

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 pengiriman antar-pulau lebih dapat diandalkan, 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 industri 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 :

1. Untuk memastikan bahwa kebijakan mutu ini dipahami, diterapkan dan dipelihara diseluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Kebijakan mutu sebagai bagian integral dari sistem manajemen mutu ini akan ditinjau secara teratur oleh Direktur Operasional setidaknya sekali dalam setahun terkait tinjauan manajemen.
3. Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas kerja operasional dalam hal ini interaksi dengan instansi atau ke rekan bisnis / kemitraan dan akan dilakukan evaluasi secara berkesinambungan atas dasar komitmen mereka terhadap prinsip-prinsip mutu PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Adapun visi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :
Pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

1.2.2 Misi

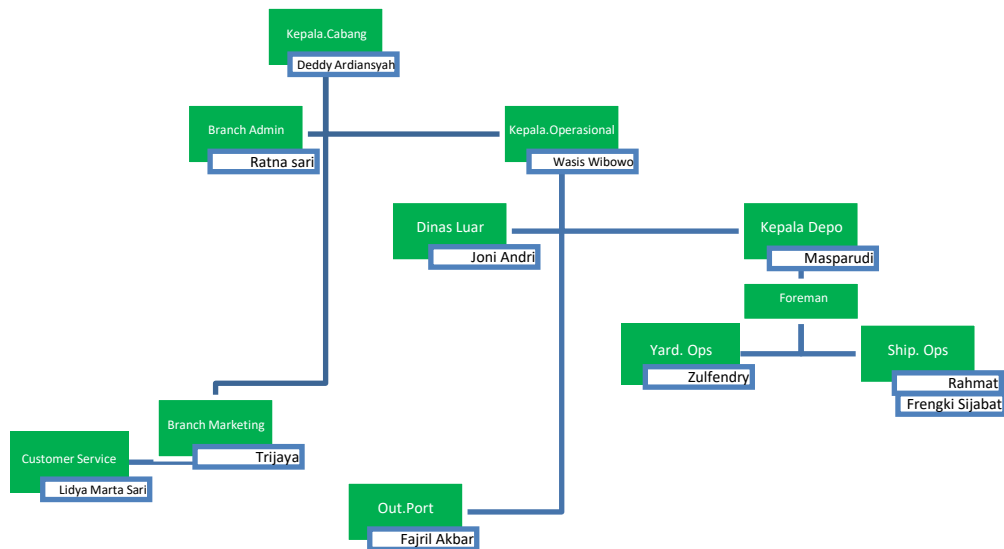
Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :
Memberikan solusi transportasi jaringan terluas didukung sumber daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan.

Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut.

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU



1.3.1 Deskripsi dan Aktifitas Kerja Perusahaan

Berikut ini pembagian tugas dan wewenang masing-masing jabatan berdasarkan uraian pekerjaan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang
 - a) Mengawasi serta melakukan koordinasi segala kegiatan operasional.
 - b) Memimpin seluruh kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
 - c) Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (ruang lingkup kantor cabang).
 - d) Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen resiko.
 - e) Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
 - f) Observasi terhadap kinerja karyawan.
 - g) Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.
 - h) Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

2. Kepala Operasional
 - a) Bekerja sama dengan manager lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
 - b) Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
 - c) Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lainnya.

- d) Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

3. Branch Admin

- a) Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- b) Memangkas habis biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
- c) Mengawasi penyediaan jasa.
- d) Membuat perkembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- e) Melakukan pencairan biaya untuk *agent*.

4. Branch Marketing

- a) Berkomunikasi dan berhubungan baik dengan *costumer*.
- b) Mencari atau mendapatkan customer/ pelanggan baru
- c) Menjalin luas hubungan dengan customer

5. Customer Service

- a) Berkomunikasi dan berhubungan baik dengan customer
- b) Menfollow up atau mengupdate pergerakan barang dengan customer
- c) Melayani customer dengan baik.

6. Dinas Luar

- a) Mengurus *clearance in* dan *out* kapal yang datang atau berangkat.
- b) Mengurus pembuatan paspor dan buku pelaut warga negara Indonesia.

- c) Monitor perjalanan (*arrival/departure*) kapal dan melaporkannya ke *owner*.
- d) Komunikasi dengan Kapten untuk kebutuhan *arrival* dan *departure* tersebut.
- e) Mengurus *sign on* dan *sign off seaman book* dan *passport crew*

7. Kepala Depo

- a) Yang bertanggung jawab atas foreman.
- b) Yang mengatur, mengontrol di lapangan (depo), maupun lapangan (dermaga).

8. Foreman (Ship. Ops)

- a) Mengatur muatan diatas kapal sesuai dengan bay plan.
- b) Menyesuaikan jadwal dan pergerakan kapal.
- c) Yang bertanggung jawab atas kegiatan di dermaga.
- d) Yang melaporkan jadwal kegiatan dilapangan.

9. Foreman (Yard. Ops)

- a) Mengontrol pergerakan container baik di CY maupun di depo.
- b) Yang bertanggung jawab atau keluar masuknya container.
- c) Memilah container sesuai kebutuhan atau muatan.

10. Out. Port (Logistik)

- d) Bergerak dalam logistic
- e) Yang mengatur berkas berkas logistic baik order maupun berita acara
- f) Mengontrol pengiriman dan penerimaan barang

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 Deddi Ardiansyah. Perusahaan ini bergerak dalam bidang shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, dimana melayani pengiriman mengangkut kontainer antar pulau.