

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PERUSAHAAN DAERAH CITRA MANDIRI JAWA TENGAH**

**2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah**

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
  - h. Bengkel Saga Baru Purwokerto

- i. Pabrik Payung Juwiring
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 Pemalang

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 Perusahaan Daerah 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.

Maksud pendirian 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.

Sampai dengan saat ini Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah mempunyai 13 Unit Usaha, yaitu :

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

## **2.2 Visi dan Misi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

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.

### **2.2.1 Visi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

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

### **2.2.2 Misi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

Misi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan diversifikasi usaha.
2. Membangun budaya perusahaan yang professional.
3. Membantu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

## **2.3 Tata Nilai PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

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.

## 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 resiko 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 **Dasar Hukum PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

Perusahaan Daerah 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 PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

Seiring tuntutan perkembangan industri yang berbasis media dan edutainment yang semakin beragam dan dinamis, logo digunakan sebagai faktor tanda pengenal antara perusahaan dengan pelanggan.

*Gambar II.1. Logo Perusahaan 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 :

1. Perusahaan Daerah Minyak Sari Nabati digambarkan dalam lambang warna coklat.
2. Perusahaan Daerah Es Saripetojo digambarkan dalam lambang warna hijau muda.
3. Perusahaan Daerah Aneka Industri digambarkan dalam lambang warna hijau tua.
4. 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.

## **2.6 Lokasi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

Lokasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah terletak pada daerah yang strategis yaitu beralamat di Gedung Dekranasda Lantai 7 Jalan Pahlawan

No. 8 Semarang. Perusahaan 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 beserta alamat yang dikelola oleh Perusahaan Citra Mandiri Jawa Tengah :

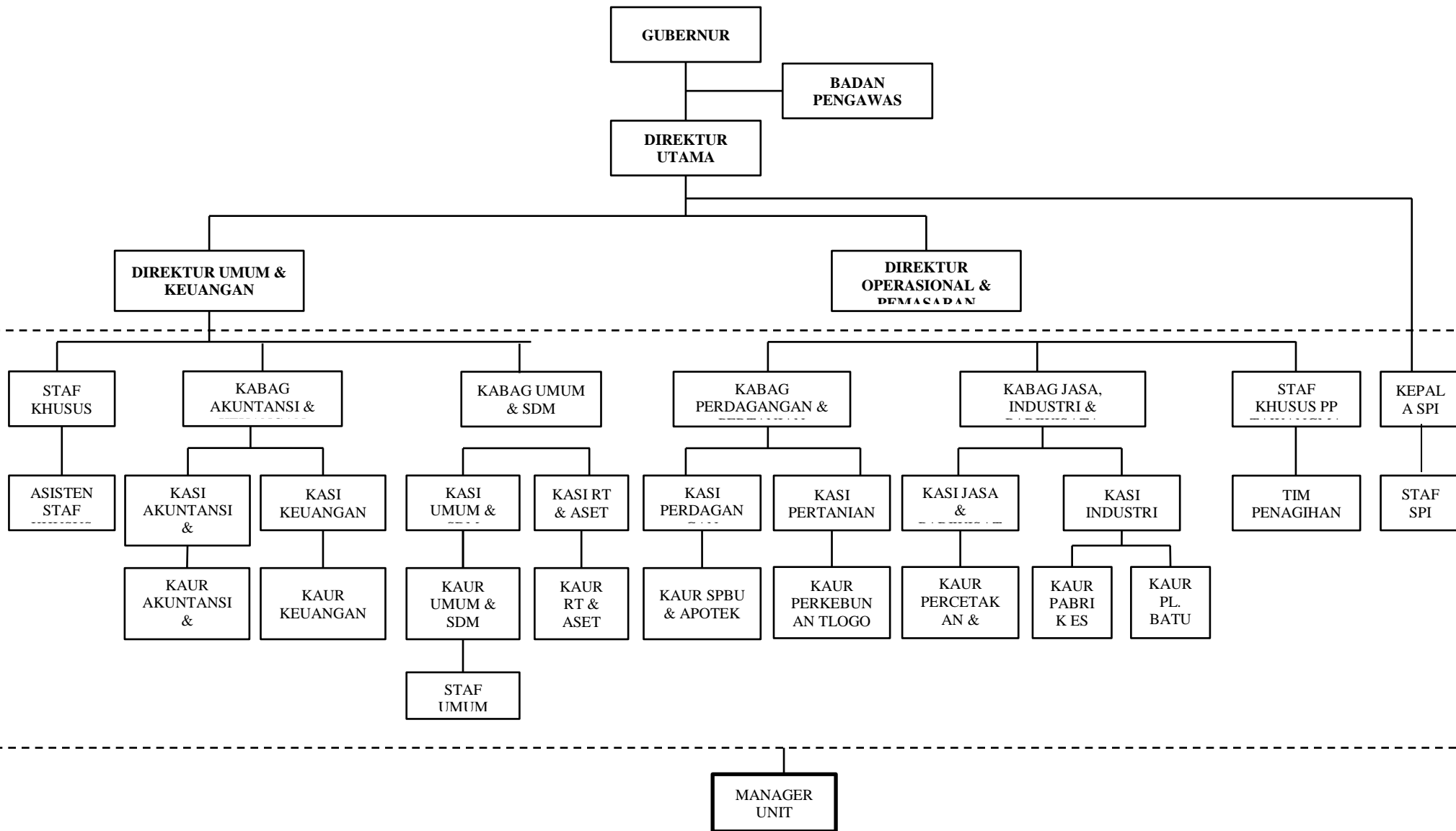
1. Apotek Margahusada I : Jl. Supriyadi Blok B No. 15 Semarang
2. Apotek Margahusada II : Jl. Lamper Raya No. 647 Semarang
3. Apotik Margahusada Kartasura : Jl. Raya No. 116 Kartasura
4. Apotik Margahusada Surakarta : Jl. Agus Salim No. 2 Surakarta
5. Hotel Kesambi Hijau : Jl. Kesambi No. 7 Semarang
6. Pabrik Es Saripetojo Cilacap : Jl. Kolonel Soegiono No. 99 Cilacap
7. Pabrik Es Saripetojo Tegal : Ds. Lebaksiu Kab. Tegal
8. Pabrik Es Saripetojo Lasem : Jl. Pasar No. 1 Lasem
9. Pabrik Logam Batur – Klaten : Batur Ceper Klaten
10. Percetakan Arum Tegal : Jl. Proklamasi No. 3 Tegal
11. Perkebunan Tlogo : Jl. Raya Tuntang Bringin Km 2
12. Pariwisata Tawangmangu : Jl. Raya Lawu No. 11 Tawangmangu
13. Usaha Pangan : Jl. Supriyadi Blok B No. 16 Semarang

## **2.7 Struktur Organisasi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dapat dilihat pada gambar II.2



**Gambar II.2**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



## **2.8 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi PD. Citra Mandiri Jawa Tengah**

### **2.8.1. Badan Pengawas**

Badan Pengawas mempunyai tugas 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.

### **2.8.2. Direksi**

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 penataan dan rekrutmen SDM sesuai bidang tugasnya.
- d. Melakukan pembinaan kepegawaian.
- e. Melakukan perubahan terhadap program kerja yang tertuang dalam RKAP sesuai perkembangan kebutuhan usaha.
- f. Membina Pegawai untuk peningkatan produktivitas dan disiplin.
- g. Mengurus dan mengelola kekayaan PD. CMJT.
- h. Menyelenggarakan administrasi umum & keuangan.

- 1) Direktur Umum dan Keuangan

Tugas pokok Direktur Umum dan Keuangan:

- a. Mengawal program-program kerja yang tertuang dalam RKAP Tahunan.
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan aset untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
- c. Melakukan penataan dan rekrutmen SDM sesuai bidang tugasnya.
- d. Melakukan pembinaan kepegawaian.
- e. Mengurus pengelolaan keuangan.
- f. Melakukan pengelolaan aset perusahaan.
- g. Mengurus pengelolaan rumah tangga.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- i. Dalam menjalankan tugasnya melaporkan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Fungsi Direktur Umum dan Keuangan :

- a. Penyusunan Rencana Anggaran Perusahaan.
- b. Pengelolaan dan pembelian sumber-sumber pendapatan perusahaan.
- c. Pengadaan barang-barang sesuai kebutuhan perkembangan usaha.
- d. Pengelolaan dan pemanfaatan barang-barang fasilitas usaha.
- e. Penatausahaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, aset, kepegawaian, pengawasan, rumah tangga dan kesekretariatan.

## 2) Direktur Operasional dan Pemasaran

Tugas pokok Direktur Operasional dan Pemasaran:

- a. Melakukan pembinaan operasional unit-unit usaha existing.

- b. Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan peralatan proses produksi sampai dengan kebijakan pemasaran.
- c. Mengendalikan dan evaluasi mutu dan semua hasil proses produksi unit usaha.
- d. Merintis dan mengembangkan kerjasama usaha dan pemasaran.
- e. Melakukan evaluasi dan mengendalikan efisiensi unit usaha.
- f. Melakukan pengendalian proses produksi sampai dengan pemasaran dan jasa usaha.
- g. Merintis diversifikasi usaha dan unit tertentu.
- h. Melakukan progres aset-aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- j. Dalam menjalankan tugasnya melaporkan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran :

- a. Perencanaan operasional perusahaan dalam RKAP tahunan.
- b. Pengembangan diversifikasi usaha perusahaan sesuai potensi unit usaha.
- c. Optimalisasi pemanfaatan aset existing yang digunakan untuk pengembangan unit usaha.
- d. Pengawasan dan pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja unit usaha.

### 2.8.3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

#### a. Ruang lingkup kegiatan

1. Melakukan monitoring, pengawasan, evaluasi, investigasi, rekomendasi dan eksekusi kegiatan operasional dan keuangan di Kantor Pusat dan Unit usaha.
2. Objek pemeriksaan: aspek administrasi, keuangan, SDM, pemasaran, teknik & operasional.
3. Pelaksanaan objek pemeriksaan dilakukan sesuai kebutuhan melalui:
  - Pemeriksaan bulanan.
  - Pemeriksaan triwulan.
  - Pemeriksaan semester.
  - Pemeriksaan tahunan.
  - Pemeriksaan insidental (khusus).

#### b. Tugas Pokok

1. Menyusun jadwal dan program kerja tahunan dibidang pengawasan.
2. Menyusun standar prosedur pemeriksaan.
3. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi, investigasi, rekomendasi dan eksekusi dalam rangka penyelamatan asset.
4. Mendampingi keperluan pemeriksaan eksternal.
5. Melayani petugas pemeriksa eksternal, dengan standar pelayanan sebagai berikut:
  - a) Persiapan petugas terkait untuk memahami tupoksi.
  - b) Sikap dan perilaku positif.
  - c) Responsive dan segera menindaklanjuti saran dan perbaikan.

d) Jika pemeriksa menemukan kesalahan dan memberikan petunjuk pembetulan, pastikan petugas yang diperiksa dapat menerima positif dan memahami permasalahan.

1) Menghindari hal-hal sebagai berikut dalam melayani pemeriksaan eksternal:

- Memberikan keterangan atau data yang tidak diminta atau tidak relevan.
- Memberikan data yang tidak didukung bukti yang cukup.
- Memberikan keterangan atau data yang tidak menjadi kewenangannya.
- Sikap kurang tanggap, kurang ramah dan kurang sopan.
- Mengabaikan saran atau pembetulan yang diberikan.

2) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberika oleh Direksi.

## 2. Fungsi dan Wewenang

- 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.

#### **2.8.4. Staf Khusus dan Asisten Staf Khusus**

a. Fungsi

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

1. Bidang Akuntansi dan Perpajakan.
2. Bidang Hukum.
3. Bidang Manajemen Aset.
4. Bidang Pemasaran dan Manajemen Mutu.

b. Tugas Pokok

1. Membantu menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang tugasnya.
2. Melaksanakan penugasan Direktur sesuai bidang tugasnya.
3. Melaksanakan tugas lain dari Direksi

c. Wewenang

1. Memberi pertimbangan teknis operasional sesuai bidang tugasnya kepada Manager Unit.
2. Memberi pertimbangan teknis operasional sesuai bidang tugasnya kepada Manager Unit.
3. Tanggung jawab.

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi.

#### **2.8.5. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan**

a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi penatausahaan di bidang akuntansi dan keuangan.

b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan keuangan perusahaan.
2. Melaksanakan tugas-tugas dibidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasikan uang dan mengeluarkan uang.
3. Melaksanakan fungsi pengendalian keuangan dibidang likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.
4. Menyusun, melaporkan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan keuangan seperti pajak, asuransi dan UBJ.
5. Menyelenggarakan proses sistem Chart of Account dan pelaporannya.
6. Mengkoordinir 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).
  - e) Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

c. Wewenang

1. Memeriksa, memperbaiki pengelolaan dan pencatatan keuangan perusahaan.
2. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai akuntansi dan keuangan.

d. Tanggung jawab

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas terselenggarannya perencanaan sistem keuangan, akuntansi dan perpajakan.



3. Beranggung jawab atas penyusunan dan pelaporan keuangan.

#### **2.8.6. Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan**

##### a. Fungsi

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

##### b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan keuangan seperti pajak, asuransi dan UBJ.
2. Melaksanakan sistem Chart of Account dan pelaporannya.
3. 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).
    - 1) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dan Direksi.

##### c. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya perencanaan sistem akuntansi dan perpajakan.
2. Bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaporan keuangan.

#### **2.8.7. Kepala Urusan Akuntansi Pelaporan**

##### a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

b. Tugas Pokok

1. Menyediakan data akuntansi dan perpajakan.
2. Melaksanakan sistem Chart of Account.
3. Menyediakan data guna penyusunan laporan untuk kepentingan intern dan ekstern.
4. Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan dan Direksi.

**2.8.8. Kepala Seksi Keuangan**

a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi di bidang keuangan.

b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan perusahaan.
2. Melaksanakan tugas – tugas dibidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasi uang dan mengeluarkan uang
  - a) Melaksanakan fungsi pengendalian keuangan dibidang likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dan Direksi.

c. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas ter selenggaranya perencanaan sistem keuangan.

### **2.8.9. Kepala Urusan Keuangan**

#### a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Kepala Seksi Keuangan

#### b. Tugas Pokok

1. Membantu pelaksanaan penyusunan laporan keuangan perusahaan.
2. Membantu melaksanakan tugas-tugas dibidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasi uang dan mengeluarkan uang.
3. Mengamankan surat-surat berharga dan atau dokumen keuangan yang disimpan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keuangan, Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan dan Direksi.

### **2.8.10. Kepala Bagian Umum & SDM**

#### a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan fungsi penatausahaan di bidang Umum dan SDM.

#### b. Tugas Pokok

1. Membuat rencana kerja tahunan dibidang kepegawaian, rumah tangga, aset dan kesekretariatan.
2. Merencanakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dalam hal rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, pemberhentian dan purna tugas.
3. Merencanakan dan menyediakan kebutuhan perlengkapan rumah tangga, perkantoran.
4. Melaksanakan proses pengadaan dan pembelian keperluan usaha perusahaan.

5. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM.
  6. Melakukan pencatatan inventaris dan asset-aset perusahaan.
  7. Melaksanakan pelayanan tata administrasi kesekretariatan.
  8. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan pengamanan lingkungan Kantor serta menjaga dan melaksanakan ketertiban.
  9. Melaksanakan tugas-tugas yang lain diberikan oleh Direksi.
- c. Wewenang
1. Memonitor dan evaluasi kinerja pengelolaan inventaris dan aset perusahaan.
  2. Merekomendasikan penilaian bidang SDM yang berkaitan dengan promosi, mutasi, rotasi, pemberhentian, kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat golongan.
- d. Tanggung jawab
1. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas kesekretariatan, umum dan rumah tangga.
  2. Bertanggung jawab atas pelayanan dan kelancaran proses kepegawaian.
  3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan asset dan kekayaan Perusahaan.
  4. Bertanggung jawab kepada Direktur Umum & Keuangan.

#### **2.8.11. Kepala Seksi Umum & SDM**

- a. Fungsi  
Melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dan SDM.
- b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian dalam hal umum rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, pemberhentian dan purna tugas.
2. Menghimpun undang-undang, peraturan-peraturan serta kebijakan Perusahaan dibidang ketenagakerjaan.
3. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM
4. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan pengamanan lingkungan Kantor serta menjaga dan melaksanakan ketertiban.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum & SDM.

c. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas-tugas kesekretariatan dan umum.
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan dan kelancaran proses kepegawaian.

### **2.8.12. Kepala Urusan Umum & SDM**

a. Fungsi

Melaksanakan sebagian fungsi Kepala Seksi Umum dan SDM

b. Tugas Pokok

1. Melaksanakan absensi, cuti, penggantian pegawai dan membantu administrasi kepegawaian/ketenagakerjaan.
2. Melaksanakan administrasi kesekretariatan dan surat menyurat. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Umum & SDM dan Direksi.

### **2.8.13. Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset**

#### a. Fungsi

Melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum & SDM dibidang rumah tangga dan asset.

#### b. Tugas Pokok

1. Menyediakan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan perkantoran.
2. Melaksanakan proses pengadaan dan pembelian keperluan perusahaan.
3. Melaksanakan pencatatan inventaris dan aset-aset perusahaan.
4. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan pengamanan dan lingkungan Kantor serta menjaga ketertiban.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum & SDM dan Direksi.

#### c. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas penyediaan kebutuhan sarana rumah tangga.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeliharaan asset.

### **2.8.14. Kepala Urusan Rumah Tangga & Aset**

#### a. Fungsi

Melaksanakan sebagaian fungsi Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset.

#### b. Tugas Pokok

1. Menyediakan data kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan perkantoran.
2. Menyediakan data pengadaan dan pembelian keperluan usaha perusahaan.
3. Menyediakan data inventaris dan aset-aset perusahaan.

- a) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rumah Tangga & Aset, Kepala Bagian Umum & SDM dan Direksi.

#### **2.8.15. Kepala Bagian Perdagangan dan Pertanian**

##### a. Fungsi

Membantu sebgai fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran di bidang operasional dan perencanaan di Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo.

##### b. Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengkoordinir RKAP Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo.
2. Mengawal proses perencanaan investasi sesuai ajuan Unit.
3. Menyusun strategi Pemasaran yang meliputi:
  - a) Mengarahkan harga pokok produksi.
  - b) Mengarahkan harga jual minimal terhadap hasil produksi Unit Tlogo, SPBU dan Apotek.
  - c) Melakukan koreksi strategi pemasaran terhadap hasil produksi Unit.
  - d) Melakukan koordinasi dengan unit usaha dalam melakukan promosi hasil produksi Unit Usaha.
  - e) Melakukan pengendalian pengadaan saran dan peralatan proses produksi.
    - 1) Memberi pertimbangan penentuan harga pokok dan harga jual.
    - 2) Menganalisa rencana kegiatan pemasaran yang diajukan Unit.
    - 3) Melakukan koordinasi dengan Unit dalam kegiatan pemasaran.

4) Melaporkan & menganalisa hasil pelaksanaan pemasaran Unit.

5) Melakukan monitoring dan evaluasi operasional Unit:

- Menyusun laporan dan menganalisa capaian (progress report) Unit tiap bulan dan dibandingkan dengan RKAP.
- Melakukan kajian efisiensi Unit.
- 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.
- Melakukan kajian atas kerjasama dan pengembangan usaha.
- Melakukan pengecekan ke Unit terhadap proses produksi sebagai berikut:
  - Perkebunan Tlogo, cek terhadap kegiatan yang berhubungan dengan: waktu sadap karet, efisiensi proses pengolahan, perawatan tanaman (pengolahan tanah, pemupukan, regenerasi tanaman, pengendalian rumput dan penentuan masa panen).
  - SPBU Sokaraja, cek laporan hasil pengawasan atas bongkar BBM, pemeriksaan volume muatan, perawatan dan pengukuran tangki pendam, mesin dan instalasi.



- Apotek, cek terhadap pemantauan harga beli obat dan pesediaan.

c. Wewenang

1. Mengusulkan kepada Direksi target penjualan yang diajukan oleh Unit.
2. Memberikan saran pertimbangan mengenai permasalahan dibidang perdagangan dan pertanian kepada Direktur Operasional dan Pemasaran.
3. Mengusulkan kepada Direksi saran perbaikan terhadap rencana anggaran biaya dibidang perdagangan dan pertanian.

d. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Operasional dan Pemasaran dibidang tugasnya.
2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan sasaran dalam penjualan, distribusi dan promosi.
3. Bertanggung jawab atas anggaran pendapatan Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo.
4. Bertanggung jawab untuk pengawasan operasional Unit SPBU, Apotek dan Perkebunan Tlogo.

### **2.8.16. Kepala Seksi Perdagangan**

a. Fungsi

Membantu sebagian tugas Kepala Bagian Perdagangan dan Pertanian dibidang Unit Usaha Apotik dan SPBU.

b. Tugas Pokok

1. Menyusun data RKAP Unit Perkebunan Tlogo.
2. Melakukan pembinaan operasional Unit Perkebunan Tlogo.

3. Melakukan kajian efisiensi proses produksi dan HPP di Unit Perkebunan Tlogo.
  4. Menyusun data evaluasi kinerja keberhasilan Unit Perkebuna Tlogo.
  5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Perdagangan & Pertanian.
- c. Tanggung Jawab
1. Bertanggung jawab atas tersedianya data RKAP Unit Perkebunan Tlogo.
  2. Bertanggung jawab atas terlaksananya kinerja proses produksi sampai dengan pemasaran di Unit Perkebunan Tlogo.
  3. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perdagangan dan Pertanian.

#### **2.8.17. Kepala Urusan SPBU dan Apotek**

- a. Fungsi
- Membantu sebgai tugas Kepala Seksi Perdagangan di Unit SPBU dan Apotek
- b. Tugas Pokok
1. Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit SPBU dan Apotek
  2. Menyiapkan data untuk melakukan kajian kebutuhan sarana dan peralatan Unit SPBU dan Apotek
  3. Menyiapkan data yang berhubungan dengan penjualan di Unit SPBU dan Apotek
  4. Menyiapkan data untuk evaluasi kinerja keberhasilan Unit SPBU dan Apotek
  5. Menyiapkan alat -alat untuk promosi Unit SPBU dan Apotek

6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Perdagangan.

#### **2.8.18. Kepala Urusan Tlogo**

##### a. Fungsi

Membantu sebagian tugas Kepala Seksi Pertanian di Unit Perkebunan Tlogo.

##### b. Tugas pokok

1. Menyiapkan data untuk menyusun RKAP Unit Perkebunan Tlogo.
2. Menyiapkan data yang untuk melakukan kajian efisiensi proses produksi dan HPP.
3. Menyiapkan data yang berhubungan dengan produksi dan penjualan di Unit Tlogo.
4. Menyiapkan data untuk evaluasi kinerja keberhasilan Unit.
5. Menyiapkan alat-alat untuk promosi.
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Pertanian.

#### **2.8.19. Kepala Bagian Industri, Jasa dan Pariwisata**

##### a. Fungsi

Membantu sebagian fungsi Direktur Operasional dan Pemasaran di bidang operasional dan perencanaan di Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.

##### b. Tugas pokok

1. Menyusun & mengkoordinir RKAP Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.
2. Mengawal proses perencanaan investasi dan operasional Unit:
  - a) Menyusun rencana investasi sesuai ajuan Unit.

- b) Menyusun analisa terhadap rencana investasi Unit, dibandingkan dengan rencana peningkatan pendapatan & hasil usaha dan disampaikan ke Direksi.
- c) Berkoodinasi dengan Bagian Umum dan memantau.pelaksanaan investasi di Unit.
  - 1) Mengawal operasional pemasaran Unit.
  - 2) Mengarahkan harga pokok produksi.
  - 3) Mengarahkan harga jual minimal terhadap hasil produksi Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.
  - 4) Melakukan koreksi strategi pemasaran terhadap hasil produksi Unit.
  - 5) Melakukan koordinasi dengan unit usaha dalam melakukan promosi hasil produksi Unit Usaha.
  - 6) Melakukan pengendalian pengadaan sarana dan peralatan proses produksi.
    - Memberi pertimbangan penentuan harga pokok dan harga jual.
    - Menganalisa rencana kegiatan pemasaran yang diajukan Unit.
    - Melakukan koordinasi dengan Unit dalam kegiatan pemasaran.
    - Melaporkan & menganalisa hasil pelaksanaan pemasaran Unit.
  - 7) Melakukan monitoring dan evaluasi operasional Unit:
    - Menyusun laporan & menganalisa capaian (progress report) Unit tiap bulan dan dibandingkan dengan RKAP.

- Melakukan kajian efisiensi Unit.
  - Menyelenggarakan promosi hasil produksi dan jasa dalam bentuk pameran, penyediaan leaflet, banner, spanduk pada event yang diikuti.
  - Memberiakan pertimbangan dalam penetapan standar harga jual produksi dan jasa.
  - Melakukan kajian atas kerjasama dan pengembangan usaha.
- 8) Melakukan pengecekan ke Unit terhadap proses produksi sebagai berikut:
- Percetakan, cek terhadap ketersediaan bahan baku dan perawatan mesin, alat angkut dan suku cadang.
  - Pabrik Es dan Pabrik Logam, cek terhadap penggunaan mesin, alat angkut dan suku cadang.
  - Hotel, cek terhadap penggunaan bahan baku dan layanan jasa.

c. Wewenang

1. Mengusulkan kepada Direksi target penjualan yang diajukan oleh Unit
2. Memberikan saran pertimbangan mengenai permasalahan dibidang jasa, industri dan pariwisata kepada Direktur Operasional dan Pemasaran
3. Mengusulkan kepada Direksi saran perbaikan terhadap rencana anggarn biaya dibidang jasa, industri dan pariwisata.

d. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Operasional dan Pemasaran dibidang tugasnya.
2. Bertanggung jawab terhadap poerencanaan dan sasaran dalam penjualan, distribusi dan promosi.
3. Bertanggung jawab atas anggaran pendapatan Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.
4. Bertanggung jawab untuk pengawasan operasional Unit Percetakan, Pabrik Es, Pabrik Logam dan Hotel.

