



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Sejarah Pabrik

Pabrik Gula Kebonagung didirikan oleh seorang pengusaha Tionghwa, Tan Tjwan Bie, pada 1905. Lokasinya berada di desa Kebonagung, kecamatan Pakisaji, kabupaten Malang atau tepatnya kira-kira 5 km selatan Kota Malang. Pada saat didirikan kapasitas giling PG hanya 5.000 kth atau 500 tth (ton tebu per hari). PG Kebonagung semula dikelola secara perorangan, kemudian pada 1917 pengelolaan PG diserahkan kepada Biro Management Naamloze Ven-nootschap (NV) Handel - Landbouw Maatschappij Tiedeman & van Kerchem (TvK). Pada 20 Maret 1918 dibentuk "Naamloze Vennootschap (NV) Suiker Fabriek Kebon Agoeng" atau NV S.F. Kebon Agoeng, dengan akte Notaris Hendrik Willem Hazenberg (No.155). Seiring dengan kemerosotan harga di pasar dunia, kesepakatan antar produsen gula dunia atau yang dikenal dengan "Chardbourne Agreement" pada 1931 mewajibkan produksi gula Jawa dikurangi dari sekitar 3 ton menjadi maksimal 1,4 juta ton per tahun. Dampaknya sangat dirasakan pabrik gula di Jawa, termasuk NV S.F. Kebon Agoeng. Kelesuan usaha menyebabkan pada 1932 seluruh saham NV S.F. Kebon Agoeng tergadaikan kepada De Javasche Bank Malang dan pada 1935 NV S.F. Kebon Agoeng sepenuhnya menjadi milik De Javasche Bank.

Dalam RUPS perseroan tahun 1954 ditetapkan bahwa pemegang saham PT. PG Kebonagung adalah Spaarfonds voer Beamten van de Bank Indonesia atas nama Yayasan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua Bank Indonesia. Meskipun RUPS tersebut mengubah Direksi dan pemegang saham perusahaan, namun pengelolaan PT. PG Kebonagung masih tetap dilaksanakan secara profesional oleh NV Handel - Landbouws Maatschappij Tiedeman & van Kerchem (TvK).

Setelah Indonesia merdeka, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1946, seluruh perusahaan gula harus dikelola oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Gula Negara (BPPGN) yang berkedudukan di Surakarta. Pada saat Agresi Belanda, banyak PG tidak beroperasi dan dikuasai tentara Belanda termasuk PG Kebonagung, sehingga BPPGN tidak dapat berfungsi dengan baik. Pada 21



Desember 1949 sesuai Peraturan Pemerintah tanggal 25 Agustus 1949 BPPGN dibubarkan. Pada 8 Maret 1950 keluar Pengumuman Pemerintah No. 2 tahun 1950 yang dikeluarkan oleh 3 Menteri, yaitu Menteri Dalam Negeri, Menteri Perkebunan dan Menteri Pertanian tentang pembentukan Panitia Pengembalian Perkebunan kepada pemiliknya. Dengan ketentuan tersebut, mulai 1950 PG Kebonagung dan Trangkil kembali dikelola oleh Tiedeman & van Kerchem (TvK). Pengelolaan ini berakhir pada proses pengambilalihan (nasionalisasi) semua perusahaan-perusahaan yang dimiliki atau dikelola perusahaan asing oleh Pemerintah Indonesia pada 1958. Sejak saat itu kedua PG dikelola oleh Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Gula atau BPUPPN Gula.

Pada 1962 PT PG Kebonagung membeli seluruh saham NV Cultuur Maatschappij Trangkil dan mulai saat itu PG Trangkil menjadi milik PT PG Kebonagung disamping PG Kebonagung. Pada 1967 Pemerintah melikuidasi BPUPPN Gula dan pada tahun 1968 mengeluarkan Peraturan untuk meninjau kembali perusahaan-perusahaan yang telah dinasionalisasi dan selanjutnya berdasarkan PP No. 3/1968 PT PG Kebonagung dikembalikan kepada Pemilik semula.

Pada 17 Juni 1968 dengan Surat Penetapan Direksi Bank Negara Indonesia Unit I dalam kedudukannya sebagai Pengurus dari Dana Pensiun dan Tunjangan Bank Negara Indonesia Unit I serta Yayasan Dana Tabungan Pegawai-Pegawai Bank Negara Indonesia Unit I selaku Pemegang Saham dan Pemilik PT PG Kebonagung menunjuk PT Biro Management Tri Gunabina sebagai Direksi Pengelola PT PG Kebonagung.

Masa pengoperasian PT PG Kebonagung yang berakhir pada 20 Maret 1993 selanjutnya diperpanjang hingga 75 tahun mendatang dengan Akte Notaris Achmad Bajumi, S.H. No. 120 tanggal 27 Februari 1993. Momen ini sekaligus menetapkan nama baru PT PG Kebonagung menjadi PT Kebonagung. Sesuai kebijakan Departemen Kehakiman yang mengatur bahwa Direksi suatu Perseroan tidak boleh berupa badan hukum tetapi harus oleh orang perseorangan, maka era pengelolaan PT Kebonagung oleh PT Tri Gunabina usai sudah. Pada 1 April 1993 bertempat di Kantor Bank Indonesia Cabang Surabaya dilakukan serah terima



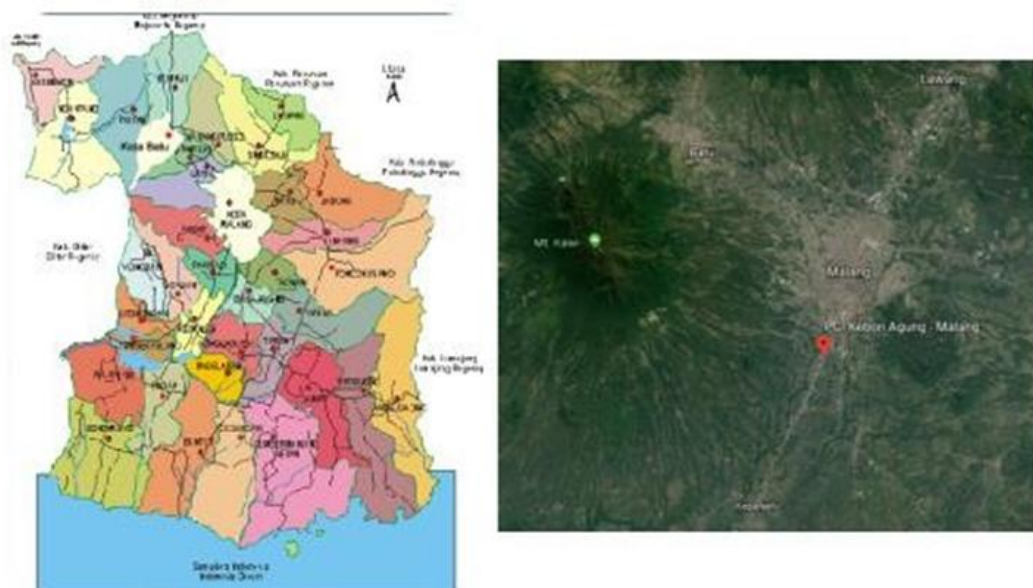
pengurusan dan pengelolaan PT Kebonagung dari Direksi PT Tri Gunabina kepada Tuan Sukanto selaku Direktur PT Kebonagung. Selanjutnya perusahaan dikelola sendiri oleh pengurus perseroan sebagaimana ditetapkan oleh pemegang saham.

Sesuai Undang-Undang No.1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, yang mengharuskan pemegang saham PT lebih dari 2, maka dalam RUPSLB 22 Juli 1996 diputuskan bahwa Pemegang Saham PT Kebonagung masing-masing terdiri dari YKKBI dengan kepemilikan saham sebanyak 2.490 lembar atau sebesar 99,6% dan Koperasi Karyawan PT Kebonagung "Rosan Agung" dengan kepemilikan saham sebanyak 10 lembar atau sebesar 0,4%.

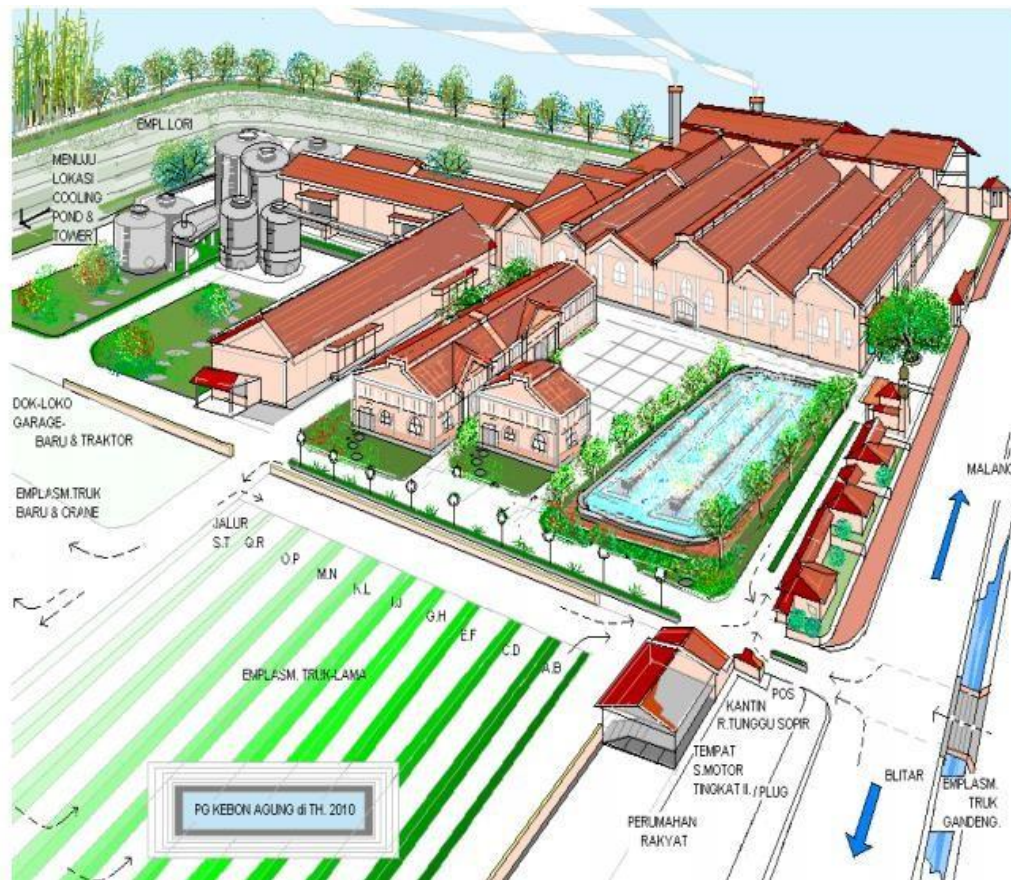
Selama perjalanannya, perusahaan secara berkelanjutan mengadakan penggantian dan penambahan mesin/peralatan dalam upaya meningkatkan kinerja dan efisiensi kedua PG dan terus mengembangkan diri agar mampu bersaing dalam era pasar bebas. Berdasarkan arah kebijakan tersebut, sejak 2005 perusahaan telah melaksanakan Program Pengembangan PT Kebonagung (PPKA) Tahap I yang berakhir pada tahun 2007 dan diteruskan dengan PPKA Tahap II (pada 2008-2011)

I.2 Lokasi dan Tata Letak Pabrik

PG Kebonagung terletak di Desa Sonosari, Kebonagung, Kecamatan Pakisaji, Kabupaten Malang, Provinsi Jawa Timur (65102).



Gambar I.1 Lokasi Pabrik Gula Kebonagung Malang.



Gambar I.2 Tata Letak PG Kebonagung

Areal tanah yang digunakan PG Kebonagung seluas $\pm 70.459 \text{ m}^2$. Dimana penyusunan layout yang tepat dapat memperlancar proses produksi sehingga dapat diperoleh dengan seefektif mungkin. Untuk itu, selain lokasi yang tepat, layout juga menunjang jalannya proses produksi, luas area PG Kebonagung terbagi menjadi:

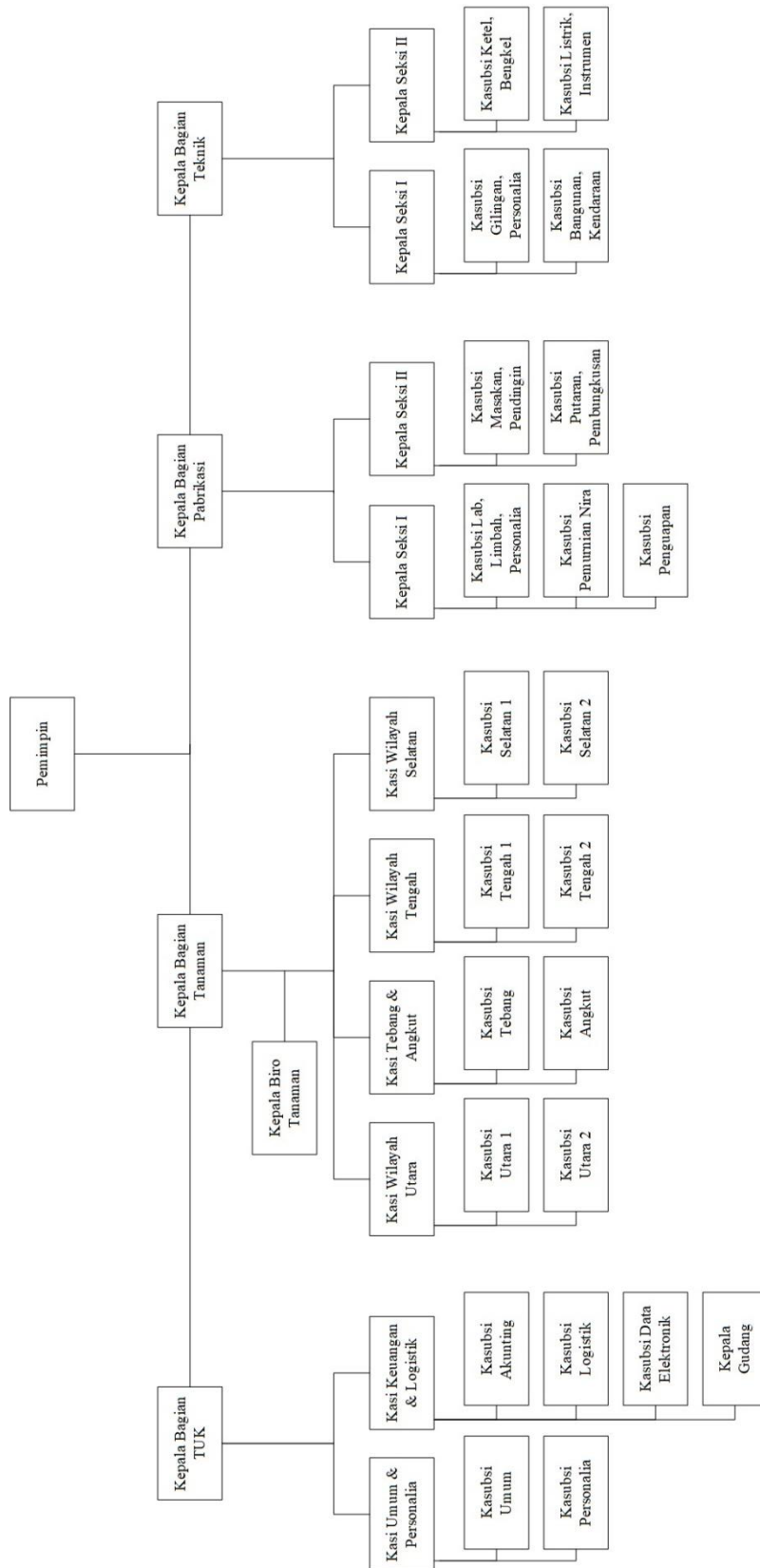
Bagunan utama	: 17.472 m ²	Perumahan	: 4.250 m ²
Bengkel	: 800 m ²	Gudang	: 900 m ²
Jalan	: 11.850 m ²	Tempat parkir	: 9.000 m ²
Saluran pembuangan	: 437 m ²	Taman	: 3.170 m ²
PLC	: 6.000 m ²	Lain-lain	: 16.000 m ²

I.3 Struktur Organisasi Pabrik

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana kegiatan seperti alokasi tugas, koordinasi, dan pengawasan diarahkan pada pencapaian tujuan organisasi. Berikut struktur organisasi PG Kebonagung.



Laporan Praktik Kerja Lapangan
PG. Kebonagung Malang
UPN “Veteran” Jawa Timur



Gambar I.3 Struktur Organisasi PG Kebonagung



I.3.1 Tugas dan Wewenang Struktural Organisasi

Adapun tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dari masing masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Pabrik

Tugas pimpinan secara garis besar adalah:

- a) Membuat dan melaksanakan rencana yang untuk perusahaan yang bekerja sama dengan kepala-kepala bagian.
- b) Memelihara dan mempertahankan mutu dari tiap-tiap pelaksanaan tugas, efektifitas kerja pabrik dan penggunaan secara produktif.
- c) Mewakili pabrik dalam perundingan dengan pihak lain.
- d) Melakukan pengawasan dan meninjau secara teratur pelaksanaan pekerjaan dari tiap-tiap bagian dan member standart yang telah ditentukan.

2. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan (TUK)

Tugas kepala bagian tata usaha dan keuangan secara garis besar adalah :

- a) Melaksanakan kebijaksanaan dari system akuntansi dan prosedur yang telah disepakati.
- b) Merencanakan dan melaksanakan RAB bagian tata usaha dan keuangan (TUK).
- c) Memeriksa kebutuhan modal kerja dan rencana bulanan.
- d) Mengusahakan catatan akuntansi yang cermat dan membuat laporan keuangan yang teliti dan tepat pada waktunya.
- e) Mengusahakan analisa biaya dan laporan dari varian pada waktunya.
- f) Mengawasi verifikasi keuangan dari seluruh bagian.

Kepala bagian tata usaha dan keuangan dalam menjalankan tugasnya berkerjasama dengan Kasi umum dan personalia dan Kasi keuangan dan logistik. Tugas Kasi umum dan personalia secara garis besar adalah administrasi umum yang dibantu kasubsi umum dan manajemen personalia yang dibantu kasubsi personalia. Tugas kepala seksi keuangan dan logistik secara garis besar adalah manajemen keuangan yang dibantu kasubsi akunting, manajemen logistik yang dibantu kasubsi logistik, manajemen



data elektronik yang dibantu kasubsi data elektronik, dan pengawasan gudang yang dibantu kepala gudang.

3. Kepala Bagian Teknik

Tugas dari kepala bagian teknik secara garis besar adalah:

- a) Membuat rencana dan jadwal reparasi serta pemeliharaan semua mesin dan perlengkapan pabrik.
- b) Melaksanakan rencana pemeliharaan dan reparasi yang telah disetujui dengan mutu pekerjaan yang tinggi dan biaya yang ekonomis
- c) Mengusahakan bekerjanya ketel, pembangkit tenaga listrik, instalasi air minum untuk menjamin kontinuitas penyediaan uap, listrik dan air yang baik.
- d) Mengusahakan pekerja bengkel besi, kayu dan pekerjaan sipil berjalan dengan baik.
- e) Mengkoordinir penyusunan RAB di bagian teknik.

Kepala bagian teknik dalam menjalankan tugasnya bekerjasama dengan kepala seksi I dan kepala seksi II. Tugas kepala seksi I secara garis besar adalah bertanggung jawab atas koordinasi dan integrasi aktivitas teknik dalam pabrik gula, memimpin dan mengawasi serta memberikan bimbingan kepada kasubsi gilingan dan personalia, memastikan bahwa peralatan produksi termasuk mesin gilingan tebu dan peralatan lainnya tetap dalam kondisi baik yang dibantu kasubsi gilingan dan personalia, memastikan bahwa bangunan di pabrik gula dalam kondisi baik dan aman serta mencakup manajemen kendaraan yang digunakan dalam operasi pabrik yang dibantu kasubsi bangunan dan kendaraan.

Tugas kepala seksi II secara garis besar adalah manajemen ketel dan bengkel yang dibantu kasubsi ketel dan bengkel, manajemen listrik dan instrumen yang dibantu kasubsi listrik dan instrumen, membantu dalam merencanakan anggaran untuk departemen teknik dan memastikan penggunaannya efisien, memimpin dan memberikan arahan kepada staf di bawahnya serta memberikan pelatihan dan pengembangan tim untuk meningkatkan



keterampilan mereka, menyusun laporan berkala tentang kinerja dan status operasional di bawah tanggung jawab mereka kepada kepala bagian teknik atau manajemen tingkat atas lainnya.

4. Kepala Bagian Pabrikasi

Tugas dari kepala bagian pabrikasi secara garis besar adalah:

- a) Membuat rencana kegiatan produksi.
- b) Menjalankan kegiatan produksi yang telah disetujui.
- c) Mengusahakan penetapan kegiatan giling dan menjamin hasil perahan tebu yang optimal.
- d) Mengusahakan kerjanya peralatan pengolahan untuk mendapatkan hasil gula yang maksimum serta pembungkusan gula yang efisien dan ekonomis.

Kepala bagian pabrikasi dalam menjalankan tugasnya berkerjasama dengan kepala seksi I dan kepala seksi II. Tugas kepala seksi I secara garis besar adalah mengawasi proses produksi gula khususnya proses pemurnian nira dan penguapan sesuai dengan rencana dan target produksi, merencanakan dan mengawasi perawatan rutin dan perbaikan peralatan produksi, mengawasi kebijakan dan praktik keselamatan kerja, memberikan arahan serta pelatihan dan pengembangan kepada staf di bawahnya, manajemen lab, limbah, dan personalia yang dibantu kasubsi lab, limbah, dan personalia, manajemen pemurnian nira yang dibantu kasubsi pemurnian nira, dan manajemen penguapan yang dibantu kasubsi penguapan.

Tugas Kepala Seksi II secara garis besar adalah mengawasi proses produksi gula agar berjalan sesuai dengan rencana dan target produksi, merencanakan dan mengawasi perawatan rutin dan perbaikan peralatan produksi, mengawasi kebijakan dan praktik keselamatan kerja, memberikan arahan serta pelatihan dan pengembangan kepada staf di bawahnya, manajemen masakan dan pendingin yang dibantu kasubsi masakan dan pendingin, manajemen putaran dan pembungkusan yang dibantu kasubsi putaran dan pembungkusan.



5. Kepala Bagian Tanaman

Tugas kepala bagian tanaman secara garis besar adalah :

- a) Membuat rencana kegiatan operasi tanaman.
- b) Memberi penyuluhan kepada petani tebu
- c) Mengusahakan penanaman tebu dengan teknik yang menjamin hasil produksi yang maksimum dengan biaya yang ekonomis.
- d) Merumuskan rencana dan strategi peningkatan kualitas maupun kuantitas tebu
- e) Mengusahakan penebangan dan pengangkutan tebu dengan biaya yang ekonomis
- f) Membuat laporan terkait kegiatan bagian tanaman.

Kepala bagian tanaman dalam menjalankan tugasnya berkerjasama dengan kepala biro tanaman, kasi wilayah utara, kasi wilayah tengah, kasi wilayah selatan, dan kasi tebang dan angkut.

Tugas Kepala Biro Tanaman secara garis besar adalah:

- a) Mengembangkan strategi jangka panjang untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas tebu.
- b) Mengambil tindakan preventif terhadap masalah pertanian yang mungkin timbul.
- c) Memastikan bahwa tebu yang dipanen memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan oleh pabrik gula.

Tugas Kasi Wilayah secara garis besar adalah :

- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan wilayah perkebunan tebu.
- b) Menentukan varietas tebu yang sesuai untuk setiap wilayah.
- c) Berkomunikasi dengan petani dan operator di wilayah perkebunan.
- d) Mengawasi dan memberikan arahan kepada staf yang terlibat dalam pekerjaan pertanian di wilayah tersebut.
- e) Menyusun laporan berkala tentang kinerja wilayah perkebunan, hasil panen, kondisi tanaman, dan pemenuhan target produksi.
- f) Bekerja sama dengan Kepala Biro Tanaman dalam perencanaan



keseluruhan, alokasi sumber daya, dan pencapaian target produksi tebu di seluruh wilayah perkebunan.

Tugas Kepala Seksi Tebang dan Angkut secara garis besar adalah :

- a) Bekerja sama dengan bagian tanaman dalam perencanaan penanaman dan pemanenan tebu.
- b) Memastikan bahwa tebu yang dipanen sesuai dengan jadwal produksi dan spesifikasi yang dibutuhkan oleh pabrik gula.
- c) Memantau anggaran yang terkait dengan operasi tebang dan angkut, termasuk pengeluaran untuk bahan bakar, pemeliharaan, dan tenaga kerja.
- d) Menyusun laporan berkala tentang kinerja tebang dan angkut, termasuk jumlah tebu yang dipanen, efisiensi operasional, dan masalah yang mungkin timbul.
- e) Pemantauan Tebang yang dibantu Kasubsi Tebang.
- f) Pengelolaan Kendaraan Angkut yang dibantu Kasubsi Angkut.

6. Ketenagakerjaan PG Kebonagung

Klasifikasi ketenagakerjaan di PG Kebonagung dibagi menjadi sebagai berikut:

a) Tenaga Kerja Tetap

Tenaga kerja tetap merupakan karyawan yang sifat hubungan kerjanya dengan Perusahaan tidak ditentukan batas waktunya terlebih dahulu oleh peraturan sehingga mereka setiap hari wajib melakukan pekerjaannya, kecuali bila berhalangan hadir dengan alasan yang sah menurut ketentuan yang ada.

b) Tenaga Kerja Tidak Tetap

Tenaga kerja tidak tetap adalah karyawan yang hubungan kerjanya dengan perusahaan dengan jangka waktu tertentu, dan dibayar secara harian, bulanan atau borongan sesuai dengan kesepakatan. Tenaga kerja tidak tetap di PG Kebonagung dibagi menjadi:

1. Tenaga Kerja Musiman (Borongan) / Tanaman

Tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan dari permulaan



pembukaan tanah, persiapan tanam, dan pemeliharaan tebu sampai siap untuk ditebang.

2. Tenaga Kerja Musiman (Borongan) / Tebangan

Tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan sejak tebu mulai ditebang dan diangkut di atas alat pengangkut.

3. Tenaga Kerja Musiman (Borongan) Lain-lain

Tenaga kerja yang bekerja di sekitar emplasemen yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan penggilingan tebu yang meliputi pembersih rapak/tebu antara timbangan dan gilingan, penjaga emplasemen, dan lainnya.

4. Tenaga Kerja Kampanye / Giling

Tenaga kerja yang melakukan pekerjaan dari permulaan tebu diangkut melalui timbangan sampai ke gilingan.

I.3.2 Peraturan Kerja

Berikut peraturan kerja yang terdapat di PG Kebonagung:

- a) Tata tertib dan peraturan kerja dalam lingkungan Perusahaan ditetapkan oleh Pengusaha.
- b) Jam-jam kerja bagi pekerja baik di luar masa giling maupun dalam masa giling diatur sebagaimana kelaziman yang berlaku di perindustrian /Perusahaan perkebunan gula.
- c) Pekerjaan wajib masuk kerja pada waktu yang telah ditentukan dan meninggalkan pekerjaan pada akhir waktu kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku; untuk meninggalkan pekerjaan di dalam waktu kerja harus ada ijin Kepala Bagian atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian masing-masing.
- d) Ijin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja untuk keperluan pribadi diberikan oleh Kepala Bagian atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian maksimal selama dua setengah jam, selebih dari itu dianggap sebagai pelaksanaan hak cuti; dalam hal hak cuti yang bersangkutan tidak ada lagi, maka akan diperhitungkan dengan upah secara proporsional.



I.3.3 Pembagian Waktu Kerja Karyawan

Penetapan jam kerja bagi karyawan di PG Kebonagung dengan maksud sebagai pendisiplinan diri sehingga mereka dapat bekerja pada waktu yang telah ditentukan dan pulang pada waktunya. Semua karyawan berkewajiban melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dilandasi kedisiplinan dan kejujuran.

Pembagian jam kerja bagi karyawan di bagi menjadi dua menurut jenis karyawan yaitu karyawan yang terkait shift dan tidak terkait shift. Pembagiannya sebagai berikut:

1. Waktu kerja bagi karyawan yang terkait shift/plug
 - a) Waktu pembagian shift adalah pukul 05.00, 13.00, dan 21.00 WIB.
 - b) Bagi karyawan yang akan diganti tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaan sebelum pengantinya datang.
 - c) Waktu kerja selama 8 jam kerja setiap hari.
 - d) Jam kerja shift dibagi:
 1. Shift pagi : 05.00 – 13.00
 2. Shift siang : 13.00 – 21.00
 3. Shift malam : 21.00 – 05.00
 4. Shift transisi: 07.00 - 16.00 (Khusus staff bagian Teknik)
2. Waktu kerja bagi karyawan yang tidak terkait shift (Jam Kerja Umum)
 - a) Hari Senin sampai Kamis
 1. Pukul 07.00 – 11.30 WIB
 2. Pukul 11.30 – 12.30 WIB (istirahat)
 3. Pukul 12.30 – 15.00 WIB
 - b) Hari Jumat
 1. Pukul 07.00 – 11.00 WIB
 2. Pukul 11.00 – 13.00 WIB (istirahat)
 3. Pukul 13.00 – 15.30
 - c) Hari Sabtu
 1. Pukul 07.00 – 12.30 WIB



Selain shift kerja diatas dilakukan juga kerja lembur, dimana pada dasarnya kerja lembur dilakukan dalam hal-hal yang berkaitan dengan serentetan pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau tidak dapat ditunda-tunda, jikalau ada bencana alam atau keadaan force majeure lainnya, pekerjaan yang bersifat bergiliran / beregu meliputi pula kewajiban pekerja bila penggantinya belum datang. Kerja lembur diadakan sesuai kondisi pabrik terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Lembur teratur, diadakan karena sifat pekerjaannya membutuhkan lebih dari jam kerja yang berlaku dan bersifat tetap yang dilakukan secara beregu/shift 8 jam sehari.
2. Lembur insidental, diadakan karena adanya pekerjaan yang perlu segera diselesaikan dalam waktu tertentu, sedang jam kerja yang berlaku tidak mencukupinya.

Perhitungan jam lembur shift/plug:

- a) Regu pagi : selebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu.
- b) Regu siang : selebih dari 6,5 jam sehari dan 37,5 jam seminggu.
- c) Regu malam : selebih dari 6 jam sehari dan 35 jam seminggu.