

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM/PERUSAHAAN/ORGANISASI**

#### **2.1 Tentang KSO TPK Koja**

KSO TPK Koja merupakan singkatan dari Kerja Sama Operasi Terminal Petikemas Koja, yaitu sebuah terminal petikemas yang beroperasi di wilayah Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta Utara. Pelabuhan Tanjung Priok dikenal sebagai pelabuhan tersibuk dan terbesar di Indonesia, yang menjadi kunci dalam pengiriman barang ekspor, impor dan distribusi logistik nasional, sehingga keberadaan KSO TPK Koja memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran arus barang baik skala domestik maupun internasional.

Terminal Petikemas Koja dikelola oleh dua perusahaan besar, yaitu PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo) dengan total kepemilikan sebesar 54,91 % dan Hutchison Ports Indonesia sebesar 45,09%. PT Pelindo merupakan perusahaan BUMN yang bertanggung jawab atas pengelolaan pelabuhan di Indonesia. Sementara Hutchison Ports Indonesia adalah bagian dari jaringan global Hutchison Ports, yang merupakan operator terminal pelabuhan internasional yang telah mengelola pelabuhan di berbagai negara. Bentuk kerja sama yang dijalankan oleh kedua perusahaan ini adalah kerja sama operasi atau KSO. KSO adalah bentuk kerja sama antara dua pihak atau lebih dalam mengelola suatu unit usaha bersama-sama tanpa membentuk badan hukum baru.

KSO TPK Koja juga telah memanfaatkan teknologi informasi secara aktif dalam proses operasional yang dilakukan. Digitalisasi sistem layanan menjadi fokus utama perusahaan KSO TPK Koja dalam beberapa tahun terakhir. KSO TPK Koja memiliki sistem pelacakan kontainer berbasis daring, kegiatan proses data secara otomatis, serta sistem informasi kepelabuhanan yang terintegrasi, sehingga KSO TPK Koja mampu memberikan kemudahan bagi pengguna jasa dan meningkatkan kecepatan pelayanan.

Dalam industri kepelabuhanan yang ada di Indonesia, TPK Koja menempati posisi yang cukup strategis. Saat ini, Terminal Petikemas Koja menempati peringkat ketiga dalam penguasaan pangsa pasar terminal peti kemas di Pelabuhan Tanjung Priok, dengan market share sebesar 19,6 persen. Posisi ini menunjukkan bahwa KSO TPK Koja merupakan salah satu operator kunci dalam mendukung kegiatan logistik Indonesia, terutama dalam menjamin kelancaran distribusi barang di wilayah barat Indonesia.

Nilai yang ditanamkan oleh KSO TPK Koja pada setiap karyawan yang bekerja di KSO TPK Koja adalah nilai AKHLAK, yaitu Amanah yang dapat diartikan sebagai dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas tanggung jawab yang diemban. Kompeten yang memiliki arti memiliki kemampuan, keahlian, dan terus belajar untuk menjadi lebih baik. Harmonis yang berarti menjaga hubungan baik dengan orang lain, penuh rasa hormat dan empati. Nilai berikutnya adalah Loyal, yaitu setia dan berdedikasi terhadap tugas, tanggung jawab, dan nilai yang diyakini. Serta nilai Adaptif yang dapat fleksibel dan cepat beradaptasi dengan perubahan dan tantangan zaman. Nilai yang terakhir adalah Kolaboratif dengan arti mampu bekerja sama dan membangun sinergi.

## **VISI**

Menjadi Terminal Petikemas Kelas Dunia dengan Layanan Terintegrasi.

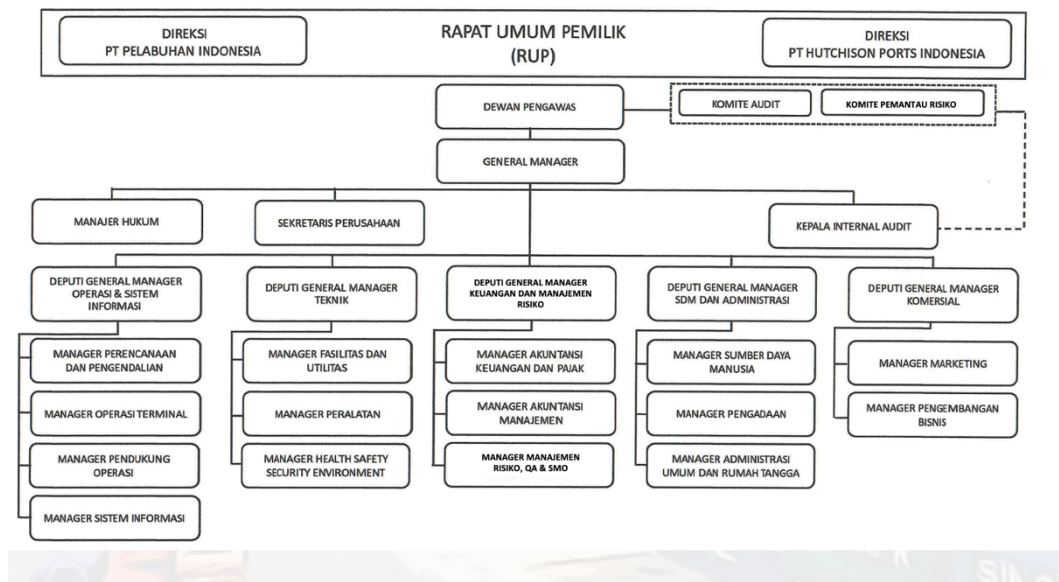
## **MISI**

1. Menyediakan layanan terminal petikemas yang komprehensif, inovatif, dan memberikan nilai tambah bagi pelanggan.
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal, berkualitas, dan profesional.
3. Menjaga kepercayaan para *stakeholder* melalui pelayanan yang optimal dan berintegritas.

## 2.2 Struktur Organisasi KSO TPK Koja

Pada sebuah perusahaan jasa terminal yang memiliki besar seperti KSO TPK KOJA, keberhasilan operasional dan pelayanan tidak hanya bergantung pada fasilitas fisik maupun teknologi yang digunakan, melainkan juga pada tata kelola sumber daya manusia yang terstruktur dengan baik. Oleh karena itu, struktur organisasi menjadi elemen yang penting di dalam perusahaan.

### TPK KOJA INDUCTION



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KSO TPK Koja

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

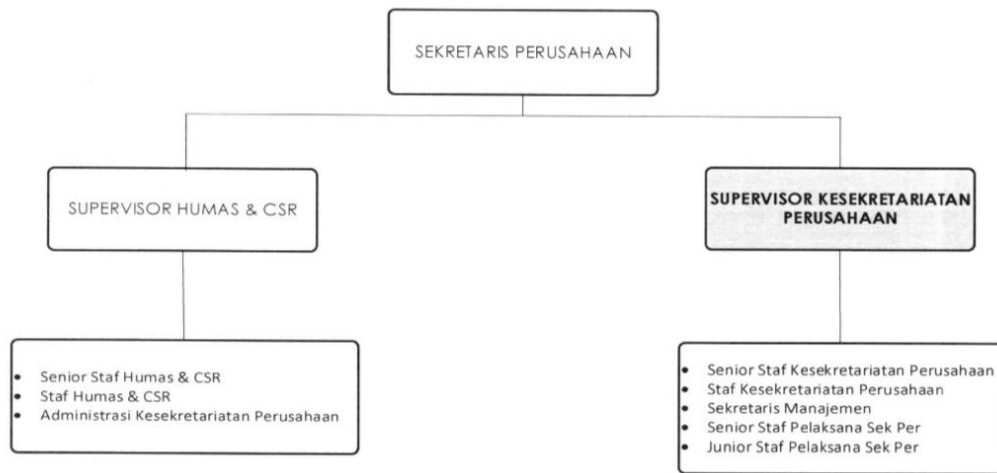
Struktur organisasi ini juga mencakup beberapa elemen utama:

1. Dewan Pengawas, Komite Audit, dan Komite Pemantau Risiko berperan dalam memastikan pengawasan internal dan manajemen risiko berjalan sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
2. General manajer merupakan pimpinan operasional tertinggi yang membawahi seluruh kegiatan manajerial dan operasional perusahaan.
3. Di bawah General Manajer terdapat beberapa unit fungsional:

- a. Manajer Hukum dan Sekretaris Perusahaan mendukung aspek legal dan administrasi strategis.
- b. Kepala Internal Audit berfungsi mengawasi kegiatan internal perusahaan untuk menjamin efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan.

Empat deputy General Manager mengoordinasikan bidang operasional spesifik:

1. Deputy General Manager Operasi & Sistem Informasi yang bertanggung jawab dalam proses operasional utama di terminal, perencanaan dan pengendalian, serta pengelolaan sistem informasi.
2. Deputy General Manager Teknik yang bertanggung jawab dalam mengelola aspek teknis, seperti peralatan, fasilitas, utilitas, serta keselamatan kerja dan lingkungan (*Health, Safety, Security, and Environment/HSE*).
3. Deputy General Manager Keuangan dan Manajemen Risiko yang bertanggung jawab dalam menangani akuntansi, pajak, manajemen risiko, serta pengendalian mutu (*Quality Assurance*) dan sistem manajemen operasional (*SMO*).
4. Deputy General Manager SDM dan Administrasi yang bertanggung jawab dalam mengelola pengembangan sumber daya manusia, pengadaan, serta urusan administrasi umum dan rumah tangga.
5. Deputy General Manager Komersial yang berfokus pada pemasaran serta pengembangan bisnis, guna memastikan peningkatan layanan dan perluasan pasar.



Gambar 2.2 Struktur Departemen *Corporate Secretary*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Departemen Sekretaris Perusahaan KSO TPK Koja menaungi dua divisi lainnya, yaitu divisi Humas & CSR dan divisi Kesekretariatan Perusahaan. Pada divisi Humas & CSR terdapat supervisor Humas & CSR, senior staf Humas & CSR, staf Humas & CSR dan administrasi kesekretariatan perusahaan. Di sisi lain divisi Kesekretariatan Perusahaan terdapat supervisor Kesekretariatan Perusahaan, senior staf Kesekretariatan Perusahaan, staf Kesekretariatan Perusahaan, sekretaris manajemen, senior staf pelaksana sekretaris perusahaan dan junior staf pelaksana sekretaris perusahaan. Penulis melakukan kegiatan magang pada bagian Humas & CSR yang dipantau langsung oleh supervisor Humas & CSR KSO TPK Koja.

Berikut merupakan uraian jabatan (*job description*) di Departemen Humas & CSR serta keterkaitannya dengan proses kerja magang:

#### A. Supervisor Humas & CSR

Supervisor Humas bertugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan kehumasan serta program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*). Fungsi utamanya mencakup penyusunan strategi komunikasi internal dan eksternal, pelaksanaan kegiatan sosial perusahaan, serta pelaporan dan evaluasi kegiatan kepada manajemen. Dalam konteks program

magang, Supervisor Humas berperan aktif sebagai pembimbing langsung penulis selama periode kerja magang dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan

#### B. Staf Humas & CSR

Staf Humas berperan dalam pelaksanaan operasional komunikasi perusahaan sehari-hari. Tugas utamanya meliputi pembuatan materi publikasi, pengelolaan konten media sosial internal, pelaksanaan kegiatan event perusahaan, serta penyusunan berita internal atau siaran pers. Dalam proses magang, staf humas menjadi pengarah teknis bagi penulis dalam menjalankan tugas-tugas.

#### C. Administrasi Kesekretariatan Perusahaan

Bagian Administrasi Kesekretariatan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen resmi perusahaan, sistem pengarsipan (baik fisik maupun digital), surat-menyurat, serta pekerjaan administratif lainnya yang berkaitan dengan tata usaha. Peran Administrasi Kesekretariatan Perusahaan merupakan hal yang penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen dan arsip perusahaan terdokumentasi dengan baik, aman, dan mudah diakses. Penulis mempelajari bagian ini pada saat memperoleh pengalaman langsung dalam menangani dokumen resmi, mengelola surat masuk dan keluar, menyusun arsip berdasarkan kategori tertentu, serta mendukung berbagai kebutuhan administratif unit kerja lainnya.

