

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat PT. Jembatan Nusantara

PT. Jembatan Nusantara merupakan nama baru PT Jembatan Madura. Perusahaan ini mulai menerjuni bisnis pelayaran sejak 16 Februari 1976 dengan menggunakan 2 kapal penyebrangan untuk melayani rute Pelabuhan Ujung, Surabaya, ke Pelabuhan Kamal, Madura. PT. Jembatan Nusantara adalah kelompok perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa transportasi laut, tepatnya jasa pelayaran. Dan juga termasuk Perusahaan Pelayaran Nasional yang terkemuka dalam pelayanan angkutan penyeberangan yang selalu mengutamakan kualitas dan keamanan dalam untuk mencapai kesempurnaan dalam memberikan pelayanan bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia. dalam menunjang perekonomian nasional peranan industri angkutan laut sangatlah penting dan tidak tergantikan, yaitu sebagai infrastruktur sarana angkut yaitu alat transportasi. hal ini yang menginspirasi pendiri perusahaan untuk membangun perusahaan pelayaran nasional yang akan membantu pengguna jasa dalam melancarkan aliran penumpang, barang, dan kendaraan keseluruh wilayah negeri. Dengan wilayah Indonesia yang memiliki lebih dari 17.000 pulau dan 60% lebih wilayahnya terdiri dari air, maka untuk menjamin kelancaran distribusi barang (logistik) dan jasa ke seluruh Indonesia menjadi tugas yang tidak mudah, baik untuk pemerintah maupun pengusaha swasta. Perjalanan perusahaan ini dimulai dengan cita-cita dan komitmen yang tangguh. Perusahaan ini didirikan oleh myjen (Pur) Halim Antawira SH yang secara resmi menjadi Presiden Komisaris. Pada awalnya Perusahaan kapal penyeberangan yang berkantor pusat di Jalan Rajawali No. 14, Surabaya, Jawa timur. Pada bulan february 1976 secara resmi PT. Jembatan Nusantara yang biasa di singkat (PT. JN) hanya mengoperasikan satu buah kapal ferry. Pada. Kapal pertama tersebut diberi nama KMP. Prima Nusantara, yang beroperasi pada lintasan Merak-Bakauheni.

Beroperasinya kapal kedua dan ketiga kami KMP. Farina Nusantara dan KMP.

Safira di jalur merak-Bakauheni. Hal ini menunjukkan komitmen kami membangun armada dalam bisnis ferry. Pada Februari 1976, Perusahaan ini mengembangkan layanan dengan membuka lintasan baru yang menghubungkan Jawa (Ketapang) - Bali (Gilimanuk) menggunakan KMP. Rajawali Nusantara dan KMP. Satria Nusantara. Januari 2017, Pembukaan kantor cabang baru sebuah gedung satu lantai yang terletak di Jalan Raya Situbondo No. 48 Ketapang Banyuwangi yang memudahkan dalam memusatkan seluruh aktifitas perkantoran di Cabang Ketapang Banyuwangi.

1.2. Visi dan Misi PT. Jembatan Nusantara

1.2.1 Visi

Adapun visi dari Kantor PT. Jembatan Nusantara

Menjadi perusahaan jasa penyebrangan yang terbaik dan terbesar ditingkat regional dan dapat memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

1.2.2 Misi

Adapun misi dari Kantor PT. Jembatan Nusantara

1. Meningkatkan daya saing melalui inovasi produk dan pelayanan untuk menguasai pangsa pasar di lintas penyebrangan dengandidukung alat produksi yang handal.
2. Memantapkan dan mengembangkan portofolio bisnis di bidangangkutan penyebrangan
3. Mengelola portofolio bisnis dengan pola manajemen yang berpedoman pada good corporate gorvenence dan tenaga profesional untuk memaksimalkan nilai tambah bagi stakeholder.
4. Membantu memberikan kontribusi bagi pembangunan nasionalmelalui pelayanan angkutan penyebrangan.

1.3. Struktur Organisasi PT. Jembatan Nusantara

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Stuktur

organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya, dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di batasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

a. Struktur organisasi lini

Suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan ke bawahannya.

b. Struktur organisasi lini dan staff

Kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pemberian wewenang dalam organisasi vertikal, dimana setiap pimpinan dibantu oleh para staff.

c. Struktur organisasi fungsional Suatu bentuk organisasi dimana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan dibawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu.

d. Struktur organisasi lini dan fungsional

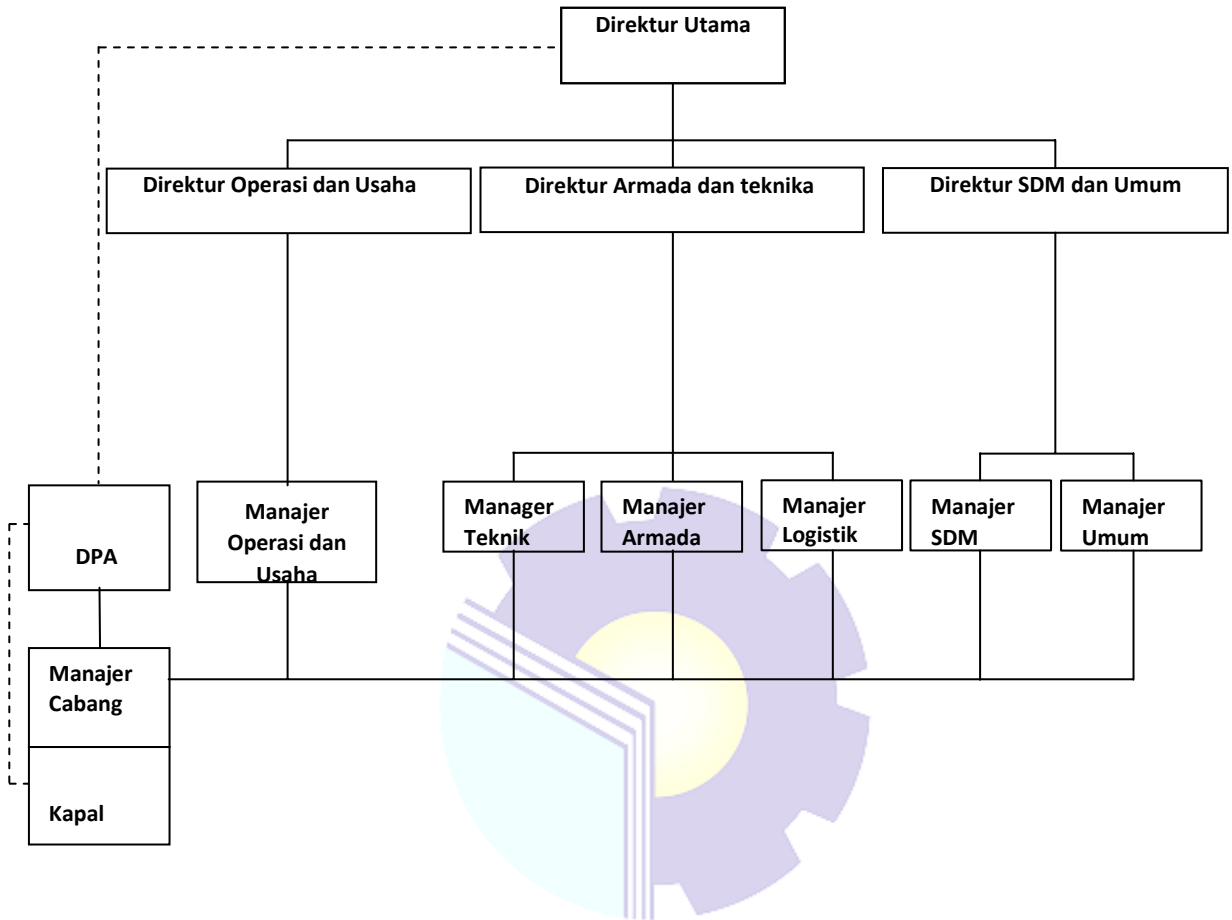
Organisasi yang masing – masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif.

Dalam hal ini struktur organisasi yang dipakai oleh PT. Jembatan Nusantara ini adalah Struktur organisasi lini dan staff.

Berikut adalah struktur organisasi PT. Jembatan Nusantara :

a. Kantor Pusat

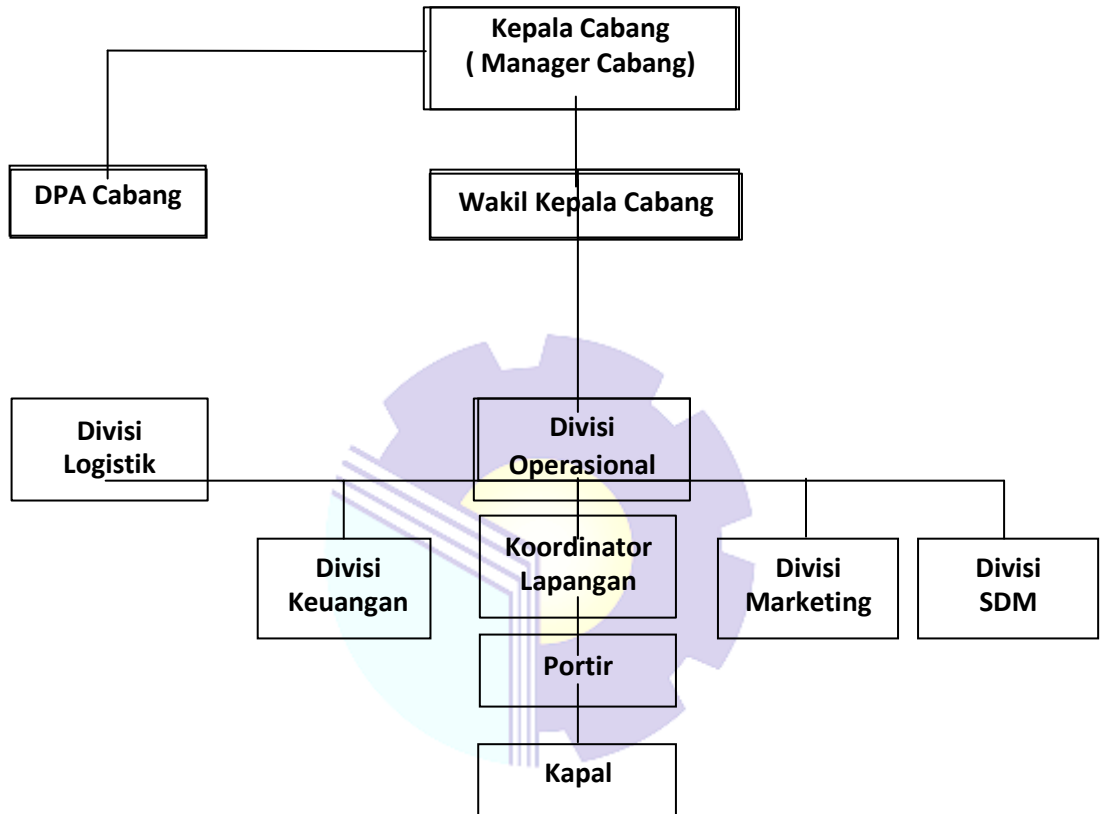
Gambar 1. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

Adapun struktur organisasi PT. Jembatan Nusantara Cabang adalah sebagai berikut :
Cabang

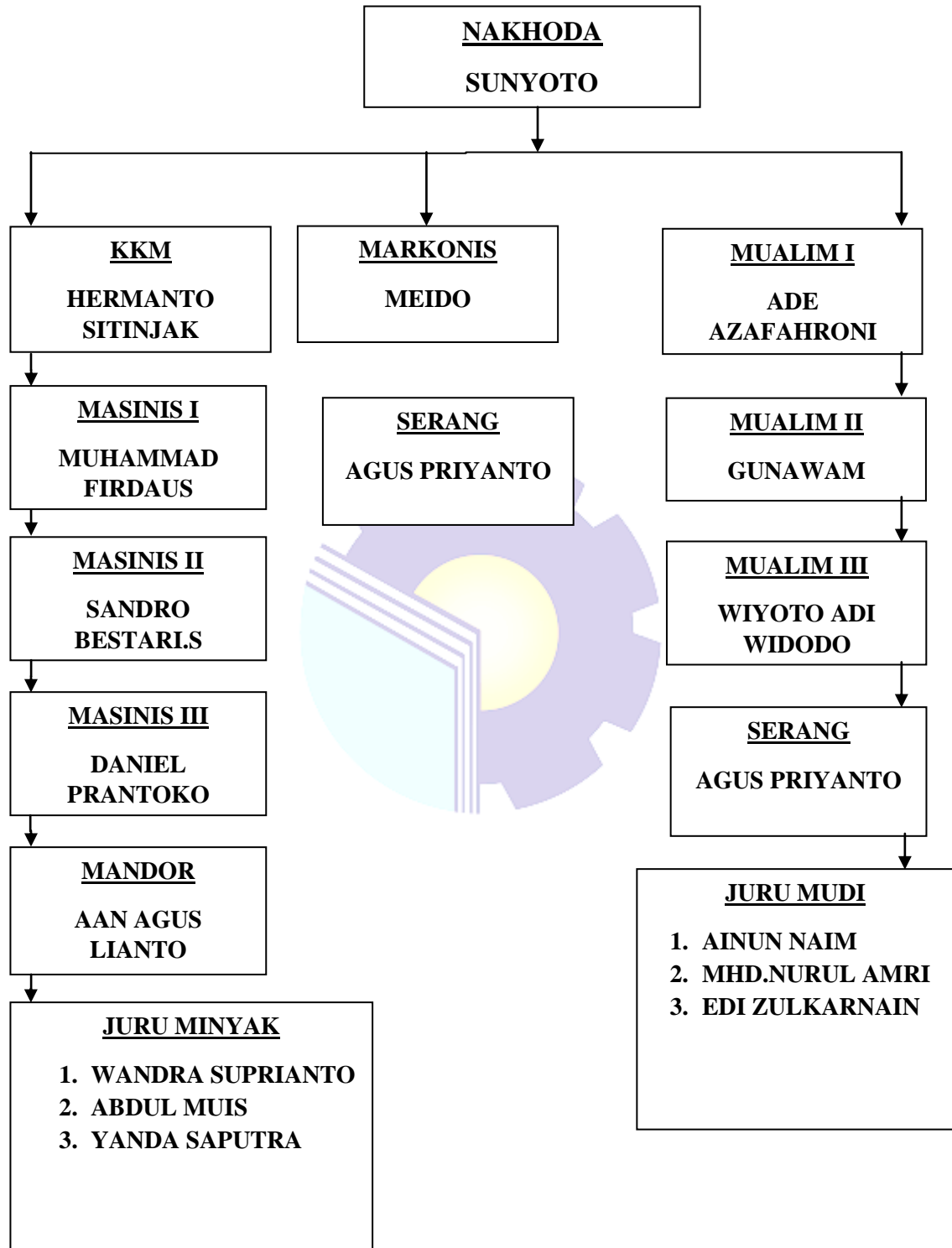
Gambar 2. Struktur Organisasi Cabang di Bengkalis



Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

STRUKTUR ORGANISASI

KAPAL KMP. SWARNA PUTRI



Gambar 1.3 gambar struktur organisasi Kapal KMP. Swarna Putri (2020)

Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian Divisi

a. Tugas Pokok Kepala Cabang

- 1) Mewakili dan melindungi perusahaan sesuai daerah masing-masing cabang.
- 2) Melakukan pengawasan pada keuangan perusahaan.
- 3) Pengawasan kinerja *crew* kapal.
- 4) Mewakili dan membantu pusat dalam melayani operasional kapal.
- 5) Mengawasi anak buah dalam kegiatannya masing – masing.
- 6) Mengizinkan muatan masuk ke kapal.
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

b. Tugas Pokok Wakil Kepala Cabang

- 1) Membantu kinerja kepala cabang.
- 2) Melakukan koordinasi dengan karyawan.
- 3) Mewakili kepala cabang apabila kepala cabang tidak ada di tempat.
- 4) Membantu dalam pengawasan kinerja karyawan.

c. Tugas Pokok *Designated Person Ashore (DPA)*

- 1) Melakukan penyelesaian pengurusan dokumen kapal, *Manifest* muatan dan penumpang.
- 2) Melakukan monitoring kapal dan alat-alat keselamatan kapal.
- 3) Melakukan koordinasi dengan perwira kapal dan melakukan pelatihan-pelatihan keselamatan diatas kapal dengan di perintah oleh petugas DPA(*Designated Person Ashore*).

d. Tugas Pokok divisi logistik

- 1) Melakukan kegiatan memenuhi kebutuhan yang di perlukan oleh kapal mulai dari logistik *crew* kapal dan kebutuhan kapal sesuai standart peraturan yang berlaku.
- 2) Memenuhi kebutuhan bahan bakar kapal.

- 3) Penyedia fasilitas untuk penumpang di atas kapal.
- 4) Mengawasi persediaan logistik kantor maupun kapal

e. Tugas Pokok divisi keuangan

- 1) Melakukan pengadaan administrasi yang baik sesuai petunjuk kantor pusat.
- 2) Melakukan pembayaran biaya kapal lainnya pada instansi terkait.
- 3) penerimaan dan pembayaran dilaksanakan sesuai dengan *inprestfund system*.
- 4) Melakukan verifikasi atas nota *disbursement* yang diterima dan menyampaikan nota biaya tersebut ke kantor pusat sesuai dengan petunjuk yang diberikan kantor pusat.
- 5) Menyusun anggaran *overhead* dan anggaran arus kas serta mengatur penyediaan dana dan pembayarannya.
- 6) Melakukan penyiapan dana untuk persediaan pembayaran fasilitas serta pembayaran *bunker* bahan bakar kapal.

f. Tugas Pokok divisi operasional

- 1) Melakukan Pengawasan terhadap kelancaran kegiatan operasional kapal.
- 2) Melakukan kegiatan pengecekan terhadap kelengkapan keselamatan sebelum beroperasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengecekan dokumen kapal.
- 4) Memonitoring muatan apakah dalam keadaan aman.
- 5) Melakukan koordinasi terhadap awak kapal agar terjalin komunikasi yang baik.

g. Tugas Pokok divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Memonitoring *crew* kapal yang melakukan *sign on* dan *sign off* yang terhadap pihak otoritas pelabuhan.
- 2) Melakukan perekrutan karyawan dan *crew* kapal.
- 3) Melakukan pelayanan karyawan dan *crew* kapal.
- 4) Melakukan penilaian kinerja karyawan dan *crew* kapal.
- 5) Melakukan monitoring terhadap semua sertifikat *crew* dan kapal.

h. Tugas Pokok divisi Marketing

- 1) Melakukan pemasaran jasa kapal.
Menentukan daerah strategis dalam mencari pengguna jasa.
- 2) Menentukan daerah pemasaran yang lebih banyak pengguna jasa.

i. Tugas Pokok Koordinator lapangan

- 1) Melakukan pengawasan, meneliti dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- 2) Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- 3) Melakukan pengawasan muatan.
- 4) memastikan *manifest* sesuai dengan muatan yang ada di dalam kapal.
- 5) Bertanggung jawab pada kegiatan bongkar muat.

j. Tugas Pokok Portir

- 1) Mengatur muatan untuk masuk ke kapal.
- 2) Memastikan muatan memiliki tiket.
- 3) Menata muatan untuk masuk kedalam kapal.
- 4) Mengatur muatan untuk pengaturan stabilitas kapal. Pengurusan manifest penumpang
- 5) Melakukan pengadaan administrasi yang baik sesuai petunjuk kantor pusat.
- 6) Melakukan pembayaran biaya kapal lainnya pada instansi terkait.
- 7) penerimaan dan pembayaran dilaksanakan sesuai dengan *inprestfund system*.
- 8) Melakukan verifikasi atas nota *disbursement* yang diterima dan menyampaikan nota biaya tersebut ke kantor pusat sesuai dengan petunjuk yang diberikan kantor pusat.
- 9) Menyusun anggaran *overhead* dan anggaran arus kas serta mengatur penyediaan dana dan pembayarannya.
- 10) Melakukan penyiapan dana untuk persediaan pembayaran fasilitas serta pembayaran *bunker* bahan bakar kapal.

k. Tugas Pokok divisi operasional

- 1) Melakukan Pengawasan terhadap kelancaran kegiatan operasional kapal.

- 2) Melakukan kegiatan pengecekan terhadap kelengkapan keselamatan sebelum beroperasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengecekan dokumen kapal.
- 4) Memonitoring muatan apakah dalam keadaan aman.
- 5) Melakukan koordinasi terhadap awak kapal agar terjalin komunikasi yang baik.

l. Tugas Pokok divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Memonitoring *crew* kapal yang melakukan *sign on* dan *sign off* yang terhadap pihak otoritas pelabuhan.
- 2) Melakukan perekrutan karyawan dan *crew* kapal.
- 3) Melakukan pelayanan karyawan dan *crew* kapal.
- 4) Melakukan penilaian kinerja karyawan dan *crew* kapal.
- 5) Melakukan monitoring terhadap semua sertifikat *crew* dan kapal.

m. Tugas Pokok divisi Marketing

- 1) Melakukan pemasaran jasa kapal.
- 2) Menentukan daerah strategis dalam mencari pengguna jasa.
- 3) Menentukan daerah pemasaran yang lebih banyak pengguna jasa.

n. Tugas Pokok Koordinator lapangan

- 1) Melakukan pengawasan, meneliti dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- 2) Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- 3) Melakukan pengawasan muatan.
- 4) memastikan *manifest* sesuai dengan muatan yang ada di dalam kapal.
- 5) Bertanggung jawab pada kegiatan bongkar muat.

o. Tugas Pokok Portir

- 1) Mengatur muatan untuk masuk ke kapal.
- 2) Memastikan muatan memiliki tiket.

- 3) Menata muatan untuk masuk kedalam kapal.
- 4) Mengatur muatan untuk pengaturan stabilitas kapal.
- 5) Pengurusan manifes penumpang.

1.4. Ruang lingkup PT. Jembatan Nusantara

Setelah penulis diberi kesempatan untuk proses pengenalan dalam lingkungan perusahaan PT. Jembatan Nusantara dengan waktu sangat terbatas \pm 4 bulan, penulis juga dituntut untuk memahami, mengerti serta mempelajari tentang struktur organisasi, tugas dan aktifitas bagian dari departemen pengadaan. Dari pembelajaran tersebut penulis mendapatkan bahan dan materi untuk pembuatan karya tulis tentang cara kerja dan posisi jabatan dalam ruang lingkup Departemen Pengadaan Pusat.

Pengeoperasian kapal di PT. Jembatan Nusantara saat ini berjumlah 51 kapal dengan keseluruhan armada milik jembatan nusantara banyak yang dikelola oleh anak perusahaan saat ini oleh PT. Prisma Vista. PT. Jembatan Nusantara juga banyak memiliki cabang termasuk juga cabang madya yang ada di pelabuhan ro-ro bengkalis, kantor cabang madya dipimpin oleh seorang manager yang membawahi 3 bagian departemen, yaitu keuangan & Administrasi Umum, Pemasaran & Penjualan, Operasional Kapal dan bertanggung jawab langsung pada para Nahkoda dalam kegiatan pengeoperasian Kapal. Dengan dibuat nya kantor cabang ini mempunyai tugas dan wewenang tanggung jawab dalam perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang angkutan laut, angkutan sungai atau angkutan penyebrangan (ferry) baik dalam maupun diluar negeri yang dilakukan secara tetap dan teratur dengan menggunakan semua jenis kapal termasuk kapal *Roll on Roll Off (RoRo)*

Adapun fungsi kantor cabang adalah untuk menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan pendapatan cabang, menyusun rencana kerja komersial dan pelayanan untuk angkutan penumpang atau kendaraan, barang, menyusun rencana kerja kebutuhan perawatan atau pemeliharaan kegiatan operasional SDM kapal untuk kelancaran operasional armada kapal, mewakili perusahaan pada ruang lingkup kegiatan usaha angkutan laut atau angkutan sungai danau atau penyebrangan dalam hal berkoordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait lainnya sesuai dengan

kewenangan yang diberikan, dan bagian dari team Tanggap Darurat yang bertugas menjalin komunikasi dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan situasi darurat yang terjadi diatas kapal.

