

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Umum PT Gunung Madu Plantations

PT. Gunung Madu Plantations memiliki kantor pusat di Jl. Kebon Sirih No. 39 Jakarta, dengan kantor cabang di Jl. Gatot Subroto 108 Bandar Lampung serta area pabrik dan perkebunan di KM. 90 Gunung Batin Lampung Tengah. Pada tahun 1975 PT Gunung Madu Plantations (GMP) didirikan, PT GMP merupakan pelopor usaha perkebunan dan pabrik gula di luar Jawa, khususnya Lampung. Perusahaan ini berstatus PMA. Areal perkebunan tebu dan pabrik gula PT GMP terletak di Desa Gunung Batin, Lampung Tengah sekitar 90 km arah utara kota Bandar Lampung.

Luas areal GMP yang dikelola 36.000 ha, dengan luas kebun produksi sekitar 25.000 ha. Sisa lahan di luar kebun produksi merupakan jalan, sungai-sungai, kawasan konservasi, bangunan pabrik, perkantoran dan permukiman karyawan. Selain itu ada sekitar 4.000 ha areal tebu rakyat yang bermitra dengan PT GMP. Luas areal tebu rakyat ini masih akan terus berkembang. Topografi wilayah pada umumnya datar. Sepanjang bentang darat dijumpai adanya lebung yang potensial

sebagai tandon air dan beberapa sungai cukup besar melintas di wilayah timur. Jenis tanah termasuk ultisol (podsolik merah kuning) dengan lapisan top soil sangat tipis. Sifat fisik dan kimia tanah mengharuskan diterapkannya teknologi budidaya yang tepat dan bijaksana.

Curah hujan tahunan sekitar 2.700 mm. Musim tebang dan giling dilaksanakan dari bulan April sampai Oktober, bersamaan dengan periode yang relatif kering. Musim tebang dan giling pertama dilaksanakan tahun 1978. Pabrik mengikuti proses sulfitasi ganda untuk menghasilkan gula SHS. Kapasitas giling terpasang mula-mula sebesar 4.000 TCD (ton tebu per hari), kemudian mulai tahun 1994 diperbesar secara bertahap menjadi 12.000 TCD. Sejak 2007 mulai dikembangkan lagi menuju 16.000 TCD.

Teknologi maju diterapkan di kebun dan di pabrik, termasuk pemanfaatan alat mesin pertanian secara luas serta otomatisasi di beberapa stasiun di pabrik. Sekalipun demikian sejumlah 8.000 – 10.000 pekerja tetap terserap setiap harinya selama musim tebang dan giling. Tingkat produksi kini mencapai rata-rata 2 juta ton tebu dan sekitar 190.000 ton gula per tahun. Kualitas gula secara rutin diuji dan disertifikasi oleh Pusat Penelitian Perkebunan Gula Indonesia sebagai laboratorium Komite Akreditasi Nasional. Gula Gunung Madu dipasarkan di kawasan Sumatera Bagian Selatan (Lampung, Sumatera Selatan, dan Bengkulu), DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Banten.

Hasil samping (*co product*) berupa tetes (*molasses*) dijual langsung ke sektor industri hilir dan mempunyai nilai ekonomis yang tinggi. Tetes merupakan bahan baku etanol, monosodium glutamat (MSG), pelet, kecap, dan lysin. Sebagian besar tetes diekspor ke Thailand, Taiwan, Jepang, dan Uni Eropa. Sebagian lagi dibeli industri pakan ternak di dalam negeri.

B. Sejarah PT Gunung Madu Plantations

1. Sebelum Perang Dunia II (1930-1940)

Sebelum perang dunia II, Indonesia (Jawa) merupakan salah satu penghasil gula terbesar di dunia sekaligus sebagai pengeksport gula terbesar kedua setelah Kuba. Puncak produksi dicapai pada tahun 1931, dengan produksi sebesar 3 juta ton, sekitar 2 juta ton diantaranya diekspor. Tingkat produktivitas mencapai 14,8 ton gula per hektare, dari produktivitas tebu sebesar 130 ton per hektare. Kemajuan yang mengesankan itu dicapai, antara lain karena adanya teknologi yang efektif dan adanya peraturan dan undang-undang kolonial yang sangat mengeksploitasi petani tebu.

2. Setelah Perang Dunia II (1950-1970)

Akibat perang dunia II, pabrik-pabrik gula banyak yang mengalami kerusakan dan banyak yang tidak dapat dioperasikan kembali. Pertanian tebu juga terlantar. Produktivitas dan produksi gula terus merosot. Produktivitas tebu turun sekitar 80-90 ton tebu per hektare. Industri gula masih terkonsentrasi di Pulau Jawa, dan tanaman tebu masih diusahakan di atas tanah-tanah sawah petani yang disewa oleh

pabrik gula. Indonesia menjadi negara pengimpor gula sejak tahun 1967 karena produksi gula di dalam negeri tidak dapat memenuhi konsumsi yang terus meningkat.

3. Pengembangan Industri Gula ke Luar Jawa (Pasca 1970)

Impor gula makin besar karena makin meningkatnya pertumbuhan ekonomi nasional dan bertambahnya jumlah penduduk. Impor pada awal tahun 1970-an mencapai 300.000-400.000 ton, sehingga memerlukan devisa yang cukup besar. Pada kurun waktu yang sama tingkat produktivitas (jumlah produksi per satuan luas) terus menurun karena berbagai sebab yang makin kompleks. Kalaupun secara nasional masih dijumpai kenaikan produksi secara total. Hal ini disebabkan oleh makin luasnya pertanaman tebu dan bukan oleh karena membaiknya tingkat produktivitas. Kesenjangan antara produksi dan konsumsi gula di dalam negeri terus membesar. Pemerintah menyadari konsekuensi dari situasi pergulaan seperti ini, sehingga mencanangkan pengembangan industri gula nasional. Karena keterbatasan dana, Pemerintah mengundang pihak swasta untuk ikut melaksanakan pengembangan industri gula ini. PT Gunung Madu Plantations (GMP) didirikan pada tahun 1975 untuk menjawab ajakan Pemerintah tersebut, dan memilih Provinsi Lampung untuk pengembangan industri gula yang dimaksud. GMP merupakan perusahaan patungan antara perusahaan swasta nasional yaitu PT Redjo Sari Bumi, PT Pipit Indah dan perusahaan swasta asing berstatus PMA, yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Kuok Investment (Mauritius) Co.,Ltd.

4. Perjalanan PT Gunung Madu Plantations

Posisi Awal PT GMP dalam Merintis Industri Gula di Lampung

Sebagai investor di bidang usaha pertanian, para pemegang saham sangat menyadari akan menghadapi berbagai risiko seperti lambatnya ROI (return on investment). Juga rentannya usaha pertanian terhadap gejala-gejala alam, seperti iklim, cuaca, eksploitasi hama dan penyakit, ketersediaan air, variabilitas kesuburan tanah dan lain-lain.

5. Prinsip dan Strategi Berusaha

Menyadari timbunya beban dan kewajiban keuangan yang cukup berat dengan pinjaman luar negerinya yang dalam dolar AS, maka GMP menerapkan kebijakan keuangan dengan penuh disiplin. Selain itu, dalam seluruh operasionalnya GMP selalu mengikuti semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. GMP mempunyai pandangan dan sikap yang tegas dalam masalah ini. Prinsip ini terus dipertahankan sampai sekarang. Prinsip yang sama juga diterapkan dalam masalah pembebasan lahan, sehingga persoalan-persoalan pembebasan lahan yang berkepanjangan dapat dihindari. GMP sangat menyadari bahwa ketersediaan lahan merupakan jaminan bagi tersedianya bahan baku tebu untuk pabrik, sehingga persoalan sekecil apapun tentu dapat mengganggu ketersediaan bahan baku dan mengganggu kepastian proses produksi. GMP membentuk unit penelitian sendiri sebagai langkah strategis untuk menghadapi berbagai masalah teknologi khususnya di bidang pertanian tebu.

6. Perkembangan Produksi

Pabrik gula GMP yang semula sederhana dan berkapasitas giling 4.000 TCD (ton tebu per hari) secara bertahap dikembangkan dan dimodernisasi sejalan dengan kemajuan perusahaan. Kini pabrik tersebut telah berubah menjadi pabrik yang modern dan berkapasitas giling 12.000 TCD. Produksi gula GMP terus meningkat sejalan dengan peningkatan penguasaan teknologi baik di bidang pertanian, pabrik, serta di bidang manajemen pada umumnya. Pada musim giling pertama tahun 1978 produksi gula GMP hanya sekitar 18.000 ton, dengan tingkat produktivitas 3,5 ton gula per hektare. Dalam musim 5 tahun terakhir produksi gula mencapai rata-rata di atas 160.000 ton dengan tingkat produktivitas di atas 7,0 ton gula per hektare. Sampai dengan bulan Juni 1998 produksi gula GMP seluruhnya dibeli oleh BULOG, dan selanjutnya BULOG pula yang mengatur pendistribusiannya. Gula GMP didistribusikan di berbagai provinsi, antara lain provinsi Lampung, Sumatera Selatan, Jambi, Riau, Sumatera Barat, Sumatera Utara, Kalimantan Selatan, DKI Jakarta, dan Jawa Barat. Tetapi, mulai bulan September 1998, pemasaran gula ditangani langsung oleh pabrik. GMP telah diakui sebagai pioner industri gula di luar Jawa karena berhasil membuktikan bahwa industri gula yang efisien dan menguntungkan dapat dikembangkan di luar Jawa. GMP telah menjadi rujukan bagi berbagai pihak di lingkungan industri gula nasional khususnya yang berada di luar Jawa.

C. Visi dan Misi PT Gunung Madu Plantations

Visi:

Menjadi produsen gula yang paling efisien dan kompetitif di ASEAN dengan menerapkan sistem pertanian berkelanjutan dan menciptakan peluang usaha berbasis pertanian serta pengembangan produk (diversifikasi).

Misi:

1. Mendukung program pemerintah dalam usaha mencapai swasembada gula nasional.
2. Membantu pengembangan daerah sekitar
3. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
4. Meningkatkan keuntungan pemegang saham

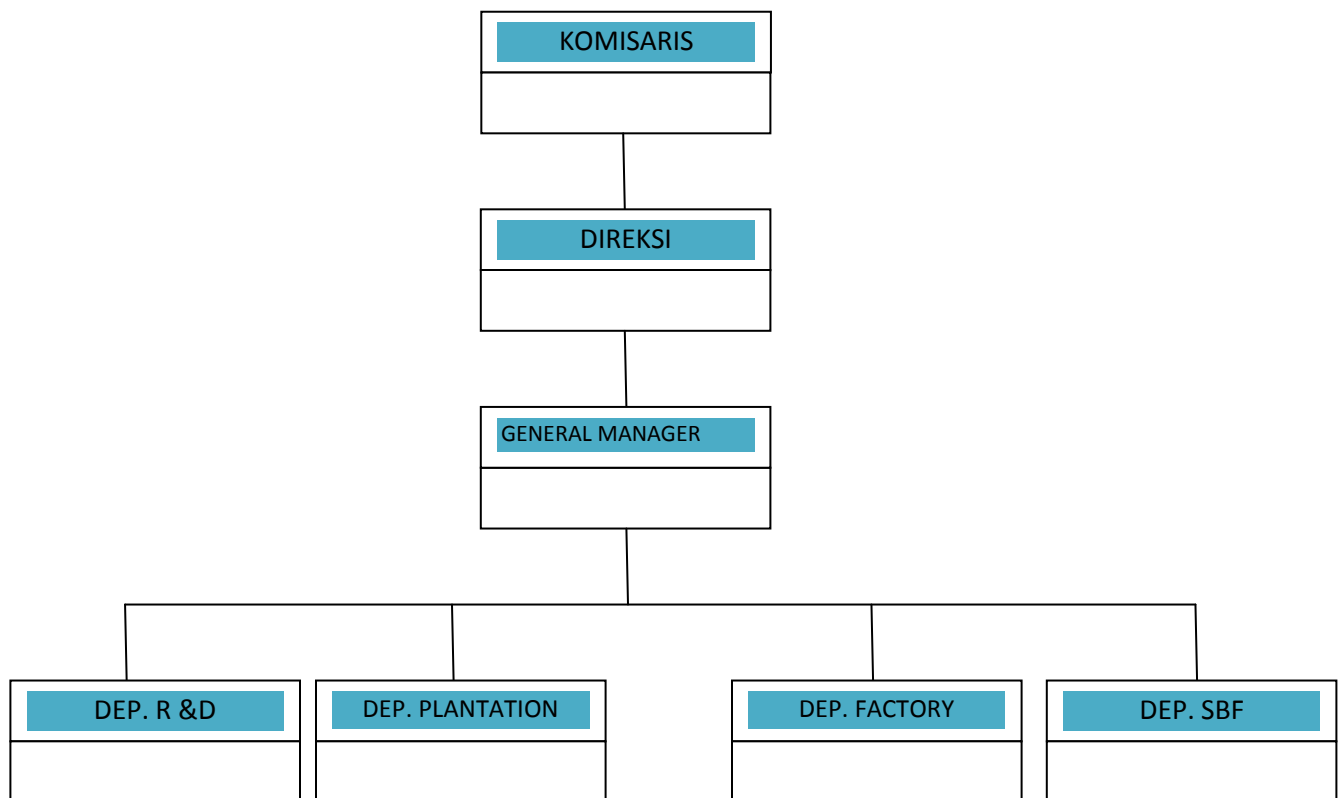
D. Struktur Organisasi PT Gunung Madu Plantations

PT Gunung Madu Plantations (GMP) menggunakan struktur organisasi fungsional. Struktur fungsional adalah suatu struktur yang membagi dan mengelompokkan bagian-bagian dalam perusahaan sesuai dengan fungsi kerja masing-masing. PT Gunung Madu Plantations cabang Lampung Tengah memiliki empat departemen yaitu *Plantation department*, *Factory department*, *Research & Development (R&D) department* dan *Services, Business and Finance (SBF)*

department. Masing-masing departemen tersebut memiliki masing-masing divisi yang membantu tercapainya tujuan.

Para kepala di tiap-tiap departemen pada struktur organisasi perusahaan, bertanggung jawab langsung atas para bawahannya yang memiliki tugas masing-masing dan juga bertanggung jawab langsung kepada *general manager* atas segala tugas dan wewenang yang telah dipercayakan kepadanya.

Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Company Profile PT GMP, Januari 2013

E. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

PT Gunung Madu Plantations cabang Lampung Tengah dipimpin oleh seorang *general manager* yang langsung membawahi empat departemen yaitu *Plantations Department*, *Factory Department*, *R&D Department* dan *SBF Department*. Masing- masing departemen itu membawahi beberapa divisi yang membantu pimpinan departemen dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuannya. Departemen-departemen tersebut dipimpin oleh seorang kepala departemen yang dibantu oleh kepala divisi. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen adalah sebagai berikut :

1. Kepala Departemen *Plantations*

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Departemen *Plantations* adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja departemen sesuai dengan target-target departemen.
- b. Menyampaikan usulan target departemen dan melakukan diskusi dengan *General Manager* dan kepala-kepala Departemen *Plantation* yang lain, sehingga mampu menghasilkan target operasional untuk departemen dan perusahaan secara umum, yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategi perusahaan.
- c. Menerima dan mendiskusikan usulan anggaran yang diajukan oleh masing- masing divisi yang menjadi tanggung jawabnya, dan selanjutnya mengajukannya kepada *General Manager* untuk disetujui

sebagai anggaran departemen.

- d. Mengalokasikan anggaran departemen yang telah disetujui oleh *General Manager* kepada masing-masing divisi yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Divisi I-VII, T & FE, *Harvesting*, Seksi *Plantation Administration Support*, dan *Warehouse* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam departemennya.

Kepala Departemen Plantation membawahi Kepala Divisi I-VII, Kepala Bagian *Plantation Mechanisation*, Kepala Unit *Administration Support*, Kepala Divisi *Harvesting*, Kepala Divisi *Transport & Field Engineering* (T & FE), dan Kepala Seksi *Plantation Administration Support*. Tugas mereka adalah :

1. Tugas Kepala Divisi I-VII.
 - a. Mengusulkan target divisi kepada Kepala Departemen *Plantation* sebagai bahan masukan dalam penyusunan target-target departemen dan perusahaan secara umum.
 - b. Mengendalikan penggunaan anggaran di divisinya agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh Kepala Departemen *Plantation* dan *General Manager*.
 - c. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-

kegiatan yang berlangsung dalam Bagian *Plantation Mechanisation*, Sub Seksi *Manually Plantation Cultivation Zone A/B*, dan Unit *Administration Support* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam divisinya.

2. Tugas Kepala Bagian *Plantation Mechanisation*.

- a. Mengusulkan perkiraan kebutuhan bahan/material/mesin/peralatan di bidangnya untuk periode anggaran yang akan berjalan, dan disampaikan kepada Kepala Divisi I-VII sebagai bahan penyusunan anggaran divisi.
- b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Seksi *Replanting* & Seksi *Machinery Plantation Cultivation* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam bagiannya.

3. Tugas Kepala Unit *Administration Support*.

- a. Bertanggung jawab pada Kepala Divisi I-VII dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja di bidang administrasi karyawan yaitu kegiatan surat-menyurat dan pelaporan hasil ton *cane per hectare (TCH)*, *field balance*, dan luas lahan dan tanaman yang dipelihara di Divisi I-VII *Plantation*.
- b. Bertanggung jawab pada Kepala Divisi I-VII *Plantations* dalam memantau dan memeriksa administrasi dan pelaksanaan penerimaan tenaga kerja harian baru, mendaftarkan ke pihak asuransi melalui

Sub Seksi *Personnel-Payroll*.

4. Tugas Kepala Divisi *Harvesting*.
 - a. Bersama-sama Kepala Bagian *Harvesting* Barat/Timur membuat rencana pengadaan tenaga kerja termasuk pemborong dan tenaga tebang, serta pengalokasiannya, dan mengkoordinir truk pengangkutan tebu agar proses penebangan dan pengangkutan berjalan lancar di area masing-masing.
 - b. Turut membuat serta menyusun rencana kerja harian serta bulanan termasuk menentukan areal yang akan ditebang yang akan dilaksanakan oleh para bawahan di bawah supervisinya, baik yang berada di bagian barat serta timur untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian *Harvesting* Barat/Timur secara rutin.
5. Tugas Kepala Divisi *Transport & Field Engineering (T & FE)*.
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang perawatan dan pengadaan material dan mesin di bagian Barat (divisi V, I, II *Plantation*), Timur (divisi III, IV, VI, VII *Plantation*), dan *Central* (Departemen *Factory* dan *Business and Administration Support*).
 - b. Menentukan supplier dalam pembelian spare part/matrial dari *Schedule of Quotation (SQ)* yang dikeluarkan oleh Sub Seksi *Purchasing*.
 - c. Bekerja sama dengan Kepala Divisi I-VII dalam hal pembelian/pengadaan bahan dan alat pertanian.

6. Tugas Kepala Seksi *Plantation Administration Support*.
 - a. Melakukan koordinasi dengan Divisi I-VII *Plantation* dalam pengadaan/perencanaan material, BBM, dan peralatan kantor di divisi-divisi tersebut.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Divisi I-VII *Plantation* dalam penyusunan buku pedoman standar kerja, *task incentive*, dan harga borongan, serta pedoman budidaya tebu.

2. Kepala Departemen *Factory*

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Departemen *Factory* adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan usulan target departemen dan melakukan diskusi dengan *General Manager* dan Kepala-Kepala Departemen yang lain, sehingga mampu menghasilkan target operasional untuk departemen dan perusahaan secara umum, yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan stratejik perusahaan.
- b. Menyusun usulan target departemen dengan mengadakan pertemuan bersama kepala-kepala divisi untuk mendapatkan masukan-masukan informasi penting dari mereka.
- c. Mengalokasikan target departemen yang telah disetujui *General Manager* kepada divisi-divisi yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menyusun program kerja departemen sesuai dengan target-target departemen.
- e. Menerima dan mendiskusikan usulan anggaran yang diajukan oleh masing- masing masing divisi yang menjadi tanggung jawabnya,

dan selanjutnya mengajukannya kepada *General Manager* untuk disetujui sebagai anggaran departemen.

- f. Mengalokasikan anggaran departemen yang telah disetujui oleh *General Manager* kepada masing-masing divisi yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Divisi *Mill-Boiler*, Divisi *Processing* dan Divisi *Engineering Service* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam departemennya.
- h. Mengevaluasi kinerja bawahan agar terjadi peningkatan atau perbaikan kinerja.
- i. Melakukan kerja sama dengan Bagian *Human Resources* dan LSTC dalam mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan pelatihan di departemennya berdasarkan masukan dari divisi-divisi didalam tanggung jawabnya.

Kepala Departemen *Factory* membawahi Kepala Divisi *Mill & Boiler*, Kepala Divisi *Processing*, Kepala Divisi *Engineering Services*, Kepala *Bagian Electrical & Instrument*, Kepala *Bagian Mechanical*, dan Kepala Seksi *Quality Control (QC) Analysis*.

1. Tugas Kepala Divisi *Mill&Boiler*
 - a. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses penerimaan tebu (*Cane Reception*) dan pemerasan tebu di dalam gilingan (*Mill*) untuk dapat melakukan ekstraksi semaksimal mungkin.
 - b. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan yang

berhubungan dengan proses pengoperasian mesin Boiler dengan bantuan *Power House* yang menggerakkan *Turbine Generator* sehingga dapat menghasilkan listrik serta proses pengorasian mesin boiler untuk menghasilkan uap yang akan digunakan di Seksi *Milling*, Sub Seksi *Powerhouse* dan Bagian *Processing*.

2. Tugas Kepala Divisi *Processing*

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan target departemen untuk divisinya.
- b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Seksi *Clarification-Boiling* serta Seksi *Curing- Packing* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam divisinya baik pada saat *operational (on-season)* maupun *maintenance (off-season)*.

3. Tugas Kepala Divisi *Engineering Services*

- a. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan Bagian *Mechanical* yang bertanggung jawab atas pembuatan mesin-mesin dan perbaikan & perawatan mesin / peralatan, dan Bagian *Electrical / Instrument* yang bertanggung jawab atas operasional listrik di dalam area site *Factory*, jaringan transmisi & distribusi listrik di luar area site *Factory*, serta perawatan peralatan

instrument di dalam area site *Factory*, AC, alat-alat di laboratorium, jembatan timbangan gula dan peralatan medis.

- b. Memonitor pekerjaan Bagian *Mechanical* dan Bagian *Electrical / Instrument* untuk mencapai *down time* seminimal mungkin dalam perbaikan mesin / peralatan di area pabrik selama masa *on season*, dan ketepatan waktu jadwal pelaksanaan *overhaul* mesin / peralatan dalam area pabrik selama masa *off season*.

4. Tugas Kepala Bagian *Electrical & Instrument*

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja berdasarkan target divisi untuk bagiannya.
- b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Seksi *Electrical* dan Seksi *Instrument*, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam bagiannya.

5. Tugas Kepala Bagian *Mechanical*

- a. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan Seksi *Fabrication & Manufacturing Shop* yang bertanggung jawab atas pembuatan mesin-mesin dan Seksi *Mechanical Maintenance* yang bertanggung jawab atas perbaikan dan perawatan mesin / peralatan.
- b. Menyusun usulan dan mengajukan pengadaan *Sparepart*

kepada Kepala Divisi *Engineering Service* dengan mempertimbangkan usulan dari Seksi *Fabrication & Manufacturing Shop* dan Seksi *Mechanical Maintenance*.

- c. Mempertanggungjawabkan atas persediaan *Sparepart* yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

3. Kepala Departemen *Research and Development*

Tugas dan tanggung jawab dari kepala Departemen *Research and Development* adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan target departemen dengan mengadakan pertemuan bersama *Research Coordinator* dan kepala-kepala bagian untuk mendapatkan masukan- masukan informasi penting dari mereka.
- b. Menyampaikan usulan target departemen dan melakukan diskusi dengan *General Manager* dan Kepala-Kepala Departemen yang lain, sehingga mampu menghasilkan target operasional untuk departemen dan perusahaan secara umum, yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan stratejik perusahaan.
- c. Mengalokasikan target departemen yang telah disetujui *General Manager* kepada divisi dan bagian-bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Menyusun program kerja departemen sesuai dengan target-target departemen.
- e. Menerima dan mendiskusikan usulan anggaran yang diajukan oleh masing- masing divisi dan bagian yang menjadi tanggung jawabnya, dan selanjutnya mengajukannya kepada *General Manager* untuk disetujui sebagai anggaran departemen.

- f. Mengalokasikan anggaran departemen yang telah disetujui oleh *General Manager* kepada masing-masing divisi dan bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Bagian *Crop Protection*, Bagian *Agronomy*, Bagian *Field Monitoring & Control*, Seksi LSTC, Sub Seksi EDP dan Unit Sekretariat, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam departemennya.
- h. Mengontrol, mengevaluasi, mendiskusikan serta membuat keputusan-keputusan baik yang bersifat strategis maupun operasional yang berkaitan dengan tugas-tugas Departemen *Research & Development*.
- i. Melakukan kerja sama dengan Divisi *Human Resources & Corporate Secretary* dan Seksi LSTC dalam mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan pelatihan di departemennya berdasarkan masukan dari divisi divisi didalam tanggung jawabnya.

Kepala Departemen *Research and Development* membawahi *Research Coordinator*, Kepala Bagian *Crop Protection*, Kepala Bagian *Agronomi*, Kepala Bagian *Field Monitoring & Control*, Kepala Seksi *Lampung Sugar Training Centre (LSTC)*, Kepala Seksi *Quality Control (QC) Analysis*, Kepala Sub Seksi *Technical Support*, Kepala Sub Seksi *Electronic Data Processing (EDP)*, dan Kepala Unit Sekretariat.

1. Tugas *Research Coordinator*

- a. Mengusulkan target divisi kepada kepala departemen sebagai

bahan masukan dalam penyusunan target-target departemen dan perusahaan secara umum.

- b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Bagian *Crop Protection*, Bagian *Agronomy*, Seksi *QC Analysis* dan Sub Seksi *Technical Support* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam divisinya.

2. Tugas Kepala Bagian *Crop Protection*

- a. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Seksi *Entomology Research*, Seksi *Patology Research* dan Sub Seksi *Bio Control Operation*, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam bagiannya.
- b. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan identifikasi kebutuhan *bio control* dan mengusahakan ketersediaannya, penelitian terhadap pengendalian hama dan penyakit tebu.

3. Tugas Kepala Bagian *Agronomi*

- a. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Seksi *Soil & Agriculture Practice*, Seksi *Analytical Laboratory*, dan Seksi *Crop Improvement*, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam bagiannya.

4. Tugas Kepala Bagian *Field Monitoring & Control*
 - a. Melakukan pengamatan/inspeksi rutin dan intensif terhadap serangan-serangan penyakit tebu di area perkebunan.
 - b. Mengamati pertumbuhan tanaman tebu dilihat dari aspek laju pertumbuhannya, jumlah anakan yang dihasilkannya, tingkat gangguan gulma, serta kondisi fisik tanaman untuk mendeteksi ada tidaknya serangan hama atau penyakit.
5. Tugas Kepala Seksi *Lampung Sugar Training Centre (LSTC)*
 - a. Bersama-sama dengan koordinator teknis dan non teknis merancang model-model pelatihan yang efektif dan sesuai dengan tujuan utama pelatihan dan kebutuhan karyawan.
 - b. Bersama-sama dengan koordinator teknis dan non teknis menyusun jadwal serta program-program pelatihan yang akan dikonfirmasi ke Departemen R&D.
6. Tugas Kepala Seksi *Quality Control (QC) Analysis*
 - a. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan oleh *Research Coordinator*.
 - b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam seksi, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam

seksinya.

7. Tugas Kepala Sub Seksi *Technical Support*

- a. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan oleh *Research Coordinator*.
- b. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan perawatan dan penjagaan tanaman-tanaman tebu di area percobaan yang dilakukan oleh pelaksana lapangan.

8. Tugas Kepala Sub Seksi *Electronic Data Processing* (EDP)

- a. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan oleh Kepala Departemen.
- b. Mengidentifikasi, memberikan alternatif solusi dan memutuskan pemecahan masalah sesuai dengan wewenang yang dimilikinya, apabila ditemukan suatu permasalahan yang tidak bisa diatasi oleh bawahannya.

9. Tugas Kepala Unit Sekretariat

- a. Mengkoordinir kegiatan *filming* jurnal-jurnal/buku-buku baru untuk memastikan kelengkapan volume jurnal/buku baru.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pemotretan dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan riset tanaman tebu, pengembangan tanaman tebu di lapangan dan penelitian di laboratorium.

4. Kepala Departemen *Services, Business and Finance*

Tugas dan tanggung jawab Kepala Departemen *Services, Business and Finance* adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan target departemen dengan mengadakan pertemuan bersama kepala-kepala divisi untuk mendapatkan masukan-masukan informasi penting dari mereka.
- b. Menyampaikan usulan target departemen dan melakukan diskusi dengan *General Manager* dan Kepala-Kepala Departemen yang lain, sehingga mampu menghasilkan target operasional untuk departemen dan perusahaan secara umum, yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategik perusahaan.
- c. Mengalokasikan anggaran departemen yang telah disetujui oleh *General Manager* kepada masing-masing bagian, seksi dan sub seksi yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Bagian *Medical*, Bagian *Financial & Accounting*, Seksi *Administration*, Seksi BLBO, Seksi *Security*, Sub Seksi *Purchasing* dan Sub Seksi *Sales* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam departemennya.
- e. Memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan (*coaching and counseling*) kepada seluruh karyawannya mengenai pelaksanaan pekerjaan dan pengembangan diri para karyawan sehingga meningkatkan kinerja karyawan secara terus menerus.

Kepala departemen SBF membawahi Kepala Bagian *Medical*, Kepala Bagian *Finance & Accounting* , Kepala Seksi *Administration* , dan Kepala Seksi Bandar Lampung *Branch Office (BLBO)*.

1. Tugas Kepala Bagian *Medical*

- a. Menyusun kebijakan/peraturan/prosedur tentang standar pemeriksaan, pengobatan, perawatan kebidanan, obat-obatan dan peralatan medis yang digunakan bersama-sama dengan Tim Teknis Medis.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan karyawan, administrasi medis, pengelolaan balai pengobatan, pengadaan obat dan perawatan sarana dan prasarana medis.
- c. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis Medis dalam merencanakan dan menentukan program kegiatan pelayanan kesehatan serta usaha-usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.

2. Tugas Kepala Bagian *Finance & Accounting*

- a. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Sub Seksi *Plantation Account*, Sub Seksi *Factory Account* dan Sub Seksi *Central Account* sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam bagiannya.

- b. Mengidentifikasi, memberikan alternatif solusi dan memutuskan pemecahan masalah sesuai dengan wewenang yang dimilikinya, apabila ditemukan suatu permasalahan yang tidak bisa diatasi oleh bawahannya.
3. Tugas Kepala Seksi *Administration*
 - a. Melaksanakan program kerja yang telah ditentukan oleh Kepala Departemen.
 - b. Mengelola, mengawasi, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam Sub Seksi Transportasi, *Facilities & KPB* dan Unit *BAS Secretary*, sehingga menghasilkan proses kerja yang efektif dan efisien di dalam seksinya.
4. Tugas Kepala Seksi Bandar Lampung *Branch Office* (BLBO)
 - a. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan dokumen ekspor gula pasir dan molases, pembelian barang-barang, penanganan administrasi pasien rujukan dan pembayaran kendaraan pajak kendaraan bermotor.
 - b. Menentukan dan merencanakan kebijakan dan prosedur kerja di Seksi BLBO.
5. Melakukan koordinasi dengan kepala sub seksi sales yang ada di site dalam melaksanakan penyaluran dan pengiriman molases yang sesuai dengan jadwal pengapalan.

F. Pelaksanaan CSR di PT Gunung Madu Plantations

Dalam pelaksanaan kegiatan CSR, PT Gunung Madu Plantations melalui berbagai tahapan, dari tahap awal PT Gunung Madu Plantations berdiri yang belum ada konsep CSR yang jelas dan mengenai peraturan tanggung jawab sosial perusahaan belum lahir hingga saat ini. Berikut adalah tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan CSR PT Gunung Madu Plantations :

1. Tahap Awal (Tahun 1975-1997)

Sebelum reformasi dan sebelum ada aturan CSR, PT GMP sudah melakukan kegiatan yang sifatnya membantu masyarakat sekitar, diantaranya : membantu perbaikan jalan, pembangunan masjid, insentif untuk para pamong desa, mengirim air bersih setiap kemarau, membantu mahasiswa PKL dan penelitian, memberikan hiburan layar tancap di desa sekitar, mengirimkan hewan kurban (sapi dan kambing) ke desa-desa, perbaikan jalan negara (lintas timur).

2. Tahun 1998 – 2002

Hubungan dengan desa-desa sekitar semakin ditingkatkan untuk menjaga situasi tetap kondusif, pasca kerusuhan 1998. Program CSR (waktu itu Community Development) diawali dengan pembagian sembako ke desa-desa sekitar R-1. Tahun 2000 perusahaan memberikan bantuan fisik sarana-sarana umum ke desa-desa sekitar, diantaranya : pembangunan/renovasi balai kampung didesa-desa sekitar PT GMP, pembangunan/renovasi masjid-masjid didesa-desa sekitar, pembuatan gapura, pagar, jalan-jalan tembus dan gorong-gorong jalan,

pembangunan/renovasi balai adat, bantuan genset dan lampu jalan, pembangunan madrasah dan SD terpadu, pemasangan rambu-rambu di jalintim, perbaikan jalan lintas timur.

3. Tahun 2003-2007

Program CSR diarahkan ke program yang bersifat pemberdayaan, yaitu :

Peningkatan mutu guru se Lampung Tengah (2003-2007) dan Program kemitraan tebu rakyat (2003-sekarang).

Meski begitu program bantuan sebelumnya tetap berjalan, antara lain pemberian air bersih setiap kemarau, bantuan hewan kurban, pasar murah, perbaikan jalan lintas timur, pembangunan jalan desa, bantuan renovasi masjid, bantuan sarana olah raga, bantuan korban bencana alam, dll.

4. Tahun 2008-2011

Melanjutkan program sebelumnya, terutama pengembangan kemitraan tebu rakyat. Selain itu GMP juga membantu korban bencana alam gempa Padang, erupsi Merapi di Yogya dan Jateng, membantu korban banjir di Way Pengubuan, bantuan sarana kebersihan di Pemda Lam-Teng, pembangunan stadion Lampung Tengah, pasar murah di enam kabupaten, bantuan sarana olah raga ke desa-desa (gawang, kaos tim), TC tim sepak bola dan drumb band, distribusi hewan kurban, pengiriman air bersih, renovasi balai kampung dan masjid, dll.

5. Secara bertahap pada periode ini ada program CSR dirancang secara khusus dan dianggarkan seperti dipersyaratkan dalam UU. Meskipun begitu, program kepedulian yang lain tetap berjalan seperti biasa. Semua kegiatan kepedulian itu, baik yang deprogram secara khusus maupun yang spontan, adalah wujud nyata CSR PT Gunung Madu Plantations yang dinamakan GM Peduli.

Program dirancang selama lima tahun, dimulai tahun 2012 sampai tahun 2016. Program yang dilakukan secara bertahap tersebut difokuskan pada Ring 1 (13 Desa) meliputi :

1. Pemberdayaan industri kecil makanan ringan

Mendukung dan mengarahkan industri kecil rumah tangga makanan ringan seperti keripik pisang.

2. Bantuan tarub dan kursi sewaan

Memberikan bantuan penyewaan tarub dan kursi bagi warga yang sedang mengadakan hajatan.

3. Bantuan ternak kambing bergulir

Pemberian program bantuan ternak kambing bergulir kepada setiap kelompok kampung terpilih.

4. Penyuluhan kesehatan dan pengobatan massal

Memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai kesehatan seperti pencegahan DBD dan mengadakan sunatan massal.

5. Bantuan sarana air bersih sumur bor

Memberikan bantuan air bersih kepada warga yang membutuhkan, serta pembuatan sumur bor disetiap titik wilayah di setiap kampung.

6. Bantuan aliran listrik ke kampung

Pemberian bantuan dana untuk aliran listrik bagi kampung yang belum dialiri listrik dengan bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan lain disekitar wilayah kampung tersebut.

7. Pembuatan tugu identitas kampung tua

Bantuan pembuatan gapura/tugu sebagai identitas kampung.

8. Renovasi balai adat dikampung-kampung tua

Bantuan perenovasian balai adat kampung yang menjadi pusat perkumpulan warga..

9. Penyuluhan bahaya narkoba

Memberikan penyuluhan mengenai bahaya narkoba ke kampung dengan sasaran utama pemuda dan pemudi.

12. Bantuan tanaman penghijauan produktif (nangka)

Memberikan bantuan tanaman produktif untuk penghijauan disetiap kampung.

13. Bantuan sarana olahraga untuk pemuda

Memberikan bantuan pembuatan/renovasi sarana olahraga untuk pemuda pemudi seperti lapangan voli, lapangan sepak bola, lapangan bulu tangkis dan lain sebagainya.

14. Bantuan fisik dan lain-lain yang bersifat crash program

Bantuan sarana fisik lainnya, seperti pembuatan saluran air masjid, perbaikan jalan, dan lain sebagainya.

G. Program Kambing Bergulir PT Gunung Madu Plantations

Kambing bergulir merupakan salah satu kegiatan terprogram dari kegiatan CSR PT Gunung Madu Plantations. Program ini dimulai sejak tahun 2011, penanggung jawab program adalah Bpk. Hapris Jawando beliau merupakan Kasubag PR PT GMP. Tahap awal PT GMP bersilaturahmi ke kepala kampung disetiap desa terpilih. Adapun beberapa kampung yang menjadi sasaran program pertama adalah Gunung Batin Udik, Gunung Batin Ilir, Gunung Batin Baru, Gunung Agung, Bandar Agung, Bandar Sakti, Tanjung Anom, dan Lempuyang Bandar. Setelah itu perusahaan menyampaikan bahwa dari perusahaan terdapat program kambing bergulir. Kemudian pihak perusahaan menaruh kepercayaan sepenuhnya

kepada kepala kampung untuk memilih kelompok yang berhak menerima bantuan program, sebelumnya terdapat beberapa kelompok dalam kampung yang mengajukan proposalnya (Hasil wawancara dengan Bpk. Basir pada 21 Juni 2013).

Setelah kelompok calon penerima program kambing bergulir terpilih, maka dari perusahaan akan mengadakan pelatihan mengenai tata cara beternak kambing dengan mendatangkan langsung Dinas Peternakan Provinsi Lampung. Kemudian setelah itu diadakan MoU dari pihak perusahaan dengan kelompok penerima program, kemudian setelah diberikan kambing yang menjadi bantuan program, dari perusahaan masih melakukan monitoring setiap bulannya. Setelah tiba waktu pengguliran, perusahaan melakukan evaluasi terhadap program.

Pada program kambing bergulir ini, kelompok yang terpilih diberikan bantuan kambing sejumlah sebelas ekor kambing (sepuluh betina dan satu jantan).

Mekanisme dari program ini adalah setelah kelompok terpilih mendapat bantuan ternak kambing, maka dibuatlah perjanjian (MoU) dengan perusahaan. Adapun perjanjiannya adalah setiap 12 bulan sekali harus sudah bisa dikembalikan anak kambing yang siap untuk digulirkan sejumlah sebelas ekor kambing (sepuluh betina dan satu jantan) seperti awal mula diberikan. Anak-anak kambing ini nantinya akan digulir kepada kelompok berikutnya yang masih dalam kampung tersebut, tentunya kelompok yang nantinya akan menerima bantuan program adalah kelompok yang terpilih dan dinilai layak oleh kepala kampung. Dalam pelaksanaannya PT GMP tidak lepas tangan begitu saja, setiap satu bulan sekali

pihak perusahaan melakukan monitoring (Hails wawancara dengan Bpk. Basir pada 21 Juni 2013).

Tujuan dari program kambing bergulir ini adalah :

1. Untuk menambah kesejahteraan masyarakat desa sekitar perusahaan.
2. Untuk menumbuhkan rasa semangat kebersamaan dalam kinerja berkelompok (gotong royong).
3. Perusahaan lebih akrab dengan masyarakat desa sekitar perusahaan.