BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

A. Dasar Hukum Pendirian

- Dengan Akte Notaris Noezar Nomor : 160 tanggal 19 Nopember 1960, didrikan PT. Pertambangan Jawa Barat yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor : 15/GKDK/1961 tanggal 1 Pebruari 1961.

  Pendirian PT. Pertambangan Jawa Barat tersebut dilandasi dengan adanya Peraturan Penguasa Perang Daerah Jawa Barat Nomor : Prt. 08/9/PPD/1960 tanggal 19 Nopember 1960 tentang Pengamanan dan Penertiban dalam usaha Mangaan di Jawa Barat yang dilakukan oleh pihak Swasta.

- Memenuhi Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah dan untuk lebih menyempurnakan keadaan status hukumnya;, maka dengan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 6/PD/DPRD-GR/1963 tanggal 17 Juli 1963, ditetapkan pendirian PD. Pertambangan Jawa Barat.

  Pendirian PD. Pertambangan Jawa Barat tersebut telah mendapat pengesahan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah (PUOD) dengan Surat Keputusan Nomor : Des.9/39/2190 tanggal 8 Agustus 1963 serta ditetapkan dalam Lembaran Daerah Nomor : 5 Tahun 1963 dengan modal dasar sebesar Rp. 50 juta (uang lama).

- Peraturan Daerah Nomor : 6/PD/DPRD-GR/1963 tanggal 17 Juli 1963 tentang Pendirian PD. Pertambangan Jawa Barat tersebut telah mengalami perubahan untuk pertama kalinya dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 1 Tahun 1980 tanggal 24 Juli 1980 serta perubahan namanya menjadi PD. Kerta Pertambangan dengan modal dasar sebesar Rp. 1 milyar.

  Peraturan Daerah Nomor : 1 Tahun 1980 tersebut telah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan Nomor : 973.530.32-314 tanggal 29 April 1981 serta ditempatkan dalam Lembaran Daerah Nomor : 5 tanggal 7 Mei 1981 dalam Seri D.

- Peleburan

♦ Sesuai dengan tingkat pengembangan potensi Sumber Daya Alam yang tersedia di daerah yang meliputi pertanian dan pertambangan serta untuk turut dalam mendorong pertumbuhan perekonomian kerakyatan dan memberikan kontribusi bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta untuk meningkatkan daya saing Perusahaan Daerah dalam mengantisipasi perkembangan ekonomi nasional maupun global dan untuk memperluas wilayah usaha Perusahaan Daerah; maka dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 1 Tahun 1999 tanggal 26 Januari 1999, 10 (sepuluh) Perusahaan Daerah telah dilebur menjadi 3 (tiga) Perusahaan Daerah.

♦ Dengan adanya peleburan tersebut maka PD. Kerta Pertambangan berubah nama menjadi PD. Agribisnis dan Pertambangan sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 2 Tahun 1999 tanggal 26 Januari

1999 tentang Pendirian PD. Agribisnis dan Pertambangan dengan modal dasar sebesar Rp. 20 milyar.

Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 1999 tentang PD. Agribisnis dan Pertambangan tersebut telah mendapat pengesahan Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan Nomor : 539.32-18 tanggal 15 Maret 1999, dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 6 tanggal 27 Maret 1999 dalam Seri D.

- Asset PD. Agribisnis dan Pertambangan berasal dari :

a. PD. Kerta Pertambangan
b. Sebagian asset PD. Kerta Sari Mamin berupa tanah Pertanian Sampurnasari di Pangalengan.
c. Unit Pabrik Tenun Garut PD. Kerta Paditex
d. PD. Kerta Gemah Ripah

B. PIMPINAN PERUSAHAAN

1. Pemilik
   - Pemerintah Propinsi Jawa Barat
2. Badan Pengawas
   - Gubernur Propinsi Jawa Barat

     Cq. Badan Pengawas Perusahaan Daerah Propinsi Jawa Barat
3. Direksi.

   Direksi PD. Agribisnis dan Pertambangan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja terdiri dari :

- Direktur Utama
- Direktur Produksi
- Direktur Umum

C. KEGIATAN USAHA

Bidang Pertambangan.

- Pertambangan dalam arti yang seluas-luasnya
- Pemurnian dan pengolahan hasil tambang
- Perdagangan baik pemasaran dalam negeri maupun luar negeri (ekspor dan impor)
- Jasa-jasa pertambangan termasuk penyelidikan umum, penelitian, pemetaan, pengukuran, pemboran dan atau pemberian jasa lain bagi pihak lain.
- Kerjasama untuk keperluan maksud usaha tersebut diatas, demikian pula turut serta dalam kegiatan kerja sama antar perusahaan lain yang sejenis.
- Usaha-usaha lain sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan Daerah.

Kegiatan eksploitasi bahan-bahan galian seperti :

- Penambangan dan Pengolahan Mangaan yang terdiri dari KP 41, 42, 43 dan 44/Jabar dengan cadangan 200.000 ton dimulai sejak tahun 1960; namun mulai tahun 1990 KP Mangaan tersebut diciutkan menjadi DU. 43/Jabar.
- Penambangan dan Pengolahan Bentonite dengan cadangan sebesar 8.000.000 ton dimulai sejak tahun 1976

- Penambangan dan Pengolahan Gypsum dengan cadangan sebesar 161.115,42 ton dimulai sejak tahun 1975.
- Penambangan dan Pengolahan Yarosite dengan cadangan sebesar 110.250 ton dimulai sejak tahun 1975.
- Penambangan dan Pengolahan Tanah Diatomae/Kieselguhr dengan cadangan sebesar 20.000 ton dimulai sejak tahun 1980.
- Penambangan dan Pengolahan Kaolin dengan cadangan 125.000 ton dimulai sejak tahun 1980.
- Penambangan dan Pengolahan Zeolite dengan cadangan sebesar 1.716.480 ton dimulai sejak tahun 1980.
- Penambangan dan Pengolahan Belerang.
- Penambangan dan Pengolahan Dolomite dengan cadangan sebesar 80.000 ton dimulai sejak tahun 1980.
- Penambangan dan Pengolahan Kalsite.
- Penambangan dan Pengolahan Feldspar dengan cadangan sebesar 1.500.000 ton.
- Penambangan dan Pengolahan Sirtu.

Bidang Usaha Agribisnis di Unit Pertanian Sampurnasari dalam pembibitan kentang di Pangalengan Kabupaten Bandung.

Bidang Usaha Perkebunan di Unit Perkebunan Teh Pamegatan dalam pengolahan Teh Hijau dan Hitam.

Bidang Usaha Penyewaan dalam menyewakan Gudang dan Tempat di Unit Penyewaan Garut.

D. LANDASAN HUKUM

Bidang Perusahaan Daerah

a. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah Yo. Undang-undang Nomor : 6 Tahun 1969 tentang tidak berlakunya berbagai Undang-undang dan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang.
b. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
c. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 5 Tahun 1999 tanggal 26 Januari 1999 tentang Badan Pengawas, Direksi dan Pegawai Perusahaan Daerah.
d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Barang milik Perusahaan Daerah.
e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 4 Tahun 1990 tentang Tata Cara Kerja Sama antara Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga.

Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 4 Tahun 1990 tentang Tata Cara Kerja Sama antara Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Bidang Pertambangan

a. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Pertambangan.

b. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1969 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 11 Tahun 1967.

c. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 1980 tentang Penggolongan Bahan-bahan Galian.

d. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 3 Tahun 1983 tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C.

E. LEGALITAS/IJIN USAHA

a. Surat Ijin Kuasa Pertambangan (SIKP) untuk bahan galian Golongan A dan B dari Direktorat Teknik Pertambangan Umum Jakarta.

b. Surat Ijin Pertambangan Daerah (SIPD) untuk bahan galian Golongan C dari Gubernur/Bupati.

c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Kanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Kanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

e. Surat Ijin Tempat Usaha (HO) dari Pemerintah Daerah Tingkat II Kotamadya Bandung.

f. Bidang Pengadaan Barang/Jasa dari Pemerintah Propinsi Jawa Barat, berupa :

   a. Prakualifikasi

   b. Tanda Daftar Rekanan (TDR).

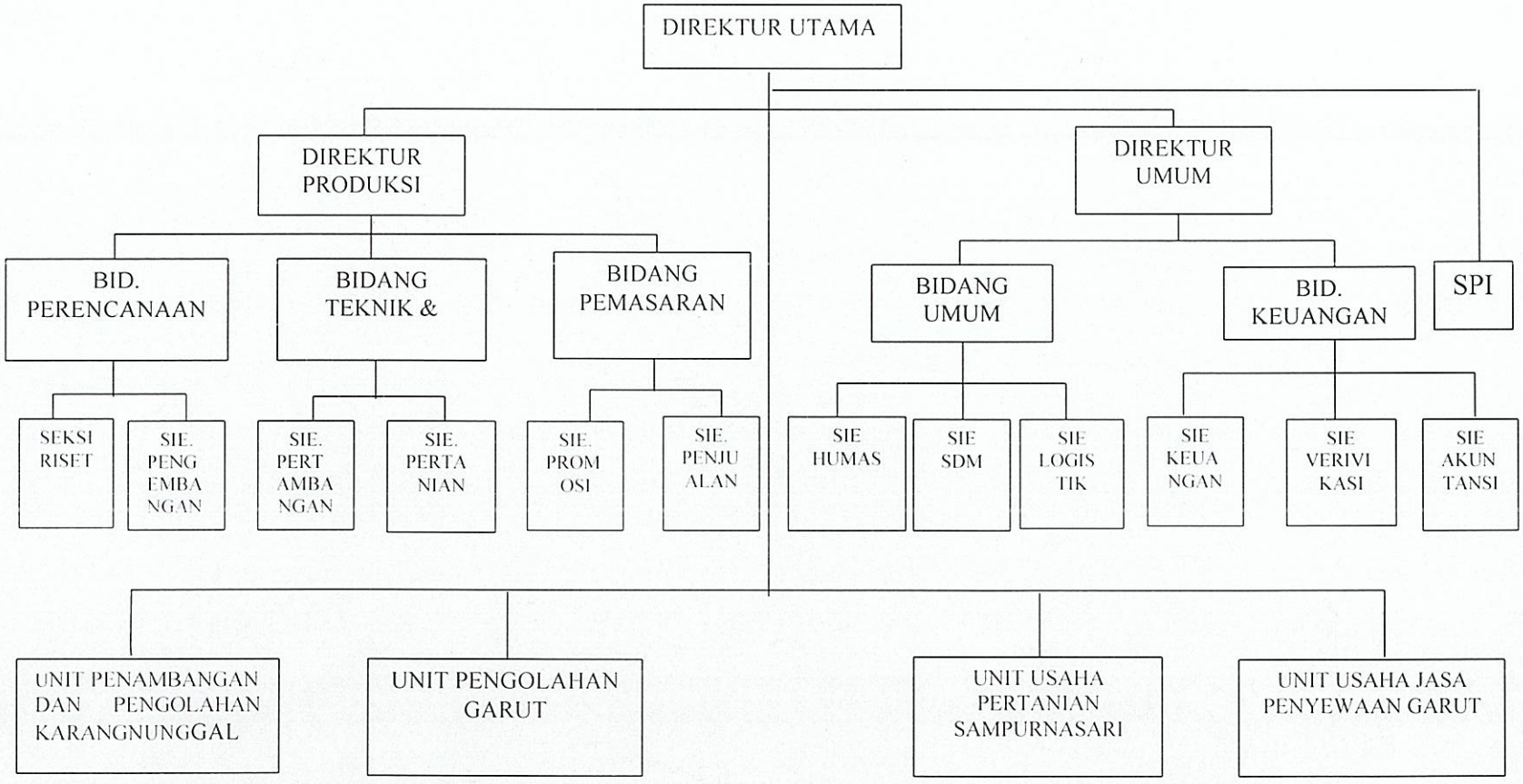
g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Direktorat Jenderal Pajak Kantor Pelayanan Pajak.

h. Menjadi Anggota Kamar Dagang dan Industri (KADIN).

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AGRIBISNIS DAN PERTAMBANGAN
PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR : 002/SK/DIR/02/2000



2.3 DESKRIPSI JABATAN

A. Direktur Utama

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung Jawab Kepada : Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat
2. Membawahi : - Direktur Produksi
   - Direktur Umum
3. Bertanggungjawab dengan : -

II. Fungsi Utama

Pimpinan tertinggi yang mengatur, mengkordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan perusahaan baik secara tidak langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan pengembangan usaha-usaha di bidng agribisnis dan pertambangan.

III. Tugas Pokok

1. Sebagai pengambil keputusan dalam perencanaan strategis perusahaan baik jangka pendek, menengah dan panjang yang menyangkut aspek perencanaaan dan pengembangan, Teknik dan produksi, Pemasaran, SDM, Adsministrasi dan Umum, serta Keuangan.
2. Melakukan dan menjaga jaringan hubungan keluar untuk mendapatkan peluang dan informasi.
3. Mentransformasikan informasi kepada para Direktur baik lisan maupun tulisan.

4. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan usaha pengembangan perusahaan.
5. Menyusun dan memberikan laporan kepada Gubernur melalui Badan Pengawas mengenai pengembangan perusahaan dan mempertanggungjawabkan atas segala tindakan manejemen perusahaan.

IV. Tanggung Jawab

1. Melapor kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Direksi atas persetujuan dan atau kuasa Gubernur kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat berpedoman pada aturan perundang – undangan yang berlaku, melakukan :

1. Mengadakan perjanjian dan atau kerjasama dengan pihak lain untuk jangka waktu maksimal satu tahun.
2. Mengadakan pinjaman.
3. Memperoleh dan memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
4. Mengadakan Investasi baru.
5. Penyertaan modal pada perusahaan lain.
6. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu, menyangkut pengembangan perusahaan.

B. Direktur Produksi

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung Jawab Kepada : DIRUT
2. Membawahi : - Kepala Bidang Perencanaan
   - Kepala Bidang Teknik dan Produksi
   - Kepala Bidang Pemasaran
3. Bertanggungjawab dengan : Direktur Umum

II. Fungsi Utama

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan perusahaan dalam melaksanakan program progam pengembangan perusahaan di bidang penelitian dan pengembangan, Teknik dan Produksi, serta Pemasaran.

III. Tugas Pokok

1. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi kepada satuan kerja di bawahnya dengan disertai pengawasan melekat.
2. Mewakili Direktur utama dalam melaksanakan perjanjian – perjanjian dengan pihak lain di bidang penelitian dan pengembangan, Teknik dan produksi, pemasaran, serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
3. Mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada satuan kerja di bawahnya apabila di perlukan, yang disertai pengawasan melekat.
4. Menyusun dan memberikan laporan, serta mempertanggungjawabkan atas segala tindakan manajemen yang di lakukan kepada Direktur Utama.

IV. Tanggung Jawab

1. Melapor kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Direksi atas persetujuan dan atau kuasa Gubernur kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat berpedoman pada aturan perundang – undangan yang berlaku, melakukan :

1. Mengadakan perjanjian dan atau kerjasama dengan pihak lain untuk jangka waktu maksimal satu tahun.
2. Mengadakan pinjaman.
3. Memperoleh dan memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
4. Mengadakan Investasi baru.
5. Penyertaan modal pada perusahaan lain.
6. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu, menyangkut pengembangan perusahaan

C. Direktur Umum

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung Jawab Kepada : DIRUT
2. Membawahi : - Kepala Bidang Umum
   - Kepala Bidang Keuangan
3. Bertanggungjawab dengan : Direktur Umum

II. Fungsi Utama

Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan perusahaan dalam melaksanakan program progam pengembangan perusahaan di bidang SDM, Administrasi dan Umum serta Keuangan.

III. Tugas Pokok

1. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi kepada satuan kerja di bawahnya dengan disertai pengawasan melekat.
2. Mewakili Direktur utama dalam melaksanakan perjanjian – perjanjian dengan pihak lain di bidang SDM, Administrasi dan Umum serta Keuangan, maupun tugas lain yang di berikan oleh Direktur Utama.
3. Mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada satuan kerja di bawahnya apabila di perlukan, yang disertai pengawasan melekat.
4. Menyusun dan memberikan laporan, serta mempertanggungjawabkan atas segala tindakan manajemen yang di lakukan kepada Direktur Utama.

1V. Tanggung Jawab

1. Melapor kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Direksi atas persetujuan dan atau kuasa Gubernur kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku, melakukan :

1. Mengadakan perjanjian dan atau kerjasama dengan pihak lain untuk jangka waktu maksimal satu tahun.
2. Mengadakan pinjaman.
3. Memperoleh dan memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.
4. Mengadakan Investasi baru.
5. Penyertaan modal pada perusahaan lain.

6. Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu, menyangkut pengembangan perusahaan

D. Kepala Bidang Umum

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Direktur Umum
2. Membawahi : - Kepala Seksi Humas
   - Kepala seksi SDM
   - Kepala Seksi Logistik
3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala Bidang dan Kepala Unit

II. Fungsi Utama

Membantu Direksi dalam mengevaluasi, merencanakan dan mengkoordinasikan pengendalian kegiatan SDM, pengadaan, pelayanana umum dan kesekretariatan perusahaan.

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan pelaksanan program administrasi dan umum yang meliputi SDM, pengadaan, pelayanan umum dan kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program administrasi dan umum.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup Bidang Umum.

4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan dibidang administrasi dan umum serta melaporkan kepada Direksi.

IV. Tanggung Jawab

1. Melaporkan kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan
6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

E. Kepala Seksi Humas / Sekretariat

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Umum
2. Membawahi : - Staf Humas / Sekretariat
   - Staf Penatausahaan
   - Staf Administrasi
   - Staf Legal Aspek / Analisa

- Staf Evaluasi dan Komunikasi
- Staf Kearsipan

3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala seksi

II. Fungsi Utama

Membantu kepala Bidang umum dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, pelayanan umum dan kesekretariatan perusahaan.

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, Merencanakan dan merumuskan program administrasi dan umum yang meliputi : Ketatausahaan, perizinan / legalitas perusahaan, pelayanan umum dan kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program humas / sekretariat dan umum.
3. Melakukan pembinan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup di Bagian Humas dan Administrasi umum.
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan dibagian humas dan umum serta melaporkan kepada kepala Bidang Umum.

IV. Tanggung Jawab

1. Melaporkan kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan
6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

F. Kepala Seksi SDM

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Umum
2. Membawahi : - Staf Konvensasi personil
   - Staf Recruitment dan penempatan
   - Staf Pelatihan dan pengmbangan
   - Staf pemburuhan dan keselamatan kerja
3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala seksi

II. Fungsi Utama

Membantu kepala bidang umum dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan SDM

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program kegiatan administrasi personil, recruitment dan penempatan, pelatihan dan pengembangan serta perburuhan keselamatan kerja.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program SDM.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup seksi SDM.
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di seksi SDM serta melaporkan kepada kepala Bidang Umum.

IV. Tanggung Jawab

1. Melaporkan kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan

6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

G. Kepala Seksi RT / Logistik

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Umum
2. Membawahi : - Staf pemeliharaan kantor
   - Staf keamanan dan ketertiban
   - Staf Pelayanan kantor
   - Staf Administrasi / Gudang
3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala seksi

II. Fungsi Utama

Membantu kepala bidang umum dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan berikut pelayanan kantor.

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program kegiatan keamanan, dan ketertiban serta pemeliharaan berikut pelayanan kantor.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan keamanan dan ketertiban.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup seksi RT/ Logistik.
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.

5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di seksi RT / Logistik serta melaporkan kepada kepala Bidang Umum.

IV. Tanggung Jawab

1. Melaporkan kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan
6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

H. Kepala Seksi Keuangan

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Keuangan
2. Membawahi : - Staf Adm. Keuangan
3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala seksi

II. Fungsi Utama

Membantu kepala bidang Keuangan dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan manajemen baik

kepada Direksi maupun bidang dan seksi serta sektor – sektor lainnya untuk kelancaran fungsi manajemen secara keseluruhan.

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program keuangan perusahaan.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkupseksi Keuangan.
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di seksi keuangan serta melaporkan kepada kepala bidang keuangan.

IV. Tanggung Jawab

1. Melaporkan kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan

6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

I. Kepala Seksi Verifikasi

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Keuangan
2. Membawahi : - Staf Verifikasi
3. Bekerjasama dengan : Seluruh kepala seksi

II. Fungsi Utama

Membantu kepala bidang Keuangan dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.

III. Tugas Pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program pengelolaan keuangan serta akuntansi perusahaan yang meliputi : Anggaran dan verifikasi, akuntansi umum serta akuntansi biaya.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program – program pengelolaan keuangan serta akuntansi perusahaan.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan pengawasan melekat terhadap personil di ruang lingkup Bidang Keuangan.
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di Bidang keuangan serta melaporkan kepada kepala bidang keuangan.

IV. Tanggung Jawab

1. Melapor kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi
2. Pengarahan
3. Bimbingan
4. Petunjuk
5. Larangan
6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

J. Kepala Satuan Pengawas Intern

I. Posisi Dalam Organisasi

1. Bertanggung jawab kepada : Diretur Utama
2. Membawahi :
   - Staf Pengawas perencanaan dan pengembangan
   - Staf Pengawas Produksi dan Teknik
   - Staf Pengawas Pemasaran
   - Staf Pengawasa SDM, Administrasi dan Umum
   - Staf Pengawas Keuangan

3. Bekerjasama dengan : Seluruh Kepala Bidang dan Kepala Unit

II. Fungsi Utama

Membantu Direktur Utama dalam mengevaluasi, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan terhadap sistem yang telah ditetapkan oleh manajemen serta memberikan saran – saran perbaikan.

III. Tugas pokok

1. Mengevaluasi, merencanakan dan merumuskan program pengawasan terhadap sistem perusahaan yang telah ditetapkan manajemen meliputi : perencanaan dan pengembangan, produksi dan teknik, pemasaran, SDM, Administrasi dan Umum, serta keuangan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan terhadap sistem perusahaan yang telah ditetapkan manajemen.
3. Melakukan pembinaan dan memberikan instruksi yang disertai dengan
4. Mendelegasikan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.
5. Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di Bidang keuangan serta melaporkan kepada Direktur Utama.

IV. Tanggung Jawab

1. Melapor kepada atasan
2. Kerahasiaan

V. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku antara lain :

1. Memberikan instruksi

2. Pengarahan
3. Bimbingan.
4. Petunjuk
5. Larangan
6. Peringatan serta tindakan lain yang diperlukan

2.4 Aspek Kegitan Perusahaan

Pada umumnya pegawai yang ada di PD.Agribisnis dan Pertambangan Bandung mulai kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, kecuali hari sabtu libur.

Disiplin kerja ini di terapkan pada setiap pegawai dan karyawan dengan baik dan penuh tanggung jawab serta dapat menyelesaikan segala tanggungjawab dan tugasnya tanpa di tunda.

Jenis disiplin kerja yang di terapkan di PD. Agribisnis dan Pertambangan antara lain :

1. Absensi pagi (masuk kantor)
2. Absensi sore (pulang kantor)
3. Setiap hari jum'at semua karyawan dan karyawati diwajibkan untuk mengikuti senam kesegaran jasmani.

Sedangkan untuk mencapai tujuan – tujuannya, PD. Agribisnis dan Pertambangan melakukan kegitan usaha sebagai berikut :

- Bidang usaha penambangan dan pengolahan Mangaan, Bentonite, Gypsum, Yarosite, Tanah Diatomae, Kaolin, Zeolite, Dolomite, Belerang, Kalsite, Feldspar, dan Sirtu.
- Bidang usaha Pekebunan di Unit Perkebunan Teh Pamegatan dalam pengelolaan Teh Hijau dan Hitam.
- Bidang usaha Agribisnis di Unit Pertanian Sampurnasari dalam pembibitan kentang di Pangalengan Kabupaten Bandung.
- Bidang usaha penyewaan dalam menyewakan gudang dan tempat di Unit Penyewaan Garut.

Sasaran yang telah ditetapakan yang harus diraih oleh PD. Agribisnis dan pertambangan adalah sebagai berikut :

- Memanfaatkan Unit Pertanian Sampurnasari (kantor cabang) PD.Agribisnis dan Pertambangan dalam bidang usaha Agribisnis.
- Mengembangkan usaha penyewaan gedung – gedung milik PD. Agribisnis dan Pertambangan yang berada di Garut.

Sedangkan Asset PD. Agribisnis dan Pertambangan berasal dari :

a. PD. Kerta Pertambangan

   Sebagian Asset PD. Kerta Sari Mamin berupa tanah pertanian Sampurnasari di Pangalengan

b. Unit pabrik tenun Garut PD. Kerta Paditex

c. PD. Kerta Gemah Ripah


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM