



PT. ALMUS SAMUDERA BERJAYA

KOMPLEK JODOH SQUARE BLOK B NO.17 Lt.3
Kelurahan Sungai Jodoh, Kecamatan Batu Ampar
Kota Batam – Indonesia 29464
Phone : +62 778-4088209
Email : batam@almusshipping.com
Website : www.almusshipping.com

Presentation:

SHIP AGENT



BRIEF INTRODUCTION

PT. Almus Samudera Berjaya (ASB) berdiri tanggal 28 Agustus 2018.

Scope of business PT. ASB:

- Pelayanan jasa keagenan kapal.
- Penyediaan bahan bakar, suku cadang dan air bersih.
- Layanan perbaikan kapal (Docking)
- Perubahan awak kapal (change of crews)
- Pengapalan dan carter kapal.
- Stevadoring.
- Jasa freight forwarding local dan internasional

COMMITMENT

Komitment aktifitas operasional ship agency PT. ASB mengacu kepada:

1

SAFETY

Basis referensi: ISM (International Safety Management) Code

- Pencegahan (Prevention)
- Penanggulangan (Handling)
- Pengurangan resiko (Mitigation)

Berkerja-sama dengan port authority dan officer kapal terkait dengan issue potensi dan situasi yang membahayakan keselamatan kapal, crew dan petugas operasional ship agent selama beraktifitas di pelabuhan

2

SECURITY

Basis referensi: ISPS (International Ship and Port Facility Security) Code

- Pencegahan (Prevention)
- Penanggulangan (Handling)
- Pengurangan resiko (Mitigation)

Berkerja-sama dengan port authority dan officer kapal terkait dengan issue potensi dan situasi yang membahayakan keamanan kapal, crew dan petugas operasional ship agent selama beraktifitas di pelabuhan

3

SERVICE QUALITY

Basis referensi: Code of Conduct for Service Providers.

Prinsip-prinsip etika pelayanan meliputi:

- Integritas dan kejujuran (Integrity & honesty)
- Dedikasi terhadap pelayanan yang berkualitas (Dedication to Excellence)
- Profesionalisme (Professionalism)
- Menjunjung tinggi hak azazi manusia (Emphasis on Human Right)
- Kerahasiaan (Confidentiality)



PT. ALMUS SAMUDERA BERJAYA



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES - SOP

A

FONDASI

Fondasi SOP ship agent adalah code of conduct for service provider

B

KEY PERFORMANCE INDICATORS - KPI

Aplikasi KPI berdasarkan table dibawah ini

KATEGORI	KPI	UKURAN
Respon inquiry	Responsif terhadap inquiry customers	Respon inquiry dalam 3 jam
Persetujuan Agensi	Persetujuan agensi, informasi pre-arrival dan prospek sandar kapal	Dalam 3 jam setelah mendapat persetujuan dari Port Authority
Laporan Kedatangan	Laporan kedatangan customer – kapal, terkirim	Dalam 3 jam setelah kedatangan kapal
Update Report	Selama kapal sandar dipelabuhan	Minimum dua kali sehari
Laporan Keberangkatan	Laporan keberangkatan, terkirim	Dalam 3 jam pasca keberangkatan
Revised DA*	Estimasi biaya pelabuhan	Dalam 72 jam dari keberangkatan
Final DA	Final DA	30 hari dari keberangkatan

DA: Disbursement Account

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES - SOP

STANDARD UKURAN LAINNYA

KATEGORI	DESKRIPSI	UKURAM
Clearance In/Out	Dikeluarkan oleh CIQP (Clearance – Immigration – Quarantine – Port Authority)	Dalam 6 jam
Olah Gerak	Dipandu oleh Port Authority	Dalam 4 jam
Lashing / Unlashing	Dilaksanakan oleh team loading unloading	1 hari sebelumnya
Izin bongkar muat diluar wilayah kepabeanan	Dikeluarkan oleh CIQP (Clearance – Immigration – Quarantine – Port Authority)	Dalam 6 jam
Izin bongkar muat barang berbahaya	Dikeluarkan oleh CIQP (Clearance – Immigration – Quarantine – Port Authority)	Waktunya relatif

Catatan:

Periode waktu diatas terpenuhi jika semua dokumen pendukung untuk pengurusan sudah lengkap

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES - SOP

C

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1

INQUIRY

Inquiry harus direspon sesegera mungkin.

2

AGENCY APPOINTMENT

- Segera setelah inquiry di kirim ke Port Authority dan mendapat respon persetujuan, berbagai informasi yang relevan akan dikirim via e-mail.
- Detail PIC (Person Incharge) yang berwenang.

3

PRA-KEDATANGAN KAPAL

- Informasi minimum pra kedatangan kapal terdiri dari regulasi pelabuhan untuk kedatangan kapal, regulasi ISPS Code yang diberlakukan, estimasi lama sandar, contact gawat darurat dsb.
- Update pra-kedatangan kapal. Jika ada perubahan, komunikasikan segera beserta alasannya.
- Jika kapal hendak melakukan bongkar muat (stevedoring), pastikan dokumen B/L valid tersedia.
- Beri informasi kepada Shipper, Consignee dan atau pihak-pihak yang relevant sesuai dengan instruksi.

4

AKTIFITAS OPERASIONAL DI PELABUHAN

- Pastikan NOR (Notice of Readiness) tersedia dan informasinya akurat.
- Comply ke kebijakan ISM di pelabuhan seperti pembelakuan PPE dan kebijakan safety lainnya.
- Laporan kedatangan kapal harus segera dikirim ke pihak-pihak yang relevan sesuai dengan instruksi.
- Laporan progress aktifitas operasional dikirim setiap hari atau sesuai dengan instruksi client

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES - SOP

C

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

5

PASCA KEBERANGKATAN KAPAL

- Laporan keberangkatan kapal harus segera dikirim setelah kapal berangkat kepada pihak-pihak yang relevan..
- SOF (Statement of Facts) dikirim ke pihak-pihak yang relevan sesuai dengan instruksi.
- Penerbitan Proforma Disbursement Account

6

FINAL DISBURSEMENT ACCOUNT

- Penerbitan Final Disbursement Account dan dikirimkan ke pihak-pihak yang relevan.

CUSTOM CLEARANCE - PPJK

Customs
Clearance

THANK YOU
FOR YOUR ATTENTION