



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Sejarah Perusahaan

PT. PG Candi Baru Sidoarjo didirikan pada tahun 1832 oleh keluarga The Goen Tjing dengan nama N.V. Suiker Fabriek "Tjandi". Pada 31 Oktober 1911 kepemilikan beralih pada keluarga Kapten Tjoa dengan nama N. V. Suiker Pabrik "Tjandi", yang disahkan oleh Badan Hukum Panitia Pengadilan Negeri Surabaya No. 12. Kapasitas giling pada saat itu 7500 kuintal tebu per hari dan gula yang dihasilkan adalah jenis Superior Hooft Suiker.

Pada masa sesudah Perang Dunia II, perusahaan ini sempat dikuasai oleh Perusahaan Negeri Perkebunan XXII (PNP XXII), beberapa tahun kemudian dikembalikan lagi kepada keluarga Tjoa. Pemilihan daerah candi sebagai lokasi pabrik didasarkan beberapa faktor seperti :

1. Tenaga kerja banyak dan murah
2. Suplai air untuk pabrik terbenuhi
3. Sangat cocok untuk tanaman tebu
4. Terletak di tepi jalan raya Surabaya – Malang

Menjelang kedatangan Jepang, pada tahun 1941 pabrik gula ini ditutup, dan baru dibuka kembali pada tahun 1950. Setelah dinasionalisasi, dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 8 Februari 1962 yang disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman RI no. Y.A.5/122/1 tanggal 14 Oktober 1962 perusahaan ini berubah nama menjadi PT. Pabrik Gula Tjandi. Pada 1963, H. Wirantono Bakrie membeli beberapa bagian saham perusahaan, kemudian pada 1972 semua saham pabrik gula ini dibeli oleh keluarga H. Wirantono Bakrie, yang terdiri dari H. Wirantono Bakrie, H. Ahmad Badawi Bakrie, dan Dr. H. Faruk Bakrie. Tahun 1975 kapasitas ditingkatkan menjadi 12.500 ku/hari dan ditungkatkan lagi tahun 1981 menjadi 15.000 ku/hari dengan produk gula SHS.

Sejak tahun 1991, manajemen Pabrik Gula Tjandi dipegang oleh PT. Rajawali Nusantara Indonesia (PT. RNI). Kemudian pada tahun 1992, PT. RNI memutuskan untuk mengambil alih



saham PT. PG Tjandi sebesar 55% dari H.Wirantono Bakrie. Perusahaan ini mulai memulai masa giling pada tahun 1993 dan berganti nama menjadi PT. PG Candi Baru dengan kapasitas giling ditingkatkan menjadi 17.500 ku/hari dan di tahun tersebut mampu meningkatkan kapasitas gilingnya menjadi 1.800 ton SHS 1-A per hari.

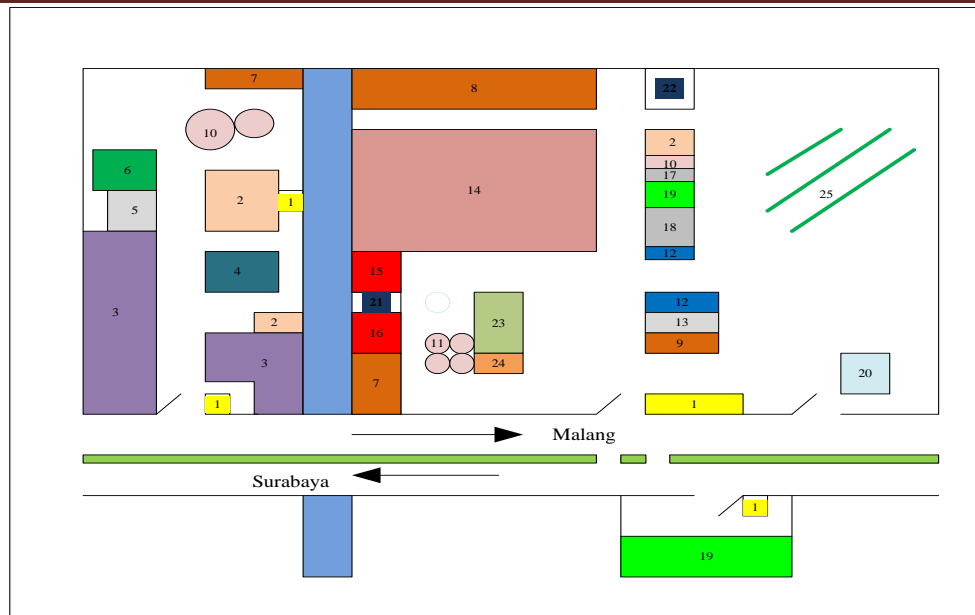
Tahun 2004, saham PT. RNI menjadi 98% dan pada tahun 2006 kapasitas giling ditingkatkan menjadi 2.100 ton perhari dengan gula yang dihasilkan sebanyak 155 ton perhari dengan investasi difokuskan pada peningkatan rendemen seperti *High Grade Centrifugal*, *Evaporator* dan *Crystalizer*. Tahun 2013, terjadi investasi *Cooling Tower* untuk mengefisiensikan penggunaan air pada kondensor dan terjadi perubahan kapasitas giling menjadi 2.700 ton perhari. PT. PG. Candi Baru mulai menerapkan sistem manajemen mutu seperti ISO 9001:2008 dan SNI 3140.3:2010 pada tahun 2014.

I.2 Lokasi dan Tata Letak PT. PG Candi Baru

Lokasi PT. Pabrik Gula Candi Baru terletak di Desa Bligo, Kecamatan Candi, Kabupaten Sidoarjo, Propinsi Jawa Timur. Pabrik tersebut terletak dipinggir jalan Surabaya – Malang, kurang lebih 26 Km dari Surabaya dan 3 Km dari Sidoarjo dengan ketinggian 4 m diatas permukaan laut.

Batas-batas lokasi pabrik :

1. Sebelah barat : Jalan raya Surabaya – Malang
2. Sebelah timur : Perumahan penduduk
3. Sebelah utara : Sungai Kedung Uling dan perumahan PG. Candi Baru
4. Sebelah selatan : Emplasemen penimbunan lori tebu



Gambar I.2.2. Tata Letak PT. PG Candi Baru.

Keterangan Gambar

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. Pos keamanan | 14. Area Proses |
| 2. IPAL | 15. KCC |
| 3. Rumah dinas | 16. FCB |
| 4. Gedung serba guna | 17. Analisa Ampas |
| 5. Lapangan tenis | 18. Laboratorium |
| 6. Budidaya Tebu "Bud Chip" | 19. Kantor |
| 7. Gudang ampas | 20. Masjid |
| 8. Gudang gula | 21. Ampas Kering |
| 9. Gudang barang | 22. Ampas Basah |
| 10. Tangki tetes | 23. Timbangan |
| 11. Tangki air kondensat | 24. Ruang tunggu supir |
| 12. Bengkel | 25. Penimbunan Lori |
| 13. Parkir | |



Luas area pabrik :

1. Area pabrik : 54.000 m²
 2. Luas perkantoran : 6.000 m²
 3. Luas perumahan : 35.000 m²
- Jadi, luas keseluruhan adalah 95.000 m²

Lokasi PT. PG Candi Baru cukup menguntungkan, dikarenakan :

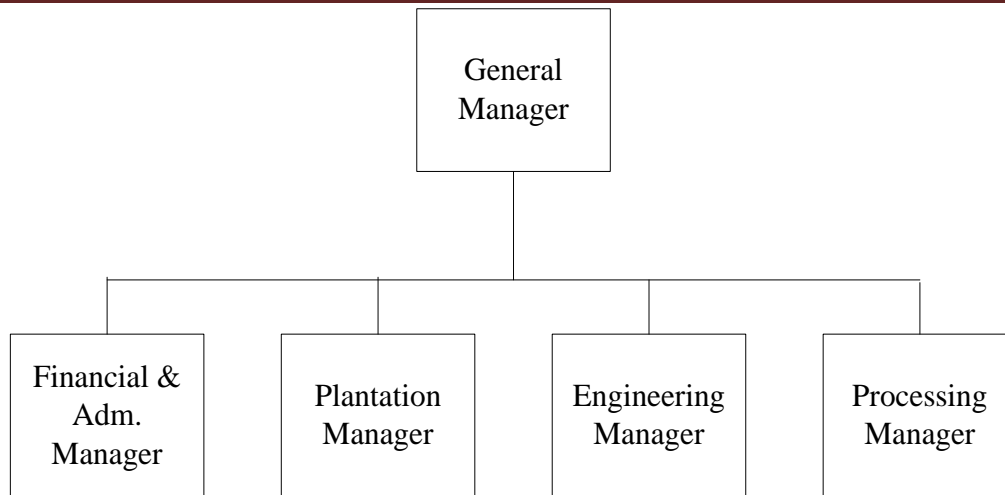
1. Terletak dipinggir jalan raya dan dekat sungai.
2. Tenaga kerja mudah dicari, karena daerah sekitar pabrik padat penduduknya.
3. Bahan baku mudah diperoleh karena terdapat perkebunan tebu disekitar pabrik tebu, sehingga transportasi menjadi lebih ekonomis. Selain dari wilayah sekitar pabrik, tebu juga didatangkan dari beberapa Kabupaten antara lain : Pasuruan, Mojokerto, Gresik, dan Malang.

I.3 Struktur Organisasi PT. PG Candi Baru

Setiap perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar perlu adanya organisasi. Organisasi adalah suatu badan dimana didalamnya terdapat suatu sistem kerja yang beraktifitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk garis (line), dimana wewenang mengalir dari atasan ke bawahan sampai pekerja-pekerja. Bentuk garis ini dimaksudkan agar karyawan dapat bertanggung jawab secara langsung atas tugas yang telah dibebankan pada bidang masing-masing dan untuk menjamin kelancaran serta dapat dilakukan pengawasan secara baik dan efektif.

PT. PG Candi Baru adalah suatu perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Perusahaan dipegang oleh seorang *General Manager* yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa manager yaitu :

1. *Financial & Administration Manager.*
2. *Plantation Manager.*
3. *Engineering Manager.*
4. *Processing Manager.*



Gambar I.3.1. Skema Struktur organisasi

Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa staf dan karyawan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari administrasi dan masing-masing kepala bagian adalah sebagai berikut :

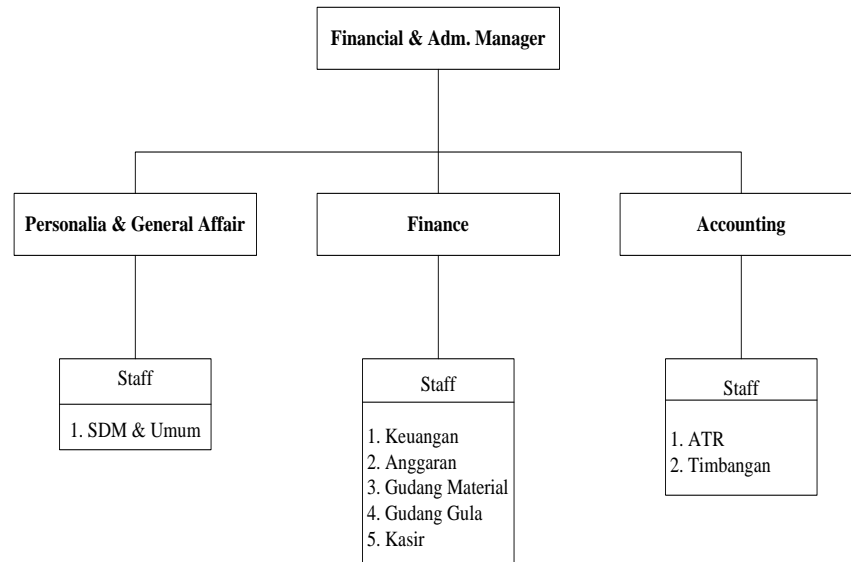
1. General Manager

Tugas General Manager, antara lain adalah sebagai berikut :

- Mengadakan rapat kerja dengan kepala bagian dan menetapkan rencana serta pelaksanaan kerja.
- Mengontrol semua bidang dan menjelaskan masalah internal dan eksternal
- Memberi instruksi baik, berupa teknis atau nonteknis dan mengkoordinir seluruh karyawan melalui kepala bagian masing-masing.
- Bertanggung jawab pada direksi atas kelancaran kerja pabrik



2. Financial & Administration Manager



Gambar I.3.2. Skema Struktur Organisasi Financial & Administration Manager

Tugas Financial & Administration Manager adalah melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan General Manager dibidang anggaran akuntansi, umum, dan sumber manusia dalam :

- Menyelenggarakan pembukuan perusahaan
- Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.
- Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
- Menjalankan administrasi pergudangan, investasi, dan hasil-hasil perusahaan.
- Mengadakan pembinaan harta kekayaan perusahaan.
- Membina kerjasama antar bagian dan pihak lain untuk kelancaran usaha perusahaan

A. Kepala Seksi Personalia & GA

Tugas Kepala Seksi Personalia & GA adalah membantu financial & adm. Manager untuk melaksanakan kebijaksanaan dan ketentuan-ketentuan dalam bidang umum dan sumber daya manusia dalam :



- Mempersiapkan tunjangan dan hak jaminan sosial karyawan yang lain, dan menyelenggarakan administrasi pendapatan karyawan.
- Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan umum lainnya, termasuk pemeliharaan dan pengamanan harta / inventaris milik perusahaan.
- Melaksanakan pemeliharaan / perhatian kendaraan perusahaan serta pengelolaan pemakaiannya.
- Melakukan pengamanan di lingkungan perusahaan, melakukan pengamanan dan harta perusahaan, dan membina kerja sama dengan instansi lain yang berkaitan dengan bidang keamanan.
- Memberikan pelayanan medis karyawan dan batinnnya sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dan melaksanakan adminstrasi pemakaian obat-obatan, melaksanakan adminstrasi mengenai penderita.

B. Kepala Sub Seksi SDM dan Umum

Tugas kepala sub seksi SDM dan Umum adalah membantu kepala seksi personalia & GA untuk melaksanakan kebijaksanaan direksi dalam bidang SDM dan umum dalam :

- Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pensiun.
- Melaksanakan administrasi gaji dan santunan sosial karyawan.
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tenaga kerja.
- Melaksanakan pembinaan dan pemilaharaan tenaga kerja.
- Membina hubungan kerja sama yang baik dengan instansi dan / atau organisasi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas personalia, kendaraan, keamanan, dan poliklinik.
- Melaksanakan public relation.
- Melaksanakan administrasi investasi perusahaan.

C. Kepala Seksi Finance

Tugasnya adalah membantu melaksanakan kebijaksanaan dan ketentuan-ketentuan dalam bidang keuangan dan anggaran, serta penyimpanan barang dalam:



- Menyusun rencana kebutuhan keuangan atau modal kerja.
- Menyusun laporan posisi keuangan.
- Melaksanakan administrasi perpajakan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang keuangan, kasir, dan tata usaha hasil perusahaan.

D. Kepala Sub Seksi Keuangan

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan penerimaan dan penyimpanan / pengeluaran dana perusahaan.

E. Kepala Sub Seksi Anggaran

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan pengelolaan rancangan anggaran perusahaan dan rencana kegiatannya.

F. Kepala Sub Seksi Gudang Material

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan barang-barang material keperluan perusahaan.

G. Kepala Sub Seksi Gudang Gula

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan penyimpanan, pelayanan, pengeluaran, dan penjagaan kondisi gula, tetes, dan produk lainnya yang disimpan di gudang.

H. Kepala Sub Seksi Kasir

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan penerimaan dan pembayaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, emngambil dan meyetor uang dari / ke bank, dan melaksanakan administrasi penerimaan dan pembayaran melalui kasir.

I. Kepala Sub Seksi Accounting



Tugasnya adalah membantu kepala seksi Finance dalam melaksanakan kebijakan dan ketentuan- ketentuan dalam bidang akuntansi dan pengolahan data dalam :

- Melaksanakan pembukuan perusahaann sesuai dengan kententuan yang ditetapkan.
- Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian biaya perusahaan.
- Melaporkan kesulitan dan hambatan yang terjadi di timbangan kepada kepala TUK dan bagian lain yang berkaitan untuk mengatasinya.
- Mengurus pencarian kredit tebu rakyat.

J. Kepala Sub Seksi ATR

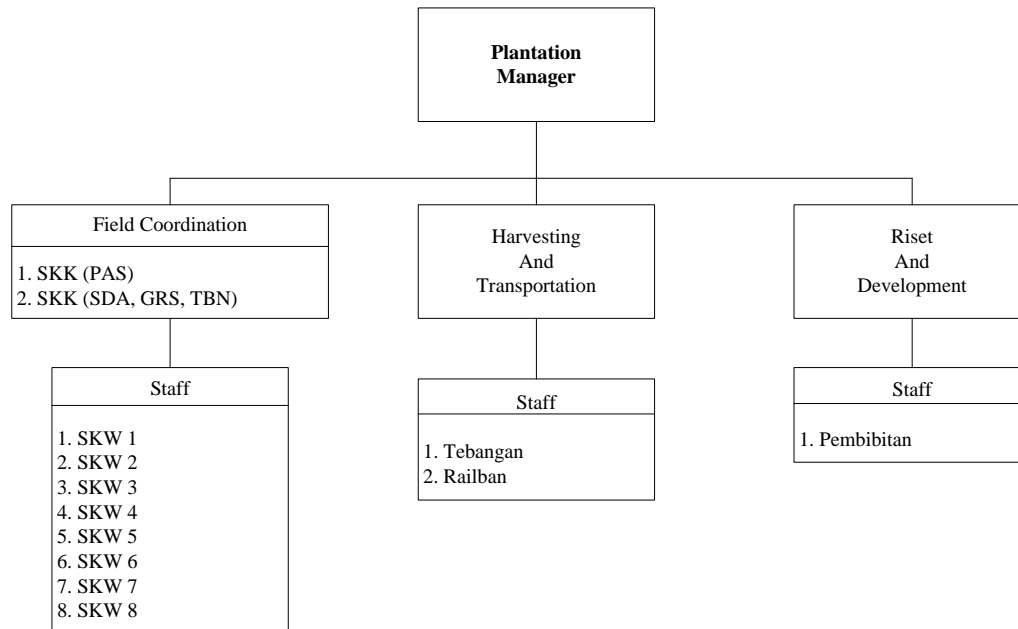
Tugasnya adalah membantu kepala seksi Accounting dalam melaksanakan pencatatan tebu rakyat, rendemen, dan hak-hak asasi / kewajiban petani tebu.

K. Kepala Sub Seksi Timbangan

Tugasnya adalah membantu kepala seksi Accounting dalam melaksanakan penimbangan tebu yang akan digiling, hasil produksi dan barang lain yang dikeluarkan dari perusahaan, barang pemasok yang akan dibeli oleh perusahaan.



3. Plantation Manager



Gambar I.3.3. Skema Struktur Organisasi Plantation Manager

Tugasnya adalah melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan General Manager dalam bidang pembudidayaan tebu dan bibit tebu, rencana tebang dan angkut serta kegiatan lain yang menyangkut penyediaan bahan baku tebu yaitu :

- Bertanggung jawab kepada General Manager dalam hal tanaman.
- Menyusun rencana kebutuhan awal tanaman untuk masa yang akan datang.
- Menyusun komposisi tanaman mengenai letak, luas, masa tanam dan jenis tebu guna mengusahakan peningkatan produksi dan menaikkan rendemen.
- Menyusun rencana anggaran belanja dalam bidang tanaman, tebang dan pengangkutan.
- Membuat laporan berkala maupun incidental mengenai pelaksanaan pekerjaan tanaman.



A. Kepala Seksi SKK (Sinder Kebun Kelapa)

Tugas seorang kepala seksi SKK adalah membantu plantation manager dalam melaksanakan pembudidayaan tebu giling, tebu bibit, dan tebu percobaan serta kegiatan lain yang menyangkut pengadaan bahan baku tersebut.

B. Kepala Sub Seksi SKW (Sinder Kebun Wakil)

Tugas kepala sub seksi SKW adalah membantu SKK dalam memberikan penyuluhan dan bimbingan teknis dan administrasi kepada petani tebu rakyat dan KUD, serta mengelola kebun bibit di wilayahnya.

C. Kepala Seksi Harvesting and Transportation

Tugas kepala seksi *harvesting and transportation* adalah membantu *plantation manager* dalam melaksanakan pengembangan dan pengangkutan tebu.

D. Kepala Sub Seksi Tebangan (Railban)

Tugas kepala sub seksi *railban* adalah membantu kepala seksi *harvesting and transportation* dalam pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan railban dan peralatannya.

E. Kepala Seksi Research and Development

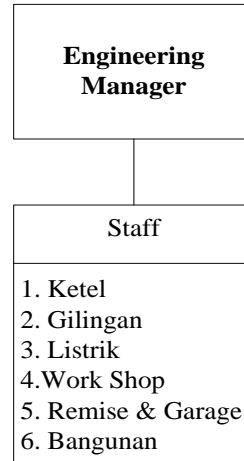
Tugas kepala seksi *research and development* adalah membantu kepala bagian *plantation* dalam melaksanakan pengelolaan kebun percobaan, perlindungan tanaman, analisa contoh rendemen, penyaluran bibit / pupuk dan lain sebagainya.

F. Kepala Sub Seksi Pemibibitan

Tugas kepala sub seksi pemibibitan adalah membantu kepala *research and development* untuk melengkapi penyediaan sarana yang diperlukan seperti bibit, pupuk peralatan, dan lain sebagainya.



4. Engineering Manager



Gambar I.3.4. Skema Struktur Organisasi Engineering Manager

Tugas engineering manager adalah membantu general manager dalam melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan serta reparasi mesin dan instalasi pabrik, lori, loko, kendaraan, traktor, pompa, bangunan, serta penyediaan tenaga listrik, yaitu :

- Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan maintenance terhadap instalasi pabrik.
- Mengadakan pergantian dan perbaikan alat-alat produksi gula, termasuk sarana dan transportasi.
- Bertanggung jawab atas kelancaran pemakaian peralatan fabrikasi selama masa giling.

A. Kepala Sub Seksi Ketelan dan Listrik

Tugas kepala sub seksi ketel diluar masa penggilingan adalah membantu Kepala Bagian Engineering dalam menyiapkan instalasi ketelan agar siap pakai untuk menggiling.



B. Kepala Sub Seksi Listrik

Tugas kepala sub listrik adalah membantu Kepala Bagian Engineering dalam penyediaan tenaga listrik yang handal dan aman sesuai dengan persyaratan teknis sehingga dapat menunjang kelancaran giling.

C. Kepala Sub Seksi Gilingan

Tugas kepala sub seksi gilingan diluar masa penggilingan adalah membantu Kepala Bagian Engineering dalam menyiapkan stasiun gilingan agar siap pakai untuk menggiling. Sedangkan dalam masa giling, membantu mengendalikan stasiun gilingan agar berjalan lancar

D. Kepala Sub Seksi Remise

Tugas kepala sub seksi remise adalah membantu engineering manager dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan bangunan pabrik, perumahan, dan bangunan lainnya.

E. Kepala Sub Seksi Bangunan

Tugas kepala sub seksi bangunan adalah membantu engineering manager dalam melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan bangunan pabrik, perumahan, dan bangunan lainnya.

5. Processing Manager



Gambar I.3.5. Skema Struktur Organisasi Processing Manager



Tugas Processing Manager adalah membantu Kepala Pabrik atau General Manager dalam melaksanakan pengolahan gula dalam :

- Merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pengelolaan proses fabrikasi pabrik gula.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dalam bidang fabrikasi.
- Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang fabrikasi.
- Bertanggung jawab atas ketepatan pelaksanaan teknis dan financial bidang proses.

A. Kepala Sub Seksi Pemurnian dan Penguapan

Tugas kepala sub seksi pemurnian dan penguapan adalah membantu kepala seksi pengolahan dan pengolahan gula, khususnya di bagian proses pemurnian dan penguapan nira.

B. Kepala Sub Seksi Kristalisasi dan Pendinginan

Tugas kepala sub seksi kristalisasi dan pendinginan adalah membantu processing manager dalam pengolahan gula, khususnya pada proses kristalisasi dan pendinginan

C. Kepala Sub Seksi Puteran dan Penyelesaian

Tugas kepala sub seksi puteran dan penyelesaian adalah membantu processing manager dalam pengolahan gula, khususnya di bagian proses

D. Kepala Sub Seksi Laboratorium, Limbah dan Timbangan

Tugas kepala sub seksi laboratorium, limbah dan timbangan adalah membantu processing manager dalam melaksanakan analisa laboratorium atas produksi gula dan pengolahan limbah yang ditimbulkan selama proses.



I.3.1. Tenaga Kerja

Ada pembagian karyawan dalam pabrik :

1. Karyawan Staff Pabrik	: 40 orang
2. Karyawan Non Staff Tetap	: 207 orang
3. Pekerja Kontrak Paruh Waktu	: 539 orang
Total	: 786 orang

Penyerapan tenaga kerja ini belum terhitung tenaga kerja untuk pekerjaan yang tidak langsung, misalnya pada bidang angkutan (sopir).

Jam kerja karyawan Bagian fabrikasi (karyawan non staff / pelaksana) selama masa giling dibagi menjadi 3 shift, yaitu :

Shift pagi	: 06.00 – 14.00
Shift siang	: 14.00 – 22.00
Shift malam	: 22.00 – 06.00