



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Sejarah Pabrik

PG. Kreet Baru didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1906 dengan nama NV Handermijk Kian Gwan, kemudian dimiliki oleh pengusaha Cina bernama Oei Tiong Ham. Setelah mengalami kerusakan akibat perang dunia II, PG. Kreet Baru dibangun kembali dan hanya mampu memproduksi gula High Sugar (HS). Pada tahun 1957 PG. Kreet Baru sudah dapat memproduksi gula dengan kualitas Superior High Sugar (SHS). Pada tahun 1968 kapasitas giling PG. Kreet Baru sebesar 1600 TCD (Tone Cane per Day), namun dengan fasilitas pemerintah dalam rangka penanaman modal dalam negeri pada tahun 1974, kapasitas PG. Kreet Baru ditingkatkan menjadi 2000 TCD. Hal ini disebabkan karena adanya perbaikan dan penggantian mesin-mesin yang sudah tua (reengineering).

PG. Kreet Baru hanya menggiling 100% tebu rakyat dengan sistem bagi hasil gula. Seiring dengan perkembangannya, pabrik semakin kewalahan untuk menggiling tebu rakyat tersebut, maka diupayakan untuk meningkatkan kapasitas pabrik menjadi 3000 – 4000 TCD. Ada dua alternatif yang dapat dilaksanakan yaitu merehabilitasi pabrik lama atau membangun pabrik baru. Dengan pertimbangan biaya rehabilitasi menyamai pembangunan pabrik baru dan atas permintaan Gubernur Jawa Timur agar pabrik gula tetap beroperasi supaya masa giling tidak berhenti, maka diputuskan untuk membangun pabrik baru dengan kapasitas 3000-4000 TCD. Selanjutnya pabrik lama dinamakan Pabrik Gula Kreet Baru I dan pabrik gula yang baru dinamakan Pabrik Gula Kreet Baru II. Pada perkembangannya PG. Kreet Baru telah berinovasi dan mengembangkan kapasitasnya, sehingga sampai saat ini kapasitas giling PG. Kreet Baru I sebesar 6500 TCD sedangkan PG. Kreet Baru II sebesar 5500 TCD.

I.2 Visi dan Misi

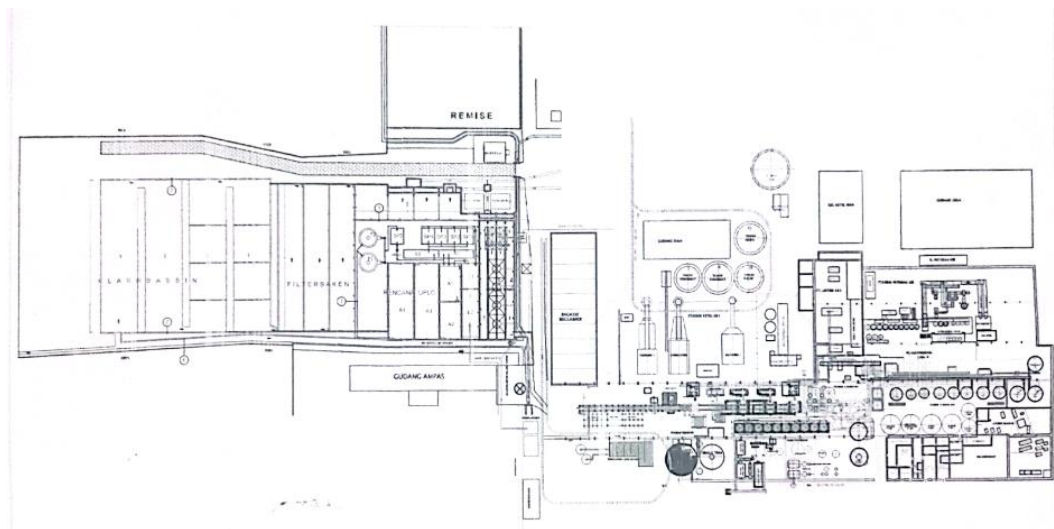
I.2.1 Visi

Sebagai Perusahaan terbaik dalam bidang agro industry, siap menghadapi tantangan dan unggulan dalam kompetisi global yang bertumpu pada kemampuan sendiri (*own capabilities*)

I.2.2 Misi

Menjadi perusahaan dengan kinerja terbaik dalam bidang agroindustri yang dikelola secara profesional dan inovatif dengan berorientasi pada kualitas produk serta mampu tumbuh dan berkembang memenuhi harapan pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*)

I.3 Lokasi dan Tata Letak Pabrik



Gambar II. 1 Layout Pabrik Gula Krebet I

Pabrik Gula Krebet Baru terletak di Desa Krebet, Kecamatan Bululawang, Kabupaten Malang, dengan jarak dari kota Malang kurang lebih 13 km ke arah Selatan. Tanah di daerah Malang Selatan cukup menguntungkan bagi petani tebu karena terdiri dari dua daerah, yaitu daerah historis, dan ekspansi (perluasan), dimana daerah historis merupakan tanah tegalan (lahan kering). Apabila ditinjau dari segi kemudahan memperoleh bahan baku, bahan jadi, dan tenaga kerja, maka lokasi tersebut dapat dikatakan sebagai daerah strategis karena tenaga kerja berasal



dari sekitar pabrik. Listrik dan air mudah diperoleh, serta akses transportasi cukup baik, karena Pabrik Gula Kabet Baru berada pada persimpangan jalan antara Malang – Gondanglegi – Wajak – Dampit.

Jika ditinjau dari segi lokasi, Pabrik Gula Kabet Baru memiliki beberapa faktor yang mendukung kelancaran produksi, yaitu:

1. Penyediaan Bahan Mentah

Sumber bahan mentah dapat diperoleh dari penduduk di sekitar pabrik sehingga tidak mengalami kesulitan. Pabrik juga memberikan bantuan kepada petani tebu, seperti pupuk untuk memenuhi kebutuhan para petani tebu dalam penanaman tebu.

2. Tenaga Kerja

Tenaga kerja berasal dari penduduk sekitar pabrik, sehingga tidak mengalami kesulitan apabila sewaktu-waktu memerlukan tenaga kerja.

3. Penyediaan Air

Pabrik tidak mengalami kesulitan dalam memenuhi kebutuhan air untuk proses produksi karena di sekitar pabrik tersedia sumber air yang cukup banyak. Selain itu, pabrik juga bekerja sama dengan pengairan.

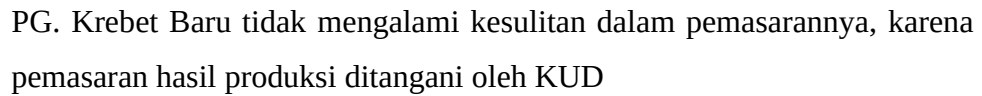
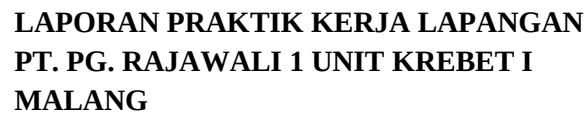
4. Transportasi

Faktor pengangkutan bukan merupakan hambatan karena tempat bahan mentah tidak terlalu jauh dari lokasi Perusahaan, demikian juga biaya transportasi tidak terlalu tinggi. Lokasi pabrik terletak dipinggir jalan raya sehingga memudahkan transportasi untuk mengangkut bahan mentah maupun barang jadi.

5. Iklim

Faktor iklim sangat menentukan dalam penanaman tebu terutama dalam pertumbuhannya. Adapun unsur-unsur yang mempengaruhi penanaman tebu meliputi, panas matahari, tekanan udara, kelembaban udara, curah hujan, dan intensitas air yang terkandung dalam tanah.

6. Pemasaran Hasil Produksi

[illegible]

Struktur organisasi merupakan bagian untuk mengarahkan dan mengatur pelaksanaan kegiatan serta tanggung jawab masing-masing jabatan. Dengan adanya struktur organisasi maka dapat memudahkan pengelolaan suatu Perusahaan, sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Dalam organisasi, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab melekat pada proses atau fungsi di seluruh departemen organisasi. Dengan demikian, fungsi pera manager bertanggung jawab mengawasi staffnya sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap anggota fungsi tidak dibenarkan mengerjakan fungsi lainnya, karena wewenang dan tanggung jawab setiap fungsi telah digariskan dengan sangat jelas



Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PG. Kreet Baru adalah struktur organisasi dengan bentuk garis, dimana kekuasaan dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan tertinggi sampai ke bawah menurut garis vertical

I.4.1 Jabatan dan Tugas

A. General Manager

General Manager merupakan wakil direksi yang dikuasainya. Direksi adalah pimpinan dari suatu perusahaan yang menguasai beberapa pabrik.

1. Fungsi: mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh direksi.
2. Tugas General Manager adalah:
 - a. Merumuskan sasaran dalam kerangka tujuan yang telah ditetapkan.
 - b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
 - c. Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
 - d. Melaksanakan kebijakan direksi dalam bidang keuangan, personalia, produksi, teknik, dan umum.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan direksi.
3. Wewenang:
 - a. Memilih dan menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
 - b. Mengendalikan pelaksanaan anggaran perusahaan
 - c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan non-staff perusahaan.
4. Tanggung Jawab
 - a. Tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.
 - b. Penjagaan terhadap rahasia perusahaan.
 - c. Tercapainya suasana kerja yang baik dalam perusahaan.

B. Manager HRD

1. Fungsi: membantu General Manager dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan-ketentuan administrator dalam bidang personalia dan umum.
2. Tugas:



- a. Melaksanakan recruitment calon karyawan perusahaan.
 - b. Melaksanakan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan pengembangan karyawan.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh General Manager.
3. Wewenang
- a. Menyelenggarakan recruitment calon karyawan perusahaan.
 - b. Menghitung tunjangan dan jaminan sosial karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menetapkan anggaran untuk pengembangan Sumber Daya Manusia yang akan diusulkan oleh General Manager.
4. Tanggung Jawab:
- a. Ketelitian perhitungan upah, gaji, serta tunjangan karyawan.
 - b. Kelancaran pelaksanaan recruitment calon karyawan perusahaan.
 - c. Ketelitian dan kebenaran administrasi karyawan.

C. Financial Manager

1. Fungsi: melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administrator dalam bidang anggaran keuangan, akuntansi, umum dan personalia serta memimpin bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Tugas:
 - a. Merencanakan peredaran keuangan dan memantau realisasi, serta mengadakan analisis atas penyimpangannya.
 - b. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan perusahaan.
 - c. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
 - d. Melaksanakan kebijakan penggajian karyawan, kesejahteraan, pelayanan kesehatan, dan keselamatan kerja sejalan dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Menyusun rencana anggaran yang akan diusulkan kepada direksi.
3. Wewenang:



- a. Menolak pengeluaran dan penerimaan dana yang tidak sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- b. Meminta informasi yang diperlukan dalam rangka tugas yang berhubungan dengan pengolahan data akuntansi dari kepala bagian dan kepala seksi dalam perusahaan.
- c. Menetapkan cara-cara pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan non-staff.
- d. Menetapkan rencana anggaran yang akan diusulkan kepada administrator.
- e. Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

D. Plantation Manager (Kabag Tanaman)

1. Fungsi: melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan General Manager dalam bidang pengadaan tebu, pemeriksaan areal tebu, sarana angkutan, penyuluhan, dan bimbingan kultural teknis.
2. Tugas:
 - a. Mengadakan penyuluhan kepada para petani tebu.
 - b. Mengadakan pendaftaran areal tebu yang akan digiling.
 - c. Mengadakan pemeriksaan areal.
 - d. Memberikan bimbingan kultur teknis kepada para petani tebu.
 - e. Mengadakan penebangan tebu.
 - f. Menggarap kebun percobaan.
3. Wewenang:
 - a. Menyusun program-program kerja untuk mencapai target-target areal lahan hasil tebu bibit dan tebu giling yang ditetapkan oleh administrasi.
 - b. Mengawasi pelaksanaan penanaman dan penebangan tebu.
 - c. Menyusun laporan rutin dan insidental tentang kegiatan bagian tanaman.
 - d. Mengadakan hubungan yang terkait dengan program Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)

E. Engineering Manager (Kabag Instalasi)



1. Fungsi: Membantu General Manager dalam melaksanakan kebijaksanaan direksi dan ketentuan administratur dalam pengoperasian, pemeliharaan, reparasi mesin, equipment pabrik, kendaraan, traktor, pompa, dan bangunan. Juga pada penyediaan tenaga listrik dan memimpin bagian instalasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Tugas:
 - a. Melaksanakan pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik sehingga siap dioperasikan.
 - b. Mempertahankan operasi mesin dan peralatan pabrik untuk menjaga kontinuitas penyediaan bahan guna memenuhi kebutuhan pabrikasi.
 - c. Bekerjasama dengan kepala bagian tanaman dalam melakukan pengolahan, pemeliharaan dan reparasi pompa dan traktor.
 - d. Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan reparasi kendaraan perusahaan.
3. Wewenang:
 - a. Mengatur penggunaan mesin, peralatan dan bangunan pabrik untuk kebutuhan perusahaan.
 - b. Dalam masa giling dapat menghentikan proses jika dipandang perlu dan harus segera melaporkan kepada kepala pabrik.
 - c. Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang diusulkan kepada kepala pabrik.

F. Processing Manager

1. Fungsi: Membantu General Manager dalam melaksanakan kewajiban direksi dan ketentuan administratur dan memimpin bagaimana untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Tugas:
 - a. Melaksanakan produksi gula.
 - b. Mengawasi mutu, penimbangan dan pengemasan gula.
 - c. Mengendalikan proses produksi gula agar memenuhi target.
 - d. Membantu kepala pabrik dalam pengadaan bahan pembantu.
 - e. Menjaga kelancaran proses produksi gula.



- f. Menghitung kebenaran angka-angka rendemen dan daftar bagi hasil gula petani.
 - g. Membantu bagian instalasi dalam peralatan dan pemeliharaan mesin-mesin di luar mesin giling.
 - h. Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan gula kepada instansi pemerintah yang terkait.
 - i. Membantu rancangan anggaran pabrikasi untuk diajukan kepada kepala pabrik.
 - j. Memonitori dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.
3. Wewenang:
- a. Menghentikan proses produksi jika dipandang perlu dan melaporkannya kepada pabrik.
 - b. Menyusun laporan rutin dan insidental mengenai bagian pabrik.
 - c. Menetapkan anggaran yang akan diusulkan kepada kepala pabrik.
 - d. Memberi otoritas atas dokumen dan laporan sesuai dengan system wewenang yang berlaku
 - e. Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

I.4.2 Karyawan dan Jam Kerja

A. Karyawan

Karyawan yang bekerja di PG. Kreet Baru Malang terdiri dari tiga status karyawan, yaitu:

1. Karyawan tetap, yaitu karyawan yang diangkat oleh administratur atas persetujuan direksi dan bekerja pada masa giling maupun diluar masa giling
2. Karyawan tidak tetap, yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, yaitu saat masa giling saja. Karyawan tidak tetap terdiri dari:
 - a. Karyawan Kampanye



Tugas dari karyawan kampanye adalah melaksanakan pekerjaan awal mulai permulaan tebu diangkut dari timbangan tebu, pekerjaan digilingan, pekerjaan disekitar emplacement yang ada hubungan langsung dengan penggilingan tebu, pekerjaan di dalam pabrik sampai dengan pengangkutan gula di atas alat pengangkut. Jangka waktu hubungan kerja bagi karyawan adalah satu masa (musim giling pada pabrik gula).

b. Karyawan musiman

Dibagi menjadi tiga, yaitu:

- 1) Karyawan musiman tebang, yaitu karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada permulaan tebu ditebang, termasuk persiapan tebang dan pemuatan tebu ke alat pengangkut sampai dengan timbangan tebu
- 2) Karyawan musiman tanaman, yaitu karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dari permulaan pembukaan tanah, persiapan tanam, dan pemeliharaan tebu pabrik sampai tebu siap ditebang
- 3) Karyawan musiman lain-lain, yaitu karyawan yang bekerja di sekitar emplacement, namun tidak ada hubungan langsung dengan penggilingan tebu

c. Karyawan borongan

Karyawan borongan yaitu karyawan tidak dapat diukur hasil maupun waktu yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan urgensi perusahaan.

d. Karyawan honorer

Karyawan honorer yaitu karyawan yang dipekerjakan untuk jangka waktu dan jenis pekerjaan tertentu.

B. Jam kerja

Hari kerja pada PG Kribet Baru Malang dimulai dari hari Senin sampai Sabtu dan jam kerja karyawan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Masa giling

Waktu kerja bagi karyawan disesuaikan dengan waktu operasi pabrik, yaitu 24 jam pada masa giling yang terbagi menjadi tiga shif, yaitu :



Untuk Karyawan Tetap :

- a) pukul 07.00 – 16.00
- b) pukul 16.00 – 24.00
- c) pukul 24.00 – 07.00

Untuk Karyawan Tidak Tetap :

- a) pukul 05.30 – 13.30
- b) Pukul 13.30 – 21.30
- c) Pukul 21.30 – 05.30

2. Diluar masa giling

Diluar masa giling seluruh karyawan masuk pagi dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Senin sampai Jum'at	: 07.00 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Sabtu sampai Minggu	: Libur