

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil PT.PELNI

Nama Perusahaan	: PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Nama Sebutan	: PT PELNI (Persero)
Bidang Usaha	: Pelayaran
Status Badan Hukum	: Perseroan Terbatas
Alamat Kantor Pusat	: Jl. Gajahmada 14 Jakarta Pusat 10130
Alamat Cabang Semarang	: Jl. Mpu Tantular No 25 Semarang, Jawa Tengah
Telepon Kantor Pusat	: +62-21-6334342
Telepon Cabang Semarang	: (024) 3546723, 3546723, 3580814
Faksimili Kantor Pusat	: +62-21-63854130
Faksimili Cabang Semarang	: 024-3555156
Call Center	: 021-162
Homepage	: http://www.pelni.co.id
Email Kantor Pusat	: humas@pelni.co.id
Email Cabang Semarang	: semarangcabang@pelni.co.id
Tanggal Berdiri	: 28 April 1952
Tanggal Beroperasi	: 28 April 1952
Dasar Hukum	: Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A.2/1/2 tanggal 19 April 1952
Modal Dasar	: Rp 13.000.000.000.000
Modal Disetor	: Rp 6.565.092.000.000
NPWP	: 01.001.637.6 – 093.000

TDP	: 09.05.1.50.37082
SIUP	: BXXV-845/AL.58
Jumlah Kantor	: 1 Kantor Pusat/47 Kantor Cabang
Wilayah Kerja	: Seluruh Wilayah Indonesia 46
Pemegang Saham	: Pemerintah Republik Indonesia (100%)

2.2 Logo dan Filosofi Perusahaan

Logo merupakan sebuah simbol yang mengandung banyak arti dan filosofi. Logo diyakini memberikan efek pengakuan tertentu kepada setiap orang yang melihat atau memakai. Logo dapat mencerminkan identitas sebuah perusahaan dan dapat dijadikan ciri khas berupa warna dan bentuk logo tersebut.

Gambar 2.1 Logo PT PELNI (Persero)



Sumber : Bagian SDM dan Umum

Filosofi logo PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Bendera melambangkan logo dalam pelayaran
2. Bintang melambangkan cita-cita setinggi langit
3. Warna merah berarti keberanian, melambangkan raga manusia
4. Warna putih berarti kesucian, melambangkan jiwa manusia

2.3 Sejarah PT.PELNI

Sejarah berdirinya PT PELNI bermula dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum tanggal 5 September 1950 yang isinya mendirikan Yayasan Penguasaan Pusat Kapal-kapal (PEPUSKA).

Latar belakang pendirian Yayasan PEPUSKA diawali dari penolakan pemerintah Belanda atas permintaan Indonesia untuk mengubah status maskapai pelayaran Belanda yang beroperasi di Indonesia, N.V. K.P.M (Koninklijke Paketvaart Matschappij) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Pemerintah Indonesia juga menginginkan agar kapal-kapal KPM dalam menjalankan operasi pelayarannya di perairan Indonesia menggunakan bendera Merah Putih. Pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan yang diajukan oleh pemerintah Indonesia.

Dengan modal awal 8 (delapan) unit kapal dengan total tonage 4.800 DWT (death weight ton), PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad. Persaingan benar-benar tidak seimbang ketika itu, karena armada KPM selain telah berpengalaman, jumlah armadanya juga lebih banyak serta memiliki kontrak-kontrak monopoli.

Akhirnya pada 28 April 1952 Yayasan PEPUSKA resmi dibubarkan. Pada saat yang sama didirikanlah PT PELNI dengan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A.2/1/2 tanggal 19 April 1952, serta Berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 Juni 1952. Sebagai Presiden Direktur Pertamanya diangkatlah R. Ma'moen Soemadipraja (1952-1955).

Delapan unit kapal milik Yayasan PEPUSKA diserahkan kepada PT PELNI sebagai modal awal. Karena dianggap tidak mencukupi maka Bank Ekspor Impor menyediakan dana untuk pembelian kapal sebagai tambahan dan

memesan 45 "coaster" dari Eropa Barat. Sambil menunggu datangnya "coaster" yang dipesan dari Eropa, PELNI mencarter kapal-kapal asing yang terdiri dari berbagai bendera. Langkah ini diambil untuk mengisi trayek-trayek yang ditinggalkan KPM. Setelah itu satu persatu kapal-kapal yang dicarter itu diganti dengan "coaster" yang datang dari Eropa. Kemudian ditambah lagi dengan kapal-kapal hasil pampasan perang dari Jepang.

Status PT PELNI mengalami dua kali perubahan. Pada tahun 1961 pemerintah menetapkan perubahan status dari Perusahaan Perseroan menjadi Perusahaan Negara (PN) dan dicantumkan dalam Lembaran Negara RI No. LN 1961. Kemudian pada tahun 1975 status perusahaan diubah dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan terbatas (PT) PELNI sesuai dengan Akte Pendirian No. 31 tanggal 30 Oktober 1975. Perubahan tersebut dicantumkan dalam Berita Negara RI No. 562-1976 dan Tambahan Berita Negara RI No. 60 tanggal 27 Juni 1976.

Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk Badan Usaha. Pada tahun 1975 berbentuk Perseroan sesuai Akta Pendirian Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 dan Akte Perubahan Nomor 22 tanggal 4 Maret 1998 tentang Anggaran Dasar PT. Pelni yang diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 April 1999 Nomor 31 tambahan Berita Negara Nomor 2203.

2.4 Visi dan Misi Perusahaan

2.4.1 Visi

"Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan"

2.4.2 Misi

1. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara.

2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (Stakeholders), dan menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)

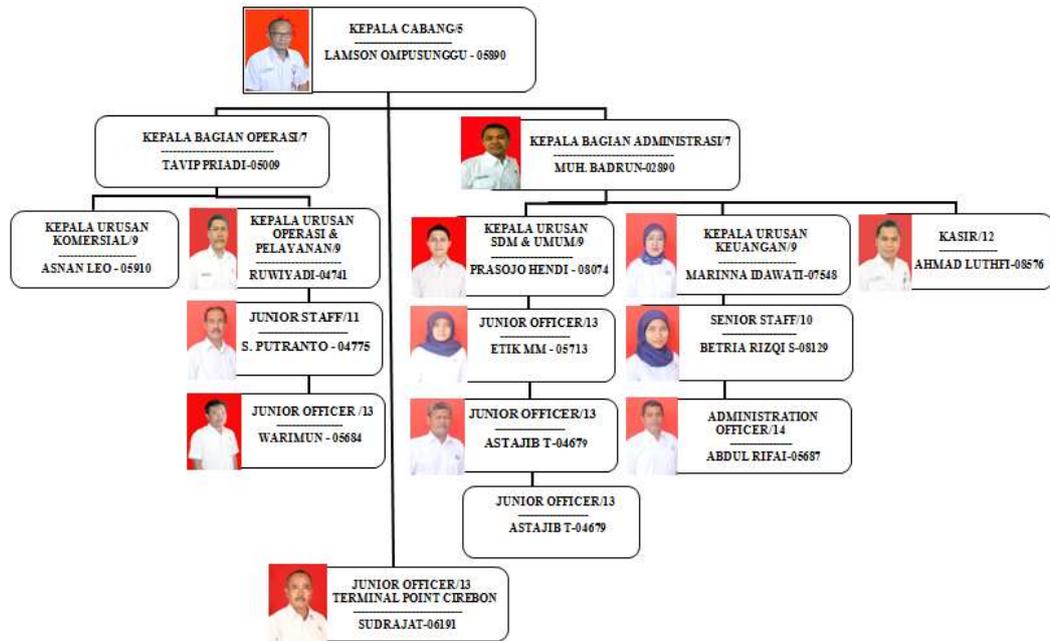
2.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur Organisasi menggambarkan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada suatu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Struktur Organisasi PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang yang digambarkan pada gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. PELNI (Persero) Semarang

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. PELNI (Persero) Semarang.



Adapun tugas pokok dari aspek struktur organisasi pada PT. PELNI Cabang Semarang sebagai berikut :

- Kepala Cabang
 1. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, menengah, pendek, dan program kerja perusahaan di cabang
 2. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan bidang perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan usaha cabang
 3. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan bidang adm. Cabang
 4. Mengorganisir dan mengendalikan efektivitas serta efisiensi kegiatan *property management*, meliputi bidang perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan usaha serta adm. Cabang

5. Memantau dan mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan serta adm. Di Kantor Sub.Cabang
6. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan cabang, yang meliputi kegiatan: perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan usaha serta adm. Cabang
7. Mengorganisir dan mengendalikan pengelolaan SDM pelaksana kegiatan di cabang.
8. Mengorganisir dan mengendalikan ketertiban pengelolaan adm. Kegiatan cabang
9. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pelaporan hasil kegiatan di cabang
10. Melaksanakan tugas tambahan dan tugas lain yang diberikan oleh atasan atau BOD

➤ Kepala Operasi

1. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, menengah, pendek, dan program kerja perusahaan di bidang perencanaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan usaha cabang
2. Menyiapkan konsep pengaturan kebijakan, keg perencanaan, pengendalian dan pengembangan usaha cabang yang meliputi penyiapan administrasi, pengelolaan dan pengendalian operasional usaha cabang serta dokumen termasuk dan tdk terbatas meliputi kegiatan sebagaimana dibutuhkan dalam kegiatan pemasaran jasa perusahaan, pelayanan kapal, *departure control system* (DCS), pemanfaatan fasilitas kepelabuhanan, penetapan dan pengendalian operasi layanan kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja produksi jasa angkutan laut, *on time performance* kapal, kepuasan pengguna jasa (*customer satisfaction*) serta efektivitas dan efisiensi usaha cabang yang optimal.

3. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengembangan usaha cabang yang meliputi penyiapan administrasi, pengelolaan dan pengendalian operasional usaha cabang serta dokumen termasuk dan tidak terbatas meliputi kegiatan sebagaimana dibutuhkan dalam kegiatan pemasaran jasa perusahaan, pelayanan kapal, *departure control system* (DCS), pemanfaatan fasilitas kepelabuhanan, penetapan dan pengendalian operasi layanan kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja produksi jasa angkutan laut, *on time performance*, kepuasan pengguna jasa (*customer satisfaction*), serta efektivitas dan efisiensi usaha cabang yang optimal.
 4. Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengendalian kegiatan operasi pelayanan kapal perusahaan pada Kantor Cabang.
 5. Mengorganisir dan mengendalikan pengelolaan SDM pelaksana kegiatan perencanaan dan pengendalian operasional usaha cabang.
 6. Mengorganisir dan mengendalikan ketertiban pengelola administrasi kegiatan perencanaan dan pengendalian usaha cabang
 7. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi usaha cabang.
 8. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan data, informasi, dan pelaporan serta laporan khusus hasil kegiatan perencanaan dan pengendalian layanan usaha cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 9. Melaksanakan tugas tambahan dan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan.
- Kepala Adm. Keuangan
1. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, menengah, pendek dan program kerja perusahaan di bidang administrasi keuangan

2. Menyiapkan konsep pengaturan kebijakan administrasi keuangan perusahaan termasuk pembuatan pedoman pengelolaan hutang, pencairan piutang, penempatan dana, penerimaan dan pengeluaran kas/bank berikut verifikasi bukti-buktinya, pemotongan dan penyetoran iuran pegawai, administrasi dan penyimpanan surat berharga serta bkti-bukti kekayaan perusahaan
3. Mengorganisir dan mengendalikan efektivitas serta efisiensi kegiatan administrasi keuangan perusahaan
4. Memantau dan mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan perusahaan di kantor cabang, Kapal, dan SBU
5. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan, termasuk pengelolaan hutang, pencairan piutang, penempatan dana, penerimaan dan pengeluaran kas/bank berikut verifikasi bukti-buktinya, pemotongan dan penyetoran iuran pegawai, administrasi dan penyimpanan surat berharga beserta bukti-bukti kekayaan perusahaan yang optimal.
6. Mengorganisir dan mengendalikan pengelolaan SDM pelaksana kegiatan administrasi keuangan
7. Mengorganisir dan mengendalikan ketertiban pengelolaan administrasi kegiatan administrasi keuangan perusahaan
8. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi perkantoran bidang administrasi keuangan
9. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pelaporan hasil kegiatan administrasi keuangan perusahaan.
10. Mengorganisir dan mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran dan layanan umum kerumahtanggaan kantor cabang
11. Melaksanakan tugas tambahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

➤ Asman Keuangan

1. Penyerahan RKA
2. Ketepatan pelaporan perpajakan

3. Penyerahan laporan bulanan
 4. Penyerahan laporan triwulan
 5. Penyerahan laporan tahunan
- Asman Pelayanan Jasa
1. Penyerahan RKA
 2. Realisasi RKA
 3. *Response Time* atas masalah operasional
 4. *Service ability performance* peralatan penunjang pelayanan
 5. Tanggal akhir pelaporan berkala
 6. Melaksanakan pengawasan EMB/DBD
- Asman Pemasaran
1. Penyerahan RKA
 2. Realisasi RKA
 3. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penjualan tiket kapal
 4. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan boarding di pelabuhan
 5. Pelaporan hasil penjualan tiket harian
- Pjs.Asman SDM dan Umum
1. Penyerahan RKA
 2. Realisasi RKA
 3. Penyiapan fasilitas bidang umum (pemeliharaan aset/ inventaris)
 4. Produktivitas SDM
 5. Tanggal akhir pelaporan berkala RKA
 6. Pelaporan absensi
- Senior Staf
1. Membuat konsep surat-surat (surat keluar cabang, nota dinas, spjdll dan pengarsipan)
 2. Melakukan rekap data aset dan inventaris cabang
 3. Membuat data check list dan kontrol service aset/ inventaris barang kantor

4. Kegiatan pelayanan tamu
 5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan sertifikasi ABK (insidental)
- Junior Staf
1. Membuat JV
 2. Melayani permintaan tiket, administrasi agent/ travel
 3. Membuat laporan tiket bulanan
 4. Membuat laporan bulanan, triwulan ke kantor pusat
 5. Administrasi tiket batal dan rusak
- Sub. Cab. Cirebon
1. Melakukan kegiatan Administrasi *ticketing* (penjualan, membuat rekap dan laporan *ticketing, entry data ticketing oracle*)
 2. Melakukan pengecekan, pemeliharaan aset kantor sub cab. Cirebon
 3. Melakukan Administrasi keuangan (membuat estimasi biaya dan melaporkan ke cabang Semarang, adm pembayaran telepon, listrik, air, adm pembayaran pensiun)
 4. Melakukan Administrasi umum (pembayaran spj, surat pengantar berobat, *clearence in out*)
- Junior Officer
1. Membuat/ menghitung biaya *disbursement* kapal keagenan lokal/asing
 2. Membuat surat keluar utk urusan UPK
 3. Membuat *invoice* kapal-kapal keagenan
 4. Mengurus perpanjangan sertifikat kapal-kapal
 5. Membuat laporan *sweping* kapal-kapal
 6. Melaksanakan koordinasi dgn instansi terkait proses
- Kasir
1. Membuat BPU
 2. Membayar tagihan CBV
 3. Membuat laporan posisi keuangan

4. Membuat daftar dan melakukan pembayaran pensiunan PELNI

➤ Adm. Officer

1. Mengentry data kas harian
2. Memilah dan mengarsip data kas, bank, memo, dan dokumen lainnya
3. Membantu membuat laporan ticketing bulanan
4. Mengumpulkan data-data KP1 dan KP2 Keagenan
5. Mengambil rekening koran Mandiri dan BNI
6. Mencetak dan mengarsip buku besar

2.6 Kegiatan Usaha

Usaha pokok PT Pelayaran Nasional Indonesia adalah menyediakan jasa angkutan transportasi laut yang meliputi jasa angkutan penumpang dan jasa angkutan muatan barang antar pulau. Saat ini perusahaan mengoperasikan 28 unit armada kapal penumpang yang diklasifikasi berdasarkan kapasitas jumlah penumpang, , diantaranya : Kapal tipe 3.000 pax, tipe 2.000 pax, tipe 1.000 pax, tipe 500 pax, tipe Ro-Ro (Roll on - Roll off) dan 1 unit kapal ferry cepat dengan kapasitas seluruhnya berjumlah 36.913 penumpang. Disamping itu PT Pelni juga mengoperasikan 4 unit armada kapal barang dengan total bobot mati berjumlah 1.200 ton.

Wilayah Indonesia yang terdiri dari 17.503 pulau, sangat membutuhkan sarana transportasi laut untuk menghubungkan pulau-pulau yang tersebar di seluruh Indonesia. Sesuai SK Dirjen Perla no. AT 55/I/8/DJPL-06 Tgl 5 April 2006 tentang penetapan jaringan trayek tetap dan teratur (Liner) angkutan laut penumpang dalam negeri untuk PT.Pelayaran Nasional Indonesia (Persero). Tempat yang disinggahi berjumlah 91 pelabuhan dengan 47 kantor cabang dan kurang lebih 300 travel agent yang tersebar diseluruh Indonesia.

Sesuai misinya 'Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara'. PT Pelni melaksanakan tanggung jawabnya dengan tidak hanya terbatas melayari route komersial, tetapi juga melayani pelayaran dengan route pulau-pulau kecil terluar (Pepres No.78 tahun 2005 tentang Pengelolaan Pulau-

pulau Kecil Terluar). Disamping itu memanfaatkan sumber daya alam dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan dapat tercapai sesuai target sasaran.

Usaha-usaha yang di jalankan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)lainnya adalah :

1. Usaha Sampingan : Hotel Bahtera Cipayung, Bogor, Jawa Bara
2. Usaha Penunjang (Unit Bisnis Strategis)
3. Angkutan Bandar
4. Keagenan Kapal
5. Dock atau Perbengkelan Kapal (Galangan Surya, Surabaya, Jawa Timur)
6. Pelayanan Penumpang Kapal
7. Property Management PELNI

2.7 Budaya Perusahaan

Dalam mencapai visinya, PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk menerapkan Tata Nilai Utama (*Core Value*) sebagai berikut:

- ***Integritas***

Setiap INSAN PELNI harus bertindak dengan integritas (kejujuran, konsisten, komitmen, berani dan dapat dipercaya) dalam rangka mencapai keunggulan dalam kinerja berdasarkan tuntutan “*stakeholders*”

- ***Service Excellence***

Fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima dan memastikan produk/ jasa yang dikerjakan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan

- *Continous Learning*

Setiap INSAN PELNI harus mampu mentransformasikan dirinya secara berkelanjutan, berdasarkan tuntutan yang sedang maupun akan terjadi

- *Careness*

Menjaga keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan untuk pekerja, mitra kerja, pelanggan maupun masyarakat pada umumnya.