

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. ZENIT MARITIM INDONESIA

1.1 Sejarah Singkat PT. ZENIT MARITIM INDONESIA

PT Zenit Maritim IndonesiaDumai merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak dibidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang didirikan pada tahun 2022, berdasarkan pada keputusan menteri kehakiman republik indonesia nomor 02-5864 ht 01.01 tahun 1994 dan berdasarkan surat keputusan dapertemen 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 dituangkan dalam akte notaris dan disahkan oleh keputusan menteri No.c-928 HT.03.01 tahun 1999 pada tanggal 14 april 1999 PT. Zenit Maritim Indonesia sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas-aktivitas perkapalan yang diageni dari principal atau general agen.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

perusahaan kami adalah menjadi perusahaan keagenan kapal dengan profesional dengan mengedepankan pelayanan terbaik kepada klien kami (24/7) dan mendukung progam anti suap dan korupsi di bidang keagenan pelayaran.

1.2.2 Misi

1. Memiliki karyawan yang telah berpengalaman di bidang keagenan kapal serta mempunyai integritas dan loyalitas pelayanan kepada klien kami
2. Meminimalkan segala kemungkinan yang berpotensi terhadap segala risiko yang akan timbul di kemudian hari dengan menginformasikan kepada

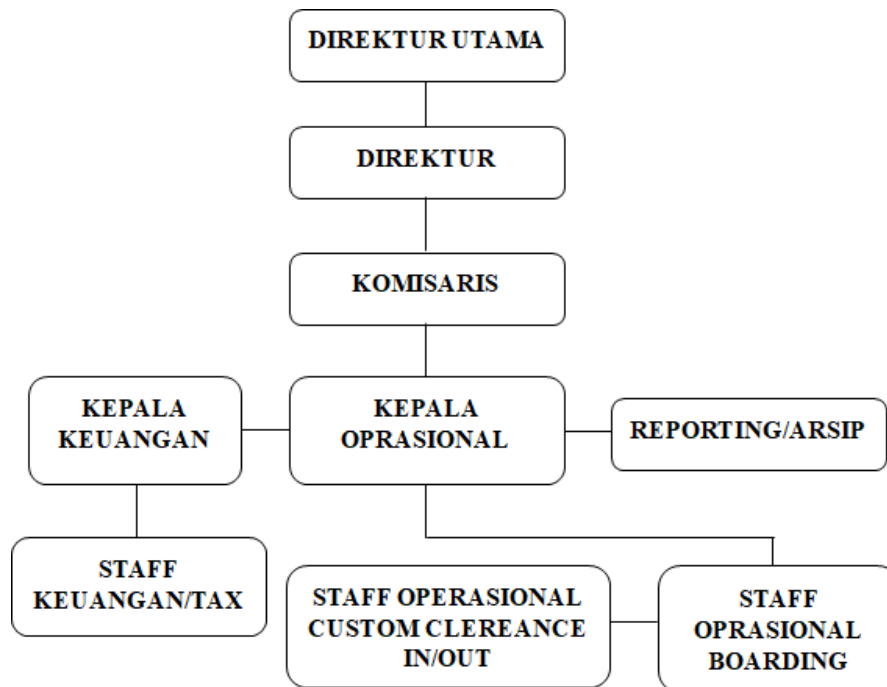
klien kami terlebih dahulu sehingga dapat tercipta kesepakatan yang disepakati oleh semua pihak.

3. Bekerja keras dengan mengedepankan profesionalisme agar perusahaan keagenan kapal kami menjadi perusahaan yang maju kedepannya.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Zenit Maritim Indonesia dapat dilihat sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi pada perusahaan pt. Zenit maritim indonesia dumai di uraikan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Direktur utama

Direktur utama dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut :

1. Membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menentukan mengawasi pekerjaan karyawan serta menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
2. Melaporkan laporan kepada pemegang saham dan juga mempunyai wewenang menegur mengatur seluruh hal yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Berperan sebagai koordinator, komunikator, pengambilan keputusan, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

b. Direktur

Direktur dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pada perusahaan yaitu merencanakan implementasi strategi dan operasional (lapangan) secara tepat, memonitor penyusunan rencana kerja.
2. Menganalisa pencapaian produktivitas, mengatasi dan mengarahkan pemecahan masalah dan menjalankan tugas yang terkait dalam upaya pencapaian target.
3. Mengambil suatu tindakan atau keputusan terhadap segala hal ataupun masalah yang di hadapi didalam suatu perusahaan.
4. Peninjauan ulang sistem dalam kaitannya dengan evaluasi dari efektivitas dan perbaikan sistem.

c. Komisaris

Komisaris dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan kinerja perusahaan dan mengevaluasi baik dari segi keuangan, operasional maupun pencapaian target.
2. Memberikan saran dan masukan kepada direksi terkait pengambilan keputusan.
3. Menjaga kepentingan pemegang saham dan menyusun laporan kinerja perusahaan secara berkala kepada pemegang saham.

4. Bertanggung jawab atas tindakan perusahaan dan mencegah konflik kepentingan.

d. Kepala keuangan

Kepala keuangan dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Memantau dan melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan perusahaan.
3. Melakukan pembayaran kepada *supplier*, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima.
4. Melakukan evaluasi budget, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan serta melakukan rekonsiliasi.

e. Kepala operasional

Kepala operasional dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

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. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional.
4. Melakukan komunikasi terhadap staff operasional yang lain, yang bertujuan agar tercapai koordinasi antara satu sama lain.
5. Menangani aktivitas yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

f. Reporting/Arsip

Reporting/Arsip dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap laporan kunjungan kapal setiap bulan maupun tahunnya.
2. Menyimpan berbagai dokumen penting dari kapal, instansi maupun dari principal tersebut.
3. Membuat *draft* perilsan *bill of lading* kepada owner maupun shipper.
4. Merilis *bill of lading*.

g. Keuangan/tax

Keuangan/tax dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap segala pencatatan, pembayaran, pelaporan perpajakan perusahaan.
2. Pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu perusahaan.
3. Melakukan pembayaran kepada supplier, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang di terima.
4. Melakukan evakuasi budget, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan serta melakukan rekonsiliasi.

h. Operasional clereance in/out

Operasional clereance in/out dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Membuat dan memasukkan rencana kedatangan sarana untuk pengangkut (RKSP).
2. Menerbitkan inward manifest atau outward manifest ke bea dan cukai.
3. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (clearence in/out) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
4. Mengurus perpanjangan-perpanjangan sertifikat yang sudah expired.
5. Bertugas untuk menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam proses pelayanan keagenan.

i. Operasional/boarding agent

Operasional/boarding agent dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : bea cukai, karantina pelabuhan serta imigrasi.
2. Melakukan pengurusan penyandaran.
3. Melakukan pengurusan pemberangkatan.
4. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat di kapal.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di dumai, yakni di perusahaan pelayaran PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai yang di pimpin oleh bapak Muhammad Fauzi, PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai bergerak di bidang keagenan, yaitu badan usaha yang bergerak dalam kegiatan kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka pihak keagenan akan melayani berbagai keperluan yang harus dipenuhi seperti *Fress water*, proses *sign in* dan *sign off* crew kapal.

Wilayah keagenan perusahaan PT. Zenit Maritim Indoensia dumai memiliki 3 (tiga) wilayah keagenan yakni:

1. Wilayah keagenan Dumai
2. Wilayah keagenan KID Pelintung
3. Wilayah keagenan Lubuk Gaung