

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



Gambar 1. 1 Gambar Logo PT. Sucofindo

PT SUCOFINDO (Persero) didirikan pada tahun 1956 sebagai perusahaan patungan antara pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, Jenewa Swiss.

SUCOFINDO adalah perusahaan inspeksi yang pertama di Indonesia yang bergerak di bidang jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, pelatihan dan konsultasi, dan saat ini memiliki lebih dari 2.500 tenaga kerja profesional. Di dalam negeri, layanan kami tersebar di cabang, titik layanan dan laboratorium yang tersebar di seluruh Indonesia, sedangkan di pasar regional dan global kami bermitra dengan beberapa institusi dan perusahaan global.

Sejak awal pendiriannya, SUCOFINDO mampu mengemban tugas yang diberikan dengan baik. Tumbuh dan berkembang, seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, SUCOFINDO terus berkreasi dengan menghadirkan jasa - jasa yang *inovatif*. Tahun 1964, SUCOFINDO membangun diversifikasi usaha melalui pengembangan jasa pengawasan pergudangan, jasa analisis laboratorium, jasa pemeriksaan teknik, *marine survey*, serta manajemen agunan.

Pada awal tahun 1970-an SUCOFINDO terjun di bisnis pemeriksaan komoditas migas dan mengembangkan jasa industrial and *marine engineering*. Tahun 1985 SUCOFINDO terjun melayani Pemerintah dan dunia usaha memperlancar kegiatan ekspor dan impor dalam upaya Pemerintah meningkatkan pertumbuhan industri dan ekspor non migas. Pertengahan tahun 1990-an, SUCOFINDO menjadi pelopor pengembangan berbagai sistem manajemen berstandar internasional di Indonesia dengan meluncurkan jasa pelatihan dan sertifikasi sistem guna mendukung daya saing para pelaku usaha.

Tak pernah berhenti melakukan inovasi dan terus mengembangkan bisnis baru, tahun 2014, SUCOFINDO merespon kebutuhan sektor hulu migas dengan membangun kapabilitas dibidang survei dan pemetaan pun diperkuat dengan melengkapi peralatan berteknologi tinggi seperti *unmanned aerial vehicle* (UAV) termmodern.

Selama enam dekade SUCOFINDO mewarnai negeri ini melalui jasa pemastian, baik bagi pelaku usaha dalam menjalankan proses bisnis dan transaksinya, maupun sektor pemerintah dalam hal pemastian pelaksanaan kebijakan strategis.

Pelayanan SUCOFINDO kini telah merambah pada sektor Pertanian, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Peternakan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Manufaktur, Transportasi, Teknologi Informasi, Energi Baru dan Terbarukan, serta terus mengembangkan kompetensi guna mendukung berbagai kebijakan strategis Pemerintah.

Lebih dari 160 ragam layanan di bidang inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan yang ditawarkan, menjadikan SUCOFINDO sebagai perusahaan pemastian terlengkap kawasan ASEAN. Didukung 2500 orang profesional yang tersebar diseluruh Indonesia, juga didukung 45 titik layanan laboratorium yang terintegrasi.

SUCOFINDO juga merupakan perusahaan pertama yang memiliki laboratorium komersil untuk pengujian *Coal Bed Methane* dan laboratorium mineral *processing* di Indonesia dan

terbesar di Asia Tenggara. Berbagai Keunggulan yang dikemas secara terpadu memperkuat SUCOFINDO sebagai perusahaan jasa pemastian nasional terbesar dan terkuat di Indonesia, senantiasa siap mendukung daya saing para pelaku usaha dan negara menghadapi dinamika perubahan dan tantangan pasar global.

(Sumber : PT. Sucofindo)

1.2 SEJARAH PERUSAHAAN

PT Superintending Company of Indonesia (Persero), selanjutnya disebut “SUCOFINDO” atau “Perseroan”, didirikan pada 22 Oktober 1956, berdasarkan Akta Notaris Johan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin Nomor 42 dengan nama PT Superintending Company of Indonesia SUCOFINDO berawal dari Lembaga Penyelenggara Perusahaan Industri (LPPI). Pemerintah Indonesia kemudian mentransformasi LPPI menjadi perusahaan joint venture bekerjasama dengan Societe General de Surveillance Holding SA (SGS), sebuah perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss, dengan komposisi saham masing-masing 50%.

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.

Bisnis SUCOFINDO bermula dari menyediakan jasa Pemeriksaan dan Pengawasan di bidang perdagangan terutama komoditas pertanian, hingga awal tahun 60-an SUCOFINDO masih belum menghasilkan keuntungan lantaran rendahnya permintaan layanan survey karena sedikitnya pemahaman masyarakat mengenai jasa surveyor. Baru pada tahun 1964 SUCOFINDO mendiversifikasi bisnis ke layanan pergudangan, ekspedisi, fumigasi, kebersihan industri, jasa analisis laboratorium, serta industri dan jasa rekayasa kelautan. Sejak itu, keuntungan dan laba naik signifikan hingga periode 1976–1983, laba bersih tumbuh 998%.

Tahun 1985, Pemerintah Indonesia menugaskan SUCOFINDO untuk menerapkan ATE (Aplikasi Tata Niaga Ekspor) untuk membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengamanan devisa negara dalam perdagangan ekspor impor, namun pada bulan Juli 2001, penugasan ATE yang selama ini menghasilkan sekitar 50% pendapatan SUCOFINDO dihentikan pemerintah. Hal ini berimbas cukup besar hingga menyebabkan Perusahaan harus memulai program transformasi dan restrukturisasi organisasi pada tahun berikutnya.

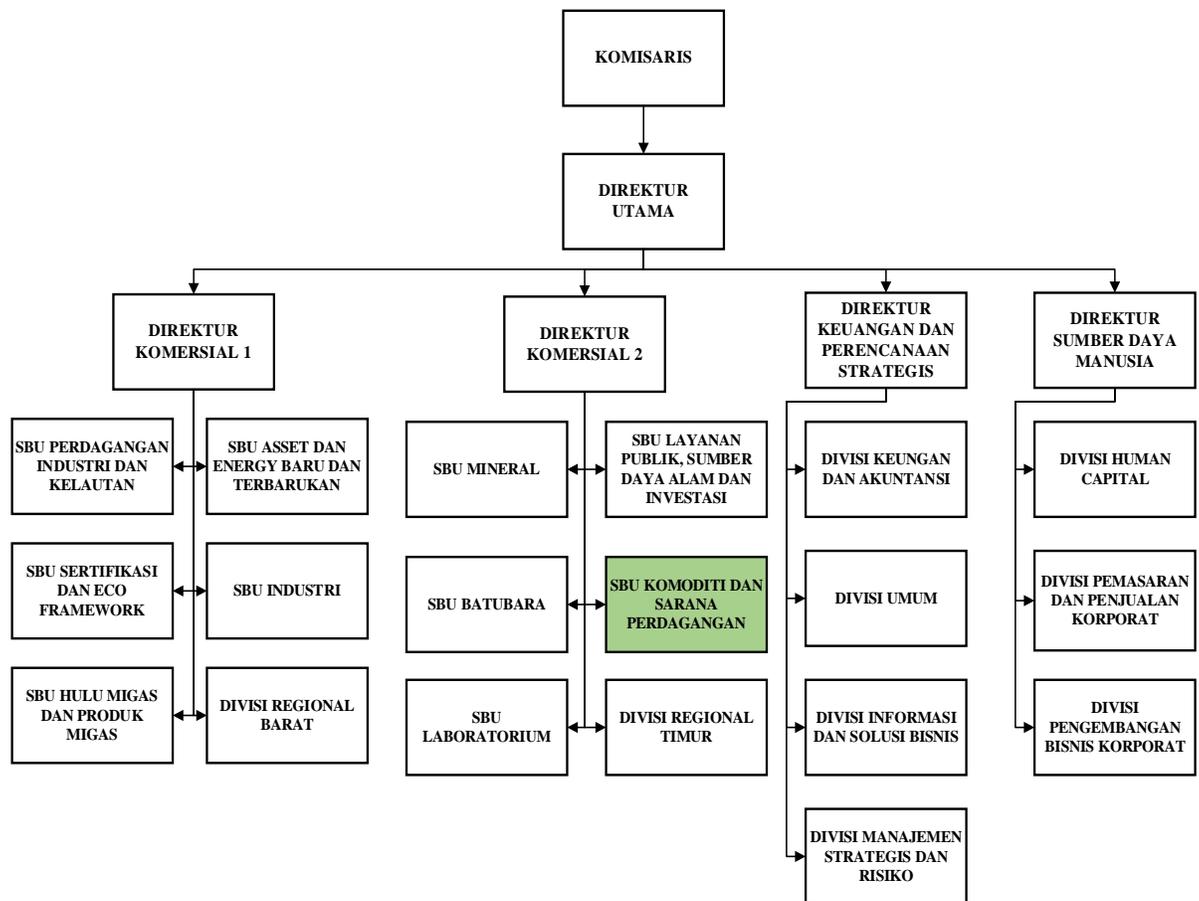
Transformasi dilakukan dari model operasi dan struktur organisasi desentralisasi ke arah sentralisasi 10 *Strategic Business Unit* (SBU). Pada era transformasi inilah SUCOFINDO mengalami turn around, Perusahaan mulai meraih keuntungan dan menetapkan target Rencana Jangka Panjang (RJP) untuk tahun 2010 mencapai pendapatan Rp1 Triliun dan SUCOFINDO dapat mencapainya di tahun 2007.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, di usianya yang sudah menginjak 63 tahun, SUCOFINDO telah mengembangkan jasa di bidang usaha inspeksi dan audit, pengujian dan analisis, sertifikasi, konsultasi, dan pelatihan dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Nonmigas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

Selain itu juga melakukan beberapa ekspansi ke beberapa negara ASEAN menjadikan Sucofindo sebagai Perusahaan Surveyor yang semakin berkompetensi dalam visinya untuk meningkatkan pelayanan dan kemampuan daya saingnya dalam menghadapi pasar global dunia.

(Sumber : PT. Sucofindo)

1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

a. Komisaris :

- 1) Veri Anggrijono (Komisaris Utama)

- 2) Achmad Sudrajat (Komisaris Independen)
 - 3) Ilhamsyah (Komisaris)
 - 4) Mohammad Rudy Salahuddin (Komisaris)
 - 5) Faisal Halimi (Komisaris)
- b. Direktorat Utama (Bachder Djohan Buddin)
- c. Direktur Komersial 1 (Herliana Dewi) membawahi:
- 1) SBU Perdagangan, Industri dan Kelautan (Erwin Ernanto Hoesni)
 - 2) SBU Sertifikasi dan Eco Framework (Triyan Aidilfitri)
 - 3) SBU Hulu Migas dan Produk Migas (Erwin S.P. Sibuea)
 - 4) SBU Asset dan Energy Baru dan Terbarukan (Viktorianus Iva Taufik)
 - 5) SBU Industri (Yerry Taizar)
 - 6) Divisi Regional Barat (Muhammad Iqbal Akbar)
- d. Direktur Komersial 2 (M. Haris Witjaksono) membawahi:
- 1) SBU Mineral (Adi Raharja)
 - 2) SBU Batubara (Walpon Silitonga)
 - 3) SBU Laboratorium (Anwar Tahir)
 - 4) SBU Layanan Publik, Sumber Daya Alam dan Investasi (Nur Efendi)
 - 5) SBU Komoditi dan Sarana Perdagangan (Rikrik Supriyadi)
 - 6) Divisi Regional Timur (Ade Nizar)
- e. Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis (Budi Hartanto) membawahi:
- 1) Divisi Keuangan dan Akuntansi (Heri Suprayitno)
 - 2) Divisi Umum (Pratomo Siddi)
 - 3) Divisi Informasi dan Solusi Bisnis (Wina Winiarsih)
 - 4) Divisi Manajemen Strategis dan Risiko (Soleh Rusyadi Maryam)
 - 5) Unit Program Kemitraaan Dn Bina Lingkungan (Eka Abdullah)
- f. Direktur Sumber Daya Manusia (Rozainbahri Noor) membawahi:
- 1) Divisi Human Capital (Andre Esfandiari)
 - 2) Divisi Pemasaran dan Penjualan Korporat (Arifin)
 - 3) Divisi Pengembangan Bisnis Korporat (Asep Iskandar Kartabrata)

(Sumber : PT. Sucofindo)

1.4. JOB DESKRIPSI

1.4.1. Job Deskripsi Komisaris

Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi oleh Dewan Komisaris meliputi:

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.
- b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.
- c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi ini, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundangundangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- c. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan.

- e. Melakukan upaya pengawasan yang cukup bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan termasuk seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga

Adapun tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:

a. Terkait Rapat Umum Pemegang Saham

- 1) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 2) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 3) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
- 4) Mengusulkan akuntan publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 5) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 6) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (Key Performance Indicator) untuk ditetapkan oleh RUPS.
- 7) Menyampaikan laporan triwulan/semester/ tahunan mengenai perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.

b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja

- 1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang (RJP) dan RKAP.
- 3) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.

- c. Terkait Fungsi Pengawasan
- 1) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - 2) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
 - 3) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
 - 4) Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris (bila ada) dengan menyampaikan hal tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
 - 5) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.
 - b) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
 - c) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia.
 - d) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - e) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - f) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - g) Pengawasan terhadap pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
- d. Terkait Pencalonan Anggota Direksi Perusahaan (Nominasi) dan Remunerasi

- 1) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham.
 - 2) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
 - 3) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
 - 4) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
 - 5) Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.
 - 6) Menelaah usulan honorarium dan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas) Dewan Komisaris dan Direksi bersama dengan Komite terkait dan mengusulkan hal tersebut kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
 - 7) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem Dewan Komisaris dan Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
- e. Terkait Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang memberikan Kontribusi Signifikan kepada Perusahaan
- 1) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proses penjurangan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan yang dilakukan Direksi Perusahaan, untuk kemudian memberikan penetapan tertulis.
 - 2) Memberikan penetapan tertulis sebagaimana dimaksud pada poin 1), dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari (sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar), terhitung sejak

tanggal diterimanya usulan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan dari Direksi Perusahaan.

- 3) Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin 2), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi Perusahaan.
 - 4) Calon Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang telah disetujui tertulis oleh Dewan Komisaris kemudian menandatangani Kontrak Manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum diajukan dan ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.
- f. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi
- 1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem self assessment atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
 - 3) Melakukan evaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
 - 4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 - 5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
 - 6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
 - 7) Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
 - 8) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - a) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.

- b) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.
- g. Terkait Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)
- 1) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
 - 2) Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun.
 - b) Evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya setelah penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - c) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai (assessor) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan, yang jika perlu dapat minta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - d) Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan penilai Independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG.
 - e) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS dalam Laporan Tahunan.
- h. Terkait Penerapan Manajemen Risiko
- 1) Melakukan evaluasi atas penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan terutama pada risiko yang bersifat prioritas termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan,

berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta penanganan risiko.

- 2) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- 3) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
- 4) Melakukan evaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- 5) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

i. Terkait Sistem Pengendalian Internal

- 1) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
- 2) Memastikan pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- 3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 4) Melakukan penilaian atas kewajaran informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
- 5) Membentuk Komite Audit.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris.

j. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan.

- 2) Melakukan pengawasan atas kewajaran data, kelengkapan, dan ketepatan waktu informasi Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada Shareholder maupun Stakeholder Perusahaan.
 - 3) Melakukan pengawasan atas informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Terkait Teknologi Informasi
- 1) Mendapatkan informasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya serta aplikasi yang digunakan dan keamanannya.
 - 2) Memberikan arahan atas implementasi dan rencana sistem IT yang diterapkan Perusahaan.
- l. Terkait Pelaporan
- 1) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 2) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Lainnya
- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - 2) Membuat pembagian tugas yang diatur sendiri oleh Dewan Komisaris, pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi.
 - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya.
 - 4) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan

perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

1.4.2 Job Deskripsi Direksi

Tugas dan kewajiban Direksi dalam mengurus perusahaan sebagai berikut :

- a. Menjalankan segala Tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.
- b. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.
- c. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan.
- d. Mematuhi anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- e. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi perusahaan.
- g. Salah seorang anggota direksi ditunjuk oleh rapat direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan
- h. Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan, kecuali apabila anggota direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan mengakibatkan kerugian

- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Disamping hal tersebut diatas, direksi memiliki tugas dan kewajiban yang secara khusus :

a. Terkait Pemegang Saham/RUPS

- 1) Wajib menyelenggarakan dan menyimpan daftar pemegang saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setaip kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau peegang saham.
- 3) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
- 4) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.
- 5) Menandatangani laporan tahunan, dalam hal direktur tidak menandatangani lapran tahunan, maka harus disebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan. Bila tidak memberi alasan secara tertulis maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- 6) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS tahunan dan/atau RUPS luar biasa menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 7) Menyediakan laporan tahunan paling lambat 14 hari sebelum tanggal RUPS tahunan.
- 8) Menyelenggarakan RUPS tahunan selambat-lambanya bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- 9) Menyampaikan laporan perubahan susunan pemegang saham, direksi, dan dewan komisaris kepada Menteri yang membidangi hukum dan HAM.

- 10) Penetapan gaji, pension, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
 - 11) Mengumumkan dalam 2 surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luasa/nasional di wilayah Republik Indonesia rencana untuk penggabungan, peleburan dan pengambil-alihan perusahaan paling lambat 14 hari sebelum pemanggilan RUPS.
- b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja
- 1) Merumuskan, menetapkan dan mengkaji visi, misi, strategi dan nilai-nilai perusahaan untuk dikomunikasikan dan disetujui dewan komisaris sekurang-kurangnya dalam 5 tahun terakhir.
 - 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serja kegiatan usahanya.
 - 3) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikan kepada kepala dewan komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - 4) Menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota direksi dan semua anggota dewan komisaris kepada pemegang saham selambatnya 60 hari sebelum tahun buku dimulai dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan berlaku.
 - 5) Mencapai sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
 - 6) Mencapai target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
 - 7) Mengupayakan pencapaian sasaran jangka panjang dan target jangka pendek sebagaimana yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan menetapkan target kinerja yang diturunkan per direktorat dan jabatan struktural sesuai struktur organisasi Perusahaan.
- c. Terkait Manajemen Risiko
- 1) Menyusun dan menetapkan kebijakan manajemen risiko.

- 2) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - 3) Melakukan evaluasi dan arahan strategi manajemen risiko yang diterapkan di Perusahaan
- d. Terkait Penerapan *Good Corporate Governance*
- 1) Memimpin dan mengembangkan penerapan Pedoman *Good Corporate Governance* beserta kebijakan pendukung lainnya.
 - 2) Menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk bertanggung jawab terhadap implementasi GCG di Perusahaan.
- e. Terkait Sistem Pengendalian Internal
- 1) Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
 - 2) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.
- f. Terkait Penyampaian Informasi, Dokumen Perusahaan dan Pelaporan
- 1) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - 2) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai BUMN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
 - 4) Mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - 5) Memastikan informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, terukur dan lengkap.

- 6) Membuat, menyimpan dan memelihara di tempat kedudukan Perusahaan, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
 - 7) Melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 8) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Terkait Teknologi Informasi
- 1) Menyusun dan menetapkan master plan Teknologi Informasi untuk jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun dan detail/penjabaran lebih lanjut dari master plan sesuai kebutuhan Perusahaan.
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan master plan Teknologi Informasi secara berkala dan setiap tahun untuk mengetahui keberhasilan pencapaian pelaksanaan, hasil, dan tujuan master plan teknologi informasi.
 - 3) Melakukan pengkajian ulang dan melakukan perubahan master plan Teknologi Informasi yang telah ditetapkan apabila diperlukan untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan perkembangan teknologi informasi.
- h. Terkait Pengadaan Barang dan Jasa serta Peningkatan Mutu dan Pelayanan
- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan.
 - 2) Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mutu produk dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
 - 3) Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin).
 - 4) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.

- 5) Melaksanakan evaluasi atas ketentuan-ketentuan kepegawaian dan kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.
- i. Terkait Anak Perusahaan

Menetapkan Prosedur Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebagai berikut:

 - 1) Direksi membentuk Tim Evaluasi calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang diketuai oleh Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
 - 2) Tim Evaluasi menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian (jika diperlukan), melakukan penjarangan calon yang menghasilkan daftar bakal calon (long list) yang terdiri dari 5 (lima) bakal calon untuk masing-masing jabatan Direksi dan 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan Komisaris yang lowong untuk jabatan Komisaris dan kemudian diserahkan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuannya.
 - 3) Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap calon-calon yang masuk dalam daftar bakal calon yang telah disetujui Direksi Perusahaan.
 - 4) Hasil penilaian Tim Evaluasi ditetapkan dalam daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dengan peringkat nilai terbaik dan terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan peringkat nilai terbaik.
 - 5) Dalam hal penilaian dilakukan oleh ahli atau lembaga profesional yang ditunjuk, Tim Evaluasi mengevaluasi berdasarkan hasil penilaian oleh ahli atau lembaga profesional.
 - 6) Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) tersebut kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris anak Perusahaan terpilih.
 - 7) Direksi melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Direksi dan Calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- 8) Direksi menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris anak perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penjurangan, proses penilaian dan proses penetapan calon Anggota Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih, selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris Perusahaan dilaksanakan.
- j. Tugas Lainnya
Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundangundangan.

1.4.3 Job Deskripsi SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan

SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan (KSP) merupakan salah satu unit bisnis di PT. Sucofindo yang didirikan pada tahun 1956 sebagai perusahaan antara Pemerintah Republik Indonesia dengan SGS, Jenewa Swiss meliputi :

- a. Inspeksi dan Audit
Perusahaan inspeksi pertama di Indonesia yang bergerak di bidang jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, pelatihan dan konsultasi
- b. Support
Titik layanan yang tersebar di 28 kantor cabang, 37 unit pelayanan dan 46 laboratorium
- c. Jasa
Kelompok jenis jasa yang meliputi bagian pemeriksaan komoditi pertanian, manajemen pergudangan dan agunan, pengendalian hama dan fumigasi, komoditi industry dan produk konsumen.

Bagian bisnis unit Komoditi dan Solusi perdagangan yang mengelola beberapa jasa agri, manajemen agunan, inko, dan fumigasi dan hygiene memiliki tugas sebagai berikut :

- a. *Sustainability* Berbasis CSR
Tanggung jawab sosial perusahaan/CSR merupakan salah satu bagian dari strategi bisnis perusahaan dalam jangka panjang. Tanggung jawab sosial atau corporate social responsibility (CSR) adalah suatu konsep bahwa organisasi,

khususnya perusahaan adalah memiliki suatu tanggung jawab terhadap konsumen, karyawan, pemegang saham, komunitas dan lingkungan dalam segala aspek operasional perusahaan seperti terhadap masalah-masalah yang berdampak pada lingkungan seperti polusi, limbah, keamanan produk dan tenaga kerja.

Jasa Konsultasi Pembuatan *Sustainability Report* sekaligus menyediakan Jasa Sustainability Audit, Jasa Pendampingan pelaksanaan program CSR Korporat, Jasa Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat penerima program CSR, Jasa Pengukuran dampak program CSR.

b. Inspeksi Pra Pengapalan

Jasa pemastian kesesuaian barang meliputi kualitas, kuantitas, kode pos tarif, kondisi, pelabuhan asal, pelabuhan tujuan, dll, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah negara pengimpor, melalui kegiatan sampling & analisis, *visual inspection*, *weighing supervision*, *stuffing supervision*, *container sealing*, *loading Supervision*.

c. Manajemen Persediaan/Agunan

Manajemen Agunan meliputi pekerjaan pengawasan penerimaan barang, termasuk jumlah, mutu (bila diperlukan), visual, penumpukan, dan pengelolaan barang selama disimpan di gudang yang telah ditentukan. Pengeluaran barang hanya dapat dilakukan setelah diterimanya perintah tertulis dari bank atau pendana sebagai prinsipal. Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai lazimnya dilakukan pemeriksaan gudang yang akan digunakan untuk penyimpanan barang agunan.

d. Pengendalian Hama

One stop solution terhadap permasalahan hama khususnya pada hal terkait penurunan kualitas atau kuantitas komoditas selama penyimpanan di gudang dan/atau selama transportasi, pencegahan kerugian yang lebih besar terhadap bangunan dan isinya akibat serangan rayap, pencegahan penyebaran penyakit dalam rangka peningkatan kesehatan lingkungan, Konsep yang diterapkan berupa teknik pengendalian hama secara terpadu untuk menekan populasi hama

lingkungan penyebar penyakit sampai batas aman sehingga tercipta lingkungan yang sehat, higienis dan estetik

e. Sertifikasi Sistem Manajemen Produk Pangan dan Pakan Ternak (GMP+)

GMP+ *Feed Safety Assurance Certification Scheme* adalah skema sertifikasi untuk industri bahan baku pakan ternak dan pakan ternak yang dikembangkan dan diintegrasikan dengan persyaratan Manajemen Mutu ISO, HACCP, dan elemen lainnya yang dikeluarkan oleh GMP+ International dan diakui secara nasional dan Internasional.

f. Audit *Animal Welfare & Traceability* (AWT)

Audit terkait Kesejahteraan Hewan dan Kemampotelusuran terhadap hewan Ternak Impor dari Australia yang meliputi seluruh rantai proses yang terkait mulai dari pelabuhan, feedlot / farm / peternak sampai dengan sapi dipotong di RPH. Menggunakan Standar Australia ESCAS (*Exporter Supply Chain Assurance Scheme*)

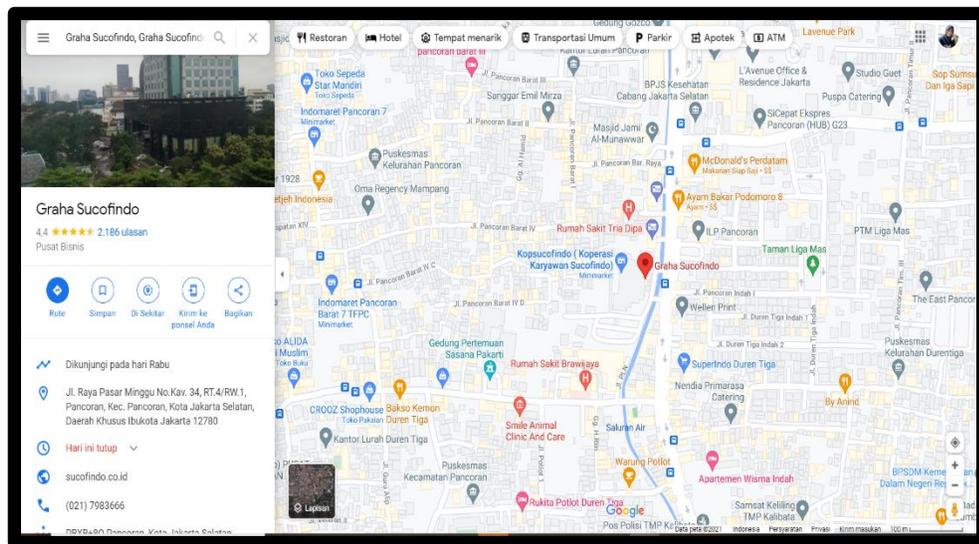
(Sumber : PT. Sucofindo)

1.5. LOKASI PERUSAHAAN

PT. SUCOFINDO (Persero) berada di Graha Sucofindo. Graha Sucofindo adalah gedung perkantoran yang terletak di kawasan Pancoran. Berada di lokasi yang sangat strategis, yaitu di salah satu kawasan bisnis di Jakarta Selatan, gedung ini berdiri megah sebagai gedung perkantoran yang eksklusif dan mewah di area tersebut. Graha Sucofindo beralamatkan di Jl. Raya Pasar Minggu No.Kav. 34, RT.4/RW.1, Pancoran, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12780.



Gambar 1. 3 Gedung Perusahaan



Gambar 1. 4 Lokasi Perusahaan