

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Tinjauan Umum

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pembangunan Pabrik Gula Madukimo di Padokan merupakan bagian dari peran besar Sri Sultan Hamengku Buwono IX dalam perang kemerdekaan. Setelah proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pemerintah mengambil alih seluruh pabrik gula yang tersisa. Pabrik Gula Madukismo dipertahankan oleh pemerintah dan mulai diperbaiki pada tanggal 14 Juni 1955. Pada tanggal yang sama pabrik tersebut, bentuk badan usaha berubah menjadi perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan akta notaris oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX dengan nama PT Madubaru PG/P Madukismo. Perubahan bentuk badan usaha tersebut diresmikan oleh Presiden Soekarno pada tanggal 28 Mei 1958. Pembangunan PT Madubaru PG/PS Madukismo. Pembangunan PT Madubaru PG/PS Madukimo adalah hasil dari kerjasama antara Panitia Pendiri Pabrik Gula (P3G) dengan pemerintah DIY, yang ditangani oleh kontraktor Machine Fabrick Sangerhausen dari Jerman Timur. Kemudian Panitia Pendiri Pabrik Gula merubah Namanya menjadi Badan Pelaksana Perusahaan Perkebunan (BP3), yang pada akhirnya menjadi Yayasan Kredit Tani (YAKTI) dengan tujuan membantu rakyat yang kehilangan pekerjaan karena dihancurkannya pabrik-pabrik gula pada saat itu.

Pada tahun 1961. PT Madubaru PG/PS Madukismo berubah menjadi Perusahaan Negar (PN) dibawah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara atau BPU – PPN. Hal tersebut dikarenakan adanya kebijakan Pemerintah Republik Indoneia untuk mengambil alih seluruh perusahaan perkebunan yang ada di Indonesia, baik milik asing, swasta, maupun semi swasta. Serah terima PT Madubaru PG/PS Madukismo kepada Pemerintah Republik Indonesia dilakukan pada tanggal 11 Maret 1962 oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX selaku presiden direktur.

Pada tahun 1966 Badan Pemimpin Umum Perusahaan Perkebunan Negara (BPU-PPN) dibubarkan. Pabrik gula di Indonesia termasuk PT Madubaru PG/PS Madukismo diberi kebebasan untuk memilih tetap sebagai perusahaan milik negara atau keluar menjadi perusahaan swasta.

Nama PT Madubaru PG/PS Madukismo diubah menjadi PT Madubaru pada tanggal 7 September 1998. Perubahan nama perusahaan ini disahkan oleh Departemen Kehakiman pada tanggal 10 November 1998 dengan Surat Keputusan No 0224342 HT 01-04 Tahun 1998. Pada tanggal 2 Februari 2004 sampai sekarang PT Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara professional dan independent Kepemilikan saham di PT Madubaru pada awal berdiri yaitu 75% milik Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan sisanya 25% milik pemerintah RI yang dikuasakan kepada Departemen Keuangan RI. Dalam kegiatan

operasionalnya PT Madubaru dibantu oleh tenaga ahli dari PT IMACO yang merupakan bagian dari PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT RNI). Sehingga saat ini telah terjadi perubahan kepemilikan aham yaitu 65% milik Sri Sultan Hamengku Buwono X dan sisanya 35% milik pemerintah yang dikuasakan kepada PT RNI. Dengan potensi yang ada pada PT Madubaru ikut dalam mengemban tugas untuk menyukseskan program pengadaan pangan nasional, khususnya gula pasir. Sebagai perusahaan padat karya PT Madubaru banyak menampung tenaga kerja dari daerah Kabupaten Bantul dan sekitarnya.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

PT Madubaru (PG/PS Madukismo) menjadi perusahaan argo industri yang unggul di Indonesia dengan menjadikan petani sebagai mitra sejati.

- a. Menghasilkan gula dan *ethanol* atau alkohol yang berkualitas untuk memenuhi permintaan masyarakat industri di Indonesia.
- b. Menghasilkan produk dengan memanfaatkan teknologi maju yang ramah lingkungan, dikelola secara profesional dan inovatif, memberikan pelayanan prima kepada pelanggan serta mengutamakan kemitraan dengan petani.
- c. Mengembangkan produk lama atau menciptakan produk baru yang mendukung bisnis inti.

- d. Menempatkan karyawan dan *stakeholders* lainnya sebagai bagian terpenting dalam proses penciptaan keunggulan perusahaan dan pencapaian *shareholders values*.

3.1.3. Bentuk Usaha

Pada awal pendirian PT Madubaru hingga sekarang terdapat beberapa kali perubahan dalam bentuk usahanya, antara lain:

1. Tahun 1958

Pada tanggal 28 Mei 1958 pabrik gula diresmikan oleh Presiden RI Ir. Soekarno menjadi sebuah perseroan terbatas dengan nama PT Madubaru PG/PS Madukismo.

2. Tahun 1962 sampai 1966

Adanya kebijakan Pemerintah Republik Indonesia yang mengambil alih semua perusahaan perkebunan yang ada di Indonesia, maka PT Madubaru PG/PS Madukismo bergabung menjadi Perusahaan Negara dibawah Badan Pimpinan

Umum Perusahaan Perkebunan Negara (BPU-PPN).

3. Tahun 1966 sampai 1984

Pada awal tahun 1966 Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara (BPU – PPN) dibubarkan dan status PT Madubaru PG/PS Madukismo kembali menjadi perusahaan swasta dengan Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai presiden direktur. Terjadi pula perubahan nama untuk perusahaan manufaktur ini yang menjadi PT Madubaru.

4. Tahun 1984 sampai 2004

Tanggal 4 Maret 1984 sampai dengan 24 Februari 2004 diadakan kontrak manajemen dengan PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT. RNI).

5. Tahun 2004 sampai sekarang

Pada tanggal 2 Februari 2004 sampai dengan sekarang PT Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara profesional dan independent.

3.1.4. Struktur Organisasi

Disetiap perusahaan baik yang berskala kecil maupun besar diperlukan struktur organisasi yang jelas agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dalam melayani kebutuhan masyarakat luas. Struktur organisasi PT Madubaru merupakan struktur organisasi yang bersifat fungsional yaitu sistem organisasi yang wewenang pimpinan dilimpahkan kepada bagian-bagian organisasi yang berada di bawahnya dalam bagian kerja tertentu. Pimpinan yang berada pada tiap bagian berhak memerintah semua karyawan yang ada, sejauh masih ada pada bidang kerjanya. Pimpinan tertinggi pada PT Madubaru dipegang oleh direksi yang mempunyai bawahan langsung yaitu general manager (administrator). Dalam pelaksanaan tugasnya, administrator dibantu oleh delapan kepala bagian, yaitu kepala bagian tanaman, kepala bagian pabrikasi, kepala bagian spritus & alkohol, serta kepala bagian instalasi, kepala bagian akuntansi dan keuangan, kepala bagian sumber daya

manusia (SDM) dan umum, kepala bagian pemasaran, dan kepala bagian sistem pengendalian internal (SPI). Masing-masing kepala bagian mempunyai jabatan dan memiliki tugas, tanggung jawab, serta fungsi masing-masing.

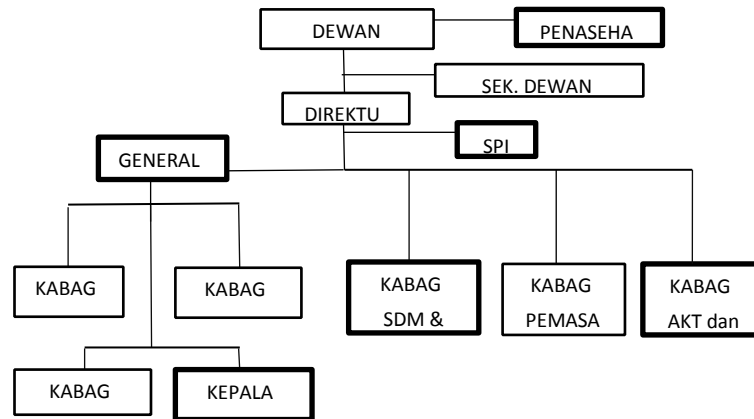
Berikut ini merupakan struktur organisasi yang ada di PT.

Madubaru sebagai berikut:

Komisaris utama	: GKR. Pembayun
Komisaris	: Djoko Retnadi, S.E. Ir. Rachmad Edi Cahyono, M.Si.
Direktur	: Irwan R. Rares, S.E., Akt., M.Sc., CA.
SPI	: Ir. Edi Santoso
General Manager	: Ir. Nugroho Budi Santoso
Kepala bagian pemasaran	: Ir. Djaka Barata
Kepala bagian akuntansi	: Gatot Wibowo, S.E.
Kepala bagian SDM	: Ratna Isharsriyani, S.E.
Kepala bagian tanaman	: Yuda Eko Yuwono, S.T.
Kepala bagian instalasi	: Eko Sudrajat, S.T.
Kepala bagian pabrikasi	: Ir. Haryanto
Kepala bagian spritus	: Iwantara, S.T

Berikut ini struktur organisasi pada PT. Madubaru:

Tabel 3.1 Struktur Organisasi



Sumber : PT Madubaru PG/PS Madukismo

Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi yang jelas dan teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dari gambar struktur organisasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa setiap jabatan memiliki tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing, diantaranya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Tugas:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan dan kebijaksanaan yang diambil dalam operasional perusahaan.
- b. Memberikan nasehat kepada direktur dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai wakil pemegang saham.

- d. Komisaris berhak memeriksa pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya.
- e. Memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain.

Wewenang:

- a. Dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan.
- b. Menghadiri rapat direksi dan memberikan pandangan.
- c. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalani direktur.

2. Direktur

Tugas:

- a. Melakukan manajemen yang meliputi keseluruhan kegiatan termasuk keputusan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi.
- b. Bertanggung jawab kepada direksi dan semua faktor produksi.
- c. Mengevaluasi hasil kerja pabrik setiap tahunnya.
- d. Merumuskan tujuan perusahaan.
- e. Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- g. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman dalam menyusun anggaran tahunan.

Fungsi:

Mengelola perusahaan secara keseluruhan untuk melaksanakan kebijakan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas dan wewenangnya:

- a. Melakukan pengawasan melalui kegiatan audit, konsultasi, dan pembinaan terhadap semua kegiatan dan fungsi organisasi.
- b. Melakukan pengawasan atas pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan atas persetujuan direktur.
- c. Melakukan audit investigasi terhadap aspek yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- d. Dalam rangka penugasan memiliki aspek penuh dan bebas keseluruhan fungsi, catatan, dokumen, asset, dan karyawan.
- e. Mengalokasikan sumber daya dan menentukan lingkup kerja serta menetapkan teknik-teknik audit.
- f. Memperoleh bantuan kerjasama dari personil di unit-unit perusahaan pada saat melakukan pengawasan, juga jasa-jasa khusus lainnya dari dalam maupun luar perusahaan.
- g. Menjadi bagian *counterpart* auditor external dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Manajer Umum (*General Manager*)

Fungsi *general manager* adalah mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi. Tugas *general manager* adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan sarana kerangka tujuan yang telah ditetapkan direksi.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijak direksi.
- d. Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- e. Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran tahunan.

5. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dalam bidang pemasaran, serta memimpin divisi pemasaran untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Tugas Kepala Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi pemasaran.
- b. Mengusahakan pengembangan pasar untuk produk-produk PT Madubaru.
- c. Merencanakan dan mengawasi pengiriman barang dan proses penagihan.
- d. Mengadakan perbaikan sistem pemasaran.
- e. Menilai prestasi kerja staf pemasaran.

6. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

Tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap administratur di bidang keuangan perusahaan dan pengadaan barang.
- b. Mengkoordinir administrasi tebu rakyat dan timbangan tebu.
- c. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang keuangan, anggaran, dan biaya produksi serta kegiatan penjualan.

Bagian ini membawahi:

- a. Seksi akuntansi biaya
- b. Seksi keuangan
- c. Seksi pembelian
- d. Sub.seksi penjualan
- e. Sub.seksi gudang pusat
- f. Sub.seksi gudang gula
- g. Sub.seksi ATR
- h. Sub.seksi EDP

7. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Tugas:

- a. Mengkoordinasi penyediaan tenaga kerja bagian produksi dan bagian lainnya.
- b. Memberi pelatihan kepada pegawai.
- c. Bertanggung jawab kepada kepala administrasi dan keuangan di bidang umum.
- d. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang penggunaan kendaraan.

8. Kepala Bagian Tanaman

Fungsi Bagian Tanaman adalah membantu *general manager* dalam kebijakan direksi di bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal tebu rakyat intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang serta angkutan tebu, dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan *supply* tebu sebagai bahan baku pabrik gula serta memimpin seksi-seksi yang berada dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas bagian Tanaman adalah sebagai berikut:

- a. Membantu *general manager* dalam melaksanakan kebijakan direksi dalam menetapkan rencana dan pelaksanaan penanaman bibit tebu dan produktifitas tebu giling.
- b. Membantu *general manager* dalam melaksanakan pencapaian target penanaman bibit tebu dan tebu giling.
- c. Membantu *general manager* dalam menetapkan komposisi jenis tebu, jadwal penanaman, dan angkutan tebu.

9. Kepala Bagian Instalasi

Fungsi Kepala Bagian Instalasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administrasi dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa, pemeliharaan dan reparasi bangunan, penyediaan tenaga listrik.

Tugas Kepala Bagian Instalasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana penggunaan instalasi untuk melayani pabrik.
- b. Mempertahankan operasi instalasi untuk menjaga kontinuitas penyediaan jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrik.
- c. Bekerja sama dengan kepala bagian tanaman dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan reparasi remise (lori dan loko), pompa air dan traktor.
- d. Memberikan pertimbangan-pertimbangan teknis kepada semua bagian dalam pengadaan barang teknis keperluan perusahaan.

10. Kepala Bagian Pabrikasi

Fungsi kepala bagian pabrikasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan *general manager* dalam pengelolaan gula dan memimpin seksi-seksi yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Pabrikasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi gula.
- b. Mengawasi mutu, penimbangan, dan pembungkusan gula.
- c. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula.

11. Kepala Bagian Pabrik Spritus dan Alkohol

Fungsi Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah mengolah alkohol dan spritus serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi alkohol dan spritus.
- b. Mengawasi mutu alkohol dan spritus.
- c. Mengendalikan produksi alkohol dan spritus untuk memenuhi target produksi.

3.1.5. Bidang Usaha Perusahaan

1. Aktiva Usaha

PT Madubaru PG/PS Madukismo merupakan perusahaan manufaktur yang menghasilkan produk utama dan produk sampingan. Produk utama yang dihasilkan pabrik tersebut adalah gula kristal putih. Produk gula kristal putih ini memiliki kualitas SHS IA (*Super High Sugar*). Pabrik gula Madukismo memiliki tiga jenis produk gula yaitu gula pasir yang dikemas dalam kemasan plastik 500 gr, gula pasir yang dikemas dalam kemasan plastik 1 kg, dan gula pasir yang dikemas dalam kemasan plastik 50 kg. produk gula yang dihasilkan pabrik tersebut telah disesuaikan dengan standar yang diberikan oleh Pusat Penelitian Perkebunan Gula (P3GI). Sedangkan produk sampingannya yakni berupa alkohol murni (kadar 95%), spritus bakar (kadar 94%).

2. Waktu yang diperlukan untuk masa produksi sekitar lima sampai enam bulan per tahun (24 jam per hari) terus-menerus, antara bulan Mei sampai November atau Bulan April sampai Bulan Oktober tergantung kapan tebu siap dipanen. Selain bulan tersebut digunakan untuk memelihara mesin pabrik (servis, revisi, perbaikan, penggantian, dan lain-lain). Mutu dipantau oleh Balai Penelitian Kimia Departemen Perindustrian dan PT Sucofindo Indonesia).
3. Kegiatan usaha di pabrik ini selain menghasilkan produk yaitu agrowisata. Waktu untuk agrowisata sendiri tidak dibatasi, yang artinya mau pada saat musim giling maupun tidak musim giling tetap bisa beragrowisata. Karena kegiatan ini diperuntukkan bagi mereka yang ingin mengetahui seperti apa pemroses yang terjadi di dalam pabrik. Biasanya kaum pelajar yang banyak melakukan kunjungan industri di PT Madubaru.

2. Distribusi

Barang-barang yang telah jadi akan dipasarkan kepada para pembeli. Biasanya pembeli datang langsung ke pabrik untuk menawar barang dan apabila harga cocok barang akan dibawa oleh pembeli. Namun apabila pembeli akan menitipkan barang di gudang PD Madukismo juga diperbolehkan oleh pimpinan. Selain itu, sasaran penjualan juga ditujukan ke mall, swalayan, dan toko. Distribusi gula, alkohol, dan spiritus meliputi:

a. Gula

Untuk tahun 1998 sampai dengan sekarang, PG Madukismo dijual bebas, gula milik Madukismo dijual sendiri oleh PG Madukismo. Dalam hal ini pemasaran pabrik juga mempunyai penyalur gula dan sistem lelang. 25% Gula pabrik dikemas dalam pabrik, dikemas menjadi 1 kg, sedangkan yang lainnya dikemas dalam plastik berlogo dan harganya mempunyai selisih yang tinggi.

b. Alkohol dan Spritus

Alkohol dan spritus pemasarannya diatur sendiri oleh perusahaan melalui distributor. Adayang berasal dari Jakarta, Tegal, Semarang, Solo, Surabaya, dan Yogyakarta.

c. Marketing

Cara penjualan pada PT. Madubaru yaitu melalui sistem lelang dan apabila ada penawar yang berani menawar barang dengan harga tinggi maka barang akan diberikan.

d. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan

Berikut adalah penelitian yang dilakukan oleh PT Madubaru untuk meningkatkan produktivitas dan pendapatan perusahaan, antara lain:

1. Peningkatan produktivitas tebu dilakukan dengan perbaikan kultur teknis meliputi pemurnian bibit, pemakaian sistem drainase, pemeliharaan tanaman,

pemupukan yang tepat waktu, dan peningkatan kualitas tebang yang terus diupayakan.

2. Peremajaan mesin produksi dilakukan sebelum masa giling tebu yakni dengan tujuan meningkatkan kecepatan giling untuk mengurangi hari giling dan kelancaran dalam proses giling.
3. Pengembangan produk-produk seperti obat tetes pengemulsi ternak, kompor rakitan, pengembangan pupuk organik yang akan dipakai untuk lahan-lahan tebu akibat terlalu sering menggunakan pupuk.
4. Audit di seluruh sistem pengolahan.

e. Cakupan Operasional Kegiatan

1. Jumlah Karyawan yang ada di PT. Madubaru

Karyawan pimpinan	: 60 orang
Karyawan pelaksana	: 387 orang
KKWT	: 939 orang
Borongan tebang dan garap kebun	: ± 3000 orang

Jumlah karyawan yang ada di PT. Madubaru dan pimpinan sampai dengan KKWT sekitar 1386 orang, dan jika ditambah dengan karyawan lepas untuk bagian tebang dan kebun menjadi ± 4386 karyawan.

2. Tenaga Kerja Perusahaan pada PT. Madubaru

- Tenaga Kerja Tetap

Tenaga kerja tetap adalah tenaga kerja yang dipekerjakan dalam waktu yang tidak tentu. Saat dimulai hubungan kerja, diawali dengan masa percobaan selama tiga bulan. Karyawan tetap bekerja sepanjang tahun selama musim giling ataupun tidak. Seorang tenaga kerja dianggap telah purna tugas (pensiun) jika telah berusia 55 tahun.

Tenaga kerja tetap dibedakan menjadi 2 yaitu :

- Karyawan Pimpinan (Staf)

Karyawan pimpinan bertugas untuk membuat kebijakan mengenai pelaksanaan produksi. Karyawan pimpinan tidak berhubungan langsung dengan proses produksi pembuatan produk.

- Karyawan Pelaksanaan (Non Staf)

Karyawan pelaksanaan pada umumnya mendapat posisi berada di bawah karyawan pimpinan dan bertugas untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pimpinan.

- Tenaga Kerja PKWT (Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu)

Tenaga kerja PKWT adalah tenaga kerja yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu dan pada awal dimulainya hubungan kerja tanpa masa percobaan kerja. Biasanya akan melamar pada musim giling dan bekerja dengan sistem kontrak hanya selama musim giling saja.

Karyawan tidak tetap dapat dibedakan lagi menjadi dua jenis, yaitu:

- Karyawan PKWT Dalam

Karyawan PKWT dalam bekerja pada bagian yang terlibat langsung dalam proses produksi, seperti karyawan penimbang tebu, karyawan unit gilingan, dan karyawan unit masakan. Masa kerjanya ialah satu kali masa giling.

- Karyawan PKWT Luar

Karyawan musiman bekerja pada bagian sekitar *emplasemen* namun tidak terlibat langsung dengan bagian proses produksi. Karyawan yang termasuk jenis ini antara lain pekerja lintasan rel, pekerja derek tebu, sopir, pembantu sopir traktor, juru tulis gudang, dan pekerja pengambil contoh tebu untuk analisa laboratorium. Masa bekerjanya sama dengan karyawan PKWT dalam, yaitu satu kali masa gilingan.

3. Jam Kerja di PT. Madubaru

- Hari Senin hingga Kamis masuk pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB
- Hari Jumat dan Sabtu masuk pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB
- Jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB ketentuan itu berlaku untuk karyawan yang sudah tetap dan bukan karyawan musim gilingan. Pada

saat masa giling, PG. Madukismo beroperasi selama 24 jam dengan pembagian tuga shift kerja untuk bagian karyawan yang bekerja pada bagian pabrikasi, yaitu:

- Shift pagi mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
- Shift siang mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB.
- Shift pagi mulai pukul 22.00 WIB sampai dengan pukul 06.00 WIB.

4. Fasilitas Sarana dan Prasarana yang Menunjang Karyawan di PT. Madubaru, yaitu:

a. Fasilitas Pengobatan dan Perawatan

Untuk karyawan tetap staf dan keluarganya, biaya pengobatan ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan dan diberikan keistimewaan tersendiri. Untuk karyawan tetap nonstaf diberi pelayanan yang sama seperti karyawan staf tetapi tidak ada hak-hak istimewa. Untuk karyawan tidak tetap pemberian fasilitas kesehatan hanya untuk diriinya sendiri selama menjalankan tugas kerjanya.

b. Fasilitas Perumahan

Pemberian rumah dinas berdasarkan kebijakan pimpinan perusahaan. fasilitas ini diberikan kepada karyawan tetap dengan ketentuan dihuni selama menjalankan tugas dan segera dikembalikan jika telah memasuki masa pensiun. Namun belum semua karyawan tetap mendapatkan fasilitas ini. Bagi yang belum

mendapatkan diberikan bantuan berupa biaya penggantian sewa rumah, biaya listrik dan air yang besarnya sesuai dengan golongan karyawan.

c. Fasilitas Pendidikan dan Pengajaran

Perusahaan ini memiliki fasilitas sekolah (taman kanak-kanak) yang diperuntukkan bagi anak-anak karyawan yang pengelolaannya dilakukan oleh perusahaan.

d. Fasilitas Pakaian Dinas

Bagi karyawan tetap staf diberikan pakaian dinas untuk tiap tahunnya dengan jumlah tertentu. Sedangkan untuk karyawan tetap pelaksana mendapatkan pakaian dinas berupa kaos seragam.

e. Fasilitas Upah Pensiun

Upah pensiun diberikan kepada karyawan tetap yang besarnya diatur oleh peraturan khusus dengan dasar pemberian uang pensiun jika yang bersangkutan telah berusia diatas 50 tahun dan sudah bekerja sedikitnya 20 tahun.

f. Fasilitas Penghargaan Kerja

Penghargaan kerja diberikan kepada karyawan yang telah mengabdikan kepada perusahaan selama 25 tahun. Penghargaan tersebut berupa cincin emas berlogo MB (Madubaru), pulpen, serta uang sebesar lima kali lipat gaji.

Semua penghargaan tersebut diberikan sebagai bentuk ucapan terima kasih kepada karyawan karena telah mengabdikan demi kemajuan perusahaan.

g. Fasilitas Lain

Fasilitas lain yang diberikan perusahaan adalah angkutan sekolah, rekreasi bagi keluarga setiap selesai musim giling, jatah susu dan pembelian gula sebesar harga pokok dengan jumlah yang dibatasi.

3.2. Tinjauan Khusus

3.2.1. Sistem Pembelian

Pengadaan persediaan bahan baku pada PT Madubaru dilakukan secara tunai dan nominal pembayarannya berdasarkan jarak dan kwintal tebu. Apabila pembelian dalam jumlah kecil, pembayaran dilakukan dengan tunai, dan apabila pembelian tebu dalam jumlah banyak maka pembayarannya menggunakan rekening bank. PT Madubaru membeli bahan baku setiap masa giling. Masa giling diadakan setiap dua kali setahun yaitu per enam bulan. Pencarian bahan baku tebu untuk diadakannya *survei* dan penyuluhan untuk mendapatkan bahan baku yang berkualitas, sesuai dengan target RKAP (Rancangan Anggaran Kerja Perusahaan). PT Madubaru memiliki tiga sistem pembelian persediaan bahan baku:

1. KMT (Kemitraan)

Kemitraan yaitu kerja sama antara pihak pabrik dengan pemilik lahan, yang mana lahannya akan dipakai untuk penanaman tebu. Penyuluhan areal / lahan yang dilakukan oleh sinder (petugas bagian tanaman), setelah penyuluhan dilakukan akan terjadi kesepakatan antara pihak kepala desa dengan sinder. Kemudian pihak kepala desa mengajukan surat permohonan yang berisi nama nama warga yang lahannya akan dipakai untuk penanaman tebu. Penanaman tebu tersebut akan dilakukan oleh pihak bagian tanaman, proses penanaman sampai siap panen membutuhkan waktu 5 sampai 6 bulan kemudian akan dipanen oleh bagian tebang angkut..

2. SPT (Sistem Pembelian Tebu)

Sistem Pembelian Tebu yaitu Seksi tanaman tebu mengecek dan memetakan lahan yang akan menjadi sasaran lalu menjumpai pemilik lahan untuk bernegosiasi dan mencapai kesepakatan. Setelah terjadi kesepakatan seksi luar daerah akan membuat surat perjanjian yang berisi harga, jarak, dan kuwintal. Setelah surat perjanjian diproses tanaman tebu dikirim ke pabrik.

3. TRM (Tebu Rakyat Mandiri)

Tebu Rakyat Mandiri yaitu kerja sama bagi hasil dimana pabrik meminjami modal kepada petani. Modal tersebut digunakan oleh petani untuk pembelian pupuk, pestisida pembasmi hama dan petani merawat tanaman tebu tersebut. Pembagian bagi hasil kerjasama ini yaitu 34%

untuk pabrik dan 66% bagi petani. Pembagian tersebut didapatkan dari hasil lelang penjualan gula dari tebu tersebut.

3.2.2. Prosedur Pembelian Tebu Pada PT Madubaru

Pembelian tebu pada PT Madubaru dilakukan secara tunai. Prosedur pembelian tebu pada PT Madubaru dilakukan dengan tiga metode yaitu KMT, SPT, dan TRM. Pada prosedur pembelian tebu ini terdapat beberapa divisi yang bertanggung jawab atas pembelian tersebut seperti bagian tanaman, bagian akuntansi, bagian kasir, direktur, bagian BST (Bina Sarana Tani).

Prosedur Pembelian Tebu KMT (Kemitraan)

1. Bagian Tanaman

- a. Prosedur pembelian dimulai dari bagian tanaman mengadakan penyuluhan areal lahan yang bisa ditanami tebu
- b. Setelah melakukan penyuluhan jika iya, maka akan terjadi kesepakatan dan jika tidak, tidak ada kesepakatan
- c. Menerima surat permohonan dari kepala desa yang berisi nominatif, nama warga yang lahannya akan ditanami tebu
- d. Berdasarkan surat permohonan tersebut, bagian tanaman akan membuat surat perjanjian kerjasama
- e. Berdasarkan surat permohonan dan surat perjanjian kerjasama tersebut, bagian tanaman akan membuat RAB
- f. Surat perjanjian kerjasama dan RAB akan dikirim ke direktur dan surat permohonan akan dikirimkan ke bagian BST (Bina

- Sarana Tani) untuk menggambar dan mengukur lahan warga yang siap ditanami tebu
- g. Menerima surat perjanjian kerjasama dan RAB yang telah ditanda tangani oleh direktur,
 - h. Menggandakan surat perjanjian kerjasama dan RAB yang telah ditanda tangani oleh direktur
 - i. Surat perjanjian kerjasama salinan pertama akan diarsipkan, salinan ke-dua akan dikirim kebagian akuntansi, dan bagian ke-tiga akan dikirim ke pemilik lahan
 - j. RAB salinan pertama akan diarsipkan oleh bagian tanaman, salinan ke-dua akan dikirim ke bagian akuntansi dan salinan ke-tiga akan diserahkan ke pemilik lahan
 - k. Menerima surat kelayakan tanah yang telah di tandatangani dari BST
 - l. Menandatangani surat kelayakan tanah dan dikirim ke bagian tebang angkut
 - m. Menerima surat kelayakan tanah yang telah di tandatangani BST, bagian tanaman, dan bagian tebang angkut dari BST rangkap ke-dua
 - n. Kemudian surat kelayakan tanah tersebut diarsipkan
 - o. Menerima bukti kas keluar yang telah di stempel dan diarsipkan

- p. Berdasarkan bukti kas keluar, bagian tanaman segera mengerjakan lahan tersebut. Proses penanaman membutuhkan waktu 5 sampai 6 bulan baru bisa dipanen
- q. Setelah tebu siap, tebu tersebut akan dipanen oleh bagian tebang angkut.

2. Direktur

- a. Menerima surat perjanjian kerjasama dan RAB
- b. Menandatangani surat perjanjian kerjasama dan RAB
- c. Surat perjanjian kerjasama dan RAB akan dikirim ke bagian tanaman

3. Bagian BST (Bina Sarana Tani)

- a. Menerima surat permohonan, berdasarkan surat permohonan tersebut BST akan menggambar dan mengukur lahan warga yang siap ditanami tebu
- b. Kemudian surat gambar dan ukuran tanah ditanda tangani oleh BST dan akan dikirim ke bagian juru gambar
- c. Menerima surat gambar dan ukuran tanah yang telah ditanda tangani oleh juru gambar
- d. Berdasarkan surat gambar dan ukuran tanah yang telah ditanda tangani BST dan juru gambar, BST akan membuat surat kelayakan tanah
- e. BST menandatangani surat kelayakan tanah
- f. Surat kelayakan tanah dikirim ke bagian tebang angkut

- g. Menerima surat kelayakan tanah yang telah ditandatangani oleh bagian tebang angkut
- h. BST akan menggandakan surat kelayakan tanah yang telah ditanda tangani menjadi tiga rangkap BST akan mengarsipkan salinan pertama, salinan ke-dua dikirim ke bagian tanaman dan salinan ke-tiga dikirim ke bagian akuntansi

4. Bagian Akuntansi

- a. Menerima surat perjanjian kerjasama dari bagian tanaman
- b. Menerima RAB dari bagian tanaman
- c. Menerima surat gambar dan ukuran tanah yang telah ditanda tangani dari BST
- d. Menerima surat kelayakan tanah yang telah di tandatangani BST, bagian tanaman, bagian tebang angkut dari BST
- e. Memverifikasi surat perjanjian kerjasama, RAB, surat kelayakan tanah, surat gambar kemudian dikirim ke bagian kasir
- f. Menerima surat perjanjian kerjasama, surat gambar ukuran tanah, dan surat kelayakan tanah yang telah di verifikasi dari kasir
- g. Surat perjanjian kerjasama, surat gambar dan ukuran tanah serta surat kelayakan tanah akan diarsipkan
- h. Menerima RAB dan bukti kas keluar yang telah di stempel dari bagian juru bayar
- i. Kemudian di arsipkan

5. Bagian Kasir

- a. Menerima surat perjanjian kerjasama yang telah diverifikasi
- b. Menerima RAB yang telah diverifikasi
- c. Menerima surat gambar dan ukuran tanah yang telah diverifikasi
- d. Menerima surat kelayakan tanah yang telah diverifikasi
- e. Berdasarkan surat perjanjian kerjasama, RAB, surat gambar ukuran tanah, dan surat kelayakan tanah yang telah di verifikasi bagian kasir akan memproses pembayaran dengan stempel kas keluar
- f. surat perjanjian kerjasama, surat gambar ukuran tanah, dan surat kelayakan tanah yang telah diverifikasi dikirim ke bagian akuntansi
- g. Apabila proses pembayaran telah dilakukan, bagian kasir akan mengirim RAB, bukti kas yang telah di stempel, beserta uang kebagian juru bayar

6. Bagian Juru Gambar

- a. Menerima surat gambar dan ukuran tanah dari bagian BST
- b. Menandatangani surat gambar dan ukuran tanah
- c. Surat gambar dan ukuran tanah yang telah ditanda tangani akan dikirim ke bagian BST

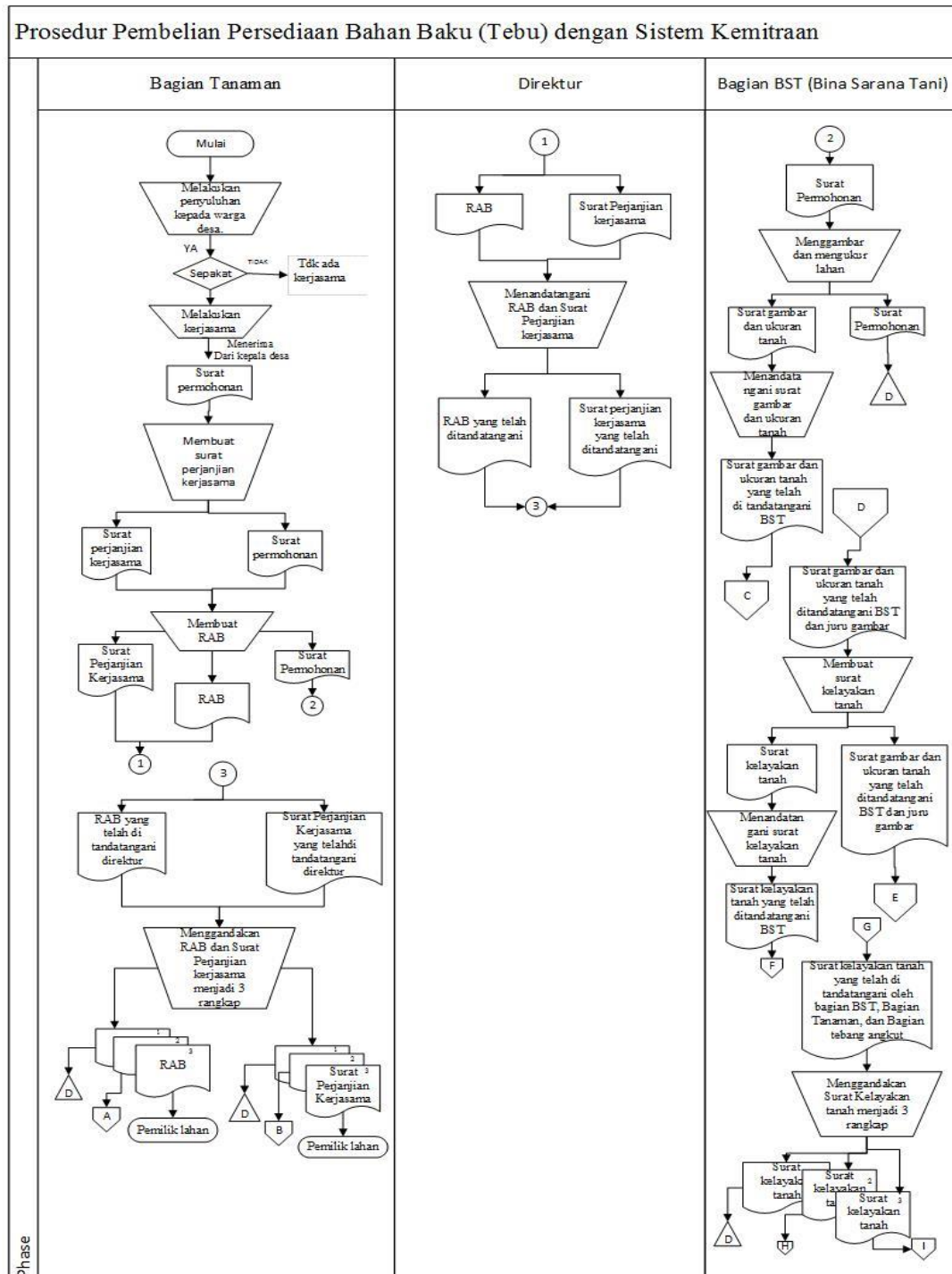
7. Bagian Juru Bayar

- a. Menerima RAB, bukti kas keluar yang telah di stempel, beserta uang dari bagian kasir
- b. Kemudian melakukan pembayaran kepada pemilik lahan
- c. Juru bayar akan menggandakan bukti kas keluar sebanyak tiga rangkap, salinan pertama beserta RAB akan dikirim ke bagian akuntansi, salinan ke-dua dikirim ke bagian tanaman, kemudian salinan ke-tiga akan diarsipkan

8. Bagian Tebang Angkut

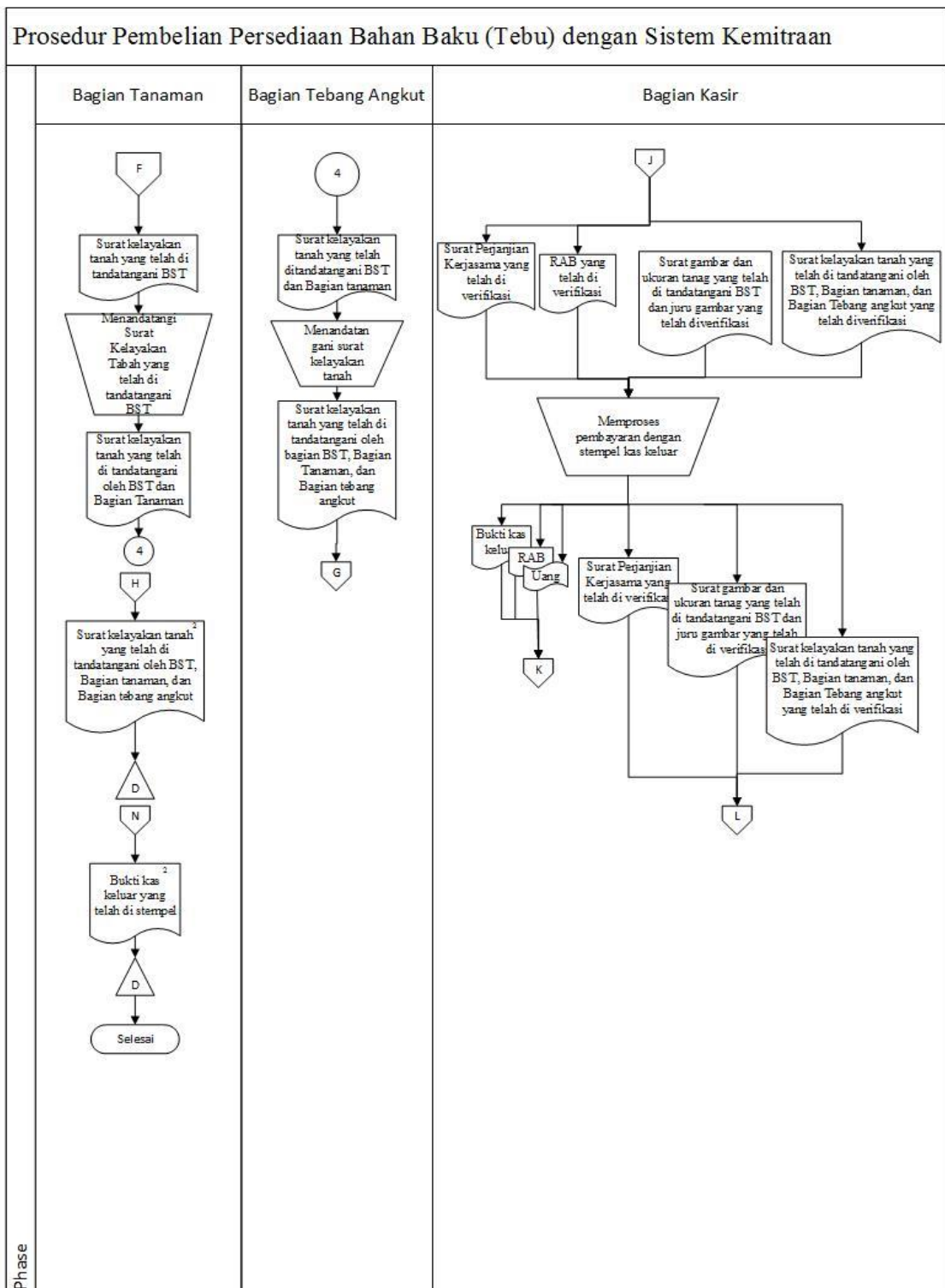
- a. Menerima surat kelayakan tanah yang telah ditandatangani oleh BST
- b. Menandatangani surat kelayakan tanah
- c. Mengirim surat kelayakan tanah yang telah ditandatangani ke bagian
- d. Memanen tebu yang sudah siap dipanen
- e. Tebu yang telah dipanen lalu dikirim ke pabrik.

3.2.3. Bagan Alir Prosedur Pembelian Persediaan Tebu dengan Sistem Kemitraan



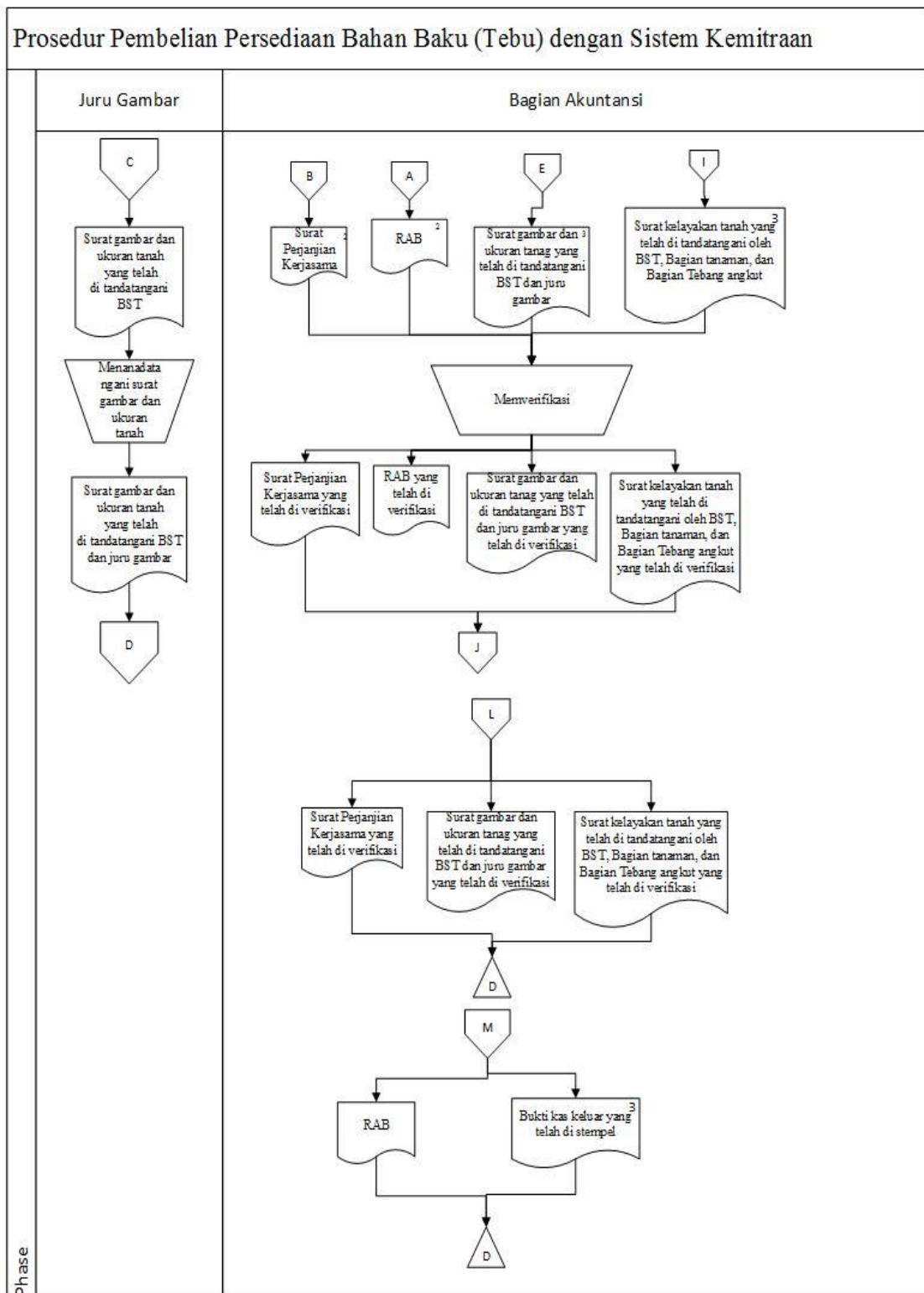
Sumber : Microsoft Visio 2016

Gambar 3.1 Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku



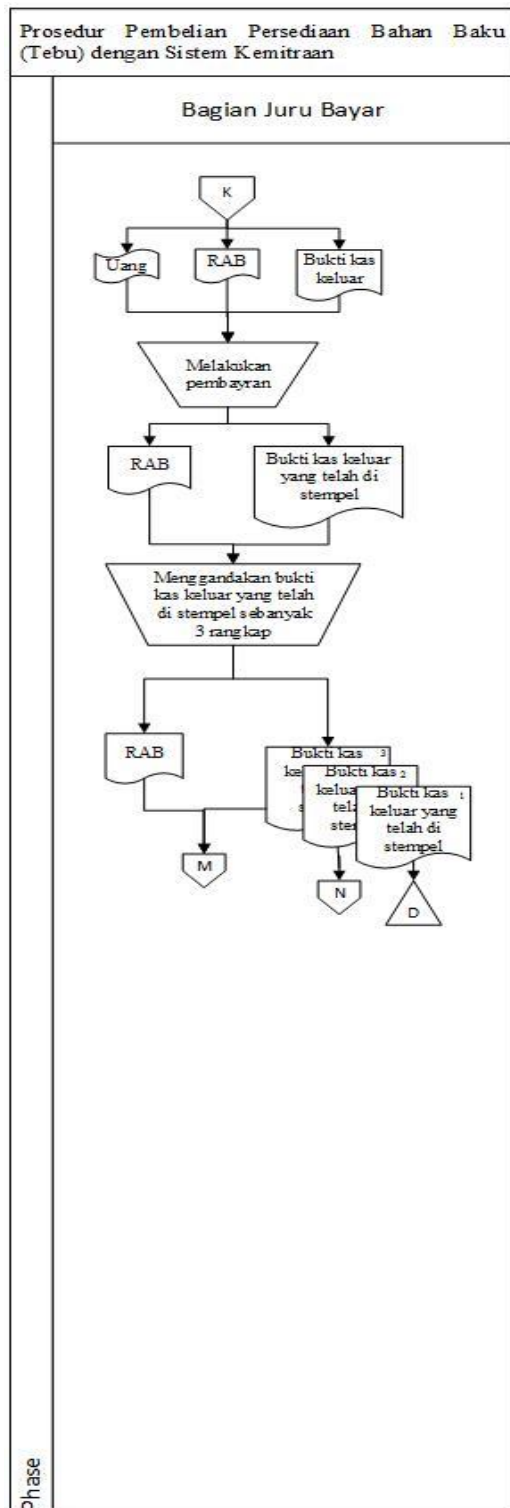
Sumber : Microsoft Visio 2016

Gambar 3.2 Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku



Sumber : Microsoft Visio 2016

Gambar 3.3 Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku



Sumber : Microsoft Visio 2016

Gambar 3.4 Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku

Tabel 3.2 Analisis Perbandingan Teori dengan Praktek

No	Teori	Praktek	Keterangan
1	Sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2010:4) merupakan sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan atau saling menghubungkan dan bekerja sama dalam mencapai tujuan .	PT Madubaru dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya belum menggunakan sistem, sehingga semua prosedur masih dijalankan secara manual	Tidak tersedianya dana yang cukup untuk menciptakan sistem informasi
2	Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016:300) yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi	Pada PT Madubaru terdapat beberapa fungsi yang saling terkait yaitu fungsi tanaman, fungsi bina sarana tani (BST), fungsi terbang angkut, kasir, fungsi juru gambar, akuntansi dan fungsi juru bayar	Manfaat fungsi sesuai dengan kebutuhan perusahaan, misalnya fungsi pembelian memiliki tugas yang sama dengan fungsi tanaman yaitu berwenang dalam prosedur pembelian

3	<p>Pengertian anggaran menurut Munandar (2001:11) adalah rencana yang disusun yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam satuan moneter yang berlaku untuk jangka waktu yang akan datang</p>	<p>Anggaran yang tidak mencukupi menyebabkan perusahaan kesulitan dalam mencari pemasok tebu yang memiliki harga yang rendah.</p>	<p>Merencanakan anggaran yang cukup untuk memenuhi kegiatan pembelian bahan baku tebu, agar kegiatan produksi gula dapat berjalan dengan baik dan memiliki persediaan yang cukup</p>
---	--	---	--