

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Profil Perusahaan

PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) mengawali usahanya pada tahun 1984 dengan bergerak di bidang *Shipping Lines*, dengan jalur 28 cabang di seluruh Indonesia. Sekitar tahun 1996 mengembangkan usaha dari angkutan BREAKBULK CARGO menjadi angkutan yang lebih efisien dengan menggunakan CONTAINER. Dan sampai saat ini PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memiliki fasilitas Armada Kapal sendiri yang telah dilengkapi dengan Sertifikat BKI yaitu ISM Code dan ISPS Code.

Sebagai bentuk komitmen kecepatan pengiriman barang PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) melengkapi berbagai jenis alat berat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional antara lain *Reachstaker, Side Loader, Shore Crane, Barge Crane, Forklift* dan *Trailer*. Dengan fasilitas operasional yang mendukung dan tenaga kerja yang handal, kami terus berkembang dan berpartisipasi untuk meningkatkan *service* dan kepuasan pelanggan.

Sampai dengan sekarang PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) mempunyai 16 Cabang dan 4 Kantor perwakilan tersebar di wilayah Indonesia

Bagian Barat sampai dengan Bagian Timur.



Sumber : PT SPIL Kalianak Surabaya (2016)

Gambar 3.1 Kantor PT SPIL Kalianak Surabaya

Visi

Menjadi perusahaan pelayaran terbaik di semua rute yang kami layani dengan cara menyediakan layanan berkualitas yang akan menciptakan nilai lebih bagi pelanggan kami.

Misi

Menyediakan sarana transportasi yang efisien dan efektif guna mendukung perkembangan dunia perdagangan. Kepuasan pelanggan adalah fokus utama kami yang pasti dapat kami capai melalui peningkatan kualitas secara terus menerus di segala bidang, di dorong oleh komitmen kami terhadap kesempurnaan, integritas, dan kerja sama tim.

Lima Nilai Dasar Perusahaan

- a. Integritas
- b. Visioner
- c. Kerjasama Tim
- d. Orientasi Pelanggan
- e. Kompetitif

Makna Logo Perusahaan

PT Salam Pasific Indonesia Lines mempunyai logo perusahaan yang merupakan suatu identitas dari perusahaan, makna dari logo tersebut adalah “kami menggerakkan perekonomian untuk masa yang lebih baik”.



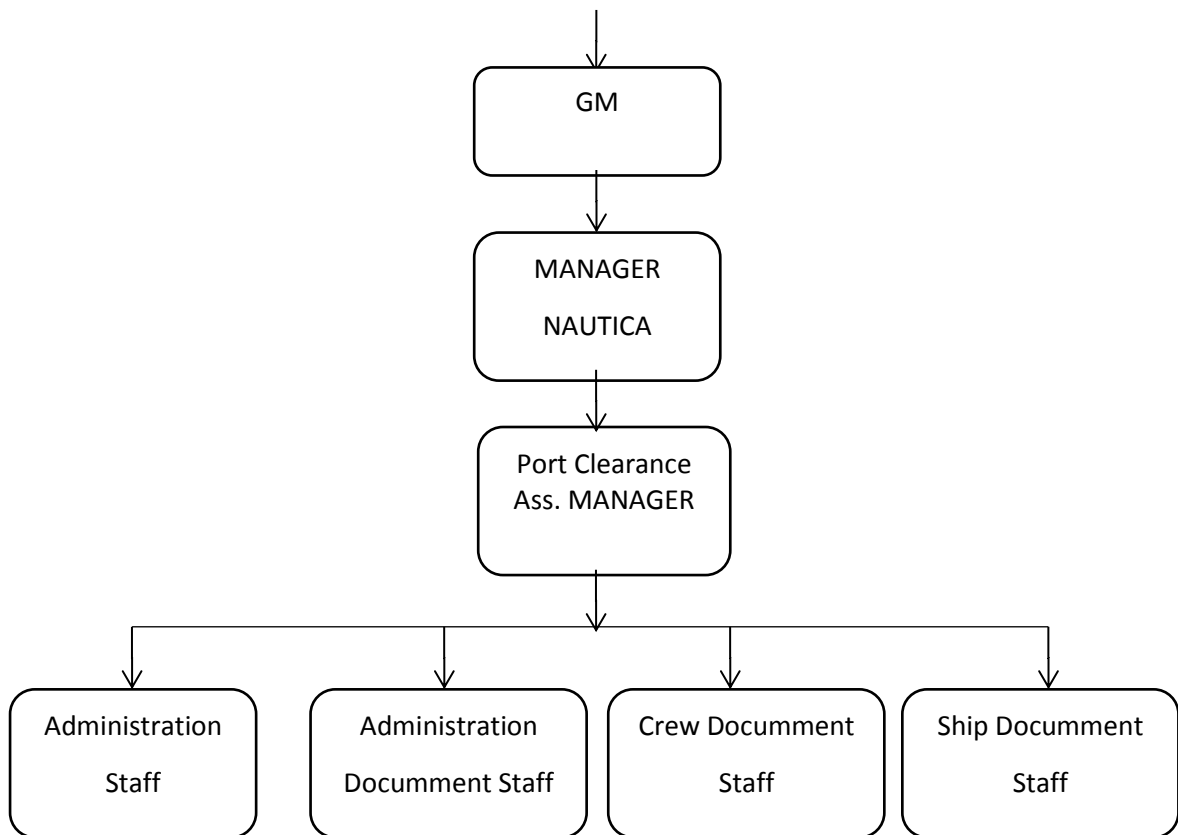
Sumber : www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.2 Logo PT Salam Pasific Indonesian Lines

2. Struktur Organisasi

Sesuai kebijakan PT Salam Pasific Indonesia Lines, maka struktur organisasi secara keseluruhan tidak diperbolehkan, sehingga penulis hanya menampilkan struktur organisasi pada Divisi *Port Clearance*.

DIREKSI



Sumber : PT SPIL Kalianak Surabaya (2016)

Gambar 3.3 Struktur Organisasi *Port Clearance*

3. Job Description

a. Direksi

- 1) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.

- 3) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
 - 4) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
 - 5) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
 - 6) Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
 - 7) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- b. GM (*General Manager*)
- 1) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
 - 2) Mengelola operasional harian perusahaan
 - 3) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
 - 4) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
 - 5) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
 - 6) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal

- 7) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- 8) Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- 9) Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- 10) Membuat prosedur dan standar perusahaan
- 11) Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- 12) Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
- 13) Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

c. *Manager Nautica*

- 1) Menyusun program kerja berbagai pekerjaan pendukung lainnya secara terkerangka dan terjadwal dalam pelaksanaannya serta mengkoordinasikan dengan divisi keuangan, meliputi :
 - a) Menyusun program dan anggaran perawatan *deck* dan telekomunikasi
 - b) Menyusun rencana dan anggaran pengadaan kebutuhan *deck*, *store* dan inventaris lainnya.
- 2) Memonitor pengadaan kebutuhan *deck* sesuai dengan anggaran dan prosedur yang berlaku.

- 3) Menyelenggarakan administrasi radio dan mengadakan inspeksi ke kapal.
- 4) Memantau masa berlakunya sertifikat kapal dan melaksanakan perpanjangannya.
- 5) Melaksanakan verifikasi atas tagihan yang disampaikan oleh rekanan yang berkoordinasi dengan Divisi Keuangan untuk menyiapkan pembayaran.

d. Port Clearance Ass. Manager

- 1) Membuat dan menyusun laporan biaya akhir bulan yang akan diberikan kepada direktur
- 2) Memonitor kelancaran semua pengurusan sertifikat kapal
- 3) Memantau kegiatan dinas luar seluruh cabang

e. Administration Staff

- 1) Membuat BS
- 2) Membuat penyelesaian BKK
- 3) Membuat posisi kapal
- 4) Memantau program dinas luar seluruh cabang
- 5) Mengirim dan menerima berita kapal melalui radio pantai
- 6) Membantu *Ass. Manager Nautica* merekap pengeluaran dinas luar

f. Administration Document Staff

- 1) Merekap laporan perjalanan kapal
- 2) Mengetik laporan perjalanan kapal

- 3) Membuat permohonan dan mempersiapkan kelengkapan *dock* kapal
- 4) Meng-*file* sertifikat kapal yang *update*
- 5) Monitor dan cek masa berlaku sertifikat
- 6) Mengecek *Daily Vessel* untuk memastikan adanya deviasi

g. *Crew Document Staff*

- 1) Monitor masa berlaku *document, crew* kapal
- 2) Pengurusan ijin bongkar muat barang berbahaya
- 3) Pengurusan Ijin Gerak Bandar
- 4) *Survey* DG
- 5) Pengurusan Ijin BB
- 6) Pengurusan daftar *crew list* ABK dan perwira
- 7) Pengurusan pergantian Nahkoda
- 8) Pengurusan *Safe Manning*
- 9) Perpanjangan buku pelaut, ganti buku, dan pembuatan buku baru
- 10) Exhibitum jurnal *deck*, mesin, radio, dan ORB
- 11) Pembelian Jurnal Baru

h. *Ship Document Staff*

- 1) TA, Lapor, Memorandum, dan Karantina
- 2) Mengurus perpanjangan N.T.R, Surat Pengantar, Marpol/Endors
- 3) Mengurus perpanjangan *Load Line* dan S.M.C
- 4) Mengurus perpanjangan Surat Tikus/SSCEC

- 5) Kapal ukur ulang, surat ukur sementara/tetap
- 6) Surat Laut Sementara/pas tahunan, dan Endors
- 7) Kapal *Dock + Survey* kapal di *dock*, ijin naik/turun *dock*
- 8) Ijin *Sea Trial/Compaserent*

Bidang Usaha

PT Salam Pasific Indonesia Lines perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang ditawarkan adalah jasa pelayaran antar daerah maupun antar pulau. Pelayaran tersebut dilakukan menggunakan kapal-kapal yang telah dimiliki oleh PT SPIL. Selain itu juga melayani jasa pengiriman *cargo* ekspor-impor dengan kapal *container* maupun dengan truk bermuatan *container*. Jasa yang disediakan oleh PT SPIL ialah:

a. Domestic Lines

Pengangkutan cargo antar pulau di Indonesia menggunakan kapal milik SPIL atau kapal lain dan container COC (Carrier Own Container) atau SOC (Shipper Own Container). Dengan rute: Medan, Batam, Pekanbaru, Sampit, Banjarmasin, Batulicin, Balikpapan, Samarinda, Berau, Tarakan, Nunukan, Makassar, Bau-bau, Bitung, Ternate, Merauke, Timika, Tual, Kaimana, Fak-fak, Sorong, Manokwari, Nabire, Jayapura, Serui dan Biak.



Sumber : www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.4 Kapal PT SPIL

b. PBM (Perusahaan Bongkar Muat)

Kegiatan melakukan bongkar muat kapal dan *stuffing* di depo yang dimiliki oleh PT SPIL.

Contoh: Depo Royal, Depo Tambak Langon, dsb



Sumber: www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.5 Depo Bongkar Muat

c. Alat Berat

Bidang pengelolaan unit mekanis alat berat meliputi: operasional alat berat untuk melayani proses bongkar barang dan *maintenance* unit mekanis alat berat sebagai supporting dari PBM.

Tipe unit mekanis alat berat adalah sebagai berikut: *forklift, forklift loader, reach stacker, crane dan trailer.*

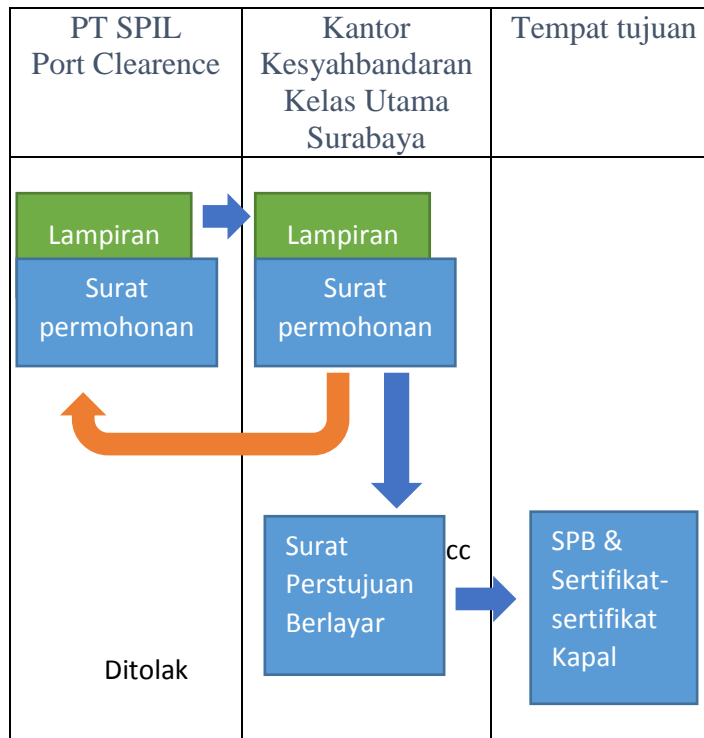


Sumber: www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.6 Alat berat

B. Pembahasan

Adapun teknik pengambilan data dalam menyusun tugas akhir ini melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Pemberangkatan kapal di divisi *port clearance* pada PT SPIL tentunya tidak terlepas dari dokumen-dokumen yang menyertainya. Untuk memudahkan pemahaman mengenai pemberangkatan kapal beserta dokumen-dokumen yang harus menyertainya, maka dapat digambarkan alur pemberangkatan tersebut dalam *flow chart* di bawah ini :



Sumber : Data diolah penulis (2016)

Gambar 3.7 Alur Dokumen

Keterangan alur dokumen:

1. Untuk *Clearance Out* PT SPIL membuat surat permohonan untuk diberikan kepada petugas *Clearance Out* di Kantor Kesyahbandaran Kelas Utama Surabaya. Adapun lampiran-lampiran yang digunakan untuk *Clearance Out*, antara lain :
 - a. Permohonan Surat Persetujuan Berlayar
 - b. Surat pernyataan nahkoda
 - c. *Manifest* muatan
 - d. Daftar awak kapal (*Crew List*)

- e. Bukti pelunasan pembayaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
 - f. Sertifikat-sertifikat kapal
2. Berdasarkan surat permohonan dan lampiran yang diberikan oleh PT SPIL, Syahbandar akan melakukan pengecekan kelengkapan dari dokumen-dokumen tersebut dengan menggunakan formulir daftar kelengkapan surat dan dokumen kapal atau biasa yang disebut memorandum.
 3. Apabila dari hasil pemeriksaan yang dilakukan Syahbandar ada yang tidak memenuhi persyaratan, maka semua surat permohonan, lampiran, dan dokumen-dokumen tersebut dikembalikan kepada PT SPIL untuk segera dipenuhi sesuai persyaratan.
 4. Dan apabila dari hasil pemeriksaan semua kelengkapan dokumen-dokumen sudah terpenuhi sesuai dengan persyaratan, maka Syahbandar akan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).
 5. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diberikan Syahbandar untuk perijinan agar kapal yang berlayar aman dari pihak berwenang ditengah laut dan memudahkan kapal untuk *Clearance In* di *Port Destination*.

Berdasarkan dokumen-dokumen keberangkatan kapal pada *Port Clearance* PT Salam Pasific Indonesia Lines, secara garis besar dokumen-dokumen yang menyertai pemberangkatan kapal sesuai dengan pendapat Suyono (2005). Pemberangkatan kapal yang dilaksanakan, PT SPIL telah melengkapi sertifikat-sertifikat yang dipersyaratkan sedangkan dokumen-dokumen kelengkapan yang harus dipersiapkan, PT SPIL tidak

mempergunakan *Imigration Clearance*, *Quarantine Clearance*, *Custom Clearance*. Tetapi hal ini tidak merupakan masalah yang krusial dikarenakan persyaratan inti untuk keberangkatan kapal tersebut telah dipenuhi.

Adapun permasalahan yang sering terjadi dalam pemberangkatan kapal dilapangan yaitu :

1. Lamanya untuk menunggu petugas *clearance out* pada saat kapal akan berangkat dini hari.
2. Terbatasnya jumlah pandu, sehingga kapal yang akan berangkat harus antri terlebih dahulu.