencapai keunggulan mutu. Komitmen tersebut akan dicapai dan dipertahankan dengan mengikuti kerangka utama :



Gambar 1.1 gambar perusahaan

Adapun layanan keagenan . PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIIL) cabang pekanbaru ialah sebagai berikut :

1. Pengiriman Barang

PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIIL) telah melayani pemilik kapal, operator, penyewa dan pialang. Kekuatan kami dalam memberikan penanganan yang efisien dan pengalaman dan pengetahuan yang dapat diandalkan untuk memuat / melepaskan dan menangani semua jenis kargo.

2. Tarik dan tongkang

Menyediakan layanan untuk mobilisasi kargo dari pengiriman *stockpile jetty* ke kapal atau pelabuhan ke pelabuhan di wilayah Indonesia.

3. Bongkar muat

Penanganan kegiatan pemuatan / pelepasan dari tongkang ke kapal induk.

4. Layanan lain

Pengaturan perubahan kru, kandil kapal, layanan bawah air, urusan pemilik dan semua yang terkait dengan kebutuhan kapal.

5. Logistik proyek

Memberikan solusi khusus yang melayani kebutuhan spesifik. Tim ahli akan bekerja untuk mengembangkan solusi yang unik untuk kargo, rute, atau bahkan anggaran.

Wilayah usaha PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) meliputi hampir seluruh wilayah Indonesia yang beroperasi di pelabuhan besar dan kecil yang tersebar di wilayah Indonesia dan wilayah Jakarta pada khususnya dengan kantor pusat di Jakarta.

PROFIL PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)

Tabel 1.1 tabel profil perusahaan

Nama	PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)
Alamat	Jl. Kuantan Raya No 12a, Sekip Kec. Lima Puluh ,Kota Pekanbaru, Riau 28155
Telepon	0761889259
e-mail	spil@Pkb.spil.co.id

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Menjadi perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa Logistik kapal dalam negeri dan kapal luar Negeri .

1.2.2 Misi PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam pacific Lines :

1. Memberikan pelayanan yang Kompetitif di bidang usaha jasa Logistik Barang Dalam bentuk contener,
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.

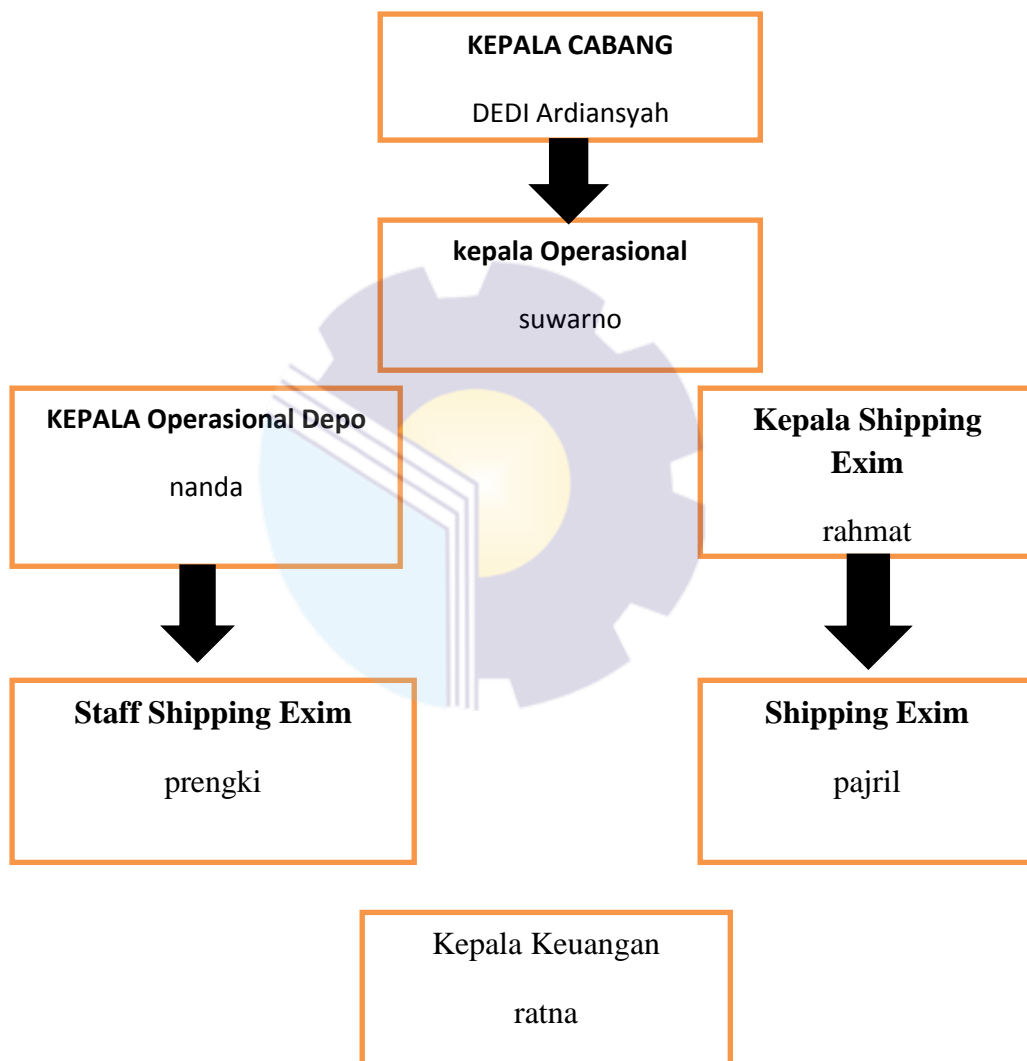
b. Organisasi Garis dan staf

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. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**



Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut :

Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik terhadap pelayanan liner service maupun tramper.

Memonitor pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal.

- a. Mengadministrasi kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut kegiatan keuangan.
- b. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagai mestinya.
- c. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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 Pekanbaru, yakni diperusahaan pelayaran PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang di pimpin oleh Bapak Dedi adriansyah 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. Salam Pacific Indonesia Lines agen lokal untuk kapal yang berlabuh disemua pelabuhan di Indonesia PT. Salam Pacific Indonesia Lines 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. Salam Pacific Indonesia Lines 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*, *Stowage Plan*, *Crew List*, Dokumen Clereance, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, *port administration*.
4. Permintaan *Advance Payment* untuk *Part Expenses*, *Cargo Expenses*, keperluan kapal.
5. Memberikan informasi kepada *principal*, mengenai segala hal yang berkaitan dengan proses *clereance in*, maupun *clereance out*.

