BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Berawal dari latar belakang berdirinya PT. Pupuk Sriwidjaja yaitu karena Indonesia merupakan negara agraris. Sebagian besar Indonesia adalah lahan pertanian, maka PT. Pupuk Sriwidjaja berasumsi bahwa sangat sulit untuk melakukan kegiatan pemasaran jika hanya berasal dari satu Kantor Pemasaran Pusat yang berada di Palembang. Maka PT. PUSRI mulai berfikir untuk membentuk Kantor Pemasaran PUSRI Daerah.

Pada tahun 1977 tebentuklah dan mulai dioperasikan Kantor Pemasaran Daerah yang dahulu pada awalnya dikenal dengan istilah KPW (Kantor Pemasaran Wilayah) Jawa Barat yang berlokasi awal di Jl. Naripan No. 5 Bandung.

Namun karena permintaan akan jumlah pupuk yang semakin meningkat dan perubahan dari sistem manajemen PUSRI itu sendiri, maka berubahlah istilah KPW (Kantor Pemasaran Wilayah) menjadi PPD (Pemasaran PUSRI Daerah) Jawa Barat, yang disertai pula pemindahan lokasi Kantor ke Jl. Soekarno Hatta No. 223. Perubahan istilah KPW menjadi PPD dan pemindahan lokasi kantor tersebut terjadi pada tahun 1982, hingga saat laporan ini dibuat.

Hingga saat ini jumlah pegawai yang berada di PT. PUSRI PPD Jabar sebanyak 106 orang, sudah termasuk 35 orang di PPK (Pemasaran PUSRI Kabupaten) dan 32 orang karyawan di GPP (Gudang Penyediaan Pupuk).

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT. Pupuk Sriwidjaja Pemasaran Pusri Daerah (PPD) Jawa Barat bertempat di Jalan Soekarno Hatta No. 223 Bandung.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT. PUSRI adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah Republik Indonesia. Sejak berdirinya telah PT. PUSRI mengalami perubahan bentuk badan usaha. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1964, PT. PUSRI berubah dari Peseroan Terbatas (PT) menjadi Perusahaan Negara (PN). Tahun 1969 dikeluarkan peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1969, status perusahaan ini kemudian dikembalikan lagi ke Perseroan Terbatas (PT).

2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Untuk mewujudkan kebijaksanaan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional khususnya di bidang pertanian maka PT. Pupuk Sriwidjaja dalam menjalankan usahanya PT. Pupuk Sriwidjaja PPD Jabar dalam operasinya mengenal pembagian wilayah yang disebut lini. Pembagian wilayah adalah sebagai berikut :

- *Lini I, Wilayah Plan Gate (Wilayah Produsen).* Gedung di wilayah pabrik pupuk dalam negeri atau gudang di wilayah pelabuhan yang dikelola oleh prusahaan umum pelabuhan untuk menyimpan pupuk yang berasal dari pabrik dalam negeri maupun impor.
- *LINI II, Wilayah di Area Pelabuhan atau Produsen.* Gudang di luar wilayah pelabuhan atau gudang di wilayah ibu propinsi yang menerima dan menyimpan pupuk yang berasal dari gudang lini I atau Unit Pengantongan Pupuk (UPP)
- *LINI III, Wilayah Ibu Kota.* Gudang di wilayah ibu kota kabupaten yang menerima dan menyimpan pupuk yang berasal dari gudang lini II
- *LINI IV, Gudang atau kios di wilayah kerja KUD penyalur,* Wilayah Kerja Penyuluhan (WKPP) dan Satuan Kawasan Pemukiman Transmigrasi (SKPT) di daerah transmigrasi yang menerima dan menyimpan pupuk yang berasal dari gudang lini III.

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. PUSRI PPD Jabar ini adalah struktur organisasi yang berbentuk line staf yang membentuk garis komando dari tingkat kepala PPD sampai tingkat pelaksana melalui tingkat struktural yang ada di bawahnya, begitu pula garis koordinasinya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

1. **Kepala PPD Jabar**

   - Fungsi :
     - Melaksanakan pemasaran dan pendistribusian setiap produk pupuk dan non pupuk yang telah direncanakan di setiap wilayah masing-masing.
     - Menjalin hubungan kerjasama dengan instansi atau jawatan pemerintah setempat.
   - Tugas dan Tanggung Jawab :
     - Melaksanakan program kerja sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan kepada divisi operasi dan kepala pusat pemasaran.
     - Menentukan prioritas kegiatan, langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan dan saran-saran kerja yang diperlukan dalam melaksanakan program kerja yang telah ditentukan.
     - Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan di PPD masing-masing dengan unit kerja lainnya yang berhubungan.
     - Memberikan laporan formal secara periodik kepada kepala divisi operasi sebagai pertanggungjawaban realisasi dari program kerja.
     - Menghubungi pihak-pihak ekstern yang ada hubungannya dengan kegiatan pemasaran.

2. **Kabag (Kepala Bagian) Penjualan & Pengadaan**

   - Fungsi :
     - Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala PPD Jabar.

- Mewakili tugas sebagai kepala PPD apabila kepala PPD sedang dinas/tidak ada.

➢ Tugas dan Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab atas semua tugas dari Kasi Penjualan dan Kasi Penyediaan Angkutan dan Pergudangan.
- Melakukan pemasaran pupuk kepada pihak-pihak pembeli.

a. Kasi (Kepala Seksi) Penjualan

➢ Fungsi :

Melaksanakan penjualan dan pebdistribusian pupuk/non pupuk sesuai rencana yang telah ditentukan.

➢ Tugas dan Tanggung Jawab :

- Menghubungi pihak-pihak yang berhubungan dengan pupuk/non pupuk (Bapel Bimas di kabupaten-kabupaten, KUD).
- Menginventarisasi seluruh kabupaten pupuk/non pupuk dan melapor kepada Kabag Penjualan dan Pengadaan.
- Menyiapkan data-data lengkap rencana kebutuhan pupuk/non pupuk untuk bahan pembelian Kabag Penjualan dan Pengadaan.
- Menyiapkan laporan kebutuhan pupuk.
- Memonitor dan melaporkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dibandingkan dengan rencana penjualan/penyaluran.
- Mengatur penerbitan delivery order/faktur sesuai dengan rencana.

- Mengawasi pendistribusian pupuk melalui penyalur-penyalur, pengecer sampai ke KUD/petani.
- Menyusun rencana kerja sertarencana anggaran kegiatan penjualan/pendistribusian.

b. Kasi (Kepala Seksi) Penyediaan Angkutan & Pergudangan

- Fungsi :

  Melaksanakan penyediaan angkutan dan pergudangan pupuk di wilayah PPD masing-masing sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

- Tugas dan Tanggung Jawab :
  - Mengatur pelaksanaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpangan, penjualan/pendistribusian pupuk.
  - Mengawasi pelaksanaan, penerimaan, pengangkutan, dan penyimpangan pupuk.
  - Memonitor seluruh realisasi penerimaan, penyimpangan pupuk dibandingkan dengan rencana.
  - Melaporkan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
  - Menangani pengaturan ekspenditur yang akan mengangkut pupuk ke gudang Lini II Jawa Barat.
  - Menyusun rencana kerja serta rencana anggaran.

3. Kabag (Kepala Bagian) Administrasi Umum & Keuangan

- Fungsi :
  - Melaksanakan tugas yang diberikan PPD Jabar.
  - Mewakili tugas sebagai Kepala PPD apabila kepala sedang dinas/tidak ada.
- Tugas dan Tanggung Jawab :
  - Bertanggung jawab atas semua tugas dari Kasi Akuntansi dan Keuangan dan Kasi Umum dan Personalia.
  - Menentukan anggaran PPD dan laporan-laporan inventatis serta kepegawaian.

a. Kasi (Kepala Seksi) Akuntansi & Keuangan

- Fungsi :

  Mengolah akuntansi dan keuangan sesuai dengan program dan anggaran yang telah ditentukan.
- Tugas dan Tanggung Jawab :
  - Mengatur kegiatan keuangan.
  - Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian.
  - Menyusun anggaran PPD dan laporan-laporan inventaris.

b. Kasi (Kepala Seksi) Umum dan Personalia

- Fungsi :

  Mengelola dan mengatur urusan kepegawaian serta melayani tamu-tamu dari luar atau dari PUSRI unit kerja lainnya.
- Tugas dan Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pelayanan kepada tamu dari PUSRI unit lain atau tamu dari luar.
- Mengatur dan menyusun aset dan arsip-arsip perusahaan.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pupuk Sriwidjaja Pemasaran Pusri Daerah (PPD) Jawa Barat



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. PUSRI PPD JAWA BARAT