

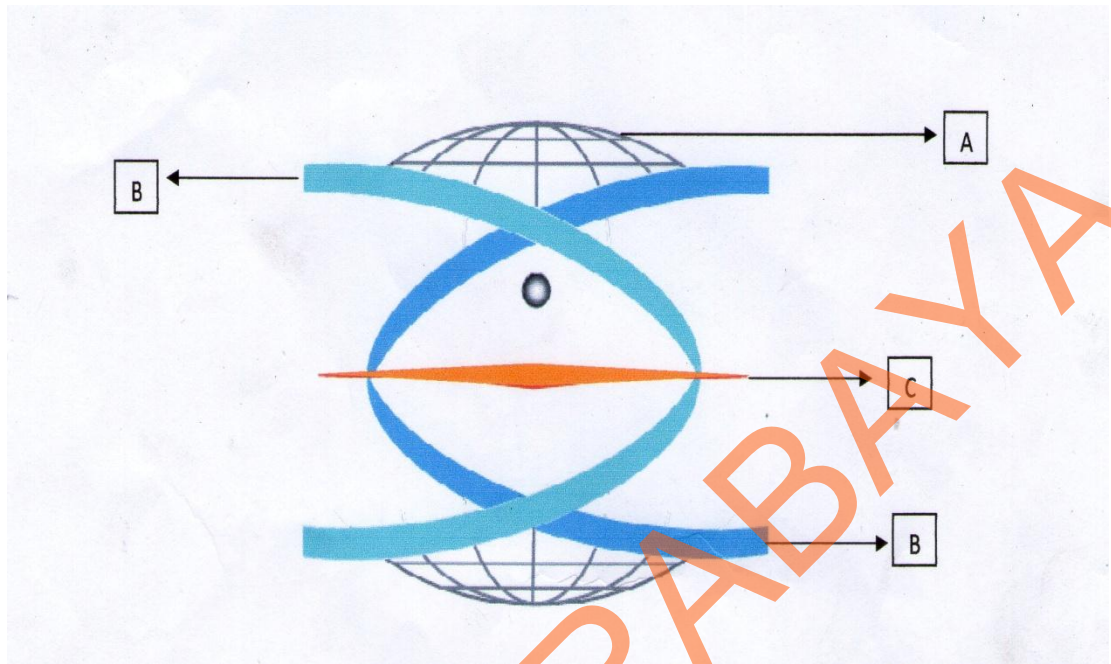
## BAB II

### HASIL SURVEY

#### 2.1 Gambaran Umum PT. Perikanan Nusantara (Persero)

Sebelum bernama PT. Perikanan Nusantara (Persero) perusahaan ini awalnya bernama PT. Perikanan Samodra Besar (Persero) yang pertama kali didirikan pada tanggal 12 Mei 1972 dengan Akte Notaris Djojo Muljadi, SH. No. 37 berkedudukan di Jakarta. Berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1981 pada tanggal 4 Pebruari 1981, P.N. Perikani Jawa Timur dan P.N. Perikani Sulawesi Selatan digabung dengan PT. Perikanan Samodra Besar sehingga perusahaan memiliki 4 kantor cabang yaitu Surabaya (Jatim), Makassar (Sulawesi Selatan), Sabang (Aceh), Bena (Bali). Dan pada tahun 2007 berganti nama dengan PT. Perikanan Nusantara (Persero); PT. Perikanan Nusantara (Persero) merupakan penggabungan 4 (empat) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perikanan yaitu : PT. Usaha Mina (Persero), PT. Tirta Raya Mina (Persero), PT. Perikanan Samodra Besar (Persero), dan PT. Perikani (Persero), sehingga pada saat ini perusahaan memiliki 12 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Cabang - cabang yang baru antara lain di beberapa kota yaitu di Pekalongan, Gorontalo, Bitung, Bacan, Ambon, Sorong, Padang, dan Tegal.

## 2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Perikanan Nusantara (Persero)

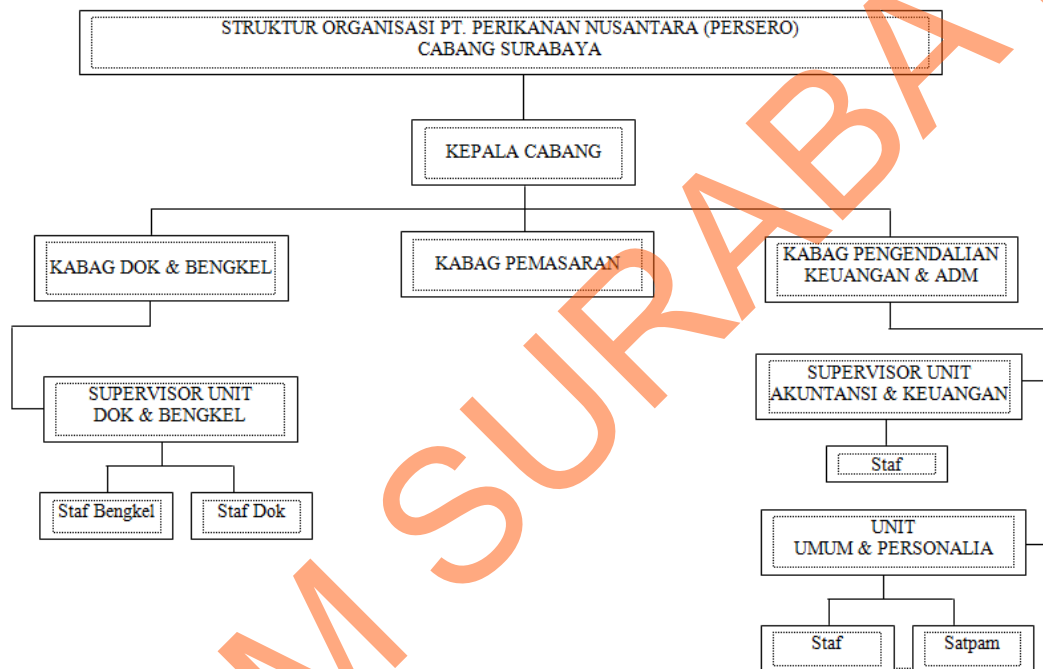
Sumber : PT. Perikanan Nusantara (Persero).

### Keterangan:

- a. Warna abu-abu melambangkan realibilitas, kepandaian, ketenangan dan keseriusan PT. Perikanan Nusantara (Persero) untuk berkompetisi di bidang perikanan.
- b. Warna biru muda dan biru tua melambangkan ketangguhan PT. Perikanan Nusantara (Persero) menghadapi tantangan global.
- c. Warna orange melambangkan agresifitas PT. Perikanan Nusantara (Persero) untuk menghadapi tantangan jaman dan menjadi pejuang di bidang bisnis perikanan di indonesia.

### 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Perikanan Nusantara (Persero) ini terdapat beberapa bagian atau divisi yang menangani semua kegiatan yang ada pada organisasi ini. Bagian tersebut adalah bagian pemasaran, bagian keuangan, bagian dok dan bengkel yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan seperti Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Perikanan Nusantara (Persero)

Sumber : PT. Perikanan Nusantara (Persero).

### 2.4 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

#### 1. Kepala Cabang

Membina, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dan pemasaran bisnis unit serta bertanggung jawab untuk memelihara fasilitas perusahaan.

2. Kepala Bagian Pengendalian Keuganan dan Administrasi
  - a. Memimpin dan mengatur aktivitas keuangan administrasi, kepegawaian, general affair dan IT dalam internal bisnis unit.
  - b. Memimpin, merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi, penggajian, pengembangan kompetensi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan tenaga kerja cabang sehingga mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.
3. Supervisor Unit Umum dan Personalia
  - a. Melaksanakan, mengatur dan mengawasi administrasi personalia, kegiatan tata usaha, kearsipan dan ketertiban, kebersihan serta kelengkapan kerja di cabang.
  - b. Menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia sehingga mampu menghasilkan tenaga yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah, kualitas dan waktu yang telah ditentukan.
  - c. Mengatur dan menganalisa pelaksanaan sistem imbalan yang menyangkut pembayaran gaji/honorium, lembur insentif dan fasilitas kesejahteraan karyawan lainnya yang sesuai dengan kerangka struktur penggajian yang telah ditetapkan.
  - d. Bekerja sama dengan pusat untuk membangun sistem aplikasi dan infrastruktur TI perusahaan yang sesuai dengan pengembangan bisnis perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

4. Supervisor Unit Keuangan dan Akuntansi
  - a. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penagihan serta pengaturan penyimpanan dan administrasi kas.
  - b. Mengkoordinasikan persiapan penyusunan anggaran dan menganalisa laporan keuangan terkait dengan realisasi anggaran.
  - c. Memberikan informasi dan masukan mengenai perpajakan dan administrasinya.
  - d. Mencatat transaksi keuangan dalam buku harian dan memberikan penjelasan sesuai keperluannya.
  - e. Melaksanakan semua kegiatan pembukuan buku besar dan buku tambahan secara rapi dan tepat waktu.
5. Kepala Bagian Pemasaran
  - a. Memberikan saran dan rekomendasi dalam peningkatan pemasaran dengan didukung oleh riset serta analisa pasar di cabang.
  - b. Membuat strategi - strategi pemasaran dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - c. Mengevaluasi usaha pencapaian target pemasaran secara berkala.
6. Kepala Bagian Dok dan Bengkel
  - a. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan operasional dan menggunakan fasilitas dermaga sehingga mampu mencapai sasaran dengan efektif dan efisien sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

- b. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengoperasian dan pengendalian pelaksanaan semua kegiatan dan efisien sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

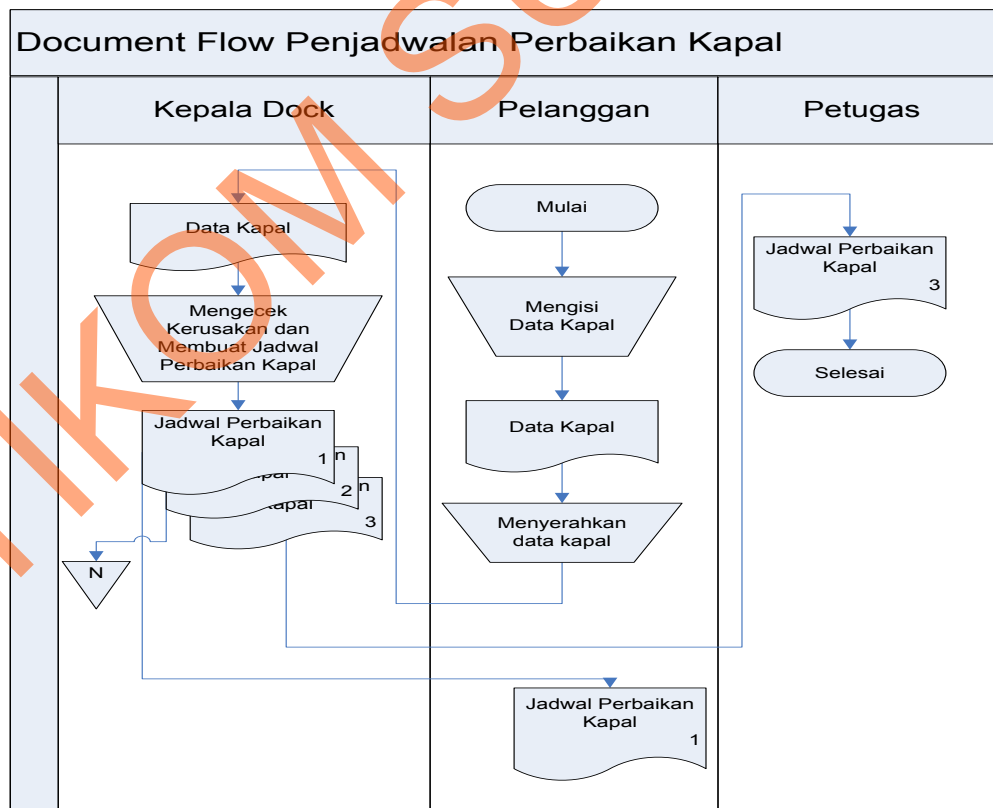
## 7. Supervisor Unit Dok dan Bengkel

Memimpin dan melakukan pengawasan serta kesiapan terhadap kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan dan kapal milik perusahaan dan pihak luar.

## 2.5 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil stuid lapangan yang dilakukan pada PT. Perikanan Nusantara, dapat dibuat suatu analisis system. Analisis system yang ada yaitu sebagai berikut :

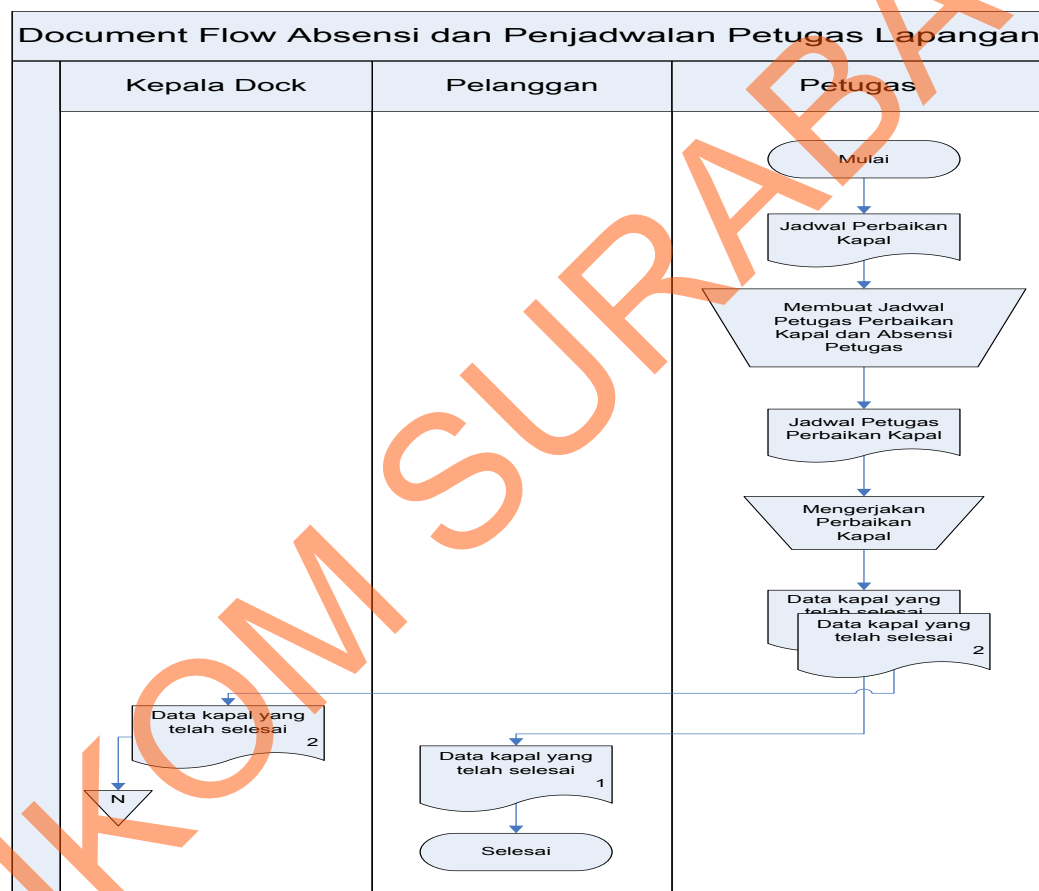
### 2.5.1 Document Flow Penjadwalan Perbaikan Kapal



Gambar 2.3 Document Flow Penjadwalan Perbaikan Kapal

Pada Gambar 2.3 Document Flow penjadwalan perbaikan kapal dimulai dari pelanggan mengisi data kapal dan selanjutnya diberikan ke kepala dock, kemudian kepala dock mengecek kerusakan kapal dan menjadwalkan kapal pelanggan untuk diperbaiki. Jadwal tersebut dicetak rangkap 3 untuk diberikan kepada petugas lapangan dan pelanggan.

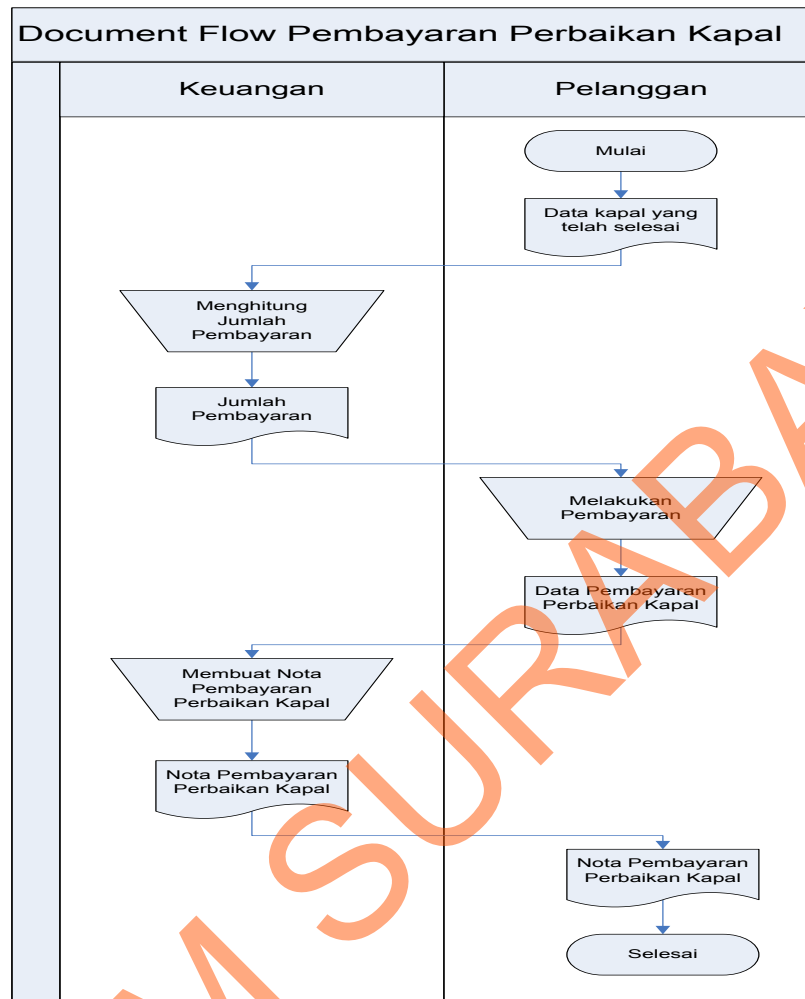
### 2.5.2 Document Flow Absensi dan Penjadwalan Petugas



Gambar 2.4 Dokumen Flow Absensi dan Penjadwalan Petugas

Pada Gambar 2.4 document flow absensi dan penjadwalan petugas dimulai dari petugas menerima data penjadwalan yang telah dibuat kemudian petugas membuat jadwal untuk petugas lapangan serta absensi, bila kapal telah diperbaiki petugas lapangan memberikan data kapal yang telah selesai

### 2.5.3 Document Flow Pembayaran Perbaikan Kapal



Gambar 2.5 Document Flow Pembayaran Perbaikan Kapal

Pada Gambar 2.5 document flow pembayaran perbaikan kapal dimulai dari pelanggan memberikan data perbaikan kapal dan memberikan data tersebut kepada bagian keuangan untuk dihitung jumlah pembayaran, kemudian pelanggan melakukan pembayaran menurut jumlah pembayaran, kemudian memberikan data pembayaran kepada keuangan untuk dibuatkan nota bahwa telah melakukan pembayaran.

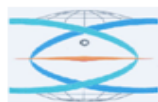


## 2.6 Document Input Output

Berdasarkan hasil studi lapangan pada PT. Perikanan Nusantara, terdapat *document input* dan *output* yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada PT. Perikanan Nusantara. *Document input output* yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut :

### a. Document Penjadwalan Perbaikan kapal

Document Penjadwalan Perbaikan Kapal ini digunakan untuk melakukan transaksi penjadwalan perbaikan kapal. Kepala Dock akan Menuliskan Nama Pelanggan, Nama Kapal, Jenis Kapal, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Jenis Perbaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.6



PT. PERIKANAN NUSANTARA  
Jl. Nilam Barat, No. 16, Surabaya, East Java, 60165  
(031) 3293725

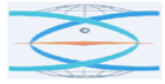
Data Penjadwalan Perbaikan Kapal

Nama Pelanggan	Nama Kapal	Jenis Kapal	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Jenis Perbaikan

Gambar 2.6 Penjadwalan Perbaikan kapal

b. Document Absensi Petugas

Document Absensi Petugas ini digunakan untuk mencatat absensi dari petugas lapangan. Petugas akan menuliskan Nama petugas, Tanggal, TTD



PT. PERIKANAN NUSANTARA  
Jl. Nilam Barat, No. 16, Surabaya, East Java, 60165  
(031) 3293725

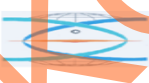
Data Absensi Petugas Lapangan

No	Nama Petugas	Tanggal				TTD
		Januari	Febuari	Maret	April	

Gambar 2.7 Absensi Petugas Lapangan

c. Document Pembayaran Perbaikan Kapal

Document Pembayaran Perbaikan Kapal digunakan untuk mencatat nama pelanggan, nama kapal, Jenis Kapal, Total Bayar, Total Pembayaran, Status. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.8



PT. PERIKANAN NUSANTARA  
Jl. Nilam Barat, No. 16, Surabaya, East Java, 60165  
(031) 3293725

Data Pembayaran Perbaikan Kapal

Nama Pelanggan	Nama Kapal	Jenis Kapal	Total Bayar	Total Pembayaran	Status

Gambar 2.8 Pembayaran Perbaikan kapal