

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 1.1 Sejarah

PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat yang berkantor di Surabaya, mengelola 43 pelabuhan yang tersebar di 7 Propinsi yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta memiliki 7 anak perusahaan.

Berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Umum, PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat bertanggung jawab atas Keselamatan Pelayaran, Penyelenggaraan Pelabuhan, Angkutan Perairan dan Lingkungan Maritim. Dengan demikian status *Pelindo* bukan lagi sebagai *regulator* melainkan *operator* Pelabuhan, yang secara otomatis mengubah bisnis PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat dari *Port Operator* menjadi *Terminal Operator*. Surat dari Kementerian Perhubungan, Dirjen Perhubungan Laut yang diterbitkan bulan Pebruari 2011 menjelaskan tentang penunjukan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat sebagai Badan Usaha Pelabuhan (BUP).

PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat ini memiliki beberapa lintas sejarah yang terbagi beberapa fase berikut ini :

1. Perseroan pada awal berdirinya adalah sebuah Perusahaan Negara yang pendiriannya dituangkan dalam PP No.19 Tahun 1960.
2. Selanjutnya pada kurun waktu 1969- 1983 bentuk Perusahaan Negara diubah dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 1969.

3. Kemudian pada kurun waktu tahun 1983-1992, untuk membedakan pengelolaan Pelabuhan Umum yang diusahakan dan yang tidak diusahakan, diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1983 dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1985.
4. Seiring pesatnya perkembangan dunia usaha, maka status Perum diubah menjadi Perseroan pada tahun 1992 dan tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH Nomor 5 Tanggal 1 Desember 1992.
5. Perubahan Anggaran Dasar Desember 2011 tentang Kepmen BUMN 236.

## **1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan**

### **1.2.1 Visi**

Menjadi pelaku penyediaan jasa kepelabuhan yang prima, berkomitmen memacu integrasi logistik nasional.

### **1.2.2 Misi**

- Menjamin penyediaan jasa pelayanan prima melampaui standar yang berlaku secara konsisten.
- Memacu kesinambungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif.
- Memenuhi harapan semua stakeholders melalui prinsip kesetaraan dan tata kelola perusahaan yang baik.
- Menjadikan SDM yang kompeten, berkinerja handal dan berpekeri luhur.
- Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan.

### 1.2.3 Tujuan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat

Tujuan dari PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat adalah dapat memberikan (*deliverable*) suatu *value* kepada konsumennya, antara lain:

- *Satisfaction* (Kepuasan Pelanggan)  
Senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan melalui kegiatan pelayanan dengan metode dan mekanisme yang berlaku.
- *Motivator* (Motivator)  
Berkomitmen untuk selalu menjadi motivator dalam meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia yang *professional* dengan dilandasi iman dan takwa.
- *Accurate* (Tepat)  
Bertindak tepat dan cepat dalam mewujudkan kinerja perusahaan.
- *Reputable* (Nama Baik)  
Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat perusahaan.
- *Totality* (Totalitas)  
Bertindak dan bersikap secara total dalam menciptakan kepedulian sosial bagi masyarakat di lingkungan perusahaan.

### 1.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi kantor pusat PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat. tepatnya berada di Jl. Perak Timur No. 610 Surabaya 60165 - Indonesia.

Sedangkan lokasi kantor perwakilan berada di Apartemen Mediterania Palace Residence Tower C/OR/G, Blok A1 Kav. No. 2 Jalan. Landas Pacu Utara Selatan, Kelurahan Kebon Kosong, Kecamatan Kemayoran - Jakarta Pusat 10630, Indonesia.

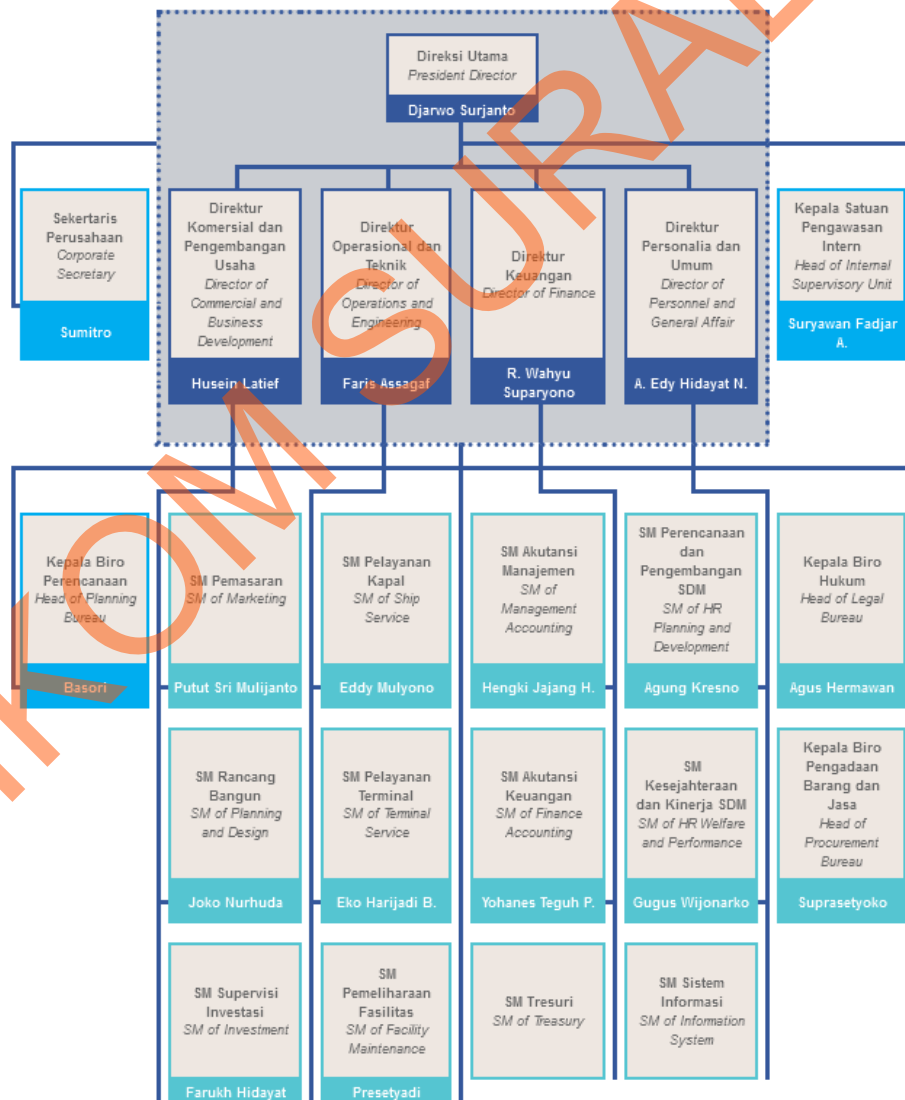
#### 1.4 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, bidang usaha PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat mempunyai fungsi dalam menyediakan dan mengusahakan jasa kepelabuhanan untuk menunjang kelancaran angkutan laut dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan nasional, yang meliputi perusahaan:

1. Kolam-kolam pelabuhan dan perairan untuk lalu-lintas dan tempat berlabuhnya kapal.
2. Jasa-jasa yang berhubungan dengan pemanduan (*pilotage*) dan penundaan kapal.
3. Dermaga dan fasilitas lain untuk bertambat, bongkar muat barang termasuk hewan dan fasilitas naik turunnya penumpang.
4. Gudang-gudang dan tempat penimbunan barang-barang angkutan bandar, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan.
5. Tanah untuk berbagai bangunan dan lapangan, industri dan gedung-gedung/bangunan yang berhubungan dengan kepentingan kelancaran angkutan laut.
6. Pengediaan listrik, bahan bakar minyak, air bersih dan instalasi limbah pembuangan.
7. Jasa terminal, kegiatan konsolidasi dan distribusi barang termasuk hewan.
8. Pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kepelabuhanan.
9. Jasa pelayanan kesehatan.
10. Jasa transportasi laut, Jasa persewaan fasilitas dan peralatan di bidang pelabuhan, Jasa perbaikan fasilitas dan peralatan pelabuhan.

11. Properti di daerah lingkungan pelabuhan.
12. Kawasan industri di daerah lingkungan pelabuhan, Kawasan wisata di daerah lingkungan pelabuhan.
13. Depo petikemas.
14. Jasa konsultan di bidang kepelabuhanan, Jasa komunikasi dan informasi di bidang kepelabuhanan, Jasa konstruksi di bidang pelabuhanan.

PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat, secara garis besar mempunyai susunan organisasi seperti pada Gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat

## 1.5 Fungsi Setiap Bidang PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)

PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat terdiri dari 3 tingkat jabatan (direksi) yang memiliki beberapa bidang diantaranya Direktur Utama, Direktur Komersial & Pengembangan Usaha, Direktur Operasioanl & Teknis, Direktur Keuangan, Direktur Personalia & Umum, Kepala Satuan Pengawasan Intern , Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Pengadaan Barang & Jasa, SM Pemasaran, SM Pelayanan Kapal, SM Akutansi Manajemen, SM Perencanaan & Pengembangan SDM, SM Rancang Bangun, SM Pelayanan Terminal, SM Akutansi Keuangan, SM Kesejahteraan & Kinerja SDM, SM Supervisi Investasi, SM Pemeliharaan Fasilitas, SM Tresuri, SM Sistem Informasi. 3 tingkat jabatan tersebut antara lain :

### A. Direksi Utama

Dalam melakukan tugas dan wewenangnya direksi harus bertolak dari landasan bahwa tugas dan kedudukannya diperoleh berdasarkan dua prinsip yaitu pertama kepercayaan yang diberikan perseroan kepadanya (*fiduciary duty*) dan kedua yaitu prinsip *duty of skill ang care* atau kemampuan dan kehati-hatian tindakan Direksi.

Di dalam Undang-Undang Peseroan Terbatas, tugas dan wewenang direksi terdapat dalam Pasal 92 yaitu antara lain :

1. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.

3. Direksi Perseroan terdiri atas 1 (satu) orang anggota Direksi atau lebih.

Lebih lanjut tentang tanggung jawab direksi daitur dalam Pasal 97, antara lain :

1. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1).
2. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan setiap anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila dapat membuktikan:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **B. Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha**

Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas, antara lain:

1. Menyiapkan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan analisis evaluasi pengelolaan bisnis, pencapaian program kerja dan analisis serta evaluasi program kerja.
2. Menyiapkan penyusunan program kerja, dan menyelenggarakan analisis evaluasi pengelolaan bisnis terhadap unit kerja.
3. Menyiapkan penyusunan program kerja, dan menyelenggarakan analisis evaluasi pengelolaan asset tanah, bangunan/gedung, gudang, air untuk kepentingan kapal, listrik di lingkungan kerja pelabuhan.

## **C. Direktorat Operasional & Teknik**

Direktorat Operasional & Teknik mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan perencanaan teknik, pembangunan, pengadaan, pemeliharaan bangunan dan peralatan pelabuhan serta pengendalian lingkungan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktorat Operasional & Teknik mempunyai tugas:

1. Pembinaan dan penyelenggaraan prasarana teknik.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan sarana teknik.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan master plan dan lingkungan.

## **D. Direktorat Keuangan**

Direktorat Keuangan mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan portofolio investasi, akuntansi dan kemitraan serta bina lingkungan, sesuai



dengan kebijaksanaan yang di tetapkan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktorat Keuangan mempunyai tugas:

1. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan pengendalian anggaran.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan perbendaharaan dan portfolio investasi.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan akuntansi.
4. Pembinaan dan penyelenggaraan kemitraan dan bina lingkungan.

**E. Direktorat Personalia dan Administrasi Umum**

Direktorat Personalia dan Administrasi Umum mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, memelihara hubungan industrial, kesejahteraan pegawai serta administrasi personalia yang telah di tetapkan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktorat Personalia dan Administrasi Umum mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial, kesejahteraan pegawai dan administrasi personalia.

**F. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan kegiatan public relation, protokol, dan kehumasan dan hubungan intenasional, kegiatan hukum dan perikatan, kegiatan kesekretariatan direksi untuk melancarkan tugas-tugas kepengurusan perusahaan. Untuk melancarkan tugasnya, Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi:

1. Peningkatan citra perusahaan dan penyiapan informasi perusahaan yang dibutuhkan oleh pihak eksternal.
2. Fasilitator direksi dalam menjalankan pengelolaan perusahaan.
3. Penyelenggara rapat direksi, rapat umum pemegang saham dan rapat umum pemegang saham luar biasa.
4. Penelaah peraturan perusahaan.

Penjagaan kepentingan umum dan perikatan perusahaan serta pemantauan atas kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan keterbukaan.

#### **G. Kepala Satuan Pengawas Intern**

Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melakukan penilaian secara independent atas pengendalian pengelolaan perusahaan dan penilaian atas pelaksanaan pengelolaan melalui pemeriksaan keuangan dan operasional pada bidang bidang dan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan serta memberikan laporan dan saran-saran perbaikan kepada direktur utama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang efisien, efektif dan ekonomis dalam rangka mendorong perwujudan *good corporate governance*. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penilaian pelaksanaan sistem pengendalian internal dan pengendalian manajemen perusahaan.
2. Penyelenggaraan pemeriksaan keuangan dan operasional perusahaan.
3. Pendorong pelaksanaan pengawasan melekat yang lebih efektif di perusahaan.

4. Pemantau dan mengupayakan penetapan *good corporate governance*.
5. Penyelenggaraan dokumentasi laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut temuan pemeriksaan serta ketatausahaan dan kesekretariatan satuan pengawas intern.
6. Bersama dengan Komite Audit menyiapkan Audit charter dan memantau pelaksanaannya.

#### **H. Kepala Biro Perencanaan**

Kepala Biro Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan rencana jangka panjang perusahaan (RJJP), melakukan penelitian pengembangan perusahaan dan menyiapkan kajian kelayakan investasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kepala Biro Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan pembinaan renbang dan penyusunan program kerja serta RJJP melalui pengintegrasian rencana fungsional masing-masing direktorat.
2. Penyiapan pembinaan dan penyusunan program kerja serta penyelenggaraan penelitian dan pengumpulan serta pengolahan data renbang.
3. Penyiapan pembinaan dan penyusunan program kerja serta penyelenggaraan kerja serta kajian kelayakan sebelum pelaksanaan pekerjaan investasi.

#### **I. Kepala Biro Hukum**

Kepala Biro Hukum, mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perusahaan/perundang undangan yang berlaku, penelaah peraturan perusahaan, perlindungan kepentingan perusahaan, penyimpanan dokumen, pemberian bantuan dan pertimbangan hukum di dalam pengelolaan perusahaan.

## **J. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melakukan & menyiapkan pembinaan dan pengembangan sistem logistik perusahaan, menyusun program kerja serta menyelenggarakan kegiatan logistik perusahaan, yang meliputi pengadaan, perbekalan, pendistribusian, dan pengendalian, pengadaan bidang teknik dan non teknik, serta pengolahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

## **K. Senior Manager**

Senior Manager memiliki tugas dan wewenang untuk memimpin bidangnya masing-masing di dalam direktorat yang bersangkutan, selain itu Senior Manager bertindak sebagai Satuan Pengawas Intern (SPI), Perencanaan Informasi dan Pengembangan (Renimbang). Pada tingkat ini, Senior Manajer bergerak sebagai pemikir, perencana dan mengendalikan keuangan pada bidangnya masing-masing. Dilihat dari struktur organisasi pada Gambar 2.1 terdapat 12 Senior Manager yang mengendalikan setiap bidang yang berbeda, antara lain:

1. SM (*Senior Manager*) Pemasaran.
2. SM (*Senior Manager*) Pelayanan Kapal.
3. SM (*Senior Manager*) Akutansi Manajemen.
4. SM (*Senior Manager*) Perencanaan dan Pengembangan SDM.
5. SM (*Senior Manager*) Rancang Bangun.
6. SM (*Senior Manager*) Pelayanan Terminal.
7. SM (*Senior Manager*) Akutansi Keuangan.
8. SM (*Senior Manager*) Kesejahteraan dan Kinerja SDM.

9. SM (*Senior Manager*) Supervisi Investasi.
10. SM (*Senior Manager*) Pemeliharaan Fasilitas.
11. SM (*Senior Manager*) Tresuri.
12. SM (*Senior Manager*) Sistem Informasi.

STIKOM SURABAYA