

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah singkat PT. Urban Shipping Agency

Sejarah singkat perusahaan pelayaran PT Urban Shipping Agency sebagai perusahaan. Struktur organisasi dan uraian tugas bidang usaha dalam perusahaan pelayaran, perkembangan kegiatan operasional perusahaan dan mencoba menguraikan tentang penanganan kedatangan kapal dan pemuatan *Palm Oil Product* (POP) ke kapal hingga kapal keluar dari pelabuhan Dumai.

Perusahaan PT Urban Shipping Agency merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang di dirikan pada tahun 2017, berdasarkan kepada keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor 02-5864 HT 01.01 Tahun 1994 dan bedasarkan Surat Keputusan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut No AL.59/43/18-02 tahun 2002 tanggal 04 September 2002 dan berbentuk badan hukum sebagai perusahaan terbatas sesuai UU nomor 9 tahun 1969 yang di tuangkan dalam Akte Notaris Indrayati SH dan disahkan oleh Keputusan Menteri No.C-928 HT.03.01 Tahun 1999 pada tanggal 14 April 1999. PT Urban Shipping Agency Dumai sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas - aktivitas perkapalan yang di ageni dari *principal* atau *general* agen.

1.2 Visi Dan Misi PT. Urban Shipping Agency

1.2.1 Visi PT. Urban Shipping Agency

“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. Urban Shipping Agency

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.

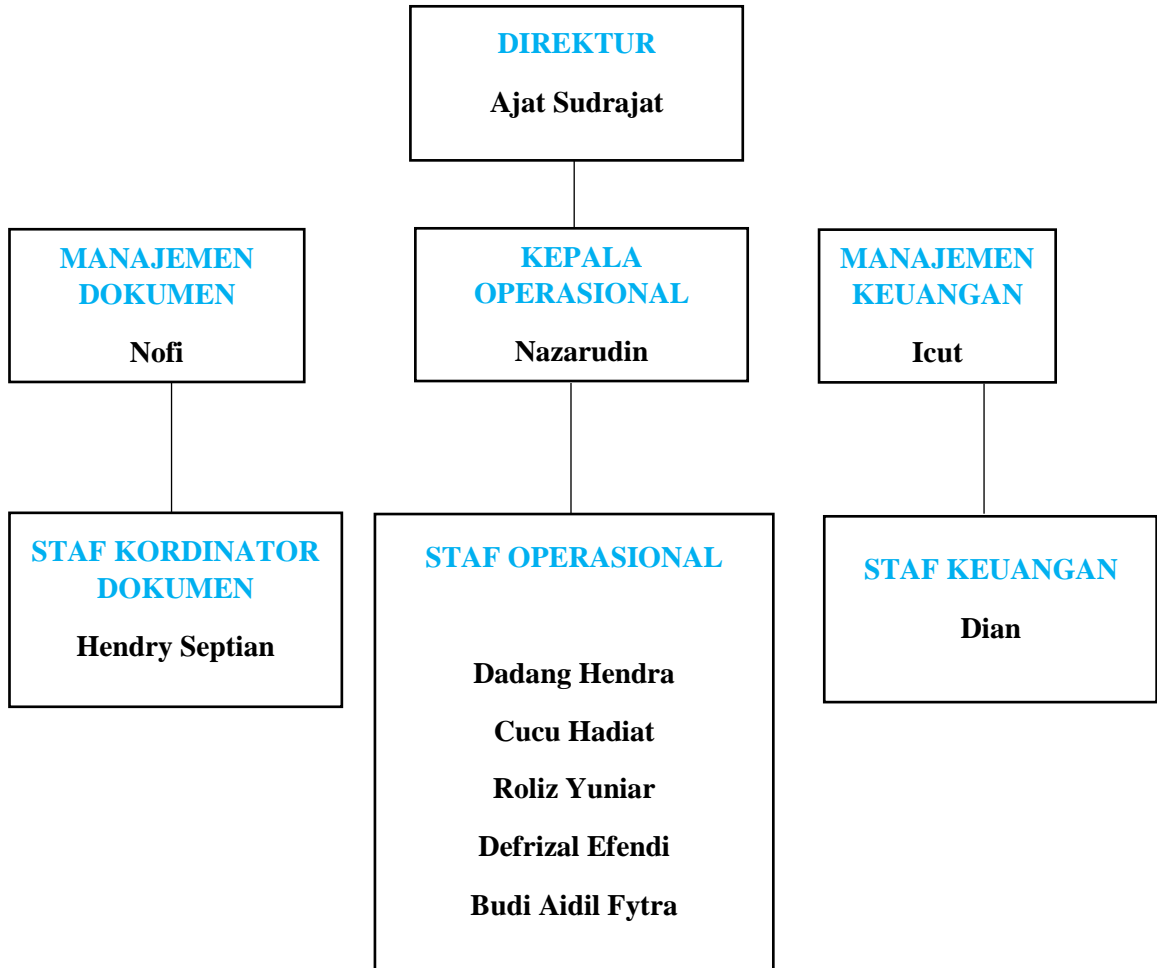
1.3 Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency

Struktur organisasi adalah kerangka atau alur yang menunjukkan segenap tugas dalam mencapai tujuan organisasi serta fungsi dan tanggung jawab tiap anggota organisasi yang memikul tugas yang dibebankan. Sesuai kebijakan PT Urban Shipping Agency struktur organisasi yang dianggap bersifat intern dan rahasia perusahaan sehingga hanya menunjukkan struktur organisasi fungsional.

Perusahaan PT Urban Shipping Agency memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-bakal lainnya. Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan PT Urban Shipping Agency.

Berikut ini struktur dan nama serta jabatan berdasarkan uraian pekerjaan PT Urban Shipping Agency :

Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency
Sumber : PT Urban Shipping Agency

1.4 Ruang Lingkup PT. Urban Shipping Agency

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT.Urban Shipping Agency sebagai berikut:

1.4.1 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 – hubungan dengan pihak luar baik customer maupun instansi dari PT Urban Shipping Agency untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

1.4.2 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 Urban Shipping Agency. Agar PT 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.

1.4.3 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.

1.4.4 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.

1.4.5 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.