



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Sejarah PG. Ngadiredjo

Pabrik Gula Ngadiredjo adalah salah satu unit usaha milik PT. Sinergi Gula Nusantara yang berfokus pada pengolahan tebu menjadi gula kristal putih jenis SHS (*Superieure Hoofd Suiker*) sebagai produk utama. Selain itu, pabrik ini juga menghasilkan produk samping berupa tetes tebu yang dimanfaatkan sebagai bahan baku pembuatan alkohol maupun spiritus untuk kebutuhan medis.

Pabrik Gula Ngadiredjo berdiri pada tahun 1912 oleh Perusahaan Swasta Belanda NV HVA Nederland Verniging Handels Verniging Amsterdam. Pada tahun 1942-1945 pabrik diambil alih oleh pemerintahan Jepang yang saat itu berkedudukan di Indonesia yang selanjutnya diambil kembali oleh pemerintah Belanda sampai tahun 1957. Pemerintah Indonesia berinisiatif untuk melakukan pengambilalihan kekuasaan seluruh perusahaan milik Belanda. Tahun 1957 NV HVA resmi menjadi milik Indonesia sebagai Negara yang memiliki wewenang atas perusahaan yang ada dalam wilayah Indonesia. Pembangunan setelah kemerdekaan berdampak pada usaha restrukturisasi perusahaan-perusahaan peninggalan Belanda. Sempat mengalami beberapa kali reorganisasi, pada akhirnya tepatnya tanggal 17 Agustus 2021 telah didirikan PT Sinergi Gula Nusantara dengan saham perusahaan yang dimiliki oleh PTPN III (Persero) Holding Perkebunan dan PTPN XI pendirian PT SGN merupakan wujud dari salah satu proyek strategis nasional (PSN) dan adalah satu dari 88 Program Kementerian BUMN tahun 2020-2023 untuk mendukung akselerasi Program Ketahanan Pangan khususnya tercapainya swasembada gula nasional. Pada tanggal 10 Oktober 2022 dilakukan spin off 36 pabrik gula anak usaha PTPN Group yang menghasilkan komposisi kepemilikan saham SGN dimiliki oleh 8 (delapan) PTPN yakni PTPN II, PTPN VII, PTPN IX, PTPN X, PTPN XI, PTPN XII, PTPN XIV serta PTPN III (Persero) Holding Perkebunan.

Keberadaan Pabrik Gula Ngadiredjo memberikan berbagai manfaat, di antaranya sebagai aset negara bernilai miliaran rupiah serta sebagai perusahaan yang bergerak di sektor industri strategis dengan melibatkan banyak tenaga kerja mulai dari hulu hingga hilir. Proses tersebut mencakup pengolahan lahan, penanaman tebu, hingga



Laporan Praktik Kerja Lapangan

PT. SINERGI GULA NUSANTARA PG NGADIREDDJO KEDIRI

produksi gula. Selain itu, keberadaan pabrik ini juga turut menghidupi berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatannya, seperti karyawan, sopir truk pengangkut tebu, penebang tebu, petani tebu, pemasok barang ke pabrik, kontraktor peralatan pabrik, pedagang makanan di sekitar pabrik maupun lahan tebu, sopir dan kernet pengangkut gula, tetes, serta pembuangan abu dan blotong, hingga masyarakat sekitar.



Gambar I. 1 Foto PG. Ngadiredjo Kediri

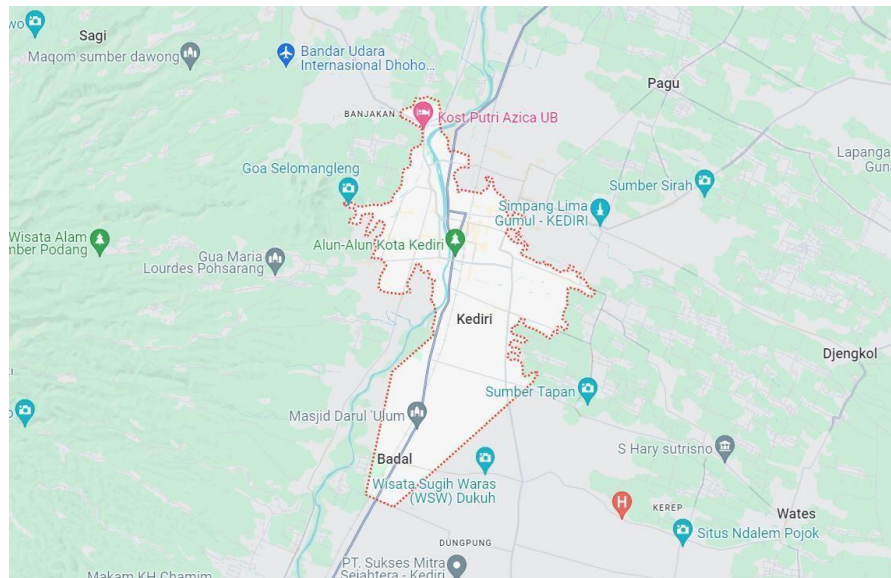


Gambar I. 2 Logo PT. Sinergi Gula Nusantara

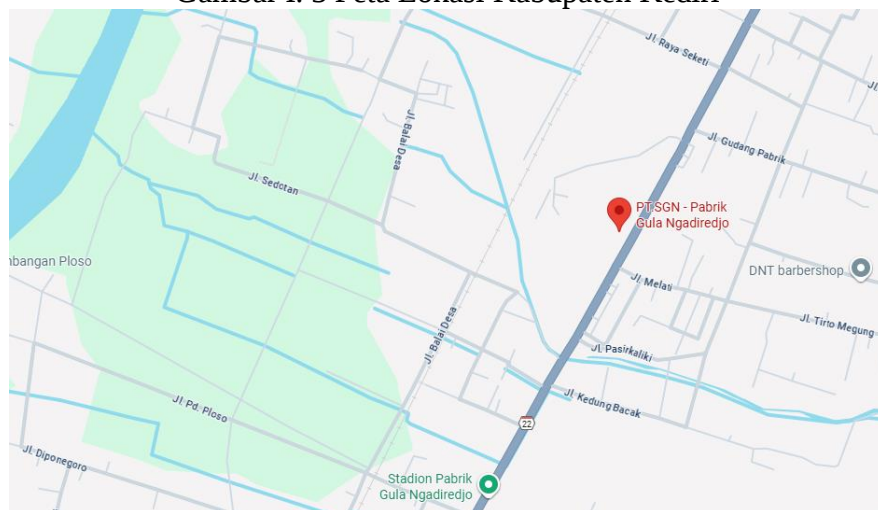


I.2 Lokasi dan Tata Letak Pabrik

Pabrik Gula Ngadiredjo berlokasi di Jl. Raya Kras, Dusun Ngrombeh, Kec. Kras, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64172.



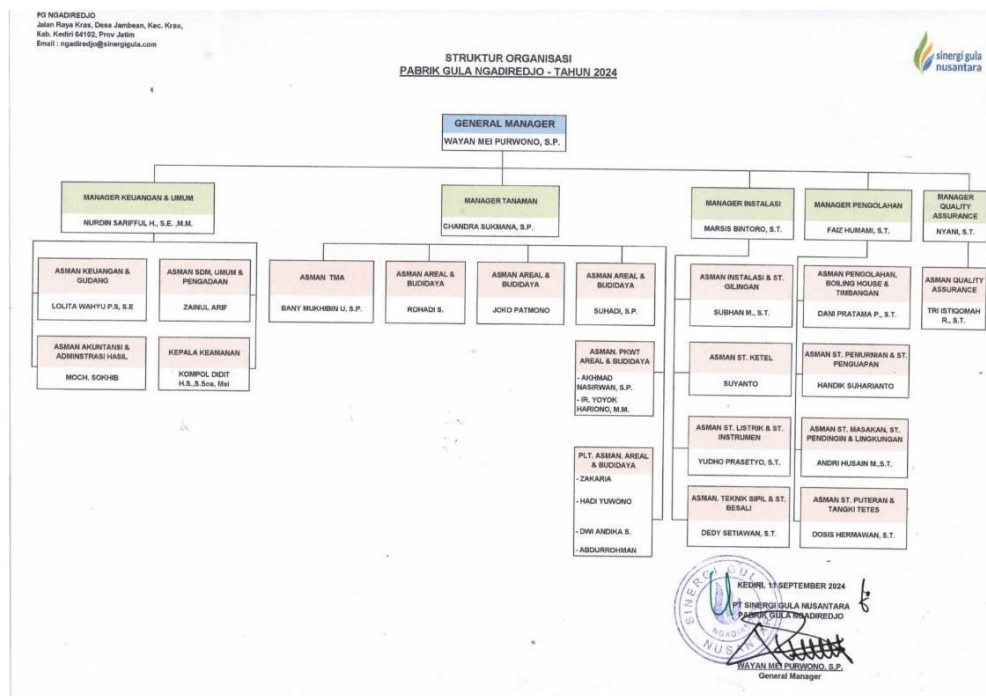
Gambar I. 3 Peta Lokasi Kabupaten Kediri



Gambar I. 4 Peta Lokasi PG. Ngadiredjo Kediri

I.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menggambarkan hierarki serta hubungan antarbagian dan posisi dalam sebuah perusahaan. Struktur ini disusun untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional dengan menjelaskan pembagian aktivitas kerja, hubungan antar fungsi dan aktivitas, hingga batas-batas tertentu. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan susunan kewenangan dan alur pelaporan di dalam perusahaan.



Gambar I. 6 Struktur Organisasi PG. Ngadiredjo Kediri

Dalam melaksanakan semua kegiatan dan aktifitas di dalam perusahaan, *General Manajer* dibantu oleh para staf ahli yang telah dibagi pada divisi-divisi yang ada, yaitu sebagai berikut :

1) General Manager

Memiliki fungsi jabatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasian kegiatan Keuangan dan Umum, Teknik, Pengolahan, Tanaman, serta Quality Assurance dengan tugas pokok sebagai berikut :

II.1.1 Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan, terutama terkait dengan Pabrik Gula, termasuk di dalamnya visi, misi, sasaran,



dan strategi perusahaan.

- II.1.2 Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pabrik Gula.
- II.1.3 Merumuskan kebijakan, sistem dari prosedur operasional Pabrik Gula.
- II.1.4 Melakukan koordinasi dengan para Kepala Divisi lainnya, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro, serta Para GM Pabrik Gula dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- II.1.5 Mengorganisasi dan mengendalikan kegiatan Pabrik Gula dalam hal;
 - a. Operasional bisnis pabrik gula yang menjadi wewenang.
 - b. Perencanaan pembibitan dan budidaya tanaman.
 - c. Penyediaan bahan baku.
 - d. Pengontrolan dan pelaporan capaian produksi.
 - e. Pengontrolan kualitas produksi.
 - f. Penyusunan, pengajuan, dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha.
 - g. Pengelolaan SDM di pabrik gula.
 - h. Pemantauan dan evaluasi penerapan GCG di pabrik gula.
- II.1.6 Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan divisi
- II.1.7 Mewakili perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi terkait.
- II.1.8 Membina, memberdayakan, dan menilai kinerja para Manjer di Pabrik Gula.
- II.1.9 Menyusun laporan kegiatan Pabrik Gula dalam rangka pertanggung jawaban kepada Direksi secara berkala.

2) Bagian Keuangan dan Umum

Memiliki fungsi jabatan pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Bagian Umum dan Humas, Keuangan, TI di Pabrik Gula dengan tugas pokok sebagai berikut :

- II.1.1 Merencanakan dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum.
 - II.1.2 Mengkompilasi rencana kerja anggran perusahaan dan menghitung kelayakan produksi dan biaya dengan para manajer Pabrik Gula.
-



-
- II.1.3 Mengusulkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum.
 - II.1.4 Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.
 - II.1.5 Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum dalam hal;
 - a. Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian dan mengawal pelaksanaannya.
 - b. Monitoring hasil produksi dan pengeluaran gula/tetes.
 - c. Pengontrolan laporan harian.
 - d. Monitoring penyusunan neraca, LM dan prognosa.
 - e. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
 - f. Validasi keabsahan permintaan bahan/barang dari masing-masing bagian
 - g. Stock Opname kas, persediaan bahan/barang dari hasil produksi.
 - h. Pengadministrasian tebu rakyat.
 - i. Monitoring sistem pengadaan barang.
 - j. Menerima tamu wartawan serta rekan dan mitra.
 - k. Mengarahkan kegiatan kehumasan di Pabrik Gula.
 - l. Mengarahkan kegiatan TI di Pabrik Gula.
 - II.1.6 Membina dan menilai kinerja para bawahan.
 - II.1.7 Menyusun laporan kegiatan bagian Administrasi, Keuangan, dan Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

3) Bagian Tanaman

Memiliki fungsi jabatan pengkoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Bagian tanaman Wilayah, dan Bagian Tebang Angkut di Pabrik Gula dengan tugas pokok sebagai berikut :

- II.1.1 Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Tanaman.
- II.1.2 Menyusun dan mengusulkan kebijakan sistem dan prosedur operasional bagian tanaman



II.1.3 Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.

II.1.4 Mengkoordinasi kegiatan Bagian Tanaman dalam hal;

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pembibitan sesuai dengan jenjang pada proses pembibitan.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan budidaya tanaman dan tebang angkut.
- c. Penyediaan bahan baku dalam jumlah cukup, kualitas baik, waktu yang tepat dan biaya yang efisien sesuai dengan kebutuhan harian dan target yang ditetapkan RKAP.

II.1.5 Membina dan menilai kinerja bawahan.

II.1.6 Menyusun laporan kegiatan Bagian Tanaman dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala

4) Bagian Teknik

Memiliki fungsi jabatan pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Bagian Teknik di Pabrik Gula dengan tugas pokok sebagai berikut :

II.1.1 Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Teknik.

II.1.2 Menyusun dan mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Teknik.

II.1.3 Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi.

II.1.4 Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Teknik dalam hal;

- a. Desain alat dan maintenance kontrak.
- b. Pengelolaan stasiun gilingan untuk mengekstrak tebu menjadi nira dan ampas.
- c. Penyediaan air, tenaga uap, bengkel, listrik dan peralatan.
- d. Pemeliharaan gedung, pelayanan kendaraan, stasiun, jeep, truk, pick up.

II.1.5 Membina dan menilai kinerja para bawahan.

II.1.6 Menyusun laporan kegiatan Bagian Teknik dalam rangka



pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

5) Bagian Pengelolaan

Memiliki fungsi jabatan pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan Bagian Pengolahan di Pabrik Gula dengan tugas pokok sebagai berikut :

II.1.1 Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Pengelolaan.

II.1.2 Menyusun dan mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Pengelolaan.

II.1.3 Melakukan koordinasi dengan Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi.

II.1.4 Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Pengelolaan dalam hal;

- a. Desain alat dan maintenance kontrak.
- b. Menjamin kualitas dan kuantitas gula.
- c. Operasionalisasi mesin dan proses pada stasiun pemurnian, penguapan, pemasakan, pemutaran, dan penyelesaian.
- d. Penanganan limbah hasil pengolahan.
- e. Pengawasan setiap pekerjaan eksploitasi maupun investasi.
- f. Penyiapan kebutuhan bahan pembantu pengolahan dan mesin-mesin.

II.1.5 Menentukan strategi dan tujuan, serta memfasilitasi pencapaian tujuan dan memotivasi karyawan di lingkungan pengolahan.

II.1.6 Membina dan menilai kinerja para bawahan.

II.1.7 Menyusun laporan kegiatan Bagian Teknik dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala.

6) Bagian Quality Assurance

Memiliki fungsi jabatan pengkoordinasian, monitoring, dan evaluasi kegiatan Quality Assurance Pabrik Gula dengan tugas pokok sebagai berikut :

II.1.1 Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Quality Assurance Pabrik Gula.

II.1.2 Mengusulkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Quality Assurance Pabrik Gula.

II.1.3 Melakukan koordinasi dengan para Kepala Urusan lainnya, serta



Para Manajer Pabrik Gula dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka strategi bisnis.

II.1.4 Mengkoordinasi kegiatan Quality Assurance PG dalam hal;

- a. Monitoring terhadap budidaya, menganalisa kualitas tebu, melakukan pengamatan cuaca dan kompos.
- b. Analisa kemasakan, membuat laporan proteksi, melakukan monitoring budi daya dan pengamatan percobaan.
- c. Analisa standar-standar berdasarkan parameter-parameter yang ada.
- d. Pemantauan pemasukan lahan dan gambar kebun.
- e. Pemantauan laporan kemajuan pekerjaan dan sistem informasi perkebunan.
- f. Pemantauan taksasi produk gula dan penghitungan RE.
- g. Pemantauan pola dan jadwal tebang.
- h. Pemantauan varietas dan umur tebu ditebang.
- i. Pengelolaan lab proteksi tanaman, pemantauan serangan HP, penyebaran parasit dan evaluasi.
- j. Pemantauan persiapan dan kinerja selama proses giling.
- k. Kalibrasi peralatan ukur dan alat lab.
- l. Pemantauan efisiensi energi.
- m. Pemantauan analisa limbah.
- n. Pelaksanaan penelitian off farm baik pengolahan maupun teknik.
- o. Pengendalian mutu produksi gula.

II.1.5 Membina dan menilai kinerja para bawahan.

II.1.6 Menyusun laporan kegiatan Quality Assurance dalam rangka pertanggung jawaban kepada GM Pabrik Gula secara berkala

1.4 Jam Kerja Karyawan

Para karyawan memiliki 2 jenis jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut merupakan pembagian jam kerjanya :

1. Bagian Produksi

Untuk karyawan yang bekerja dibagian produksi, ada 3 shift kerja, yaitu :



Tabel I. 1 Pembagian Shift Kerja Bagian Produksi

Shift	Waktu
1	06.00 – 14.00
2	14.00 – 22.00
3	22.00 – 06.00

2. Bagian Kantor

Untuk karyawan yang bekerja dibagian kantor, ada 3 waktu kerja berdasarkan hari yaitu :

Tabel I. 2 Pembagian Waktu Kerja Bagian Kantor

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	06.30 – 15.00	11.30 – 12.30
Jumat	06.00 – 11.00	-
Sabtu	06.30 – 11.30	-