

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH CITRA MANDIRI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada tahun 1982 mendirikan 4 perusahaan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dengan kegiatan sebanyak 20 unit, yaitu :

1. Perusahaan Daerah Minyak Sarinabati melalui Perda 4/1982 meliputi :
 - a. Pabrik Minyak Kelapa Sarinabati Semarang
 - b. Pabrik Minyak Kelapa Sarinabati Cilacap
 - c. Pabrik Minyak Kelapa Sarinabati Purwokerto
 - d. Pabrik Minyak Kelapa Sarinabati Kebumen
2. Perusahaan Daerah Es Saripetojo Jawa Tengah Perda 5/1982 meliputi :
 - a. Pabrik Es Saripetojo Semarang
 - b. Pabrik Es Saripetojo Surakarta
 - c. Pabrik Es Saripetojo Rembang
 - d. Pabrik Es Saripetojo Cilacap
 - e. Pabrik Es Saripetojo Tegal
3. Perusahaan Daerah Aneka Industri Melalui Perda 6/1982 meliputi :
 - a. Pabrik Logam Sokaraja
 - b. Pabrik Keramik Sokaraja
 - c. Pabrik Keramik Mayong
 - d. Pabrik Logam Batur
 - e. Pabrik Logam Bareng
 - f. Pabrik Ubin Semarang
 - g. Perkebunan Tlogo

4. Perusahaan Daerah Aneka Jasa Niaga melalui Perda 7/1982 terdiri dari :
 - a. Pabrik Pengolahan Kayu Kabana Semarang
 - b. Pabrik Pengolahan Kayu Wirosari
 - c. Perusahaan Besar Farmasi Margahusada Semarang
 - d. Perusahaan Dagang Anida Semarang
 - e. Percetakan Tunggal Semarang
 - f. Percetakan Tunggal Arum Tegal
 - g. Green Guest House Semarang (sekarang Hotel Kesambi Hijau)
 - h. Apotik Margahusada Surakarta
 - i. Apotik Margahusada Kartasura
 - j. Perusahaan Pariwisata Tawangmangu
 - k. Pabrik Gondorukem dan Terpentin Moga Pernalang

Dalam pengelolaan unit-unit usaha tersebut, perkembangannya setiap tahun sampai dengan tahun 1995 mengalami penurunan, bahkan likuiditas perusahaan mengalami titik kritis, yaitu tidak dapat lagi membayar pegawai. Dalam kondisi tersebut, dengan pertimbangan efisiensi, melalui Surat Keputusan Gubernur Nomor 539/22/1996 tanggal 12 Maret 1996 keempat Perusda tersebut digabung menjadi Perusda Provinsi Jawa Tengah. Selama kurang lebih 13 tahun Perusahaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan pada tahun 2009 terbentuklah Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah berdasarkan Perda No. 2 Tahun 2009 Tanggal 30 Januari 2009 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dan ditindaklanjuti dengan pengesahan Anggaran Dasar(AD) / Anggaran Rumah Tangga (ART) oleh Notaris DR. Liliana Tedjosaputro dengan Akta Notaris No. 28 tanggal 13 April 2009.

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah untuk membentuk Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan jasa untuk meningkatkan perekonomian daerah, memberikan kontribusi terhadap pendapatan daerah

dengan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Adapun tujuannya untuk meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat daerah. Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan Perusahaan Daerah adalah suatu badan usaha yang modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan pendiriannya diprakarsai oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat PD. CMJT adalah Perusahaan Daerah Provinsi Jawa Tengah Unit Usaha adalah satuan pelaksana operasional kegiatan usaha dilingkungan PD.CMJT.

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah ini bukan hanya mengelola dalam satu jenis usaha, melainkan ada 13 unit yang masing-masing unit tidak semuanya bergerak dalam bidang yang sama. Berikut adalah unit-unit usaha yang dikelola oleh PD. CMJT :

1. Apotek Margahusada I dan Margahusada II
2. Apotik Margahusada Kartasura
3. Apotik Margahusada Surakarta
4. Hotel Kesambi Hijau
5. Pabrik Es Saripetojo Cilacap
6. Pabrik Es Saripetojo Tegal
7. Pabrik Es Saripetojo Lasem
8. Pabrik Logam Batur – Klaten
9. Percetakan Arum Tegal
10. Perkebunan Tlogo
11. Pariwisata Tawangmangu
12. SPBU Sakaraja
13. Usaha Pangan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Seiring dengan perkembangan jaman, Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah telah berkembang pesat karena Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah berusaha untuk menjadi lebih baik lagi. Keberhasilan Perusahaan Daerah tidak terlepas dari tujuan dan bidang usaha serta manajemen perusahaan yang baik. Untuk mewujudkannya suatu organisasi agar tercapai suatu pandangan yang sama antara manajemen dengan seluruh karyawan diperlukan suatu komitmen bersama yang dinyatakan dalam visi dan misi perusahaan.

Visi

Visi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah terwujudnya perusahaan daerah yang profesional dan mandiri.

Misi

- Meningkatkan optimalisasi pemanfaatan aset dan unit usaha
- Mengembangkan diversifikasi usaha
- Membangun budaya perusahaan yang profesional
- Membantu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

2.3 Tata Nilai Perusahaan

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah menetapkan delapan tata nilai perusahaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menjalankan perusahaan. Kedelapan tata nilai Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Kesetiaan

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah mengutamakan kepentingan perusahaan dari kepentingan pribadi, orang lain atau golongan sehingga menimbulkan komitmen secara penuh kepada Perusahaan, pimpinan, norma, etika dan akal sehat.

2. Prestasi Kerja

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah setiap karyawan menguasai seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.

3. Tanggung Jawab

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah memiliki tanggung jawab dengan berani memikul risiko dan keputusan yang diambil atas tindakan yang dilakukan.

4. Ketaatan

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah mempunyai ketaatan dengan menaati peraturan perusahaan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.

5. Kejujuran

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya

6. Kerjasama

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah selalu menghargai pendapat orang lain dan bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.

7. Prakarsa

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah selalu tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijakan umum pimpinan.

8. Kepemimpinan

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah mampu menentukan prioritas dengan tepat dan selalu bertindak tegas dan tidak memihak.

2.4 Landasan Hukum Perusahaan

Perusda Citra Mandiri Jawa Tengah merupakan Perusahaan Daerah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berdasar hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2009 Tanggal 30 Januari 2009
2. Anggaran Dasar Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dalam Akta Notaris Prof. Dr. Liliana Tedjosaputro, SH, MH, MM Nomor 28 tanggal 13 April 2009
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2011 tanggal 26 April 2011
4. Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Nomor 539/144.A/V/2013 tanggal 1 Mei 2013 tentang Pengganti Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Nomor 539/049/V/2011 tanggal 2 Mei 2011.

2.5 Filosofi Logo dan Warna Perusahaan

Gambar 2.1 : Logo Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah



Sumber : Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2009 Tanggal 30 Januari 2009 bahwa Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dibentuk dari gabungan 4 (empat) Perusahaan Daerah sebelumnya yaitu :

- a) Perusahaan Daerah Minyak Sari Nabati digambarkan dalam lambang warna coklat
- b) Perusahaan Daerah Es Saripetojo digambarkan dalam lambang warna hijau muda
- c) Perusahaan Daerah Aneka Industri digambarkan dalam lambang warna hijau tua
- d) Perusahaan Daerah Jasa dan Niaga digambarkan dalam lambang warna biru.

Menggambarkan dari lingkaran kecil berwarna coklat, menjadi berwarna hijau tua dan akhirnya menjadi lingkaran besar berwarna biru yang mempunyai makna bahwa Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah pada saat digabung posisinya masih sebagai perusahaan yang kecil kemudian akan berkembang terus menjadi besar sehingga menjadi salah satu BUMD andalan Provinsi Jawa Tengah yang dibanggakan sebagai penyumbang Pendapatan Asli Daerah.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

2.7 Lokasi Perusahaan

Lokasi penulisan Tugas Akhir ini adalah di Gedung Dekranasda Lantai 7 Jalan Pahlawan No. 8 Semarang.

Berikut adalah unit-unit beserta alamat yang dikelola oleh Perusahaan Citra Mandiri Jawa Tengah :

- a) Apotek Margahusada I : Jl. Supriyadi Blok B No. 15 Semarang
- b) Apotek Margahusada II : Jl. Lamper Raya No. 647 Semarang
- c) Apotik Margahusada Kartasura : Jl. Raya No. 116 Kartasura
- d) Apotik Margahusada Surakarta : Jl. Agus Salim No. 2 Surakarta
- e) Hotel Kesambi Hijau : Jl. Kesambi No. 7 Semarang
- f) Pabrik Es Saripetojo Cilacap : Jl. Kolonel Soegiono No. 99
Cilacap
- g) Pabrik Es Saripetojo Tegal : Ds. Lebaksiu Kab. Tegal
- h) Pabrik Es Saripetojo Lasem : Jl. Pasar No. 1 Lasem
- i) Pabrik Logam Batur – Klaten : Batur Ceper Klaten
- j) Percetakan Arum Tegal : Jl. Proklamasi No. 3 Tegal
- k) Perkebunan Tlogo : Jl. Raya Tuntang Bringin Km 2 Ds. Delik
- l) Pariwisata Tawangmangu : Jl. Raya Lawu No. 11
Tawangmangu
- m) Usaha Pangan : Jl. Supriyadi Blok B No. 16 Semarang

2.8 Jam Kerja Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

Jam kerja yang diterapkan Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah :

Senin – Jumat : 08.00 – 16.30 WIB

Dengan waktu istirahat:

Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

2.9 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan

Berikut merupakan beberapa tugas-tugas yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah berdasarkan Peraturan Organisasi PD. CMJT Bab VI Bagian Pertama Tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Wewenang Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah.

Badan Pengawas mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan umum yang digariskan oleh Pemilik, melaksanakan pengawasan dan pembinaan PD. CMJT.

Badan Pengawas mempunyai fungsi :

- a) Penyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. CMJT
- b) Penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD. CMJT.

Direksi terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 2 (dua) orang Direktur, yaitu :

- A. Direktur Umum dan Keuangan
- B. Direktur Operasional dan Pemasaran

Direktur Utama mempunyai fungsi mengelola penatausahaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PD. CMJT dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Badan Pengawas.

Direktur Utama mempunyai tugas pokok :

- a) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur Jawa Tengah yang menjadi ruang lingkup kegiatan usaha PD. CMJT
- b) Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PD. CMJT
- c) Melakukan perubahan terhadap program kerja yang tertuang dalam RKAP sesuai perkembangan kebutuhan usaha.

A. Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok :

- a) Mengawal program – program kerja yang tertuang dalam RKAP Tahunan
- b) Mengoptimalkan pemanfaatan aset untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah

Fungsi Direktur Umum dan Keuangan :

- a) Penyusunan Rencana Anggaran Perusahaan
- b) Pengelolaan dan pembelian sumber – sumber pendapatan perusahaan
- c) Penatausahaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, aset, kepegawaian, pengawasan, rumah tangga dan kesekretariatan.

B. Direktur Operasional dan Pemasaran mempunyai tugas pokok :

- a) Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan peralatan proses produksi sampai dengan kebijakan pemasaran
- b) Mengendalikan dan evaluasi mutu dan semua hasil proses produksi unit usaha
- c) Merintis dan mengembangkan kerjasama usaha dan pemasaran

Fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran :

- a) Perencanaan operasional perusahaan dalam RKAP tahunan
- b) Pengembangan diversifikasi usaha perusahaan sesuai potensi unit usaha
- c) Pengawasan dan pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja unit usaha.

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas pokok :

- a) Menyusun standar prosedur pemeriksaan
- b) Melaksanakan *monitoring*, pengawasan, evaluasi, investigasi, rekomendasi dan eksekusi dalam rangka penyelamatan aset
- c) Mendampingi keperluan pemeriksaan eksternal
- d) Melayani petugas pemeriksa eksternal, dengan standar pelayanan sebagai berikut :
 - a. Persiapan petugas terkait untuk memahami tupoksi
 - b. Jika pemeriksa menemukan kesalahan dan memberikan petunjuk pembetulan, pastikan petugas yang diperiksa dapat menerima positif dan memahami permasalahan.

Fungsi Satuan Pengawas Intern :

- a) Pentausahaan fungsi pengawasan pada Direksi dan Unit usaha
- b) Menangani, merumuskan, pemberi pertimbangan dalam menyelesaikan masalah hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- c) Melakukan koordinasi para Pejabat di Kantor Direksi dan Unit Usaha yang terkait dengan objek pemeriksaan.

Staf Khusus dan Asisten Staf Khusus fungsinya membantu Direktur di bidang tugasnya dan Asisten Staf Khusus membantu tugas-tugas Staf Khusus, dengan ruang lingkup :

- a) Bidang Akuntansi dan Perpajakan
- b) Bidang Hukum
- c) Bidang Manajemen Aset
- d) Bidang Pemasaran dan Manajemen Mutu.

Tugas Pokok Staf Khusus dan Asisten Staf Khusus :

- a) Membantu menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang tugasnya
- b) Melaksanakan penugasan Direktur sesuai bidang tugasnya
- c) Melaksanakan tugas lain dari Direksi.

Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan fungsinya membantu sebagian fungsi Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi di bidang akuntansi dan pelaporan.

Tugas Pokok Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan :

- a) Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan keuangan seperti pajak, asuransi dan UBJ
- b) Melaksanakan sistem *Chart of Account* dan pelaporannya
- c) Melaksanakan penataan dan penyusunan laporan untuk kepentingan intern dan ekstern yang meliputi kebijakan :
 - a. Laporan keuangan
 - b. Analisa laporan keuangan
 - c. Laporan arus kas / arus dana
 - d. Laporan berkala (triwulan, semester dan tahunan)

Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan fungsinya membantu sebagian fungsi Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi di bidang akuntansi dan pelaporan.

Tugas Pokok Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan :

- a) Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan keuangan seperti pajak, asuransi dan UBJ
- b) Melaksanakan sistem *Chart of Account* dan pelaporannya
- c) Melaksanakan penataan dan penyusunan laporan untuk kepentingan intern dan ekstern yang meliputi kebijakan:

- a. Laporan keuangan
- b. Analisa laporan keuangan
- c. Laporan arus kas / arus dana
- d. Laporan berkala (triwulan, semester dan tahunan)

Kepala Urusan Akuntansi Pelaporan fungsinya membantu sebagian fungsi Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

Tugas Pokok Kepala Urusan Akuntansi Pelaporan :

- a) Menyediakan data akuntansi dan perpajakan
- b) Melaksanakan sistem *Chart of Account*
- c) Menyediakan data guna penyusunan laporan untuk kepentingan intern dan ekstern
- d) Membantu tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan dan Direksi.

Kepala Seksi Keuangan fungsinya membantu sebagian fungsi Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi di bidang keuangan.

Tugas Pokok Kepala Seksi Keuangan :

- a) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan perusahaan
- b) Melaksanakan tugas – tugas dibidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasi uang dan mengeluarkan uang
- c) Melaksanakan fungsi pengendalian keuangan dibidang likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas

Kepala Urusan Keuangan fungsinya membantu sebagian fungsi Kepala Seksi Keuangan

Tugas Pokok Kepala Urusan Keuangan :

- a) Membantu pelaksanaan penyusunan laporan keuangan perusahaan

- b) Membantu melaksanakan tugas-tugas dibidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasi uang dan mengeluarkan uang
- c) Mengamankan surat-surat berharga dan atau dokumen keuangan yang disimpan

Kepala Bagian Umum & SD fungsinya membantu sebagian fungsi Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi penatausahaan di bidang Umum dan SDM.

Tugas Pokok Kepala Bagian Umum & SDM :

- a) Membuat rencana kerja tahunan dibidang kepegawaian, rumah tangga, aset dan kesekretariatan
- b) Merencanakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dalam hal rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, pemberhentian dan purnatugas
- c) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM.

Kepala Seksi Umum & SDM fungsinya melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dan SDM.

Tugas Pokok Kepala Seksi Umum & SDM :

- a) Melaksanakan administrasi kepegawaian dalam hal umum rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, pemberhentian dan purnatugas
- b) Menghimpun undang-undang, peraturan-peraturan serta kebijakan Perusahaan dibidang ketenagakerjaan
- c) Melaksanakan pemeliharaan / perawatan pengamanan lingkungan Kantor serta menjaga dan melaksanakan ketertiban.

Kepala Urusan Umum & SDM fungsinya melaksanakan sebagian fungsi Kepala Seksi Umum dan SDM.

Tugas Pokok Kepala Urusan Umum & SDM :

- a) Melaksanakan absensi, cuti, penggajian pegawai dan membantu administrasi kepegawaian / ketenagakerjaan
- b) Melaksanakan administrasi kesekretariatan dan surat menyurat

Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset fungsinya melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum & SDM dibidang rumah tangga dan aset

Tugas Pokok Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset :

- a) Menyediakan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan perkantoran;
- b) Melaksanakan proses pengadaan dan pembelian keperluan perusahaan;
- c) Melaksanakan pencatatan inventaris dan aset – aset perusahaan;
- d) Melaksanakan pemeliharaan/perawatan pengamanan dan lingkungan Kantor serta menjaga ketertiban;

Kepala Urusan Rumah Tangga & Aset mempunyai fungsi melaksanakan sebagian fungsi Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset.

Tugas Pokok Kepala Urusan Rumah Tangga & Aset :

- a) Menyediakan data kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan perkantoran
- b) Menyediakan data pengadaan dan pembelian keperluan usaha perusahaan
- c) Menyediakan data inventaris dan aset – aset perusahaan.

Kepala Bagian Perdagangan & Pertanian fungsinya membantu sebagian fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran di bidang operasional dan perencanaan di Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo.

Tugas Pokok Kepala Bagian Perdagangan & Pertanian :

a) Menyusun dan mengkoordinir RKAP Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo

b) Mengawal proses perencanaan investasi sesuai ajuan Unit:

a) Menyusun strategi Pemasaran yang meliputi:

- Mengarahkan harga pokok produksi
- Mengarahkan harga jual minimal terhadap hasil produksi Unit Tlogo, SPBU dan Apotek;
- Melakukan koreksi strategi pemasaran terhadap hasil produksi Unit;

b. Memberi pertimbangan penentuan harga pokok dan harga jual;

c. Menganalisis rencana kegiatan pemasaran yang diajukan Unit

d. Melakukan monitoring dan evaluasi operasional Unit:

- Menyusun laporan dan menganalisis capaian (*progress report*) Unit tiap bulan dan dibandingkan dengan RKAP
- Menyelenggarakan promo hasil produksi dan jasa dalam bentuk pameran, penyediaan leaflet, banner, spanduk pada event yang diikuti
- Memberi pertimbangan dalam penetapan standar harga jual produksi dan jasa

Kepala Seksi Perdagangan fungsinya membantu sebagian tugas Kepala Bagian Perdagangan dan Pertanian dibidang Unit Usaha Apotek dan SPBU

Tugas Pokok Kepala Seksi Perdagang :

- a) Menyusun data RKAP Unit Perkebunan Tlogo
- b) Melakukan pembinaan operasional Unit Perkebunan Tlogo
- c) Melakukan kajian efisiensi proses produksi dan HPP di Unit Perkebunan Tlogo
- d) Menyusun data evaluasi kinerja keberhasilan Unit Perkebuna Tlogo
- e) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Perdagangan & Pertanian.

Kepala Urusan SPBU & Apotek fungsinya membantu sebagian tugas Kepala Seksi Perdagangan di Unit SPBU dan Apotek.

Tugas Pokok Kepala Urusan SPBU & Apotek :

- a) Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit SPBU dan Apotek
- b) Menyiapkan data untuk melakukan kajian kebutuhan sarana dan peralatan Unit SPBU dan Apotek
- c) Menyiapkan data untuk evaluasi kinerja keberhasilan Unit SPBU dan Apotek
- d) Menyiapkan alat – alat untuk promosi Unit SPBU dan Apotek.

Kepala Urusan Tlogo fungsinya membantu sebagian tugas Kepala Seksi Pertanian di Unit Perkebunan Tlogo.

Tugas Pokok Kepala Urusan Tlogo :

- a) Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit Perkebunan Tlogo
- b) Menyiapkan data yang untuk melakukan kajian efisiensi proses produksi dan HPP
- c) Menyiapkan data yang berhubungan dengan produksi dan penjualan di Unit Tlogo
- d) Menyiapkan data untuk evaluasi kinerja keberhasilan Unit.

Kepala Bagian Industri, Jasa, dan Pariwisata fungsinya membantu sebagian fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran di bidang operasional dan perencanaan di Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.

Tugas Pokok Kepala Bagian Industri, Jasa, dan Pariwisata :

- a) Menyusun & mengkoordinir RKAP Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel
- b) Mengawal proses perencanaan investasi dan operasional Unit
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi operasional Unit :
 - a. Menyusun laporan & menganalisa capaian (progress report) Unit tiap bulan dan dibandingkan dengan RKAP
 - b. Menyelenggarakan promosi hasil produksi dan jasa dalam bentuk pameran, penyediaan leaflet, banner, spanduk pada event yang diikuti
 - c. Memberikan pertimbangan dalam penetapan standar harga jual produksi dan jasa
- d) Melakukan pengecekan ke Unit terhadap proses produksi.

Kepala Seksi Industri fungsi membantu sebagian tugas Kepala Bagian Jas, Industri dan Pariwisata dibidang Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam.

Tugas Pokok Kepala Seksi Industri :

- a) Menyusun rencana dan operasional Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam
- b) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam
- c) Membuat laporan hasil kinerja Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam.

Kepala Seksi Jasa & Pariwisata fungsi membantu sebagian Kepala Bagian Jasa, Industri dan Pariwisata di Unit Percetakan dan Hotel.

Tugas Pokok Kepala Seksi Jas & Pariwisata :

- a) Menyusun data RKAP Unit Percetakan dan Hotel
- b) Melakukan pembinaan operasional Unit Percetakan dan Hotel
- c) Melakukan kajian efisiensi proses produksi dan HPP di Unit Percetakan dan Hotel.

Kepala Urusan Industri fungsi membantu sebagian tugas Kepala Seksi Industri di Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam

Tugas Pokok Kepala Urusan Industri :

- a) Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam
- b) Menyiapkan data untuk melakukan kajian kebutuhan sarana dan peralatan Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam
- c) Menyiapkan data yang berhubungan dengan produksi & penjualan di Unit Pabrik Es dan Pabrik Logam.

Kepala Urusan Jasa & Pariwisata fungsi membantu sebagian tugas Kepala Seksi Jasa di Unit Percetakan dan Hotel.

Tugas pokok Kepala Urusan Jasa & Pariwisata :

- a) Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit Percetakan dan Hotel
- b) Menyiapkan data untuk melakukan kajian efisiensi proses produksi & HPP
- c) Menyiapkan data yang berhubungan dengan penjualan di Unit Percetakan dan Hotel
- d) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Jasa dan Pariwisata.

Manajer Unit fungsi mengelola penatausahaan kegiatan unit usaha dan bertanggung jawab kepada Direksi

Tugas pokok Manajer Unit :

- a) Menyusun dan menyampaikan RKAP tahunan Unit usaha
- b) Melaksanakan RKAP dengan prinsip efisiensi, transparansi dan akuntabel
- c) Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Direksi yang menjadi ruang lingkup kegiatan unit usaha.

Asisten Manajer Unit fungsi membantu fungsi Manajer Unit usaha dan bertanggung jawab kepada Manajer.

Tugas Pokok Asisten Manajer Unit yaitu membantu Manajer Unit usaha dalam :

- a) Menyusun dan menyampaikan RKAP tahunan Unit usaha
- b) Melaksanakan RKAP dengan prinsip efisiensi , transparansi dan akuntabel
- c) Mengelola dan mengembangkan usaha unit