

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Prima Indonesia Logistik (PIL) yang juga dikenal sebagai logistik PIL merupakan anak perusahaan dari PT. PELABUHAN INDONESIA I (Persero). PT PIL didirikan dan mulai beroperasi pada 1 Januari 2015 dengan komposisi kepemilikan saham sebesar 99% oleh PT PELABUHAN INDONESIA I (Persero). PT PELABUHAN INDONESIA I (Persero) adalah perusahaan badan usaha milik negara (BUMN) yang memiliki 16 kantor cabang pelabuhan dan 6 anak perusahaan termasuk PT PIL.

Sejak berdirinya perusahaan, PT PIL Terminal Multiguna, Terminal Peti Kemas, dan Logistik. Pada tahun 2015, PT PELABUHAN INDONESIA I (Persero) melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan dan PT PIL yang berfokus pada bisnis logistik. Sejalan dengan arah bisnis perusahaan, PT PIL telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan.

Saat ini PT PIL mengoperasikan beberapa layanan antara lain Freight Forwarding (Domestik & Internasional), Bea Cukai, Stockpiling Field, Cargo Transportation, Pergudangan & Distribusi, Bongkar Muat Via Kereta api di Stasiun Pasoso, dan Pos Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT).

1.2 Sejarah Perusahaan PIL (Prima Indonesia Logistik)

PT Prima Indonesia Logistik sampai dengan tahun 2005 merupakan salah satu core bisnis dari Usaha Bongkar Muat (UBM) PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) cabang Belawan.

Periode akhir 2005 s/d 2010 dilakukan pemisahan (*spin off*) dari core bisnis UBM dari Cabang Pelabuhan Belawan menjadi Unit Depo Peti Kemas. Periode Januari 2011 s/d 2014 mengalami perubahan nama menjadi Belawan Logistic Centre. Periode Januari 2015 Belawan Logistic Centre beralih manajemen dari cabang / unit menjadi anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) dengan nama PT. Prima Indonesia Logistik (PT.PIL).

PT. Prima Indonesia Logistik mulai beroperasi 1 Januari 2015. Modal dasar perseroan telah ditempatkan dan disetor sebesar Rp. 68.000.000.000,- (enam puluh delapan milyar rupiah) terbagi atas 68.000 (enam puluh delapan ribu) lembar saham. Komposisi pemegang saham antara lain; PT Pelabuhan Indonesia 1 (persero) 99%, Kopkarpel UTPK 1%.

PT. Prima Indonesia Logistik berlokasi di Jalan Raya Pelabuhan Pos II Road VI Belawan, sekitar 1 Km dari Belawan Container International Terminal (BICT). PT. Prima Indonesia Logistik

disebut-sebut memiliki keunggulan dalam memberikan layanan, letaknya yang strategis, Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terintegritas dengan terminal peti kemas BICT. Sistem yang terintegritas kemungkinan customer dapat mengakses posisi peti kemasnya, dari mulai kapal dibongkat di BICT sampai kemudian *distack* / ditumpuk di PT. Prima Indonesia Logistik.

Area PT. Prima Indonesia Logistik adalah 18,5 Ha, luas lapangan penumpukan 13,5 Ha dengan kapasitas depo peti kemas sebanyak 17.000 Teus dengan kapasitas ini, PT. Prima Indonesia Logistik juga akan menjadi back up BICT, sebab jika lapangan penumpukan BICT penuh, maka peti kemas kosong akan dikirim ke depo peti kemas PT. Prima Indonesia Logistik dan akan menampung peti kemas *empty* dari dermaga Internasional dan dermaga Domestik (TPKD) PT Pelindo 1 (Persero).

Visi PT Prima Indonesia Logistik adalah Menjadi Penyedia fasilitas dan Jasa Logistik Maritim terintegrasi yang terpercaya, profesional dan disukai di Indonesia serta mampu bersaing di pasar global.

Misi PT Prima Indonesia Logistik adalah sebagai berikut :

- Menyediakan fasilitas dan layanan jasa bisnis smart logistik maritim terintegrasi berstandar internasional yang dibutuhkan pelanggan baik pelaku bisnis dan industri maupun instansi pemerintah.
- Mensukseskan program pemerintah dibidang pengembangan sistem logistik nasional dan terwujudnya program pembangunan Tol Laut dalam rangka mewujudkan Poros Maritim Dunia.
- Memberikan kontribusi dan manfaat kepada pelanggan, pemegang saham, karyawan dan pemangku kepentingan lainnya.

Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Membantu pelaku bisnis, industri dan instansi pemerintah dengan menyediakan infrastruktur logistik dan jasa bisnis logistik maritim.
2. Memfasilitasi industri dan bisnis, transaksi perdagangan dan kelancaran arus barang baik domestik maupun global secara efektif dan efisien.
3. Penyediaan lapangan pekerjaan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

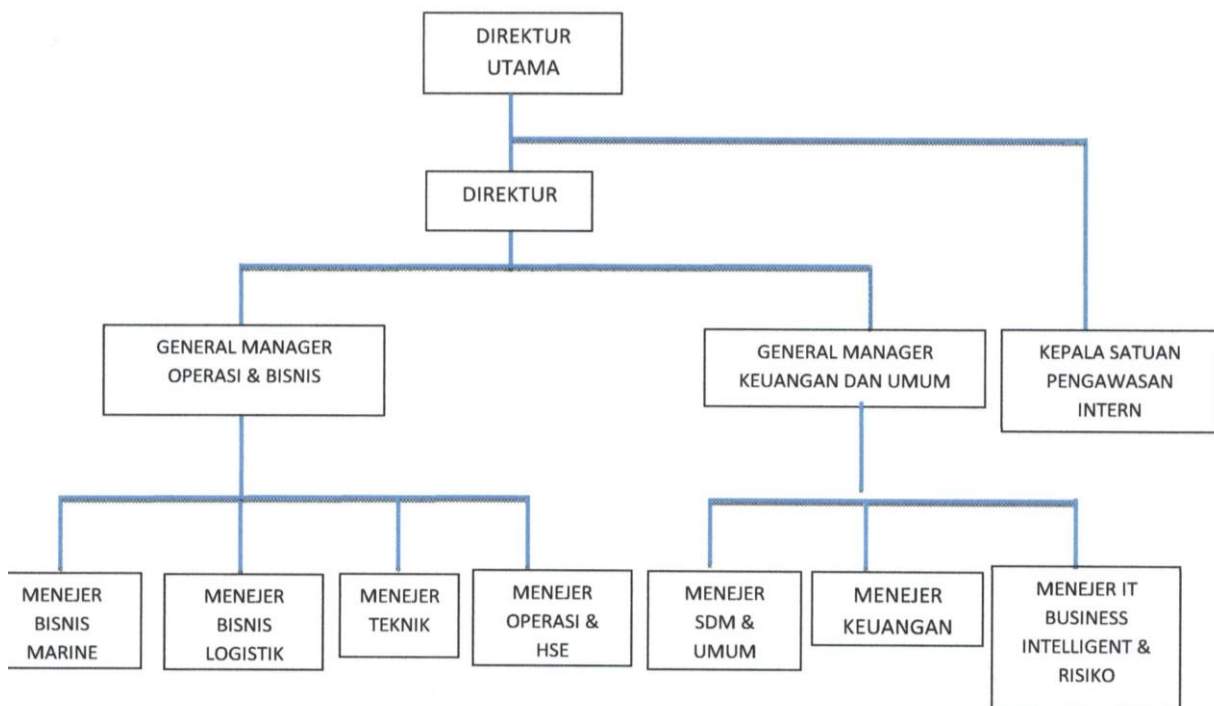
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi dibutuhkan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk menjelaskan tingkatan dalam suatu perusahaan. suatu susunan dan hubungan yang ada akan digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi berperan menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Tugas yang dikerjakan secara terorganisir seharusnya terselesaikan dengan lebih baik dan lebih cepat daripada tugas yang sama yang dikerjakan dengan tidak terorganisir.

PT. Prima Indonesia Logistik memiliki struktur organisasi yang terbagi atas beberapa divisi, yaitu divisi bisnis marine, divisi bisnis logistik, divisi teknik, divisi operasi & HSE, divisi SDM & umum, divisi keuangan dan divisi IT bussness intelligent & risiko . divisi bisnis marine, divisi bisnis logistik, divisi teknik dan divisi operasi & HSE di pimpin oleh general manager operasi dan bisnis sedangkan divisi SDM & umum, divisi keuangan dan divisi IT bussness intelligent & risiko di pimpin oleh general manager keuangan dan umum.

Struktur organisasi di PT Prima Indonesia Logistik mempunyai struktur sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

1. 4 Deskripsi Struktur Organisasi (Job Description)

Uraian tugas dan wewenang masing-masing personil yang ada di PT. Prima Indonesia Logistik adalah sebagai berikut :

A. *Direktur Utama*

1. Untuk dan atas nama direksi serta mewakili perusahaan menerima petunjuk-petunjuk

dari dan bertanggung jawab kepada RUPS tentang kebijakan umum untuk menjalankan tugas pokok Perusahaan dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS

2. Melaksanakan tugas tugas pokok Perusahaan;
3. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan direksi yang dilakukan oleh direktur.

B. *Direktur*

1. Memberikan bahan-bahan masukan, pertimbangan dan saran-saran untuk menetapkan kebijakan Direksi dan bertindak atas nama Direksi;
2. Disamping tugasnya sebagai anggota direksi, direktur bertugas memimpin seluruh kegiatan tatalaksana dari masing-masing general manager;
3. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Direktur wajib bertindak sesuai dengan kebijakan Direksi
4. Direktur dapat bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Direksi setelah diberi pelimpahan wewenang berdasarkan surat kuasa dari Direktur Utama.

C. Satuan Pengawasan Intern

1. Melakukan pengawasan/audit terhadap kegiatan keuangan, SDM dan Umum, Teknik operasi dan komersil, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan.
2. Melakukan pengawasan/audit terhadap kegiatan pengembangan bisnis logistik dan bisnis marine serta operasi manajemen health safety and environment, investasi, pengadaan, perencanaan strategis perusahaan, pengelolaan GCG/Compliance, pengawasan dan pengelolaan bisnis intelijen dan manajemen risiko, implementasi teknologi informasi, hukum serta pengelolaan anak perusahaan dan hal hal lainnya sesuai kebutuhan perusahaan;
3. Memberikan penilaian mengenai kecukupan dan efektifitas proses manajemen perusahaan dalam mengendalikan kegiatannya serta pengelolaan risiko
4. Melaporkan hal-hal penting berkaitan dengan proses pengendalian internal, termasuk melaporkan kemungkinan melakukan peningkatan pada proses tersebut;
5. Memberikan informasi mengenai perkembangan (progress) dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit;
6. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
7. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian dan governance lainnya, seperti komite

audit dan auditor eksternal.

D. General Manager Divisi Keuangan dan Umum

General Manager Divisi Keuangan dan Umum mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengelolaan keuangan perusahaan, hutang piutang, akuntansi keuangan, akuntansi biaya, perbendaharaan, anggaran, perpajakan, pencatatan aset perusahaan, penotaan dan pendapatan, pengawasan transaksi keuangan dan pembinaan serta pengelolaan anak perusahaan, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), administrasi personalia, hubungan ketenagakerjaan, perkantoran, tata usaha dan rumah tangga, keamanan perusahaan, hukum dan hubungan masyarakat (humas), peraturan perusahaan, pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem manajemen dan key performance indicator (KPI) secara keseluruhan, implementasi teknologi informasi, identifikasi dan analisa risiko, pengelolaan dan monitoring risiko, mengumpulkan data-data dari berbagai sumber, membuat dan mengembangkan analisis data bisnis, serta menyusun program kerja dan prosedur terkait penggunaan analisis data yang diperoleh.

E. General Manager Divisi Operasi dan bisnis

General Manager Divisi Operasi dan bisnis mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi pemasaran, analisis pangsa pasar dan riset pasar, kerja sama dengan mitra strategis dan mitra bisnis, pengembangan bisnis terminal (petikemas, curah kargo, penumpang dan kendaraan / alat transportasi) dan logistik, administrasi trafik, produksi dan pendapatan sampai dengan verifikasi pranota, pelayanan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan, penerapan service level agreement (SLA / Service Level Guarantee), bisnis marine, pelayanan kapal, pelayanan operasi angkutan multimoda, terminal dan logistik, mengawasi, pengendalian kegiatan pengoperasian dan perbekalan alat bongkar muat dan penumpukan, mengevaluasi penyusunan program kerja pelayanan operasi dengan wilayah kerja perusahaan, sistem manajemen mutu, manajemen keselamatan, kesehatan kerja, manajemen lingkungan hidup, pengelolaan peralatan dan fasilitas jasa kepelabuhanan, manajemen pengadaan peralatan, baik peralatan sendiri maupun untuk peralatan persewaan, mengelola dan monitoring progress pengerjaan proyek-proyek strategis sesuai tuntutan pengembangan bisnis perusahaan dan pihak terkait serta pengelolaan aset perusahaan sebagai pertanggungjawab kegiatan asuransi kerugian aset dan asuransi terhadap tuntutan pihak ketiga.

F. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan mempunyai tugas menyiapkan laporan keuangan, pembinaan, penyusunan program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan pencatatan akuntansi, biaya akuntansi keuangan, menyelenggarakan pelaporan laba rugi perjenis biaya dan perpusat pelayanan, menyelenggarakan analisis biaya, kelayakan pendanaan investasi dan kinerja keuangan dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perubahan serta membina, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengawasi anak perusahaan di lingkungan PT Prima Indonesia Logistik.

G. Departemen Sumber Daya Manusia dan Umum

Departemen Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas membina, merencanakan dan menyelenggarakan fungsi manajemen strategis sumber daya manusia dan organisasi, analisa-analisa terkait sumber daya manusia, pendidikan dan latihan pegawai (pengembangan potensi dan karir pegawai), pengesahan administrasi pegawai, remunerasi, kesejahteraan pegawai, pengelolaan tenaga kerja outsourcing, PKWT dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan, memonitoring rencana kerja bulanan (RKB) individu pegawai perusahaan agar selaras dengan KPI individu dan PKM, umum berupa administrasi perkantoran, kerumahtanggaan dan keamanan perusahaan, pengelolaan kebersihan dan keamanan ruangan/gedung kantor, hukum perusahaan baik litigasi dan non litigasi sesuai kebijakan dan regulasi yang berlaku.

H. Departemen Teknologi Informasi, Bisnis Intelijen dan Risiko

Departemen Teknologi Informasi, Bisnis Intelijen dan Risiko mempunyai tugas mengelola penyimpanan master data, mengumpulkan data data dari berbagai sumber, membuat dan mengembangkan analisis data bisnis, serta menyusun program kerja dan prosedur terkait penggunaan analisis data yang diperoleh yang bersinkronisasi dengan teknologi informasi, memastikan semua fungsi IT dapat bekerja dengan baik sehingga solusi IT (jaringan, data center, aplikasi dan infrastruktur) yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan sesuai dengan kualitas standar yang telah ditetapkan, melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan pengoperasian jaringan infrastruktur, membangun pendekatan monitoring kinerja teknologi informasi dan komunikasi, identifikasi dan analisa risiko, pengelolaan dan monitoring risiko pada kegiatan operasional, non operasional dan investasi perusahaan.

J. Departemen Bisnis Logistik

Departemen Bisnis Logistik mempunyai tugas menyiapkan, pembinaan, pengembangan, penyusunan program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan terminal petikemas, terminal curah, terminal penumpang, terminal kendaraan dan terminal multipurpose, eksplorasi potensi pendapatan serta evaluasi trafik barang, evaluasi produksi jasa bisnis dan evaluasi segmentasi pendapatan, trafik produksi dan pendapatan, pelayanan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan (customer care), penerapan SLA/SLG dan penanganan CRM, pengelolaan pas pelabuhan dan parkir di area pelabuhan, menyelenggarakan serta mengevaluasi bisnis logistik antara lain namun tidak terbatas pada pusat logistik, depo, pergudangan, pengepakan, usaha bongkar muat, pengiriman barang, serta pengembangan sistem teknologi bisnis terminal dan logistik.

K. Departemen Bisnis Marine

Departemen Bisnis Marine mempunyai tugas menyiapkan, pembinaan, pengembangan, menyusun program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan bisnis marine, pelayanan kapal yang meliputi penambatan, pemanduan, penundaaan, bisnis marine, pengurusan kepemilikan SIUPAL di wilayah kerja perusahaan, pengoperasian, pengawakan dan perencanaan kebutuhan bahan untuk armada, merencanakan dan mengelola kebutuhan armada serta melakukan perawatan armada / alat apung, mengelola dan mengadakan program sertifikasi / pengembangan SDM / Pandu Laut dalam (yang diperlukan dalam bisnis selat malaka), membina dan mengelola operasional pelaksanaan bisnis di selat malaka, koordinasi dengan pihak-pihak terkait bisnis selat malaka, serta pengembangan di sistem teknologi bisnis maritim.

L. Departemen Teknik

Departemen Teknik mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan fungsi pengelolaan peralatan dan fasilitas jasa angkutan multimoda dan logistik, manajemen pengadaan peralatan, baik peralatan sendiri maupun peralatan untuk persewaan, mengendalikan pemeliharaan, alat bongkar muat, teknik mesin, instalasi listrik, telekomunikasi dan air, pemeliharaan bangunan, merencanakan perawatan peralatan dan bahan keperluan teknik, pembangunan fasilitas dan pemeliharaan prasarana dan sarana di wilayah kerja, pemantauan rencana serta administrasi teknik, serta mengelola dan memonitoring proses pengerjaan proyek-proyek strategi sesuai tuntutan pengembangan bisnis perusahaan dan pihak terkait, pengelolaan aset perusahaan sebagai

penanggungjawab kegiatan asuransi kerugian aset dan asuransi terhadap tuntutan pihak ketiga.

M. Departemen Operasi dan Healthy, Safety & Environment (HSE)

Mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyelenggarakan, merencanakan, mengendalikan serta melakukan pelayanan pengoperasian alat bongkar muat, penumpukan dan gudang, mengevaluasi penyusunan program kerja pelayanan operasi dengan wilayah kerja perusahaan, mengkoordinir kegiatan kegiatan persewaan alat di cabang cabang PT Pelabuhan Indonesia I (Persero), kegiatan penerapan, pengembangan, pemeliharaan sistem manajemen mutu (ISO Series), sistem manajemen lingkungan dan implementasi kegiatan keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), SOP Internal proses bisnis, penerapan sistem pengamanan pelabuhan secara internasional *atau International Ship and Port Facility Security Code (ISPS Code)*, analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan memastikan kepatuhan dan kesesuaian sistem manajemen yang ada dengan aturan yang diterapkan regulator atau pemerintah serta pengembangan sistem teknologi pengelolaan manajemen mutu, manajemen K3 dan manajemen lingkungan, membina dan menyelenggarakan fungsi pengendalian kegiatan, sistem manajemen mutu, manajemen keselamatan, kesehatan kerja, manajemen lingkungan hidup.

1.5 Lokasi Perusahaan

Nama Instansi	: PT Prima Indonesia Logistik.
Alamat	: Jalan Raya Pelabuhan Pos II Road VI, Ujung Baru Belawan, Medan
Telepon	: +62 811-700-602
Website	: https://primaindonesialogistik.com
Faxmile	: (061) 6940113