

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah PT Anindya Mitra Internasional

Sebelum tahun 1987, Pemerintah Propinsi DIY memiliki 5 Perusahaan Daerah. Perusahaan Daerah tersebut sebagian merupakan perusahaan peninggalan pemerintah kolonial Belanda dan sebagian lainnya didirikan pada tahun 1960 s/d 1965. Kelima Perusahaan Daerah tersebut serta bidang usahanya sebagai berikut :

- a. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri, bergerak dibidang usaha percetakan.
- b. Perusahaan Daerah Pertambangan Mangan, bergerak di bidang pertambangan Mangan.
- c. Perusahaan Daerah Purosani, bergerak dibidang usaha rekayasa industri.
- d. Perusahaan Daerah Arga Jasa, bergerak dibidang sarana wisata, tujuan wisata, air bersih, dan properti.
- e. Perusahaan Daerah pabrik Kulit Adi Carma, bergerak dibidang industri kulit.

Untuk mensinergi kekuatan, simplifikasi pengelolaan dan efisiensi, pada tahun 1987 diterbitkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 1987 tentang Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang memberi amanat penggabungan 5 Perusahaan Daerah menjadi kesatuan dalam lembaga PD Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada tanggal 28 November tahun 2005 PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Anindya Mitra Internasional. PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang barang dan jasa yang memiliki 6 unit usaha yaitu Unit Pariwisata, Unit Realty, Unit Pertambangan, Unit Percetakan, Unit Transportasi, dan Unit Air Minum.

1.2. Visi dan Misi PT Anindya Mitra Internasional

Dalam menghadapi era reformasi PT Anindya Mitra Internasional dipandang perlu mendefinisikan visi dan misi yang merupakan arah dari seluruh kegiatan perencanaan dan strategi perusahaan. Sehingga visi dan misi yang digariskan perlu dinyatakan secara tegas dengan tujuan yang jelas meliputi semua aspek.

Visi yang menjadi pandangan kedepan PT Anindya Mitra Internasional adalah **“Menjadi Perusahaan Daerah yang profesional, mandiri, andal, tangguh, dan berwawasan lingkungan”**.

Sedangkan misi yang ingin ditempuh oleh PT Anindya Mitra Internasional adalah :

- 1) Mengembangkan potensi yang dimiliki daerah dalam usaha mengembangkan ekonomi strategis dan pembangunan daerah,
- 2) Menjadi akselerator pengembangan ekonomi masyarakat di daerah,
- 3) Berperan sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat berkontribusi kepada pembangunan daerah.

1.3. Bentuk Usaha PT Anindya Mitra Internasional

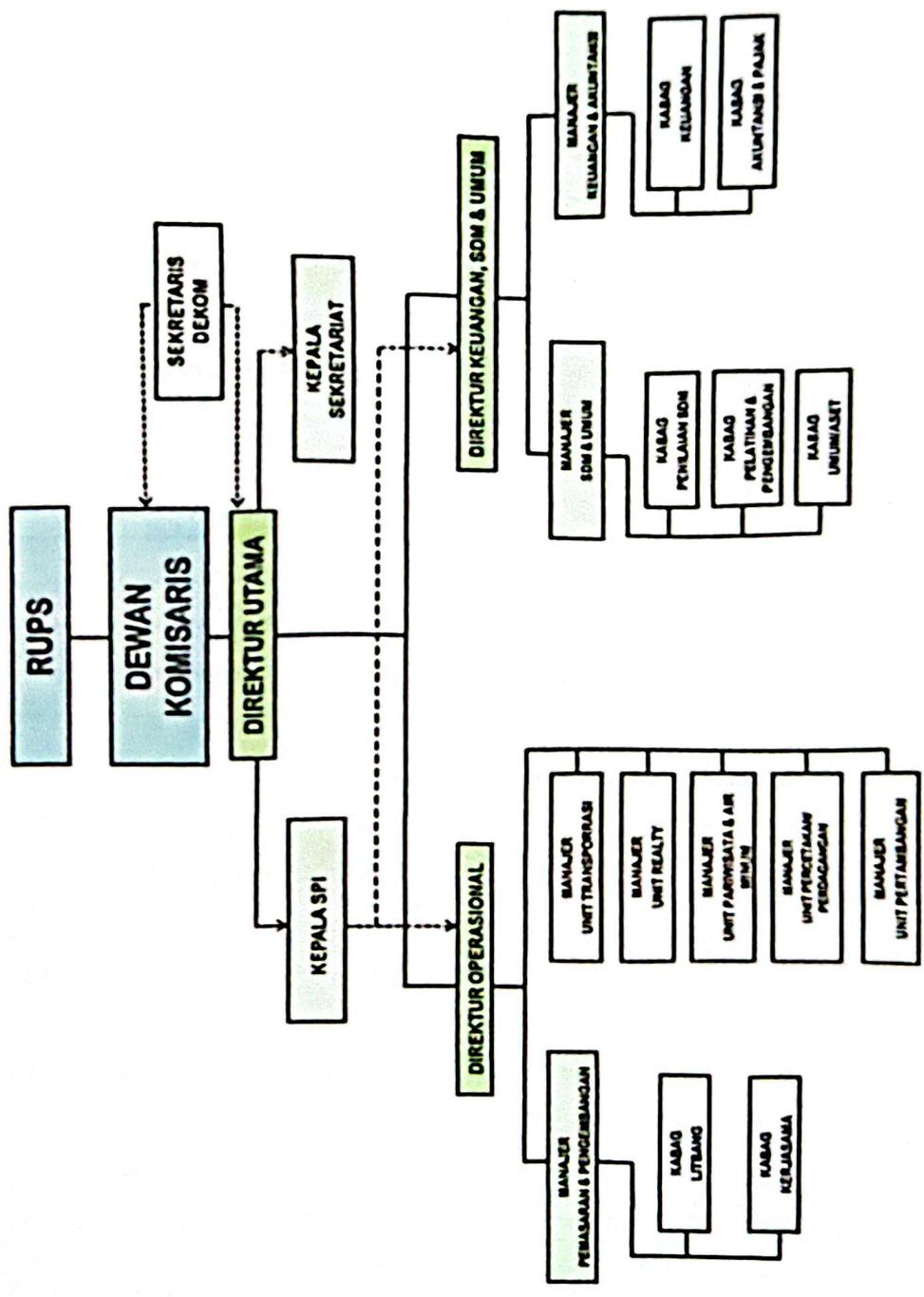
Sebelum tahun 2005, PT Anindya Mitra Internasional berbentuk Perusahaan Daerah (PD). Namun, untuk meningkatkan daya saing perusahaan serta fleksibilitas dan otoritas pengelolaan, PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Anindya Mitra Internasional berdasarkan Akta Notaris No. 11 yang dibuat oleh Notaris Moch. Agus Hanafi, S.H. di Yogyakarta pada tanggal 28 November 2005.

Pada mulanya, saham PT Anindya Mitra Internasional merupakan milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Namun kepemilikan saham PT Anindya Mitra Indonesia menjadi 99,98% milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan 0,02% milik Koperasi Bhakti Mandiri Sejahtera.

1. 4. Struktur Organisasi PT Anindya Mitra Internasional

**STRUKTUR ORGANISASI
PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

Lampiran I
Surat Keputusan
Nomor : 02/14.002/AM/ID.1/SKO/2023
Tanggal : 14 Februari 2023



1.5. Tugas dan Wewenang Masing – Masing Elemen PT Anindya Mitra Internasional

1. Direktur Utama

a. Tugas Pokok Direktur Utama

- 1) Menyusun perencanaan bisnis jangka panjang.
- 2) Merencanakan dan menetapkan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Pengorganisasian
 - a) Menyosialisasikan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding kepada seluruh pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - b) Menyosialisasikan rencana bisnis perusahaan kepada pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang kepada bawahannya dalam kerangka implementasi rencana bisnis perusahaan.
- 4) Pengendalian
 - a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban holding dalam membuat dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk merealisasikan rencana strategi perusahaan dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - b) Melakukan evaluasi atas pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.

b. Wewenang Direktur Utama

- 1) Merekrut, promosi, demosi, memberhentikan dan merotasi karyawan.
- 2) Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.

- 3) Mewakili perusahaan untuk memberi informasi yang akurat tentang perusahaan, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 4) Menandatangani laporan keuangan perusahaan.
 - 5) Mengevaluasi kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan keselarasan tujuan, antara tujuan pusat-pusat pertanggungjawaban dengan tujuan perusahaan.
 - 6) Melakukan otoritas sesuai tingkat kewenangannya.
2. Direktur Keuangan, SDM dan Umum
- a. Tugas Pokok Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 - 1) Melakukan perencanaan strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan.
 - 2) Merencanakan dan menetapkan target kinerja manager holding dalam pertanggungjawaban perusahaan pdi bidang administrasi dan keuangan.
 - 3) Organisasi
 - a) Sosialisasi rencana strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan kepada seluruh unit divisi dan usaha.
 - b) Sosialisasi target kinerja manager holding di bidang administrasi dan keuangan.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada seluruh stafnya dalam rangka implementasi rencana strategi perusahaan.
 - 4) Kontrol
 - a) Memimpin manager holding bidang administrasi dan keuangan dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran unit usaha di bidang administrasi dan keuangan.
 - b. Wewenang Direktur Keuangan, SDM dan Umum

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang direktur keuangan, SDM dan umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas berorganisasi dengan direktur utama.
 - 3) Mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan unit usaha on the track perencanaan bisnis jangka panjang.
 - 4) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.
3. Bagian SDM
- a. Tugas Pokok
 - 1) Planning (Short-term)
Membuat RKAP bidang SDM dan umum.
 - 2) Organizing
 - a) Mensosialisasikan berbagai kebijakan atau aturan kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat
 - b) Mensosialisasikan rencana pengembangan SDM kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - d) Melakukan koordinasi tugas dengan general manager dalam penyusunan rencana bidang SDM dan umum.
 - 3) Controlling
 - a) Memonitor dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan, yaitu kepatuhan karyawan terhadap ketentuan yang berlaku di korporat dan melaporkannya kepada CAO.
 - b) Memonitor proses dan mengevaluasi hasil program pengembangan SDM untuk dilaporkan kepada CAO.
 - b. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang CAO sesuai perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.
4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
- a. Tugas Pokok
 - 1) Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sesuai dengan arahan dari direktur utama.
 - 2) Melaksanakan audit khusus berdasarkan permintaan khusus dari direktur utama atau direksi lainnya.
 - 3) Melakukan penilaian atas semua sistem, prosedur dan ketentuan perusahaan untuk mendorong efektifitas dan ketaatan dalam pelaksanaan dan perbaikannya.
 - 4) Memotivasi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh setiap unit kerja dan melakukan penilaian serta pemantauan atas pelaksanaannya oleh semua unit kerja perusahaan.
 - 5) Membuat dan menyampaikan laporan mengenai temuan hasil audit dan saran perbaikan atas temuan kepada direktur utama.
 - 6) Menjadi mitra kerja auditor eksternal dan komite audit.
 - 7) Mengendalikan dan mengarahkan fungsi teknis dan administratif.
 - b. Wewenang
 - 1) Meminta penjelasan dari pejabat baik di holding maupun di unit bisnis menurut kebutuhan tugas.
 - 2) Menyampaikan hasil pemeriksaan audit kepada direksi dengan disertai saran penyempurnaannya.
 - 3) Menyampaikan pendapat dan saran kepada direksi sebagai bahan penyempurnaan kebijakan perusahaan.
 - 4) Melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan tugas-tugas internal control.

- 5) Melakukan kegiatan internal audit ke seluruh elemen perusahaan atas perintah direktur utama demi tercapainya ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan.

5. Sekretariat

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat RKAP bidang kesekretariatan.
- 2) Melakukan koordinasi rencana kerja bidang kesekretariatan dengan staf sekretariat divisi.
- 3) Mensosialisasikan kebijakan korporat di bidang kesekretariatan kepada sekretaris divisi.
- 4) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf sekretariat kantor pusat dalam rangka implementasi RKAP.
- 5) Mengkoordinasi pekerjaan kesekretariatan yang meliputi pengaturan jadwal, mendampingi direksi dalam rapat-rapat dan dalam melakukan hubungan kerja dengan pihak lain, serta mendokumentasikan aktivitas korporat.
- 6) Mengkoordinasi program hubungan masyarakat (public relation) agar tercipta hubungan yang harmonis dengan pihak eksternal korporat dan tercipta image korporat yang baik.
- 7) Mengkoordinasi program electronic data processing (EDP) untuk mewujudkan sistem informasi manajemen terpadu.
- 8) Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

b. Wewenang

Mengambil tindakan emergency yang diperlukan dalam melaksanakan tugas untuk memastikan keberhasilannya.

6. Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan realisasi anggaran.
- 2) Menyusun RKAP bidang keuangan.
- 3) Menyusun laporan keuangan.

- 4) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
- 5) Melakukan tugas-tugas di bidang keuangan dalam rangka implementasi RKAP.
- 6) Melakukan koordinasi tugas dengan manager keuangan dan kredit dalam penyusunan rencana kerja bidang keuangan.
- 7) Memonitor proses administrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.

b. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

7. Bagian Akuntansi dan Pajak

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun RKAP di bidang akuntansi dan pajak.
- 2) Konsolidasi RKAP perusahaan dan membuat realisasi anggaran.
- 3) Membuat pelaporan realisasi pembayaran pajak.
- 4) Membuat laporan keuangan.
- 5) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
- 6) Analisa pencapaian anggaran dari manager holding, divisi, dan unit usaha.

b. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

8. Bagian Legal

a. Tugas Pokok

- 1) Memberikan masukan dari aspek hukum kepada direksi berkaitan dengan kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- 2) Menyusun RKAP bidang corporate legal.
- 3) Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
- 4) Mengkoordinasikan program legal perusahaan agar tercipta produk-produk hukum perusahaan dan terciptanya ketertiban dan ketaatan hukum.
- 5) Membuat draft surat keputusan direksi, surat kuasa yang ditandatangani oleh direktur utama mengenai segala macam produk hukum baik mengenai mutasi/promosi jabatan, tugas khusus, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- 6) Membuat draft surat kuasa baik yang berkaitan langsung dengan karyawan dalam menjalankan tugasnya maupun pihak ketiga yang menjadi wakil perusahaan.
- 7) Membuat draft MOU/perjanjian baik terhadap lembaga pemerintah, swasta maupun lembaga lain dan perseorangan yang berkaitan dengan kerja sama yang saling menguntungkan.
- 8) Mengurus segala perizinan perusahaan baik yang sudah ada dan akan habis masa berlakunya untuk pengurusan perpanjangan maupun pengurusan izin baru.
- 9) Membuat daftar aset-aset yang dikerjasamakan dengan pihak lain dan membuat perjanjian atas kerja sama tersebut.
- 10) Mewakili perusahaan dalam mengikuti sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah atau swasta yang berkaitan dengan peraturan-peraturan terbaru maupun seminar-seminar tentang perkembangan dunia usaha yang berkaitan dengan penyesuaian kebijakan baru pemerintah.

b. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang perusahaan legal sesuai dengan perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.

- 2) Memberikan pertimbangan hukum kepada direksi dalam memutuskan suatu peraturan atau kebijakan.
- 3) Merekomendasikan konsep perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani oleh direksi.

9. Bagian Umum

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun RKAP perusahaan dan membuat pelaporan realisasi anggaran di bidang umum.
- 2) Sosialisasi kebijakan atau aturan yang berkaitan dengan bagian umum kepada seluruh pusat pertanggungjawaban perusahaan.
- 3) Pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf dalam rangka implementasi RKAP.
- 4) Koordinasi tugas dengan manager personalia dan umum dalam penyusunan rencana kerja bidang umum.
- 5) Mengawasi dan mengevaluasi kepatuhan karyawan terhadap ketentuan perusahaan berkaitan dengan pembelian, pemakaian dan penggunaan fasilitas kantor dan melaporkannya kepada manager personalia dan umum.

b. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

10. Unit Usaha

Unit usaha meliputi unit transportasi, pariwisata, pertambangan, realty, air minum, dan percetakan.

a. Tugas Pokok

1) Planning

Membuat atau menyusun RKAP divisi.

2) Organizing

- a) Mensosialisasikan sasaran divisi dan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban divisi kepada seluruh pusat pertanggungjawaban divisi.
 - b) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - c) Mensosialisasikan tata nilai korporat untuk mendukung pencapaian sasaran divisi.
 - d) Berkoordinasi dengan CAO dan COO dalam penyusunan rencana kerja divisi untuk mencapai keselarasan rencana divisi dengan rencana korporat.
 - e) Melakukan koordinasi dengan holding untuk masalah-masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh divisi.
- 3) Controlling
- a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban divisi dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP untuk merealisasi sasaran divisi.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban divisi.
 - c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan korporat oleh divisi
- b. Wewenang
- 1) Menetapkan kebijakan operasional divisi.
 - 2) Mengendalikan pendapatan dan kos produksi divisi.
 - 3) Memberi usulan kebijakan korporat untuk divisi yang dipimpinnya.
 - 4) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal divisi untuk mencapai keberhasilan divisi.
 - 5) Bersama board of directors menentukan jumlah dan kualifikasi staf yang diperlukan di divisi.

1. 6. Bidang Usaha PT Anindya Mitra Internasional

1. Unit Transportasi

Unit Transportasi adalah unit yang memiliki 2 fungsi, yaitu fungsi pelayanan umum dan bisnis. Semula unit ini hanya menyewakan bus yang didapatkan dari Pemerintah Daerah berupa modal disetor ke PT AMI. Dalam perkembangannya PT AMI mendapat tugas sebagai Operator Trans Jogja pada tahun 2016-2018 dan pada tahun 2019 penugasan tersebut berganti menjadi Pengelolaan Trans Jogja yang bekerjasama dengan operator eksisting yakni PT JTT (Jogja Tugu Trans). Dalam mengelola SDM untuk operasional Trans Jogja PT AMI memerlukan pengaturan untuk menata SDM dan pendukung operasional. Penataan tersebut meliputi pengurusan untuk SDM Kru dan Non Kru Bus seperti Driver, Pramugara/i, Petugas Halte, Korlap, Mekanik, Washing/OB serta Petugas Administrasi.

2. Unit Realty

Unit Realty merupakan unit usaha PT AMI yang mengurus pengelolaan aset perusahaan yang telah dipisahkan dari aset Pemerintah Daerah pada saat PD Anindya diubah menjadi PT Anindya Mitra Internasional pada tahun 2005. Berkantor di kantor holding PT AMI, Unit Realty bergerak dalam pengelolaan aset perusahaan serta pengurusan kerjasama pengelolaan aset dengan pihak ketiga. Secara umum unit ini dikelompokkan menjadi 2 sub unit yaitu, pengelolaan warung, kios dan sarana umum dan pengelolaan lahan, toko dan resto, dan hotel. Untuk warung kios, seperti Stadion Kridosono & Kios, Kios Moses (Colombo), Parkir Malioboro Mall, dan Cokrodipuran. Sedangkan untuk lahan, toko, dan hotel seperti, Eks Hotel Trio, Eks Wisma Argajasa, Eks Sagan Resto, Mirota batik, dan Loman Hotel.

3. Unit Pertambangan

Unit Pertambangan adalah unit usaha PT AMI yang bergerak dalam bidang Penambangan, Pengelolaan dan Penjualan Batu Gamping yang terletak di Bedoyo, Gunungkidul. Lahan yang dikelola PT AMI sebagiannya merupakan tanah kas desa Bedoyo. Unit Pertambangan

melakukan kegiatan usaha seperti pengangkutan dan perdagangan bahan – bahan galian terutama calcium carbonat (batu kapur) dan memperdagangkan hasil produksi sehubungan dengan usaha baik sendiri maupun hasil produksi pihak lain yang bekerja sama dengan PT AML.

4. Unit Pariwisata

Unit pariwisata berkantor di Kaliurang bersebelahan dengan Unit Air Minum. Unit Pariwisata mengelola beberapa area seperti, pengelolaan parkir Tlogoputri, pengelolaan villa, penyewaan kios – kios di Kaliurang, pengelolaan parkir, dan pengurusan kemitraan dengan UMKM setempat.

5. Unit Percetakan

Unit Percetakan terletak di Kompleks Lempuyangan, Yogyakarta. Unit ini sebelumnya merupakan unit usaha PD Percetakan Negeri. Unit Percetakan ini bergerak dibidang usaha jasa percetakan berupa alat tulis kantor, buku tulis, buku pelajaran sekolah, kalender, beerbagai sarana promosi, dan telah menerbitkan lebih dari 100 judul buku.

6. Unit Air Minum

Unit usaha Air Minum bergerak di bidang pelayanan air bersih di wilayah Kaliurang yang mengelola sumber mata air dari Tlogo Putri Kaliurang dan Umbul Wadon. Pelayanan air bersih, dilakukan dengan 2 cara yaitu melalui jaringan pipa dan menggunakan tangki air berkapasitas 6000 liter. Pendistribusian air bersih melalui jaringan pipa digunakan oleh rumah tangga dan niaga kecil dan besar. Sedangkan tangki air untuk konsumen yang lokasinya tidak dapat dijangkau dengan jaringan pipa.