

BAB II
GAMBARAN UMUM
PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG

2.1 Sejarah Berdirinya PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang

Pelabuhan Semarang merupakan tempat berlabuhnya kapal-kapal dagang yang datang dari berbagai daerah. Semarang waktu itu merupakan kota kecil yang dibangun menghadap ke Laut Jawa sekitar Benteng Belanda. Saat itu, Kali Semarang menjadi satu-satunya urat nadi perdagangan yang mengangkut barang-barang dengan perahu kecil dari kota ke kapal-kapal besar yang berlabuh jauh dilepas pantai dan sebaliknya.

Menara Suar yang tertulis angka 1874 menunjukkan bahwa Pelabuhan Semarang dibangun pada permulaan abad ke XIX. Untuk memenuhi tuntutan perkembangan kota, maka dibuatlah perencanaan pelabuhan pada tahun 1886 untuk membangun Pelabuhan Dalam dan Pelabuhan Coaster.

Setelah pembangunan selesai, perdagangan di Pelabuhan Semarang meningkat pesat. Pada tahun 1925, pelabuhan ini pernah menduduki peringkat ke III dalam hal kegiatan bongkar muat setelah Pelabuhan Tanjung Priok dan Tanjung Perak.

Seiring meningkatnya kegiatan operasional, maka setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dikumandangkan tahun 1945, diperlukan penambahan

fasilitas pelabuhan. Pada tahun 1963 pembangunan Pelabuhan Coaster atau Pelabuhan Nusantara yang dapat menampung kapal-kapal yang berukuran + 2.000 DWT mulai diwujudkan. Namun, waktu itu kapal-kapal yang berukuran lebih besar, masih harus berlabuh dan melakukan aktivitas bongkar muat di Pelabuhan Rede yang jaraknya + 3 mil dari pelabuhan dengan memakai tongkang.

Menurut data tahun 1970-1983, kenaikan arus barang rata-rata tiap tahun naik sebesar 10%. Mengingat keterbatasan fasilitas pelabuhan, maka pemerintah menetapkan untuk mengembangkan Pelabuhan Semarang. Rencana pengembangan pelabuhan (*Master Plan*) dibagi dalam 3 tahapan.

Setelah proyek pembangunan tahap I selesai dan diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 23 November 1985, pelabuhan secara resmi diberi nama "Pelabuhan Tanjung Emas." Tahap II berupa pembangunan Dermaga Peti Kemas sepanjang 345 m dengan fasilitas alat bongkar muat container berupa 4 unit Gantry Crane dan 8 unit RTG kemudian juga selesai dalam periode 1995-1997. Proyek tahap II mengarahkan Tanjung Emas sebagai salah satu pelabuhan container di Indonesia sebagai perwujudan partisipasi dalam melenium ketiga dan globalisasi, Tujuannya untuk mewujudkan multi moda transportasi yang terpadu telah dioperasikan *Dry Port* Solo-Jebres secara penuh.

Saat ini, Pelabuhan Tanjung Emas merupakan cabang dari perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero). Menanggapi perkembangan bisnis global, Pelabuhan Tanjung Emas masuk dalam program pemerintah dalam Master Plan Percepatan Perluasan pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI). Agar nantinya,

Pelabuhan Tanjung Emas semakin mantap dalam menyandang gelar Pelabuhan Kelas Internasional.

2.2 Lokasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Cabang Tanjung Emas – Semarang.

Alamat Instansi/Perusahaan : Jalan Coaster No. 10A Semarang.
Kode Pos 50174

No. Telepon : (024) 354-5721

2.3 Visi dan Misi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang

a. Visi :

Menjadi pelaku penyedia jasa kepelabuhan yang prima, berkomitmen memacu integrasi logistic nasional.

b. Misi :

1. Menjamin penyediaan jasa pelayanan prima melampaui standar yang berlaku secara konsisten.
2. Memacu kesinabungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif.
3. Memenuhi harapan semua stakeholders melalui prinsip kesetaraan dan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

4. Menjadikan SDM yang berkompeten, berkinerja handal dan berbudi pekerti luhur.
5. Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan.

2.4 Kebijakan Lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang

Dalam rangka pengembangan pelabuhan tanjung emas yang berkesinambungan perlu diperhatikan dampak yang akan timbul terhadap lingkungan dan ekosistem sekitarnya. Kemudian disusun kebijakan dan langkah-langkah pengembangan Pelabuhan Tanjung Emas Semarang yang berwawasan lingkungan, berdasarkan Master Plan Pelabuhan Tanjung Emas tahun 2000-2005, tata guna lahan pelabuhan tanjung emas, program kerja daerah “Pantai dan Laut Lestari” yang dipadu dengan kegiatan 5-R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dan K3 (Kesehatan, Kebersihan dan keselamatan Kerja).

Dari kebijakan dan langkah-langkah yang telah ditetapkan tersebut, kemudian disusunlah program-program strategis pengembangan pelabuhan tanjung emas Semarang yang berwawasan lingkungan (ECO PORT). Dan telah diraihnya sertifikasi ISO 14001-1996 maka pelabuhan tanjung emas sangat konsisten sekali dengan pengelolaan lingkungan.

“Sistem Kebijakan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (MK3L)”.

Kebijakan MK3L ini sesuai dengan visi dan misi perusahaan dan kebijakan sistem manajemen MK3L PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang adalah sebagai berikut :

“PT.Pelabuhan Indonesia III (Persero) berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan, memberikan perlindungan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka menuju *World Class Port* dengan *Zero Accident*, peduli terhadap lingkungan (*Eco Port*) melalui pemeliharaan lingkungan kerja yang aman dan sehat, pencegahan polusi di wilayah kerja dengan melaksanakan komunikasi dua arah kepada stakeholder kepelabuhan, berupaya untuk pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana kerja secara berkelanjutan dengan mematuhi dan melaksanakan evaluasi pada peraturan yang berlaku”.

MK3L tersebut bertujuan untuk :

- a. Memberikan mutu pelayanan jasa kepelabuhan terbaik kepada pelanggan sehingga dapat terciptakan kepuasan pelanggan.
- b. Menghargai pegawai sebagai sumber daya utama yang harus diperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dengan menyediakan tempat dan fasilitas kerja yang aman dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjaga kelestarian lingkungan hidup sekitar tempat kerja dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tidak merugikan masyarakat.
- d. Dapat mewujudkan organisasi yang efektif dan sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan.

2.5 Tugas, Pokok, dan Fungsi

1. Kepada Pelanggan

Pelabuhan Tanjung Emas senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan atas penyediaan permintaan dan pelayanan jasa-jasa kepelabuhan, dengan pemahaman bahwa dari para pelangganlah perusahaan dapat hidup dan berkembang. Adapun prinsip-prinsip yang dikembangkan oleh perusahaan dalam melayani para pelanggan adalah :

- a. Pembenahan fasilitas pelabuhan guna meningkatkan kelancaran transportasi logistik nasional.
- b. Meningkatkan kecepatan pelayanan serta menjamin ketersediaan fasilitas dan peralatan.
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dengan tarif yang lebih kompetitif.
- d. Memelihara keindahan, kebersihan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan pelabuhan.

2. Kepada Pegawai

Pelabuhan Tanjung Emas senantiasa menempatkan pegawai sebagai asset perusahaan yang paling penting, sehingga perusahaan selalu mengupayakan kesejahteraan pegawai guna peningkatan baik motivasi maupun profesionalisme pegawai yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan :

- a. Menempatkan pegawai sebagai sumber daya utama sekaligus sebagai tujuan perusahaan.

- b. Membangun suasana kerja sehat dan kompetitif yang dilandasi iman dan taqwa.
- c. Pengembangan organisasi untuk melaksanakan jasa usaha B/M sebagai Port Terminal Operator.
- d. Pengembangan sistem manajemen SDM yang lebih fokus kepada kepuasan pelanggan.
- e. Mengembangkan KPI Individu yang fokus pada pelanggan, mulai dari leadership sampai dengan staff.
- f. Mengembangkan profesionalisme, kompetensi dan kinerja dalam setiap insan perusahaan.
- g. Memberikan kesejahteraan yang mencukupi berdasarkan prestasi kerja pegawai.

2.6 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada dalam PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang yaitu sebagai berikut :

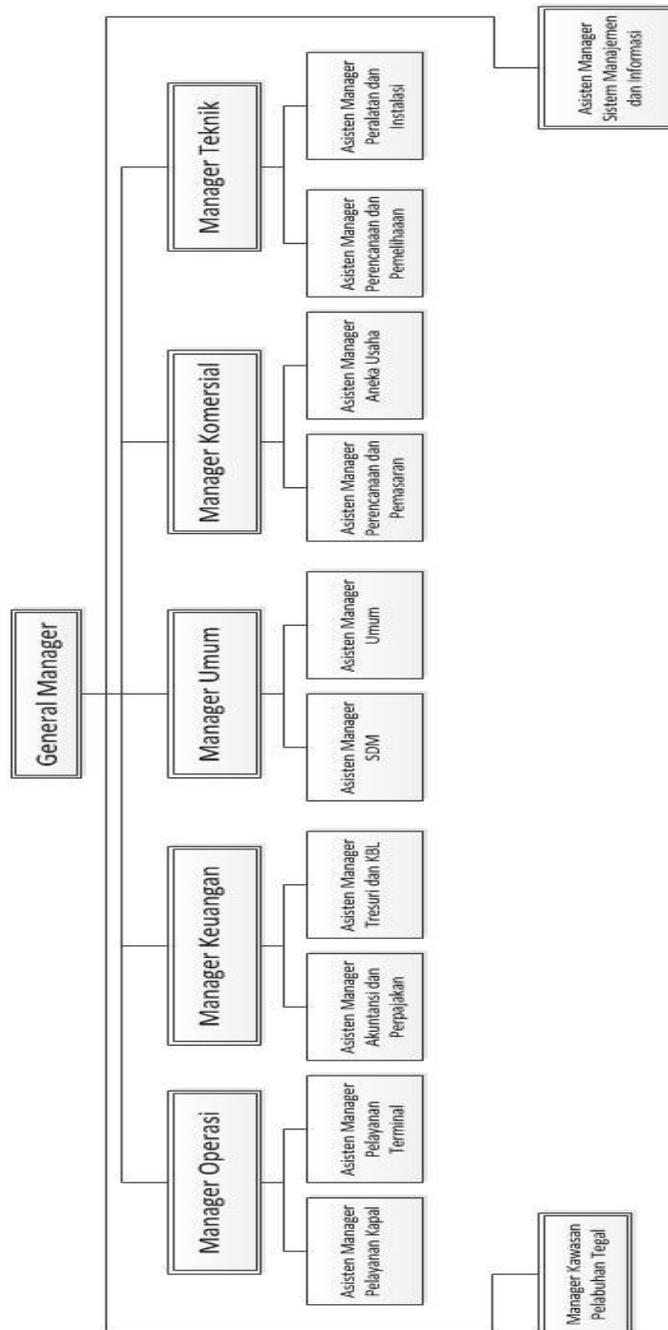
1. General Manager
2. Manager Kawasan Pelabuhan Tegal, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Sistem Manajemen dan Informasi
3. Manager SDM dan Umum, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Sumber Daya Manusia
 - b. Asisten Manager Umum

4. Manager Keuangan, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Akuntansi dan Perpajakan
 - b. Asisten Manager Tresuri dan KBL
5. Manager Komersial, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Perencanaan dan Pemasaran
 - b. Asisten Manager Aneka Usaha
6. Manager Operasi, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Pelayanan Kapal
 - b. Asisten Manager Pelayanan Terminal
7. Manager Teknik, terdiri dari :
 - a. Asisten Manager Perencanaan dan Pemeliharaan
 - b. Asisten Peralatan dan Instalasi

Tabel 2.6

Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)

Cabang Tanjung Emas – Semarang

Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Cabang Tanjung Emas – Semarang

Sumber : Tanjung Emas Port Directory 2015

1. General Manager

General Manager adalah manager yang memiliki tanggungjawab kepada seluruh bagian atau fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. General manager bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggungjawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi dalam perusahaan.

Tugas General Manager :

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran diperusahaan.
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- k. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan investasi.

- l. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- m. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

2. Manager

Manager adalah orang yang memiliki pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang baik yang diakui oleh organisasi untuk dapat memimpin, mengelola, mengendalikan, mengatur serta mengembangkan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya.

a. Tugas Manager :

1. Memimpin Organisasi.
2. Mengatur dan mengendalikan organisasi.
3. Mengembangkan, mengatasi, mengawasi, mengendalikan berbagai masalah yang dihadapi organisasi.
4. Menumbuhkan kepercayaan dan meningkatkan rasa tanggungjawab.
5. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.
6. Menggali dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi atau perusahaan.

b. Tugas Asisten Manager Sistem Manajemen dan Informasi:

1. Memiliki kewenangan dan tanggungjawab maksimum.
2. Memiliki keterampilan lebih konseptual dan keterampilan teknis.
3. Bersedia menyiapkan rencana jangka panjang dari organisasi.

3. Manager Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Tugas Manager Sumber Daya Manusia (SDM) :

1. Pelaksanaan pengelola dan pengembangan SDM.
2. Tata usaha sekretariat, rumah tangga, keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja dan kegiatan umum lainnya.
3. Pengendalian tenaga kerja tata laksana perbekalan.
4. Pelaksanaan bidang kehumasan serta penanganan masalah hukum.

b. Tugas Asisten Sumber Daya Manusia :

1. Menyusun program kerja dan anggaran fungsi SDM dan Umum sebagai pedoman kerja.
2. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi proses dan biaya pegawai, administrasi, kesekretariatan dan pencapaian usaha untuk mendapatkan efisien biaya perusahaan.
3. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan peningkatan kompetensi staf untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
4. Menyusunusulan formasi tenaga kerja termasuk tenaga outsourcing.
5. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi usulan peningkatan kompetensi SDM dan merencanakan usulan diklat atau kursus untuk meningkatkan kompetensi staf untuk meningkatkan kompetensi SDM.

c. Tugas Asisten Manager Umum :

1. Melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan.
2. Mengelola gedung, kebutuhan sarana kerja serta peralatan kantor.
3. Melaksanakan kegiatan rumah tangga kantor.
4. Membuat laporan rutin dan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan kerja.
6. Melaksanakan hubungan dengan mitra kerja, lembaga pemerintah, swasta, tokoh masyarakat serta massa media sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Manager Keuangan

Manager keuangan bertanggungjawab atas perencanaan, pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang anggaran, keuangan, pengawasan pendapatan dan akuntansi sehingga memenuhi target pengendalian keuangan unit.

a. Tugas Asisten Manager Akuntansi dan Perpajakan :

1. Melakukan koordinasi, mensupervisi serta bertanggungjawab atas tersusunnya *Cash Flow* (Laba atau rugi dan neraca).
2. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan memberikan persetujuan atas pengajuan permintaan anggaran dari asisten manager terkait, agar penggunaan anggaran dapat terkendali sesuai dengan RKAP.

3. Menverifikasi dan menvalidasi terhadap kelengkapan bukti-bukti pembayaran tentang kesesuaian persyaratan berkas tagihan serta kelayakannya.
 4. Memberikan persetujuan (sesuai batas kewenangan) atas penerimaan dan pengeluaran dana imprest, berdasarkan bukti-bukti yang sah.
 5. Memvalidasi buku kas atau bank harian.
 6. Mengelola dan memonitor kas opname secara harian.
 7. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi terhadap keamanan penyimpanan surat berharga, fisik uang di kantor.
 8. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi Credit Nota (CN) atau Debet Nota (DN) rekening bank receipt dan imprest.
 9. Mengendalikan piutang pelanggan.
 10. Merencanakan kebutuhan kas jangka pendek.
 11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi atas tersusunnya laporan keuangan.
- b. Tugas Asisten Manager Tresuri dan KBL :
1. Membuat Peramalan Kas (Cash Forecasting).
 2. Melakukan Tata kelola Modal Kerja (Working Capital Management).
 3. Melakukan tatakelola Kas (Cash Management).
 4. Tatakelola Investasi (Invesment Management).
 5. Melakukan Tatakelola Risiko (Risk Management).

6. Menjaga Hubungan Baik Dengan Bank (Bank Relation).

7. Penggalangan Dana (Fund Raising).

5. Manager Komersial

Mengelola tim dan rencana komersial, mengembangkan dan menerapkan rencana komersial perusahaan untuk kegiatan pembangunan komersial dan bisnis.

a. Tugas Manager Komersial :

1. Mengembangkan dan menerapkan strategi komersial untuk perusahaan.
2. Bekerjasama dengan para manager senior lainnya.
3. Mendukung tender dan proses kontrak.
4. Memberikan dukungan komersial pada semua operasi dan pembangunan.
5. Merundingkan, mengembangkan dan mengelola semua perjanjian komersial untuk mengoptimalkan kepentingan komersial perusahaan.
6. Memastikan praktek komersial sesuai dengan kebutuhan industri dan peraturan terkait.
7. Mendukung pengembangan peluang bisnis baru.

b. Tugas Asisten Perencanaan dan Pemasaran :

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana umum pengembangan tenaga listrik.

2. Rencana kerja dan anggaran perusahaan.
 3. Perencanaan pengembangan jaringan distribusi dan gardu induk.
 4. Penyusunan rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi dan pengendalian aplikasi-aplikasi informasi.
 5. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan standar atau desain konstruksi sesuai perkembangan teknologi.
- c. Tugas Asisten Manager Aneka Usaha :
1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan strategi aneka usaha.
 2. Peningkatan pelayanan pelanggan, tata usaha langganan serta pembinaan terhadap sesuai fungsi pekerjaannya.
 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran strategi aneka usaha, peningkatan pelayanan, dan tata usaha langganan.
 4. Melakukan riset dan segmentasi pasar.
 5. Mengkoordinir pemasaran kreatif, promosi produk dan sosialisasi produk.
 6. Melaksanakan fungsi pengelolaan data termasuk proses billing.

6. Manager Operasi

Bertanggungjawab untuk memastikan organisasi berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dan klien dengan cara yang efektif dan efisien.

- a. Tugas Asisten Manager Pelayanan Kapal :

1. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
 2. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
 3. Meneliti teknologi baru dan metode alternative efisiensi.
 4. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa (perusahaan jasa).
 5. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen.
- b. Tugas Asisten Manager Pelayanan Terminal :
1. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang
 2. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
 3. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala
 4. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.

7. Manager Teknik

Mengkoordinasikan produksi dan produksi baru untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui usaha orang-orang lain.

- a. Tugas Asisten Manager Perencanaan dan Pemeliharaan :
1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana umum pengembangan tenaga listrik.

2. Rencana kerja dan anggaran perusahaan.
 3. Perencanaan pengembangan jaringan distribusi dan gardu induk.
 4. Penyusunan rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi dan pengendalian aplikasi-aplikasi informasi.
 5. Mengevaluasi dan mengusulkan perubahan standar atau desain konstruksi sesuai perkembangan teknologi.
- b. Tugas Asisten Manager Peralatan dan Instalasi :
1. Memberikan intruksi pekerjaan dan pengarahan kepada pelaksanaan dalam menunjang pelaksanaan proyek.
 2. Mengadakan control terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan intruksi-intruksi yang diberikan baik segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun time schedulanya.
 3. Mengadakan kontrol disiplin kerja dari pelaksana-pelaksana proyek, mandor maupun tenaga kerja sesuai dengan tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing.