

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) didirikan pada tanggal 9 Juni 1975 dengan dana US\$ 260 juta merupakan pinjaman dari Pemerintah Iran sebesar US\$ 200 Juta, serta Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Indonesia sebesar US\$ 60 juta. Pinjaman kepada Pemerintah Iran telah dilunasi tahun 1989. Pembangunan pabrik Pupuk Kujang pertama yang kemudian diberi nama Pabrik Kujang 1A dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amoniak pembangunannya dilaksanakan oleh kontraktor utama Kellogg Overseas Corporation (USA) dan Toyo Engineering Corporation (Japan). Pembangunan Pabrik Kujang 1A ini berhasil dibangun selama 36 bulan dan diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 12 Desember 1978. PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) merupakan anak perusahaan dari BUMN Pupuk di Indonesia yaitu PT Pupuk Indonesia Holding Company.

Sejalan dengan perkembangannya di usia pabrik yang semakin tua, membawa konsekuensi kepada pembebanan biaya pemeliharaan yang semakin tinggi dan down time yang semakin meningkat pula. Penanggulangan masalah tersebut memerlukan dana yang besar terutama untuk *replacement* dan rekondisi beberapa peralatan inti. Untuk mengantisipasi masalah tersebut PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) telah menyusun *action plan* sehingga kesinambungan usaha dapat terus berjalan. Salah satu rencana yang sudah dilaksanakan adalah penggantian reaktor urea pada tahun 2001 dan pembangunan Pabrik Kujang 1B. Pembangunan Pabrik Kujang 1B dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amonia dilaksanakan oleh kontraktor utama Toyo Engineering Corporation (TEC) Japan dan didukung oleh 2 (dua) kontraktor dalam negeri yaitu PT Rekayasa Industri dan PT Inti Karya Persada Teknik. Pembangunan Pabrik Kujang 1B

ditempuh dalam waktu 36 bulan, dimulai tanggal 1 Oktober 2003 sampai dengan 6 September 2005. Selain dari *equity* yang dimiliki oleh PT. Pupuk Kujang Cikampek (Persero), pendanaan proyek ini diperoleh dari pinjaman Japan Bank for International Cooperation (JBIC) sebesar JPY 27.048.700.000. Peresmian Pabrik Kujang 1B dilakukan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 3 April 2006.

Pada tanggal 4 Januari 2011, PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) melakukan Kredit *Refinancing* pembangunan pabrik Kujang 1B melalui proses *Take Over* oleh 4 perbankan nasional. Hal ini merupakan langkah untuk menghindari fluktuasi utang luar negeri atas mata uang asing, yen serta merupakan arahan dari para pemegang saham serta implementasi dari Surat Kementerian BUMN no. S-33/MBU/2008 tentang Pengelolaan Pinjaman & Dana Dalam Valuta Asing. Dengan Kredit *Refinancing* ini, PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) meminjam uang sebesar Rp 1,9 triliun kepada 4 bank nasional yaitu Bank BRI, BNI, Mandiri, dan BCA. Uang tersebut digunakan untuk membeli yen dan membayar utang kepada JBIC. Rencana pembayaran PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) kepada 4 perbankan nasional akan dilakukan dalam jangka waktu 8 tahun mulai 2012 hingga 2019.

Bahan baku utama dalam pembuatan urea adalah gas bumi, air dan udara. Ketiga bahan baku tersebut diolah sehingga menghasilkan amonia dan akhirnya menjadi urea. Penyediaan gas bumi berasal dari Pertamina dan Perusahaan Gas Swasta lainnya yang diambil dari sumber lepas pantai laut Jawa, sedangkan air baku diambil dari Perum Jasa Tirta II Jatiluhur-Purwakarta.

Untuk memanfaatkan eksekutif operasional Pabrik Pupuk Kujang maka dibangunlah beberapa anak Perusahaan yang merupakan *Joint Venture* dengan pihak swasta dalam negeri maupun luar negeri. Saat ini PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) memiliki 5 (lima) anak perusahaan yang merupakan perusahaan patungan dengan pihak swasta yaitu : PT Sintas Kurama Perdana yang memproduksi Asam Formiat, PT Multi Nitrotama Kimia yang memproduksi Ammonium Nitrat dan Asam Nitrat, PT Peroksida Indonesia

Pratama memproduksi Hydrogen Peroksida, PT Kujang Sud-Chemie Catalysts yang memproduksi Katalis, dan yang terakhir adalah PT Kawasan Industri Kujang Cikampek yang mengelola lahan di Kawasan PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero).

Mengingat biaya produksi pupuk urea masih lebih tinggi dari Harga Eceran Tertinggi (HET), maka Pemerintah memberikan subsidi melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 122/KMK.02/2006 tanggal 7 Desember 2006, tentang Tata Cara Perhitungan dan Pembayaran Subsidi Pupuk Tahun Anggaran 2006 merubah pola subsidi gas menjadi subsidi harga, dalam subsidi harga tersebut besaran subsidi dari Pemerintah terhadap industri pupuk adalah seluruh biaya produksi termasuk harga bahan baku utama yaitu gas alam ditambah margin 10 % dan biaya distribusi dikurangi dengan Harga Eceran Tertinggi. Sesuai Peraturan Menteri Perdagangan No. 17/MDAG/PER/6/2011, tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi, dan Surat Direktur Utama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) No. U-909/A00000.UM/2011 tanggal 11 Agustus 2011 bahwa terhitung mulai tanggal 1 September 2011, seluruh Provinsi Jawa Barat menjadi daerah tanggung jawab PT Pupuk Kujang.

Posisi strategis Perusahaan yang terletak di Provinsi Jawa Barat dan berdekatan dengan Ibu Kota DKI Jakarta menjadi salah satu tantangan tersendiri, mengingat Jawa Barat sebagai lumbung padi nasional harus ditunjang dengan pasokan pupuk yang memadai sehingga Ketahanan Pangan Nasional dapat terjamin. Mengenai harga jual, Harga Eceran Tertinggi pupuk urea bersubsidi berdasarkan pada Peraturan Menteri Pertanian No. 87/Permentan/SR.130/12/2011 adalah Rp 1.800/Kg. Sedangkan ammonia, yang merupakan kelebihan dari produksi ammonia yang diproses menjadi urea, sebagian besar disalurkan ke PT Multi Nitrotama Kimia serta sebagian lagi dipasarkan ke wilayah Jawa Barat, Jawa Timur dan diekspor dalam partai kecil (*small cargo*) Sesuai dengan arahan dari Surat Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian No. 712/SR.130/B.5/8/2011 tanggal 23 Agustus 2011 perihal Pewarnaan pupuk Urea Bersubsidi, PT Pupuk Kujang

Cikampek (Persero) per tanggal 1 Januari 2012 warna pupuk urea bersubsidi menjadi berwarna merah jambu (pink). Tujuannya agar pengawasan pupuk tersebut bisa lebih mudah. Pewarna pupuk yang digunakan dalam proses ini menggunakan bahan-bahan *Food-edible-grade* atau aman untuk dikonsumsi, tidak beracun bagi tanaman, tidak mengubah kandungan zat hara yang ada pada pupuk, serta sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).

2.2 Lokasi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) memiliki 2 lokasi kantor yaitu, (Kantor Pusat) yang berada di Jl. Jend. A. Yani No. 39 Cikampek 41373 Kabupaten Karawang, Jawa Barat, dan (Kantor Jakarta) yang berada di Jl. Letjen S. Parman No. Kav. 101 Grogol Petamburan, Tomang, Jakarta Barat 11440 Wisma Pusri Lt. 4. Lokasi Kantor Jakarta ditetapkan untuk menjalankan kegiatan aktivitas penunjang perusahaan, dan untuk mempermudah kegiatan koordinasi dengan PT Pupuk Indonesia Holding Company yang juga bertempat di D.K.I Jakarta. Lokasi Kantor Pusat ditetapkan untuk dapat menjalankan aktivitas harian perusahaan baik kegiatan produksi, kegiatan administrasi, dsb.

2.3 Visi dan Misi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

2.3.1 Visi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional.

2.3.2 Misi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

Menghasilkan Produk Bermutu dan Melakukan Perdagangan yang Berdaya Saing Tinggi dengan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan.

2.4 Makna Logo PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

Makna Logo

1. Logo berbentuk perisai bermakna pelindung.
2. Sentra dari logo adalah Kujang senjata tajam Rakyat Jawa Barat mengandung makna kejayaan.

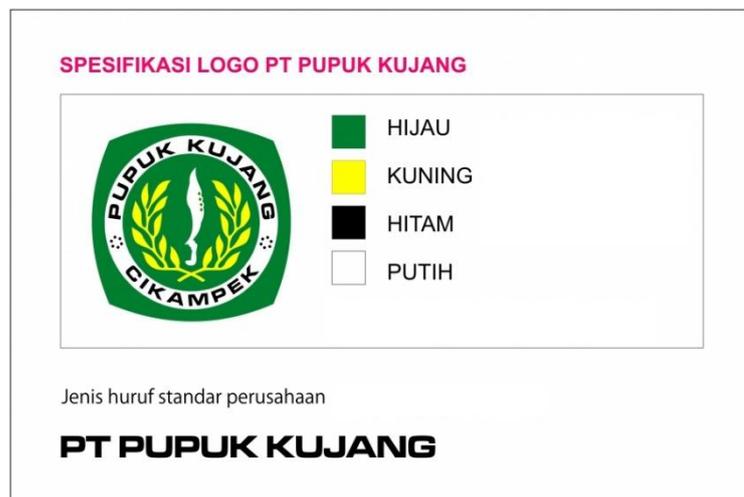
3. Lingkaran dalam logo :
 - a. Lingkaran besar : Kebijakan pemimpin
 - b. Lingkaran kecil : Kepatuhan yang dipimpin
4. Bulatan-bulatan dalam lingkaran menunjukkan bentuk butiran Urea.
5. Bentuk padi pada batangnya di kiri kanan Kujang bermakna kemakmuran.

Makna Warna

1. Hijau : kesuburan
2. Kuning : keagungan
3. Putih : kesucian
4. Hitam : keteguhan

Makna Angka

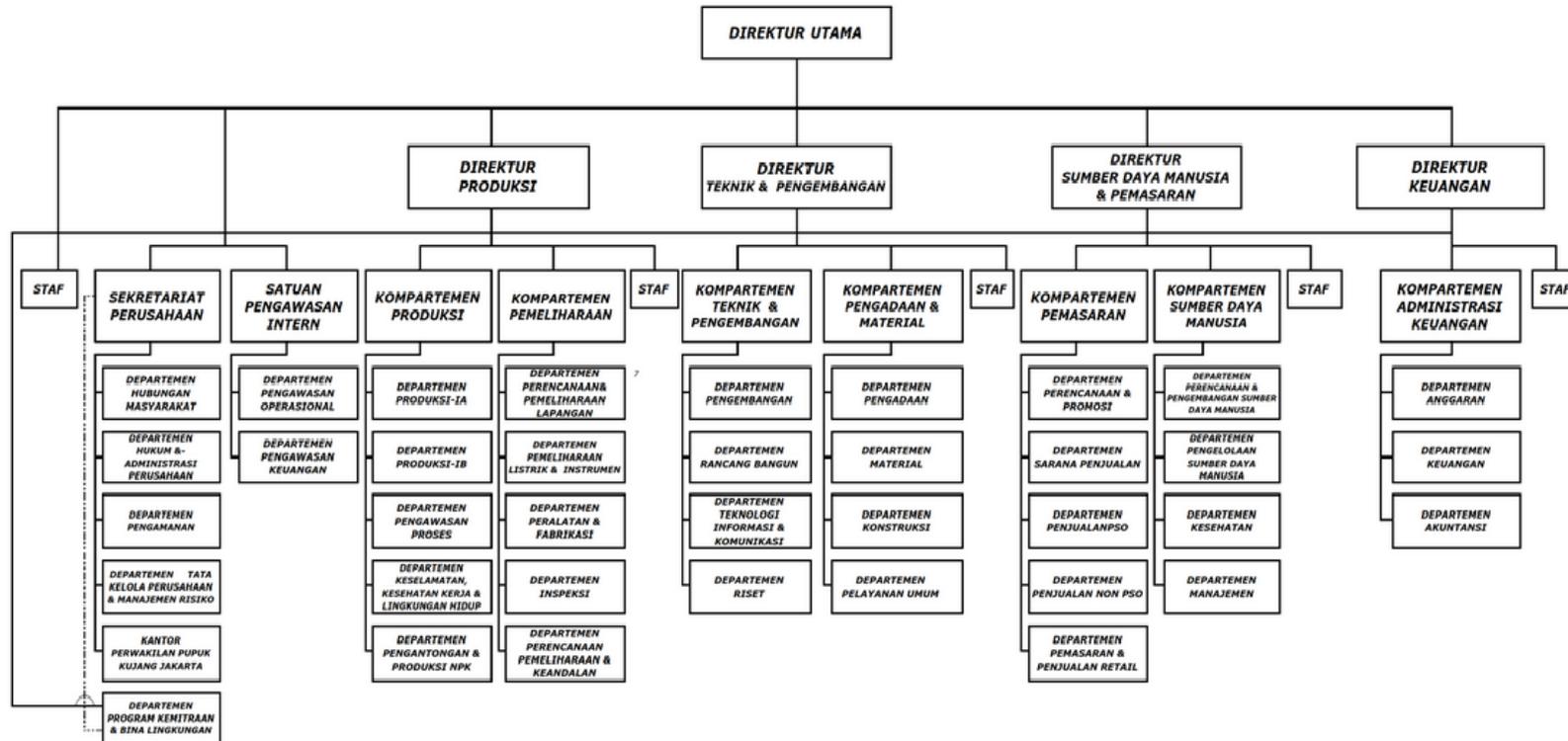
Sembilan butir pada masing-masing batangnya dan enam butir titik dalam lingkaran pada masing-masing sisi kanan dan kiri bermakna tanggal 9 bulan 6 (Juni) yaitu tanggal didirikannya PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) di tahun 1975.



Gambar 2.1 Logo PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero)

Sumber Website Resmi Perusahaan tahun 2017

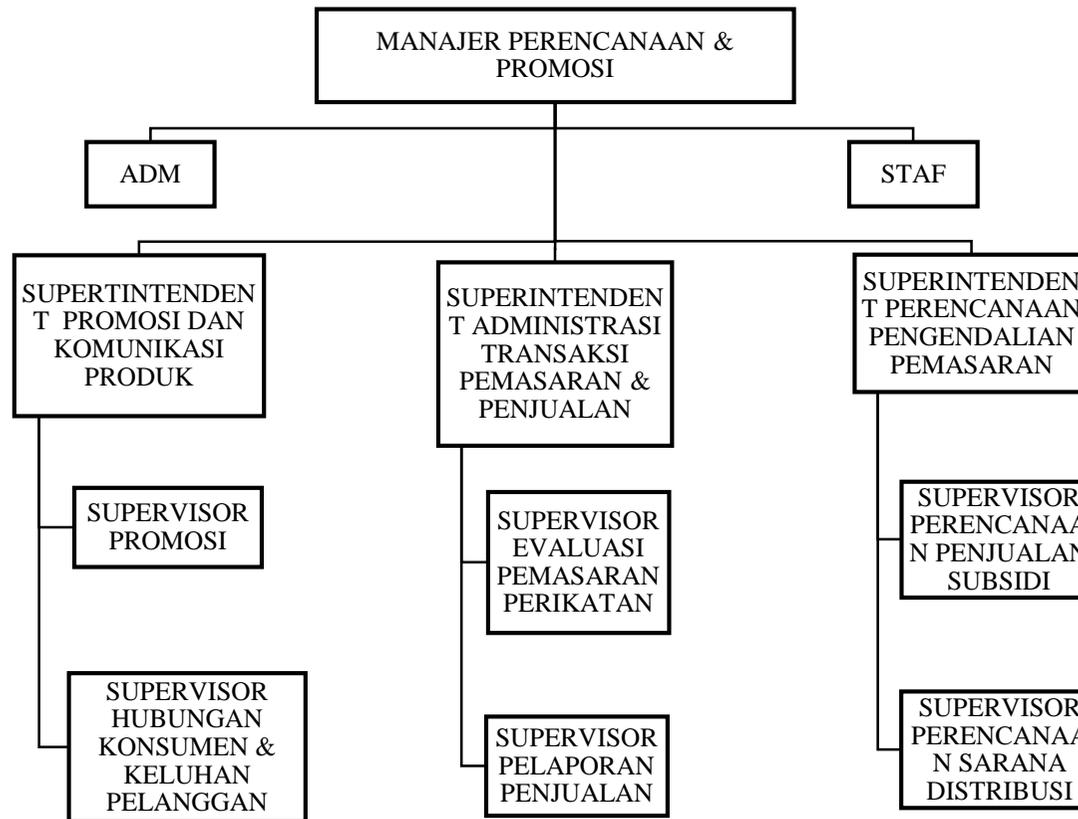
2.5 Struktur Organisasi PT. Pupuk Kujang Cikampek (Persero) Cikampek (Persero)



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero).

Sumber Website Resmi PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) tahun 2017

2.5.1 Struktur Organisasi Departemen Perencanaan dan Promosi



Gambar 2.3 Bagan Struktur Organisasi Departemen Perencanaan & Promosi.

Sumber PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) tahun 2017

2.5.2 Uraian Jabatan Departemen Perencanaan dan Promosi

1. MANAJER PERENCANAAN DAN PROMOSI

Fungsi Jabatan

Merencanakan dan mengkoordinasikan semua potensi dan aktivitas di unit kerja Departemen Perencanaan & Promosi terkait usaha-usaha yang meliputi kegiatan perencanaan pemasaran, komunikasi produk, evaluasi dan pelaporan pemasaran, sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

Tugas Umum

- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional Unit Kerja.
- b. Menyampaikan informasi-informasi yang diperlukan untuk perbaikan dalam pelaksanaan program ISO Integrasi, Manajemen Resiko dan GCG.
- c. Merencanakan kebutuhan internal Departemen dan menyetujui perencanaan serta memonitor sumber daya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.
- d. Mewakili General Manajer untuk melaksanakan tugas tertentu baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam batas-batas tanggung jawab dan wewenang tertentu.

Tugas Pokok

- a. Mendefinisikan, mengarahkan dan memonitor program perencanaan pemasaran untuk seluruh produk dan mengevaluasi kinerja pemasaran dengan unit kerja terkait.
- b. Menyiapkan rencana bulanan penjualan dan stok serta menetapkan alokasi penjualan seluruh jenis produk untuk setiap pembeli dan setiap sektor.

- c. Membuat/menyusun laporan kinerja Pemasaran untuk seluruh jenis produk, utilitas, bahan baku dan laporan-laporan lainnya baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.
- d. Melaksanakan dan menyiapkan laporan hasil survey terhadap kepuasan dan ketidak puasan pelanggan.
- e. Membuat/menyusun laporan kinerja Pemasaran untuk seluruh jenis produk, utilitas, bahan baku dan laporan-laporan lainnya baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.
- f. Mengevaluasi seluruh aplikasi permohonan calon Distributor /Pembeli, Ekspediter, sewa gudang, pengelola gudang lini III dan mitra kerja pemasaran.
- g. Membuat/menyusun rencana promosi produk PSO dan Non PSO.

Tugas Manajerial

- a. Menjabarkan kebijakan Kompartemen menjadi teknis pelaksanaan.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan memonitor pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian dan kelompok kerja.
- c. Mendeskripsikan tugas – tugas superintendent dan memberikan penilaian prestasi dan sanksi kepada karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Mengkoordinir kegiatan manajemen mutu terpadu (Proyek Mutu/Gugus Mutu) dan memonitor permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan.

2. SUPERINTENDENT PERENCANAAN PENGENDALIAN PEMASARAN

Fungsi Jabatan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Perencanaan Pemasaran & Pengendalian yang meliputi kegiatan perencanaan pemasaran, analisa pemasaran, dan perencanaan sarana distribusi , sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh Manajer untuk dijabarkan menjadi teknis pelaksanaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan internal bagian serta memonitor sumber daya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.
- c. Melaksanakan program kerja ISO Integrasi, *risk management* dan prinsip-prinsip GCG di unit kerja.
- d. Mewakili Manajer untuk melaksanakan tugas tertentu baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam batas-batas tanggung jawab dan wewenang tertentu.

Tugas Pokok

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran perusahaan termasuk rencana-rencana yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional bagian perencanaan dan pemasaran.
- b. Menganalisa data penjualan produk subsidi untuk mencari pola dan pasokan alokasi optimal.
- c. Menganalisa data penjualan produk non subsidi untuk dibuat segmentasi pasar dan strategi pemasaran.

- d. Menyusun perencanaan kebutuhan angkutan pupuk bersubsidi dan kebutuhan gudang lini III.
- e. Mempersiapkan balansitas produksi dan penjualan produk pupuk bersubsidi, non subsidi dan jasa teknik.
- f. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait perihal pengadaan bahan baku, utilitas dan sarana penjualan.

Tugas Manajerial

- a. Menyiapkan rencana kerja dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional unit kerja.
- b. Mendeskripsikan tugas-tugas supervisor dan memberikan penilaian prestasi dan mengusulkan sanksi kepada karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- c. Memfasilitasi dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan mutu dan produktifitas unit kerjanya dan menyampaikan tindak lanjut hasil perbaikan dan inovasi untuk dijadikan standar kerja baru.

3. SUPERVISOR PERENCANAAN PENJUALAN SUBSIDI

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang perencanaan penjualan subsidi dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan petugas yang ada dibawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancer sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent.

- b. Melaksanakan program kerja Manajemen ISO Integrasi dan risk management di unit kerja.
- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara fasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Merangkum data RDKK dan peraturan-peraturan yang berisi tentang alokasi subsidi di wilayah kerja PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) dengan bekerja sama dengan unit kerja lain.
- b. Menyusun perencanaan penjualan subsidi berdasarkan data RDKK, luas lahan dan kebutuhan tanaman dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Pertanian.
- c. Menyusun perencanaan pasokan pupuk subsidi dan berkordinasi dengan *Account Executive* tentang kondisi lapangan.
- d. Mereview secara periodik perencanaan penjualan subsidi untuk disesuaikan dengan kondisi lapangan.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas – tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.

4. SUPERVISOR PERENCANAAN SARANA DISTRIBUSI

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang perencanaan sarana distribusi dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan petugas yang ada di bawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent.
- b. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi dan *risk management* di unit kerja.
- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara fasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Mengumpulkan data lokasi dan kapasitas gudang lini II dan lini III Kujang di kabupaten.
- b. Memastikan bahwa gudang lini III Kujang telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan.
- c. Mengumpulkan data jumlah armada angkutan lini II dan menyusun kebutuhan armada.
- d. Mengitung kelayakan tarif angkutan (*owner estimate*).
- e. Memproses pengadaan barang dan jasa mitra kerja Biro Pemasaran dan Promosi terutama sewa gudang dan angkutan.

- f. Mereview harga sewa gudang dan angkutan dan mengusulkannya kepada Superintendent Perencanaan Pemasaran.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas-tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.

5. SUPERINTENDENT PROMOSI & KOMUNIKASI PRODUK

Fungsi Jabatan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Promosi dan Komunikasi Produk yang meliputi hubungan pelanggan, riset pemasaran dan promosi pemasaran, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh Manajer untuk dijabarkan menjadi teknis pelaksanaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan internal bagian serta memonitor sumber daya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.
- c. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi, risk management dan prinsip-prinsip GSG di unit kerjanya.

- d. Mewakili Manajer untuk melaksanakan tugas tertentu baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam batas-batas tanggung jawab dan wewenang tertentu.

Tugas Pokok

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran perusahaan termasuk rencana-rencana yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional bagian komunikasi produk.
- b. Menganalisa peta persaingan pemasaran pupuk non subsidi, non pupuk dan jasa teknik untuk disusun segmentasai dan target pasar.
- c. Menyusun rencana program *benchmark* ke perusahaan lain dan *benchmark* produk lain.
- d. Memonitor kegiatan promosi dan mengevaluasi efektifitas promosi yang dilakukan.
- e. Memonitor dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait perihal perkembangan keluhan pelanggan.
- f. Menyiapkan strategi peningkatan kepedulian terhadap produk PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero) .
- g. Membuat laporan pelaksanaan promosi, survey kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan.

Tugas Manajerial

- a. Menyiapkan rencana kerja dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional unit kerja.
- b. Mendeskripsikan tugas – tugas supervisor dan memberikan penilaian prestasi dan sanksi kepada karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- c. Memfasilitasi dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan mutu dan produktifitas unit kerjanya dan

menyampaikan tindak lanjut hasil perbaikan dan inovasi untuk dijadikan standar kerja baru.

6. SUPERVISOR PROMOSI

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang promosi dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan yang ada di bawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent .
- b. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi dan *risk management* di unit kerjanya.
- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara fasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Mengusulkan bentuk promosi dan media yang digunakan.
- b. Menyusun rencana kegiatan promosi baik subsidi maupun non subsidi dalam pelaksanaannya dengan bekerja sama dengan unit kerja terkait.
- c. Melakuka *transfer knowledge* produk kepada *Account Executive* baik subsidi maupun non subsidi.
- d. Mengukur efektifitas kegiatan promosi berdasarkan biaya dan peningkatan penjualan.
- e. Menyusun kegiatan promosi secara periodik kepada superintendent komunikasi produk.

- f. Meyusun program kerja dan rencana anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional bidang promosi.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas-tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis permasalahan yang menjadai indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.

7. SUPERVISOR HUBUNGAN KONSUMEN DAN KELUHAN PELANGGAN

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang hubungan konsumen dan keluhan pelanggan dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan petugas yang ada dibawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent.
- b. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi dan risk management di unit kerja.
- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara fasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Menerima, menganalisis dan merespon keluhan konsumen dan berkordinasi dengan unit kerja terkait.
- b. Secara rutin dan acak menghubungi konsumen untuk mengetahui tingkat layanan PT.Pupuk Kujang Cikampek (Persero).
- c. Mengirimkan pesan kepada konsumen secara spesifik untuk meningkatkan kepedulian terhadap PT Pupuk Kujang Cikampek (Persero).
- d. Melakukan survey kepuasan dan ketidak puasana konsumen secara periodik.
- e. Secara rutin dan acak turut serta hadir dalam rapat KP3, koordinasi distributor dan sosialisasi distribusi produk bersubsidi.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas – tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.

8. SUPERINTENDENT ADMINISTRASI, TRANSAKSI PEMASARAN & PENJUALAN

Fungsi Jabatan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Evaluasi & Pelaporan Pemasaran yang meliputi kegiatan evaluasi pemasaran, administrasi perikatan dan pelaporan pemasaran, sehingga dapat

tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh Manajer untuk dijabarkan menjadi teknis pelaksanaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan internal bagian serta memonitor sumber daya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.
- c. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi, *risk management* dan prinsip-prinsip GCG di unit kerjanya.
- d. Mewakili Manajer untuk melaksanakan tugas tertentu baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam batas – batas tanggung jawab dan wewenang tertentu.

Tugas Pokok

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran perusahaan termasuk rencana-rencana yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional bagian evaluasi dan pelaporan pemasaran.
- b. Meyusun laporan pemasaran secara harian, mingguan dan bulanan.
- c. Mempersiapkan surat perjanjian jual beli subsidi, pupuk non subsidi non pupuk, dan pembelian pupuk organic melalui koordinasi dengan unit kerja terkait.
- d. Mempersiapkan surat perjanjian sewa gudang serta pengelolaan pengangkutan melalui berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

- e. Membuat draft usulan harga untuk seluruh jenis pupuk, non pupuk dan utilitas kecuali pupuk NPK dan Organik non subsidi dan jasa teknik.
- f. Memantau dan mengevaluasi perkembangan harga.

Tugas Manajerial

- a. Menyiapkan rencana kerja dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional unit kerja.
- b. Mendeskripsikan tugas-tugas supervisor dan memberikan penilaian prestasi dan mengusulkan sanksi kepada karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- c. Memfasilitasi dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan mutu dan produktifitas unit kerjanya dan menyampaikan tidak lanjut hasil perbaikan dan inovasi untuk dijadikan standar kerja baru.

9. SUPERVISOR EVALUASI PEMASARAN & PERIKATAN

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang evaluasi pemasaran dan perikatan dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan petugas yang ada di bawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent.
- b. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi dan *risk management* di unit kerja.

- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara fasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Berkoordinasi dengan Dept. Hukum & Adm. Perusahaan dan staf di Lingkungan Komp. Pemasaran dalam mempersiapkan surat perjanjian sewa gudang dan mengelola pengangkutan.
- b. Memproses perpanjangan izin edar produk & izin ekspor.
- c. Melakukan *monitoring* atas masa berlakunya surat perjanjian
- d. Mengumpulkan informasi atas perkembangan harga dan biaya dari majalah fertecah, internet dan informasi lainnya bekerja sama dengan unit terkait.
- e. Membuat draft usulan harga untuk seluruh jenis pupuk , non pupuk dan utilitas kecuali pupuk NPK dan Organik, non subsidi dan jasa teknik.
- f. Membuat usulan *cost* dan harga bahan baku untuk NPK, non subsidi.
- g. Melakukan survey lapangan untuk mengetahui kesesuaian penetapan nilai atas pupuk subsidi dengan HET.
- h. Berkoordinasai dengan Dept. Hukum & AP dalam membuat suatu *legal opinion*.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas-tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis

permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.

10. SUPERVISOR PELAPORAN PENJUALAN

Fungsi Jabatan

Menyelia semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada bidang pelaporan penjualan dengan cara mengawasi dan mengendalikan secara langsung semua kegiatan petugas yang berada di bawah pimpinannya sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas Umum

- a. Melaksanakan arahan dan instruksi yang diberikan oleh superintendent
- b. Melaksanakan program Manajemen ISO Integrasi dan risk management di unit kerja.
- c. Mengusulkan kebutuhan internal unit kerja dan memelihara afasilitas dan sarana kerja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Tugas Pokok

- a. Menerima laporan kegiatan harian kegiatan pemasaran dari Departemen Penjualan Subsidi, Departemen Penjualan Non Subsidi, jasa teknik, Dept. Sarana Penjualan dan Dept. Pengawasan Proses.
- b. Meyusun laporan harian, mingguan, bulanan kegiatan pemasaran dan mendistribusikannya kepada pihak yang berwenang.
- c. Menyusun *trend* penjualan/data statistik penjualan seluruh produk.

Tugas Manajerial

- a. Mendeskripsikan tugas – tugas pelaksana serta menyampaikan usulan penilaian prestasi dan sanksi karyawan yang berada di bawah pimpinannya.
- b. Memimpin dan memotivasi kegiatan gugus mutu untuk peningkatan performansi unit kerjanya dan menganalisis permasalahan yang menjadi indikator kritis terhadap hambatan keberhasilan di unit kerjanya.