BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Superintending Company of Indonesia atau disingkat dengan sebutan PT. SUCOFINDO (Persero) didirikan tahun 1956 sebagai usaha patungan antara **Pemerintah Indonesia** dan **SOCIETE GENERALE DE SURVEILLAANCE S. A (SGS) SWITZERLAND**. Pada mulanya propinsi dibawah kepemilikan pemerintah Indonesia dan SGS adalah 50:50.

Sejak tahun 1985 status perusahaan berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pembinaan Departemen Teknis Departemen Perdagangan RI. Perubahan ini sejalan dengan dengan perubahan dari kepemillikan pemerintah RI menguasai mayoritas saham SUCOFINDO 95% dan sisanya 5% SGS.

PT. SUCOFINDO bertujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program pemerintah dibidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada Umumnya dan Khususnnya dibidang Jasa Survey dan Superintendence. Untuk mencapai tujuan tersebut PT. SUCOFINDO menjalankan kegiatan usaha bidang pengawaasan, pengendalian, pemeriksaan, dan pengkajian mengenai kualitas dan kondisi yang berkaitan dengan nilai atau harga komoditi dan objek-objek usaha lainnya.

Dalam melaksanakan aktivitas, PT. SUCOFINDO didukung oleh dua cabang utama,sembilan cabang madya, delapaan unit pelaayanan operasi utama dan delapanbelas unit pelayanan operasi yang tersebar di seluruh Indonesia. Disamping itu PT. SUCOFINDO memiliki Labolaturium Analisis dan Pengujian yang lengkap.

Untuk melaksanakan tugas dan mengelola semua sarana tersebut PT. SUCOFINDO didukung oleh tenaga dan karyawan yang mampu terlatih dalam bidangnya.

Sebagai pihak ketiga yang melaksanakan jasa Survey dan Superintendence PT. SUCOFINDO senantiasa berpegang pada azas ketelitian dan independence atau sifat tidak memihak atau netral serta bekerja pada fakta yang aktual.

PT. SUCOFINDO yang ada di Bandung merupakan salah satu dari sembilan cabang madya yang dimiliki oleh PT. SUCOFINDO. Mempunyai ruang lingkup usaha yang sama halnya dengan PT. SUCOFINDO Pusat. Adapun khusus dalam Pembangunan nasional PT. SUCOFINDO bergerak dalam bidang jasa SUPERINTENDING. Secara terinci ruang lingkup usaha meliputi kegiatan :

1. Pengawasan (supervisi), pengendalian (Control), Pemeriksaan (Inspeksi) dan pengkajian (Assement) mengenai kualitas, kuantitas dan kondisi yang berkaitan dengan nilai atau harga komoditi dan objek-objek usaha lainnya.
2. Melaksanakan usaha-usaha yang diperlukan (terkait) guna menunjang kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh PT. SUCOFINDO cabang Madya Bandung yaitu antara lain :

1. **Jasa Komoditi Umum**

   Jasa-jasa ini pada dasarnya meliputi kegiatan pemeriksaan dan pengawasan untuk barang-barang diperdagangkan secara komersil. Jasa ini melindungi kepentingan penjual di dalam negeri atau pembeli di luar negeri. Adapun bidang-bidang yang dapat dilayani meliputi :

   - Hasil Pertanian
   - Hasil Industri
   - Hasil tambang
   - Hasil Konsumen

2. **Jasa Sarana Perdagangan**

   Kelompok ini merupakan pecahan dari jasa komoditi umum. Kelompok ini dibentuk karena perkembangan kegiatan yang telah membuat kelompok kerja jasa komoditi umum Over Load. Adapun macam jasanya yang dimiliki antara lain:

   - Jasa Managemen agunan
   - Jasa Pengendalian Hama
   - Jasa Perkapalan
   - Jasa Keagenan Lioyd's

3. **Aplikasi Tata Niaga Eksport**

   Kegiatan Superintending yang dilakukan dalam rangka aplikasi Tata Niaga Eksport sesungguhnya tidak berbeda dari kegiatan superintending yang dilakukan sebelumnya yaitu sejak tahun 1986 sampai sekarang tidak mengalami perubahan.

Mengingat besarnya volume kegiatan yang harus dilakukan dan banyaknya sumber daya perusahaan yang diserap untuk melaksanakan pekerjaan serta kontribusi kegiatan ini terhadap pendapatan perusahaan. Maka jasa ini dikelompokan sebagai kegiatan usaha terpisah dengan kegiatan jasa-jasa lainnya. Adapun kegiatan SUPERINTENDING yang dilaksanakan dalam rangka :

- Pelaksanaan pembebasan bea masuk (BM), Bea Masuk Tambahan (BMT), PPN Import dan PPN Barang Mewah (PPNBM).

  Pelaksanaan pengembalian atau draw back Bea Masuk (BM) BMT, PPN Import dan Pajak Eksport Tambahan (PET). Pelaksanaan pemberian fasilitas dari Badan Pelayanan Kemudahan Eksport (BAPEKSA) keuangan atas semua barang yang berikat lalu masuk ke wilayah pabean Indonesia dan atas barang-barang yang masuk dari wilayah pabean Indonesia ke kawasan terikat. Pelaksanaan pemberian fasilits pembayaran pendahuluan PPN dan PPH atas barang-barang Eksport Ekslokal.

5. **Jasa Teknik**

   Kelompok jasa teknik selama periode 1990 tampaknya mulai jadi calon primadona bagi usaha pengembangan jasa non ATE, sehingga dua kegiatan yang ditambahkan pada kelompok jasa teknik ini pada tahun 1985 yaitu jasa konsultasi dan Appraisal pada tahun 1992 telah dikelompokkan kembali kedalam unit organisasi baru yaitu Divisi Bisnis Strategis.

Hal ini dilakukan pimpinan Perusahaan agar kedua jasa-jasa tersebut diatas dapat menjadi salah satu usaha diversivikasi demi mengurangi ketergantungan Perusahaan pada bisnis ATE (yang merupakan pekerjaan daari Pemerintah). Jasa-jasa yang dimiliki dan diberikan meliputi pelayanan :

- Jasa Pemeriksaan Komoditi peralatan Industri.
- Jasa Uji tanpa rusak
- Jasa Penilaian
- Jasa Konsultasi

6. Laboraturium

Kelompok ini terdiri dari jasa-jasa yang berhubungan dengan analisis dan pengujian Fisik terhadap bahan-bahan dan komoditi perdagangan lainnya. Kelompok ini dulu bernama " Jasa Pengendalian dan Pengujian ", karena itu sejak tahun 1989 kelompok jasa ini dibagi 5 sub kelompok kegiatan antara lain :

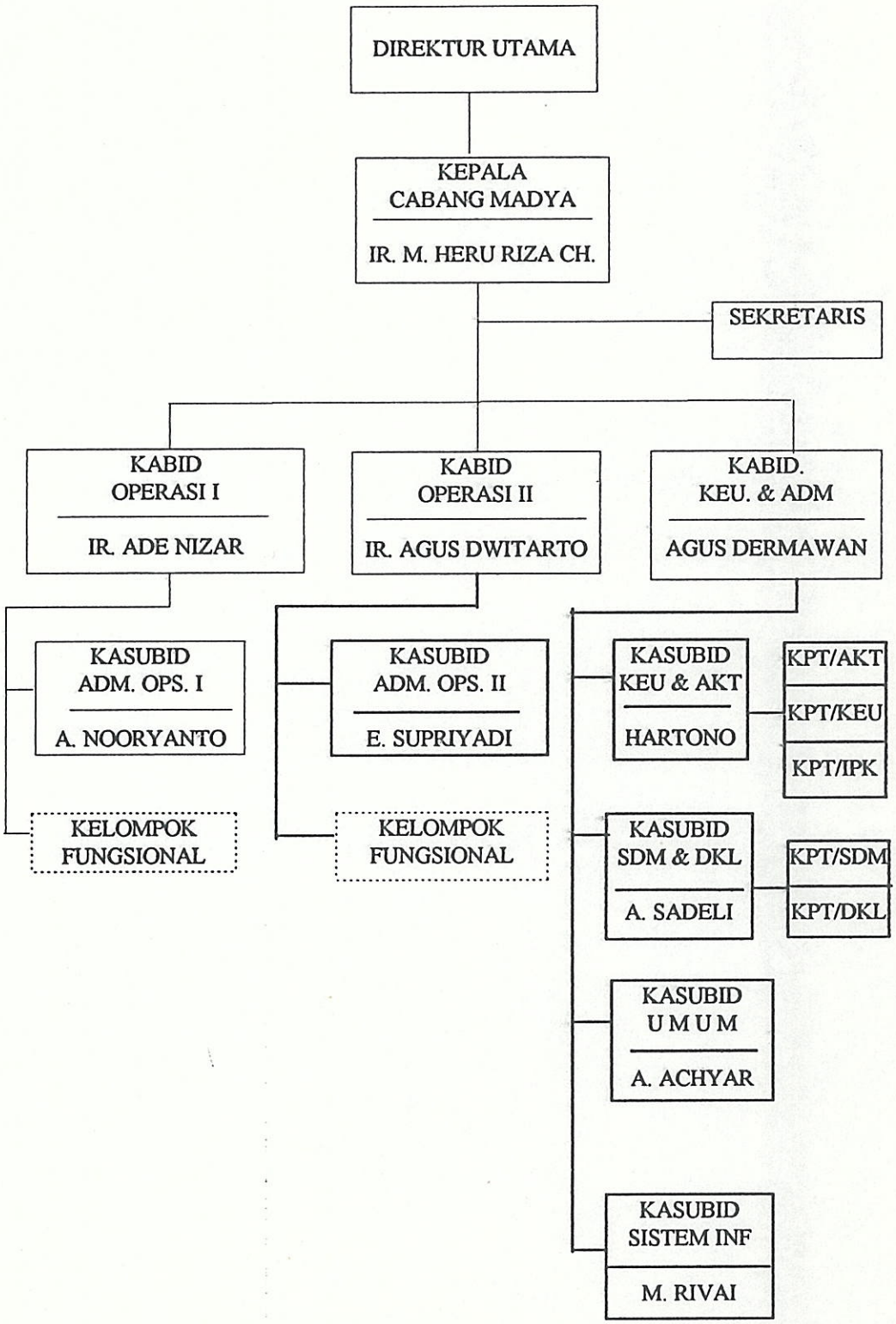
- Laboraturium komoditi umum
- Laboraturium bahan tambang
- Laboraturium lingkungan hidup dan kependudukan
- Laboraturium Migas dan Petrokimia
- Laboraturium Penguji Cure

Pada tahun 1992 sesuai dengan **SKD No.246** kelompok jasa ini disesuaikan menjadi lima sub kelompok kegiatan sebagai berikut :

- Bidang analisis lingkungan
- Bidang analisis kimia bahan tambang
- Bidang Penguji fisik dan kontribusi

Dalam operasinya, laboratorium ini didukung sistem Managemen berdasarkan " **GOOD LABORATORY PRACTISE** " dengan peralatan mutahir seperti : *Atomatis orbsion Spectrophotometer, Leso furnace, High perfomance Liquid chromotography, i.r Specktrophotometer, x.r.f, alat-alat pengujian mekanik dan fisik* dan sebagainya.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI CABANG MADYA PT. (PERSERO) SUCOFINDO BANDUNG



2.3 URAIAN TUGAS ORGANISASI

Struktur organisasi PT. (Persero) Sucofindo cabang madya Bandung sesuai dengan SKD NO. 007/ORG/1993 tanggal 12 Januari 1993 tidak mengalami perubahan. Jabatan struktural cabang madya Bandung sebagai berikut :

1. Kepala Cabang : 1 orang
2. Kepala Bidang : 3 orang
   - Operasional : 2 orang
   - Keuangan dan Administrasi : 1 orang
3. Kepala Sub bidang : 6 orang

Untuk jabatan fungsional masih menunggu petunjuk dari kantor pusat, SKD pembentukan tim pemantauan jabatan fungsional telah terbentuk dengan SKD NO. 183/Per/1993 pada tanggal 30 Juni 1993.

Adapun pembagian " Job Description " dan struktur organisasi Departemen Keuangan dan Administrasi pada PT. (Persero) Sucofindo Cabang Madya Bandung adalah sebagai berikut :

A. Kepala Cabang

- Bertanggung Jawab kepada : Direktur Utama

Bawahan langsung : Ka.Bid. Operasi I

: Ka.Bid. Operasi II

: Ka.Bid. Keuangan dan Administrasi

Fungsinya :

Pengemban keputusan kebijakan Operasional dari unit kerja, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Opeasional, keuangan dan Administrasi.

Tugas Pokok :

1. Membina, mengarahkan melaksanakan kebijakan dibidang operasi, keuangan dan Administrasi di Cabang dan UPD yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Operasional jasa-jasa perusahaan-perusahaan di cabang.
3. Mengantisipasi dan menindak lanjut perkembangan usaha jasa-jasa perusahaan cabang.

Uraian tugas :

1. Mengevaluasi, membina dan mengarahkan bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menyusun rencana kegiatan operasional dan memberikan masukan untuk penyusunan RKAP.
3. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai dengan perkembangan cabang.
4. Merencanakan kebutuhan SDM di cabang.

B. Kepala Bidang Keuangan Administrasi.

Bertanggung jawab kepada : Kepala Cabang

Bawahan langsung : Ka.subid SDM/Diklat

Ka.subid Umum

Ka.Subid Keuangan

Fungsinya

Kegiatan operasional untuk bidang SDM/Diklat, Umum, Keuangan, Akuntansi dan sistem Informasi dan membantu dalam perumusan petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan dibidang tersebut.

Tugas Pokok

1. Menyiapkan dan mengolah data tentang pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan perusahaan dibidang masing-masing.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan teknis operasional dari pelayanan bidang masing-masing.

Uraian Tugas

1. Menyiapkan data untuk penyusunan sistem pelayanan dibidang SDM/Diklat, Umum, keuangan/Akuntansi dan sistem Informasi.
2. Memberikan masukan kepada Kepala Cabang Madya dalam menetapkan petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan Direktur Keuangan dan Administrasi.
3. Menerima dan menganalisa Laporan yang berkaitan dengan bidang SDM/Diklat, Umum, Keuangan/Akuntansi dan sistem Informasi.
4. Mengkoordinasi kegiatan Operasional yang bersangkutan.

C. Kepala Sub. Bidang Keuangan dan Akuntansi

Bertanggung jawab kepada : Kabid. Keuangan dan Administrasi

Bawahan langsung : Staff Akuntansi

Staff Keuangan

Staff IPK

Lingkup Tugas dan tanggung jawab

1. Bertanggung jawab atas pencatatan, analisis dan menginterpretasikan pelaksanaan pengolahan keuangan.
2. Bertanggung jawab atas penagihan dan menerima dana menyimpan dan membayar dana.
3. Bertanggung jawab atas pemantauan rencana dan anggaran perusahaan.

Uraian tugas

1. Mengkoordinir atas terselenggaranya pencatatan, analisa dan menginterpretasikan data transaksi keuangan.
2. Membuat catatan/memorial sebagai adjustment journal dan cadangan biaya.
3. Membuat Laporan Keuangan.
4. Mengkoordinir atas penagihan, menerima dana dan membayar dana.
5. Mengkoordinir atas monitoring pembayaran terhadap rencana dan anggaran perusahaan.

D. **Kepala Sub. Bidang Sumber Daya Manusia/Diklat**

Bertanggung jawab kepada : Kabid keuangan dan Administrasi

Bawahan langsung : Staff SDM

Staff diklat

Lingkung tugas dan Tanggung jawab

1. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas Sub.Bid SDM.
2. Perhitungan hak-hak pegawai, penyimpanan data pegawai cuti dan absensi pegawai serta laporan pegawai.
3. Kepesertaan jaminan hari tua pegawai dan pelaksanaan training dan pencaharian kerja.

Uraian Tugas

1. Mengkoordinir atas terlaksananya Administrasi SDM dalam perhitungan hak-hak pegawai.
2. Mengkoordinir perhitungan pajak karyawaan dan konfirmasikan Ka Sub. Bid keuangan dan Akuntansi.
3. Mengkoordinir atas kesertaan Asuransi pegawai.
4. Mengusulkan kenaikan gaji, golongan dan pangkat.

E. **Kepala Sub. Bidang Umum**

Bertanggung jawab kepada : Kabid keuangan dan Administrasi

Bawahan : Staff Gudang

Staff Rumah Tangga

Staff Administrasi

Staff Inventaris

Staff Satpam

Staff Supir

Lingkup Tugas Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas perencanaan jadwal pelaksanaan dan pengendalian pengadaan/pembelian peralatan/barang-barang dan kebutuhan fisik perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas pemantauan persediaan (Stock) dan penggunaan peralatan-peralatan/barang-barang serta melaporkan secara periode.
3. Bertanggung jawab atas pemantauan dan pelaksanaan kegiatan proyek investasi perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas penginventarisir dan melaporkan periodik posisi inventaris/harta perusaahaan.

Uraian Tugas

1. Mengkoordinir atas semua kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing staff.
2. Membuat laporan secara periodik kegiatan yang telah dilakukan.

3. Memantau dan melaksanakan kegiatan proyek investasi perusahaan.

F. Kepala Sub.Bidang Sistem Informasi

Bertanggung jawab kepada : Ka.Bid Keuangan dan Administrasi

Bawahan Langsung : Staff Data Entry

Staff Maaintenance Data

Staff Programer

Staff Verifikasi/Adm

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan penyimpanan data relevan.
2. Bertanggung jawab atas pengolahan data menjadi informasi untuk proses pengambilan keputusan.
3. Bertanggung jawab atas penyajian informasi untuk managemen perusahaan dan pihaak-pihak yaang membutuhkan.

Uraian Tugas

1. Mengkoodinir atas terlaksananya Administrasi SDM dalam perhitungan hak hak pegawai
2. Menyiapkan informasi untuk managemen.
3. Mengkoodinir atas pembuatan aplikasi yang dibutuhkan cabang Madya Bandung
4. Mengembangkan kemampuan bawahan.

2.4 Kepegawaian

Kepegawaian adalah suatu karakter atau sifat yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi atau instansi sesuai dengan tanggung jawab dan memiliki keinginan untuk memajukan perusahaan dan instansi yang didudukinya/tempat ia bekerja.

Sedangkan yang dimaksud pegawai ialah orang-orang yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian, baik secara tertulis maupun tidak. Terrmasuk kedalam pengertian pegawai dan karyawan-karyawan pribadi/orang-orang yang melakukan pekerjaan dalam jabatan Negeri, badan Usaha Negeri maupun Daerah.

Di PT. SUCOFINDO, pegawai dibagi menjadi 3 macam status :

1. Pegawai Tetap
2. Pegawai dengan Perjanjian Kerja
3. Tenaga Kerja Khusus

1. Pegawai Tetap

Adalah pegawai yang diakui kepegawaiannya/keberadaannya dengan dibuktikan atau disyahkan oleh Direksi yang dikeluarkan dalam SK Direksi. Gaji dibayar satu bulan sekali, untuk semua pegawai.

Pegawai tetap dan pegawai kontrak kerja mendapat fasilitas sebagai berikut :

a) Tunjangan pengobatan tiap bulan, yang besarnya disesuaikan dengan golongan masing-masing.

b) Mendapat fasilitas perawatan kesehatan karyawan itu sendiri beserta keluarganya (Istri dan anak dibawah usia 24 tahun).

c) Untuk struktural mendapat fasilitas rumah dinas dan kendaraan Untuk mendapat fasilitas penggantian pemakaian kacamata setiap dua tahun sekali yang besarnya disesuaikan dengan golongan masing-masing.

d) Mendapat tunjangan hari raya sesuai dengan agama masing-masing.

e) Untuk semua status pegawai mendapat tunjanngan pemakaman bagi :

- Karyawan sendiri
- Istri
- Orang tua Kandung Karyawan

2. Pegawai dengan Perjanjian Kerja

Adalah pegawai yang masa kerjanya ditentukan sesuai dengan peraturan dari Departemen Tenaga Kerja dan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri yang dituangkan dalam surat perjanjian kerja, misalnya 2 tahun.

3. Tenaga Kerja Khusus

Adalah pegawai yang masa kerjanya disesuaikan dengan order/order pekerjaan perusahaan dengan batas waktu/masa kerja yang disesuaikan dengan lamanya pekerjaan tersebut.

Misalnya mendapat pekerjaan yangn sifatnya percobaan, masa kerjanya misal 3 bulan.

Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai di PT. SUCOFINDO Cabang Madya Bandung berjumlah 132 orang yang terdiri dari 122 orang karyawan dan 9 orang karyawati. Dari seluruh pegawai tersebut dibagi lagi menjaadi pegawai tetap yang berjumlah 43 orang, pegawai kontrak 64 dan Tenaga kerja khusus sebanyak 24 orang.

Golongan Pegawai

Golongan pegawai di PT. SUCOFINDO terdiri atas :

a) S1 : 18 orang

b) D3 : 23 orang

c) SLTA : 81 orang

d) SLTP : 4 orang

e) SD : 6 orang

Pegawai PT. SUCOFINDO Cabang Madya Bandung ini Jumlah terbanyak adalah karyawannya. Hal ini dikarenakan atau disesuaikan dengan kegiatan perusahaan dibidang jasa antara lain :

- INSPECTION : Memeriksa
- SURVEYING : Dinas Luar
- WEIGHING : Pemeriksaan (Penimbangan) Kapas
- MONITORING : Memantau