

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cab.

Makassar

Secara efektif keberadaan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) mulai sejak penandatanganan Anggaran Dasar Perusahaan oleh Sekjen Dephub berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, SH No 7 tanggal 1 Desember 1992. Memiliki perkembangan kebelakang di masa awal pengelolaannya, PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) telah mengalami perkembangan yang cukup pesat, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan yang semakin maju.

Pada tahun 1957-1960 masa awal kemerdekaan, pengelolaan pelabuhan berada dibawah koordinasi Djawatan Pelabuhan, seiring dengan adanya nasionalisasi terhadap perusahaan-perusahaan milik Belanda, dengan dikeluarkannya PP No. 19/1960, maka status pengelolaan pelabuhan dialihkan dari Djawatan Pelabuhan berbentuk badan hukum yang disebut Perusahaan Negara (PN). Berdasarkan PP No. 19 tahun 1960-1963 tersebut pengelolaan pelabuhan umum diselenggarakan oleh PN pelabuhan I-VIII.

Di kawasan Timur Indonesia sendiri terdapat 4 (empat) PN Pelabuhan yaitu : PN Pelabuhan Banjarmasin, PN Pelabuhan Makassar, PN Pelabuhan Bitung dan PN Pelabuhan Ambon. Pada tahun 1964-1969 masa order baru, pemerintah mengeluarkan PP 1/1969 dan PP 19/1969 yang melikuidasi PN Pelabuhan menjadi Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) yang di pimpin oleh

Administrator Pelabuhan sebagai penanggungjawab tunggal dan umum di pelabuhan. Dengan kata lain aspek komersial tetap dilakukan oleh PN Pelabuhan, tetapi kegiatan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh Lembaga Pemerintah yang disebut Port Authority.

Tahun 1969-1983 pengelolaan pelabuhan dalam likuiditas dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP), berdasarkan PP 1/1969 dan PP 18/1969. Dengan adanya penetapan itu pelabuhan dibubarkan dan Port Authority digantikan oleh BPP. Pada Tahun 1983-1992 Status pelabuhan dalam likuidasi yang dikenal dengan BPP berakhir dengan keluarnya PP 11/1983 dan PP 17/1983 yang menetapkan bahwa pengelolaan pelabuhan dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum).

Pada Tahun 1992 – Saat ini, dilandasi oleh pertimbangan peningkatan efisiensi dan efektifitas perusahaan, dengan melihat perkembangan yang dicapai oleh perum pelabuhan IV, pemerintah menetapkan melalui PP 59/1991 bahwa pengelolaan pelabuhan di wilayah Perum Pelabuhan IV dialihkan bentuknya dari Perum menjadi (Persero). Selanjutnya Perum Pelabuhan Indonesia IV beralih menjadi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia IV. Sebagai Persero, pemilikan saham PT Pelabuhan Indonesia IV yang berkantor pusat di jalan Soekarno No. 1 Makassar sepenuhnya dikuasai oleh Pemerintah, dalam hal ini Menteri Keuangan Republik Indonesia dan pada saat ini telah di alihkan ke Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

B. Visi dan Misi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cab. Makassar**1. Visi**

Menjadi perusahaan jasa kepelabuhanan yang berstandar internasional yang mandiri, sehat dan menjamin kesinambungan sistem transportasi nasional.

2. Misi

- a. Mengembangkan usaha yang dapat memberikan keuntungan optimal bagi pemegang saham.
- b. Mendorong percepatan pengembangan wilayah Pelindo IV.
- c. Memberikan pelayanan jasa yang berkualitas, tepat waktu dengan tarif layak.
- d. Mengembangkan kompetensi, komitmen dan meningkatkan kesejahteraan SDM.

C. Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cab. Makassar**Uraian Tugas****Asisten Manager Akuntansi Keuangan**

Nama jabatan : Asisten Manager Akuntansi Keuangan

Unit: PT.Pelabuhan Indonesia IV (Persero) cabangMakassar

Hubungan Kerja Dalam Organisasi

Atasan: Manager Keuangan

Bawahan: Staf

Kedudukan dalam struktur organisasi :



Sumber : Struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) cabang makassar 2016

1. Fungsi dan tugas pokok

Membantu manager keuangan dan bertanggungjawab program kerja dan masalah strategis bidang anggaran dan akuntansi yang dijabarkan dalam strategi dan kebijakan perseroan.

Uraian tugas :

- a. Perencanaan/program:
 1. Merencanakan dan mengakomodasi program kerja dan anggaran bidang anggaran dan akuntansi.
 2. Menyusun dan membuat perencanaan masalah-masalah strategi bidang anggaran dan akuntansi.
 3. Pengendalian atas pelaksanaan RKAP kantor cabang.
 - a. Operasional (spesifik bidang):
 - b. Melaksanakan verifikasi bukti pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta laporan keuangan.
 - c. Melaksanakan akuntansi umum dan akuntansi biaya, laporan keuangan, dan menyiapkan data laporan penghapusan aktiva.

- d. Menyusun laporan akuntansi dan manajemen cabang.
4. Pencatatan dan dokumentasi
- a. Menyelenggarakan pencatatan hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang anggaran dan akuntansi.
 - b. Menyelenggarakan dokumentasi atas dokumen dan surat-surat lainnya, peraturan, kebijakan, dan hasil study, yang terkait dengan fungsi dan tugas bidang anggaran dan akuntansi.

Indikator kinerja:

1. Keberhasilan jangka pendek:

Pengendalian biaya pada berbagai aspek, sehingga tercipta efisiensi biaya.

2. Keberhasilan jangka panjang:

- a. Peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran biaya cabang Makassar.
- b. Peningkatan kemampuan analisis dan kualitas para staf.

Persyaratan jabatan:

1. Umum:

Pendidikan minimal diploma tiga (D3)

2. Khusus:

- a. Dapat mengoperasikan computer dasar.
- b. Sudah mengikuti diklat manajerial tingkat manager madya.

3. Pencatatan dan dokumentasi:

- a. Melakukan pencatatan hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran.

- b. melakukan dokumentasi atas dokumen dan surat-surat lainnya, peraturan, kebijakan, dan hasil study, yang terkait dengan bidang keuangan.

4. Pelaporan.

Menyusun laporan secara berkala mengenai realisasi program kerja bidang keuangan.

5. Analisis dan evaluasi.

Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap:

- a. Peraturan perseroan yang berkaitan dengan bidang peranggaran.
- b. Hasil kegiatan operasional yang berkaitan dengan biaya dan pendapatan.

6. Peraturan dan kebijakan.

Melaksanakan fungsi dan tugas berpedoman pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan perseroan yang berlaku.

7. System dan prosedur.

Melaksanakan fungsi dan tugas berpedoman pada system dan prosedur kerja yang berlaku.

8. Organisasi dan tata kerja.

Melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan organisasi dan tata kerja yang berlaku.

9. Sumber daya manusia:

- a. Membina dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Meningkatkan kualitas dan produktas kerja seluruh karyawan pada divisi karyawan.

10. Pengawasan:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran.
- b. Melaksanakan pengawasan pada staff dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Melakukan verifikasi antara rencana anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi yang telah dicapai.

Wewenang:

1. Berwenang atas pengendalian anggaran biaya pada semua unit kerja dipelabuhan cabang Makassar.
2. Melakukan penolakan atas usulan biaya para manager yang tidak sesuai dengan program anggaran pada tahun anggaran berjalan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja dan anggaran.
- b. Bertanggung jawab terhadap pencairan piutang usaha cabang Makassar.