

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan

Gambar 1 : Logo Perusahaan Salam Pacific Indonesia Lines



Sumber : PT. Salam Pacific Indonesia Lines, 2019

Visi dan Misi PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Visi

Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas didukung sumber daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan.

Misi

Pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

Value PT Salam Pacific Indonesia Lines

(Integrity, Customer oriented, Competitive, Team Work, Visionary)

Profil dan Sejarah Perusahaan PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Perjalanan PT Salam Pacific Indonesia Lines di mulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama di akuisisi 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 pelayaran, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan memanfaatkan container unitized. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto SPIL Menghubungkan kepulauan dengan 36 kantor cabang yang berlokasi strategis di seluruh Indonesia. Pada tahun 2017, PT Salam Pacific Indonesia Lines meluncurkan aplikasi myspil, menjadi liner pertama di industry yang menerapkan mobilitas digital untuk memperkaya pengalaman pelanggan. Dan tahun lalu pada tahun 2018, PT Salam Pacific Indonesia Lines toll Indonesia, usaha patungan antara grup SPIL dan toll (anggota Japan Post). Di dukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi.

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

3.1.1 Strategi Perusahaan

- Hasilkan peningkatan keuntungan
- Improve produktivitas dan efisiensi
- Jadikan proses standarisasi dan sederhana
- Aplikasi manajemen kerja
- Unik strategi pemasaran

3.1.2 Makna Perusahaan

Kami menggerakkan perekonomian untuk masa depan yang lebih baik.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan.

Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut.

Deskripsi dan Aktifitas Kerja Perusahaan

Berikut ini pembagian tugas dan wewenang masing-masing jabatan berdasarkan uraian pekerjaan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi segala kegiatan operasional.
- b. Memimpin seluruh kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (ruang lingkup kantor cabang).
- d. Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen resiko.
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- f. Observasi terhadap kinerja karyawan.
- g. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

2. Human Resources

- a. Membuat sistem HR.
- b. Bertanggung jawab atas proses rekrutmen karyawan.
- c. Melakukan seleksi, promosi, *transferring*, dan demosi pada karyawan.

- d. Bertanggung jawab atas absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- e. Membuat kontrak kerja karyawan.

3. *General Affairs*

- a. Mengurus perijinan yang diperlukan perusahaan.
- b. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas terpeliharanya fasilitas kantor.
- d. Melakukan pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor

4. *Ship Operation*

- a. Membuat laporan pekerjaan kepada direksi
- b. Monitoring aktivitas pelayaran kapal dan tongkang
- c. Membuat laporan permintaan barang yang diperlukan Crew kapal
- d. Membuat laporan bulanan, mingguan, harian
- e. Melakukan stock opname yang di butuhkan oleh crew kapal.
- f. membuat pengajuan dana untuk bongkar muat kapal.

5. *Marketing*

- a. Mengidentifikasi dan memantau calon pelanggan.
- b. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan.
- c. Membuat laporan penjualan.

6. *Sales*

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen secara sistematis, serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.

- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat atas persetujuan pimpinan, dalam melaksanakan kerjasama dengan perwakilan perusahaan lain dalam memperoleh peluang usaha, melakukan penjualan bersama, mendiskusikan strategi dan sebagainya.
- c. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- d. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- e. Menghubungi humas setiap saat dan memberikan bantuan apabila diperlukan, misalnya dalam memberikan hadiah-hadiah promosi kepada para pelanggan.
- f. Melaksanakan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh manajer penjualan

7. *Purchasing*

- a. Membeli barang lokal dan import dengan spesifikasi yang ada di permintaan pembelian barang.
- b. Bertanggung jawab terhadap kualitas, harga, dan kedatangan barang yang dibeli.
- c. Bertanggung jawab terhadap semua *purchase order* yang dikeluarkan dan pembatalanya.
- d. Bertanggung jawab untuk semua supplier yang dipilih dan masuk dalam daftar pemasok.
- e. Bertanggung jawab dalam menyusun prosedur kerja purchasing.

8. *Purchasing Administration*

- a. Melakukan atau mencatat pembelian yang dilakukan hari ini.
- b. Manajemen hutang kepada pemasok.
- c. Melakukan/mencatat pembayaran kepada pemasok atas sepengetahuan kepala keuangan.

- d. Melakukan kerja sama yang baik dengan departemen auditor, pajak, dan accounting untuk menyelesaikan setiap masalah yang ditemukan.

9. *Purchasing Courier*

- a. Membantu mengecek persediaan barang.
- b. Menjaga hubungan baik dengan produsen.
- c. Membuat laporan harian mengenai barang yang diterima.
- d. Mengambil barang tepat waktu.

10. *Purchasing Staff*

- a. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *vendor*, agar proses pembelian berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- b. Melakukan input biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
- c. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding* PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
- d. Melakukan pembelian alat-alat, barang seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.

11. *Plan & Development*

- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- b. Memantau pergerakan dan posisi kapal.
- c. Berkomunikasi dengan *crew* kapal.

12. *Finance*

- a. Membuat *cashforecasting*.
- b. Melakukan tatakelola modal kerja.

- c. Melakukan tata kelola kas.
- d. Melakukan tatakelola investasi.
- e. Melakukan penggalangan dana.

13. Anggaran dan Perpajakan

- a. Menginput dan *update* kurs pajak dan kurs *reval*
- b. Mengelola setiap pembayaran pajak yang terhitung setiap bulannya
- c. Melakukan perhitungan kepada setiap pajak yang dikeluarkan dalam setiap pengangkutan

14. Accounting

- a. Melakukan *input* kegiatan bongkar muat kapal.
- b. Melakukan *monitoring* harian terhadap jurnal yang dibuat oleh cabang/pusat.
- c. Melakukan *create accounting* untuk cabang yang tidak mempunyai *supervisor* FA.
- d. Melakukan jurnal *adjustment* di sub modul *GL*.
- e. Melakukan impor untuk seluruh sub modul di *IFAST*.
- f. Melakukan *closing* bulanan.
- g. Melakukan *Netting A/R* dan *A/P* Agen.
- h. Melakukan validasi dan pengecekan *Purchase Invoice* Pusat.
- i. Melakukan rekonsiliasi PPh 21 terkait pusat dan cabang.
- j. Merekonsiliasi bank setiap akhir bulan.
- k. Menarik dan merekap semua *account expense*.
- l. Merekap dan *filling* rekening koran cabang

g. ISD Original & Branch Manager

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan

- b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
- c. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
- d. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa
- e. Mengawasi tata letak operasional , persediaan dan distribusi barang
- f. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang
- g. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
- h. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala
- i. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen
- j. Mengatur anggaran dan mengelola biaya
- k. Mengelola program jaminan kualitas

3.3 Bidang Usaha Kategori Pelayanan Jasa PT. Salam Pacific Indonesia Lines

PT. Salam Pacific Indonesia Lines bergerak dalam bidang kegiatan usaha dibidang shipping lines, dengan jalur pelayanan domestik ke 36 cabang di seluruh Indonesia. Di dikung oleh puluhan armada kapal sendiri yang telah dilengkapi dengan sertifikat BKI yaitu ISM Code dan ISPS Code, ratusan alat berat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan oprasional antara lain *Reachstaker*, *Side Loader*, *Shore Craner*, *Barge Craner*, *Forklift*, dan *Trailer*. Dan ribuan container yang tersebar di seluruh wilayah operasional. Dengan fasilitas operasional yang mendukung dan tenaga kerja yang handal, PT Salam Pacific Indonesia Lines terus berkembang dan berpartisipasi untuk mningkatkan service dan kepuasan pelanggan.

PT. Salam Pacific Indonesia Lines memiliki group of company, yaitu :

1. PT Nilam Port Terminal Indonesia (Terminal Operator)
2. PT Adipurusa (Terminal Operator)
3. PT NYK-SPIL Indororo (Car Carrier)
4. PT Pelayaran Manalagi (Bulk Carrier)
5. PT Dok Pantai Lamongan (Dock & Shipyard)
6. PT SPIL Toll Indonesia (Logistics & Internasional Freight)

3.3.1 Transportasi Laut

Dalam menjalankan roda usahanya dalam bidang transportasi khususnya jasa transportasi laut, SPIL menyediakan pelayanan penyediaan pengiriman barang dalam peti kemas melalui jalur laut. Transportasi laut tersebut berada di pelabuhan-pelabuhan utama dengan pusat pelabuhan berada di Surabaya.

Adapun nama-nama kapal yang di miliki oleh PT Salam Pacific Indonesia Lines dan tujuan daerah, serta tanggal estimasi keberangkatan pada tahun 2019 ini.

Gambar 2 : Nama-nama kapal beserta pelabuhan tujuan.

PORT	ETD	VESSEL	
	DATE	VESSEL	VOYAGE
ACEH	29 June 2019	ARMADA PURNAMA	10
ACEH	07 July 2019	HIJAU SEGAR	13
BALIKPAPAN	28 June 2019	ORIENTAL GALAXY	6
BALIKPAPAN	05 July 2019	CITRA	7
BANJARMASIN	30 June 2019	ORIENTAL SAMUDRA	16
BANJARMASIN	06 July 2019	ORIENTAL PACIFIC	14
BATAM	29 June 2019	ARMADA PURNAMA	10
BATAM	07 July 2019	HIJAU SEGAR	13
BELAWAN	30 June 2019	MERATUS JAYAPURA	12
BELAWAN	03 July 2019	NITA	7
BELAWAN	07 July 2019	MERATUS MEDAN III	13
BENGKULU	28 June 2019	BALI GIANYAR	23
BENGKULU	30 June 2019	MAGELLAN	18
BIAK	02 July 2019	NISAKA	7
BITUNG	28 June 2019	ORIENTAL GALAXY	6
BITUNG	05 July 2019	CITRA	7
DUMAI	29 June 2019	ARMADA PURNAMA	10
GORONTALO	28 June 2019	ORIENTAL GALAXY	6
GORONTALO	05 July 2019	CITRA	7
JAYAPURA	02 July 2019	NISAKA	7
MAKASSAR	02 July 2019	NISAKA	7
MANOKWARI	02 July 2019	NISAKA	7
NABIRE	02 July 2019	NISAKA	7
PADANG	28 June 2019	BALI GIANYAR	23
PADANG	30 June 2019	MAGELLAN	18
PALEMBANG	04 July 2019	PAHALA	17
PALU	28 June 2019	ORIENTAL GALAXY	6
PALU	05 July 2019	CITRA	7
PERAWANG	04 July 2019	TELUK BINTUNI	14
PERAWANG	10 July 2019	TELUK FLAMINGGO	26
PONTIANAK	30 June 2019	TITANIUM	24
PONTIANAK	02 July 2019	BALI SANUR	20
PONTIANAK	05 July 2019	PEKAN FAJAR	22
PONTIANAK	06 July 2019	BALI GIANYAR	24
PONTIANAK	09 July 2019	TITANIUM	26
SAMARINDA	30 June 2019	PULAU WETAR	8
SERUI	02 July 2019	NISAKA	7
SORONG	02 July 2019	NISAKA	7

Sumber : PT. Salam Pacific Indonesia Lines, 2019

3.3.2 Domestic Lines

Pengangkutan cargo antar pulau di Indonesia menggunakan kapal milik SPIL atau kapal vendor lain dan container COC (Container Own Container) atau SOC (Shipper Own Container). Dengan rute :

1. Surabaya – Batulicin
2. Surabaya – Banjarmasin
3. Surabaya – Balikpapan
4. Surabaya – Samarinda
5. Surabaya – Sampit

6. Surabaya - Tarakan – Nunukan
7. Surabaya - Berau (transit in Balikpapan)
8. Surabaya – Makassar
9. Surabaya - Bau-Bau
10. Surabaya – Tual
11. Surabaya - Bitung – Ternate
12. Surabaya – Medan
13. Surabaya - Sorong – Jayapura
14. Surabaya - Biak – Serui
15. Surabaya – Timika
16. Surabaya – Merauke
17. Surabaya - Manokwari – Nabire
18. Surabaya - Fak-Fak – Kaimana
19. Jakarta – Banjarmasin
20. Jakarta – Balikpapan
21. Jakarta – Samarinda
22. Jakarta – Pontianak
23. Jakarta – Medan
24. Jakarta – Pekanbaru
25. Jakarta – Batam
26. Jakarta - Sorong – Jayapura
27. Makassar – Banjarmasin
28. Makassar - Balikpapan – Samarinda
29. Makassar – Papua

3.3.3 Bongkar Muat

SPIL Logistic dalam hal pelayanan yang tepat waktu merupakan nilai tambah yang wajib diberikan kepada para pelanggannya. Hal ini termasuk juga dalam hal pelayanan bongkar muat di pelabuhan. Aktivitas pengiriman barang dalam peti kemas melalui transportasi laut tidak mungkin dipisahkan dengan aktivitas bongkar muat di pelabuhan. Dalam rangka melakukan pelayanan jasa bongkar muat di pelabuhan, SPIL menggandeng perusahaan forwarding PT Kumala Logistics untuk menggarap pasar muatan rute baru angkutan peti kemas ke Kuala Tanjung. Dengan mengandalkan alat-alat bongkar muat peti kemas yang sesuai untuk menunjang produktifitas kinerja bongkar muat di pelabuhan, juga memiliki berbagai sarana dan prasarana bongkar muat modern dan canggih, antara lain 3 unit Ship to Shore (STS) *crane*, 8 unit Automated Rubber Tyred Gantry (ARTG) *crane*, 21 unit *truck terminal*, dua unit *harbour mobile crane* (HMC) serta Terminal Operating System (TOS) Peti Kemas maupun curah cair, juga dilengkapi dengan fasilitas kepelabuhanan yang lengkap dan modern dengan didukung sistem IT yang terintegrasi.

Guna meningkatkan layanan kepada pengguna jasa dan meningkatkan kecepatan proses bongkar muat, KTMT akan dilayani *container crane* bertenaga listrik dengan kapasitas 45 ton dan mampu meng-*handle* kcontainer kapasitas 20 *feet*, 40 *feet* hingga 45 *feet*. dapat memberikan pelayanan yang efektif sehingga waktu untuk aktivitas bongkar muat dapat lebih efisien.

3.3.4 LOGISTIK

Untuk mewujudkan kemajuan dalam bersaing dalam dunia logistic PT Salam Pacific Indonesia Lines tidak hanya mengandalkan logistic dalam negeri tetapi PT Salam Pacific Indonesia Lines menggandeng perusahaan logistik

Internasional Toll Group dalam rangka memberikan layanan *supply chain* yang lebih luas termasuk *contract*, *logistics*, *International freight forwarding* dan *domestic distribution* .

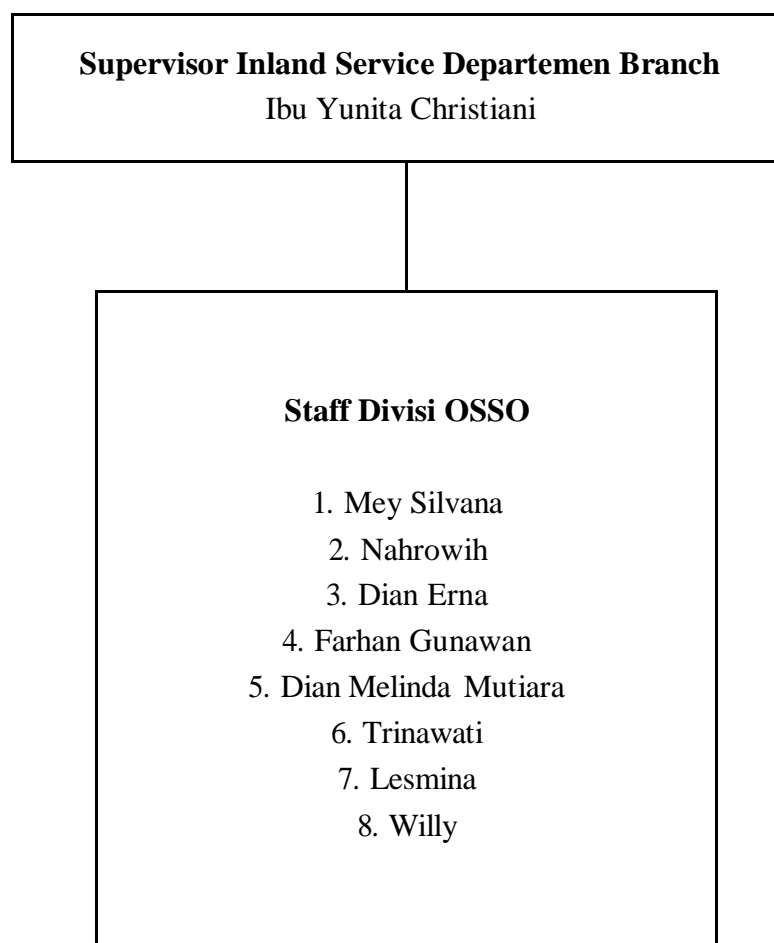
3.3.5 Manajemen Depo

PT Salam Pacific Indonesia Lines yang melakukan aktivitas manajemen depo peti kemas. Manajemen Depo diperlukan untuk memastikan bahwa jumlah peti kemas yang dibutuhkan mencukupi dan peti kemas siap untuk digunakan. Aktivitas yang terdapat di dalam Manajemen Depo antara lain aktivitas pemuatan dan pembongkaran (*stuffing and stripping*) barang-barang ke/dari dalam peti kemas, perbaikan terhadap peti kemas yang rusak, pembersihan peti kemas yang telah

dikembalikan oleh pelanggan ke dalam depo, dan penyewaan alat-alat bongkar muat peti kemas. Dengan manajemen depo yang terintegrasi maka PT SPIL tidak perlu khawatir para pelanggannya akan mengalami kendala akan kebutuhan peti kemas. Dengan menerapkan system ini kesalahan yang disebabkan oleh *human error* dapat diminimalkan dan proses dapat lebih termonitor sehingga pelayanan di depo dapat lebih optimal.

3.4 Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja

Tabel 1 : Struktur Organisasi Divisi OSSO



Sumber : PT. Salam Pacific Indonesia Lines, 2019

3.4.1 Manager Divisi OSSO

Manager Divisi OSSO adalah yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menjadi penanggung jawab pada setiap kegiatan divisi OSSO.
2. Mengawasi kinerja staff OSSO dan Mengatur jadwal di terimanya surat jalan.
3. Mengoptimalkan kinerja divisi OSSO.

3.4.2 Staff Divisi OSSO

Tim staff OSSO pada PT Salam Pacific Indonesia Lines adalah yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan *input* kegiatan bongkar muat kapal.
- b. Melakukan *monitoring* harian terhadap jurnal.
- c. Melakukan *pengecekan* kapal setiap tanggalnya.
- d. Menghubungi vendor untuk kegiatan dooring, baik sebelum atau sesudahnya.
- e. Aktif dalam mengecek keberangkatan kapal sesuai port.
- f. Mengurus surat jalan sesuai jadwal.
- g. Menghitung biaya invoice setiap surat jalan.
- h. Melakukan *pengecekan dokumen* balik dokumen kirim maupun dokumen balik.
- i. Bertanggung jawab dengan port yang ditugaskan.
- j. Menghitung biasa *storage demorage*.
- k. Melakukan konfirmasi kepada kantor SPIL cabang setiap kejadian.
- l. Melakukan *closing* bulanan.