

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.I. Sejarah Perusahaan

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. Namun awalnya pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan yang diajukan oleh pemerintah Indonesia.

Dengan modal awal 8 unit kapal, PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang sudah berpengalaman lebih dari setengah abad. Persaingan benar-benar tidak seimbang kala itu, karena armada KPM selain telah berpengalaman, jumlah armadanya juga lebih banyak serta memiliki kontrak-kontrak monopoli. Akhirnya pada tanggal 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.

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 unit "*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 rute-rute 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 rampasan perang dari Jepang.

Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk Badan Usaha, yang terakhir adalah 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.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi PT. PELNI

“Menjadi perusahaan pelayaran yang tangguh dan memiliki jaringan nasional yang optimal”, menunjukkan suatu tekad kuat bahwa PT. PELNI ingin

tumbuh dan berkembang menjadi penyelenggara jasa pelayaran yang handal di level nasional.

2.2.2. Misi PT. PELNI

- a. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara.
- b. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

2.3. Budaya Perusahaan

PT. PELNI memiliki nilai perusahaan atau pedoman yang disebut dengan **“TIGA PRIMA”**. Nilai-nilai tersebut menjadi budaya korporasi yang merupakan bagian terpenting dari upaya perusahaan untuk meneguhkan hati dan menyasikan langkah semua insan PELNI dalam menghadapi persaingan di bidang bisnis pelayaran.

2.3.1. Prima dalam Layanan

Insan PELNI wajib memberikan layanan prima kepada setiap pengguna jasa, karena perusahaan ini bergerak di bidang jasa. Oleh karena itu yang perlu ditingkatkan kualitasnya oleh pihak PT. PELNI adalah bentuk pelayanan mereka kepada masyarakat yang menggunakan jasa mereka, sehingga perusahaan bersaing dengan mengedepankan kualitas pelayanan yang nantinya dapat membawa nama baik perusahaan.

2.3.2. Prima dalam Sikap

Insan PELNI menjunjung tinggi keunggulan (*excellence*) dalam segala hal yang diperbuat atau dikerjakan. Oleh karena itu sikap yang mencerminkan kepribadian perusahaan akan dibina dan ditanamkan oleh perusahaan tersebut, sehingga masyarakat akan dapat menilai kinerja dan nilai perusahaan melalui sikap tenaga kerja dalam menghadapi masyarakat luas, baik dalam tindakan, perkataan serta kesopanan.

2.3.3. Prima dalam Kreativitas

Insan PELNI menghargai kreativitas dan inovasi dalam bekerja dan mengembangkan usaha sehingga perusahaan ini dituntut agar mampu berpikir kritis dan kreatif. Tujuannya adalah untuk menimbulkan suatu inovasi yang memakai ide-ide kreatif tersebut ataupun dapat memodifikasi bentuk pelayanan yang sudah ada sehingga membawa dampak pada kemajuan dalam tingkat kinerja perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan terciptanya budaya perusahaan, pihak manajemen PT. PELNI telah melakukan beberapa upaya diantaranya pengembangan lingkungan karyawan dengan mengadakan beberapa perubahan penting yang menyangkut perubahan lingkungan intelektual, emosional dan fisik. Perubahan lingkungan intelektual dilakukan dengan menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan karyawan, *reward and punishment*, seminar, rapat-rapat, kerjasama dengan konsultan, penerbitan majalah, sampai pada pembinaan oleh atasan kepada bawahan. Perubahan lingkungan emosional guna meningkatkan kematangan jiwa insan PELNI dilakukan perusahaan dengan cara memupuk iman dan taqwa melalui kegiatan rutin keagamaan, olahraga bersama, membina kesenian dan melaksanakan kegiatan sosial. Sedangkan untuk perubahan lingkungan fisik guna meningkatkan prestasi kerja dan dampaknya terhadap citra perusahaan, perusahaan melakukan rehabilitasi gedung, mengganti perlengkapan dan peralatan kerja serta meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas (mobilitas) dengan memberikan kendaraan dinas bagi karyawan yang menduduki jabatan-jabatan tertentu.

2.4. Kegiatan Perusahaan

2.4.1. Usaha Pokok

Usaha pokok PT. PELNI adalah menyediakan jasa angkutan transportasi laut yang meliputi jasa angkutan penumpang dan jasa angkutan muatan barang antar pulau. Saat ini perusahaan mengoperasikan 29 unit armada kapal penumpang yang diklasifikasikan berdasarkan kapasitas jumlah penumpang,

diantaranya yaitu: 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 sekitar 40.000 penumpang. Disamping itu PT. PELNI juga mengoperasikan 4 unit armada kapal barang dengan total bobot mati berjumlah 1.200 ton.

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 melayani rute komersial, tetapi juga melayani pelayaran dengan rute pulau-pulau kecil terluar (Perpres No.78 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Pulau-pulau Kecil Terluar). Selain itu PT. PELNI juga melaksanakan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation/PSO*) dengan menyelenggarakan angkutan penumpang kelas ekonomi dengan tarif yang ditetapkan pemerintah, sehingga masyarakat dapat bepergian dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kapal laut.

2.4.2. Usaha Terkait Lainnya

- a. Usaha Sampingan
 - Wisma Bahtera Cipayung
 - Persewaan Kantor
- b. Usaha Penunjang
 - Keagenan Kapal
 - *Dock* / Perbengkelan Kapal

c. Anak Perusahaan

- PT. SBN : Bongkar Muat dan EMKL
- PT. PIDC : *Freight Forwarding* dan Pengelolaan Overbagasi
- Rumah Sakit PELNI

2.5. Sasaran PT. PELNI

1. Sebagai penyelenggara jasa angkutan yang efisien dan memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia.
2. Memberikan kontribusi bagi pertumbuhan ekonomi Indonesia dan memperkuat kesatuan nasional melalui penyedia jasa angkutan laut yang berskala nasional dan internasional.
3. Memberikan kontribusi kepada pendapatan Negara melalui pembayaran deviden.

2.6. Sumber Daya Manusia

2.6.1. Divisi Sumber Daya Manusia

Fungsi :

Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan bidang administrasi personalia, pengembangan sumber daya manusia dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai produktivitas sumber daya manusia dan organisasi yang optimal.

Tugas :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan, penelaahan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan bidang administrasi personalia.
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penelaahan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi.

2.6.2. Fungsi Direktorat Sumber Daya dan Manusia

Direktorat sumber daya manusia dan umum memiliki *fungsi*: perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi:

- a. Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pengelola organisasi.
- b. Administrasi dan kesejahteraan personalia.
- c. pengelolaan administrasi kantor dan pelayanan umum kerumahtanggaan kantor.
- d. pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan.

2.6.3. Tugas Direktorat Sumber Daya dan Manusia

- a. Menyiapkan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan di bidang pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan organisasi, administrasi dan kesejahteraan

personalia, administrasi dan layanan umum kerumahtanggaan kantor, pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan.

- b. Menyiapkan peraturan kebijakan berskala korporat di bidang pengelolaan sumber daya yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan organisasi, administrasi dan kesejahteraan personalia, administrasi dan layanan umum kerumahtanggaan kantor serta pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan.
- c. Mengkoordinir, mengorganisasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan organisasi, administrasi dan kesejahteraan personalia, administrasi dan layanan umum kerumahtanggaan kantor serta pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan.
- d. Menyiapkan laporan berskala hasil kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.6.4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Fungsi :

Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia serta organisasi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai produktivitas sumber daya manusia dan organisasi perusahaan yang optimal.

Tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.
- b. Menyiapkan konsep pengaturan kebijaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia serta organisasi perusahaan yang meliputi kegiatan perencanaan sumber daya manusia, pengembangan kariir, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengelolaan organisasi dan budaya perusahaan serta pengendalian mutu terpadu yang menjamin optimalisasi pencapaian produktivitas sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia yang antara lain meliputi perhitungan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja, rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai, pengembangan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pengelolaan organisasi perusahaan yang meliputi penyempurnaan struktur organisasi, sistem dan prosedur kerja, perumusan uraian jabatan, penilaian jabatan, pengendalian mutu terpadu dan budaya perusahaan.
- d. Memantau dan mengkoordinir penyelenggara kegiatan pengembangan sumber daya manusia serta organisasi perusahaan di Kantor Cabang, Kapal, dan SBU.
- e. Menyiapkan laporan berkala hasil kegiatan perencanaan, pengembangan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.