

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT SUCOFINDO (Persero)

PT. Superintending Company of Indonesia (Persero) atau yang disebut SUCOFINDO merupakan badan usaha milik Negara yang dibangun antara Pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, Perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss.

Berdiri pada tanggal 22 Oktober 1956 berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42, awalnya SUCOFINDO hanya berfokus pada layanan jasa Pemeriksaan dan Pengawasan di bidang perdagangan, terutama komoditas pertanian, serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa Negara dalam perdagangan ekspor impor. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO melakukan langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya.

Komposisi kepemilikan saham SUCOFINDO beberapa kali mengalami perubahan. Tahun 1961, komposisinya berubah menjadi 20% SGS dan 80 % Pemerintah Indonesia, kemudian berubah menjadi 5% SGS dan 95% Pemerintah Indonesia hingga saat ini.

Berbagai layanan baru pun ditawarkan oleh SUCOFINDO, seperti *warehousing* dan *forwarding*, *analytical laboratories*, *industrial and marine engineering*, dan *fumigation and industrial hygiene*. Keanekaragaman jenis jasa

SUCOFINDO dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga professional yang ahli dibidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan oleh SUCOFINDO.

SUCOFINDO telah mengembangkan jasa dibidang usaha inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan dalam bidang pertanian, kehutanan, pertambangan (migas dan non migas), konstruksi, industri pengelolaan, kelautan, perikanan, pemerintah, transportasi, sistem informatika dan energi terbarukan.

Kompetensi dan pengalaman SUCOFINDO tak perlu diragukan lagi. Tahun 2017 dengan didukung oleh budaya kerja yang tinggi, peningkatan kompetensi melalui *knowledge management* dan pengembangan jasa yang inovatif diharapkan dapat mengembangkan bisnis yang berorientasi kelas dunia. Dengan perjalanan panjang yang dilalui, SUCOFINDO melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia.

3.2 Visi dan Misi PT. SUCOFINDO (Persero)

3.2.1 Visi

Dalam upaya meningkatkan kualitas dalam pelayanan terhadap *customer* maka ditetapkan visi PT. SUCOFINDO (Persero) adalah:

“Menjadi perusahaan kelas dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya dibidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.”

3.2.2 Misi

Misi dari PT. SUCOFINDO adalah:

“Menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan, terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian berusaha.”

3.2.3 Logo Perusahaan



Identitas perusahaan berupa logo TIGA BOLA DUNIA melambangkan kegiatan usaha Perseroan yang memiliki ruang lingkup Internasional dan mempersatukan tiga kawasan yaitu di darat, laut dan udara.

Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman dan terpercaya melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan.

3.2.4 Jenis Kegiatan PT Sucofindo

1. Jasa Rekayasa, Konstruksi dan Industri

- Jasa Industri dan Rekayasa
- Jasa Supervisi Proyeksi Investasi
- Jasa Survei Kelautan dan Asuransi
- Jasa Uji Tanpa Rusak
- Jasa Sertifikasi dan Pemeriksaan Otomotif

2. Jasa Migas

Salah satu pelayanan jasa PT Sucofindo yang bergerak dalam pelayanan jasa pemeriksaan kuantitas dan kualitas atas komoditi sektor minyak dan gas. Jasa pemeriksaan ekspor dan impor gas dan minyak bumi. Jasa-jasa yang diberikan oleh SBU migas adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan, pengawasan, dan analisis selama transportasi, penyimpanan, produksi, dan distribusi.
- b. Jasa kalibrasi alat ukur yang berkaitan dengan Gas dan Minyak.
- c. Audit kontrol transportasi dan cargo handling.
- d. Penyelidikan untuk kepentingan asuransi, tuntutan ganti rugi dan claim adjuster.
- e. Pelatihan.
- f. Penyediaan automatic sample.
- g. Sample management.

3. Jasa Umum

- Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Jasa Sanitasi dan Manajemen Hama
- Jasa Laboratorium
- Jasa Kehutanan, Kelautan-Perikanan, dan Lingkungan
- Jasa Pendukung Bisnis Finansial

3.2.5 Job Description PT Sucofindo Medan

a. Direktur Operasi I, II

1. Meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga sasaran operasional dan administratif dapat tercapai.

b. Kepala Cabang

1. Menyusun rencana kerja kantor cabang baik rencana jangka panjang maupun rencana jangka pendek.
2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya kantor cabang setiap tahun.
3. Membina hubungan sebaik-baiknya dengan instansi pemerintahan setempat.
4. Mewakili perusahaan pada setiap kegiatan yang menyangkut prosedur operasional yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

5. Membina hubungan baik dengan para pelanggan dalam rangka meningkatkan pemasaran atau penjualan jasa berdasarkan prinsip perusahaan.
6. Membina pengembangan karir karyawan.
7. Memberikan teguran-teguran atau kritik dan saran apabila terjadi penyimpangan kerja oleh karyawan sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.
8. Memberikan petunjuk operasional sehari-hari kepada setiap bawahan serta mengadakan kerjasama dengan fungsi-fungsi yang lain agar tercapai efisiensi kerja yang optimal.

c. Kabid. Inspeksi Umum dan Solusi Perdagangan

1. Mengkaji secara terus menerus peluang-peluang yang ada agar bisa bermanfaat bagi perusahaan.
2. Memberikan arahan-arahan kepada bawahan agar bekerja dengan benar sesuai aturan perusahaan.
3. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan serta menetapkan standar pertanggungjawabannya.
4. Menetapkan penerapan, penyelesaian dan pengendalian rencana pengoperasian pada seluruh bawahan.
5. Menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pelanggan.
6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan inspeksi umum dan solusi perdagangan.

d. Kepala Bidang Inspeksi Teknik

1. Memberikan arahan-arahan kepada bawahan agar bekerja dengan benar sesuai aturan perusahaan.
2. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan serta menetapkan standar pertanggungjawabannya.
3. Menetapkan penerapan, penyelesaian dan pengendalian rencana pengoperasian pada seluruh bawahan.
4. Menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pelanggan.
5. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan teknik.
6. Menilai, memberikan nasehat dan melatih bawahan langsung serta mengembangkan karir menuju posisi yang lebih tinggi.

e. Kepala Bidang Pengujian

1. Menganalisa kimia lingkungan, menganalisa produk konsumen dan industri, menganalisa produk agri, minyak dan gas.
2. Memberikan arahan-arahan kepada bawahan agar bekerja dengan benar sesuai aturan perusahaan.
3. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang kepada bawahan serta menetapkan standar pertanggungjawabannya.
4. Menetapkan penerapan, penyelesaian dan pengendalian rencana pengoperasian pada seluruh bawahan.
5. Menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pelanggan.

6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengujian Jasa laboratorium.

f. Kepala Bidang Penjualan dan Dukungan Operasi

1. Membuat laporan penerimaan order dari pelanggan setiap bulan.
2. Mencatat nomor, nama pelanggan serta jenis jasa apa yang dibutuhkan pelanggan.
3. Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan dokumen atau biasa disebut subjek file seperti *purchase order*, *work order*, *service order*, kontrak dan *order confirmation*.
4. Menyerahkan *subject file* ke bagian operasi.

g. Kepala Bidang Dukungan Bisnis

Mengawasi, melaksanakan, dan bertanggungjawab atas segala prosedur dan kegiatan bisnis perusahaan. Bidang dukungan bisnis terdapat beberapa bagian di dalamnya yaitu:

1. KAK (Akuntansi)

- a. Mengirimkan dokumen penagihan kepada pelanggan bersamaan dengan pengiriman asli sertifikat.
- b. Melakukan konfirmasi kepada pelanggan atas pengiriman yang sudah dilakukan.
- c. Menyimpan tanda terima dan konfirmasi pengiriman kepada pelanggan
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penagihan piutang perusahaan dan penerimaan kas/bank agar terealisasi tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Melaksanakan pembayaran pajak.

- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian dan pengelolaan dana yang diperlukan untuk kegiatan usaha dan investasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

2. *Human Resources Departement*

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
- b. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
- c. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan.
- e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan berhubungan dengan rekapitulasi.
- f. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

3. Umum

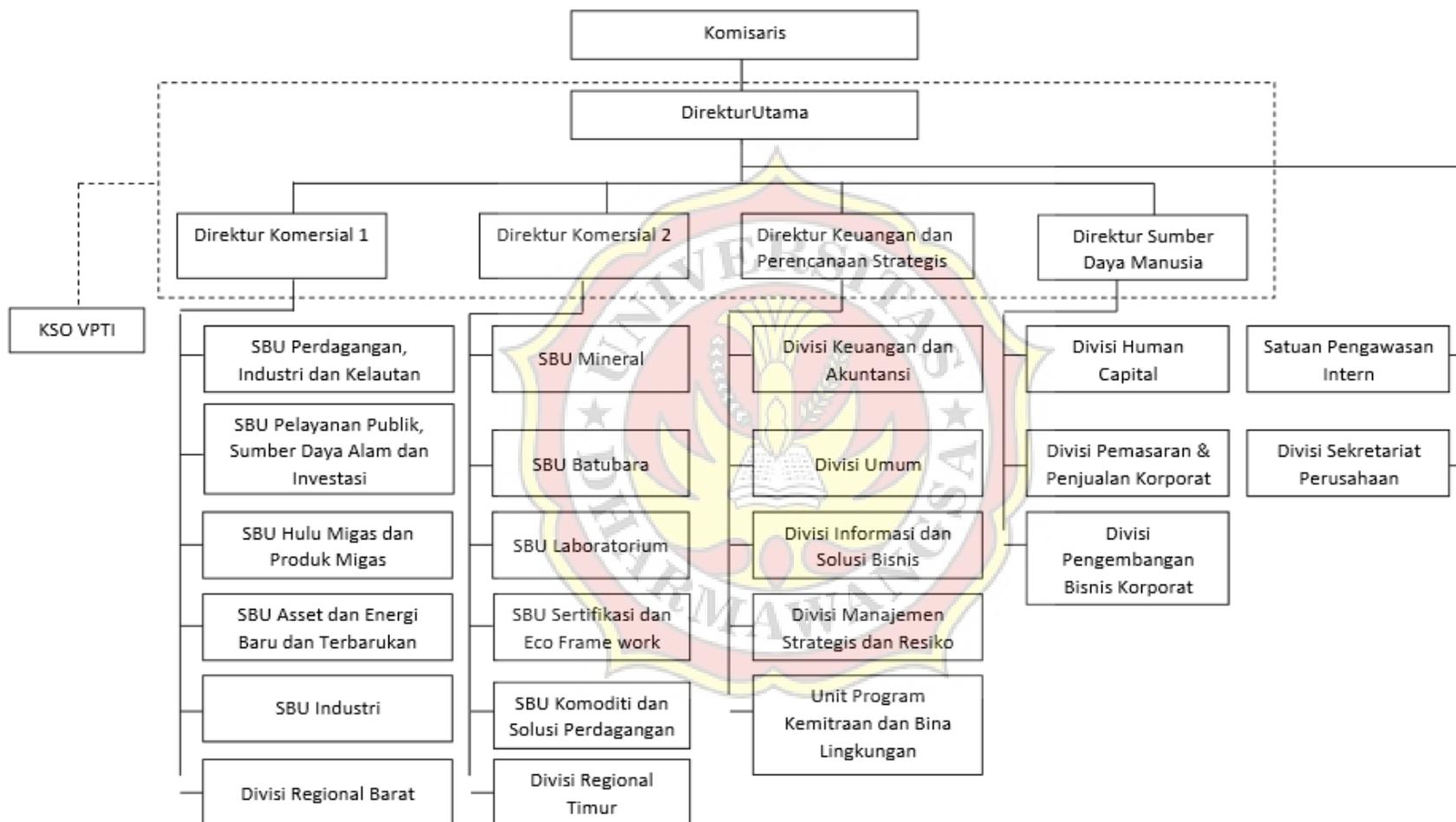
- a. Bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan operasional pada internal perusahaan seperti penyediaan ATK untuk karyawan dan pengajuan perawatan kendaraan (Pengadaan Barang dan Jasa).
- b. Bertanggung jawab menjaga mendata dan merawat seluruh asset perusahaan

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang tepat dapat membantu mengembangkan kerjasama dengan mempersiapkan suatu kerangka dasar pengerjaan, sehingga anggota organisasi dapat bekerjasama dengan efektif dan efisien. Dari sudut pandang manajemen yang baik, struktur organisasi harus mempunyai bentuk dan tujuannya serta mudah dipahami oleh setiap anggota organisasi, dengan demikian struktur organisasi tersebut akan berjalan baik dalam membantu tercapainya tujuan organisasi secara umum.

Dalam struktur organisasi terdapat gambaran mengenai pembagian kerja dan hubungan kerjasama antara bagian-bagian maupun orang dengan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda. Jadi jelaslah bahwa struktur organisasi yang dipilih memiliki tanggung jawab penuh terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. SUCOFINDO (Persero) :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO