



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Sejarah Pabrik

PG Kreet Baru merupakan pabrik gula yang awalnya dibangun oleh pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1906, kepemilikannya berpindah tangan kepada Oei Tiong Ham Concern (OTHC), yang dikenal sebagai salah satu konglomerat pertama di Indonesia. Ketika masa perang kemerdekaan berlangsung, pabrik ini mengalami kerusakan yang cukup parah. Namun, pada tahun 1953, atas prakarsa IMA PETERMAS (Indonesia Maskapai Andal Koperasi Pertanian Tebu Rakyat Malang Selatan) serta dukungan dari Bank Industri Negara, OTHC kembali mengaktifkan kegiatan produksi di PG Kreet Baru. Setelah proses rekonstruksi, pabrik ini awalnya hanya mampu menghasilkan gula dengan mutu High Sugar (HS), sebelum akhirnya pada tahun 1957 berhasil meningkatkan kualitas produksinya menjadi Superior High Sugar (SHS). Pada tahun 1961, pemerintah Indonesia mengambil alih seluruh aset milik OTHC, termasuk PG Kreet Baru. Berdirinya pabrik ini tidak terlepas dari pelaksanaan Undang-Undang Agraria dan Undang-Undang Gula tahun 1870 yang memberi kesempatan kepada investor swasta untuk mengelola lahan pertanian rakyat di daerah subur seperti Malang. Kemudian, pada tahun 1964, pengelolaan pabrik dialihkan kepada Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan (P3), yang kini menjadi Kementerian Keuangan. Setelah itu, seluruh aset PG Kreet Baru diserahkan kepada PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia, yang saat ini dikenal dengan nama PT Rajawali Nusantara Indonesia, sebuah perusahaan milik negara (BUMN).

Berikut merupakan Visi dan Misi PG. Kreet Baru.

A. Visi :

Menjadi industri berbasis tebu yang unggul dalam persaingan global dan berwawasan lingkungan berlandaskan tata kelola perusahaan yang baik.

B. Misi :

1. Meningkatkan kinerja terbaik melalui pencapaian produktivitas dan efektivitas, berorientasi kualitas produk, pelayanan pelanggan prima serta menjadi perusahaan yang memiliki komitmen tinggi terhadap kelestarian lingkungan
2. Melakukan langkah-langkah inovasi, diversifikasi, dan ekspansi untuk tumbuh berkembang berkelanjutan.

I.2 Lokasi dan Tata Letak Pabrik

PG Kreet Baru berlokasi di Jalan Raya Kreet No. 10, Kec. Bululawang, Kab. Malang, 65171. Batas wilayah pabrik PG Kreet Baru di sebelah utara dan timur berbatasan dengan Desa Kreet, di selatan berbatasan dengan Kota Gading, serta di barat berbatasan dengan Desa Lumbangsari. Bahan baku tebu untuk pabrik PG Kreet Baru diperoleh dari beberapa wilayah antara lain Gondanglegi, Bululawang, Turen, Dampit, Wajak, Bantur, Tirtoyudo, Sumbermanjing, Dau, Singosari, dan Lawang.



Gambar I. 1 Lokasi dan tata letak pabrik

I.3 Struktur Organisasi Pabrik

Karyawan pada PG. Kreet Baru II di kelompokkan menjadi 2 yaitu pegawai tetap dan pegawai sementara. Pegawai tetap adalah pegawai yang masih bekerja baik di periode giling atau DLM (Dalam Masa Giling) dan di luar periode giling atau LMG (Luar Masa Giling). Karyawan tetap ini dibagi lagi menjadi dua:

1. Pegawai Staff adalah pegawai yang menduduki jabatan pimpinan, direktur, posisi sub-divisi, dan posisi General Manager. Janji temu posisi staf karyawan ditentukan oleh PT. Rajawali Nusantara Indonesia sebagai perusahaan induk. Pegawai Non Staff adalah pegawai pelaksana dibawah sub divisi dimana pengangkatan dilakukan oleh General Manager dari PG. Kreet Baru dengan persetujuan PT. Rajawali Nusantara Indonesia.
2. Karyawan Kampanye adalah karyawan yang bekerja hanya pada saat penggilangan jangka waktu dengan memberikan surat panggilan sebagai pemberitahuan sebelum penggilangan. Karyawan Musiman adalah karyawan yang memiliki kontrak kerja secara langsung dengan perusahaan. Karyawan Outsourcing adalah karyawan yang direkrut pada saat periode penggilangan dimulai (outsourcing).

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

A. General Manager

General Manager merupakan wakil direksi yang dikuasainya. Direksi adalah pimpinan dari suatu perusahaan yang menguasai beberapa pabrik. Memiliki fungsi mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh direksi. Berikut adalah tugas General Manager adalah :

- 1) Merumuskan sasaran dalam kerangka tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran Perusahaan
- 3) Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- 4) Melaksanakan kebijakan direksi dalam bidang keuangan, personalia, produksi, teknik, dan umum.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan direksi.

Berikut wewenang dari General Manager adalah :

- 1) Memilih dan menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.

- 2) Mengendalikan pelaksanaan anggaran perusahaan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan karyawan non-staff perusahaan.

Berikut Tanggung Jawab dari General Manager adalah :

- 1) Tercapainya sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Penjagaan terhadap rahasia Perusahaan.
- 3) Tercapainya suasana kerja yang baik dalam perusahaan.

B. Manajer HRD

Manager HRD memiliki fungsi membantu General Manager dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan-ketentuan administrator dalam bidang personalia dan umum. Tugas dari manager HRD antara lain adalah:

- 1) Melaksanakan recruitment calon karyawan perusahaan.
- 2) Melaksanakan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan pengembangan karyawan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh General Manager.

Wewenang dari manager HRD adalah:

- 1) Menyelenggarakan recruitment calon karyawan perusahaan.
- 2) Menghitung tunjangan dan jaminan sosial karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menetapkan anggaran untuk pengembangan Sumber Daya Manusia yang akan diusulkan oleh General Manager.

Tanggung Jawab dari manager HRD adalah:

- 1) Ketelitian perhitungan upah, gaji, serta tunjangan karyawan.
- 2) Kelancaran pelaksanaan recruitment calon karyawan perusahaan.
- 3) Ketelitian dan kebenaran administrasi karyawan.

C. Kepala Seksi Personalia

Fungsi : membantu Manager HRD dalam menyiapkan perhitungan gaji dan upah karyawan, tunjangan, dan hak jaminan sosial karyawan yang lain. Tugas :

- 1) Mengumpulkan data untuk pembuatan daftar gaji, upah, dan pendapatan lain karyawan perusahaan.
- 2) Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan upah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) Melaksanakan perhitungan upah lembur, deklarasi perjalanan dinas, dan jaminan sosial karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Tanggung Jawab
- 5) Ketelitian dan kebenaran administrasi karyawan.
- 6) Mengkoordinasi semua karyawan yang ada dalam seksinya.

D. Kepala Seksi Umum

Fungsi membantu Manager HRD dalam melaksanakan kegiatan- kegiatan yang mencakup bidang umum. Tugas:

- 1) Mengurus dan mengatur keperluan tamu-tamu Perusahaan
- 2) Mempersiapkan tempat untuk rapat dinas serta pertemuan lainnya.
- 3) Melakukan administrasi perumahan dinas karyawan dan membuat usulan penghunian atas rumah-rumah kosong bagi karyawan yang berhak.

Wewenang:

- 1) Mengatur cara-cara untuk menciptakan dan menjaga keamanan perusahaan.

Tanggung Jawab:

- 2) Ketertiban administrasi perumahan dinas karyawan dan penghuninya.
- 3) Kebersihan dan kerapian gedung, kantor, dan perlengkapannya.

E. Financial Manager

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. Tugas :

- 1) Merencanakan peredaran keuangan dan memantau realisasi, serta mengadakan analisis atas penyimpangannya.
- 2) Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpangan perusahaan.
- 3) Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan.

4) Melaksanakan kebijakan penggajian karyawan, kesejahteraan, pelayanan kesehatan, dan keselamatan kerja sejalan dengan peraturan yang berlaku.

5) Menyusun rencana anggaran yang akan diusulkan kepada direktur.

Wewenang:

1) Menolak pengeluaran dan penerimaan dana yang tidak sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

2) Meminta informasi yang diperlukan dalam rangka tugas yang berhubungan dengan pengolahan data akuntansi dari kepala bagian dan kepala seksi dalam perusahaan.

3) Menetapkan cara-cara pelaksanaan penarikan dan penempatan karyawan non-staff.

4) Menetapkan rencana anggaran yang akan diusulkan kepada administrator.

5) Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya.

F. Kepala Seksi Keuangan dan Anggaran

Fungsi membantu Manager bagian Akuntansi dan keuangan dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan-ketentuan General Manager dalam bidang keuangan dan anggaran untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan. Tugas :

1) Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan uang perusahaan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.

2) Menyiapkan informasi untuk menyusun cash flow.

3) Membantu melaksanakan kebijakan penyimpanan keuangan.

Tanggung Jawab.

4) Ketelitian penyusunan rencana anggaran perusahaan. Ketepatan waktu penyajian rencana anggaran perusahaan.

5) Kedisiplinan karyawan dalam seksinya.

G. Kepala Seksi Gudang Gula

- 1) Fungsi membantu manager bagian akuntansi dan keuangan dalam melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan keperluan barang.
- 2) Membantu pengaturan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan keperluan barang.
- 3) Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa persediaan yang disimpan di gudang material.
- 4) Memberi informasi yang diperlukan oleh tim pembeli untuk kelancaran pengadaan barang

Wewenang:

- 1) Menolak permintaan barang gudang yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Menolak barang yang dikirim ke gudang perusahaan yang tidak memenuhi persyaratan yang dicantumkan dalam prosedur pembelian.

Tanggung Jawab:

- 1) Terjaganya keamanan dan kondisi barang-barang yang tersimpan di gudang material.
- 2) Kebenaran barang yang diserahkan kepada seksi atau bagian lain yang memintanya.
- 3) Ketelitian catatan mutasi dan sisa barang yang disimpan di gudang material.

H. Kepala Seksi Gudang Gula

Fungsi membantu Manager bagian akuntansi dan keuangan dalam melaksanakan penyimpanan, pelayanan, pengeluaran, dan penjagaan kondisi gula, tetes, dan produk lainnya yang disimpan di gudang. Tugas:

- 1) Membantu dalam penyimpanan gula, tetes dan produk lainnya di Gudang.
- 2) Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa gula, tetes, dan produk lainnya di gudang.
- 3) Mengawasi penimbangan dan pembungkusan gula.

Wewenang:

- 1) Menolak pengeluaran gula, tetes, dan produk lainnya dari gudang yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku.

Tanggung Jawab:

- 1) Keamanan kondisi gula, tetes, dan produk lainnya yang disimpan digudang.
- 2) Kebenaran kuantitas gula, tetes, dan produk lainnya yang dikeluarkan dari Gudang.
- 3) Kelancaran pelayanan pengeluaran gula, tetes, dan produk lainnya di gudang. Memberi peringatan lisan kepada karyawan sub-seksinya yang melanggar disiplin kerja yang berlaku.
- 4) Ketertiban administrasi pemasukan dan pengeluaran barang gudang. Kelancaran penyusunan anggaran belanja dan daftar untuk perincian pemakaian alat-alat untuk pemeliharaan dan perluasan.

I. Kepala Seksi APK

Fungsi:

Membantu manager bagian akuntansi dalam melaksanakan administrasi persediaan kantor dan pemeriksaan fisik secara berkesinambungan atas barang gudang serta memimpin sub seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas:

- 1) Meneliti keabsahan bon-bon masukan dan pengeluaran barang gudang dan kebenaran tagihan pembelian lokal barang-barang atas dasar surat pesanan/kontrak pembelian.

Wewenang:

- 1) Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan system otorisasi yang berlaku.

Tanggung Jawab:

- 2) Ketertiban administrasi pemasukan dan pengeluaran barang gudang.
- 3) Kelancaran penyusunan anggaran belanja dan daftar untuk perincian pemakaian alat-alat untuk pemeliharaan dan perluasan.

J. Kepala Seksi Timbangan

Fungsi membantu manager bagian akuntansi dalam melaksanakan penimbangan tebu yang akan digiling, hasil produksi, dan barang lain yang dikeluarkan dari perusahaan, barang pemasok yang akan diterima oleh perusahaan serta memimpin sub-seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang ditetapkan

Tugas:

- 1) Membantu manager bagian akuntansi dalam penimbangan tebu yang akan digiling.
- 2) Membuat laporan timbangan tebu dan mendistribusikan kepada seksi pengolahan

Tanggung Jawab:

- 1) Ketelitian dan kebenaran hasil penimbangan tebu.
- 2) Ketelitian dan ketepatan waktu penyampaian laporan timbangan
- 3) Ketelitian dan kebenaran administrasi upah tebang

K. Plantation Manager (Kabag Tanaman)

Fungsi melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan General Manager dalam bidang pengadaan tebu, pemeriksaan areal tebu, sarana angkutan, penyuluhan, dan bimbingan kultural teknis. Tugas :

- 1) Mengadakan penyuluhan kepada para petani tebu.
- 2) Mengadakan pendaftaran areal tebu yang akan digiling.
- 3) Mengadakan pemeriksaan areal.\
- 4) Memberikan bimbingan kultur teknis kepada para petani tebu.
- 5) Mengadakan penebangan tebu.
- 6) Menggarap kebun percobaan.

Wewenang:

- 1) Menyusun program-program kerja untuk mencapai target-target areal lahan hasil tebu bibit dan tebu giling yang ditetapkan oleh administrator.
- 2) Mengawasi pelaksanaan penanaman dan penebangan tebu. Menyusun laporan rutin dan insidental tentang kegiatan bagian tanaman.
- 3) Mengadakan hubungan yang terkait dengan program Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)

L. Seksi Tebang dan Angkutan

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas tebang dan angkutan tebu siap digiling.
- 2) Mengadakan koordinasi dengan bagian-bagian lain
- 3) Menjaga kelancaran pemasukan tebu yang siap digiling.

M. Seksi Bina Sarana Tani

Tugas:

- 1) Mengadakan pengolahan kebun percobaan.
- 2) Bertanggung jawab atas pengembangan produksi tanaman.

N. Seksi Rayon Wilayah

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas tugas kesinderan.
- 2) Mengadakan koordinasi dengan instalasi yang terkait yang lebih tinggi dari tugas-tugas kesinderan.
- 3) Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian

O. Kesinderan

Tugas:

- 1) Mengolah kebun bibit dan kebun percobaan/peragaan.
- 2) Mengadakan pendaftaran petani peserta TRI.
- 3) Membantu memantau pelaksanaan tebang dan angkutan tebu.
- 4) Memberi laporan sesuai dengan yang berlaku.

P. Engineering Manager (Kabag Instalasi)

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. Tugas:

- 1) Melaksanakan pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik sehingga siap dioperasikan.
- 2) Mempertahankan operasi mesin dan peralatan pabrik untuk menjagakontinuitas penyediaan bahan guna memenuhi kebutuhan pabrikasi.

- 3) Bekerjasama dengan kepala bagian tanaman dalam melakukan pengolahan, pemeliharaan dan reparasi pompa dan traktor.
- 4) Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan reparasi kendaraan perusahaan.

Wewenang :

- 1) Mengatur penggunaan mesin, peralatan dan bangunan pabrik untuk kebutuhan perusahaan.
- 2) Dalam masa giling dapat menghentikan proses jika dipandang perlu dan harus segera melaporkan kepada kepala pabrik.
- 3) Menetapkan rancangan anggaran bagiannya yang diusulkan kepada kepala pabrik

Q. Kepala Seksi Kendaraan

Tugas:

- 1) Menerima permohonan pemakaian kendaraan yang telah disetujui oleh semua kepala bagian.
- 2) Mengatur dan mendisposisikan kendaraan yang akan dipakai.
- 3) Membuat surat perintah jalan kendaraan.
- 4) Melaksanakan perbaikan dan perawatan kendaraan.

R. Kepala Bagian Rupa-Rupa atau Bangunan

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan bagian rupa-rupa atau bangunan.
- 2) Melaporkan semua kegiatan yang dilakukan kepala bagian teknik atau Engineering Manager.

S. Kepala Seksi Bekali

Tugas :

- 1) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada bagian besali.
- 2) Melaporkan semua kejadian yang dilakukan pada bagian besali.
- 3) Mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan pada bagian besali.

T. Kepala Seksi Stasiun Gilingan

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada stasiun gilingan,

- 2) Membuat laporan kepada bagian teknik tentang kegiatan yang telah dilakukan dan rencana-rencana yang akan dilakukan.

U. Kepala Seksi Stasiun Pabrik Tengah

Tugas:

- 1) Melaporkan semua kegiatan di stasiun pabrik tengah kepada kepala bagian.
- 2) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada stasiun tengah.
- 3) Mengawasi secara langsung semua pekerjaan pada stasiun pabrik tengah terutama pada waktu di luar giling,

V. Kepala Seksi Stasiun Puteran

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada bagian puteran.
- 2) Melaporkan semua kegiatan yang dilakukan pada stasiun puteran kepada kepala bagian mekanik.
- 3) Mengawasi secara langsung semua pekerjaan yang dilakukan pada bagian puteran.

W. Kepala Seksi Stasiun Listrik

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada stasiun listrik.
- 2) Melaporkan semua kegiatan yang dilakukan pada stasiun listrik kepada kepala bagian mekanik.
- 3) Mengawasi secara langsung semua pekerjaan yang dilakukan pada stasiun Listrik

X. Kepala Seksi Stasiun Ketel

Tugas:

- 1) Bertanggung jawab atas lancarnya pekerjaan pada stasiun ketel.
- 2) Mengawasi secara langsung semua pekerjaan yang dilakukan pada stasiun ketel

Y. Kepala Seksi Remise

Tugas:

- 1) Menerima laporan kerusakan dan mengadakan pemeriksaan kembali pada lori dan loko untuk sarana angkutan tebu.

- 2) Melaksanakan laporan pekerjaan perbaikan lori dan loko yang mengalami kerusakan dan siap direparasi

Z. Processing Manager

- 1) Fungsi. Membantu General Manager dalam melaksanakan kewajiban direksi dan ketentuan administrasi dan memimpin bagaimana untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Tugas:
- 2) Melaksanakan produksi gula.
- 3) Mengawasi mutu, penimbangan dan pengemasan gula.
- 4) Mengendalikan proses produksi gula agar memenuhi target.
- 5) Membantu kepala pabrik dalam pengadaan bahan pembantu.
- 6) Menjaga kelancaran proses produksi gula.
- 7) Menghitung kebenaran angka-angka rendemen dan daftar bagi hasil gula petani.
- 8) Membantu bagian instalasi dalam peralatan dan pemeliharaan mesin-mesin di luar mesin giling.
- 9) Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan gula kepada instansi pemerintah yang terkait.
- 10) Membantu rancangan anggaran pabrikasi untuk diajukan kepada kepala pabrik.
- 11) Memonitori dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem wewenang yang berlaku.

Wewenang:

- 1) Menghentikan proses produksi jika dipandang perlu dan melaporkannya kepada pabrik.
- 2) Menyusun laporan rutin dan insidental mengenai bagian pabrik.
- 3) Menetapkan anggaran yang akan diusulkan kepada kepala pabrik.
- 4) Memberi otoritas atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.
- 5) Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan wewenang yang didelegasikan kepada bawahannya

AA. Seksi Laboratorium

Tugas:

- 1) Mengontrol bahan-bahan kimia yang ada dipabrik gula
- 2) Melakukan analisa terhadap nira mentah, nira kental. Nira encer, masakan, stroop dan gula.

BB. Seksi Pengolahan

Tugas :

- 1) Menentukan kebutuhan anggaran direksi pengolahan pabrikasi
- 2) Mengawasi proses produksi dan alat.

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:

Hari kerja pada PG Kreet 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 shift, yaitu:

Untuk Karyawan Tetap :

pukul 07.00 - 16.00

pukul 16.00 - 24.00

pukul 24.00 – 07.00

Untuk Karyawan Tidak Tetap

pukul 05.30 - 13.30

Pukul 13.30 - 21.30

Pukul 21.30 - 05.30

2. Diluar masa giling Senin sampai Kamis: 06.30-15.00