

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Profil dan Sejarah PT. Pelayaran Tempuran Emas**

**Gambar 1: Logo PT. Pelayaran Tempuran Emas**



Sumber: PT. Pelayaran Tempuran Emas, 2019

Didirikan di Jakarta pada 17 September 1987, PT Tempuran Emas merupakan perusahaan pertama di Indonesia yang merintis pelayanan pengiriman barang dalam peti kemas melalui jalur laut. Perseroan sangat unggul dan mumpuni dalam pelayanan transportasi peti kemas dan jasa bongkar muat peti kemas serta pengelolaannya dalam skala nasional. Hal ini semakin diperkuat dengan dukungan dari entitas anak dan afiliasi yang kokoh. Perjalanan Perseroan dalam bisnis ini kian matang, dengan dikukuhkannya tonggak sejarah baru pada tahun 2003 melalui deklarasi TEMAS Line sebagai perusahaan terbuka. Dengan mencatatkan namanya pada bursa saham dengan kode TMAS, Perseroan menawarkan sebanyak 451.000.000 lembar sahamnya pada 25 Juni 2003. Maka, secara resmi per tanggal 9 Juli 2003, TEMAS Line efektif menjadi perusahaan pengangkutan peti kemas nasional pertama yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia dan berubah nama menjadi PT Pelayaran Tempuran Emas Tbk.

Menjadi pionir dalam industri pelayaran nasional, Perseroan mengawali kegiatan operasional pengangkutan peti kemas dengan menggunakan kapal sewaan. Namun seiring perkembangan usahanya, Perseroan terus berbenah diri, meningkatkan

kompetensi, memperbanyak armada serta memperluas jangkauan layanan. Hasilnya, Perseroan kini telah menjadi perusahaan terkemuka dalam industri pelayaran nasional Indonesia yang mengusung armada kapal modern, serta memiliki sarana pelabuhan tersendiri. Keunggulan layanan TEMAS Line lainnya adalah keberadaan berbagai peralatan berat penunjang kegiatan bongkar muat kontainer, seperti Harbour Mobile Crane (HMC) tipe HMK 260E, Reach Stakers, Empty Container Handler dan Container Forklift demi menjamin efisiensi dan ketepatan waktu pengiriman.

Senantiasa berupaya tanggap terhadap dinamika perkembangan industri pelayaran nasional, Perseroan terus mengembangkan jenis dan jangkauan layanan ke arah manajemen perkapalan, keagenan, bongkar muat dan pergudangan. Sebagai bentuk layanan yang lebih terpadu, Perseroan kini didukung oleh empat Entitas Anak Perseroan, yaitu: PT Perusahaan Bongkar Muat Olah Jasa Trisari Andal yang bergerak di bidang jasa bongkar muat dan jasa terkait; PT Pelayaran Tirtamas Express yang bergerak di bidang jasa pelayaran; Anemi Maritime Co. Ltd (Anemi) yang bergerak dalam bidang manajemen peti kemas; serta PT Escorindo Stevedoring yang bergerak di bidang jasa bongkar muat. Perseroan kini terus memperluas jangkauannya dengan merambah hingga ke seluruh nusantara. Sampai akhir tahun 2014, Perseroan telah memiliki 11 (sebelas) kantor cabang di Jakarta, Ambon, Banjarmasin, Belawan, Bitung, Jayapura, Makassar, Pekanbaru, Pontianak, Surabaya dan Sorong, dan 7 (tujuh) unit keagenan di Batam, Kupang, Biak, Palembang, Samarinda, Manokwari dan Dumai.

Sebagai langkah pengembangan sekaligus upaya peningkatan mutu pelayanan kepada para pelanggan, pada tahun 2013 Perseroan menambah 2.500 unit *food grade container* yang dikhususkan untuk mengangkut produk makanan, minuman dan farmasi. Kemudian di tahun 2014, Perseroan menambah 1 unit kapal dengan kapasitas sebesar 1.560 TEUs, dan menambah 4.000 unit container. Sehingga pada akhir tahun 2014, Perseroan diperkuat dengan jumlah armada kapal berjumlah 22 unit kapal dengan

kapasitas sebesar 12.838 TEUs. Selain itu, jumlah kontainer peti kemas yang dimiliki Perseroan kini mencapai 24.854 unit.

### **3.2. Struktur Organisasi PT. Pelayaran Tempuran Emas**

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hirarki), yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur organisasi tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bias berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bias senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.

#### **3.2.1. Tugas dan Wewenang**

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

##### **1. *President Director***

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

##### **2. *Managing Director***

- a. Pengambil keputusan dan pembuat kebijakan berkaitan dengan divisi yang dipimpin.

- b. Membuat laporan kinerja divisi yang dipimpin.
- c. Mengadakan rapat dengan *President Director*.

### **3. *Corporate Secretary***

- a. Memberikan masukan dalam pengambilan keputusan.
- b. Memeriksa masukan dalam manajemen.
- c. Memberikan masukan mengenai regulasi bisnis.
- d. Memberikan masukan mengenai etika dalam berbisnis.

### **4. *Legal***

- a. Mewakili perusahaan jika terjadi suatu masalah di pengadilan.
- b. Menyiapkan dan mengurus perizinan serta dokumen lainnya baik untuk *internal* perusahaan maupun *eksternal* perusahaan.
- c. Memberi nasihat atau saran mengenai hukum kepada *president director*.

### **5. *Komite Audit***

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan emiten atau perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan emiten atau perusahaan.
- c. Memberikan rekomendasi kepada dewan komisaris mengenai penunjukan akuntan.

### **6. *Internal Audit***

- a. Melaksanakan *audit internal* bagi seluruh cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan *audit*.
- b. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap laporan Rugi Laba tersebut.
- c. Melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil *audit internal* dan *eksternal*.

## **7. Marketing Development**

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

## **8. Operation Development**

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

## **9. Finance & Treasury**

- a. Membuat *cashforecasting*.
- b. Melakukan tatakelola modal kerja.
- c. Melakukan tata kelola kas.
- d. Melakukan tatakelola investasi.
- e. Melakukan penggalangan dana.

## **10. 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. Menginput dan *update* kurs pajak dan kurs *reval*.
- j. Melakukan rekonsiliasi PPh 21 terkait pusat dan cabang.
- k. Merekonsiliasi bank setiap akhir bulan.
- l. Menarik dan merekap semua *account expense*.
- m. Merekap dan *filling* rekening koran cabang dan pusat ke Mandiri.

#### **11. 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.

#### **12. 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

#### **13. Organization & People Development**

- a. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- b. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.

#### **14. QSS**

- a. Mempelajari dokumen kontrak/lelang.

- b. Menganalisis ketersediaan *bill of quantities*.
- c. Membuat analisa harga satuan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil analisis *BOQ*.

#### **15. Fleet**

- a. *Monitoringtracking* posisi armada kapal.
- b. Membuat daftar rencana penugasan armada kapal.

#### **16. Crewing**

- a. Mengadakan perekrutan karyawan laut.
- b. Mengevaluasi seluruh karyawan laut.
- c. Mengadakan *internal audit* pada seluruh armada dan karyawan laut.
- d. Membuat perjanjian kerja laut.

#### **17. Engineering**

- a. Melakukan *maintenance* pada kapal.
- b. Memperbaiki kerusakan pada kapal.

#### **18. Workshop**

- a. Menentukan pergudangan dan persediaan.
- b. Menentukan utang dan piutang usaha.

#### **19. Supply Chain**

- a. Memantau aliran informasi dari *supplier*.
- b. Mengadakan alat-alat yang berhubungan dengan kegiatan operasional.

#### **20. IT**

- a. Merencanakan dan mengembangkan strategi sistem dan teknologi informasi.
- b. Merencanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi.
- c. Mengelola *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*.

### 3.3. Bidang Usaha PT. Pelayaran Tempuran Emas

#### A. TRANSPORTASI LAUT

**Gambar 2: Rute Kapal PT. Pelayaran Tempuran Emas**



Sumber: PT. Pelayaran Tempuran Emas, 2019

Dalam menjalankan roda usahanya dalam bidang transportasi khususnya jasa transportasi laut, TEMAS LINE menyediakan pelayanan penyediaan pengiriman barang dalam peti kemas melalui jalur laut. Transportasi laut tersebut berada di pelabuhan-pelabuhan utama dengan pusat pelabuhan berada di Jakarta dan Surabaya. Adapun komoditas utama yang dikemas, antara lain: beras, tepung, gula, semen dan muatan-muatan umum yang menggunakan kontainer. Komoditas-komoditas ini dahulunya menggunakan kapal muatan umum dan dilakukan secara masal, namun atas permintaan keamanan, efisiensi dan efektivitas, pengangkutannya kini lebih banyak melalui peti kemas.

#### B. SHIPPING MANAGEMENT

Aktivitas Shipping Management yang dilakukan oleh TEMASLINE dilakukan oleh anak perusahaannya, yaitu PT. Tirtamas Express. Pelayanan yang diberikan oleh PT. Tirtamas Express semata-mata bertujuan untuk memberikan dukungan penuh kepada TEMASLINE dalam menyediakan armada yang sehat dan layak laut. Penyediaan crew kapal yang berkualitas, pengadaan suku cadang dan kebutuhan-kebutuhan lainnya bagi armada TEMASLINE, dan pemenuhan



terhadap standard keselamatan dan peraturan pelayaran melalui sertifikasi adalah beberapa

aktivitas yang dilakukan oleh PT. Tirtamas Express sebagai Shipping Management bagi armada-armada TEMASLINE. Untuk mendukung aktivitasnya PT. Tirtamas Express telah menerapkan suatu *ship management system* yang disebut GL Ship Manager. Dengan menerapkan system ini diharapkan proses manajemen terhadap armada milik TEMASLINE dapat lebih terintegrasi, efektif dan efisien. Selain menerapkan *ship management system*, PT. Tirtamas Express juga telah menggunakan suatu *system tracking* dan monitoring untuk memantau keberadaan dan kinerja armada milik TEMASLINE. Dengan tersedianya armada yang sehat dan layak laut yang disediakan oleh PT. Tirtamas Express, TEMASLINE dengan percaya diri dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pelanggannya.

### **C. KEAGENAN**

Pelayanan keagenan merupakan salah satu pelayanan TEMASLINE yang meliputi jasa keagenan kapal-kapal baik domestik maupun luar negeri yang didukung oleh tenaga-tenaga berpengalaman dengan kami yang tersebar di seluruh Indonesia. Kami menumbuhkan dan mengembangkan usaha dengan menyediakan pelayanan keagenan kapal yang menyeluruh untuk berbagai tipe kapal seperti kapal peti kemas, kapal curah, kapal general cargo, kapal ro-ro, tanker dan lain-lain.

### **D. BONGKAR MUAT**

TEMASLINE sangat menghargai waktu yang dimiliki oleh para pelanggannya. Oleh karena itu komitmen TEMASLINE 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, TEMASLINE bersinergi dengan anak perusahaannya, yaitu PT. Escorindo Stevedoring. Dengan mengandalkan alat-alat bongkar muat peti kemas yang sesuai untuk menunjang produktifitas kinerja bongkar muat di pelabuhan, TEMASLINE dapat memberikan pelayanan yang efektif sehingga waktu untuk aktivitas bongkar muat dapat lebih efisien. Beberapa alat bongkar muat yang dimiliki oleh PT. Escorindo Stevedoring antara lain. Harbor Mobile Crane, Reachstacker, Side Loader, Forklift. Kesemua alat bongkar muat tersebut beserta dengan operator yang berpengalaman, siap sedia untuk melayani armada TEMASLINE ketika tiba di pelabuhan. Untuk meningkatkan nilai tambahnya, PT. Escorindo Stevedoring tidak hanya melayani kapal-kapal milik TEMASLINE semata, tapi juga melayani kapal-kapal asing milik perusahaan pelayaran lainnya. Dengan menjunjung tinggi nilai keselamatan dan produktivitas yang tinggi TEMASLINE dan PT. Escorindo Stevedoring siap menangani muatan pelanggannya dengan efektif, karena kami sangat menghargai waktu anda.

#### **E. MANAJEMEN DEPO**

PT. Temas Pendulum Nusantara adalah anak perusahaan TEMASLINE 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 TEMASLINE tidak perlu khawatir para pelanggannya akan mengalami kendala akan kebutuhan peti kemas. Untuk mewujudkan hal ini TEMASLINE telah menerapkan suatu system yang terintegrasi yang disebut dengan TEMAS ACCURATE. Dengan menerapkan system ini kesalahan yang disebabkan oleh *human error* dapat diminimalkan dan proses dapat lebih termonitor sehingga pelayanan di depo dapat lebih optimal. Manajemen depo yang bersatandard internasional sedang diterapkan oleh PT. Temas Pendulum Nusantara. Tujuannya adalah agar pelayanan yang diberikan dapat memiliki nilai tambah dan berjalan dengan efektif dan efisien.

## **F. LOGISTIK**

Untuk mewujudkan *one stop service*, TEMASLINE bekerjasama dengan salah satu Afiliasi Perusahaannya, yaitu [PT. Temas Suzue Indonesia](#), yang berperan sebagai ekspedisi dalam pengiriman barang. PT. Temas Suzue Indonesia, yang merupakan kolaborasi antara teknologi dan system manajemen Jepang, dengan budaya Indonesia yang kuat, menyediakan pelayanan logistic dari mulai barang produksi sampai dengan barang *aftermarket* dengan biaya distribusi yang rendah dan mengurangi kompleksitas *supply chain*.

### **3.4. Prosedur Penagihan Piutang PT. Pelayaran Tempuran Emas**

#### **A. Pembuatan Invoice**

- a. Pihak yang bertanggung jawab membuat *invoice* di IFAST adalah bagian Dokumentasi.
- b. Jika agen, maka yang bertanggung jawab membuat *invoice* adalah *FA Region Staff*.

## **B. Pengiriman Invoice**

Pihak yang mencetak *invoice* disesuaikan dengan lokasi pengambilan *invoice* oleh *customer*.

- a. Pihak yang bertanggung jawab mengirimkan *invoice* ke *customer* adalah *FA* Cabang yang menerbitkan *invoice* atau *FA* Cabang tempat *customer* melakukan pembayaran.
- b. Jika agen, maka yang bertanggung jawab mengirimkan *invoice* ke *customer* adalah *FA* cabang yang menaungi agen tersebut atau *FA* Cabang tempat *customer* melakukan pembayaran
- c. Pengiriman *invoice* harus mempertimbangkan biaya pengiriman yang efisien.
- d. *FA* Cabang wajib memastikan bahwa *invoice* sudah diterima oleh *customer* dengan baik dan benar.
- e. Pengiriman *invoice* ke *customer* harus disertai dengan bukti tanda terima secara fisik atau email.
- f. Bukti tanda terima tersebut harus di arsip dengan baik oleh masing-masing *FA* Cabang.

## **C. Penagihan Piutang**

- a. Cabang:
  - Pihak yang bertanggung jawab atas piutang adalah *FA* Cabang yang menerbitkan *invoice*.
  - Pihak yang wajib melakukan penagihan adalah *FA* Cabang tempat *customer* melakukan pembayaran.
- b. Agen:
  - Pihak yang bertanggung jawab atas piutang Agen adalah *FA* Cabang yang membawahi agen tersebut.

- Pihak yang wajib melakukan penagihan atas piutang Agen adalah *FA Cabang* tempat *customer* melakukan pembayaran.
- c. Pada saat kapal berangkat *FA Cabang* harus mengirimkan *Statement of Account (SOA)* kepada *customer* yang minimal berisikan nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nilai *invoice* dan harus mendapatkan konfirmasi dari *customer* kepastian atas *invoice* tersebut, langsung melakukan proses penagihan, serta memastikan tagihan bisa dibayarkan tepat waktu.
- d. Seluruh *FA Cabang* berkewajiban memberikan Laporan *AR Aging* kepada *FA Region*.
- e. *FA Region* berkewajiban me-review Laporan *AR Aging* dari *FA Cabang* untuk kemudian diserahkan ke *FA Shipping Manager*.
- f. Jika *AR* telah *overdue*, maka *FA Cabang* harus berkoordinasi dan melaporkan kepada pihak-pihak berikut:

**Tabel 1: Pihak Yang Membantu Menagih AR Overdue**

AR Overdue	Pihak Yang Membantu
Lewat 0 – 7 Hari	Kepala Cabang
8 – 14 Hari	FA Region, Headliner
15 – 21 Hari	Head Region
Diatas 21 Hari	BOD

Sumber: PT. Pelayaran Tempuran Emas, 2019

#### **D. Prosedur Penagihan AR Bermasalah**

*Customer AR* bermasalah adalah *customer* yang tidak memiliki itikat baik untuk melakukan pembayaran.

- a. *Customer AR* bermasalah muatannya akan ditahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam SOP *Customer Rutin dan Lancar*.
- b. *FA Region* mengumpulkan dokumen pendukung: *copy B/L*, *copy invoice*, *copy Shipping Instruction* dan bukti terima dokumen oleh *customer*.

- c. *FA Region* mendatangi dan atau menghubungi *customer* untuk solusi atau jadwal pembayaran *AR overdue* secara tertulis dan ditanda tangani *customer*.
- d. *FA Region* bersama *Head Region* bertemu dengan *customer* untuk kedua kalinya untuk membuat solusi atau jadwal pembayaran secara tertulis dan ditanda tangani *customer*.

**Tabel 2: Cabang dan Agen PT. Pelayaran Tempuran Emas**

Region	Cabang	Agen yang Dibawahi oleh Cabang				
Sumatera	Pekanbaru	Dumai	Padang	Batam	Palembang	Bengkulu
	Belawan	Banda Aceh				
Kalimantan	Pontianak					
	Banjarmasin	Tarjun		Sampit		
	Samarinda	Balikpapan	Berau	Tarakan	Bontang	
Sulawesi	Ambon	Dobo	Tual			
	Bitung					
	Makassar	Kupang	Baubau			
		Palu				
Papua	Jayapura	Biak	Merauke	Nabire	Timika	Agats
	Sorong	Fakfak	Kaimana	Serui	Wasior	
	Manokwari					
Berdiri Sendiri	Surabaya					
	Jakarta					

Sumber: PT. Pelayaran Tempuran Emas, 2019