

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perjalanan dimulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT. Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama diakuisisi 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 pelayanan, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan container unitized memanfaatkan. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto dari SPIL Menghubungkan Kepulauan dengan 28 kantor yang berlokasi strategis di seluruh nusantara. Didukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi.

Kebijakan mutu PT. Salam Pasific Indonesia Lines bertujuan untuk memeneuhi 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 Pasific 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 rekanan bisnis/kemitraan dan akan dilakukan evaluasi secara berkesinambungan atas dasar komitmen mereka terhadap prinsip-prinsip mutu PT. Salam Pasific Indonesia Lines



Gambar 1. 1 PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru berlokasi di Jl. Kuantan Raya No. 12A, Sekip, Kecamatan Lima Puluh, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau 28155. Kantor cabang ini berfungsi sebagai salah satu unit operasional yang mendukung kegiatan pelayanan jasa pelayaran dan logistik PT. Salam Pacific Indonesia Lines di wilayah Sumatera, khususnya Provinsi Riau.



Gambar 1. 2 Logo PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Adapun layanan keagenan PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) ialah sebagai berikut:

1. Pelayanan Kapal
 - a) Pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal.
 - b) Koordinasi dengan otoritas pelabuhan (Syahbandar, Pelindo, Karantina, Bea Cukai, Imigrasi, dan lainnya).
 - c) Penyediaan Kebutuhan Kapal (Bunker Air Tawar, Perbekalan, dan Perawatan Ringan).
2. Pelayanan Kargo
 - a) Penanganan bongkar Muat peti kemas.
 - b) Pengawasan bongkar muar petikemas (setevedoring, cargodoring, receiving/delivery).
 - c) Dokumentasi dan administrasi pengapalan barang
3. Pelayanan Dokumentasi dan Administrasi Kapal
 - a) Pembuatan dokumen outwerd manifest.
 - b) Pengurusan clearabce in/out kapal.
 - c) Pelaporan dan administrasi pelayaran ke intansi terkait.

1.2 Visi Misi Perusahaan

1.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian serta perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa logistik kapal dalam negeri dan kapal luar negeri.

1.2.2 Misi Perusahaan

1. Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas yang didukung sumber daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan.
2. Memberikan pelayanan yang Kompetitif di bidang usaha jasa logistik barang dalam bentuk container.
3. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran dalam arus barang.
4. Memberikan kontribusi yang optimal bagi pemegang saham, negara, karyawan dan lingkungan.
5. Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia.
6. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan pekerja serta lingkungan kerja.
7. Menyediakan layanan tanpa repot untuk meningkatkan kinerja pelanggan dengan *people* dengan keahlian yang tepat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusunan perusahaan. Struktur tersebut menggambarkan hubungan diantara fungsi-fungsi dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkungan perusahaan serta berbeda disetiap tugas yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi diperusahaan. 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

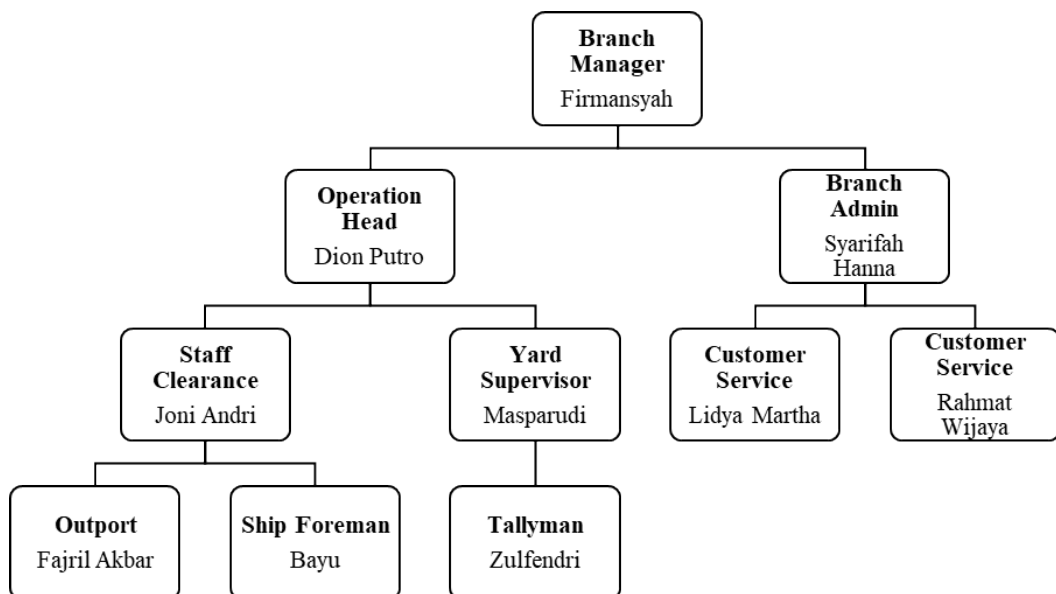
b. Organisasi Garis dan Staf

Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang-bidangnya.

Berikut ini adalah gambaran dari struktur organisasi di PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru :



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Adapun tugas dan wewenang dari masing masing bagian di PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Branch Manager

Tugas:

- Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional dan administrasi cabang.

- Menyusun rencana kerja serta target kinerja cabang.
- Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan pihak eksternal (pelanggan, mitra, instansi terkait).
- Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja seluruh bagian.

Wewenang:

- Mengambil keputusan strategis dan operasional di tingkat cabang.
- Memberikan persetujuan atas kebijakan, anggaran, dan laporan cabang.
- Memberikan arahan serta penilaian kinerja karyawan.

2. Operation Head

Tugas:

- Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan operasional pelabuhan dan lapangan.
- Memastikan kelancaran proses bongkar muat dan pengiriman barang.
- Berkoordinasi dengan Yard Supervisor, Staff Clearance, dan pihak terkait.
- Menyusun laporan operasional kepada Branch Manager.

Wewenang:

- Mengatur pembagian tugas operasional.
- Menentukan prioritas pekerjaan operasional.
- Memberikan rekomendasi perbaikan proses kerja.

3. Branch Admin

Tugas:

- Mengelola administrasi cabang, termasuk dokumen dan arsip perusahaan.
- Mengelola data keuangan, penagihan, dan laporan administrasi.
- Mendukung kegiatan operasional dari sisi administrasi.
- Mengawasi dan mengoordinasikan bagian Customer Service.

Wewenang:

- Mengelola dan memverifikasi dokumen administrasi.

- Memberikan informasi administrasi kepada pihak internal dan eksternal.
- Menyusun laporan administrasi cabang.

4. Staff Clearance

Tugas:

- Mengurus dokumen clearance barang (impor/ekspor) sesuai ketentuan.
- Berkoordinasi dengan instansi pelabuhan dan pihak terkait.
- Memastikan kelengkapan dokumen pengiriman.

Wewenang:

- Menyampaikan dan memproses dokumen clearance.
- Memberikan informasi status dokumen kepada bagian terkait.

5. Yard Supervisor

Tugas:

- Mengawasi kegiatan operasional di lapangan/yard.
- Mengatur penempatan, penyimpanan, dan pergerakan barang.
- Memastikan keselamatan dan ketertiban kerja di area yard.
- Melaporkan kondisi operasional yard kepada Operation Head.

Wewenang:

- Mengatur tenaga kerja dan aktivitas di area yard.
- Menegur dan mengarahkan petugas lapangan jika terjadi penyimpangan.

6. Outport

Tugas:

- Mengelola kegiatan operasional di luar pelabuhan utama (outport).
- Berkoordinasi dengan kantor cabang terkait pengiriman dan penerimaan barang.
- Melaporkan kegiatan outport secara berkala.

Wewenang:

- Mengatur operasional outport sesuai prosedur.
- Menyampaikan laporan dan kendala operasional.

7. Ship Foreman

Tugas:

- Mengawasi kegiatan bongkar muat di atas kapal.
- Mengatur tenaga kerja bongkar muat agar sesuai dengan rencana kerja.
- Memastikan proses bongkar muat berjalan aman dan efisien.

Wewenang:

- Mengatur pembagian tugas tenaga kerja kapal.
- Menghentikan sementara pekerjaan jika terjadi risiko keselamatan.

8. Tallyman

Tugas:

- Melakukan pencatatan dan perhitungan jumlah barang bongkar muat.
- Memastikan kesesuaian antara barang fisik dan dokumen
- Menyusun laporan hasil tally.

Wewenang:

- Menyampaikan hasil pencatatan kepada pihak terkait.
- Melaporkan ketidaksesuaian barang.

9. Customer Service

Tugas:

- Melayani kebutuhan dan pertanyaan pelanggan.
- Memberikan informasi terkait jadwal, tarif, dan status pengiriman.
- Menangani keluhan pelanggan secara profesional.

Wewenang:

- Memberikan informasi resmi kepada pelanggan.
- Menyampaikan keluhan pelanggan kepada bagian terkait untuk tindak lanjut.

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.

