



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Samudera Indonesia Tbk (“Samudera Indonesia”/”Perusahaan”) merupakan perusahaan transportasi kargo dan logistik terpadu yang didirikan tahun 1964. Awal mula perusahaan dimulai dari tahun 1950 an dengan bisnis keagenan kapal yang dirintis oleh pendiri perusahaan, Bapak Soedarpo Sastrosatomo. Sejak tahun 1999, Perusahaan telah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia. Samudera Indonesia memiliki 4 lini bisnis: *samudera shipping*, *samudera logistics*, *samudera ports*, dan *samudera property* untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi pada pelanggan. Didukung oleh 4.000 karyawan, lebih dari 40 anak perusahaan dan kantor di berbagai wilayah Indonesia dan Asia (Samudera.id). PT. Samudera Indonesia adalah perusahaan yang bergerak pada industri *Infrastructure*, sektor *Utilities and Transportation* dan subsektor *Transportation* (IDX.co.id).

4 lini bisnis utama yang dimiliki oleh PT Samudera Indonesia adalah:

1. *Samudera Shipping*

Samudera shipping adalah usaha yang menyediakan berbagai layanan pelayaran termasuk usaha keagenan kapal.

2. *Samudera Logistics*

Samudera logistics adalah usaha logistik terintegrasi mencakup transportasi

multimoda dan fasilitas logistik.

3. *Samudera Ports*

Samudera ports adalah usaha pengelolaan terminal dan jasa pendukung pengelolaan pelabuhan.

4. *Samudera Property*

Samudera property adalah usaha pengelolaan dan pengembangan aset properti.

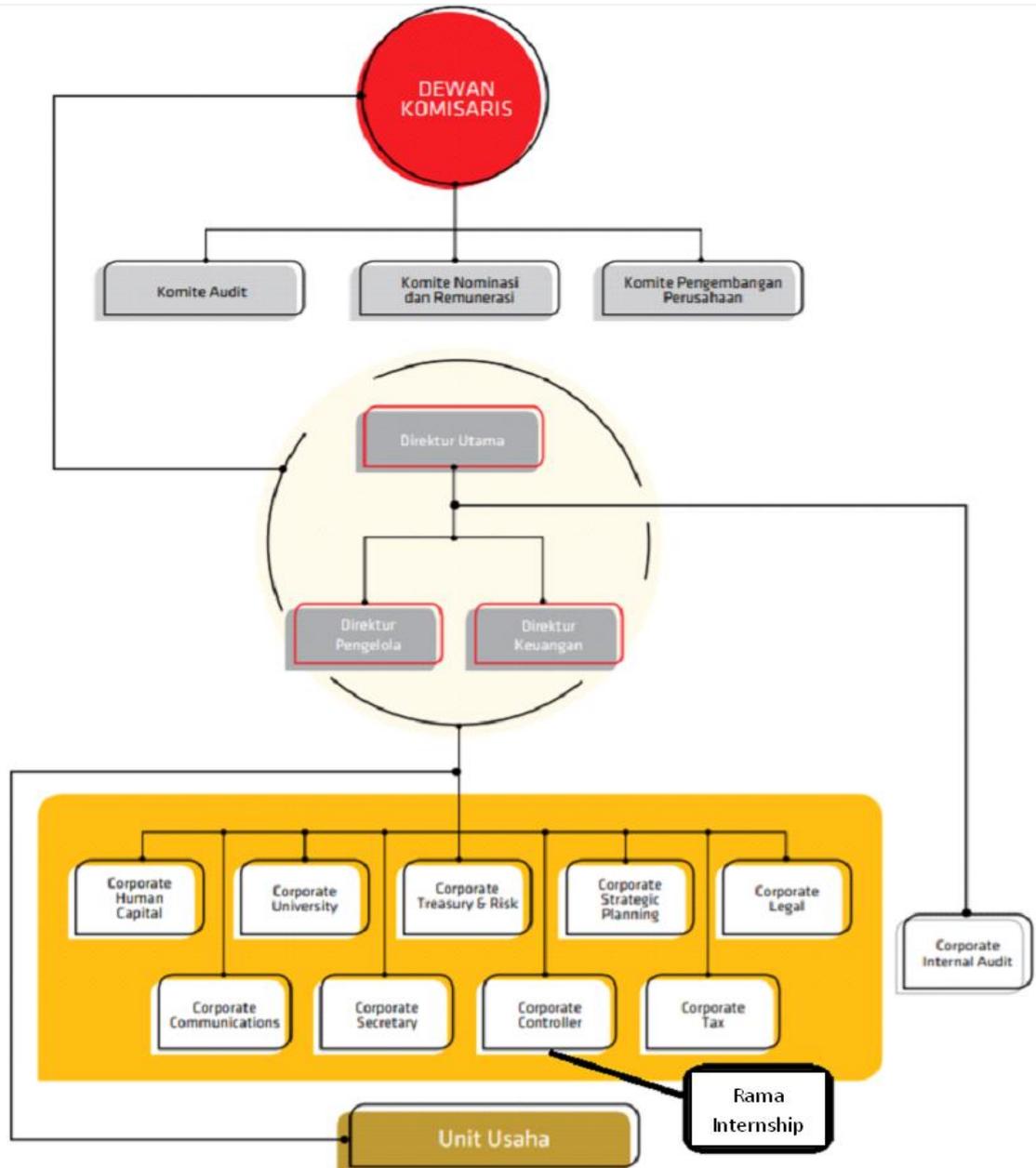
PT Samudera Indonesia. Tbk memiliki visi dan misi yang dijadikan sebagai pedoman dalam menjalankan bisnisnya. Visi-nya adalah “**menghubungkan Indonesia**”. Sedangkan misi dari PT Samudera Indonesia. Tbk adalah:

1. Menyediakan layanan jasa transportasi untuk memenuhi kebutuhan distribusi barang dari dan ke seluruh penjuru Indonesia .
2. Berkontribusi positif terhadap pertumbuhan ekonomi Indonesia dengan memberikan solusi logistik yang efisien.
3. Senantiasa memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan seraya memberikan nilai tambah bagi pemegang saham.
4. Turut berperan serta dalam menciptakan lapangan kerja dan membangun kompetensi sumber daya manusia di Indonesia. Selain visi dan misi Samudera Indonesia juga memiliki motto “sabar, tabah, tekun, iman” dan juga nilai yang sangat ditekankan yaitu, “menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme”.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dari PT Samudera Indonesia adalah seperti pada (Gambar 2.1).

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT Samudera Indonesia



Sumber: PT. Samudera Indonesia, 2018

PT Samudera Indonesia dipimpin oleh:

1. Jajaran dewan komisaris

Dewan komisaris memimpin langsung komite audit, komite nominasi dan

remunerasi, komite pengembangan perusahaan dan jajaran dewan direksi. Mengacu kepada Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang direksi dan dewan komisaris perusahaan publik, dewan komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan, jalannya pengelolaan pada umumnya baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan yang dilakukan oleh direksi serta memberikan nasihat kepada direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (PT Samudera Indonesia, 2018)

2. Dewan direksi

Dewan direksi terdiri dari direktur utama, direktur pengelola, dan direktur keuangan. Direktur utama bertanggung jawab langsung atas direktur pengelola, direktur keuangan dan *corporate internal audit*. Sementara itu direktur pengelola dan direktur keuangan memimpin dan bekerjasama langsung dengan unit usaha lain. Merupakan tanggung jawab direksi untuk mengelola kegiatan perusahaan sehari-hari dalam mendukung tujuan kinerja serta menerapkan arahan strategi yang konsisten dan berkelanjutan.

Setiap anggota Direksi memiliki tugas dan wewenangnya masing masing sesuai dengan jabatannya, seperti:

A. Direktur Utama

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan secara keseluruhan

bersama anggota Direksi lainnya.

- b. Mengarahkan strategi Perusahaan sesuai dengan target keuangan dan operasional yang telah disepakati, dan aktif mencari peluang masa depan untuk pertumbuhan usaha Perusahaan.
- c. Berperan secara signifikan dalam memutuskan hal-hal strategis bagi kemajuan Perusahaan.
- d. Mewakili Perusahaan secara legal kepada pihak ketiga termasuk terhadap Pemegang Paham.
- e. Mengawasi bisnis, baik secara umum maupun khusus dalam memantau situasi lingkungan politik, ekonomi, keuangan, dan operasional tempat Perusahaan menjalankan usahanya.

B. Direktur Pengelola

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan kinerja operasional.
- b. Menyusun dan mendorong penerapan standar operasi yang aman, efektif, dan efisien.
- c. Menyusun serta menerapkan strategi dan kebijakan terkait dengan pengembangan sumber daya manusia, sistem informasi & teknologi, serta komunikasi perusahaan.
- d. Mengembangkan bisnis baru baik dengan klien yang ada sekarang maupun klien potensial.
- e. Mengidentifikasi peluang pertumbuhan bisnis yang potensial dan probabilitas kerjasama strategis.

C. Direktur Keuangan (Independen)

- a. Menetapkan perencanaan strategis di bidang keuangan untuk mendukung kinerja operasional bisnis.
- b. Mengelola kinerja keuangan Perusahaan secara efektif dan efisien.
- c. Mencari sumber pendanaan bagi kebutuhan keuangan Perusahaan termasuk obligasi, right issue, dan lainnya.
- d. Mengoordinasi perumusan strategi jangka panjang sebagai dasar Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan bekerjasama dengan anggota Direksi lainnya.
- e. Menyusun strategi mitigasi atas berbagai jenis risiko finansial yang dapat dihadapi oleh Perusahaan dengan berkoordinasi dengan anggota Direksi lainnya.
- f. Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- g. Memastikan Perusahaan mematuhi semua peraturan yang berlaku seperti OJK, perpajakan, dan peraturan pemerintah lainnya.
- h. Memastikan investasi baru sesuai dengan standar yang ditentukan. (PT Samudera Indonesia, 2018)

3. PT Samudera Indonesia memiliki 9 divisi yang terdiri dari:

A. Corporate Human Capital

Corporate Human Capital memiliki tugas untuk menjalankan pengawasan proses perekrutan pengembangan dan pemberhentian karyawan. Selain itu *Corporate Human Capital* juga bertanggung jawab

untuk memberikan pelatihan, memantau dan memastikan segala peraturan yang berlaku di perusahaan dipatuhi oleh semua karyawan.

B. *Corporate Communication*

Corporate Communication memiliki tugas untuk menginformasikan dan mengkomunikasikan segala kebijakan, berita maupun peraturan baru kepada seluruh karyawan PT Samudera Indonesia.

C. *Corporate University*

Corporate University merupakan perpanjangan tangan dari *Corporate Human Capital*. *Corporate University* memiliki tugas untuk memberikan pelatihan, sertifikasi, dan penyuluhan peraturan kebijakan baru terkait perusahaan.

D. *Corporate Secretary*

Corporate Secretary bertugas untuk menyediakan keterbukaan dan ketersediaan informasi kepada masyarakat, menyelenggarakan dan dokumentasi RUPS dan rapat direksi. Selain itu *Corporate Secretary* bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan tahunan kepada direksi.

E. *Corporate Treasury and Risk*

Corporate Treasury and Risk memiliki tugas untuk mencatat dan melaporkan segala hal terkait kas perusahaan, seperti pengeluaran kas atas pelunasan hutang dan penerimaan kas atas pelunasan piutang perusahaan. *Corporate Treasury and Risk* juga bertanggung jawab atas pengelolaan dan mitigasi risiko terkait asuransi perusahaan.

F. *Corporate Strategic Planning*

Corporate Strategic Planning memiliki tugas untuk meningkatkan kinerja perusahaan, baik dengan melakukan perencanaan anggaran maupun perencanaan strategi untuk mencapai target jangka pendek ataupun jangka panjang. Termasuk di dalamnya memberikan masukan kepada perusahaan tentang aspek-aspek yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan ke depannya seperti, trend siklus bisnis pada industri pelayaran dan variabel mikro makro lainnya.

G. *Corporate Tax*

Corporate Tax memiliki tugas untuk memastikan penyetoran dan pelaporan SPT Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Selain itu *Corporate Tax* juga bertanggung jawab untuk melakukan perencanaan pajak sesuai arahan dari direktur keuangan.

H. *Corporate Legal*

Corporate Legal bertugas dan bertanggung jawab untuk mengurus segala kepentingan legalisasi perolehan aset (khususnya tanah, gedung, dan kapal) dan kontrak bisnis perusahaan.

I. *Corporate Controller*

Corporate Controller bertugas dan bertanggung jawab untuk mengurus segala kepentingan keuangan perusahaan. *Corporate Controller* memiliki struktur organisasi dan tanggung jawab seperti pada (Gambar 2.2)

Gambar 2.2
Struktur Organisasi *Corporate Controller*



1) *Kepala Divisi Controller*

Kepala Divisi Controller memiliki tanggung jawab:

- a. Memastikan semua rencana yang disusun oleh direktur keuangan berjalan dengan baik.
- b. Memantau keakuratan dan ketepatan waktu pelaporan konsolidasi.
- c. Mengoordinasikan dan mengkomunikasikan segala proses dan temuan audit.

2) *Manager Controller*

Manager Controller memiliki tanggung jawab:

- a. Melakukan reviu atas laporan tugas yang dilakukan *staff accounting*.
- b. Memantau ketepatan waktu dan memastikan proses pelaporan konsolidasi perusahaan sudah akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3) *Staff Accounting*

Staff Accounting memiliki tanggung jawab:

- a. Mencatat dan mengawasi segala kegiatan keuangan dan akuntansi perusahaan.
- b. Menyusun laporan konsolidasi sesuai arahan *manager controller*.
- c. Menyediakan data-data keperluan audit.