

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. Pada tahun 2010 perkebunan kakao telah menyediakan lapangan kerja dan sumber pendapatan bagi sekitar 950 ribu kepala keluarga petani yang sebagian besar berada di kawasan timur Indonesia serta memberikan sumbangan devisa terbesar ke tiga subsektor perkebunan setelah karet dan kelapa sawit.

Menurut Pipitone (2012), kebutuhan industri untuk kakao akan semakin meningkat dilihat dari tren produksi dan kebutuhan di tahun sebelumnya. Tiga besar negara penghasil kakao adalah sebagai berikut : Pantai Gading (1.421.000 ton), Ghana (747.000 ton), dan Indonesia (577.000). Indonesia saat ini posisinya sebagai produsen ketiga dunia setelah Pantai Gading dan Ghana karena komoditas yang dominan perkebunan rakyat ini masih menghadapi permasalahan produktivitas dan mutu produk. Indonesia mempunyai potensi untuk menjadi produsen utama kakao dunia, apabila berbagai permasalahan utama yang dihadapi perkebunan kakao dapat diatasi dan agribisnis kakao dikembangkan dan dikelola secara baik. Pada tahun 2012 tercatat luas areal pertanaman kakao 1.774.463 Ha, berdasarkan pengusahaannya komoditas ini 95,42% didominasi oleh perkebunan rakyat. Selebihnya 2,15% dikelola oleh perkebunan besar negara dan 2,42 % oleh perkebunan besar swasta.

Kakao yang bermutu tinggi sangat diminati oleh konsumen. Kakao yang bermutu tinggi ini adalah kakao yang memiliki citarasa yang baik, kotiledon biji berwarna coklat cerah. Kakao yang bermutu tinggi tersebut diperoleh dari kebun yang terpelihara dengan baik. Buah kakao yang telah melalui proses pengolahan dapat digunakan menjadi bahan makanan ataupun bahan minuman. Aromanya yang khas dan nikmat dapat menambah keinginan konsumen untuk menikmatinya. Oleh

sebab itu, sebagai mahasiswa Teknologi Pangan Fakultas Teknik, UPN “Veteran” Jawa Timur yang memang disiapkan untuk mengetahui seluruh hal mengenai industri pangan mulai dari bahan baku hingga produk jadi. Untuk mengoptimalkan kemampuan teoritis dan praktis, serta mengasah daya analisis mahasiswa, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menjalani kondisi industri dengan mempelajari bidang produksi yang berhubungan dengan manusia, material, sanitasi, utilitas, pengolahan limbah, dan metode yang digunakan dalam suatu proses industri. Jurusan Teknologi Pangan FT – UPN “Veteran” Jawa Timur menjembatani mahasiswa melalui pelaksanaan program kerja praktek.

1. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari Praktek Kerja Lapang di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi, yaitu :

- a. Mengetahui secara langsung proses pengolahan kakao mulai tahap pemanenan hingga penggudangan.
- b. Membandingkannya antara teori yang sudah diterima selama kuliah di Program Studi Teknologi Pangan UPN “Veteran” Jawa Timur dengan penerapannya di pabrik.

2. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Praktek Kerja Lapang di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi, yaitu :

- a. Bagi Perguruan Tinggi

Dapat menjalin kerjasama yang baik antar perguruan tinggi dengan perusahaan.

- b. Bagi Perusahaan

Hasil pengamatan yang dilakukan selama kerja praktek dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang.

- c. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat menambah referensi khususnya mengenai perkembangan industri pengolahan kakao di Indonesia maupun proses dan teknologi yang mutakhir.

B. Sejarah Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang selanjutnya disebut PTPN XII, merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan terbatas yang keseluruhannya sahamnya dimiliki oleh pemerintah republik indonesia. PTPN XII didirikan sebagai penggabungan dari eks PT. Perkebunan XXIII (Persero), PT. Perkebunan XXVI (Persero), dan PT. Perkebunan XXIX (Persero), berdasarkan PP nomor 17 tahun 1996, yang dituangkan dalam akta Notaris Harun Kamil, SH dengan nomor 45 tanggal 11 Maret 1996 dan di sahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK nomor : C.22-8340 HT.01.01. Tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996 kemudian diubah dengan akte perubahan Anggaran Dasar Perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 yang di buat oleh Notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Perundang-undangan Republik Indonesia dengan SK nomor : C.229.50. HT.01.04 Tahun , Akte Notaris nomor 62 diubah menjadi akte nomor 30 Notaris Habib Aji, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi merupakan salah satu kebun dari sejumlah kebun milik PT. Perkebunan Nusantara XII. Perkebunan ini dibangun oleh Belanda dan merupakan perkebunan milik swasta di jaman pemerintah Belanda yang bernama L.M.O.D. David Berni (N.V. Rubber Culltur Mij Kendeng Lembu Cs.) antara tahun 1900an. Kebun Kendeng Lembu Cs tanggal 11 Desember tahun 1957 masih di kuasai oleh N.V. Rubber Culltur Mij. Sejak tanggal 12 Desember 1957 dikuasai PPN (Perusahaan Perkebunan Negara).

Tujuan PT. Perkebunan Nusantara XII adalah "Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan" sedangkan misi untuk mencapai tujuan tersebut antara lain 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, peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif.

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

Tabel 1.1 Sejarah Perusahaan dari Tahun 1957 sampai Sekarang

No	Periode	Keterangan
1.	1957	Dikelola oleh LMOD(<i>Land Bouw Maatschapy on Djember</i>).
2.	1958	Dikelola oleh PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) pra unit budidaya A dan B.
3.	1961	Pra unit bididaya A dan B kemudian diambil alih oleh kesatuan Jawa Timur VII.
4.	1963	Dikelola oleh PPN karet XVI.
5.	1968	Dikelola oleh PN Perkebunan XXVI.
6.	1973 – 1994	Dikelola PT Perkebunan XXVI.
7.	1994 – 1996	Kebun Kendenglembu merupakan unit kerja.
8.	1996 – 2016	Berubah status menjadi PTPN XII Surabaya.
9.	2016 – sekarang	Anak perusahaan Holding PTPN BUMN.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi menghasilkan berbagai macam produksi tanaman perkebunan, antara lain kakao, karet, tebu, kopi dan lain-lain. Kapasitas produksi 5 tahun terakhir kakao edel dapat dilihat pada **Tabel 1.2**

Tabel 1.2 Kapasitas Produksi Kakao Edel di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi

Uraian	2015	2016	2017	2018	2019
Luas (Ha)	155.87	155.87	155.87	155.87	189.53
Produksi (kg)					
Realisai	78.339	78.080	66.233	41.848	30.913
RKAP	94.000	123.000	120.000	95.000	115.000
%	83	63	55	44	27
Produktivitas (kg/Ha)					
Realisasi	503	501	425	268	163
RKAP	603	789	770	609	607
%	83	63	55	44	27
Mutu %					
Superior	98.87	99.11	99.97	98.92	98.92
Inferior	1.13	0.89	0.03	1.08	1.46
RKAP superior	90.00	90.00	90.00	97.50	97.50
% superior thd RKAP	110	110	111	101	101

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi menghasilkan berbagai macam produksi tanaman perkebunan, antara lain kakao, karet, tebu, kopi dan lain-lain. Kapasitas produksi 5 tahun terakhir kakao bulk dapat dilihat pada **Tabel 1.3**

Tabel 1.3 Kapasitas Produksi Kakao Bulk di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi

Uraian	2015	2016	2017	2018	2019
Luas (Ha)	1.109.70	1.109.70	1.109.70	1.126.70	1.013.70
Produksi (kg)					
Realisasi	586.534	438.517	725.244	214.058	325.050
RKAP	800.000	1.109.700	921.000	832.000	760.000
%	73	40	79	26	43
Produktivitas (kg/Ha)					
Realisasi	529	395	654	190	321
RKAP	603	789	770	738	750
%	88	50	85	26	43
Mutu %					
Superior	96.68	99.28	99.58	98.92	98.92
Inferior	0.72	0.42	0.11	0.21	0.14
RKAP superior	90.00	90.00	90.00	97.32	106.54
%superior thd RKAP	107	110	111	102	93

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

Produk yang dihasilkan yaitu biji kakao kering dari jenis edel dan bulk Biji kering kakao edel dan kakao bulk yang dihasilkan dapat diklasifikasikan beberapa mutu yang dapat dilihat pada **Tabel 1.4**

Tabel 1.4 Klasifikasi Mutu Biji Kakao Edel dan Biji Kakao Bulk

Jenis Kakao	Mutu	DB (Dark Bean)	BC (Bean Count)
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	-	-	

Bulk	I-A-BC/W	-	91 – 100 biji / 100 gram
	I-B-BC/W	-	101 – 110 biji / 100 gram
	I-C-BC/W	-	111 – 120 biji / 100 gram
	I-Sa-BC/W	-	121 – 140 biji / 100 gram
	I-Sb-BC/W	-	141 – 160 biji / 100 gram
	I-Sc-BC/W	-	> 160 biji / 100 gram
	BP	-	-
	Kepek	-	-
BKH	-	-	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

Keterangan :

I-AA-FC/W : mutu 1 (superior) grade AA, *Fine Cacao / Washed Process*

I-C-FC/W : mutu 1 (superior) grade C, *Fine Cacao / Washed Process*

I-Sa-FC/W : mutu 1 (superior) grade Sa, *Fine Cacao / Washed Process*

I-Sb-FC/W : mutu 1 (superior) grade Sb, *Fine Cacao / Washed Process*

I-Sc-FC/W : mutu 1 (superior) grade Sc, *Fine Cacao / Washed Process*

BP : mutu biji pecah

Kepek : mutu biji hampa

BKH : mutu biji kulit hitam

I-A-BC/W : mutu 1 (superior) grade A, *Bulk Cacao / Washed Process*

I-B-BC/W : mutu 1 (superior) grade B, *Bulk Cacao / Washed Process*

I-C-BC/W : mutu 1 (superior) grade C, *Bulk Cacao / Washed Process*

I-Sa-BC/W : mutu 1 (superior) grade Sa, *Bulk Cacao / Washed Process*

I-Sc-BC/W : mutu 1 (superior) grade Sc, *Bulk Cacao / Washed Process*

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi dibagi menjadi sebelas afdeling (daerah atau kawasan), yaitu Afdeling Kantor, Afdeling Besar, Afdeling Rejosari, Afdeling Kaliputih, Afdeling Gentengan, Afdeling Kampung Anyar, Afdeling Semampir, Afdeling Pager Gunung, Afdeling Kampung Baru, Afdeling Pabrik, dan Afdeling Sumber Manis.

Pabrik pengolahan biji kakao menentukan target produksi biji kakao kering sesuai dengan hasil panen per tahun. Faktor alam seperti iklim dan cuaca merupakan hal utama yang harus diprediksi dan dipertimbangkan sehingga pihak perkebunan dapat memperkirakan target yang harus dicapai. Rencana dan realisasi produksi kakao edel dan kakao bulk di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun

Kendeng Lembu Banyuwangi dari tahun 2016 sampai tahun 2019 dapat dilihat pada

Tabel 1.5

Tabel 1.5 Rencana dan Realisasi Produksi Kakao Edel dan Bulk di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi dari tahun 2016 sampai tahun 2019

Uraian	2016		2017		2018		2019	
	realisasi	%	realisasi	%	realisasi	%	realisasi	%
I-AA-FC/W								
11-20%	17.39	22.3	34.60	52.3	16.14	39.00	4.91	19.58
>60%	48.29	61.9	25.77	38.9	23.56	56.93	19.09	76.07
1-Sa-Fc/w	7.57	9.7	4.21	6.4	376	0.91	-	0.00
1-Sc-FC/w	4.12	5.3	1.23	1.9	1.00	2.44	892	3.55
Kepek-FC- /W	284	0.4	389	0.6	300	0.72	200	0.80
Jumlah superior	77.67	99.5	66.21	100	41.39	100	25.10	100
BKH-BC/W	409	0.5	8	0	452	1.1	48	0.2
Total	78.08	100	66.22	100	41.84	100	25.15	100

Uraian	2016		2017		2018		2019	
	realisasi	%	realisasi	%	realisasi	%	realisasi	%
I-A-BC/W								
I-B-BC/W	580.214	98.9	420.280	95.8	708.244	97.7	203.773	97.1
I-Sc-BC/W	2.483	0.4	15.349	3.5	12.650	1.7	4.536	2.2
Kepek- BC/W	593	0.1	1.550	0.4	3.542	0.5	1.465	0.7
BP.1-BC/W	-		-		-			
Jumlah superior	583.290	99.4	437.179	99.7	724.436	99.9	209.774	100
BKH-BC/W	3.244	0.6	1.338	0.3	8.08	0.1	4.284	2.0
Total	586.534	100	438.517	100	725.244	100	214.058	100

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

Hasil produksi di PT. Perkebunan Nusantara XII Pabrik Pager Gunung berupa biji kakao 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 Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi terdapat gudang transito berjumlah tiga yang dikelola oleh Bagian Pemasaran Kantor Direksi. Gudang transito tersebut digunakan untuk menampung seluruh produk kakao dari seluruh kebun milik PT. Perkebunan Nusantara XII yang menghasilkan produk biji kakao kering. 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 PAGERGUNUNG PT. Perkebunan Nusantara XII akan mengirim sesuai permintaan pasar atau konsumen tersebut. Hasil produksi biji kakao kering tersebut dipasarkan di dalam negeri seperti Jakarta, Malang dan Jember maupun di luar negeri seperti Belanda, Jerman dan Jepang. Target pemasaran biji kakao kering pada tahun 2016 sampai tahun 2019 dapat dilihat pada **Tabel 1.6**

Tabel 1.6 Pemasaran Biji Kakao Kering di PT. Perkebunan Nusantara XII Tahun 2017

Jenis Kakao	Mutu	Pemasukan (kg)	Pengeluaran (kg)	
			Ekspor	Lokal
Bulk	1-B-BC/W	48.678,5	42.562,5	3.875,0
	1-Sc-BC/W	1.562,5	375,0	687,5
	BKH-BC/W	50,0	0,0	50,0
	BP-BC/W	62,5	0,0	62,5
	Kepek	2.000,0	0,0	1.550,0
	Sub Total	52.353,5	42.937,5	6.225,0
Edel	1-AA-FC/W	12.147,0	12.147,0	0,0
	1-SC-FC/W	400,5	25,5	375,0
	BKH-FC/W	690,0	0,0	690,0
	Kepek	70,0	0,0	70,0
	Sub Total	13.307,5	12.172,5	1.135,0
	Total	65.661,0	55.110,0	7.360,0

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII (2019)

C. Lokasi dan Tata Letak Perusahaan

Lokasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi terletak di Desa Karangharjo, Kecamatan Glenmore, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi berjarak kurang lebih sekitar 50 km dari pusat Kabupaten Banyuwangi. 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 Kendeng Lembu menyediakan perumahan dinas yang merupakan pemukiman dari karyawan itu sendiri sehingga memudahkan mobilitas para pekerja. Selain itu, masih terdapat perkampungan warga diluar area perkebunan yaitu Dusun Jolondoro, Dusun Kendenglembu, Dusun Krajan, Dusun Pagergunung, Dusun

Pegundangan, Dusun Sidodadi, Dusun Sumberbening, Dusun Tegalarum, dan Dusun Treblasala.

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 Kambang dan sumur bor.

3. Geografis

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu berada pada kondisi geografis yang menunjang untuk budidaya kakao yaitu di lereng Gunung Kambang. Kesesuaian lahan merupakan ukuran kecocokan suatu lahan untuk digunakan, termasuk juga untuk budidaya tanaman kakao.

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. Denah PT. Perkebunan Nusantara XII dari arah Surabaya dapat dilihat pada Gambar 1. dan susunan tata letak produksi kakao dapat dilihat pada Gambar 2.

PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Kebun Kendeng Lembu berada dalam wilayah 1 tepatnya di desa Karangharjo, Kecamatan Glenmore, Kabupaten Banyuwangi. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu Banyuwangi memiliki luas lahan berjumlah 3.802,58 Ha. Adapun batas-batas areal kebun :

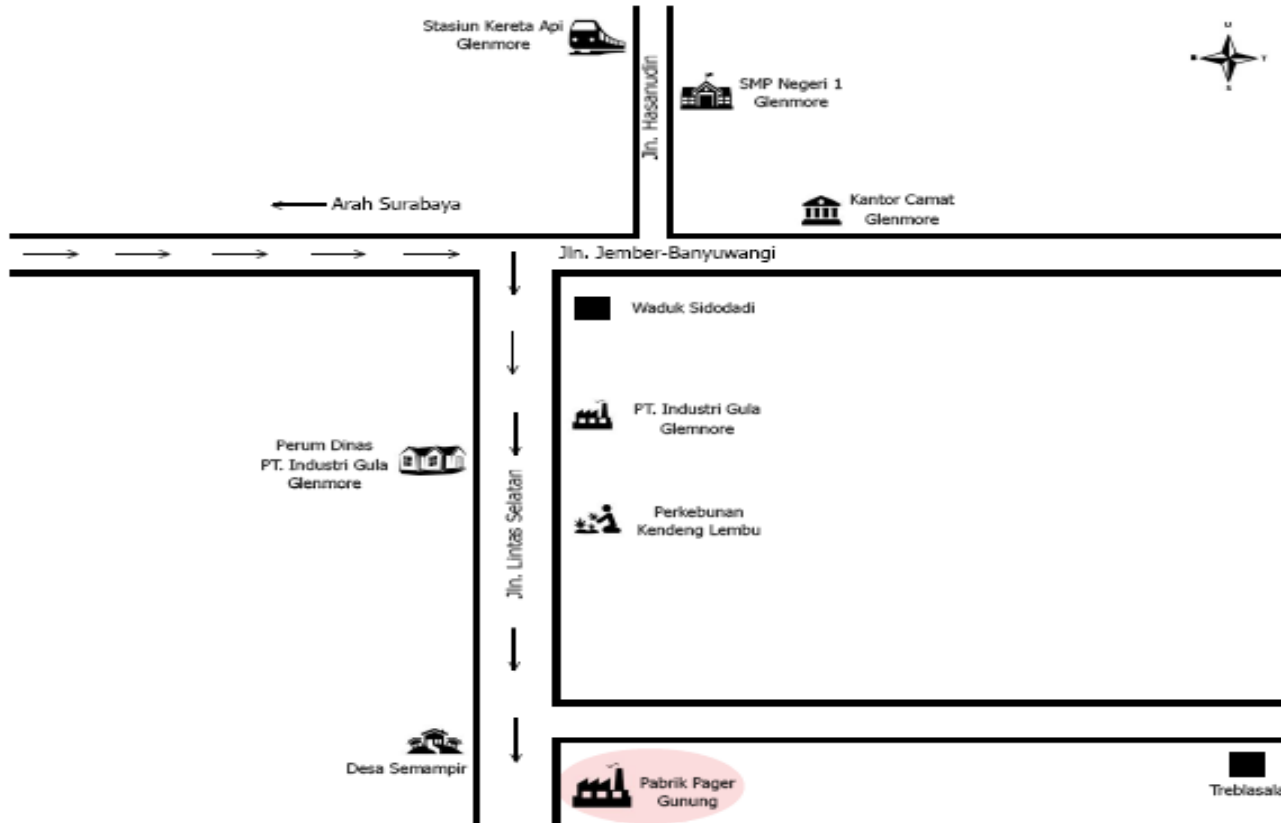
Batas sebelah utara : PT. Perkebunan Nusantara XI (PG Semboro)

Batas sebelah selatan : PT. Perkebunan Nusantara XII Kalirejo

Batas sebelah barat : Kebun Treblasala (LONSUM)

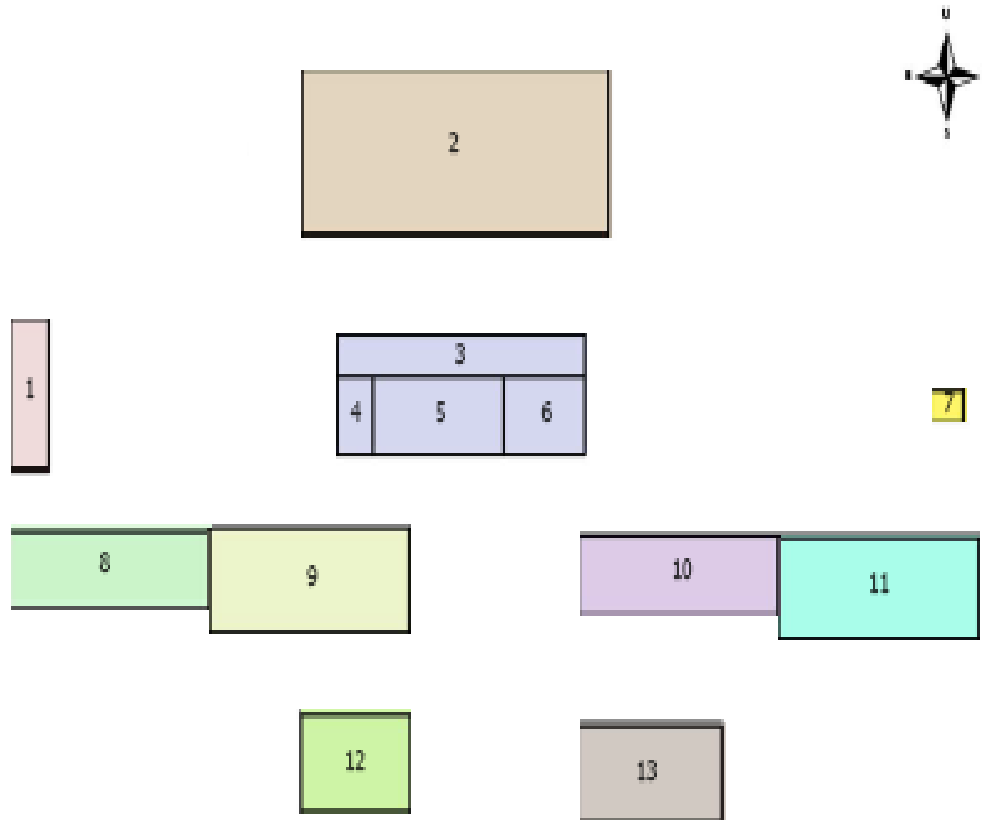
Batas sebelah timur : Hutan Lindung

Denah Pabrik Pager Gunung dapat dilihat pada **Gambar 1.1**



Gambar 1.1 Denah Pabrik Pager Gunung

Tata Letak Pabrik Pager Gunung dapat dilihat pada **Gambar 1.2**



Gambar 1.2 Tata Letak Pabrik Pager Gunung

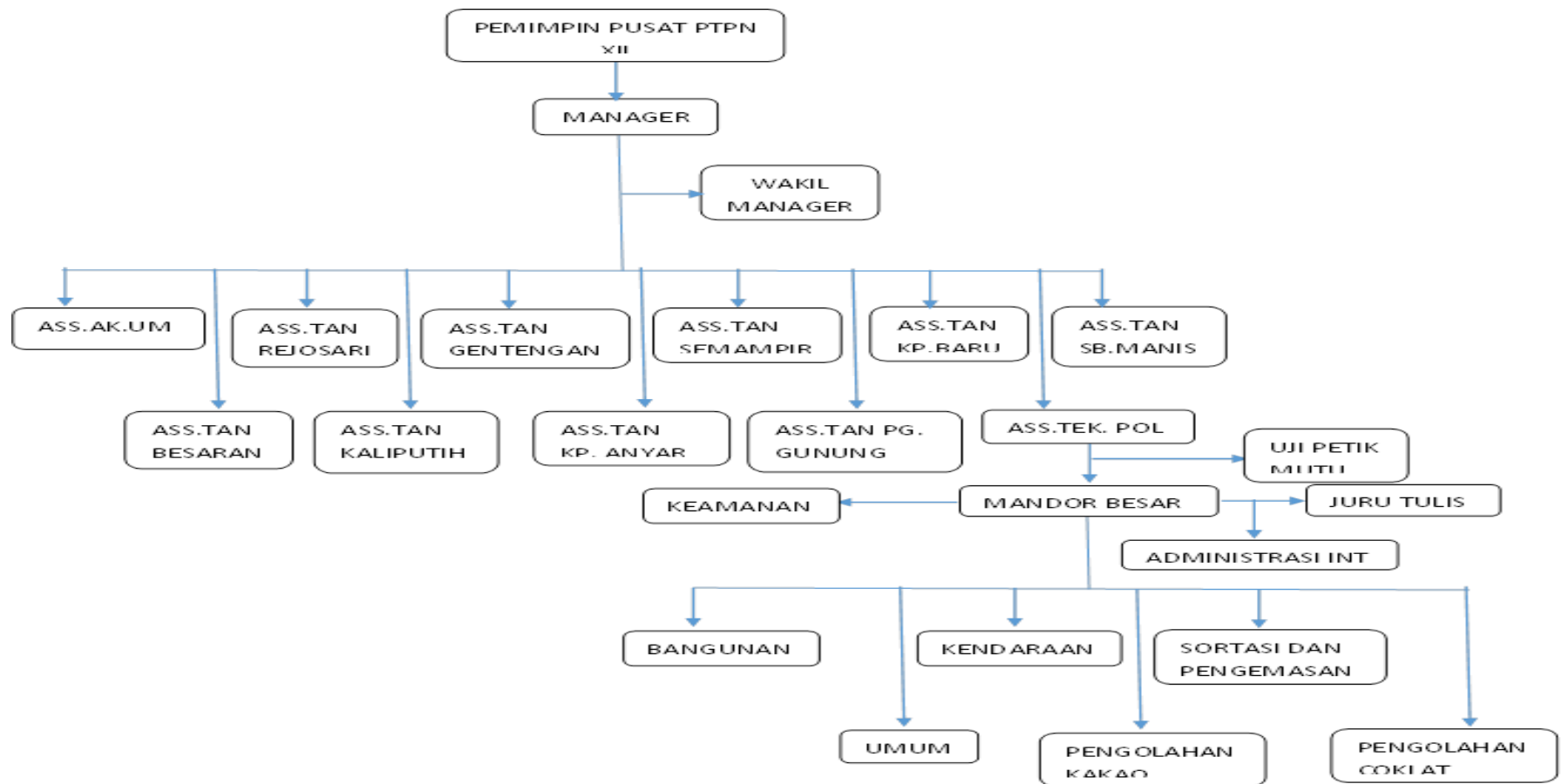
Keterangan:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Ruang fermentasi | 8. Lantai jemur 1 |
| 2. Gudang ready kakao | 9. Lantai jemur 2 |
| 3. Ruang sortasi | 10. Lantai jemur 3 |
| 4. Ruang penyablonan kemasan | 11. Lantai jemur 4 |
| 5. Ruang penimbunan kakao edel | 12. Kantor pabrik |
| 6. Ruang penimbunan kakao bulk | 13. Ruang pengeringan |
| 7. Ruang mesin | |

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. Pengorganisasian yang baik dapat memberikan manfaat antara lain mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai posisi dalam organisasi, mempertegas hubungan antara anggota satu dengan yang lain dan menciptakan pola hubungan kerja yang baik antara anggota organisasi demi kemudahan tercapainya tujuan bersama.

Struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu 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 Kendeng Lembu dapat diamati pada **Gambar 1.3**



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kebun Kendenglembu (Kebun Kendenglembu, 2019)

Kebun Kendeng Lembu dipimpin oleh seorang Administratur atau Manajer. Manajer menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Manajer (sinder kepala) yang membawahi Kepala Tata Usaha, Asisten Tanaman, Asisten pengolahan, dan Mantri Kesehatan. Manajer seorang pemimpin kebun bertanggung jawab atas kelancaran semua aktifitas yang terjadi di kebun dengan bantuan dari semua bawahannya. Manajer mempertanggung jawabkan tugas dan kewajibannya kepada Direksi di Surabaya.

Asisten Keuangan, Adminitrasi dan Umum bertugas melaksanakan sistem adminitrasi kebun, Asisten Tanaman bertanggung jawab atas kelancaran proses penyediaan bahan baku di Afdeling, Asisten Teknik dan Pengolahan bertanggung jawab atas kelancaran proses pengolahan, penyimpanan, dan pengiriman.

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

1. Manajer Kebun Kendeng Lembu

Bertanggung jawab kepada : pimpinan pusat PT. Perkebunan Nusantara XII

Membawahi : asisten AKU, asisten tanaman, asisten teknik dan pengolahan

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 Administrasi, Keuangan dan Umum

Bertanggung jawab kepada : manager kebun kendeng lembu

Membawahi : -

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 Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (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. Bertugas 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.
- 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 dilingkungan 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.

3. Koordinator Keamanan

Bertanggung jawab kepada : asisten teknik dan pengolahan

Membawahi : karyawan keamanan (satpam)

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.

4. Asisten Tanaman

Bertanggung jawab kepada : manager kebun

Membawahi : karyawan kebun

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. Membuat laporan hasil kebun yang dipertanggungjawabkan kepada manajer.
- i. Bertugas atas keberhasilan dan peningkatan hasil kebun.
- j. Membuat agenda untuk perawatan dan pemupukan pada kebun.
- k. Memberikan instruksi dan program kerja pada mandor besar kebun.

5. Asisten Teknik dan Pengolahan

Bertanggung jawab kepada : manager kebun.

Membawahi : mandor besar pabrik.

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 di proses pengolahan.
- b. Membuat rencana pemakaian tenaga kerja, peralatan dan bahan-bahan kimia yang digunakan pada proses pengolahan sesuai dengan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Pendapatan) dan penjabarannya ke RKO (Rencana Kerja Operasional).
- 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 terhadap kebersihan lingkungan pabrik.
- i. Bertugas terhadap pencapaian target produksi sesuai dengan bahan baku yang diterima.

6. Mandor Besar Pabrik

Bertanggung jawab kepada : asisten teknik dan pengolahan.

Membawahi : mandor bangunan, mandor umum, mandor kendaraan dan teknik, mandor pengolahan kakao, mandor sortasi dan pengemasan dan mandor pengolahan coklat.

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor besar pabrik adalah :

- a. Memberikan wawasan kepada mandor bawahan mengenai teknis pengolahan.
- b. Mencatat dan menghimpun prestasi kerja karyawan.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
- d. Menyusun kebutuhan alat atau barang-barang yang diperlukan.

- e. Mengawasi dan mengontrol jalannya proses pengolahan.
- f. Membuat estimasi kebutuhan tenaga kerja.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- h. Mengatur jadwal tugas pagi (rol pagi).

7. Mandor Pengolahan Coklat

Bertanggung jawab kepada : mandor besar pabrik.

Membawahi : karyawan pabrik pengolahan coklat

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor pengolahan coklat 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 (Rencana Kerja Anggaran Pendapatan) bagian tahunan bidang pengolahan.
- k. Membantu penyusunan RKO (Rencana Kerja Operasional) bagian tahunan bidang pengolahan.
- l. Membantu penyusunan PPAP bagian triwulanan bidang pengolahan.

8. Mandor Kendaraan dan Teknik

Bertanggung jawab kepada : mandor besar pabrik.

Membawahi : teknisi dan supir

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor kendaraan dan 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. Membantu penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Pendapatan) bagian tahunan bidang teknik.
- i. Menyusun dan melaporkan hasil kerja harian, bulanan dan tahunan.
- j. Membantu penyusunan RKO (Rencana Kerja Operasional) bagian tahunan bidang teknik.
- k. Membantu penyusunan PPAP bagian triwulanan bidang teknik.

9. Mandor Penerimaan dan Fermentasi

Bertanggung jawab kepada : mandor besar pabrik.

Membawahi : karyawan penerimaan dan fermentasi

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor 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 (khusus pada kakao bulk).
- 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.

10. Mandor Sortasi dan Pengemasan

Bertanggung jawab kepada : mandor besar pabrik.

Membawahi : karyawan sortasi dan pengemasan

Tugas dan tanggung jawab dari seorang mandor sortasi dan pengemasan 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 transito.
- 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.

11. Juru Tulis Pabrik

Bertanggung jawab kepada : asisten teknik dan pengolahan.

Membawahi : -

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.

12. Karyawan Penerimaan dan Fermentasi

Bertanggung jawab kepada : mandor penerimaan dan fermentasi

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

- a. Melaksanakan rol pagi
- b. Menimbang biji kakao basah yang diterima
- c. Mengisi kotak fermentasi
- d. Membalik biji dari kotak I ke kotak II pada hari ke dua
- e. Membalik biji dari kotak II ke kotak III pada hari ke tiga
- f. Membalik biji dari kotak III ke kotak IV pada hari ke empat (khusus pada kakao bulk)
- g. Memindahkan biji kakao dari kotak fermentasi ke alat pengangkut untuk dibawa ke tempat penjemuran
- h. Membersihkan lantai penerimaan dan bak fermentasi

13. Karyawan Sortasi dan Pengemasan

Bertanggung jawab kepada : mandor sortasi dan pengemasan

Tugas dan tanggung jawab dari seorang karyawan sortasi dan pengemasan adalah:

- a. Melaksanakan rol pagi
- b. Menyortir biji kakao
- c. Menyimpan biji kakao yang telah disortasi (staple)
- d. Membungkus stapelan kakao
- e. Memberi tanda (label) pada tiap kapling stapelan kakao agar dapat diidentifikasi jenis mutu, berat, dan nomor kapling / karung
- f. Mengirim biji kakao ke gudang transito
- g. Membersihkan ruangan sortasi dan penyimpanan serta ruang pengemasan.

E. Ketenagakerjaan

1. Data Karyawan

Tenaga kerja merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Tenaga kerja memiliki peranan penting menuju tujuan perusahaan. Tenaga kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu memiliki peranan penting dalam mengembangkan organisasi kearah yang lebih baik. Kebun Kendeng Lembu dipimpin oleh seorang Administratur atau Manajer. Manajer menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Manajer (sinder kepala) yang membawahi Kepala Tata Usaha, Asisten Tanaman, Asisten pengolahan, dan Mantri Kesehatan. Manajer seorang pemimpin kebun bertanggung jawab atas kelancaran semua aktifitas yang terjadi di kebun dengan bantuan dari semua bawahannya. Manajer mempertanggung jawabkan tugas dan kewajibannya kepada Direksi di Surabaya.

Asisten Keuangan, Adminitrasi dan Umum bertugas melaksanakan sistem adminitrasi kebun, Asisten Tanaman bertanggung jawab atas kelancaran proses penyediaan bahan baku di Afdeling, Asisten Teknik dan Pengolahan bertanggung jawab atas kelancaran proses pengolahan, penyimpanan, dan pengiriman.

2. Jam kerja

Secara garis besar, yang dimaksud dengan jam kerja ialah waktu yang dipergunakan pekerja dalam melakukan pekerjaannya, dan bisa dilaksanakan pada siang dan/atau malam hari. Jam kerja yang diberlakukan di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu, yaitu:

- b. Senin-Jumat pukul 06.00-16.00 WIB
- c. Sabtu pukul 06.00-12.00 WIB
- d. Minggu libur

3. Gaji

Sistem pengupahan yang berlaku di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Kendeng Lembu hampir sama dengan sistem pengupahan pada umumnya. Sistem pengupahan yang diterapkan pada karyawan dilakukan setiap 1 bulan sekali, diawal bulan dengan jumlah upah yang didapat sesuai dengan tingkat golongannya.

4. Sarana dan Prasarana

Manajer Kebun selalu memperhatikan kesejahteraan tenaga kerja karena manajer menyadari bahwa keberhasilan suatu pekerjaan bergantung pada kreativitas, kemampuan, dan kedisiplinan seluruh tenaga kerja. Kepedulian manajer terhadap tenaga kerja terwujud dalam:

b. Pelayanan Kesehatan

Kebun Kendeng Lembu menyediakan balai pengobatan yang bertugas untuk melayani tenaga kerja dalam pemeriksaan kesehatan dan penyediaan obat-obatan.

c. Peralatan Kerja dan Perumahan Kerja

Karyawan disediakan sarana bekerja berupa pakaian kerja dan peralatan kerja (baik untuk penyadapan karet maupun untuk pengambilan kakao) serta perumahan pekerja.

d. Koperasi Pekerja

Kebun Kendeng Lembu memiliki koperasi pekerja yang beranggotakan seluruh pekerja Kebun Kendeng Lembu dan bertujuan meningkatkan kesejahteraan para pekerja.

e. Sarana Olahraga dan Peribadatan

Kebun Kendeng Lembu juga menyediakan sarana olahraga (lapangan sepak bola, lapangan tenis, lapangan voli) yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesehatan jasmani dan solidaritas para tenaga kerja. Kebun juga menyediakan tempat peribadatan berupa masjid dan memberikan waktu yang cukup bagi tenaga kerja untuk melaksanakan ibadah.