

## **Bab II**

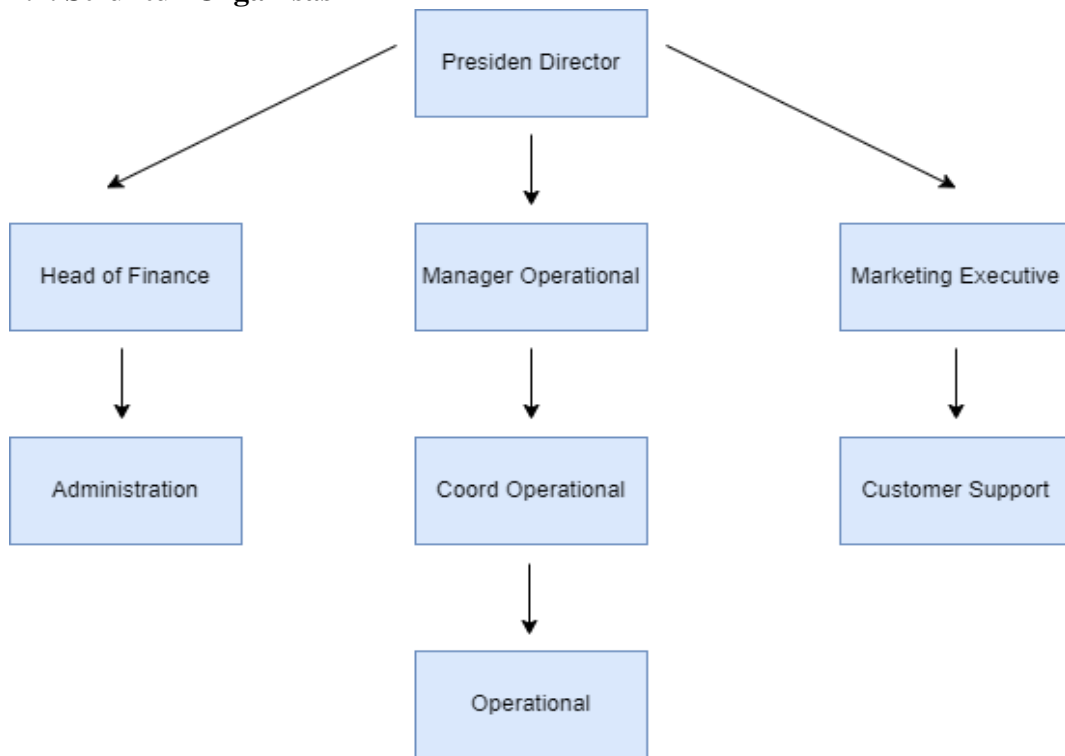
### **Gambaran Umum Perusahaan**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

PT. Kargo Maritim Indonesia merupakan perusahaan jasa di bidang Industri Logistik dan Komoditas yang berdiri sejak tahun 2019. Filosofi KA-MI dalam Bahasa Jepang KAMI artinya Tuhan, dan dalam Bahasa Indonesia artinya Kita. Pendiri memiliki misi yang dalam bahwa perusahaan biasa, tetapi lebih percaya tidak ada yang tidak mungkin dilakukan oleh tim yang solid dan dengan energi positif, semua hasil kerja harus bermanfaat bagi semua pihak tanpa terkecuali karena Kerjasama yang kuat akan menghasilkan yang terbaik.

PT. Kargo Maritim Indonesia berpartisipasi dalam menyediakan layanan di sector logistic dengan sistem yang kuat, juga memberi tahu pengirim atau pembeli tentang sistem dan metode distribusi dengan cara yang dapat di andalkan. KAMI mengatur pengiriman, bea cukai di Surabaya dan pengiriman yang tidak hanya di wilayah Surabaya atau Jawa Timur, tetapi juga pengiriman ke Indonesia Timur; Bali, Bitung, Maluku, Banjarmasin, Timika. KAMI memiliki beberapa layanan pengiriman yaitu pengiriman laut, pengangkutan udara, dan pergudangan.

## 2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Berikut merupakan tugas dari masing-masing jabatan dan bagian pada PT. Kargo Maritim Indonesia:

### 1. Pemilik

Bertugas sebagai pemegang semua kendali perusahaan dan dalam pengambilan keputusan juga harus disetujui oleh pemilik.

### 2. Sales

- a. Mencari cost
- b. Mendata cost trucking
- c. Menghitung sales dan margin
- d. Check jika ada tambahan cost
- e. Membuat profit loss

### 3. Customer Support

- a. Mencari schedule kapal
- b. Booking space liner
- c. Membuat job order export
- d. Membuat job order import

- e. Membuat job order domestic
- f. Menanyakan update progress
- g. Check keberangkatan kapal
- h. Check rencana kedatangan kapal
- i. Check kebutuhan customer
- j. Check update quotation
- k. Check Inv Freight
- l. Check bukti bayar freight
- m. Check CRF
- n. Memastikan kesiapan invoice
- o. Memastikan kesiapan bill of lading
- p. Check dokumen yang perlu di kurir
- q. Check resi pengiriman kurir

#### **4. Staff standar operation**

- a. Melakukan check kelengkapan dokumen
- b. Melakukan pembayaran COO
- c. Melakukan pembuatan draft B/L
- d. Memastikan B/L confirm OK
- e. Cetak draft B/L
- f. Penerimaan original B/L
- g. Membantu kebutuhan dokumen

#### **5. Ahli kepabeanan/PPJK**

- a. Meneliti dokumen shipment
- b. Update regulasi kepabeanan
- c. Menguasai prsedur export import
- d. Mencegah adanya penalty

#### **6. Operation lapangan**

- a. Menerima schedule dari CS
- b. Mempersiapkan team lapangan
- c. Mempersiapkan trucking
- d. Memastikan pengerjaan selesai
- e. Laporan progress kegiatan lapangan

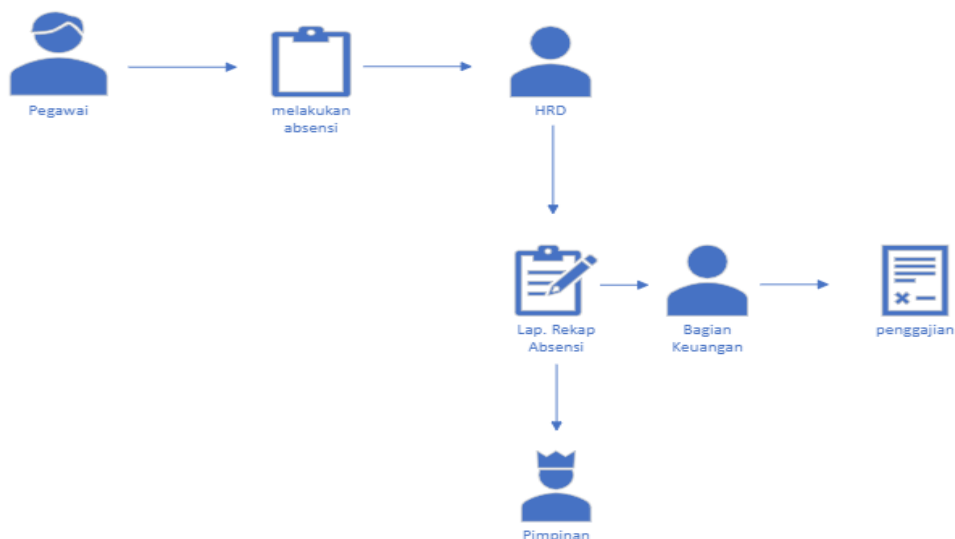
## 7. Administration

- a. Membuat surat perusahaan
- b. Menerima surat
- c. Mengirim surat
- d. Pengarsipan
- e. Pengaturan pengambilan B/L ori
- f. Segera scan dan asrip jika original B/L telah tiba
- g. Check validasi legalitas perusahaan

## 8. Finance dan accounting

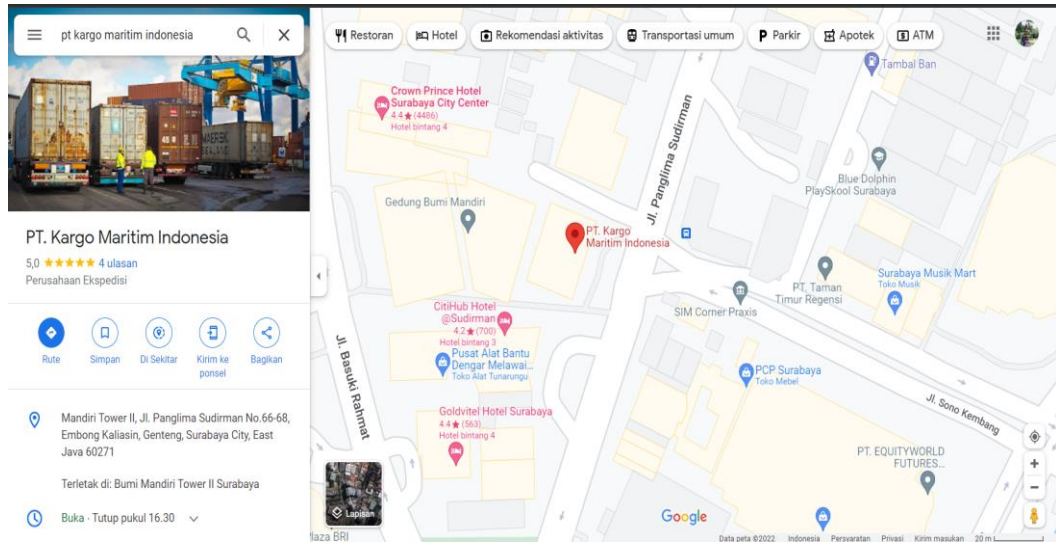
- a. Melakukan pembayaran biaya OPS
- b. Rekap biaya OPS
- c. Menerima CRF completed
- d. Check kwitansi OPS
- e. Rekap mutasi masuk dan keluar
- f. Cetak invoice
- g. Perpajakan
- h. Check pembayaran customer
- i. Laporan keuangan dan closing finance

### Proses bisnis yang sedang berlangsung:



Gambar 2. 2 Proses Bisnis yang sedang berlangsung

### 2.3. Lokasi Perusahaan



Gambar 2. 3 Lokasi Perusahaan

### 2.4. Gambar Tempat Perusahaan



Gambar 2. 4 Gambar Tempat Perusahaan



*Gambar 2. 5 Gambar Ruangn Perusahaan*