KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

SKRIPSI

ANALISIS JABATAN GUNA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI PT. SAMUDERA INDONESIA *SHIP MANAGEMENT*

Oleh :

LAURENSIA YOSEA GINTING

NRP. 11.6600 / K

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan YME, yang oleh karena rahmat dan karunianya, telah memampukan penulis untuk dapat merampungkan penulisan karya ilmiah atau skripsi ini sebagai syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma IV di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta. Adapun skripsi ini dibuat dengan judul :

"ANALISIS JABATAN GUNA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI PT. SAMUDERA INDONESIA *SHIP MANAGEMENT*"

Penulis sangat menyadari bahwa rampungnya penulisan karya ilmiah atau skripsi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak terkait, yang telah memberikan bantuan baik secara moral, spiritual maupun finansial. Oleh karenanya, melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis, antara lain :

1. Capt. Arifin Soenardjo, MBA, M.Hum. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Bapak Sugiyanto, MM. selaku Ketua Jurusan KALK Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
3. Bapak Larsen Barasa, SE.MM.Tr selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah banyak memberikan pengarahan, saran dan bimbingannya kepada penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Lili Purnamasita, S.SI.T.,MM.Tr selaku Dosen Pembimbing Penulisan yang telah banyak memberikan koreksi-koreksi dalam penulisan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Para dosen dan staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta serta para pembina, baik yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis dan telah banyak membantu kelancaran proses penulisan dan penyusunan skripsi ini.
6. Ayah (Luhut Ginting) dan Mama (Yohana Sahea) yang setiap hari memberikan cinta dan kasih sayangnya juga selalu memotivasi penulis dan membantu dengan

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL DALAM …….. i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI ……... ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI ……..... iii
KATA PENGANTAR……..... iv
DAFTAR ISI……. vi
DAFTAR TABEL……. viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang ……..... 1
B. Identifikasi Masalah ……..... 2
C. Batasan Masalah ……..... 3
D. Rumusan Masalah …….. 3
E. Tujuan dan Manfaat Penulisan skripsi ……..... 3
F. Sistematika Penulisan ……..... 4

BAB II. LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka ……. 6
B. Kerangka Pemikiran ……..... 22

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian ……..... 24
B. Metode Pendekatan dan Teknik Pengumpulan Data ……..... 25
C. Subjek Penelitian ……..... 27
D. Teknik Analisis Data ……..... 28

DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL 4.1	Jumlah dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan PT. Samudera Indonesia *Ship Management* Tahun 2013-2014.....	35
TABEL 4.2	Jumlah dan Tingkat Pendidikan Formal Karyawan PT. Samudera Indonesia *Ship Management* Tahun 2014-2015.....	35
TABEL 4.3	Penempatan Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal PT. Samudera Indonesia *Ship Management* Tahun 2014-2015.....	36
TABEL 4.4	Standard Proses dan Kinerja Divisi Fleet Departement.....	38
TABEL 4.5	Standard Proses dan Kinerja Divisi Supply and Purchase Departement.....	38
TABEL 4.6	Standard Proses dan Kinerja Divisi Marine Personnel Departement.....	39
TABEL 4.7	Tabel Analisis Jabatan Pegawai (Marine Personnel Dept).....	39
TABEL 4.8	Tabel Analisis Jabatan Pegawai (Supply and Purchase Dept).....	40
TABEL 4.9	Tabel Analisis Jabatan Pegawai (Fleet Dept).....	41
TABEL 4.10	Tabel kesesuaian *Jobs Description* dengan Output Kerja (Fleet Dept).....	42
TABEL 4.11	Tabel kesesuaian *Jobs Description* dengan Output Kerja (Supply and Purchase Dept).....	43
TABEL 4.12	Tabel kesesuaian *Jobs Description* dengan Output Kerja (Marine Personnel Dept).....	43

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 4.1 Struktur Organisasi PT. Samudera Indonesia Ship Management..... 34

NAUYANAM AVASYABHAVI
JIVANAM ANAYASYABHAVI

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Struktur Organisasi PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

LAMPIRAN 2 *Jobs Descriptions*

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. SAMUDERA INDONESIA SHIP MANAGEMENT

NOMOR : SK.3.03.001/SSS-DIR

TENTANG

TUGAS POKOK DARI PARA PEJABAT PERUSAHAAN

No	Job Title	TUJUAN JABATAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Fleet Dept	PT. SISM memberikan pelayanan *day to day operation* yang menyeluruh dalam hal-hal teknis yang terkait dengan pengelolaan kapal. Layanan ini meliputi: *day to day operation*, *maintenance* (*running repair*) dan *dry locking*. Selain itu PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan konsultasi yang terkait dengan aspek teknikal operasional kapal kepada customer yang membutuhkan.	• Bertanggung jawab atas tiap kapal dengan melakukan monitoring kondisi dan seluruh aspek yang terkait dengan performa dan pola operasional kapal ,menangani persetujuan spare part supply, memonitoring perawatan yang telah di rencanakan maupun perawatan yang tidak di jadwalkan. • Bertugas sebagai : Startegic Maintenance (Hull Machinery and Equipment), Docking (Repairing and Modification), Sea Board Operation, Shipboard Security, Monitoring and Communication.
2	Marine Personnel Dept	PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan layanan penyediaan kru kapal untuk semua level, baik *master*, *chief officer*, *engine officer* dan lain-lain. Kru-kru yang ditangani oleh	• Menyediakan crew berkualitas, melaksanakan pre joining dan medical check up • Membuat aturan kerja bagi crew kapal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, sumber daya manusia yang andal dan berkualitas sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan agar dapat mampu bersaing secara optimal. Terlihat bahwa para pimpinan organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja, serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia. Pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, menuntut setiap organisasi mendapatkan pegawai yang berkualiatas dan produktif untuk menjalankan organisasi. Salah satu cara untuk mengatasi hambatan dalam hal kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan cara melakukan analisis jabatan dengan baik oleh suatu organisasi.

Analisis jabatan merupakan cara yang sistematis yang mampu mengidentifikasi serta menganalisa persyaratan apa saja yang diperlukan dalam sebuah pekerjaan serta personal yang dibutuhkan dalam suatu muatan pekerjaan. Hanya dengan batasan yang jelas, maka memungkinkan bagi seseorang mengembangkan profesionalisme.

PT. Samudera Indonesia *Ship Management* yang berkantor pusat di Jl. Kali Besar Barat No. 43, Jakarta berasal dari divisi *marine* pada perusahaan pelayaran di bawah bendera Samudera Indonesia *Group*. Pada tahun 1991 didirikanlah PT. Samudera Indonesia *Ship Management* sebagai unit bisnis dari

BAB II

LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA

Adapun tinjauan pustaka atau teori-teori yang dapat dijadikan sebagai landasan dalam pembahasan dalam materi ini. Dalam bab ini penulis mengambil beberapa pengertian dan juga pendapat-pendapat para ahli untuk memudahkan dan memahami penulisan dalam skripsi ini antara lain :

1. Pengertian Analisis Jabatan

Teori dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Kepegawaian) karya Drs. Moekijat (1999:14) menyatakan analisis jabatan adalah suatu prosedur, melalui mana fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan diperoleh atau dikumpulkan dan dicatat secara sistematis. Analisis jabatan menyelidiki tugas-tugas, proses-proses, tanggung jawab-tanggung jawab, kondisi-kondisi kerja, dan syarat-syarat perseorangan. Analisis jabatan berhubungan dengan jabatan dan syarat-syarat mengenai orangnya untuk melakukan jabatan itu dengan sebaik-sebaiknya.

Analisis jabatan menitikberatkan pada mendapatkan fakta-fakta yang berhubungan dengan jabatan, termasuk syarat-syarat dari masing-masing jabatan yang berhubungan dengan kualitas atau mutu perseorangan yang diperlukan oleh seorang pegawai untuk melakukan jabatan itu dengan sukses.

Analisis jabatan menghasilkan gambaran jabatan dan persyaratan jabatan (*job specification* atau *job requirement*). Gambaran jabatan atau uraian jabatan (*job description*) adalah suatu informasi yang abstrak yang diperoleh dari laporan analisis jabatan.

Gambaran jabatan itu menggambarkan :

1) Apa yang dilakukan.
2) Tanggung-jawab.
3) Kecakapan atau pelatihan/pendidikan yang diperlukan.
4) Kondisi, di bawah mana jabatan itu dilakukan.
5) Jenis atau kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan itu.

a. Prinsip-prinsip Analisis Jabatan

Dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan :

1) Analisis jabatan harus memberikan semua fakta yang penting yang ada hubungannya dengan jabatan. Fakta-fakta mana yang penting tergantung kepada tujuan untuk apa hasilnya akan dipergunakan. Tujuan analisis jabatan akan diuraikan kemudian.
2) Analisis jabatan tunggal harus dapat memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan. Apabila untuk masing-masing tujuan dibuat analisis jabatan tersendiri, maka hal ini akan memakan biaya yang besar.
3) Analisis jabatan harus sering ditinjau kembali dan apabila perlu diperbaiki. Dalam organisasi-organisasi yang besar jabatan-jabatan itu tidak statis, sering mengalami perubahan, perubahan dalam produksi, bahan-bahan, proses-proses, metode-metode atau alat-alat yang dipergunakan. Dalam organisasi-organisasi yang besar demikian itu analisis jabatan dapat merupakan suatu program yang terus-menerus.
4) Analisis jabatan harus dapat menunjukkan unsur-unsur jabatan mana yang paling penting di antara beberapa unsur jabatan dalam tiap jabatan. Kadang-kadang jabatan itu mengandung beberapa unsur jabatan yang penting.
5) Analisis jabatan harus dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya. Untuk menentukan data yang demikian itu memerlukan pelayanan para ahli dalam analisis jabatan.

b. Jenis informasi yang penting dalam analisis jabatan

Ada 4 macam informasi yang merupakan dasar bagi semua analisis jabatan :

1) Analisis jabatan memberikan gambaran umum tentang unsur-unsur jabatan yang dilakukan dalam jabatan.
2) Analisis jabatan mencatat syarat-syarat perseorangan yang penting untuk masing-masing jabatan.
3) Analisis jabatan mencatat tanggung jawab pemegang jabatan.
4) Analisis jabatan mencatat beberapa kondisi kerja yang penting.

c. Tujuan analisis jabatan

Analisis jabatan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan.

Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu :

1) Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat,
2) Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja,
3) Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif

Disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 TAHUN 2012 Tentang Analisis Jabatan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah pada BAB II Pasal 3, bahwa Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program –program Seperti:

a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan.
b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Analisis jabatan,di samping mengahasilkan uraian dan spesifikasi jabatan,memiliki kegunaan lain,yaitu :

1. Pengadaan tenaga kerja:

Spesifikasi jabatan merupakan standart personilia yang digunakan sebagai pembanding para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.

2. Pelatihan:

   Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan,khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

3. Evaluasi kinerja:

   Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensansi yang layak.

4. Penilaian prestasi:

   Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabtan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.

5. Promosi dan transfer pegawai:

   Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

6. Organisasi:

   Informasi data yang dimiliki dapat pula membantu manajement akan untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan sasaran tujuan organisasi tercapai. Hal ini untuk mengindikasikan ada tidaknya yang perlu diubah dalam suatu organisasi.

7. Induksi:

   Uraian jabatan sangat berguna.terutama pada pegawai baru,untuk tujuan orientasi karena akan memberikan gambaran pada pegawai baru tentang pekerjaan yang harus dilakukan.

8. Konsultasi:

   Informasi jabatan akan bermanfaat bagi pemberisn kosultasi baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja tetapi merasa tidak sesuai dengan jabatan yang ada sekarang.

Menurut Simamora (2006: 83-84) menyebutkan manfaat dari analisis pekerjaan adalah membantu dalam mengomunikasikan harapan sebuah pekerjaan terhadap si pemegang jabatan, penyelia dan rekan sejawatnya. Dengan menjabarkan pekerjaan apa yang dibutuhkan, maka akan terjadi efisiensi pemakaian tenaga kerja dan optimalisasi produktivitas. Secara lebih rinci Simamora menjelaskan setidaknya terdapat sembilan manfaat dari analisis pekerjaan, yaitu:

1) Analisis penyusunan kepegawaian

   Dalam analisis penyusunan kepegawaian, seorang manajer akan mencari informasi tentang pekerjaan dan mengolahnya guna menyusun struktur kepegawaian, sehingga pendayagunaan para karyawan akan lebih optimal

2) Desain organisasi

   Analisis pekerjaan bisa menjadi sejenis audit dalam sutau organisasi. Analisis pekerjaan sering diaplikasikan dalam desain dan redesain pekerjaan tertentu serta pekerjaan terkait lainnya yang tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan perilaku organisasional yang signifikan.

3) Redesain pekerjaan

   Suatu pekerjaan dapat dikaji atau dikaji ulang ketika pekerjaan itu telah dipakai untuk meningkatkan metode pekerjaan, mengurangi kesalahan, mengeliminasi penanganan bahan yang tidak perlu dan duplikasi upaya, mengurangi kelelahan, meningkatkan tanggung jawab dan akhirnya memperbaiki kinerja pegawai.

4) Telaah dan perencanaan kinerja

   Analisis pekerjaan menciptakan informasi, perencanaan dan evaluasi kinerja lebih akurat dan hal itu merupakan hal yang bersifat fundamental.

5) Suksesi manajemen

Kesuksesan manajemen tidak lepas dari analisis pekerjaan/ jabatan karena profil pekerjaan yang dibuat akan menentukan apa saja aktivitas utama, persyaratan kualifikasi dari pekerja dan pertanggung jawaban dari setiap pekerja/pegawai. Profil posisi menentukan aktivitas dan kualifikasi yang dikehendaki serta mencari penerus untuk posisi tersebut apabila mereka keluar dari organisasi itu.

6) Pelatihan dan pengembangan

Lewat analisis pekerjaan, program pelatihan dan pengembangan dari setiap lini dan lapisan organisasi akan mudah ditentukan. Deskripsi tugas pekerjaan merupakan materi yang membantu pembuatan isi program pelatihan.

7) Jalur karier

Jalur karier merupakan penjabaran secara eksplisit dari urusan alternatif pekerjaan yang dapat diduduki oleh seorang individu dalam suatu karier organisasional. Ketika karyawan memiliki informasi tentang persyaratan pekerjaan, maka akan memungkinkan karyawan akan memiliki perencanaan karier yang baik.

8) Kriteria seleksi

Output dari analisis pekerjaan akan menjadi dasar kriteria seleksi karyawan baik pada awal rekrutmen maupun ketika akan dipromosikan atau penugasan selanjutnya.

9) Evaluasi pekerjaan

Analisis pekerjaan mmberikan deskripsi atau gambaran tentang suatu pekerjaan atau langsung pada penilaian terhadap sistem yang ada. Sehingga kita dapat mengetahui bagaimana kekuatan dan kelemahan dari suatu organisasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, bahan diambil berdasarkan penelitian yang dilaksanakan pada saat penulis melakukan Praktek Darat (Prada) selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 26 September 2013 – 02 April 2014.

2. Tempat Penelitian

Adapun tempat pelaksanaan penelitian tersebut adalah Perusahaan Pelayaran PT. Samudera Indonesia *Ship Management*, perusahaan memiliki banyak cabang diberbagai kota, sehingga terdapat banyak Divisi dan Departemen. Dari banyaknya macam usaha jasa yang dilakukan, salah satunya adalah Divisi Fleet yang akan diteliti.

Berikut ini adalah informasi umum mengenai data-data perusahaan :

Nama Perusahaan : PT Samudera Indonesia *Ship Management*
Alamat : Jl. Kalibesar Barat 43
Jakarta 11230 Indonesia
Telepon : (62-21) 6907130
Fax : (62-21) 6908348
Email : sismjkt@sism.co.id
Jenis Usaha : *Ship Management*
Divisi : *Fleet Departement*

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan atau fakta yang terjadi dan menguraikan sebagian dari peristiwa yang penulis alami pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA). Adapun untuk memudahkan penelitian, penulis akan menyampaikan deskripsi data, antara lain :

1. Sejarah PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

Pada awalnya PT. Samudera Indonesia *Ship Management* yang berkantor pusat di Jl. Kali Besar Barat No. 43, Jakarta berasal dari divisi *marine* pada perusahaan pelayaran di bawah bendera Samudera Indonesia *Group*. Pada tahun 1991 didirikanlah PT. Samudera Indonesia *Ship Management* sebagai unit bisnis dari Samudera Indonesia *Group* yang menangani manajemen kapal-kapal dari Samudera Indonesia *Group*. Dalam perjalanannya, PT. Samudera Indonesia *Ship Management* melakukan kerja sama dengan bentuk *joint venture* dengan Denholm *Group*, perusahaan *ship mangement* dari Skotlandia.

Ship Management adalah layanan pengelolaan kapal terintegrasi dengan tujuan mendukung kegiatan pelayaran. Layanan ini antara lain mencakup jasa pengelolaan kapal dari segi teknis, legal, sumber daya manusia (SDM), dan operasional termasuk penerapan sistem manajemen, kualitas, dan keamanan (*safety management system*). Dalam pengelolaan kapal-kapal pelanggan maupun perusahaan yang diageni, Perusahaan juga selalu mengacu pada beragam standar manajemen kualitas dan keamanan internasional.

Sistem manajemen kualitas dan keamanan (*safety management system*) yang diterapkan SISM telah mengacu pada ketentuan dari International Safety Management Code for Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention (ISM Code), ISO 9000 Standard, The Standard of Training, Certification and Watch Keeping for Seafarer (STCW), SEEMP, MLC dan ISO 14000. Sistem tersebut dikembangkan secara mandiri dari konsep sampai implementasi dan meliputi penerapan pada kapal maupun kantor. Untuk menjamin penerapan standar mutu yang berkesinambungan, baik kapal maupun kantor diaudit secara berkala oleh badan yang memiliki kewenangan yaitu *Nippon Kaiji Kyokai Class*.

2. Visi, Misi dan Strategi PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

Visi PT. Samudera Indonesia *Ship Management* adalah untuk menjadi penyedia jasa manajemen kapal terdepan di Indonesia dan terkenal di dunia internasional. Sedangkan Misi PT. Samudera Indonesia *Ship Management,* yaitu:

1) *Flawless operation.*
2) Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang terbaik bagi karyawan dan pengembalian dan pengembalian investasi untuk pemegang saham.

Tujuan PT. Samudera Indonesia *Ship Management* adalah mengembangkan organisasi yang profesional dengan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, bertanggung jawab dan mampu bekerja sama untuk memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan. Sesuai dengan persyaratan dari ISM *Code*, ISO 9001 serta kebutuhan konsumen dalam konteks visi dan juga misi PT. Samudera Indonesia *Ship Management*, maka perusahaan merumuskan strategi pencapaian *quality objectives*, yang terdiri dari: *To achieve the commission days of each vessel as agreed with customer, Pass Oil Major Inspection, Zero accident*, *To reduce number of Deficiency of port state control by below 50 deficiencies.*

PT. Samudera Indonesia *Ship Management* jenis pendapatannya berbasis *fee* (komisi). Oleh karena itu mengukur pencapaian sasaran mutu (*quality objectives)* menjadi ukuran kinerja PT. Samudera Indonesia *Ship Management*.

Di luar layanan pengelolaan kapal, PT. Samudera Indonesia *Ship Management* juga menghadirkan bentuk layanan lain sebagai layanan terpisah atau paket layanan terintegrasi seperti yang diuraikan berikut ini:

- Jasa pengelolaan kapal yang terdiri dari manajemen teknis, manajemen kru, pembelian suku cadang, administrasi, akuntansi, serta bantuan teknis
- Jasa konsultasi legal dan asuransi
- Jasa kru dan agen yang telah tersertifikasi Maritime Labour Convention 2006 dari Nippon Kaiji Kyokai (NK Class)
- Survei dan inspeksi kapal
- Supervisi pada saat pembuatan atau perbaikan kapal
- *Manning service*
- *Dry-docking project management*.

Hingga akhir tahun 2014. SISM mengelola 33 kapal yang terdiri dari 27 kapal internal grup dan 6 kapal pihak ketiga. Dari total 33 kapal tersebut, sebanyak 28 kapal adalah jasa pengelolaan *full ship management*, sedangkan 5 kapal pengelolaan merupakan *technical ship management* (*crew* dari *manning agent*). Ada tambahan 4 kapal yang juga dikelola SISM selama 2014 yakni Sinar Agra dan Sinar Busan yang dioperasikan oleh SSS, Sinar Tarakan yang dimiliki oleh PT Samudera Amanah Tanker (SAT) dan Gas Nuri Arizona yang dimiliki oleh PT Pelayaran Ekanuri Indra Pratama (PEIP).

3. Layanan yang diberikan PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

Untuk memenuhi ragam kebutuhan para konsumen, PT. Samudera Indonesia *Ship Management* menyediakan layanan menyeluruh dalam pengelolaan kapal. Layanan yang disediakan oleh PT. Samudera Indonesia *Ship Management* meliputi:

1) *Technical Ship Management*. PT. SISM memberikan pelayanan *day to day operation* yang menyeluruh dalam hal-hal teknis yang terkait dengan pengelolaan kapal. Layanan ini meliputi: *day to day operation*, *maintenance* (*running repair*) dan *dry locking.*

2) *Crewing/Manning*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan layanan penyediaan kru kapal untuk semua level, baik *master*, *chief officer*,

engine officer dan lain-lain. Kru-kru yang ditangani oleh PT. Samudera Indonesia *Ship Management* tersebar pada berbagai tipe dan jenis kapal seperti kapal tanker, kontainer, general *cargo vessel* dan lain-lain. Untuk dapat menyediakan kru kapal yang kompeten dan juga memiliki kualifikasi yang baik, proses penerimaan dilakukan dengan sangat selektif diikuti dengan pelatihan-pelatihan bagi kru yang akan naik ke kapal.

3) *Technical Consultancy*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan konsultasi yang terkait dengan aspek teknikal operasional kapal kepada customer yang membutuhkan.

4) *Spare Part Procurement*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan layanan pengelolaan spare part bagi pelanggan. Dengan kemampuan pengelolaan yang efektif dan efisien layanan ini memberikan nilai tambah dalam mengurangi biaya bagi principal.

5) *Insurance*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan layanan asuransi meliputi *handle placements*, proses klaim untuk *Hull & Machinery* dan *Protection & Indemnity*. Divisi L&I memiliki pengalaman di hampir semua pasar mayoritas dalam lingkup global dengan menggunakan jasa broker internasional. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* juga tidak asing dengan *Protection & Indemnity clubs* utama dengan berbagai kondisi yang biasa dialami.

6) *Supply & Purchase*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* menyediakan layanan pembelian dan stok spare serta komponen lainnya dengan tingkat kepastian waktu dan kualitas yang baik. Melalui perjanjian kerjasama dengan supplier, PT. Samudera Indonesia *Ship Management* mampu memberikan tingkat harga yang kompetitif sehingga dapat memberikan nilai tambah berupa pengurangan biaya.

7) *Financial Advisory*. PT. Samudera Indonesia *Ship Management* memberikan layanan konsultasi keuangan terkait dengan investasi pada dunia pelayaran

terutama investasi pada saat pengadaan kapal (membeli yang baru atau yang bekas) dan penjualan kapal.

4. Struktur Organisasi PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

Struktur Organisasi merupakan faktor yang penting di dalam menyusun kerja yang baik. Dengan struktur organisasi ini dapat diketahui pembagian program kerja yang telah ditetapkan oleh masing-masing bagian, sehingga dapat terlihat susunan kedudukan bagian-bagian serta hubungan kerjanya. Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu lembaga.

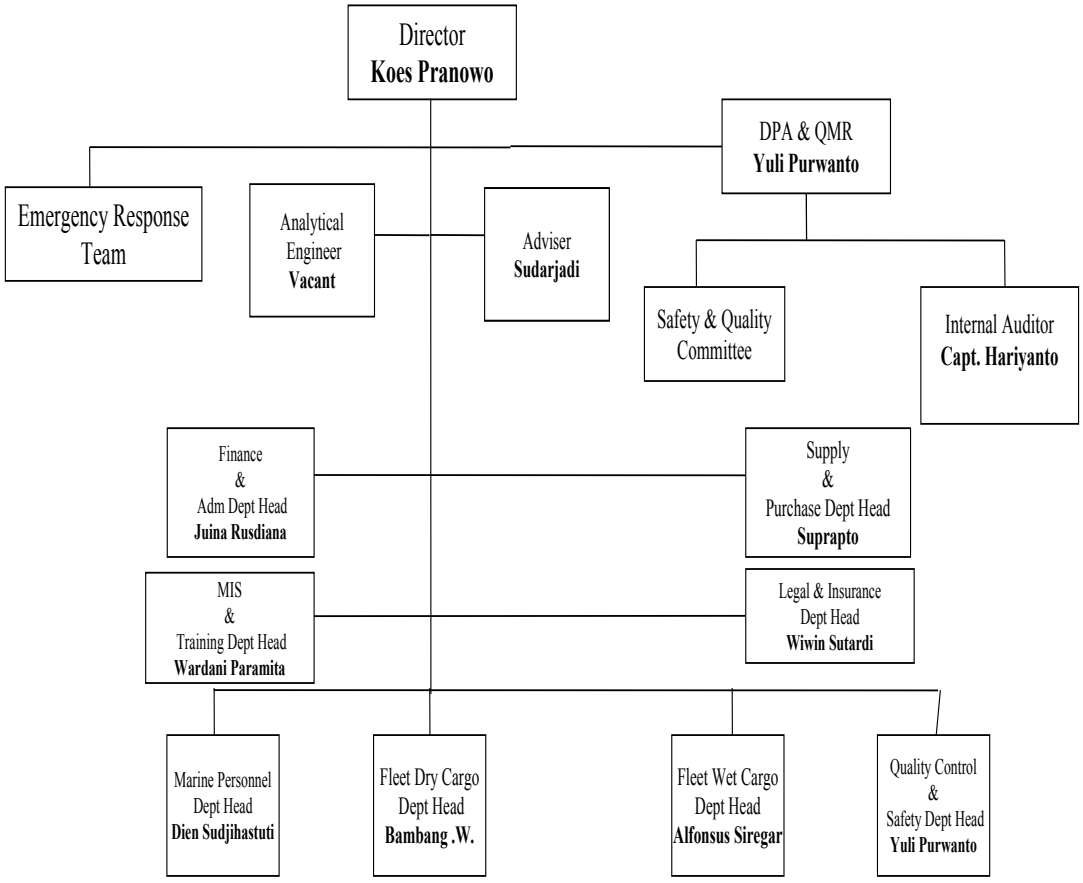
Struktur organisasi PT. Samudera Indonesia *Ship Management* dapat dilihat pada gambar. Dari struktur organisasi dapat dilihat bahwa PT.Samudera Indonesia *Ship Management* dipimpin dan dikendalikan oleh direktur.

Dalam kesehariannya direktur dibantu oleh seorang *advisor*, *secretary*, dan juga *Chief Tech Officer*. Setiap bulannya DP & QMR melakukan rapat yang terdiri dari manajer-manajer dari tiap departemen yang diawasi oleh internal auditor. Ketika timbul kejadian luar biasa (contoh: kecelakaan kapal) maka dibentuklah *Emergency Response Team* yang bertugas untuk menangani, mengontrol, & membuat laporan dari kejadian tersebut, dimana tim tersebut terdiri dari manajermanajer dari departemen yang bersangkutan.

Dalam kegiatan operasionalnya, kegiatan usaha PT. Samudera Indonesia *Ship Management* dijalankan oleh Manajer yang memimpin masing-masing departemen yang terdiri dari manajer *marine personnel*, manajer *supply & purchase*, manajer *fleet*, manajer *quality control & safety*, manajer *legal & insurance*, manajer *finance & administration* dan juga manajer *Management Information System & training*. Khusus departemen *fleet* memiliki 2 orang manajer, ini dikarenakan cakupan tugasnya yang terlalu luas dimana masing-masing manajer bertanggung jawab atas operasional kapal yang diawasinya (1 manajer mengawasi 7-10 kapal).

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Samudera Indonesia *Ship Management*



Sumber: PT. Samudera Indonesia *Ship Management*

Dari pemaparan data struktur organisasi, dapat dilihat bahwa setiap karyawan memiliki jabatan dan tanggung jawab yang telah ditentukan secara tertulis. Namun pada kenyataanya tenaga ahli di dalam perusahaan masih kurang dan terdapat beberapa karyawan yang bekerja merangkap di beberapa divisi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang telah dkemukakan penulis pada Bab IV, maka penulis menarik kesimpulan yang merupakan suatu ringkasan secara keseluruhan dari skripsi ini, yakni:

1. Penyebab rendahnya kinerja pelayanan manajemen kapal yaitu kurang terampilnya sumber daya manusia (SDM) PT. Samudera Indonesia *Ship Management*, karena perusahaan belum optimal dalam memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan lama maupun karyawan baru sehingga sasaran kerja yang ditetapkan oleh perusahaan belum tercapai.

   Lebih lanjut, pelatihan dan pengembangan diharapkan dapat membantu karyawan dalam meningkatkan kemampuan dan keahlian, menghindarkan diri dari kebosanan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Kemudian setiap karyawan harus mengikuti pelatihan dan pengembangan guna menambah wawasan serta diharapkan dapat menerapkan ilmu dan materi yang telah didapat secara maksimal dalam pekerjaannya. Perusahaan juga diharapkan dapat memberikan evaluasi terhadap pelatihan dan pengembangan yang telah diikuti karyawan, sehingga dapat diketahui sebarapa tinggi tingkat kinerja karyawan dan bagaimana prestasi karyawan setelah mendapatkan pelatihan dan pengembangan. Kemudian diharapkan perusahaan memberi sanksi yang tegas kepada karyawan yang tidak mengikuti program pelatihan dan pengembangan tanpa keterangan yang

DAFTAR PUSTAKA

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Sutrisno, H Edy. 2010. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenamedia Group

Moekijat. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Kepegawaian)*. Bandung: Mandar Maju

_____., Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

http://rynaldi-dwitama.blogspot.com/2012/05/pengertian-struktur-organisasi.html

deariyanti.blogspot.com/2013/11/a-pengorganisasian-struktur-manajemen.html