

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdiri pada tahun 1956, PT. Sucofindo (*Superintending Company of Indonesia*) di bentuk sebagai usaha patungan antara pemerintah Republik Indonesia dengan *Societe Generale de Surveillance S.A* (SGS) Geneva, Switzerland. PT. Sucofindo didirikan berdasarkan akte notaris Johan Arifin Lumban Tobing, Nomor 42, tanggal 22 Oktober 1956, yang anggaran dasarnya diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 293 tahun 1958. Anggaran dasar tersebut mengalami perubahan yang terakhir dengan akte notaris Sri Rahayu di Jakarta pada tanggal 25 Juni 1985, yang perubahannya diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tertanggal 12 September 1986 dan tambahan Berita Negara nomor 1081/1986.

Indonesia saat itu mengawasi lalu lintas devisa, dan PT. Sucofindo didirikan dalam rangka turut mengamankan setiap penerimaan dan penggunaan devisa. Perbandingan saham pada awal pendirian adalah 50 : 50, tetapi sekarang sudah berubah menjadi 95 % pemerintah RI dan 5 % SGS.

Kini PT. Sucofindo telah berkembang menjadi surveyor terbesar dengan peralatan dan kemampuan teknis terlengkap di Indonesia, dengan “integritas, profesionalisme dan kecanggihan pelayanan” PT. Sucofindo melaksanakan jasa survey kualitas dan kuantitas yang sangat luas dengan tingkat kehandalan dan

kecermatan tinggi dan dalam rangka ikut serta melaksanakan dan menunjang program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional khususnya jasa pemeriksaan dan pengawasan.

Hampir tak ada kegiatan ekonomi dan bisnis yang tidak terjangkau perusahaan ini, PT. Sucofindo melaksanakan mulai dari pengawasan dan pemeriksaan barang sampai pengerjaan geoteknik. Berkat kemampuan dan integritas yang tinggi, PT. Sucofindo dipercaya pemerintah untuk melaksanakan jasa surveyor dalam pengadaan stok nasional, pengawasan kualitas dan kuantitas barang, membantu terlaksananya ketentuan-ketentuan pemerintah dalam tata-niaga, perdagangan dan industri.

2.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi penyedia jasa terpercaya dalam bidang *Information & Technology Communication (ICT)* dengan berbasis teknologi yang handal, mengutamakan kepuasan pelanggan, serta didukung oleh kerjasama SDM yang professional.

2.1.2 Misi Perusahaan

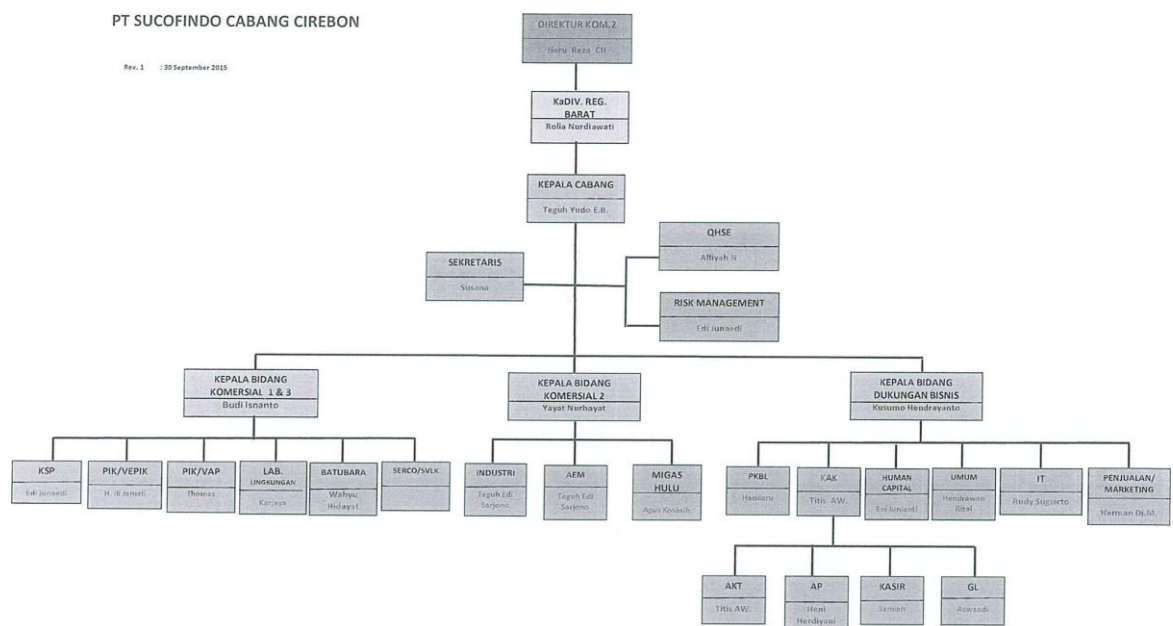
1. Mengolah perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik (*good corporate govermance*)
2. Meningkatkan SDM dan melakukan sinergi sumber daya untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
3. Melakukan penelitian dan pengembangan ICT secara berkesinambungan teknologi dan kebutuhan pasar.

4. Memfasilitasi penggunaan ICT dalam upaya efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan organisasi baik disektor swasta maupun pemerintah.

2.2. Struttur Organisasi

Dalam pengelolaan perusahaan perlu adanya penyusunan organisasi yang diselaraskan dengan fungsi yang ada. Penerapan pola organisasi yang ada perlu dilakukan untuk meningkatkan fleksibilitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi.

Di dalam perusahaan akan terlihat kuat tidaknya jika dari penyusunan dan fungsi struktur organisasi yang baik. Dengan demikian PT. SUCOFINDO CABANG CIREBON menyusun dan menjalankan struktur organisasi sesuai dengan standar yang berlaku umum.



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. SUCOFINDO CABANG CIREBON

2.3. Deskripsi Jabatan

Job Description atau uraian jabatan merupakan pernyataan tertulis mengenai tugas dan wewenang dari setiap unit yang ada pada perusahaan sesuai dengan tingkatan yang tercantum dalam struktur organisasi.

Dibawah ini akan diuraikan *job description* dari struktur organisasi pada PT. ALTEK :

1. Direktur utama mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
 - b. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO)
 - c. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
 - d. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
 - e. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
 - f. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.

- g. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

2. Manager SDM

- a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan

pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.

- g. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
 - h. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
 - i. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
3. Manager marketing
- a. Menentukan harga jual, produk yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
 - b. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.

- c. Memonitor jumlah stock seluruh Dept. Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
 - d. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dg target yang ditentukan.
 - e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.
 - f. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.
 - g. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.
4. Manager TI
- a. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
 - b. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran usaha.
 - c. Menganalisa, mengkaji dampak positif dan negative perkembangan dan tren TI terhadap strategi perusahaan sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan TI secara korporat.

- d. Menyusun rancangan anggaran rumah tangga TI dan mengawasi penggunaan dan realisasinya. Memastikan bahwa asset perusahaan dikelola dengan bertanggung jawab.
 - e. Membangun dan mengelola hubungan dengan vendor pembelian hardware dan software.
 - f. Mengkoordinir tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi TI.
 - g. Membangun suatu pendekatan arsitektural aplikasi perusahaan secara korporat dan selalu mengupdate informasi dan pengetahuan tentang perkembangan TI yang mutakhir.
 - h. Mendorong tim untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern.
 - i. Melakukan review dan evaluasi pada setiap implementasi proyek TI.
 - j. Memastikan integritas system atau aplikasi korporat yang telah dibangun dan pencapaian target penyelesaian proyek tepat waktu.
5. Manajer Keuangan

Uraian Tugas & Tanggung Jawab manager Keuangan

- a. Menyusun Anggaran.
- b. Menyusun Cash Flow.
- c. Merealisasikan Anggaran.
- d. Membuat Laporan Keuangan.
- e. Melaksanakan Payroll.
- f. Membuat Laporan Pajak.
- g. Melaksanakan Penagihan.

- h. Membuat dan Menyusun SOP (Standard Operation Procedure)
- i. Membangun & menyusun sistem keuangan.
- j. Meng-input data atas semua transaksi keuangan ke dalam system.
- k. Membuat laporan atas transaksi keuangan secara system.
- l. Dapat memberikan informasi up to date atas transaksi keuangan.
- m. Menyusun dan membuat Neraca & Laporan Rugi Laba.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan perusahaan di PT. Sucofindo Cirebon di focuskan pada bidang bidang seperti :

- a. Melakukan pengawasan, pengendalian, pemeriksaan dan pengkajian mengenai kualitas dan kondisi yang berkaitan dengan nilai atau harga komoditi dan objek-objek usaha lainnya.
- b. Melaksanakan usaha-usaha yang diperlukan untuk menunjang kegiatan tersebut diatas dalam arti yang seluas-luasnya.
- c. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan memberikan pelayanan yang bernilai tambah dan bermutu tinggi berdasarkan profesionalisme teknologi yang tepat dan standar-standar yang diakui secara internasional.
- d. Sumber daya manusia merupakan modal yang paling bernilai dan akan dikembangkan secara maksimal.
- e. Semua kegiatan PT. Sucofindo harus bermanfaat bagi semua pihak terkait dan pembangunan nasional.