

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Di era kolonial dahulu, pemerintah Belanda telah mendirikan perusahaan perdagangan di Indonesia. Di antara perusahaan tersebut dikenal dengan The Big Five dengan tujuan untuk mengeksport rempah-rempah ke Eropa.

Kemudian, setelah kemerdekaan Indonesia, pemerintah Indonesia menasionalisasi semua perusahaan perdagangan tersebut menjadi perusahaan milik negara dan disebut Niaga pada tahun 1950-an.

Perusahaan-perusahaan yang dinasionalisasi bertanggung jawab untuk perdagangan dan pendistribusian komoditi dasar seperti makanan pokok (beras, tepung, jagung, dan lain-lain) di samping rempah-rempah tradisional, dan mereka juga bertanggung jawab untuk perdagangan dan distribusi komoditas produk-produk pertanian (pupuk dan pestisida, bahan kimia dan lain-lain) dan produk konsumen (tekstil, otomotif, dan lain-lain). Untuk itu, pemerintah memberikan hak khusus untuk beroperasi dalam jangka peraturan, modal, dan aset.

Pada bulan Juni 2003, Pemerintah Indonesia telah memutuskan untuk menggabungkan sisa tiga Niaga atau perusahaan perdagangan yaitu PT. Tjipta Niaga (Persero), PT. Dharma Niaga (Persero) dan PT. Pantja Niaga (Persero), menjadi hanya satu perusahaan perdagangan yaitu PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) (PT PPI) atau yang

juga dikenal sebagai Indonesia Trading Company (ITC) yang berlaku efektif sejak tanggal 31 Maret tahun 2003 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 tahun 2003.

PT PPI kemudian menjadi perusahaan perdagangan yang sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia. Pelaksanaan merger ketiga eks-BUMN Niaga ditujukan untuk meningkatkan efisiensi manajemen, memaksimalkan keuntungan, integrasi bisnis dan meningkatkan kepemilikan aset.

### **2.1.1. Visi Dan Misi**

PT PPI, sebagai salah satu perusahaan milik pemerintah yang bergerak dalam usaha perdagangan telah menunjukkan eksistensinya dengan baik. Berdiri sejak tahun 2003, PT PPI berkembang menjadi perusahaan besar dengan jumlah cabang yang tersebar di seluruh Indonesia di 32 kantor cabang dan lebih dari 12.000 kios/outlet.

Visi :

“Menjadi Perusahaan Dagang Terpercaya dan Terkemuka serta mempunyai akses Sumber dan Jaringan Pemasaran di Dalam dan di Luar Negeri”

Misi :

1. Melakukan Perdagangan Umum dan khusus yang menangani beraneka ragam produk sejak dari hulu hingga hilir secara komersial dan terukur,
2. Melaksanakan transaksi perdagangan local maupun lintas Negara,
3. Melakukan produksi barang-barang yang mendukung perdagangan,

4. Menjalin kemitraan dengan layanan yang terintegrasi dengan memanfaatkan jaringan dan sistem Teknologi Informasi yang handal,
5. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui produktivitas.

### **2.1.2. FILOSOFI PERUSAHAAN**

"Meningkatkan nilai perusahaan melalui kemanfaatan bagi masyarakat."

#### **NILAI-NILAI PERUSAHAAN**

Bersih, artinya dikelola secara professional, menghindari kepentingan, tidak menerima suap, menjunjung tinggi moralitas dan berpedoman kepada prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang baik. Bersih, artinya dikelola secara professional, menghindari kepentingan, tidak menerima suap, menjunjung tinggi moralitas dan berpedoman kepada prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang baik.

Berdaya Saing, artinya mampu bersaing secara baik dalam lingkungan nasional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar waktu dan biaya dan menghargai kinerja.

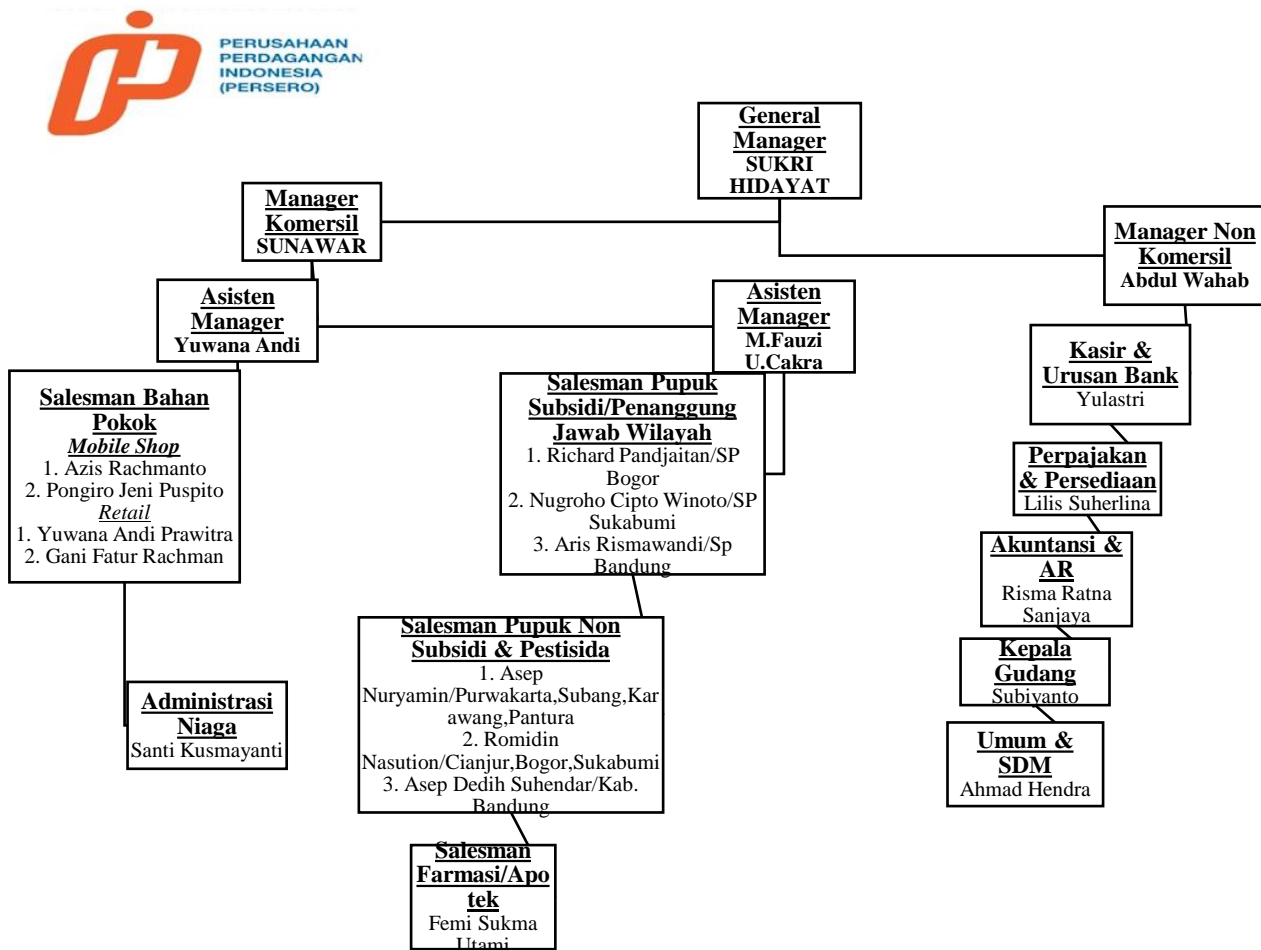
Berkemampuan, artinya dipimpin oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki kriteria jujur, mempunyai kemauan, kemampuan dan pengalaman, berkomitmen dalam membangun dan mengembangkan Perusahaan.

Fokus pada Konsumen, artinya memberikan pelayanan terbaik bagi Konsumen.

Komersial, artinya memberikan nilai tambah bagi perusahaan dengan orientasi komersial dan mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

Percaya Diri, artinya berperan serta dalam perekonomian nasional dan membangun bangsa.

## 2.2. Struktur Organisasi



Sumber : <http://www.ptppi.co.id/id/regionalbandung/struktur-organisasi.html>

**Gambar 2.2.**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero)**  
**Cabang Regional Bandung**

## **2.3. Deskripsi Jabatan**

### **1. General Manager**

Tugas General Manager yaitu :

- a) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b) Mengelola operasional harian perusahaan
- c) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- e) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
- f) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- g) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal

### **2. Manager Komersil**

Tugas Manager Komersil yaitu :

- a) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi
- b) Menetapkan target kegiatan konstruksi
- c) Melaksanakan pengukuran kinerja biaya dan waktu
- d) Mengevaluasi biaya, mutu dan waktu
- e) Mengusulkan dan mengajukan klaim-klaim
- f) Terukurnya kinerja/produktivitas sumber daya

g) Terkendalinya risiko komersial/kerugian

### **3. Manager Non Kom**

Tugas Manager Non Kom yaitu :

- a) Meningkatkan efektivitas manajemen dengan merekrut, memilih, orientasi, pelatihan, coaching, konseling, dan mendisiplinkan manajer; mengkomunikasikan nilai-nilai, strategi, dan tujuan; menugaskan akuntabilitas; perencanaan, pemantauan, dan penilaian pekerjaan hasil; mengembangkan insentif; mengembangkan iklim untuk menawarkan informasi dan opini; memberikan kesempatan pendidikan.
- b) Mengembangkan rencana strategis dengan mempelajari peluang teknologi dan keuangan; menyajikan asumsi; merekomendasikan tujuan.
- c) Mengkoordinasikan berbagai usaha membangun pengadaan, produksi, pemasaran, bidang, dan layanan teknis kebijakan dan praktek; mengkoordinasikan tindakan dengan staf perusahaan.
- d) Membangun citra perusahaan dengan berkolaborasi dengan pelanggan, pemerintah, organisasi masyarakat, dan karyawan; menegakkan praktik bisnis yang etis.
- e) Mempertahankan kualitas layanan dengan membentuk dan menegakkan standar organisasi.

#### **4. Asisten Manager**

Tugas Asisten Manager yaitu :

- a) Memberikan pengarahan dan pengetahuan produk kepada marketing
- b) Bertanggung jawab atas kinerja marketing
- c) Membantu tugas manajer dalam mengawasi kegiatan marketing dan membuat laporan kegiatan serta berkoordinasi merancang kegiatan marketing

#### **5. Administrasi Niaga**

Tugas Administrasi Niaga yaitu :

- a) Menerima panggilan telepon
- b) Membuat agenda kantor
- c) Entri data perusahaan
- d) Melakukan arsip data

#### **6. Salesman**

Tugas Salesman yaitu :

- a) Aktif mencari target pasar
- b) Merekap data hasil penjualan
- c) Menjamin kepuasan pelanggan
- d) Mencari mitra kerja
- e) Menyusun strategi lanjutan

## **7. Kasir & Urusan Bank**

Tugas Kasir & Urusan Bank yaitu :

- a) Mengatur biaya pengeluaran dan biaya pendapatan
- b) Merekap data-data keuangan perusahaan

## **8. Perpajakan & Persediaan**

Tugas Perpajakan & Persediaan yaitu :

- a) Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
- b) Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan potongan kuantitas (Quantity Discount)
- c) Memberikan pelayanan kepada langganan dengan tersedianya barang yang diperlukan.

## **9. Akuntansi & AR**

Tugas Akuntansi & AR yaitu :

- a) Melakukan sistem penagihan yang up to date
- b) Menghasilkan dan mengirimkan faktur
- c) Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran
- d) Pantau rincian akun pelanggan untuk non-pembayaran, pembayaran tertunda dan penyimpangan lainnya
- e) Mengatasi perbedaan pembayaran
- f) Melakukan penagihan, pengumpulan dan pelaporan kegiatan sesuai dengan tanggal waktu tertentu.



## **10. Kepala Gudang**

Tugas Kepala Gudang yaitu :

- a) Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b) Mengawasi dan mengontrol operasional Gudang
- c) Menjadi pemimpin bagi semua staff Gudang
- d) Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e) Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- f) Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke Gudang.

## **11. Umum & SDM**

Tugas Umum & SDM yaitu :

- a) Desain Perusahaan
- b) Penilaian kinerja karyawan
- c) Mengatur Staff/pekerja (outsourcing)
- d) Mengatur sistem penghargaan, asas manfaat & kepatuhan
- e) Pengembangan perusahaan dan karyawan

## **2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) adalah perusahaan yang melakukan bisnis melalui perdagangan dalam negeri dan perdagangan internasional, yang mencakup kegiatan ekspor, impor, antar pulau, perdagangan lokal, distribusi, perwakilan dan

keagenan, retail, dan perdagangan barang-barang hasil pertanian serta produk turunannya berikut alat-alat perkebunan; hasil perikanan serta produk turunannya berikut alat-alat perikanan; hasil pertambangan umum serta produk turunannya berikut alat-alat pertambangan; hasil industri serta produk turunannya, alat-alat atau mesin produksi, bahan-bahan untuk konstruksi; alat-alat kesehatan dan laboratorium; jasa bidang perdagangan; pedagang besar; pedagang farmasi; oil dan gas serta produk turunannya; dan bisnis property management, serta dapat melakukan produksi terhadap barang-barang yang mendukung perdagangan tersebut.

## KOMODITI PERDAGANGAN PT. PPI (PERSERO)



\*Sumber : <http://www.ptppi.co.id/id/tentang-kami/kegiatan-usaha-perusahaan.html>

**Gambar 2.1**