

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat PT. Samudera Sarana Karunia

Sebelum menjadi PT. Samudera Sarana Karunia (SSK) adalah sebuah perusahaan Cabang dari PT. Sumber Swaya Kencana Inhu (SSKI) yang berkedudukan di JL. Veteran No. 77 Rengat - Inhu - Riau - Indonesia. Setelah tahun 2015 PT. Samudera Sarana Karunia membuka perusahaan sendiri yang bergerak di bidang jasa angkutan laut yaitu mengangkut muatan hasil produk turunan minyak kelapa sawit seperti CPO (Crude Palm Oil), CPKO (Crude Palm Kamel Oil), FAME (FATTY ACID METHYL ESTHER), POP (PALM OIL PRODUCT) dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan. Kapal – kapal yang sering di Agensi oleh PT. Samudera Sarana Karunia adalah kapal Tanker, Vessel, Tug Boat dan Tongkang.

Khusus nya aktifitas PT. Samudera Sarana Karunia adalah melayani di bidang

1. Operasional Pelayanan Kapal
2. Operasi penanganan Bongkar / muat barang dari kapal baik milik maupun kapal keagenan terutama kapal muatan Crude Palm Oil (CPO), Crude Palm Kamel Oil (CPKO), FAME (FATTY ACID METHYL ESTHER), POP (PALM OIL PRODUCT).

PT. Samudera Sarana Karunia merupakan perusahaan pelayaran yang mengoperasikan kapal - kapal dimana sifat pelayaran nya tidak terkait oleh ketentuan formal maupun yang menyangkut wilayah operasi, trayek yang dijalani tarif yang berlaku maupun persyaratan ketentuan perjanjian pengangkutan (Tramper). Perusahaan ini juga melayani semua kebutuhan kapal seperti halnya permintaan air tawar (supply water), Exit Permit Only (EPO) atau izin untuk meninggalkan Indonesia , dan kebutuhan Crew seperti Cap Passpor dan mengurus ke instansi yang terkait (Imigrasi).

1.2 Visi Misi PT. Samudera Sarana Karunia

1.2.1 Visi PT. Samudera Karana Karunia

Menjadi perusahaan pelayaran nasional terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.

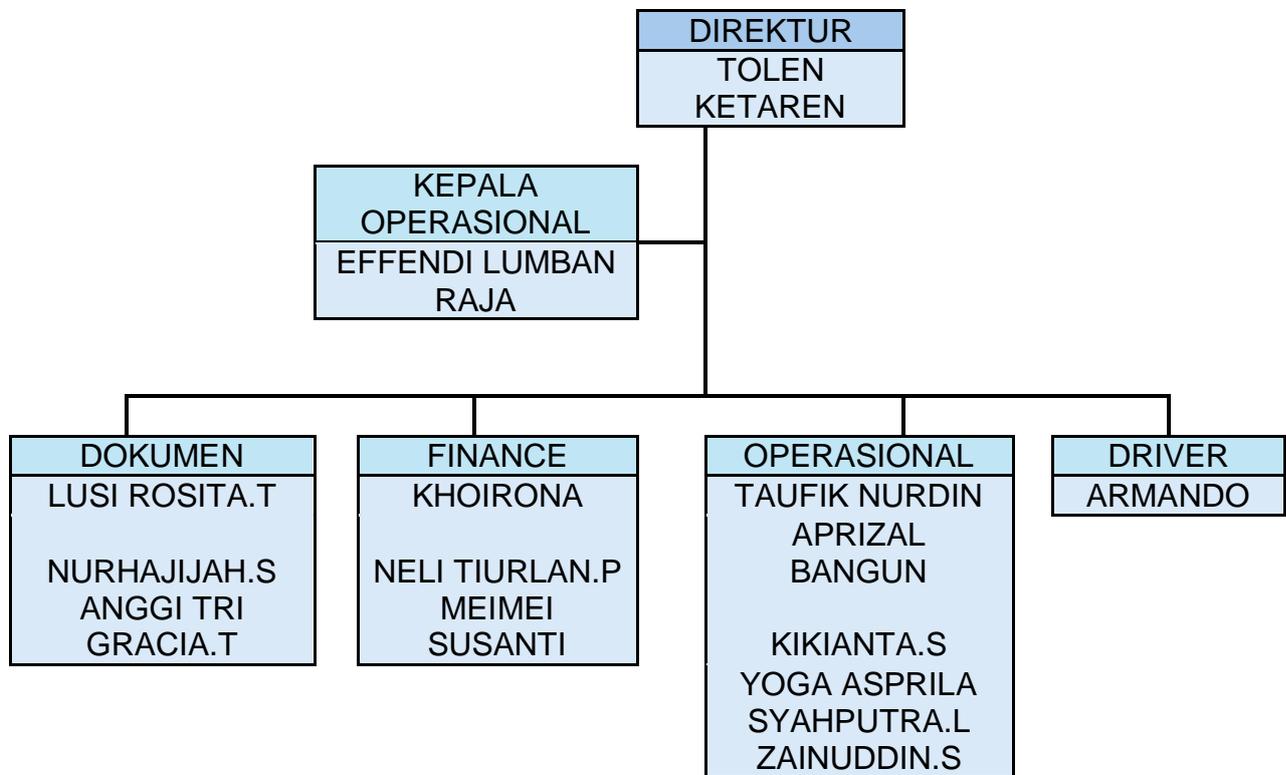
1.2.2 Misi PT. Samudera Sarana Karunia

PT. Samudera Sarana Karunia berkomitmen untuk:

- a. Fokus pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terpadu dan terns di tingkat kan, untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.
- b. Peningkatan terns menerus dalam sistem kerja dan kualitas sumber daya manusia.
- c. Menyediakan armada yang tangguh, moderen, terpelihara, update dalam tehnologi dan fokus pada efisiensi dan keselamatan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Samudera Sarana Karunia memiliki bentuk 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.



STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1: Struktur Organisasi PT.Samudera Sarana Karunia

Sumber: PT.Samudera Sarana Karunia

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi 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. Samudera Sarana Karunia 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. Samudera Sarana Karunia. 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. 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 (B/L) 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.

4. Manajemen Finance

Tugas dan tanggung jawab Manajemen Finance 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.

5. 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 Ruang Lingkup PT. Samudera Sarana Karunia

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di Dumai, yakni di perusahaan pelayaran PT. Samudera Sarana Karunia yang di pimpin oleh Bapak Tolen Ketaren. PT. Samudera Sarana Karunia bergerak di bidang keagenan, yaitu badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka pihak keagenan akan melayani berbagai keperluan yang harus dipenuhi seperti fresh water, bunker, proses sign on dan sign off crew kapal. Wilayah Keagenan perusahaan PT. Samudera Sarana Karunia memiliki 3 (tiga) wilayah Keagenan yakni:

1. Wilayah Keagenan Dumai
2. Wilayah Keagenan KID Pelitung
3. Wilayah Keagenan Lubuk Gaung

Dengan cakupan wilayah keagenan yang cukup luas maka PT. Samudera Sarana Karunia memiliki banyak karyawan supaya kapal - kapal keagenan dapat dilayani dengan cepat.