

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah**

Perusahaan Daerah Provinsi Jawa Tengah semula didirikan dengan 4 (empat) peraturan Daerah yaitu;

1. Peraturan Daerah nomor 4 tahun 1982 tentang ketentuan-ketentuan pokok pengelolaan lingkungan. Perusda mendirikan beberapa Pabrik Minyak Berdasarkan Perda tersebut yaitu :
  - 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. Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1982 tentang hak atas lingkungan hidup dan memelihara lingkungan Perusda mendirikan beberapa Pabrik Minyak Berdasarkan Perda tersebut yaitu :
  - 1 Pabrik Es Saripetojo Semarang
  - 2 Pabrik Es Saripetojo Surakarta
  - 3 Pabrik Es Saripetojo Rembang
  - 4 Pabrik Es Saripetojo Cilacap
  - 5 Pabrik Es Saripetojo Tegal
3. Peraturan Daerah nomor 6 tahun 1982 tentang Hak Cipta, Perusda mendirikan beberapa Pabrik Minyak Berdasarkan Perda tersebut yaitu :
  - 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 Juwuring
4. Peraturan Daerah nomor 7 tahun 1982 tentang Hak Cipta, Berdasarkan Perda tersebut yaitu
- a. Pabrik Pengelolaan Kayu Kabana Semarang
  - b. Pabrik Pengelolaan Kayu Wirosari
  - c. Perusahaan Besar Farmasi Margahusada Semarang
  - d. Apotek Margahusada Semarang
  - e. Perusahaan Dagang Anida Semarang
  - f. Percetakan Tunggal Semarang
  - g. Percetakan Tunggal Arum Tegal
  - h. Green Guest House Semarang (Sekarang Hotel Kesambi Hijau)
  - i. Apotek Margahusada Surakarta
  - j. Apotek Margahusada Kartosura
  - k. Perusahaan Pariwisata Tawangmangu
  - l. Pabrik Gondorukem dan Terpentin Moga Pernalang

Dengan pertimbangan efisiensi, maka melalui Surat Keputusan Gubernur Nomor 539/11/1996 tanggal 12 Maret 1996 keempat Perusda tersebut digabung menjadi Perusda Provinsi Jawa Tengah. Selama kurang lebih tiga belas tahun Perusahaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan pada tahun 2009 terbentuklah Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah berdasarkan Perda Nomor 2 Tahun 2009 tanggal 30 Januari 2009 tentang pendirian Perusda Citra Mandiri Jawa Tengah dan ditidakkaji dengan pengesahan Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART) oleh Notaris DR. Liliana Tedjosaputro dengan Akta Notaris Nomor 28 Tanggal 13 April 2009.

## **2.2 Unit Usaha**

Sampai saat ini Perusda Citra Mandiri Jawa Tengah mempunyai empat belas unit yaitu:

- a. Tiga unit Pabrik Es :
  1. Pabrik Es Saripetojo Tegal berada di Ds. Lebaksiu Kab. Tegal

2. Pabrik Es Saripetojo Cilacap beralamatkan di Jl. Kolonel Soegiono No. 99 Cilacap

3. Pabrik Es Saripetojo Rembang, Jl. Pasar No. 1 Lasem

Kegiatan yang dilakukan yaitu memproduksi es balok untuk kebutuhan nelayan dan konsumsi.

b. 4 unit Apotek :

1. Apotek Margahusada I Semarang di Jl. Supriyadi Ruko B-15 Semarang

2. Apotek Margahusada II Semarang, Jl. Lamper Tengah Raya No. 561 C Semarang

3. Apotek Margahusada Kartasura, Jl. Raya No. 116 Kartasura

4. Apotek Margahusada Surakarta, Jl. Agus Salim No. 2 Surakarta

Kegiatan yang dilakukan unit usaha apotek yaitu menjual obat-obatan secara tunai dan tempo.

c. Percetakan Arum Tegal, beralamatkan di Jalan Proklamasi No. 5 Tegal. Kegiatan usaha yang dilakukan yaitu melayani cetakan untuk umum dan pemerintah serta fotocopy centre

d. Pabrik Logam Batur, berada di Batur Ceper Klaten yang melakukan kegiatan produksi dan Jasa Pembuatan barang dari logam atau baja seperti pintu air, pompa air, pompa pasir besi, roda gigi, house bearing dan lain-lain.

e. SPBU Sokaraja, beralamatkan di Jalan Suparjo Rustam 170 Sokaraja. Selain melakukan penjualan bahan bakar minyak, SPBU Sokaraja mempunyai usaha minimarket, ATM dan rumah makan

f. Pariwisata Tawangmangu, beralamatkan di Jalan Raya Lawu No. 11 Tawangmangu. Kegiatan usaha yang dilakukan yaitu menjual air bersih di wilayah sekitar Tawangmangu, dan agro wisata memiliki resort dan vila seluas 7 hektar dengan fasilitas perkemahan dengan kapasitas 1.000 orang, kolam renang dan kegiatan outbound

g. Hotel Kesambi Hijau, beralamatkan di jalan Kesambi No. 7 Semarang adalah Hotel Bintang Tiga memiliki 80 kamar dengan fasilitas ruang pertemuan sebanyak 5 unit dengan kapasitas terbesar 300 orang. Jl. Kesambi No. 7 Semarang

- h. Perkebunan Tlogo, berada di di JL. Tuntang – Bringin Km. 2 Ds. Delik, Kec. Tuntang, Kab. Semarang. Kegiatan usaha yang dimiliki yaitu perkebunan dengan komoditas karet, biji kopi, kopi bubuk, cengkeh, kapuk randu dan memiliki wisata agro Tlogo dengan berbagai fasilitas.
- i. Unit Pangan, yang beralamatkan di Jalan Supriyadi Ruko B-14 Semarang ini sebagai distributor pupuk bersubsidi dan kegiatan perdagangan komoditi beras, jagung, pestisida & herbisida dan benih

Dari tahun ke tahun, kinerja keuangan PD Citra Mandiri Jawa Tengah mengalami peningkatan yang merupakan hasil dari kegiatan usaha, berikut tabel kinerja keuangan tahun 2009-2014 :

Tabel 2.1  
KINERJA KEUANGAN PD CITRA MANDIRI JAWA TENGAH TAHUN 2014

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Aset	46.436,52	56.411,71	62.358,04	77.853,33	93.668,60	121.618,34
Ekuitas	26.861,85	26.861,85	26.861,85	26.861,85	26.861,85	31.861,85
Penghasilan	56.248,02	58.990,00	68.145,96	78.990,79	92.393,67	113.130,70
Biaya	49.310,72	50.135,00	56.322,29	61.912,99	72.607,32	79.907,79
Laba	6.937,30	8.855,40	11.823,67	17.077,80	19.786,35	28.649,63
Deviden	485,40	880,00	1.250,00	1.956,00	2.105,00	3.600,00

(dalam miliar rupiah)

Sumber : Bagian umum dan SDM PD CMJT

### 2.3 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

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

- a. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2009 Tanggal 30 Januari 2009

- b. Anggaran Dasar Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dalam Akta Notaris Prof. Dr. Liliana Tedjosaputro, SH, MH, MM Nomor 28 tanggal 13 April 2009
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2011 tanggal 26 April 2011
- d. 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

Visi Perusda Citra Mandiri Jawa Tengah yaitu: “Terwujudnya Perusahaan Daerah yang Profesional dan Mandiri”. Sedangkan misi Perusda Citra Mandiri Jawa Tengah, yaitu:

- a. Meningkatkan optimalisasi pemanfaatan aset dan unit usaha
- b. Mengembangkan difersivikasi usaha
- c. Membangun budaya perusahaan yang profesional
- d. Membantu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah

#### **2.4 Lokasi dan Fungsi Kantor Pusat**

Dari awal beroperasinya, PD Citra mandiri Jawa Tengah menggunakan Dekranasda – Gedung Pramuka Lantai 7 di jalan Pahlawan no. 8 sebagai kantor pusat. Kantor pusat mempunyai fungsi antara lain pengelolaan aset, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM, pengelolaan pemasaran, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, penelitian dan kerjasama usaha dan pengembangan usaha. Direksi dapat menutup, menggabung dan membentuk usaha baru dengan persetujuan Badan Pengawas dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Gambar 2.1 Dekranasda-Gedung Pramuka (Kantor Pusat)



*Sumber: seputarsemarang.com*

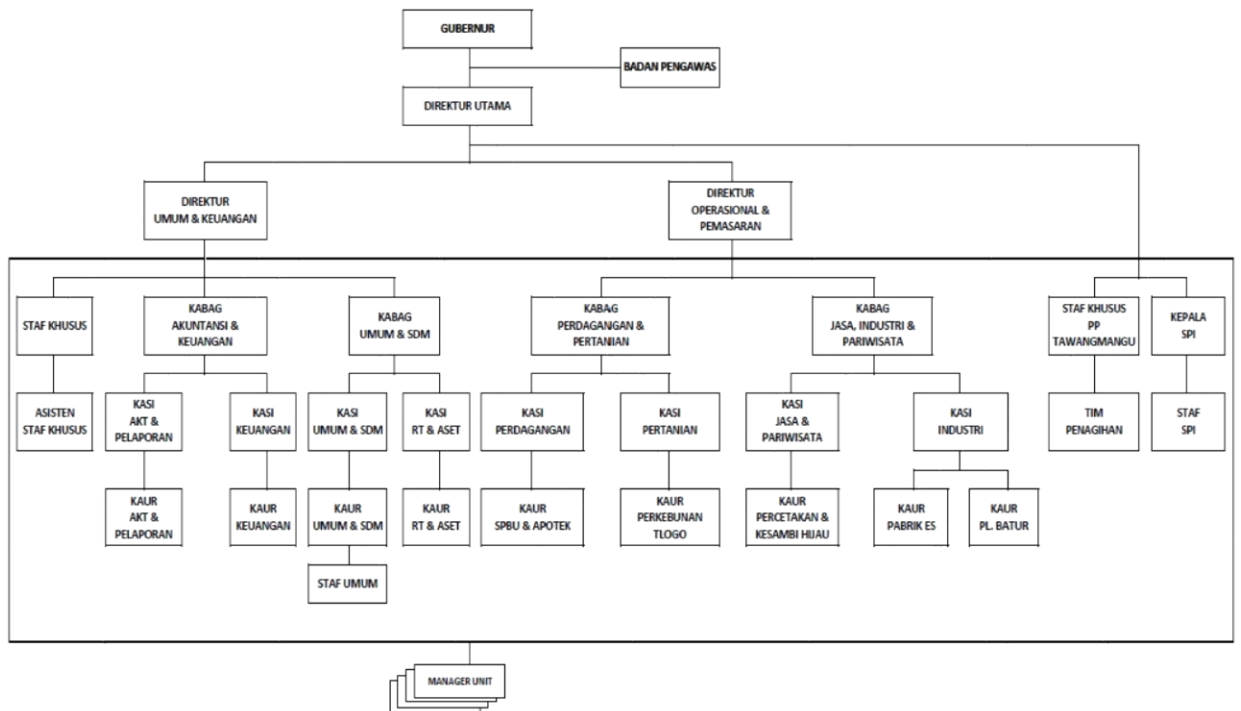
## **2.5 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri**

Struktur organisasi diperlukan untuk membantu mengarahkan usaha dalam organisasi sehingga usaha tersebut dapat dikoordinasikan dan sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggung jawab tiap orang sehingga akan jelas bagi mereka dalam menjalankan kewajibannya tersebut.

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi untuk mengendalikan setiap kegiatan yang ada didalam perusahaan. PD Citra Mandiri Jawa Tengah memiliki struktur organisasi dan tata kerja kantor sebagai berikut :

1. Ketua Badan Pengawas;
2. Sekretaris Badan Pengawas;
3. Anggota Badan Pengawas;
4. Direktur Utama;
5. Direktur Umum dan Keuangan;
6. Direktur Operasional;
7. Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI);
8. Manager Akuntansi dan Keuangan;
9. Manager Umum dan SDM;

10. Manager Aset Manajemen Unit (AMU);
11. Manager Produksi dan Pemasaran;
12. Manager Litbang dan Kerjasama;
13. Supervisor Akuntansi dan Pelaporan;
14. Supervisor Keuangan;
15. Supervisor SDM;
16. Supervisor Rumah Tangga dan Umum;
17. Supervisor Aset Manajemen Unit;
18. Supervisor Produksi;
19. Supervisor Pemasaran;
20. Supervisor Litbang;
21. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan;
22. Pelaksana Keuangan;
23. Pelaksana SDM dan IT;
24. Pelaksana Legal;
25. Pelaksana Produksi;
26. Pelaksana Pemasaran;
27. Pelaksana Kerjasama;
28. Pelaksana SPI;
29. Staf Sekretariat Direksi;
30. Staf Sekretariat Badan Pengawas;
31. Staf.



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

Sumber: Bagian Umum dan SDM PD Citra Mandiri Jawa Tengah

## 2.6 Penjabaran Tugas Organisasi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah

Berikut tugas dari masing-masing bagian yang ada pada PD. CMJT kantor pusat:

### 1. Badan Pengawas

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

### 2. Direksi

Direksi PD. CMJT terdiri dari 1(satu) orang direktur utama dan 2(dua) orang direktur.

Direktur Utama mempunyai tugas pokok:



- menjabarkan dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang menjadi ruang lingkup kegiatan usaha PD. CMJT;
- memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PD. CMJT;
- menyusun dan menyampaikan RKAP tahunan dan Petunjuk teknis pelaksanaannya kepada Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- melakukan perubahan terhadap program kerja yang tertuang dalam RKAP;
- membina Pegawai untuk peningkatan produktifitas dan disiplin;
- mengurus dan mengelola kekayaan PD. CMJT;
- menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

a. Direktur Umum dan Keuangan

Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok:

- mengawal program-program kerja yang tertuang dalam RKAP tahunan;
- mengoptimalkan sumber Pendapatan Asli Daerah;
- melakukan penataan dan rekrutmen SDM sesuai bidang tugasnya;
- melakukan pembinaan kepegawaian;
- mengurus pengelolaan keuangan;
- mengurus pengelolaan rumah tangga;
- dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

b. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran mempunyai tugas pokok

- menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan peralatan proses produksi sampai dengan kebijakan pemasaran;
- mengendalikan dan evaluasi mutu hasil produksi;
- merintis dan mengembangkan kerjasama pemasaran;
- melakukan evaluasi dan mengendalikan efisiensi usaha;

- melakukan pengendalian pemasaran dan jasa usaha;
- dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

### 3. SPI (Satuan Pegawai Internal)

SPI mempunyai tugas pokok :

- menyusun rencana dan program kerja tahunan di bidang pengawasan;
- melaksanakan pemeriksaan, evaluasi, dan menyajikan hasil analisa kinerja atas laporan keuangan Perusahaan serta rekomendasi tidak lanjut;
- melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan operasional manajemen sesuai standar baku teknis perusahaan;
- melaksanakan pemeriksaan khusus atas perintah Direksi;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

### 4. Bagian Akuntansi dan Keuangan

Bagian Akuntansi Dan Keuangan mempunyai tugas pokok :

- Melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan keuangan perusahaan;
- melaksanakan tugas-tugas di bidang keuangan, yaitu mengambil uang, menyimpan uang, mengadministrasikan uang dan mengeluarkan uang;
- melaksanakan fungsi pengendalian keuangan di bidang likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas;
- menyusun, melaporkan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan keuangan seperti pajak, asuransi, UBJ;
- menyelenggarakan proses sistem Chart of Account dan pelaporannya;
- mengkoordinir penataan dan penyusunan laporan untuk kepentingan intern dan ekstern yang meliputi kebijakan :
  - Laporan keuangan;
  - Analisa laporan keuangan;

- Laporan arus kas/ arus dana;
- Laporan berkala (triwulan, semester dan tahunan).
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

#### 5. Bagian Umum dan SDM

Bagian Umum Dan SDM mempunyai tugas pokok :

- membuat rencana kerja tahunan dibidang kepegawaian, rumah tangga, aset dan kesekretariatan;
- merencanakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dalam hal rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, pemberhentian dan purna tugas;
- merencanakan dan menyediakan kebutuhan perlengkapan rumah tangga, perkantoran;
- melaksanakan proses pengadaan dan pembelian keperluan usaha perusahaan;
- menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM;
- melakukan pencatatan inventaris dan aset - aset perusahaan;
- melaksanakan pelayanan tata administrasi kesekretariatan;
- merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan pengamanan lingkungan Kantor serta menjaga dan melaksanakan ketertiban;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

#### 6. Bagian Pemasaran dan Perencanaan

Bagian Pemasaran Dan Perencanaan mempunyai tugas pokok :

- menyusun rencana kerja perusahaan RKAP tahunan;
- menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan peralatan proses produksi sampai dengan strategi pemasaran;
- mengendalikan sistem manajemen mutu hasil produksi;
- melakukan evaluasi pengukuran kinerja keberhasilan unit usaha;
- melakukan kajian efisiensi proses produksi dan harga pokok;
- menyelenggarakan promosi hasil produksi dan jasa;

- menetapkan standar harga jual produksi dan jasa;
- meningkatkan hasil produksi dan omzet penjualan unit usaha;
- dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

#### 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Usaha

Bagian Kerjasama Dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok :

- membuat rencana tahunan dibidang kerjasama dan pengembangan usaha;
- merintis pemanfaatan asset idle dan pengembangan usaha baru;
- melakukan terobosan kerjasama dengan pengguna barang dan jasa hasil produksi perusahaan;
- mempersiapkan naskah perjanjian perikatan kontrak kerjasama;
- menyusun analisa studi kelayakan baik untuk pengembangan usaha baru maupun mengukur kelayakan kontrak kerjasama;
- mengidentifikasi potensi unit usaha existing untuk diversifikasi usaha;
- mempromosikan potensi aset idle dan existing yang bisa dikerjasamakan dengan pihak ketiga;
- melakukan evaluasi efisiensi dan manfaat yang diperoleh dari mitra kerjasama;
- dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Pemasaran.