

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/ INSTITUSI

A. Deskripsi Umum Perusahaan/Institusi

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) atau PT PPI (Persero) di dirikan pada tahun 1956 dengan nama NV. UNSINDOTRIA. Pada tahun 1961 diganti dengan nama PT. USINDO singkatan dari Perseroan Terbatas Usaha Industri Indonesia dengan kegiatan impor bahan baku pabrik yang nantinya disalurkan ke distributor/penyalur.

Berdirinya PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) awalnya pada masa kolonial, Pemerintah Belanda mendirikan beberapa macam perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, berupa kantor cabang suatu perusahaan asing, perusahaan lokal yang mewakili perusahaan luar negeri, agen tunggal, perusahaan yang sudah berdiri dari perusahaan induknya di luar negeri, dan perusahaan berbadan hukum dengan anak perusahaan yang berdomisili di Hindia-Belanda. Di antara perusahaan-perusahaan tersebut, yang terbesar adalah *The Big Five*, dengan keunggulan manajemen dan jaringan pemasaran ke seluruh pelosok dengan tujuan untuk mengeksport rempah-rempah ke Eropa. Setelah kemerdekaan Indonesia, Pemerintah Indonesia menasionalisasi semua perusahaan perdagangan tersebut menjadi perusahaan milik negara. *The Big Five* menjadi cikal bakal perusahaan dagang 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. 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 akhirnya perusahaan menggabungkan PT Dharma Niaga (Persero) dan PT Pantja Niaga (Persero) ke dalam PT Cipta Niaga (Persero) yang kemudian diganti nama menjadi PT Perusahaan Perdagangan

Indonesia. Dari penggabungan ketiga BUMN Niaga tersebut didasarkan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2003 tanggal 31 Maret 2003 Tentang Pembatalan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1998 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Saham PT Dharma Niaga (Persero) dan Penggabungan PT Pantja Niaga (Persero) dan PT Dharma Niaga (Persero) ke dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Cipta Kerja.

Pada 02 Desember 2021 PPI dan BGR resmi bergabung berdasarkan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 3 yang disahkan oleh Kemenkumham Nomor AHU-AH.01.10-0014967 tentang Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perdagangan Indonesia. Saat ini, PPI merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang bisnis perdagangan domestik, internasional, dan pergudangan dan logistik yang terdigitalisasi. Melalui tahapan inisiatif strategis dengan memperbaiki fundamental (2021), *Unlock The Value* (2022-2023) dan *World Class Company* (2024) dan seterusnya.

B. Bentuk Usaha/Institusi

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia atau dikenal PPI merupakan perusahaan BUMN perdagangan dan logistik untuk terus berkomitmen dalam melayani dengan lebih baik dalam proses transformasi ekonomi pangan. PT PPI sebagai member of ID Food dibawah PT RNI (Persero) sebagai Induk Holding dan Pemerintah Republik Indonesia sebagai Pemegang Saham Seri A, mendukung program pemerintah dalam rangka mewujudkan kedaulatan pangan dalam pelaksanaan kegiatan *supply chain end to end* dari hulu ke hilir menjadi lebih efisien, melalui peran sebagai *sales agent* dan *off-taker* pangan, *gateway* ekspor dan *key account holder* untuk kegiatan trading dari member holding pangan, dan memiliki posisi yang baik di pasar dengan meningkatkan kapasitas pertumbuhan industri perdagangan dan logistik terdigitalisasi di Indonesia yang semakin kompetitif. PT PPI bergerak dalam bidang bisnis perdagangan domestik, internasional, pergudangan, dan logistik dengan ditandatanganinya Akta Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bhanda Ghara Rekha ke dalam PT Perusahaan Perdagangan Indonesia pada tanggal 02 Desember 2021 dan PP Nomor 97 Tahun 2021 tentang Penggabungan BGR ke dalam PPI

pada tanggal 15 September 2021. PT Perusahaan Perdagangan Indonesia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Visi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia atau PT PPI adalah ***“Menjadi perusahaan perdagangan nasional berkelas dunia yang terpercaya dan terkemuka”***

2. Misi

Dengan memperhatikan varian komoditi perdagangan baik pangan maupun nonpangan yang didukung oleh anak perusahaan yang bergerak sebagai logistik dan distributor untuk mendukung aktivitas bisnis perdagangan, maka PT PPI mempunyai misi yakni:

- a. Melakukan perdagangan umum dan khusus untuk produk pangan dan nonpangan dari hulu hingga hilir, dengan sasaran pasar domestik dan internasional;
- b. Memberikan produk yang berkualitas, harga yang kompetitif, dan kebermanfaatan guna memastikan kepuasan pelanggan, serta menjalin kemitraan yang berkesinambungan;
- c. Merancang ekosistem terintegrasi yang berfungsi menopang bisnis utama dalam perdagangan;
- d. Membangun keunggulan operasional melalui pemanfaatan sistem teknologi informasi (data analitik) guna mendukung proses bisnis yang efisien dan inovatif;
- e. Memastikan pemanfaatan aset secara optimal dan pembangunan infrastruktur pendukung relevan dengan investasi yang efektif;
- f. Meningkatkan produktivitas, ketangkasan dan mutu kinerja SDM melalui pengembangan kapabilitas, dan kompetensi pegawai.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka kerja formal yang terdiri atas satuan-satuan organisasi beserta seluruh pegawai dengan tugas, wewenang, serta hubungan antara satu dengan yang lain. Berikut adalah struktur organisasi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Yogyakarta.



Gambar 1.1

Struktur Oganisasi PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Yogyakarta

D. Deskripsi Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. *Branch Manager*

Branch Manager mempunyai fungsi merencanakan, merumuskan, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan pengembangan organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi perencanaan, rekrutment, penempatan dan pengembangan karyawan serta melakukan evaluasi terhadap organisasi perusahaan secara efektif dan efisien dalam mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan.

- Tanggung jawab dan tugas *Branch Manager*:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - b. Merencanakan dan mempersiapkan anggaran kantor cabang serta mengelola dan memimpin kantor cabang.
 - c. Mengawasi pengelolaan keuangan kantor cabang dan mengendalikan SDM, ketatausahaan dan kerumahtanggaan perusahaan, hukum dan kehumasan serta sistem informasi dan manajemen pengamanan dan ketertiban umum.
 - d. Memotivasi, mengembangkan, dan mengevaluasi kemampuan seluruh SDM agar dapat bekerja dan berusaha secara optimal untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- Wewenang *Branch Manager*
 - a. Mengusulkan pengembangan SDM.
 - b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - c. Mengusulkan evaluasi dan pengembangan sistem manajemen SDM.
 - d. Memberikan izin cuti, peringatan dan tindakan personalia.

2. *Manager Komersial*

Manager Komersial memiliki fungsi memimpin, membina, mengkoordinasikan mengontrol dan mengevaluasi kegiatan komersial kantor cabang dan semua kegiatan komersial di wilayah kerja yang telah ditentukan demi tercapainya target komersial kantor cabang.

- Tanggung jawab dan tugas manager komersial
 - a. Memastikan keberhasilan dalam pencapaian target RKAP yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
 - b. Memonitor perkembangan produk yang di pasarkan serta mengantisipasi produk kompetitor baik harga dan keluhan pelanggan maupun peluang pasar bagi produk-produk yang dimiliki perusahaan.
 - c. Membuat *cost structure* yang dituangkan dalam membuat program pengadaan barang (P2B).
 - d. Mengawal dan supervisi kegiatan administrasi komersial kantor cabang.
 - e. Melakukan ekspansi pasar dengan berkoordinasi dengan dinas atau instansi terkait dalam rangka mencari peluang baru dan memperluas area pemasaran serta meningkatkan omzet komersial kantor cabang.
- Wewenang manager komersial
 - a. Menentukan minimal margin atas komoditi yang dipasarkan oleh *team sales* dengan mengacu kepada margin yang telah ditetapkan dalam RKAP dengan persetujuan *General Manager*.
 - b. Menentukan area wilayah pemasaran yang dilakukan oleh *team sales* dalam rangka efisiensi *cost* operasional dan pencapaian target komersial kantor cabang.
 - c. Memasarkan ataupun menjual komoditi kepada pelanggan untuk komoditi barang yang sebelumnya tidak tercantum dalam RKAP dalam rangka peningkatan pencapaian omzet komersial cabang.

3. Manager Non-Komersial

Manager Non-Komersial mempunyai fungsi mengelola, mengkoordinasikan, menganalisa dan melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, umum dan SDM.

- Tanggung jawab dan tugas manager non-komersial
 - a. Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan laporan keuangan seperti:
 1. Mengelola data hasil penjualan *sales* dari fakturis untuk dilakukan pencatatan *stock* barang yang keluar ke dalam kartu persediaan, omzet maupun piutang.
 2. Mengelola data dari komersial/admin niaga yang berkaitan dengan pengadaan barang untuk dicatat sebagai utang pihak ketiga.
 3. Mengelola data dari kasir baik penerimaan maupun pengeluaran untuk dijurnal ke dalam mutasi kas dan bank.
 4. Menyajikan data-data keuangan yang sudah diterima ke dalam bentuk laporan Realisasi Hasil Usaha dan necara.
 5. Membuat anggaran dan monitor budget yang telah digunakan.
 - b. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan bagian umum seperti:
 1. Mengkoordinasi dan memonitor tim terkait pemeliharaan kendaraan, Gedung/bangunan, dan kantor.
 2. Memonitor kinerja SDM dibawah divisi umum.
 - c. Melakukan perkerjaan yang berkaitan dengan SDM seperti:
 1. Membuat laporan PPh 21 SPT masa tiap bulan dan pajak pribadi karyawan.
 2. Mengajukan *claim* pengobatan karyawan dan memonitor *plafond* pengobatan.
 3. Melakukan penilaian kinerja karyawan.
- Wewenang manager non-komersial
 - a. Menolak atau menyetujui pengeluaran biaya-biaya.
 - b. Menolak atau menyetujui permohonan cuti pegawai.
 - c. Menolak atau menyetujui pengeluaran barang digudang.

4. Kasir

Kasir mempunyai fungsi dalam penerimaan dan pengeluaran uang/biaya dengan bukti yang sah dan mengadministrasikan setiap hari untuk dilaporkan secara akurat ke dalam mutasi kas dan bank.

- Tanggung jawab dan tugas kasir
 - a. Membuat laporan mutasi kas dan bank
 - 1. Menerima hasil tagihan dari *salesman*.
 - 2. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana berdasarkan dokumen yang sah.
 - 3. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran biaya umum/operasional.
 - b. Melakukan *stock opname* kas dan giro
 - 1. Membuat berita acara *stock opname* kas dan bank.
 - 2. Melakukan pengecekan antara bukti transfer yang diterima dengan rekening koran.
 - 3. Membuat laporan cek/giro titipan yang belum cair.
 - 4. Melakukan tugas yang berkaitan dengan urusan bank yaitu menyetorkan hasil tagihan *salesman* ke bank sesuai dengan rekening masing-masing komoditi.
- Wewenang kasir
Melakukan pembayaran/biaya operasional yang telah disetujui oleh *Manager dan General Manager*.

5. Officer Akuntansi dan Perpajakan

Officer Akuntansi dan Perpajakan mempunyai fungsi memonitor piutang dan mengingatkan *salesman* untuk penagihan piutang, mengadministrasikan, meng-*update*, dan membuat laporan piutang baik mingguan maupun bulanan tepat waktu.

- Tanggung jawab dan tugas officer akuntansi dan perpajakan
 - a. Memonitor piutang baik yang sudah jatuh tempo maupun yang belum jatuh tempo dengan cara:

1. Menyiapkan tagihan-tagihan yang harus dibawa *salesman* setiap hari agar piutang debitur dapat segera di bayar.
 2. Mengingatkan *salesman* untuk menagih piutang.
- b. Membuat laporan piutang baik mingguan maupun bulanan untuk diaporkan ke kantor pusat.
 - c. Memeriksa laporan rekonsiliasi transaksi keuangan
 - d. Mencatat hasil tagihan/inkaso dari *salesman* untuk memotong/mengurangi piutang per debitur.
 - e. Membuat faktur komersial dan pajak untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu
 - f. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- Wewenang officer akuntansi dan perpajakan
 - a. Mengingatkan *sales* untuk penagihan utang.
 - b. Membuat perencanaan pajak.

6. Kepala Gudang

Kepala Gudang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab atas keluar masuknya barang di gudang dan menjaga keamanan gudang beserta isinya.

- Tanggung jawab dan tugas kepala gudang
 - a. Membuat laporan keluar masuknya barang ke gudang.
 1. Membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB).
 2. Mencatat pada kartu barang dan kartu persediaan.
 3. Menerima barang dari pihak ke-3 untuk dibongkar di gudang sesuai dengan surat pesanan yang sudah disepakati dan dokumen yang sah.
 4. Menyiapkan barang untuk dikirim ke pelanggan sesuai dengan Surat Persetujuan Penjualan (SPP) yang sudah ditandatangani pimpinan.

- b. Menjaga keamanan gudang
 - 1. Selalu memonitor penerimaan dan pengeluaran barang di gudang.
 - 2. Merawat dan menjaga kebersihan gudang serta memastikan barang dalam kondisi aman di gudang.
- Wewenang kepala gudang
 - a. Menolak penerimaan barang yang tidak sesuai dengan surat pesanan.
 - b. Menolak pengeluaran barang tanpa persetujuan dari yang berwenang.

7. Apoteker

Apoteker mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan ketentuan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran obat atau bahan obat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- Tanggung jawab dan tugas apoteker
 - a. Memastikan perizinan-perizinan perdagangan barang farmasi yang masih berlaku.
 - b. Memonitor dan memastikan ketersediaan barang farmasi di gudang dengan melakukan pengadaan barang sesuai dengan margin RKAP yang sudah ditentukan perusahaan.
 - c. Membuat laporan dengan lengkap setiap pengadaan, penyimpanan, penyaluran, perbekalan farmasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan setiap dilakukan pemeriksaan.
 - d. Menyusun, memastikan dan mempertahankan penerapan sistem manajemen mutu dengan acuan CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik) dan *Quality Control* sehingga pada saat obat-obatan disitrusikan dalam keadaan mutu terjamin.
 - e. Memastikan bahwa keluhan pelanggan ditangani dengan efektif.

8. *Salesman*

Salesman mempunyai fungsi dalam melakukan kegiatan komersial kantor cabang di wilayah kerja yang telah ditentukan demi tercapainya target komersial kantor cabang.

- Tanggung jawab dan tugas *salesman*
 - a. Membuat rencana penjualan harian serta kunjungan ke pelanggan dan melakukan kunjungan ke relasi-relasi baik yang sudah menjadi pelanggan maupun yang belum untuk menawarkan menawarkan komoditi yang dipasarkan dan setiap sore membuat daftar penjualan harian dan daftar kunjungan untuk diserahkan kepada atasan.
 - b. Memonitor perkembangan produk yang dipasarkan serta mengantisipasi produk kompetitor baik harga dan keluhan pelanggan maupun peluang pasar bagi produk-produk yang memiliki perusahaan.
 - c. Melakukan penagihan atas piutang-piutang dagang yang telah jatuh tempo kepada pelanggan dan melakukan penyeteroran ke kasir.
 - d. Membina hubungan baik dengan pelanggan, sehingga pelanggan menjadi loyal dan terjadinya *repeat order* atas komoditi yang dijual.
- Wewenang *salesman*
 - a. Melakukan penjualan komoditi sesuai dengan alokasi dan area yang telah ditentukan oleh Manager Komersial yang tertuang dalam RKAP kantor cabang.
 - b. Melakukan efisiensi *cost* kegiatan komersial kantor cabang.
 - c. Memberikan informasi harga komoditi yang dapat diterima oleh pasar.
 - d. Melakukan terobosan/alternatif penjualan demi tercapainya target omzet kantor cabang.

E. Bidang Usaha

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara. Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Nomor 3 Tahun 2021, PPI menjalankan usaha di bidang Pertanian, Perikanan, Industri Pengolahan, dan Perdagangan Besar. Untuk mencapai hal tersebut, Perseroan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan YBDI
- Perikanan
- Pertambangan Batu Bara dan Lignit
- Industri Makanan
- Industri Minuman
- Industri Bahan Kimia dan Barang Dari Bahan Kimia
- Treatment Air Limbah
- Pengumpulan, Treatment dan Pembuangan Limbah dan Sampah serta Aktivitas Pemulihan Material
- Aktivitas Remediasi dan Pengelolaan Limbah dan Sampah Lainnya
- Konstruksi Bangunan Sipil
- Perdagangan, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor
- Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor
- Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan
- Penyediaan Akomodasi
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI
- Aktivitas Jasa Informasi
- Real Estate
- Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen
- Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi
- Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya.