

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kakao (*Theobroma cacao L.*) merupakan salah satu komoditas perkebunan yang peranannya cukup penting bagi perekonomian nasional, khususnya sebagai penyedia lapangan kerja, sumber pendapatan dan devisa negara. Disamping itu kakao juga berperan dalam mendorong pengembangan wilayah dan pengembangan agroindustri. Berdasarkan data dari BPS (2019), jumlah produksi kakao di Indonesia pada 2015 s/d 2018 yaitu 593,33 ribu ton, 658,39 ribu ton, 585,24 ribu ton, dan 767,28 ribu ton.

Peningkatan angka produksi dan pengolahan biji kakao di Indonesia dapat diamati dengan semakin bervariasinya bentuk olahan-olahan berbahan dasar biji kakao menjadi berbagai macam produk seperti krim dan selai cokelat, bubuk cokelat, es krim cokelat, pasta cokelat, permen cokelat, cokelat batangan dan lain-lain. Industri modern dengan kemudahan akses dan serba *online* masa kini mengakibatkan perindustrian di Indonesia mengalami perkembangan pesat, sejalan dengan hal tersebut maka timbul adanya tuntutan dan kebutuhan akan sumber daya manusia dalam menggerakkan perindustrian di Indonesia juga turut berkembang. Solusi yang dilakukan yaitu setiap institusi pendidikan dituntut untuk menghasilkan lulusan dengan wawasan teknis, teoritikal serta *soft skill* yang memadai. Praktik kerja lapangan dapat dilakukan sebagai bentuk penerapan dari apa yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berada di bangku perkuliahan sekaligus memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang telah disebutkan guna menghadapi era industri modern.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran Blitar dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan yang ternama dan tersebar luas diseluruh Indonesia, hal ini sangat berhubungan dengan bidang Teknologi Pangan. Hasil perkebunan yang dihasilkan juga beragam seperti tebu, teh, kakao mulia (edel) dan lain-lain. Perusahaan tersebut menghasilkan biji kakao olahan pascapanen dengan melalui beberapa tahap produksi yaitu diantaranya fermentasi selama 3 hari menggunakan kotak fermentasi berkapasitas 1200kg kemudian dilanjutkan dengan penjemuran biji

kakao dengan metode *Sun Drying* dan pengeringan mekanis menggunakan *Cocoa Dryer*, lalu dilakukan sortasi terhadap biji yang telah kering untuk menentukan mutu biji kakao edel, setelah itu masing-masing kelas mutu biji kakao dikemas menggunakan karung yang ditutup dengan dijahit dan telah diberi label.

Kakao memiliki 3 jenis yang paling umum dijumpai di Indonesia yaitu kakao Criollo, Forastero dan kakao Trinitario. Ketiga nama dari jenis kakao tersebut berasal dari bahasa Spanyol yang memiliki arti masing-masing Pribumi (Criollo), Pendatang (Forastero) dan Trinidad tempat terjadinya persilangan kakao pertama kali dilakukan. Di pasar internasional, ketiga jenis kakao ini lebih sering disebut dengan *fine cacao* (kakao mulia/edel), *bulk cacao* (kakao lindak) dan *hybrid cacao* (kakao hibrida hasil persilangan).

Diketahui bahwa biji kakao edel/mulia memiliki beberapa keunggulan dibandingkan dengan jenis biji kakao *bulk*/lindak maupun jenis biji kakao trinitario/hibrida antara lain menurut Haryadi dan Supriyanto (2012) kakao *Criollo* (*fine cocoa* atau kakao mulia) merupakan tipe kakao yang bermutu tinggi, hampir seluruh biji berwarna putih dan fermentasinya begitu cepat. Kualitasnya tinggi dengan aroma dan rasa yang khas. Salah satu hasil pengolahan biji kakao adalah coklat. Adapun mengkonsumsi coklat memiliki beberapa manfaat, menurut Halim (2016) coklat memiliki kandungan senyawa yang berfungsi menenangkan ketegangan saraf, mampu mengontrol tekanan darah dan juga kolesterol, selain itu sebagai sumber antioksidan penangkapan senyawa radikal bebas. Orang yang mengkonsumsi coklat ini cenderung akan lebih rileks, sehingga akan berpengaruh baik kepada kesehatan tubuh manusia. Selain itu, manfaat dari mengkonsumsi coklat ini juga dapat mengontrol kadar gula darah pada penderita diabetes tipe 2. Hasil olahan biji kakao setengah jadi dipasarkan ke pasar lokal dan juga diekspor ke pasar internasional yang selanjutnya akan diolah menjadi berbagai produk olahan kakao seperti coklat batangan, pasta coklat, minyak kakao, bubuk kakao, dan lain-lain.

Hal tersebut mendorong mahasiswa Teknologi Pangan untuk mempelajari lebih dalam mengenai proses produksi pascapanen biji kakao edel dan penentuan mutunya di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran Blitar sehingga dapat lebih berkembang dalam perekonomian lokal maupun persaingan dengan negara produsen biji kakao lainnya di pasar

internasional. Kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang dilaksanakan oleh mahasiswa diharapkan dapat menjadi sarana mengaplikasikan teori perkuliahan khususnya pada mata kuliah Tanaman Industri ke dalam dunia kerja. Hal ini akan membantu mengasah kemampuan berpikir dan memberikan pengalaman serta keterampilan bekerja.

1. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan di PT. Perkebunan Nusantara XII Afdeling Penataran Blitar, yaitu :

- a. Mempelajari proses pengolahan pascapanen dan cara penentuan kualitas mutu biji kakao edel di PT. Perkebunan Nusantara XII Afdeling Penataran Blitar.
- b. Membandingkan proses pengolahan pascapanen dan cara penentuan kualitas biji kakao edel di PT. Perkebunan Nusantara XII Afdeling Penataran Blitar, dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan di PT. Perkebunan Nusantara XII Afdeling Penataran Blitar, yaitu :

- a. Manfaat bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi PT. Perkebunan Nusantara XII dalam usaha mempertahankan kualitas dan produksi dalam memenuhi tujuan usaha di PT. Perkebunan Nusantara XII.
- b. Manfaat bagi Mahasiswa
 - Menambah ilmu pengetahuan tentang proses pengolahan biji kakao serta menambah referensi mengenai perkembangan industri pengolahan kakao di Indonesia.
 - Menambah kemampuan dan keterampilan kerja sehingga dapat lebih siap dalam menghadapi dunia kerja serta mempelajari permasalahan-permasalahan praktis yang terjadi di perusahaan.
- c. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

Terjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dan PT. Perkebunan Nusantara XII serta dapat menambah referensi-referensi terkait dengan perkembangan industri berupa teknologi mutakhir di bidang pengolahan biji kakao.

B. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Dimulai pada tahun 1875-1920, keseluruhan PT. Perkebunan Nusantara dikelola oleh Kolonial Belanda. Tahun 1921-1957, Kebun Banjarsari dikelola CMD (*Culture Maatschapy Djelboek*), sedangkan Kebun Klatakan yang kini menjadi bagian Kebun Banjarsari, dikelola LMOD (*Land Bouw Maatschapy on Djember*). Tanaman yang ditanam sebatas kopi dan karet. Tahun 1958-1959, Kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan digabung dan dikelola oleh Prae Unit Budidaya A Surabaya. Seiring berjalannya waktu pada tahun 1960-1962 Prae Unit Budidaya A Surabaya tersebut diambil alih oleh Kesatuan VIII Jember. Tahun 1963-1968 Prae Unit Budidaya A Surabaya terpecah lagi menjadi Kebun Banjarsari yang dikelola oleh PPN Antan XII Surabaya, sedangkan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PNP Karet XV Jember. Tanaman yang ditanam terdapat penambahan yakni adanya tanaman kakao.

Tahun selanjutnya yaitu tahun 1969-1970 Kebun Banjarsari dan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PTP XXIII Surabaya. Sesudah dilakukan penggabungan dan berganti-ganti pengelola, dalam kurun tahun 1971-1994 Kebun Banjarsari dikelola PTP XXIII, kemudian pada tahun 1994-1996 dikelompokkan menjadi PTP Jatim. PT. Perkebunan Nusantara XII yang selanjutnya disebut PTPN XII adalah anak perusahaan Holding PTPN dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. PT. Perkebunan Nusantara XII didirikan sebagai penggabungan dari eks PT. Perkebunan XIII (Persero), PT. Perkebunan XXVI (Persero) dan PT. Perkebunan XXIX (Persero), berdasarkan PP nomor 17 tahun 1996 yang dituangkan dalam akte Notaris Harun Kamil, SH dengan nomor 45 tanggal 11 Maret 1996 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK nomor : C.22-8340 HT.01.01. tahun 1996 kemudian diubah dengan akte perubahan Anggaran Dasar Perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 yang dibuat oleh Notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Perundang-Undangan Republik Indonesia dengan SK nomor : C.22950 HT.01.04 tahun 2000 tanggal 23 Oktober 2000. Akte Notaris nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008.

Sejak tahun 1996 hingga sekarang dikelola PTPN XII, Surabaya. PT. Perkebunan Nusantara XII di daerah Jawa Timur terbagi menjadi 34 kebun

dengan kantor pusat yang berada di Kota Surabaya. Dari 34 setiap kebun tersebut, dibagi lagi menjadi beberapa afdeling dimana setiap afdeling memproduksi komoditas yang berbeda-beda. Salah satu kebun tersebut merupakan Kebun Bantaran yang berada di Kabupaten Blitar tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan. Kebun Bantaran terdiri dari 3 afdeling yang tersebar di berbagai penjuru Kabupaten Blitar, diantaranya Afdeling Bantaran, Afdeling Penataran dan Afdeling Sirah Kencong. Afdeling Bantaran memiliki komoditas kopi dan juga menjadi kantor pusat Kebun Bantaran, kemudian Afdeling Penataran memiliki komoditas tebu, kayu dan kakao selanjutnya Afdeling Sirah Kencong memiliki komoditas teh.

Perkembangannya menyesuaikan dengan perubahan kondisi politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa Indonesia, maka PT. Perkebunan Nusantara XII mengalami pergantian nama dan pengelolaan yaitu tertera pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII

No	Periode	Keterangan
1.	1875 – 1920	Dikelola oleh Kolonial Belanda.
2.	1921 – 1957	Kebun Banjarsari dikelola oleh CMD (<i>Culture Maatschapy Djelboek</i>), sedangkan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh LMOD (<i>Land Bouw Maatschapy on Djember</i>).
3.	1958 – 1959	Kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan digabung dan dikelola oleh Prae Unit Budidaya A Surabaya.
4.	1960 – 1962	Prae Unit Budidaya A Surabaya kemudian diambil alih oleh Kesatuan VIII Jember.
5.	1963 – 1968	Prae Unit Budidaya A Surabaya terpecah lagi menjadi Kebun Banjarsari dikelola oleh PPN Antan XII Surabaya, sedangkan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PNP Karet XV Jember.
6.	1969 – 1970	Kebun Banjarsari dan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PTP XXIII Surabaya.
7.	1971 – 1994	Kebun Banjarsari dan Kebun Bagian Klatakan digabung menjadi satu oleh seorang administratur (manager) dan tetap dikelola oleh PTP XXIII.
8.	1994 – 1996	Kebun Banjarsari dikelola oleh PTP Jatim.
9.	1996 – 2016	Berubah status menjadi PTPN XII Surabaya.
10.	2016 – sekarang	Anak perusahaan Holding PTPN BUMN.

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII, 2020

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran, Blitar memproduksi berbagai macam tanaman perkebunan, antara lain tebu, teh, kopi, kakao, dan lain-lain. Tujuan dari PT. Perkebunan Nusantara XII adalah “Melakukan usaha di

bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan *Good Corporate Governance*". Hal ini beriringan dengan visi "Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan". Misi untuk mencapai tujuan dan visi tersebut antara lain dengan melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*, meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi, menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya, mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran dibagi menjadi 3 afdeling yaitu Afdeling Bantaran, Afdeling Penataran, dan Afdeling Sirah Kencong. Afdeling Penataran terletak di Desa Penataran Kecamatan Nglegok yang berjarak ±15 KM dari pusat Kota Blitar dan ±390 dari Kota Surabaya. Produk utama yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran yaitu biji kering Kakao Edel. Biji kering Kakao Edel yang dihasilkan dapat diklasifikasikan dengan lima mutu, antara lain mutu I-AA-FC/W, mutu I-C-FC/W mutu I-Sa-FC/W mutu I-Sb-FC/W dan mutu I-Sc-FC/W. Arti dari mutu-mutu tersebut adalah banyaknya jumlah biji yang terkandung per 100 gram. Jumlah biji per mutunya adalah sebagai berikut: mutu AA = maksimal atau sama dengan 85 biji per 100 gram; mutu C = 111-120 biji per 100 gram; mutu Sa = 121-140 biji per 100 gram; mutu Sb = 141-160 biji per 100 gram; mutu Sc = lebih dari 160 biji per 100 gram. Arti dari kata FC/W adalah Fine Cocoa/Wash yg berarti biji kakao mulia atau kakao edel yang telah bersih dari *pulpnya*. Klasifikasi masing-masing kelas mutu biji kakao edel yang dihasilkan dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Klasifikasi Mutu Biji Kakao Edel

Jenis Kakao	Mutu	DB (<i>Dark Bean</i>)	BC (<i>Bean Count</i>)
Edel	I-AA-FC/W	01 – 10 %	≤ 85 biji / 100 gram
	I-AA-FC/W	11 – 15 %	≤ 85 biji / 100 gram
	I-AA-FC/W	16 – 20 %	≤ 85 biji / 100 gram
	I-AA-FC/W	21 – 30 %	≤ 85 biji / 100 gram
	I-AA-FC/W	> 30 %	≤ 85 biji / 100 gram
	I-C-FC/W	-	111 – 120 biji / 100 gram
	I-Sa-FC/W	-	121 – 140 biji / 100 gram
	I-Sb-FC/W	-	141 – 160 biji / 100 gram
	I-Sc-FC/W	-	> 160 biji / 100 gram
	BP	-	-
Kepek	-	-	
BKH	-	-	

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran, 2017

Keterangan :

- I-AA-FC/W : mutu 1 (superior) dengan grade AA, *Fine Cocoa / Washed*
- I-C-FC/W : mutu 1 (superior) dengan grade C, *Fine Cocoa / Washed*
- I-Sa-FC/W : mutu 1 (superior) dengan grade Sa, *Fine Cocoa / Washed*
- I-Sb-FC/W : mutu 1 (superior) dengan grade Sb, *Fine Cocoa / Washed*
- I-Sc-FC/W : mutu 1 (superior) dengan grade Sc, *Fine Cocoa / Washed*
- BP : biji pecah
- Kepek : biji kakao yg kepek / hampa
- BKH : biji kulit hitam, inferior dan biji prongkol (menyatu satu sama lain)

Hasil produksi di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran berupa biji kakao edel kering. Produk yang dihasilkan berupa bahan setengah jadi atau harus mendapatkan proses pengolahan lebih lanjut agar dapat dikonsumsi langsung. Di area PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Bantaran Afdeling Penataran terdapat gudang transito yang digunakan untuk menampung seluruh produk kakao dari Kebun Bantaran Afdeling Penataran. Sistem pemasaran berlangsung melalui kantor pusat yang beralamat di jalan Rajawali no. 44 Surabaya. Permintaan pasar diterima oleh kantor pusat di Surabaya kemudian gudang transito Pabrik Penataran PT. Perkebunan Nusantara XII akan mengirim sesuai permintaan pasar atau konsumen tersebut. Hasil produksi biji kakao kering tersebut dipasarkan didalam negeri seperti Jakarta, Malang dan Jember maupun di luar negeri seperti Belanda, Jerman dan Jepang.

C. Tata Letak dan Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran terletak di Penataran, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar, Propinsi Jawa Timur, kode pos 66181. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran dapat ditemukan kurang lebih sekitar 8 km dari stasiun Kereta Api Garum, Blitar, dan sekitar 13 km dari pusat kabupaten Blitar. Pemilihan lokasi tersebut sangat strategis ditinjau dari segi :

1. Ketersediaan Sumber Daya Manusia

Lokasi ini didukung dengan jumlah tenaga kerja yang memadai disekitar perkebunan dan mudah untuk mendapatkannya. Hal ini disebabkan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran menyediakan perumahan dinas yang merupakan pemukiman dari karyawan Afdeling Penataran itu sendiri sehingga memudahkan mobilitas para pekerja. Selain itu, masih terdapat perkampungan warga diluar area perkebunan yaitu Desa Penataran, Desa Bangsri, Desa Dayu, Desa Sumberasri, Desa Jiwut, Desa Kedawung, Desa Kemloko, Desa Krenceng, Desa Modangan dan Desa Ngoran.

2. Ketersediaan Sumber Daya

Sumber daya ini berupa energi listrik yang mudah didapat melalui pelayanan PLN dan PLTD. Selain itu, suplai air yang digunakan untuk proses produksi serta perkebunan dan keperluan karyawan berasal dari sumber mata air Gunung Kelud dan sumur bor.

3. Geografis

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran berada pada kondisi geografis yang menunjang untuk budidaya kakao yaitu di lereng Gunung Kelud. Kesesuaian lahan merupakan ukuran kecocokan suatu lahan untuk digunakan, termasuk juga untuk budidaya tanaman kakao. Berikut ini deskripsi geografis dan topografi letak Afdeling Penataran :

- | | |
|--|---------------------------|
| a. Ketinggian : 320-470 mdpal | c. Temperatur : 22°-24° C |
| b. Jenis tanah : Andosol berpasir PH 5-6 | d. Kelembaban : ± 70% |

Pemilihan lokasi berperan penting bagi perusahaan dalam mempengaruhi kedudukan perusahaan untuk bersaing dengan perusahaan lain dan menentukan

kelangsungan agar dapat melaksanakan produksi dengan lancar, efektif dan efisien. Lokasi PT. Perkebunan Nusantara XII dari arah Surabaya dapat dilihat pada Gambar 1.1. Denah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran dapat dilihat pada Gambar 1.2. sedangkan susunan tata letak produksi kakao dapat dilihat pada Gambar 1.3.

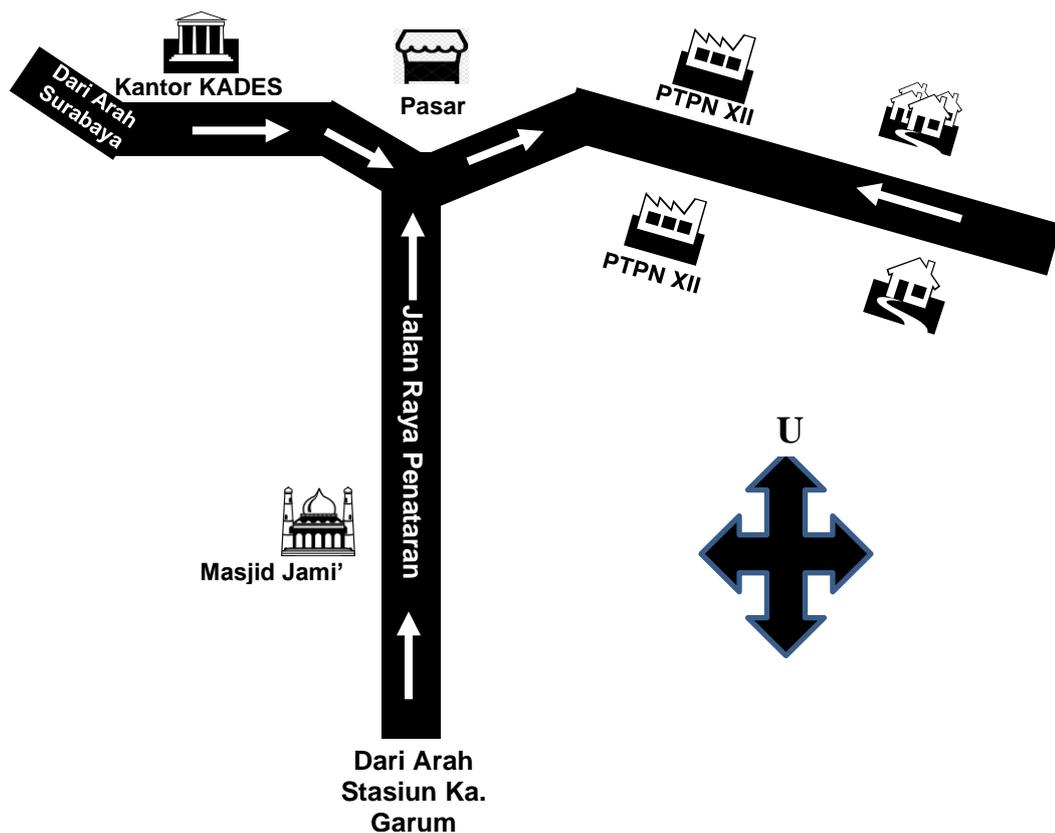
PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran memiliki luas lahan berjumlah 256,06 Ha dengan rincian pada Gambar 1.3. Adapun batas-batas areal kebun :

Batas utara : area perhutani, Desa Penataran, Desa Sumberasri

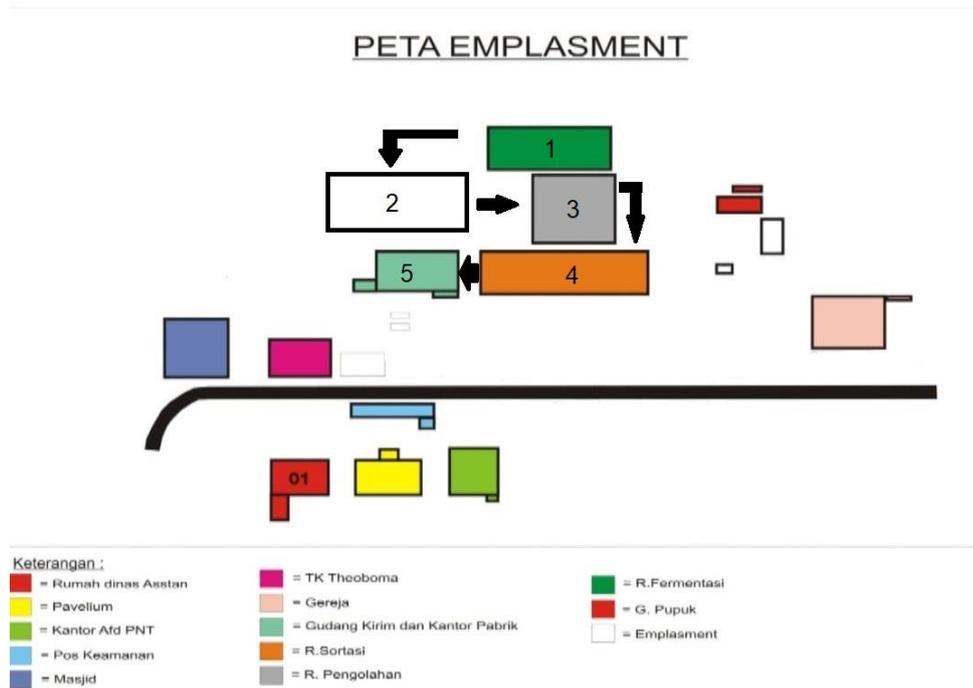
Batas selatan : Desa Jiwut dan Desa Krenceng

Batas timur : Desa Modangan

Batas barat : Desa Bangsri, Desa Dayu, Desa Kedawung, Desa Kemloko, Desa Ngoran



Gambar 1.1 Denah menuju ke PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran Blitar (Dokumentasi Pribadi, 2020)

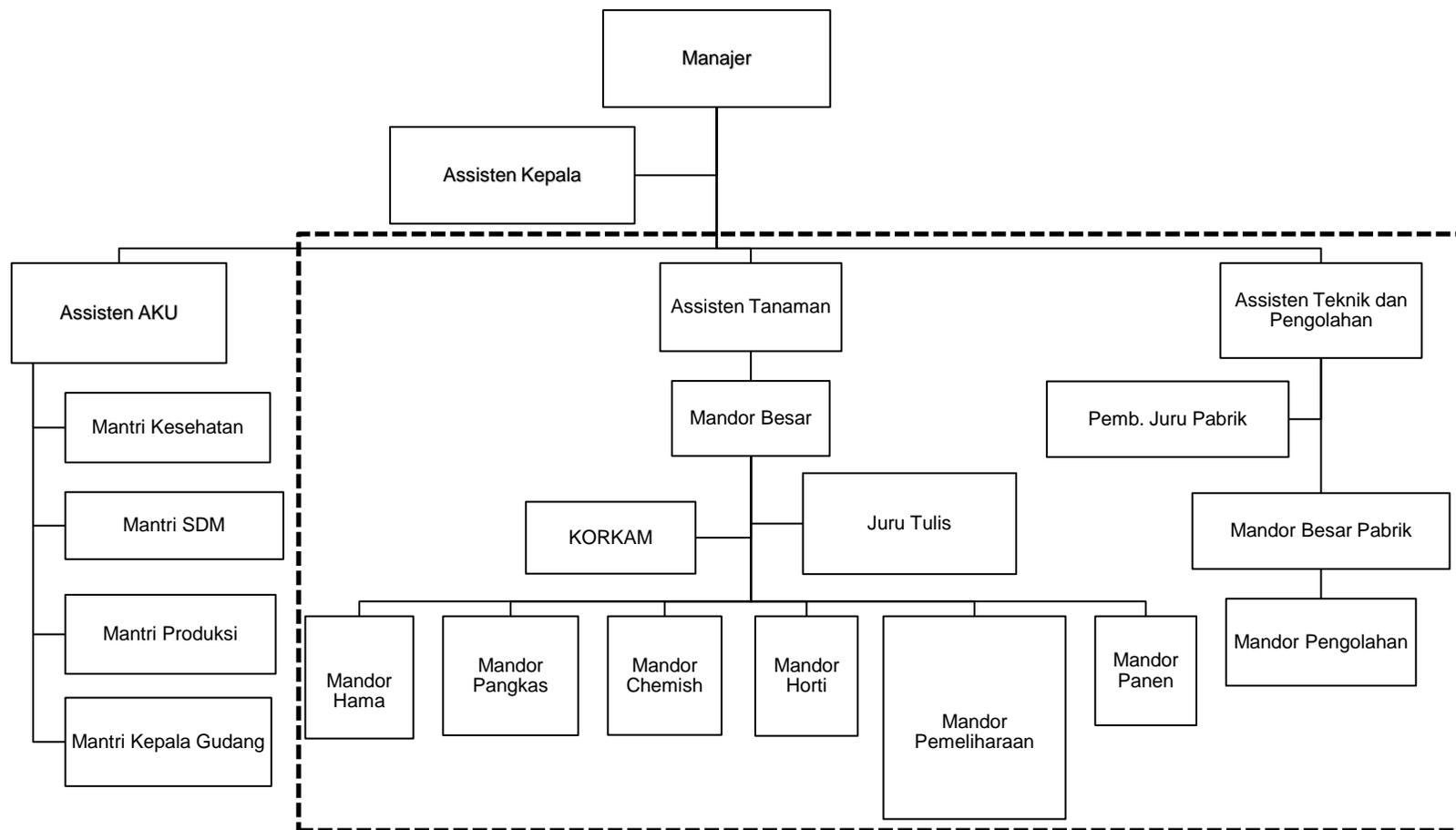


Gambar 1.2 Layout Produksi Pabrik Afdeling Penataran Skala 1:1000 (Dokumentasi Pribadi, 2020)

D. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu sistem untuk bekerja sama secara sistematis, dipimpin rasional dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya atau asset, sarana dan lain sebagainya untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan bersama tersebut maka diperlukan suatu manajemen yang baik antar karyawan. Tanpa adanya hubungan kerja dan deskripsi pembagian tugas dan wewenang yang baik serta jelas antar jabatan, maka tujuan bersama yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut tidak akan tercapai.

Struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran merupakan sistem lini dan staff. Pada tipe ini, lini dan struktur menggabungkan struktur lini dimana informasi dan persetujuan berasal dari atas ke bawah, dengan dukungan dan spesialisasi staf departemen. Struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran dapat diamati pada Gambar 1.3.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Bantaran Afdeling Penataran Blitar (Sumber: PT. Perkebunan Nusantara XII, 2017)

Berdasarkan pembagian tugas dan tanggung jawab maka dapat dijelaskan diantaranya sebagai berikut :

1. Manajer bertanggungjawab kepada direktur

Tugas dan tanggung jawab dari seorang manajer adalah :

- a. Menjabarkan dan melaksanakan langkah-langkah kebijakan direksi dalam bidang tanaman, pengolahan, teknik, administrasi, pelaporan tenaga kerja dan agraria.
- b. Bertugas atas semua asset perusahaan yang ada di kebun termasuk pembinaan SDM.
- c. Menyusun dan menjabarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Operasional (RKO) serta pengendalian biaya unit usaha dan kebun.
- d. Merencanakan dan mengawasi penempatan karyawan secara efektif dan efisien.
- e. Menyelenggarakan administrasi, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan fisik dan keuangan kebun.
- f. Membina dan mengembangkan kemampuan bawahan didalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.
- g. Membina dan menjalin hubungan baik dengan instansi terkait, baik ke dalam kebun maupun keluar perusahaan.
- h. Menerima tugas-tugas khusus dan menerima pelimpahan wewenang direksi.
- i. Mengawasi dan menilai hasil kerja bagian atau afdeling secara terus menerus dan membandingkan hasil nyata dengan norma kerja, serta mengambil tindakan untuk mengawasi terjadinya penyimpangan.
- j. Memberikan saran atau usulan kepada direksi baik diminta maupun tidak diminta untuk efektifitas dan efisiesnsi pengelolaan perusahaan.

2. Asisten Kepala bertanggungjawab kepada Manajer

Tugas dan tanggung jawab dari seorang asisten kepala adalah :

- a. Mengkoordinir atau memberi petunjuk kegiatan operasional asisten afdeling berdasarkan Standar Operasional Perusahaan (SOP), di dalam bidang produksi tanaman, panen, kesehatan tanaman, tenaga kerja, sarana produksi dan peralatan kerja kemudian dituangkan di dalam RKAP dan RKO.

- b. Mengkoordinir penyusunan rencana pemeliharaan tanaman, produksi harian, mingguan, bulanan dengan afdeling terkait dan masalah pengangkutan di lapangan.
- c. Meneliti kebenaran laporan produksi dari afdeling ke tempat penerimaan hasil di pabrik.
- d. Meneliti pengajuan permintaan barang dan alat-alat baik kualitas maupun kuantitas yang dibuat oleh asisten afdeling.
- e. Mengevaluasi laporan kerja harian baik pemeliharaan maupun produksi dari asisten afdeling.
- f. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan kerja asisten afdeling dan karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja asisten afdeling dan karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja dan kesejahteraan hidupnya.
- g. Merencanakan dan mengawasi penempatan karyawan secara efektif dan efisien.
- h. Membina dan memberi petunjuk kepada asisten afdeling dalam meningkatkan kesejahteraan, keagamaan, olahraga, lingkungan hidup, gotong royong, koperasi dan keamanan karyawan di afdeling.
- i. Membina hubungan dengan pihak ketiga di bidang sarana dan prasarana produksi, tenaga kerja dan pengamanannya.
- j. Menerima tugas-tugas khusus dan pelimpahan wewenang dari manajer.
- k. Memberi saran atau usulan kepada manajer baik diminta maupun tidak diminta untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan organisasi.

3. Asisten Administrasi, Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Asisten Kepala

Tugas dan tanggung jawab dari seorang asisten administrasi, keuangan dan umum adalah :

- a. Melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan operasional berdasarkan SOP, didalam bidang keuangan dan administrasi, tenaga kerja, sarana dan peralatan kerja.
- b. Mengkoordinir penyusunan RKAP kebun atau afdeling berdasarkan norma kerja yang telah ditentukan.

- c. Membuat laporan neraca percobaan dan laporan manajemen setiap bulan yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Melaksanakan evaluasi biaya atau harga pokok setiap bulan, mengawasi pembukuan biaya sesuai dengan rekening dalam sistem administrasi atau akuntansi yang berlaku dan memberikan saran dan tidak lanjut kepada manajer.
- e. Membuat daftar gaji karyawan serta mengawasi pembayaran gaji afdeling dan karyawan pimpinan sehingga setiap karyawan dapat menerima gaji sesuai daftar upah.
- f. Membuat daftar permintaan uang sesuai kebutuhan dan melaksanakan pembayaran sesuai permintaan pembayaran yang disetujui oleh manajer dan sesuai dengan kegiatan pekerjaan serta membuat laporan pertanggungjawaban pemakaian uang kerja setiap gaji per bulan.
- g. Merencanakan dan mengawasi penempatan karyawan secara efektif dan efisien.
- h. Memiliki tugas terhadap manajemen arus kas keuangan untuk kelancaran kerja kebun serta menjaga posisi saldo kas atau bank baik harian atau bulanan.
- i. Melakukan rekonsiliasi rekening Koran Bank setiap bulan.
- j. Mengawasi keadaan, bertanggung jawab terhadap penyimpanan alat dan barang serta bahan pelengkap dan kekurangan atau kehilangan dari gudang melalui cek pemeriksaan kartu gudang, agar dapat terjamin dan dalam batas yang wajar serta melakukan stok opname fisik barang rutin setiap bulan dengan membuat berita acara pemeriksaan. Stock opname adalah kegiatan perhitungan persediaan fisik (barang dagang) atau stok yang ada dalam gudang.
- k. Bekerja sama dengan petugas umum membina dan memberi petunjuk kepada karyawan dalam meningkatkan kesejahteraan, keagamaan, olahraga, lingkungan hidup, gotong royong, koperasi dan keamanan karyawan di lingkungan kantor kebun.
- l. Menerima tugas-tugas khusus dan pelimpahan wewenang dari manajer.

- m. Memberikan saran atau usulan kepada senior manajer baik diminta maupun tidak diminta untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan organisasi.
4. Mantri Akutansi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Asisten Kepala
- Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantri akutansi dan keuangan adalah:
- a. Memeriksa buku jurnal pembuktian.
 - b. Membuat dan memeriksa bukti kas masuk dan keluar.
 - c. Menyiapkan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik.
 - d. Melaksanakan kas opname setiap akhir bulan. Kas opname adalah pemeriksaan kas secara fisik baik uang logam dan uang kertas dan membandingkannya jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang ada saat ini.
 - e. Merencanakan pembayaran, gaji dan upah karyawan, SHT, JAMSOSTEK, pajak, retribusi air, THR, bonus, insentif dan penghargaan masa pengabdian.
5. Mantri Tanaman dan Produksi bertanggung jawab kepada Asisten Kepala
- Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantra tanaman dan produksi adalah:
- a. Memeriksa administrasi produksi dan tanaman.
 - b. Melaksanakan *stock opname* produksi setiap akhir bulan dan tahunan.
 - c. Melaksanakan inventarisasi tanaman.
 - d. Membuat dan melaporkan laporan produksi harian.
 - e. Menyiapkan pengiriman produksi.
 - f. Menyusun Laporan Manajemen (LM) bidang produksi dan tanaman.
 - g. Menghimpun dan membuat PPAP triwulanan.
 - h. Menghimpun RKAP tahunan.
6. Koordinator Keamanan bertanggung jawab kepada Asisten Tanaman
- Tugas dan tanggung jawab dari seorang koordinator keamanan adalah :
- a. Menyusun jadwal tugas di pos dan lapangan.
 - b. Melakukan patrol keliling kebun dan pabrik serta lingkungan unit usaha.

- c. Mengawal pengiriman hasil produksi dan pengambilan modal kerja.
 - d. Membina kedisiplinan anggota keamanan.
 - e. Memantau dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan keamanan.
7. Asisten Tanaman bertanggungjawab kepada Asisten Kepala
Tugas dan tanggung jawab dari seorang asisten tanaman adalah :
- a. Membantu manajer dalam menyusun anggaran tahunan.
 - b. Memeriksa dan mensuspensi seluruh kegiatan yang digerakkan disetiap unit kerja serta memberi perintah pada kepala mandor dan para mandor semua bagian untuk segera membuat perbaikan yang diperlukan bila ditemukan ada penyimpangan.
 - c. Memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan operasional pegawai dan karyawan.
 - d. Membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Bulanan (RKB).
 - e. Mengevaluasi laporan kerja.
 - f. Mengajukan permintaan alat atau barang yang dibutuhkan afdeling.
 - g. Menerima tugas-tugas khusus dan pelimpahan wewenang dari wakil manajer.
 - h. Memiliki tugas atas keberhasilan dan peningkatan hasil kebun.
 - i. Membuat laporan hasil kebun yang dipertanggungjawabkan kepada manajer.
 - j. Membuat agenda untuk perawatan dan pemupukan pada kebun.
 - k. Memberikan instruksi dan program kerja pada mandor besar kebun.
8. Mandor Besar Kebun bertanggung jawab kepada Asisten Tanaman
Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor besar kebun adalah :
- a. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan.
 - b. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada asisten tanaman.
 - c. Memeriksa kondisi peralatan kerja dan bahan.
 - d. Mengawasi pelaksanaan kerja.
 - e. Menghimpun laporan dan membuat peta hasil kerja.
 - f. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
 - g. Pencapaian target produksi.
 - h. Melaksanakan uji petik jumlah tenaga, mutu pekerjaan di lapangan.

- i. Membuat estimasi hasil panen.
- j. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja.
- k. Menyusun dan melaporkan pencapaian produksi harian, bulanan dan tahunan.
- l. Membantu penyusunan RKAP bagian tahunan.
- m. Membantu penyusunan RKO bagian tahunan.
- n. Membantu penyusunan PPAP bagian triwulanan.

9. Asisten Teknik dan Pengolahan bertanggung jawab kepada Asisten Kepala

Tugas dan tanggung jawab dari seorang asisten teknik dan pengolahan adalah:

- a. Menjamin bahwa kebijakan mutu dimengerti, diterapkan dan dipelihara seluruh mandor-mandor dan pekerja diproses pengolahan.
- b. Membuat rencana pemakaian tenaga kerja, peralatan dan bahan-bahan kimia yang digunakan pada proses pengolahan sesuai dengan RKAP dan penjabarannya ke RKO.
- c. Mempersiapkan agenda meeting yang berhubungan dengan proses pengolahan sesuai dengan spesifikasi yang telah diterapkan.
- d. Mengendalikan proses pengolahan sesuai dengan spesifikasi yang telah diterapkan.
- e. Melakukan pengawasan terhadap barang-barang yang dipasok pelanggan jangan sampai hilang.
- f. Melakukan pengawasan terhadap jumlah bahan baku yang diterima serta produksi yang dikirim.
- g. Mengendalikan catatan mutu termasuk identifikasi, pengarsipan, pemeliharaan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
- h. Bertugas menangani kebersihan lingkungan pabrik.
- i. Bertugas mencapai target produksi sesuai dengan bahan baku yang diterima.

10. Mantri Pengolahan bertanggung jawab kepada Mandor Besar Pabrik

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantri pengolahan adalah :

- a. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan.

- b. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada asisten mandor besar teknik dan pengolahan.
- c. Memeriksa kondisi peralatan kerja dan bahan.
- d. Memeriksa per penggal proses pengolahan untuk mencapai mutu sesuai standar.
- e. Menghimpun laporan hasil kerja.
- f. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
- g. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan dan tenaga kerja.
- h. Membuat laporan produksi siap kirim mingguan.
- i. Menyusun dan melaporkan hasil pengolahan harian, bulanan dan tahunan.
- j. Membantu penyusunan RKAP bagian tahunan bidang pengolahan.
- k. Membantu penyusunan RKO bagian tahunan bidang pengolahan.
- l. Membantu penyusunan PPAP bagian triwulanan bidang pengolahan.

11. Mantri Teknik bertanggung jawab kepada Mandor Besar

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantri teknik adalah :

- a. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan.
- b. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mandor besar teknik dan pengolahan.
- c. Memeriksa kondisi peralatan kerja dan bahan.
- d. Mengontrol proses kerja pemeliharaan sarana dan prasarana.
- e. Menghimpun laporan hasil kerja.
- f. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
- g. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan dan tenaga kerja.
- h. Menyusun dan melaporkan hasil kerja harian, bulanan dan tahunan.
- i. Membantu penyusunan RKAP bagian tahunan bidang teknik.
- j. Membantu penyusunan RKO bagian tahunan bidang teknik.
- k. Membantu penyusunan PPAP bagian triwulanan bidang teknik.

12. Mantri Penerimaan dan Fermentasi bertanggung jawab kepada Mandor Pengolahan

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantri penerimaan dan fermentasi adalah :

- a. Memberikan wawasan kepada anak buah mengenai teknis penerimaan glondong.
- b. Mengatur jadwal tugas pagi.
- c. Mengecek kesiapan alat penerimaan dan kebersihan kotak fermentasi serta lainnya.
- d. Mengawasi penimbangan biji kakao basah yang diterima serta mencatat jumlahnya.
- e. Mengambil sampling 1 kg untuk dibelah untuk mengetahui ada tidaknya biji ungu dan dihitung dalam presentase *dark bean*.
- f. Mengambil sampling 1 kg untuk dianalisis presentase biji baik, biji muda, biji cacat hama, dan kandungan kotoran serta biji kepek dan dicatat masuk dalam buku penerimaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan pengisian kotak fermentasi dan mencatat suhu fermentasi.
- h. Mengawasi pelaksanaan, pembalikan biji dari kotak I ke kotak II pada hari kedua.
- i. Mengawasi pelaksanaan, pembalikan biji dari kotak II ke kotak III pada hari ketiga.
- j. Mengawasi pelaksanaan, pembalikan biji dari kotak III ke kotak IV pada hari keempat.
- k. Mengawasi pelaksanaan pemindahan biji kakao dari kotak fermentasi ke alat pengangkut untuk dibawa ke tempat penjemuran.
- l. Membuat laporan timbangan kakao dan proses fermentasi kepada mantri pengolahan.
- m. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
- n. Membuat estimasi kebutuhan tenaga kerja.

13. Mantri Sortasi bertanggung jawab kepada Mandor Pengolahan

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mantri sortasi adalah :

- a. Memberikan wawasan kepada anak buah mengenai teknis sortasi dan pengemasan.

- b. Mengatur jadwal tugas pagi.
 - c. Mengecek peralatan dan kebersihan meja sortasi.
 - d. Mempersiapkan karung kemasan.
 - e. Membagi biji kakao kepada karyawan sortir untuk dilakukan sortir.
 - f. Mengawasi proses pelaksanaan sortasi.
 - g. Mengawasi proses penyimpanan biji kakao yang telah disortasi.
 - h. Mengawasi pelaksanaan pengkoveran stapelan kakao.
 - i. Memberi tanda pada tiap kavling stapelan kakao agar dapat diidentifikasi jenis mutu, berat dan nomor kavling.
 - j. Mengawasi pengiriman kakao ke gudang transit.
 - k. Mencatat dan menghimpun prestasi kerja karyawan.
 - l. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
 - m. Membuat estimasi kebutuhan tenaga kerja.
 - n. Membuat analisa hasil uji mutu.
 - o. Membuat laporan kepada mantri pengolahan.
14. Juru Tulis Pabrik bertanggung jawab kepada Mandor Besar
- Tugas dan tanggung jawab dari seorang juru tulis pabrik adalah :
- a. Membantu pelaksanaan rol pagi.
 - b. Menghimpun hasil kerja mandor mulai dari penerimaan pucuk sampai dengan pengemasan.
 - c. Membuat laporan harian (PB 10).
 - d. Membuat pelaporan lain yang dibutuhkan oleh Kantor Induk.
 - e. Mencantumkan kode-kode (latering) pada sampel sesuai dengan jenis mutu masing-masing yang akan dikirim untuk keperluan pemasaran.
 - f. Membuat pengajuan bahan atau barang.
 - g. Mencatat keluar masuk bahan atau alat.
 - h. Membuat rencana dan evaluasi anggaran.
 - i. Membuat daftar upah setiap 2 mingguan.
 - j. Membuat daftar, cuti, lembur atau premi bulanan dan harian tetap.
 - k. Membuat daftar eksploitasi mesin pembangkit dan KWH-nya serta eksploitasi alat pengangkutan.
 - l. Membuat daftar hasil produksi yang ada dalam gudang pabrik.
 - m. Membuat laporan tenaga kerja (GAR).
 - n. Mengikuti uji cita rasa.

- o. Membuat PPAP.
- p. Membuat Laporan Inventarisasi Tanaman.
- q. Membantu menyusun RKAP.
- r. Menginventarisasi alat dan bahan.
- s. Memperbarui Buku Induk Karyawan beserta batihnya.

E. Ketenagakerjaan

1. Jenis-jenis Tenaga Kerja

Tenaga kerja di perkebunan Afdeling Penataran dibagi menjadi karyawan harian tetap dan karyawan harian lepas. Karyawan tetap sebanyak 25 orang, dan karyawan harian lepas sebanyak 277 orang.

Tabel 1.3 Jenis Tenaga Kerja di Afdeling Penataran

No.	Jenis Tenaga Kerja	Jumlah
1.	Karyawan Golongan 1A	5
2.	Karyawan Fungsional	7
3.	Karyawan Skill	13
4.	Karyawan Harian Lepas	277

Karyawan tetap pemberian gaji dilakukan dua minggu sekali, dan untuk karyawan harian lepas gaji juga diberikan setiap dua minggu sekali. Karyawan tetap yaitu orang-orang yang bekerja didalam kantor, dan atau mengarahkan pekerja lepas di kebun dan pabrik PT. Perkebunan Nusantara XII, Kebun Bantaran Afdeling Penataran. Karyawan harian lepas merupakan orang-orang pekerja borongan yang bekerja di kebun maupun di pabrik. Untuk gaji karyawan harian lepas berdasarkan banyaknya hasil panen yang didapatkan dan juga berdasarkan prestasi karyawan tersebut sendiri.

Karyawan harian lepas di Kebun Bantaran Afdeling Penataran pada umumnya merupakan warga setempat di sekitar lokasi pabrik. Penempatan karyawan harian lepas dilakukan oleh para staff Kebun Bantaran Afdeling Penataran sendiri. Untuk karyawan harian tetap, merupakan yang berpendidikan sarjana yang penempatannya diatur oleh Kantor Direksi PTPN XII yang berpusat di Surabaya.

Jam kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Bantaran Afdeling Penataran dapat dilihat sebagai berikut :

a. Hari biasa

Kegiatan kantor dimulai pukul 05.00-13.00 WIB. Kegiatan kebun dimulai pukul 06.00-13.00 WIB tergantung kepada jumlah buah kakao matang

yang tersedia untuk dipetik, sedangkan kegiatan pabrik dimulai pukul 07.00-13.00 WIB.

b. Hari Ahad

Semua karyawan kantor, karyawan kebun libur, kecuali karyawan pabrik khusus untuk bagian tertentu karena harus tetap mengolah hasil panen biji buah kakao jika ada proses produksi.

c. Hari Raya dan Hari Libur Nasional

Semua pekerja libur kecuali bagian pengolahan jika ada proses produksi.

2. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan dan keluarganya ditunjang dengan adanya berbagai fasilitas yang diberikan meliputi perumahan disekitar pabrik sesuai dengan jabatan, berdekatan dengan masjid sebagai sarana beribadah. Kemudian, dalam bidang pendidikan, perusahaan menyediakan sarana belajar berupa taman kanak-kanak untuk meningkatkan kualitas edukasi putra-putri dari karyawan perusahaan. Dalam bidang kesehatan, telah disediakan sarana Balai Pengobatan yang memberi fasilitas berobat gratis dan jaminan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya serta kegiatan Pos Pelayanan Terpadu untuk balita. Dalam bidang minat dan bakat ditunjang adanya sarana olahraga dan kesenian. Selain itu pula juga tersedia Unit Koperasi Karyawan yang menyediakan kebutuhan pokok keluarga dan fasilitas unit simpan pinjam.

Begitu pula, tunjangan hari tua akan diberikan saat karyawan memasuki masa pensiun, dan hanya diberikan kepada karyawan tetap. Tunjangan tersebut meliputi Santunan Hari Tua, BPJS Keselamatan dan Kesehatan serta tunjangan dari koperasi karyawan.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Bantaran Afdeling Penataran memberikan upah berdasarkan golongan karyawan, yang didasarkan atas prestasi dan masa kerja karyawan tersebut. Karyawan Harian Lepas (KHL) di bagian produksi / pemetikan buah kakao di kebun menerima upah berdasarkan kapasitas panen kakao. Jika angka produksi kurang dari target yang ditentukan, maka pemberian upah disesuaikan dengan Standar Upah Minimum Kabupaten (UMK). Angka produksi yang melebihi target dapat dihitung sebagai lembur, maka realisasi kepada karyawan adalah dalam bentuk premi yang sesuai dengan ketetapan upah yang telah disepakati bersama.