

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN HASIL
KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
SUMBER WADUNG KABUPATEN JEMBER

Dijukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal	Hadiah	Nilai
	Persembahan	658.5
Terima Tgl:	28 OCT 2002	SIA
No. Induk :	SRS	P

0.1

Oleh :

Murni Angraeni Sianipar

NIM:9908031012205/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN HASIL KARET
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN SUMBER WADUNG
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MURNI ANGGRAENI SIANIPAR
N. I. M. : 990803101205
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

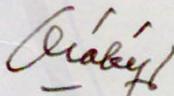
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

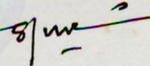
Ketua,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

Sekretaris,



Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

Anggota,



Drs. H. Agus Luthfi, MSi

NIP. 131 877 450.-



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976.-



JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN HASIL KARET
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN SUMBER WADUNG
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MURNI ANGGRAENI SIANIPAR
N. I. M. : 990803101205
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

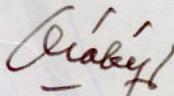
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

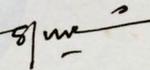


Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



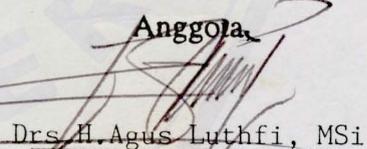
Sekretaris,



Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

Anggota,



Drs. H. Agus Luthfi, MSi

NIP. 131 877 450.-

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

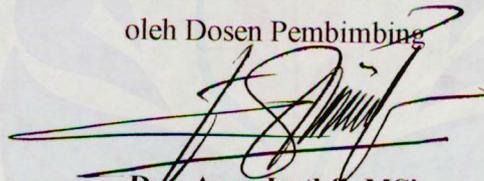
NIP. 130 531 976.-



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Murni Anggraeni S.
NIM : 990803101205
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Hasil Karet pada
Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Sumber Wadung
Jember

Laporan ini telah disetujui dan diterima
oleh Dosen Pembimbing



Dr. Agus Luthfi, MSi
NIP. 131 877 450

MOTTO

*Pendidikan bukan persiapan untuk hidup ;
pendidikan adalah hidup itu sendiri
(John Dewey)*

*Tuhan tidak pernah menjanjikan langit selalu berwarna biru, bunga -
bunga mekar tanpa layu, kesukaan tanpa air mata, tetapi Tuhan
menjanjikan kekuatan dan kemampuan hari demi hari
(*)*

LEMBAR PERSEMBAHAN

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- ✧ Mama dan Papaku tercinta. Terima kasih atas do'a, kasih sayang serta bimbingannya.
- ✧ Kakak-kakakku tersayang : Ricky dan Ida. Terima kasih atas bantuan dan dorongan kalian.
- ✧ Adik-adikku : Domu dan Obby
- ✧ Someone special yang selalu mendukung dan mendo'akanku
- ✧ Sahabat-sahabatku : Ayu, Aan, Ludfi, Wawan, Hamka dan Rizal. Terima kasih atas semangatnya.
- ✧ Teman-temanku AP Ganjil : Evi, Ika, Vidya, Nia, Laily, Leny dan semua yang ada di AP Ganjil.
- ✧ Teman-temanku AK Pararel : Iwan, Moja, Esa, Yus, Adi, Juni, Bagus. Terima kasih atas bantuannya selama ini.
- ✧ Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat, karunia serta petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN HASIL KARET PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP) KEBUN SUMBER WADUNG JEMBER” , guna memenuhi persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Materi Laporan ini tersusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Kebun Sumber Wadung Jember, dan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

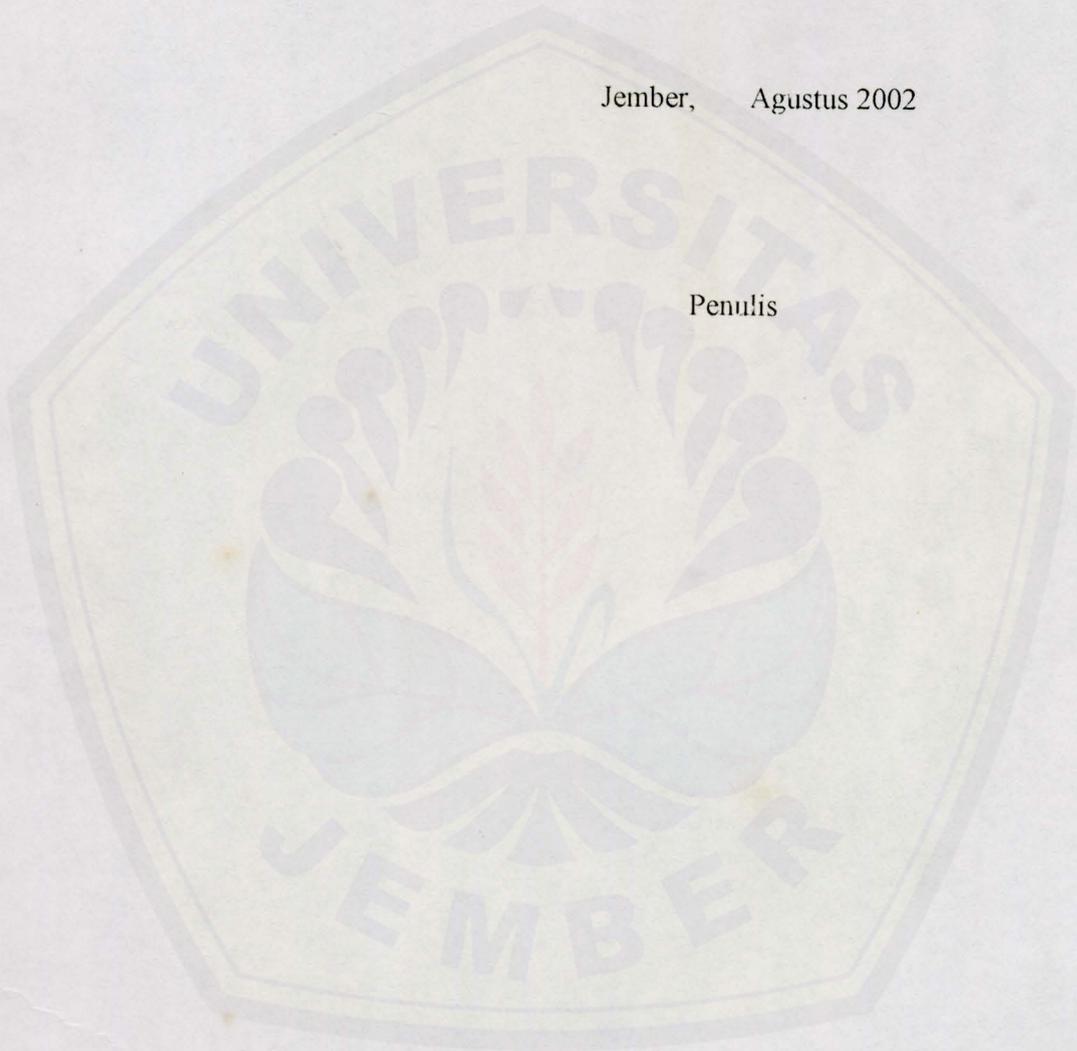
Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Agus Luthfi, MSi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, bantuan dan petunjuk dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Bapak Drs.Sampeadi, MS selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Bapak Warsito selaku Pembimbing PKN di Kantor Direksi PDP Jember.
6. Bapak Muzaeni selaku Administratur Kebun Sumber Wadung Jember.
7. Segenap Karyawan Kantor Perkebunan Sumber Wadung Jember.
8. Segenap Karyawan Pabrik Perkebunan Sumber Wadung Jember.
9. Teman-temanku satu angkatan.
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan baik langsung atau tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang tak lepas dari kesalahan, tentunya dalam penyusunan laporan ini terdapat kekurangan-kekurangan. Untuk itu besar harapan penulis apabila ada saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun demi sempurnanya laporan ini. Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jember, Agustus 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Pengesahan Pembimbing	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kerja Nyata	3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Administrasi Pengolahan Hasil Karet	6
2.3 Peranan Administrasi Pengolahan	8

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan	11
3.1.1 Struktur Organisasi	13

3.1.2	Kegiatan Pokok Perusahaan	17
3.2	Perkebunan Sumber Wadung	18
3.2.1	Struktur Organisasi Bagian Pabrik	19
3.2.2	Kegiatan Mengolah Hasil Karet	21
3.2.3	Kegiatan Mengolah Hasil Kopi	23
3.2.4	Kegiatan Mengolah Hasil Kakao/Coklat	25
3.3	Jam Kerja	26
3.4	Pengupahan Tenaga Kerja	27

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Administrasi Hasil / Pengolahan	28
4.1.1	Pembukuan Hasil Per-penyadap	31
4.1.2	Pembukuan Pengolahan Hasil	34
4.1.3	Kegiatan Pelaporan	39

BAB V KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	45
5.2	Saran	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Buku Penerimaan Getah Latex	31
2. Hasil Timbang Monster Mangkok	33
3. Konsep Kilo Kering	34
4. Buku Pengolahan Karet Secara Umum	35
5. Buku Penurunan Sheet / Hasil Sortir.....	36
6. Buku Sortasi	37
7. Buku Pengiriman	38
8. Buku Laporan Administrasi Pengolahan	40
9. Buku Laporan ½ Bulanan	42
10. Buku Laporan Bulanan Pengolahan Hasil Karet	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan	13
Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Pabrik Perkebunan Sumber Wadung	19
Gambar 3. Bagan Pengolahan Karet	22
Gambar 4. Tahapan Pengolahan Kopi Secara Basah	24
Gambar 5. Tahapan Pengolahan Kakao/coklat	25
Gambar 4.1.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Getah Latex	30
Gambar 4.1.1 Bagan Laporan Pembukuan Hasil Per-penyadap	31
Gambar 4.1.2 Bagan Laporan Administrasi Pengolahan Hasil	35
Gambar 4.1.3 Bagan Administrasi Pelaporan	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin PKN
- Lampiran 2 : Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Ijin Melaksanakan PKN
- Lampiran 4 : Surat Ijin PKN
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan
- Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 7 : Buku Penerimaan Getah Latex
- Lampiran 8 : Buku Timbangan Penerimaan Monster Mangkok
- Lampiran 9 : Buku Konsep Kilo Kering
- Lampiran 10 : Buku Pengolahan Hasil
- Lampiran 11 : Buku Penurunan Sheet
- Lampiran 12 : Buku Sortasi
- Lampiran 13 : Buku Pengiriman
- Lampiran 14 : Buku Laporan Administrasi Pengolahan
- Lampiran 15 : Buku Laporan ½ Bulanan
- Lampiran 16 : Buku Laporan Bulanan Produksi Karet
- Lampiran 17 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 18 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 19 : Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik besar maupun kecil yang khususnya bergerak dalam bidang produksi baik yang mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi maupun setengah jadi mempunyai tujuan, yaitu :

- (a) Untuk memperoleh keuntungan yang dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan;
- (b) Mengembangkan administrasi pengolahan yang baik;
- (c) Berusaha mempertahankan tingkat laba dalam waktu yang lama;
- (d) Memenuhi dan meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Tercapainya tujuan perusahaan antara lain tergantung kemampuan pimpinan dalam mengolah perusahaan dan partisipasi semua stafnya. Salah satu faktor tolak ukur tingkat kemajuan suatu perusahaan yaitu pada kegiatan produksi, sebab kegiatan produksi merupakan salah satu faktor penting untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Kegiatan produksi suatu perusahaan tergantung pengolahan produknya yang bernutu, keberhasilan di bidang pengolahannya dan sekaligus keberhasilan dalam bidang administrasi pengolahannya.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Sumber Wadung Jember merupakan perusahaan penghasil produk karet, kopi dan kakao. Karet adalah salah satu produk pertanian yang pemasarannya sangat tergantung pada permintaan pasar. Untuk itu diperlukan suatu sistim pengolahan yang lebih baik. Peran pengolahan sangatlah penting bagi perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa lebih bermutu dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Perusahaan akan dapat menjaga kelangsungan hidupnya dan memungkinkan untuk mengembangkan usaha melalui pelaksanaan administrasi pengolahan sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan.

Digital Repository Universitas Jember

Semakin berkembang suatu perusahaan semakin maju pula administrasi pengolahannya. Oleh karena itu administrasi pengolahan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai usaha pencapaian keberhasilan perusahaan. Administrasi merupakan struktur organisasi yang menciptakan komunikasi yang efektif antara bagian yang satu dengan bagian yang lain serta merupakan informasi yang penting bagi pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan pemasaran dan mengambil keputusan terhadap produk yang disalurkan pada konsumen. Untuk itu administrasi pengolahan perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- (1) Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan Administrasi Pengolahan Hasil Karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Sumber Wadung Jember;
- (2) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi pengolahan hasil karet pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Sumber Wadung Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- (1) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
- (2) Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat khususnya di bidang Administrasi Pengolahan Hasil Karet.

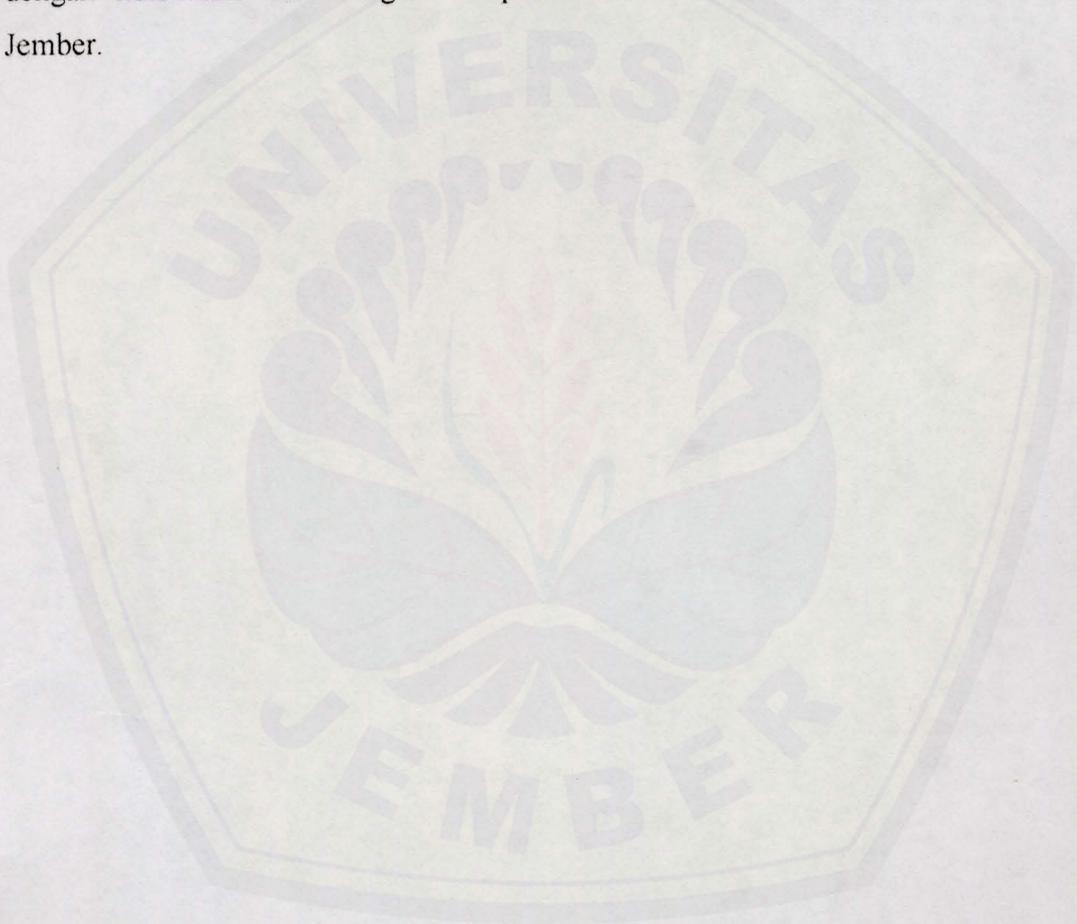
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Sumber Wadung di desa Harjomulyo kecamatan Silo Kabupaten Jember. Nama pemilik/kuasa/wakilnya : PDP Daerah Tingkat II , Jl. Gajah Mada 245 Jember.

1.3.2 Jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih kurang 144 jam efektif. Mulai 1 Juli sampai dengan 1 Agustus 2002 sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbullah keharusan pada orang tersebut untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki (The Liang Gie, 1993:9).

Administrasi dapat dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut dengan tata usaha (clerical work, office work).

2. Administrasi dalam arti luas, menurut Soekarno (1993:9) dapat ditinjau dari 3 segi yaitu :

a. Segi Proses

Administrasi adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan.

b. Segi Fungsi dan Tugas

Administrasi adalah keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang/sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator/manajemen suatu organisasi.

c. Segi Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas dari suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan atau dengan kata lain dimanapun dan dalam keadaan bagaimanapun asalkan ada kegiatan kerja dan ada tujuan kerja yang akan atau hendak dicapai, maka disitu ada administrasi.

Administrasi juga merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan *overall management* daripada suatu organisasi. Walaupun administrasi itu merupakan manajemen, akan tetapi administrasi mempunyai banyak segi atau aspek lain lagi, sehingga sampai batas-batas tertentu dapatlah dikatakan bahwa manajemen itu merupakan inti daripada administrasi. Dalam istilah administrasi juga tercakup adanya pesan, tugas, tanggungjawab, dan kepercayaan yang diberikan oleh para pemilik organisasi. Unsur-unsur administrasi antara lain :

- a. Organisasi, sebagai sub konsep atau tatakерagaan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas diantara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para pejabatnya;
- b. Manajemen, sebagai suatu sub konsep atau tata pimpinan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pergerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan bekerjasama benar-benar tercapai;
- c. Komunikasi, sebagai suatu sub konsep atau tata hubungan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian warta dari seseorang pada pihak lain dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu;
- d. Informasi, sebagai suatu sub konsep atau tata keterangan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pencatatan,

- pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan informasi;
- e. Personalia, sebagai suatu sub konsep atau tata kepegawaian sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, penguji, Penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian, dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
 - f. Finansial, sebagai suatu sub konsep atau tata keuangan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan tanggung jawab atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
 - g. Material, sebagai suatu sub konsep atau pembekalan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, dan penyingkiran benda dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
 - h. Relasi Publik, sebagai suatu sub konsep atau tata humas sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

2.2 Administrasi Pengolahan Hasil Karet

Administrasi pengolahan hasil karet merupakan kegiatan penataan data-data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas pengolahan hasil karet secara prosedural dan sistematis (dari awal sampai akhir pengolahan/proses produksi) yang nantinya dapat mempermudah pihak pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan

Seperti kita ketahui bahwa jenis-jenis pengolahan/proses produksi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu : (Sofyan Assauri, 1998 : 10)

- a. Pengolahan yang terus menerus, merupakan waktu yang panjang tanpa adanya perubahan daripada pengaturan dan penggunaan mesin serta peralatannya;
- b. Pengolahan yang terputus-putus, merupakan waktu yang pendek dalam persiapan peralatan untuk perubahan yang cepat guna dapat menghadapi variasi produk yang berganti-ganti.

Apabila dalam suatu perusahaan terdapat urutan yang pasti sejak dari bahan baku sampai menjadi produk akhir, maka dikatakan pula bahwa perusahaan tersebut menggunakan pengolahan secara terus-menerus. Dalam perusahaan yang melakukan pengolahan secara terus menerus perencanaan produksi akan disusun jauh sebelum pengolahan dilaksanakan. Penentuan jumlah produk yang diproduksi serta jenis dari produk tersebut sudah disusun untuk jangka waktu tertentu.

Pengawasan produksi pada pengolahan yang terus menerus tidak serumit pada pengolahan yang terputus-putus. Dalam pengolahan yang terus menerus, pengawasan produksi mempunyai tugas utama yaitu menjaga agar jumlah bahan-bahan yang tersedia cukup untuk dipergunakan sesuai dengan rencana dan schedule pengerjaan, serta menjaga agar supaya arus bahan tetap melalui langkah-langkah pengerjaan yang ada. Pengawasan pengolahan dalam suatu perusahaan meskipun sudah berjalan dengan baik, namun masih perlu adanya tindak lanjut dengan adanya beberapa penyimpangan yang terjadi. Penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan karena kemampuan dari perusahaan untuk melaksanakan pengolahan ternyata berada dibawah perencanaan produksi yang telah disusun. Sejauh mana penyimpangan itu terjadi, maka manajemen perusahaan khususnya bagian pengawasan pelaksanaan pengolahan akan mencari data dan mempelajari serta menganalisa berdasarkan data dari beberapa penyimpangan yang terjadi. Dan kegiatan yang akan dilakukan perusahaan yang menjalankan pengolahan yang terus menerus harus dinilai menurut

ukuran tertentu (distandarisasi). Ini perlu untuk mengetahui apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak dikehendaki.

2.3 Peranan Administrasi Pengolahan

Penyusunan atau pembuatan administrasi yang baik dan benar akan diperoleh beberapa keuntungan bagi perusahaan itu. Adapun beberapa keuntungan tersebut adalah :

- a. Perusahaan dapat membuat time schedule untuk menyelesaikan suatu produk;
- b. Perusahaan dapat mengetahui apabila terjadi penyimpangan baik penyimpangan kuantitas maupun penyimpangan kualitas;
- c. Dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk pengolahan/proses produksi oleh karena itu perlu adanya penanganan sebaik mungkin supaya kelancaran pengolahan / proses produksi pada masa – masa yang akan datang yang nantinya berguna bagi kelangsungan hidup serta perkembangan perusahaan;
- d. Dapat meningkatkan produktivitas dalam perusahaan.

Mengingat begitu pentingnya administrasi dalam suatu perusahaan yang khususnya berkaitan dengan pengolahan/proses produksi perlu adanya penanganan sebaik mungkin oleh karena itu administrasi di bidang ini lebih ditekankan pada pengolahan/proses produksi bahan baku hingga menjadi produk jadi. Administrasi di bidang pengolahan/proses produksi pada perusahaan berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain. Hal ini tergantung pada besar dan kecilnya serta jenis perusahaannya, oleh karena itu untuk kepentingan ini penanganan pelaksanaan suatu administrasi yang baik sangat diperlukan, disamping manajemen perusahaan khususnya yang langsung berkaitan dengan masalah pengolahan/proses produksi.

Pelaksanaan pengolahan/proses produksi yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Dapat mengetahui pekerjaan apa yang sedang dikerjakan sekarang, seberapa jauh tahap penyelesaian yang dilaksanakan serta dimana pekerjaan tersebut dilaksanakan;
- b. Dapat mengetahui dan merencanakan pekerjaan-pekerjaan apa saja yang segera harus dikerjakan dalam perusahaan tersebut;
- c. Dapat mengendalikan penggunaan bahan baku sesuai dengan kebutuhan, serta penggunaan peralatan yang sesuai dengan kemampuannya;
- d. Dapat memaksimalkan efisiensi dari kegiatan pelaksanaan pengolahan/proses produksi dalam perusahaan tersebut;
- e. Dalam melaksanakan penyimakan penyelesaian pengolahan/proses produksi serta memberikan tindakan perbaikan dengan segera apabila diperlukan.

Untuk dapat melaksanakan hal tersebut dalam kegiatan pengolahan/proses produksi, masing-masing perusahaan akan berusaha sesuai dengan kondisi dan usaha perusahaan tersebut. Dengan demikian pelaksanaan pengolahan/proses produksi yang merupakan bagian terpenting bagi perusahaan dalam kegiatan produksinya adalah suatu ukuran berhasil tidaknya perusahaan tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan untuk mencapai tujuan itu juga tidak terlepas dari peranan administrasi, sebab administrasi merupakan proses untuk mencapai suatu tujuan.

Selain pelaksanaan pengolahan yang baik ada faktor-faktor yang menentukan pengolahan/proses produksi, yaitu :

1. Sistem Sadap, merupakan penentuan naik atau turunnya produksi latex. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam sistem sadapan modern yang umum dipergunakan di perkebunan besar, yaitu sistem sadap jangka panjang dan sistem sadap jangka pendek. Hal ini disebabkan petani rakyat tidak mengadakan perencanaan, melainkan langsung melakukan sadapan saat itu juga. Petani rakyat umumnya beranggapan bahwa biaya akan menjadi penghalang dalam perencanaan karena modalnya sangat terbatas;

2. Biaya, sebelum tanaman karet ditanam hingga berproduksi diperlukan biaya-biaya diantaranya adalah biaya pembukaan hutan, biaya penanaman, biaya pemeliharaan sebelum menghasilkan dan biaya lain. Biaya itu disebut biaya pokok. Sedangkan biaya operasional adalah biaya sadap, biaya perawatan, biaya pemrosesan dan biaya pengolahan. Biaya-biaya diatas sangat berpengaruh terhadap hasil akhir. Penyertaan sejumlah biaya untuk memperoleh hasil maksimal harus diperhitungkan;
3. Investasi, pengadaan modal sangat penting dalam pengolahan/proses produksi hasil karet. Hal ini disebabkan karena pengolahan/proses produksi cukup lama dan harganya sulit ditentukan pada waktu itu untuk ramalan masa datang. Modal ini biasanya dimasukkan dalam investasi dan pengelolaan modal yang baik akan semakin meningkatkan investasi;
4. Perencanaan, tidak lepas dari rangkaian pengolahan/proses produksi hasil karet, baik perkebunan besar maupun rakyat. Namun, perkebunan rakyat pada umumnya menggunakan perencanaan. Melalui perencanaan bisa dilihat layak tidaknya usaha yang akan dijalankan. Untuk itu sangat diharapkan perkebunan rakyat harus merencanakan usahanya untuk melihat kelayakannya;
5. Campur tangan pemerintah, dibatasi pada usaha penyeimbangan produksi dengan konsumsi. Pemerintah biasanya memantau dari setiap sentra produksi untuk membandingkannya dengan konsumsi. Selain itu, pemerintah membentuk pusat-pusat penelitian untuk mengembangkan usaha perkaretan, dan pusat pembinaan petani rakyat. Semua bertujuan memantau perkembangan industri perkaretan di Indonesia.

BAB III

Gambaran Umum Perusahaan Daerah Perkebunan

3.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Perkebunan adalah Perusahaan perkebunan di bawah pengawasan Pemerintah Kabupaten Jember, yang membawahi beberapa perkebunan di wilayah Pemerintah Kabupaten Jember. Perusahaan Daerah Perkebunan berkantor di Jalan Gajah Mada 245 Jember yang berfungsi sebagai Kantor Direksi.

Perkebunan-perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Jember semula adalah perkebunan milik Perusahaan Asing yang dalam arus perkembangannya mengalami perubahan. Perusahaan Perkebunan Asing tersebut adalah :

- (1) Perusahaan Asing Barat yang memiliki perkebunan Sumber Wadung dengan luas 1026,70 ha.
- (2) Perusahaan Asing Timur yaitu :
 - 2.1 PT.Besuki Raya yang memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut :
 - 2.1.1 Perkebunan Sumber Pakem dengan luas 709,74 ha
 - 2.1.2 Perkebunan Kali Klepuh / Gunung Pasang dengan luas 1069,57 ha.
 - 2.2 PT.Besuki Jaya yang memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut :
 - 2.2.1 Perkebunan Kalimrawan dengan luas 285,263 ha
 - 2.2.2 Perkebunan Sumber Tenggulun dengan luas 470,12 ha.
- (3) Perkebunan Ketajek

Semula dikelola oleh seorang bangsa Cina/Tionghoa akan tetapi kurang terurus. Semakin lama keadaan kebun makin terlantar yang berakibat terjadinya erosi. Karena itu Pemerintah Kabupaten Jember mengajukan permohonan untuk mengolah Kebun Ketajek tersebut.

Pada tahun 1969 Pemerintah Pusat telah melimpahkan kepercayaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk melaksanakan pengelolaan atas perkebunan-perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut :

(a) Perkebunan Sumber Wadung

Tanggal 3 Agustus 1968, SK 44/HGU/1968

Hasil kebunnya antara lain : karet; kopi; coklat/kakao

Dipimpin oleh seorang Administratur

(b) Perkebunan Sumber Pandan

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 10/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah : karet; kopi; cengkeh

Dipimpin oleh seorang Administratur

(c) Perkebunan Kali Klepuh/Gunung Pasang

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 12/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya antara lain : karet; kopi; coklat/kakao; cengkeh

Dipimpin oleh seorang Administratur

(d) Perkebunan Kalimrawan

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah : karet dan kopi

Dipimpin oleh seorang Pimpinan Kebun

(e) Perkebunan Sumber Tenggulun

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 14/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya antara lain : karet; kopi; coklat/kakao

Dipimpin oleh seorang Administratur

(f) Perkebunan Ketajek

Tanggal 29 Agustus 1974, SK 12/HGU/BA/1974

Hasil kebunnya adalah : kopi dan coklat/kakao

Dipimpin oleh seorang Pimpinan Kebun

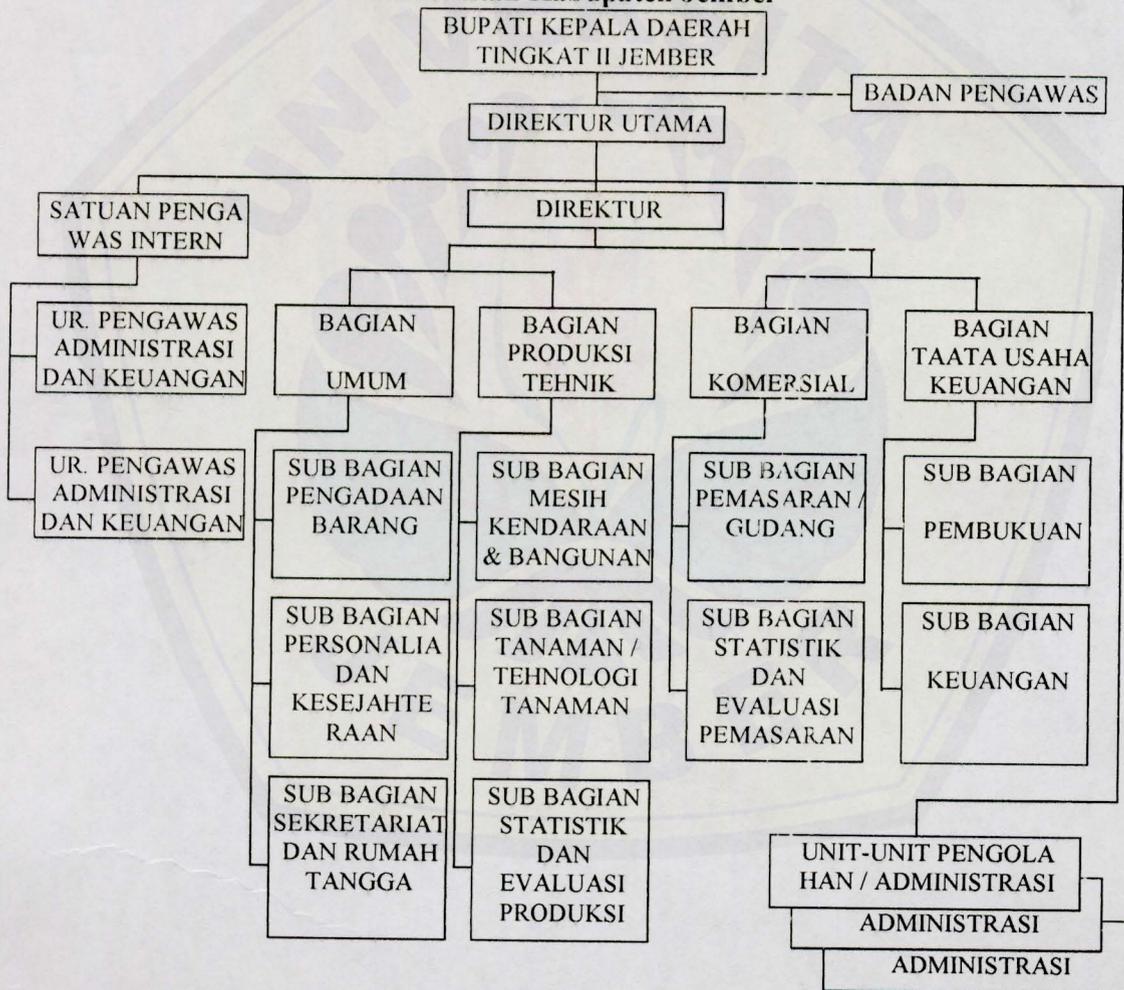
Perkebunan di Perusahaan Daerah Perkebunan ini dibedakan menjadi 2 yaitu : Kebun Besar dan Kebun Kecil, hal ini didasarkan atas luas areal masing-masing perkebunan dan juga hasil kebunnya. Untuk Kebun Besar dipimpin oleh seorang Administratur dan untuk Kebun Kecil dipimpin oleh seorang Pimpinan Kebun.

3.11. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan kerangka hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan; wewenang dan tanggung jawab dalam suatu sistem kerjasama disebut tata organisasi (The Liang Gie, 1983; 43).

Perusahaan Daerah Perkebunan menggunakan Struktur Organisasi Garis atau Line Organization.

Gambar 1 (satu)
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)
Pemerintah Kabupaten Jember



Sumber data : Kantor Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan Jember

Berdasarkan gambar 1 (satu) dapat dijelaskan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian pada PDP, sebagai berikut :

- (1) Direktur Utama, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. Memimpin Perusahaan Daerah menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah menyangkut perencanaan; pengawasan; pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
 - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah beserta pedoman pelaksanaannya.
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah.
 - d. Menetapkan Kebijakan tentang pembinaan pengurusan; penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah.
 - e. Menyelenggarakan program produksi; permodalan; pemasaran; pergudangan dan transportasi bagi Perusahaan Daerah.
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah.
 - g. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah.
 - h. Memelihara ketentraman dan keamanan Perusahaan Daerah.
 - i. Bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas dan tanggungjawab :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan/tugas bagian-bagian yang berada di bawah kewenangannya, yaitu Bagian Umum; Bagian Produksi/Teknik; Bagian Komersil; Bagian Tata Usaha Keuangan.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas:

Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan; urusan kesekretariatan kantor direksi dan urusan rumah tangga serta urusan personalia.

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub bagian pengadaan barang
- b. Sub bagian Personalia dan Kesejahteraan
- c. Sub bagian Sekretariat dan Rumah Tangga

(4) Bagian Produksi/Teknik mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana produksi; menyelenggarakan proses produksi serta pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi.
- b. Menyusun pedoman kerja(manual) sebagai pedoman dan petunjuk kerja bagi petugas Teknik Produksi.
- c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk produksi.
- d. Menentukan penggunaan metode kerja dan teknik, penggunaan tenaga kerja dan peralatan/bahan-bahan, sesuatunya berhubungan dengan bidang tanaman, pengolahan hasil dan persiapan pengiriman/penjualan hasil produksi.
- e. Mengurus soal-soal agraria dan pemakaian tanah-tanah perusahaan.
- f. Melakukan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja di kebun-kebun dibidang tanaman/pengolahan hasil.
- g. Mengurus persoalan-persoalan hama dan penyakit tanaman serta mengawasi penggunaan dan penyimpanan obat-obat tanaman di kebun.
- h. Memperbaiki; merevisi; merawat dan mengawasi pemeliharaan mesin-mesin dan instalasi
- i. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel yang sehubungan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin
- j. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan mesin-mesin
- k. Membuat gambar mesin-mesin
- l. Memperbaiki; merevisi; merawat dan mengawasi pemeliharaan kendaraan bermotor

- m. Mengawasi penggunaan kendaraan bermotor dan kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan
- n. Menyelesaikan penawaran dan kontrak-kontrak perbaikan kendaraan bermotor
- o. Mengawasi pekerjaan bengkel-bengkel dimana kendaraan bermotor tersebut diperbaiki
- p. Menyelesaikan Administrasi dibidang kendaraan bermotor mengenai pajak, STNK, BPKP, Surat Ijin Trayek dan Keur kendaraan bermotor
- q. Memperbaiki, merawat dan mengawasi pemeliharaan gudang-gudang dan bangunan-bangunan
- r. Exploitasi mesin-mesin dan instalasi listrik

Bagian Produksi/Teknik terdiri dari :

- a. Sub bagian mesin, kendaraan dan bangunan
- b. Sub bagian tanaman/teknologi tanaman
- c. Sub bagian Statistik dan Evaluasi Produksi.

(5) Bagian Komersial mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap para penyalur dan pengecer serta sarana-sarana pemasaran lainnya
- b. Menyelenggarakan pengawasan dan proses penjualan barang
- c. Menyelenggarakan Administrasi di bidang penjualan
- d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, penelitian dan pengembangan pasar
- e. Mengatur lancarnya angkutan hasil produksi dari kebun sampai gudang tempat penjualan
- f. Menyusun laporan pemasaran dan penjualan

Bagian Komersil terdiri dari:

- a. Sub bagian pemasaran/gudang
- b. Sub bagian Statistik dan Evaluasi Pemasaran

(6) Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Menyelenggarakan kebijaksanaan Direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan, penerimaan, administrasi keuangan serta

perbendaharaan perusahaan, perasuransian dan perpajakan serta mengerjakan tata usaha keuangan

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembukuan
- b. Sub Bagian Keuangan

(7) Satuan Pengawas Intern

Dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang dalam menjalankan kegiatannya bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian

Dan pengelolaan (manajemen), pelaksanaan serta memberikan saran perbaikan

- b. Melakukan Auditing Internal
- c. Menyusun Laporan Audit

Satuan Pengawas Intern terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengawasan Administrasi dan Keuangan
- b. Sub Bagian Pengawasan Operasional

(8) Unit-unit Pengolah / Administratur

Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Tata Kerja Keadministraturan beserta kebun-kebun dan afdilingnya ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama yang memperhatikan Pedoman dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Keputusan tersebut berlaku setelah mendapat pengesahan dari Bupati Kepala Daerah.

Pengesahan sebagaimana dimaksud dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pengawas.

3.1.2. Kegiatan Pokok Perusahaan

Perusahaan Daerah Perkebunan merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengolah hasil kebun dari bahan mentah menjadi barang setengah jadi. Sedangkan yang menangani masalah pemasarannya adalah Kantor Direksi.

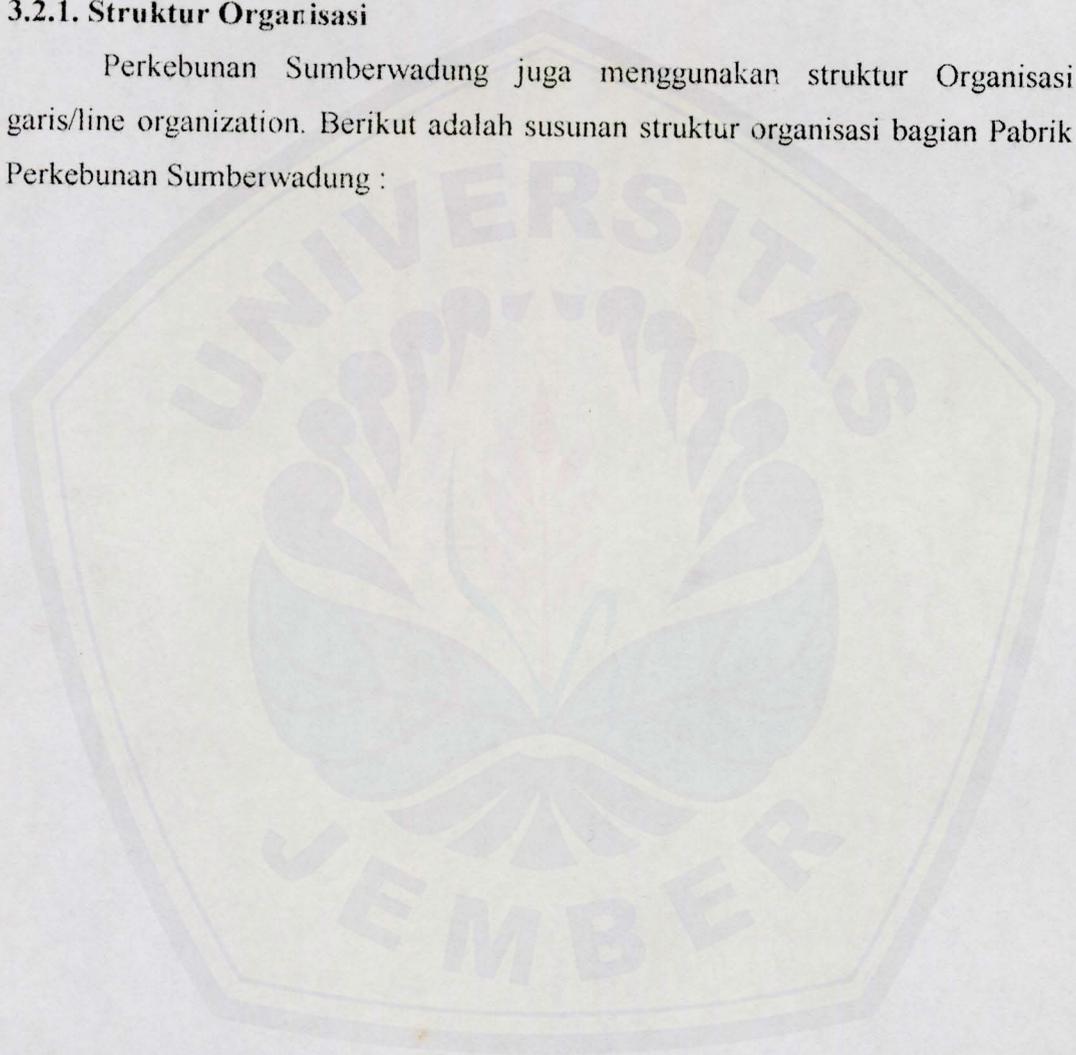
Dalam pelaksanaan PKN ini penulis membahas salah satu perkebunan milik PDP yaitu Perkebunan Sumberwadung.

3.2. Perkebunan Sumberwadung

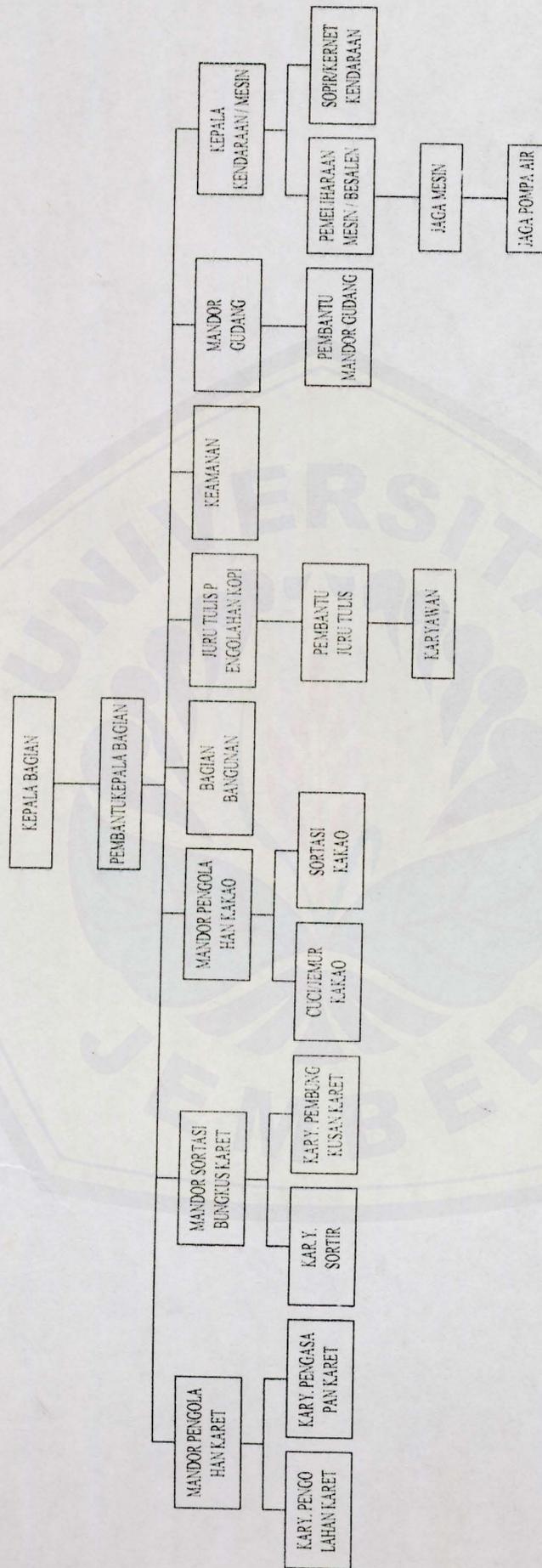
Perkebunan Sumberwadung adalah perkebunan yang termasuk kategori Kebun Besar yang terletak di Desa Harjomulyo Kecamatan Silo ± 30 km dari kota Jember dan membawahi 3 afdiling.

3.2.1. Struktur Organisasi

Perkebunan Sumberwadung juga menggunakan struktur Organisasi garis/line organization. Berikut adalah susunan struktur organisasi bagian Pabrik Perkebunan Sumberwadung :



Gambar 2 (dua)
Struktur Organisasi Bagian Pabrik Perkebunan Sumberwadung



Sumber Data : Kantor Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

Berdasarkan gambar 2 (dua) dapat dijelaskan tugas dan tanggungjawab secara umum masing-masing bagian pada Pabrik Perkebunan Sumberwadung sebagai berikut :

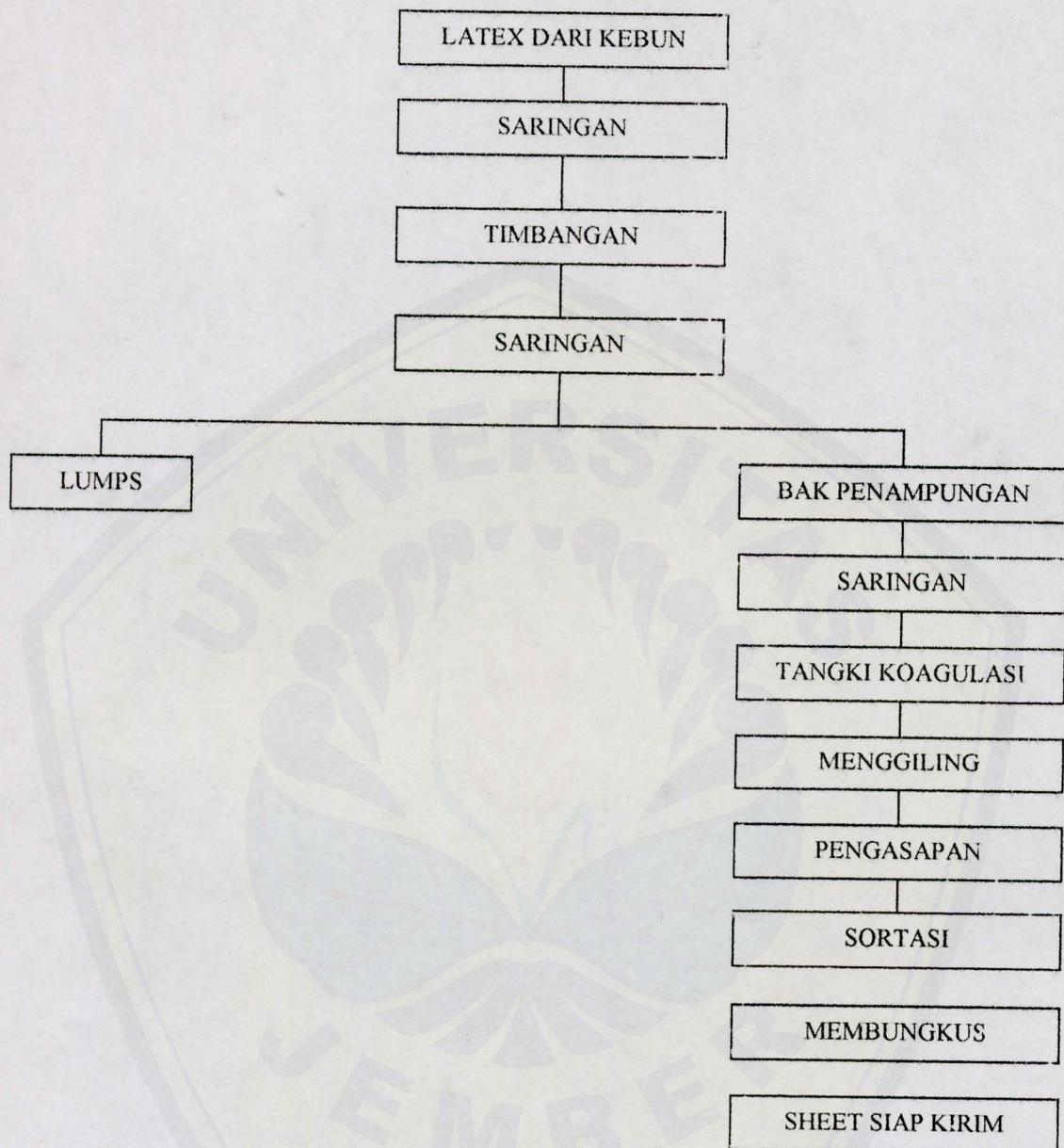
- a. Kepala Bagian :
 - Mengatur dan mengusahakan kelancaran semua kegiatan di pabrik
 - Merencanakan pengeluaran-pengeluaran dan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada
 - Memeriksa Administrasi Produksi setiap hari
- b. Pembantu Kepala Bagian
Membantu tugas-tugas Kepala Bagian sesuai kebutuhan
- c. Mandor Pengolahan Karet
 - Mengerjakan Administrasi Penerimaan Latex
 - Menentukan campuran pengolahan (bahan-bahan)
 - Mengontrol ruang pengasapan karet
- d. Mandor Sortasi
 - Mengawasi penyortiran karet dan pembungkusan
 - Mengerjakan Pembukuan stock siap kirim dan mengawasi pelaksanaan pengiriman karet (DO)
- e. Mandor Pengolahan Kakao
 - Membuat Pembukuan dan Administrasi penerimaan kakao basah
 - Mengawasi pencucian dan pengeringan kakao
 - Mengerjakan Pembukuan sortir dan siap kirim kakao
- f. Bagian Bangunan
 - Membuat perencanaan perbaikan-perbaikan bangunan yang diperlukan
 - Bertanggungjawab terhadap bangunan Pabrik dan Perumahan
- g. Juru Tulis Pengolahan Kopi
 - Membuat Administrasi penerimaan kopi glondongan
 - Membuat Administrasi pengolahan dan administrasi persediaan produksi siap kirim
- h. Keamanan
 - Bertanggungjawab terhadap keamanan pabrik

- Menjaga keamanan produksi di dalam pabrik dan emplacement (pekarangan/lingkungan sekitar pabrik)
- i. Mandor Gudang
Mengawasi dan membuat pembukuan tentang barang-barang masuk dan keluar.
- j. Kepala Kendaraan
 - Mengurusi kelancaran kendaraan dan eksploitasi kendaraan (pembukuan kegiatan kendaraan)
 - Memperbaiki kendaraan-kendaraan
- k. Pemeliharaan Mesin
Memeriksa dan memperbaiki mesin-mesin yang diperlukan
- l. Jaga Mesin
 - Mengerjakan Administrasi penggunaan mesin
 - Menjaga mesin pada waktu dioperasikan dan pemeliharaan (maintenance)
- m. Jaga Pompa Air
Mengawasi pompa air bagi kebutuhan pengolahan dan perumahan-perumahan karyawan
- n. Sopir dan Kernet
Mengoperasikan kendaraan

3.2.2. Kegiatan Mengolah Hasil Karet

Karet merupakan salah satu budidaya utama pada Perkebunan Sumberwadung selain kopi dan coklat/kakao. Aktivitas yang dilakukan adalah menyadap dan mengolah getah karet menjadi barang setengah jadi. Skema pengolahan karet dapat dilihat pada gambar 3 (tiga).

Gambar 3 (tiga)
Bagan Pengolahan Karet



Sumber data : Pabrik Perkebunan Sumberwidung

Berdasarkan Gambar 3 (tiga) tentang proses pengolahan karet dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Getah Latex diambil dari kebun dengan menggunakan tenaga manusia, diterima di pabrik kira-kira pukul 06.00 – 10.00 WIB kemudian ditimbang

sebelum dan sesudah ditimbang diambil contoh 100 cc dengan menggunakan cangking pada tiap-tiap penyadap lalu dimasukkan ke mangkok monster bernomor sama dengan nomor ember latex;

- b. Latex dibubuhi asam semut 350 cc dari 1%. Pengambilan contoh dimaksudkan untuk mencari kadar karet kering ;
- c. Dilakukan pengenceran dengan maksud menurunkan kadar karet yang terkandung dalam latex sampai diperoleh karet beku sesuai dengan yang diperlukan sheet dalam kondisi dan peralatan setempat;
- d. Dilakukan pembekuan dan koagulasi untuk mempersatukan butir-butir karet yang terdapat dalam latex sehingga menjadi gumpalan atau koagulum sesuai dengan kebutuhan;
- e. Dilakukan penggilingan untuk memperjelas permukaan shg dalam pengasapan dan pengeringan cepat kering, selain itu membentuk lembaran sheet;
- f. Lembaran sheet yang sudah digiling dibawa ketempat pengasapan dan pengeringan agar bahan-bahan yang terdapat dalam asap(mempunyai sifat pengawet) diserap oleh lembaran sheet. Tahap-tahap pengasapan dan pembalikan dengan standard 76 sampai 92 jam atau 4 hari turun, dengan perincian sebagai berikut :
 - Hari I suhu 40-45 C selama 12 jam (asap banyak)
 - Hari II suhu 45-50 C selama 24 jam (asap dikurangi)
 - Hari III suhu 50-55 C selama 24 jam (asap ¼ hari I)
 - Hari IV suhu 55-60 C lama disesuaikan (asap kecil)
- g. Mengepak dan menimbang dengan berat bersih 113 kg termasuk pembungkus dengan menggunakan alat press yang digerakkan tenaga manusia kemudian diberi talk powder dan siap kirim.

3.2.3. Kegiatan Mengolah Hasil Kopi

Kopi yang dihasilkan Perkebunan Sumberwadung termasuk dalam jumlah yang besar, maka dalam pengolahannyapun menggunakan cara pengolahan secara basah. Tahap-tahap pengolahan kopi dapat dilihat pada gambar 4 (empat)

Gambar 4 (empat)
Tahapan Pengolahan Kopi secara Basah



Sumber data : Pabrik Perkebunan Sumberwagung

Berdasarkan gambar 4 (empat) tentang tahap-tahap pengolahan kopi dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Kopi diterima dari kebun
- Ditimbang di pabrik
- Kopi digiling dengan Vis Pulper
- Kopi dimasukkan dalam bak fermentasi
- Dicuci (raung wesher) untuk memisahkan lendir dan menghilangkan kulit kopi yang ikut
- Dikeringkan dengan Mason (mesin pengering) untuk menurunkan kadar air shg menjadi HS kering
- Digerbus untuk menghilangkan kulit luar menjadi kopi beras
- Sortasi untuk menggolongkan mutu.

Ciri-ciri mutu kopi secara kering : Mutu I diameter biji kopi 6,5 mm ; Mutu II diameter biji kopi 5,5 mm ; dan Mutu III kopi berlubang lebih dari tiga dan pecah.

- i. Ditimbang dengan berat per karung 80 kg
- j. Dibungkus dan dipisahkan sesuai dengan mutu kopi, antara lain :
 - WIB I : Super
 - WIB II
 - Besar
 - Menengah
 - Kecil
 - WIB III (P)

3.2.4. Kegiatan Mengolah Hasil Kakao/Coklat

Kakao yang dihasilkan Perkebunan Sumberwadung jumlahnya sedikit, maka dalam pengolahannya dapat dilihat pada gambar 5 (lima) sebagai berikut :

Gambar 5 (lima)

Tahapan Pengolahan Kakao/Coklat



Sumber data : Pabrik Perkebunan Sumberwadung

Berdasarkan gambar 5 (lima) tentang tahap-tahap pengolahan kakao dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kakao diterima dari kebun
- b. Ditimbang di pabrik
- c. Dimasukkan ke bak fermentasi untuk memudahkan melepas lendir dari biji kakao dan direndam selama 60 jam s/d 72 jam
- d. Dicuci dengan mesin pencuci
- e. Dijemur dibawah sinar matahari selama 5 jam
- f. Dikeringkan sampai biji kakao benar-benar kering
- g. Biji kakao kering disorotir dengan penggolongan mutunya sbb :
 - Mutu I : Bentuk biji bulat, tidak ciri dan tidak pecah
 - Mutu II : Bentuk biji agak keriput dan gepeng
 - Mutu III : Bentuk biji gepeng sisi kiri dan kanan berwarna hitam
 - Mutu IV : Bentuk pipih
 - Mutu V : Bentuk biji pecah dan keluar dari kulit
- h. Ditimbang dengan berat 70 kg/karung
- i. Siap untuk dipasarkan

3.3. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada Perkebunan Sumberwadung ini terbagi menjadi 3 bagian yaitu : jam kerja kantor, jamkerja pabrik, dan jam kerja kebun. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

- a. Jam Kerja Kantor : 06.00-13.30 WIB dan jam istirahat 09.00-10.00 WIB
- b. Jam Kerja Pabrik : 05.30-13.30 WIB dan jam istirahat 09.00-10.00 WIB
- c. Jam Kerja Kebun : 06.00-13.00 WIB (tidak ada jam istirahat)

Jam Kerja tersebut berlaku tiap hari kerja kecuali hari Jumat. Jam kerja pada hari Jumat adalah :

- a. Jam Kerja Kantor 06.30-10.30
- b. Jam Kerja Pabrik dan Jam Kerja Kebun sama dengan jam kerja kantor

Perhitungan menurut jam kerja diluar jam kerja tersebut dan hari Minggu dihitung menurut jam kerja lembur.

3.4. Pengupahan Tenaga Kerja

Tenaga Kerja yang ada pada Perkebunan Sumberwadung adalah sebagai berikut :

- a. Pabrik : 10 pegawai
: 33 karyawan harian
- b. Afdiling Lanas : 10 pegawai
: 10 karyawan harian
- c. Afdiling Wadung : 10 pegawai
: 12 karyawan harian
- d. Afdiling Pakem : 10 pegawai
: 11 karyawan harian

Jumlah Karyawan lepas tiap-tiap tahun disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Perkebunan Sumberwadung memberikan upah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing tenaga kerja. Tenaga kerja harian tetap Rp 9.210,- per hari, sedangkan untuk tenaga kerja harian lepas Rp 9.210,- per hari. Pelaksanaan pembayaran dilakukan 2 kali sebulan, setiap tanggal 15 periode pembayaran I dan tanggal 31 periode pembayaran II.

Pembayaran upah bagi karyawan harian lepas diperhitungkan menurut hari kerja/tiap hari hadir, sedangkan untuk karyawan lembur upahnya ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku .

Perkebunan Sumberwadung dalam memberikan kesejahteraan bagi karyawan menyediakan jaminan sosial, antara lain :

- a. Untuk Karyawan Tetap :
 - Biaya Pengobatan
 - Perumahan
 - ASTEK
- b. Untuk Umum :
 - Sarana Ibadah
 - Sarana Olahraga
 - Sekolah (SD dan TK)
 - BKIA

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Karet merupakan salah satu budidaya yang penting pada Perkebunan Sumber Wadung, aktivitas yang dilakukan adalah menyadap dan mengolah getah karet menjadi barang setengah jadi.

Kegiatan PKN dilakukan di Pabrik Perkebunan Sumber Wadung dengan bekerja langsung pada kegiatan atau aktivitas pabrik, disini bertindak langsung seolah-olah sebagai karyawan dalam organisasi pabrik dengan ikut serta menjalankan aktivitasnya.

Pelaksanaan PKN dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2002 di Kantor Direksi PDP dan pada tanggal 2 Juli – 1 Agustus 2002 di Perkebunan Sumber Wadung, baik di Kantor Tata Usaha; di pabrik; maupun di afdilingnya. Praktek setiap hari dimulai hari Senin sampai dengan Sabtu. Sedangkan aktivitas yang dilaksanakan selama PKN ini menitik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul Laporan khususnya mengenai Administrasi hasil / pengolahan.

4.1 Administrasi Hasil / Pengolahan

Administrasi hasil/pengolahan merupakan rangkaian kegiatan penataan data-data dan informasi hasil yang berhubungan dengan aktivitas pengolahan hasil karet secara prosedural dan sistematis (dari awal sampai akhir pengolahan / proses produksi) yang nantinya dapat mempermudah pihak pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan

Kegiatan Administrasi hasil/pengolahan meliputi 2 macam kegiatan yaitu :
Proses Pengolahan dan Pelaporan.

Kegiatan Proses Pengolahan, meliputi :

(1) Pembukuan Hasil Per-penyadap, terdiri dari :

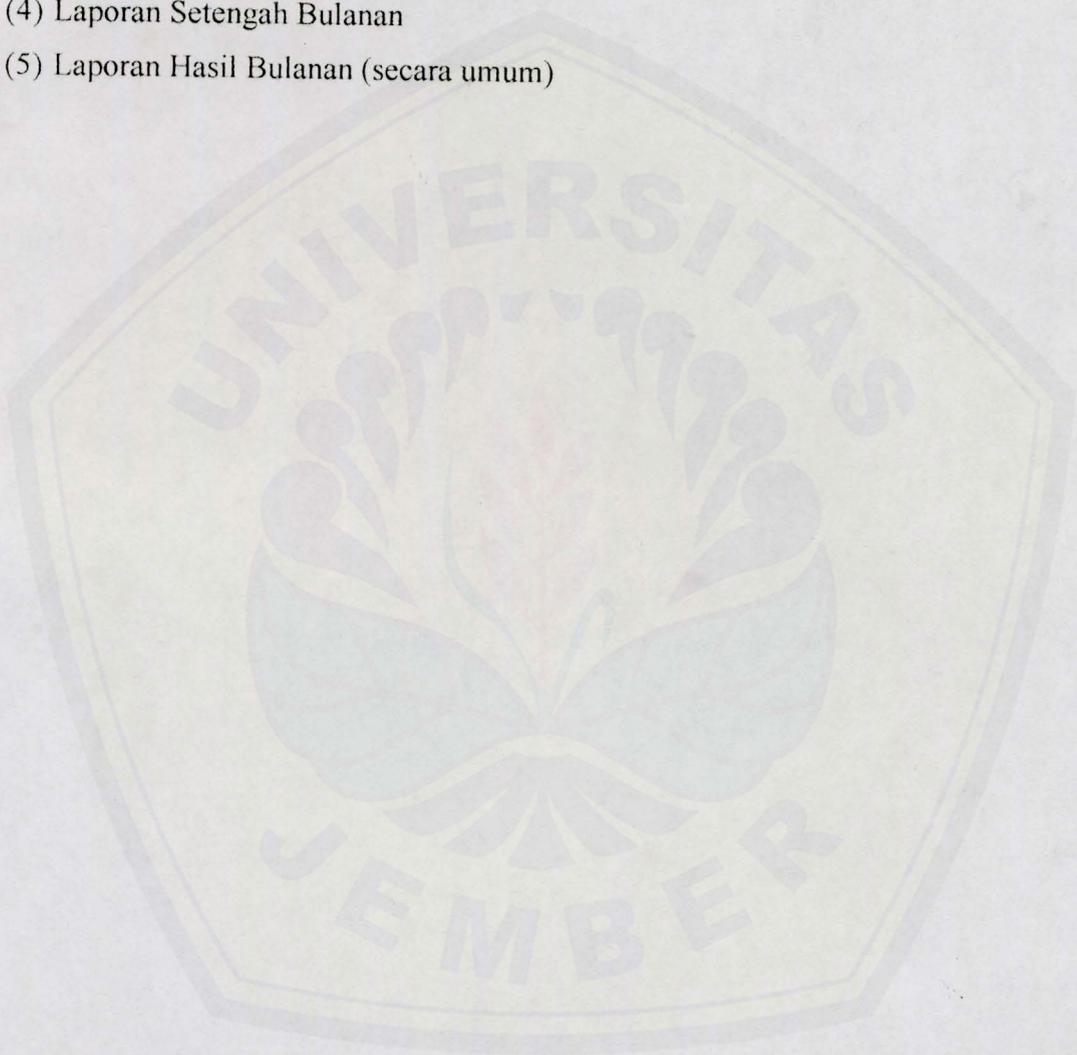
- a. Buku Penerimaan getah Latex
- b. Buku Timbangan Penerimaan Monster Mangkok
- c. Buku Konsep Kilo Kering

(2) Pembukuan Pengolahan Hasil, meliputi :

- a. Buku Pengolahan Hasil Karet
- b. Buku Penurunan Sheet/Brown Crepe
- c. Buku Sortasi Karet
- d. Buku Pengiriman Karet

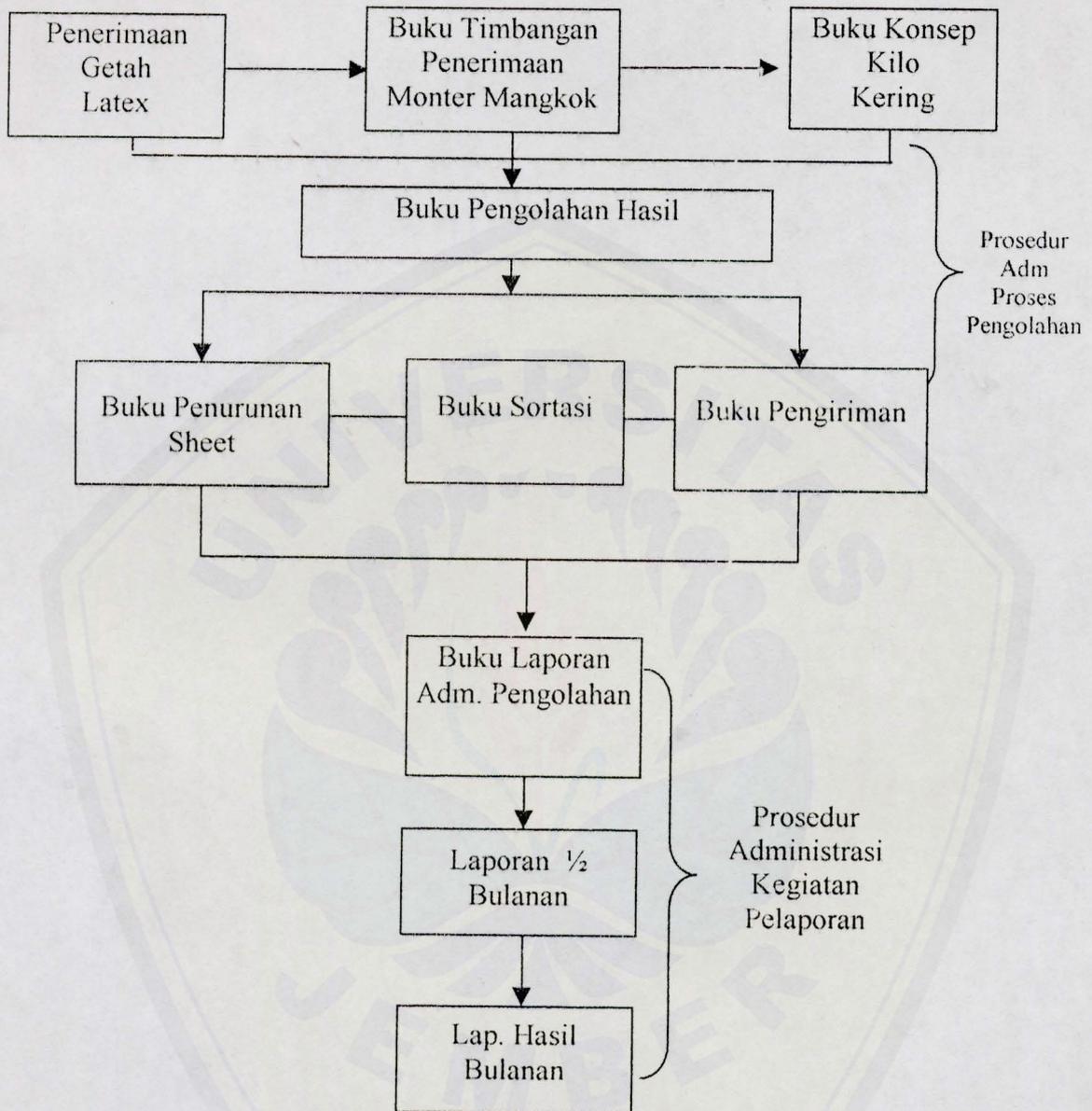
Kegiatan Pelaporan, meliputi :

- (3) Buku Laporan Administrasi Pengolahan
- (4) Laporan Setengah Bulanan
- (5) Laporan Hasil Bulanan (secara umum)



Bagan Kegiatan Administrasi Hasil/Pengolahan, dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut :

Prosedur Administrasi Penerimaan Getah Latex



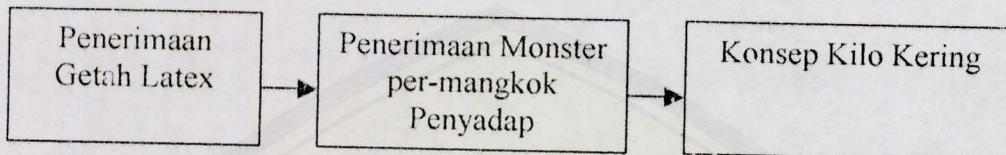
Sumber Data: Perkebunan Sumber Wadung Jember

4.1.1 Pembukuan Hasil Per-penyadap

Dalam pelaksanaan pembukuan hasil per-penyadap dimaksudkan untuk mengetahui hasil yang diperoleh oleh tiap penyadap untuk menentukan upah yang akan diterima penyadap.

Gambar 4.1.1

Bagan Laporan Pembukuan Hasil Per-penyadap



Sumber Data : Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

Berdasarkan gambar 4.1.1 tentang pembukuan hasil per-penyadap dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Buku Penerimaan Getah Latex

Digunakan untuk mengetahui hasil latex yang disadap oleh para pekerja setiap hari yang ditulis oleh juru tulis tiap-tiap afdiling untuk kemudian dilaporkan pada Mandor Pengolahan di Pabrik dan digabungkan.

Contoh kolomnya telah terlampir pada lampiran 7, sebagai berikut :

**Tabel 1 (satu)
Penerimaan Getah Latex
Juli th 2002**

Contoh : Afdiling Pakem

Tgl	Pakem Selatan							
	Lt latex	monster	Kilo kering	Tenaga				
1	1795	23.6	424	82				
2	1742	25.8	449	82				

Sumber data : Afdiling Pakem Perkebunan Sumber Wadung

Cara mengisi formulir pada Tabel 1 (satu) adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : tanggal, yaitu pada saat penerimaan hasil penyadapan latex
- Kolom 2&6 : liter latex, yaitu jumlah latex yang diterima dalam liter

- Kolom 3&7 : monster, yaitu berat contoh karet yang diambil 100 cc dari masing-masing penyadap (dalam gram)
- Kolom 4&8 : kilo kering, yaitu hasil kali monster dan liter latex
- Kolom 5&9 : tenaga, yaitu jumlah para pekerja dalam satu hari
- Kolom 10 : liter latex, yaitu penerimaan latex keseluruhan mulai hari pertama dalam periode tersebut
- Kolom 11 : monster, yaitu penerimaan monster keseluruhan mulai hari pertama dalam periode tersebut
- Kolom 12 : kilo kering, yaitu penjumlahan banyaknya monster Pakem Selatan dan Pakem Utara
- Kolom 13 : tenaga, yaitu penjumlahan banyaknya tenaga Pakem Selatan dan Pakem Utara
- Kolom 14 : liter latex, yaitu jumlah latex(dalam lt) yang ada s/d hari ini
- Kolom 15 : kilo kering, yaitu jumlah karet kering (dlm kg) yang ada s/d hari ini
- Kolom 16 : jumlah produksi s/d hari ini, yaitu banyaknya produksi yang dikerjakan mulai hari pertama dalam periode tersebut.

2. *Buku Timbangan Penerimaan Monster Mangkok*

Digunakan untuk mengetahui hasil yang diperoleh dari tiap penyadap, yaitu dengan menimbang latex yang diperolehnya dengan mengambil mangkok latex sebagai contoh dari hasil yang diperoleh. Kemudian dari 1 mangkok itu diberi bahan kimia (asam semut) sebanyak 1 cc. Setelah membeku kemudian digiling dan ditimbang sesuai dengan masing-masing mangkok yang bernomor dan nomor tersebut adalah kode masing-masing penyadap.

Contoh kolomnya telah terlampir pada lampiran 8, sebagai berikut :

Tabel 2 (dua)
Hasil Timbang Monster Mangkok
Juli th 2002

Contoh : Afdeling Pakem

No	Nama	Tanggal dan Berat				
		1	2	3	4	5
	TP. 22 – 26					
1	Miskani	20	19			
2	Poniman	19	22			

Sumber data : Afdeling Pakem Perkebunan Sumber Wadung

Cara mengisi formulir pada Tabel 2 (dua) adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 : - No, yaitu nomor kode para penyadap

- TP 22 – 26 , yaitu no salah satu blok di wilayah Afdiling Pakem
- Nama, yaitu nama tiap penyadap
- Tgl dan berat (dlm lt), yaitu tanggal penyadap menyerahkan latex dan jumlah latex yang dibawa oleh tiap penyadap pada tgl tsb

Tabel 2.2 : - No, yaitu nomor kode para penyadap

- TP 22 – 26 , yaitu no salah satu blok di wilayah Afdiling Pakem
- Nama, yaitu nama tiap- penyadap
- Tgl dan monster mangkok, yaitu tgl pd saat itu dan berat monster mangkok setelah digiling.

3. *Buku Konsep Kilo Kering*

Dalam buku ini memuat jumlah liter latex hasil sadapan per-penyadap dari buku hasil timbang monster untuk memudahkan dalam penghitungan Kadar Karet Kering yang dihasilkan dari jumlah monster karet yang ada. Buku ini disusun oleh juru tulis masing-masing afdiling setiap hari.

Contoh kolomnya telah terlampir pada Lampiran 9, sebagai berikut :

Tabel 3 (tiga)
Konsep Kilo Kering
Masa Juni II th 2002

Contoh : Afdeling Pakem

Tgl	17			18		
No	Lt	Monster	KK	Lt	Monster	KK
TP 22 - 26						
1	20	20	4,00			
2	21	22	4,62			

Sumber data : Afdeling Pakem Perkebunan Sumber Wadung

Cara mengisi formulir pada Tabel 3 :

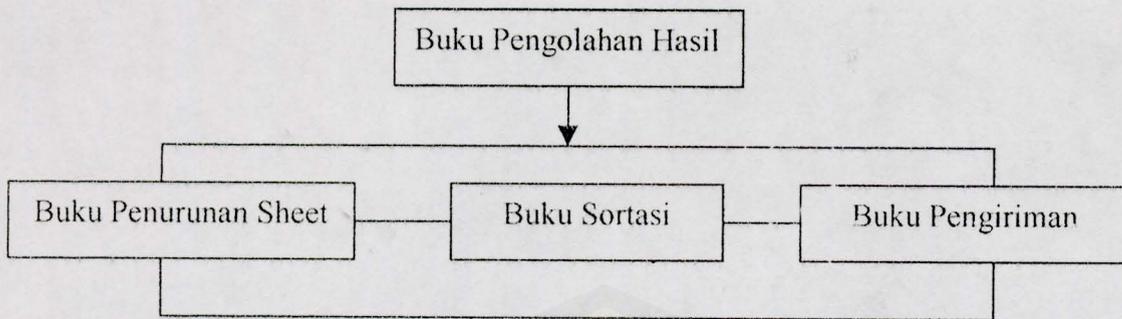
- Kolom 1 : Tgl, yaitu tgl pada saat itu
 Kolom 2 : No, yaitu no kode para penyadap
 Kolom 3 : TP : 22 –26, yaitu no salah satu blok di wilayah Afdiling Lanas
 Kolom 4 : Liter, yaitu banyaknya latex yang diterima (dlm liter) pada hari itu
 Kolom 5 : Monster, yaitu berat contoh monster mangkok dikali faktor pengering(57%)
 Kolom 6 : Kilo kering, yaitu hasil kali liter dan monster
 Kolom 7 : S, yaitu apabila ada pekerja yang sakit, tetapi tetap dibayar
 Kolom: 8 : P3, yaitu apabila ada pekerja yang absen dan tidak dibayar

4.1.2 Pembukuan Pengolahan Hasil

Dalam pelaksanaan Pembukuan Pengolahan Hasil, dimaksudkan untuk mengetahui hasil yang diperoleh tiap-tiap hari, dari karet yang masih berupa getah; monster; sampai karet tersebut kering.

Bagan Laporan Administrasi Pembukuan Pengolahan Hasil dapat dilihat pada gambar 4.1.2 , sebagai berikut :

Bagan Laporan Administrasi Pengolahan Hasil



Sumber data : Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

Berdasarkan gambar 4.1.2. tentang Pembukuan Pengolahan Hasil dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Buku Pengolahan Hasil

Buku ini memuat data-data jumlah produksi karet yang diolah setiap hari dan seterusnya dari 3 Afdiling untuk mempermudah Mandor Pengolahan dalam menyusun Laporan Pengolahan Hasil kepada Pabrik.

Contoh Kolomnya telah terlampir pada Lampiran 10, sebagai berikut :

**Tabel 4 (empat)
Buku Pengolahan Karet Secara Umum (3 Afdiling)
Produksi Masa II Juni 2002**

Afdeling	SHEET		PEKAT			
	Lt	KK	Lt	KK	Lt	KK
Lanas	56.144	15.865	-	-	-	-
Wadung	47.743	13.377	-	-	-	-

Sumber data : Pabrik Sumber Wadung

Cara mengisi formulir pada Tabel 4(empat) adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Afdiling, yaitu nama masing-masing afdiling
- Kolom 2 : Sheet (lt), yaitu jumlah latex dalam liter
- Kolom 3 : Sheet (kk), yaitu banyaknya karet kering dalam kg
- Kolom 4 : Pekat (lt), yaitu liter latex yang sudah dicampur
- Kolom 5 : Pekat (kk), yaitu liter latex dikali monster
- Kolom 6 : Lumps (lt), yaitu jumlah liter latex yang rusak
- Kolom 7 : Lumps (kk), yaitu jumlah liter latex yang rusak dikali monster
- Kolom 8 : Jumlah (lt dan kg), yaitu keseluruhan jumlah (sheet,pekat,lumps)
- Kolom 9 : Tenaga, yaitu jumlah tenaga yang mengerjakan.

2. Buku Penurunan Sheet

Buku ini dibuat oleh Mandor Sortasi yang kegunaannya untuk mengetahui banyaknya karet sheet yang sudah kering.

Contoh kolomnya telah terlampir pada Lampiran 11, sebagai berikut :

Tabel 5 (lima)
Buku Penurunan Sheet / Sortir

Tanggal		RSS I		RSS II	
Hasil	Turun	Hari Ini	S/d hari ini	Hari Ini	S/d hari ini
17	21	379	155.862		
18	22	642	156.504		

Sumber Data : Gudang Sortasi Pabrik, Perkebunan Sumberwadung

Cara mengisi kolom sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Tanggal hasil, yaitu tanggal penurunan karet kering
- Kolom 2 : Tanggal turun, yaitu tanggal turun dari rumah pengasapan
- Kolom 3 : RSS I Hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 1 hari itu
- Kolom 4 : RSS I s/d hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 1 hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya

- Kolom 5 : RSS II Hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 2 hari itu
- Kolom 6 : RSS II s/d hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 2 hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya
- Kolom 7 : RSS III Hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 3 hari itu
- Kolom 8 : RSS III s/d hari ini, yaitu banyaknya mutu karet no 3 hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya
- Kolom 9 : Cutting Hari ini, yaitu banyaknya potongan karet yang kotor(kg) hari itu
- Kolom 10 : Cutting s/d hari itu, yaitu banyaknya potongan karet yang kotor(kg) hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya
- Kolom 11 : Skiming Hari ini, yaitu banyaknya sisa pengo'ahan sheet hari itu
- Kolom 12 : Skiming s/d hari ini, yaitu banyaknya sisa pengolahan sheet hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya
- Kolom 13 : Jumlah Total Hari ini, yaitu jumlah keseluruhan masing-masing mutu karet pada hari itu
- Kolom 14 : Jumlah Total s/d hari ini, yaitu jumlah keseluruhan masing-masing mutu karet hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya

3. Buku Sortasi

Digunakan untuk mengetahui hasil sortasi (pemilihan) sheet tiap hari dan dikerjakan oleh Mandor Sortasi

Contoh kolomnya terlampir pada Lampiran 12, sebagai berikut :

Tabel 6 (enam)
Buku Sortasi

Tanggal		Turun	Sisa ² digudang	Jumlah	Jenis	Ball	Sisa Kg	Jumlah Kg
Hasil	Turun							
17	21	2743	320	3063	RSS I	3	148	487
					RSS II	10	106	1236

Sumber Data : Gudang Sortasi Pabrik, Perkebunan Sumberwaching

Cara mengisi kolom sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Tanggal hasil, yaitu tanggal dimana lembaran sheet dihasilkan / sudah diolah
- Kolom 2 : Tanggal turun, yaitu tanggal dimana lembaran sheet keluar dari rumah pengasapan
- Kolom 3 : Turun, yaitu banyaknya sheet yang sudah kering(keluar dari pengasapan)
- Kolom 4 : Sisa di gudang, yaitu sisa yang tidak diball pada hari itu
- Kolom 5 : Jumlah, yaitu penjumlahan kolom 3 dan 4
- Kolom 6 : Jenis, yaitu jenis mutu karet
- Kolom 7 : Ball, yaitu banyaknya ball tiap-tiap mutu karet
- Kolom 8 : Sisa, yaitu sisa yang belum diball
- Kolom 9 : Jumlah, yaitu hasil kali banyaknya ball dengan berat ketentuan per-ball(113 kg) ditambah dengan sisa yang belum diball

4. Buku Pengiriman

Digunakan untuk mencatat pengiriman karet dalam ball dan kg sesuai order dari Kantor Direksi , buku ini dibuat oleh Mandor Sortasi
Contoh kolomnya terlampir pada Lampiran 13, sebagai berikut :

**Tabel 7 (tujuh)
Buku Pengiriman**

Tanggal Pengiriman	Nomor dan tanggal DO	Jenis	Nomor Ball				
			1	2	3	4	5
26 Juni 2002	0461 / 613 / 1290 / 436 / 02 Tgl 24-05-2002	RSS II	525	526	527	528	529
			535				
			545				
			555				

Sumber Data : Gudang Sortasi Pabrik, Perkebunan Sumberwadung

Cara mengisi kolom sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

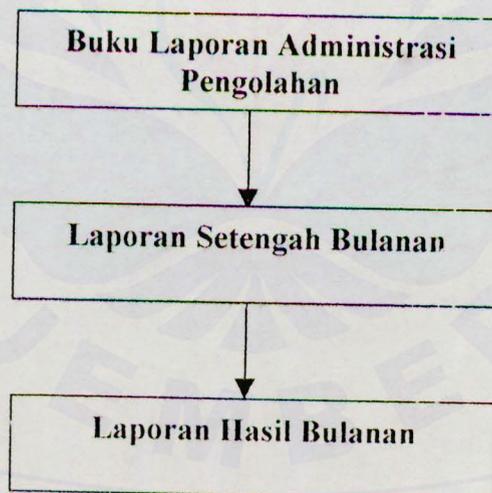
- Kolom 1 : Tanggal Pengiriman, yaitu tanggal karet dikirim atau keluar dari gudang
- Kolom 2 : No dan tanggal DO, yaitu no dan tanggal sesuai dari Direksi
- Kolom 3 : Jenis, yaitu jenis tiap-tiap mutu karet
- Kolom 4 : No Ball, yaitu urutan no setiap jenis
- Kolom 5 : Jumlah ball, yaitu banyaknya karet ball yang dikirim
- Kolom 6 : Keterangan, yaitu apabila ada DO yang dulu/sebelumnya belum dilayani, maka dikerjakan dulu dan ditambahkan berapa kekurangannya agar sesuai dengan jumlah ball. Keterangan jumlah adalah setiap berapa kg tiap jenis yang dikirim

4.1.3 Kegiatan Pelaporan

Dalam pelaksanaan kegiatan pelaporan dimaksudkan untuk mengetahui data-data yang sebenarnya dari pengolahan produksi yang berlangsung di pabrik.

Bagan Administrasi Pelaporan dapat dilihat pada gambar 4.1.3. sebagai berikut :

Bagan Administrasi Pelaporan



Sumber data : Kantor Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

Berdasarkan gambar 4.1.3. tentang Administrasi Pelaporan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Buku Laporan Administrasi Pengolahan*

Laporan Administrasi Pengolahan ini dihimpun dari buku-buku yang berkaitan dengan produksi karet yang diolah untuk mengetahui hasil pengolahan setiap hari dari 3 afdiling dan disusun oleh Mandor Sortasi.

Contoh Kolomnya telah terlampir pada Lampiran 14, sebagai berikut :

Tabel 8 (delapan)
Buku Laporan Administrasi Pengolahan
Masa II 2002

1. *Penerimaan Afdeling*

Tgl	Lanas			Wadung			Pakem		
	Lt	Monster	Kering	Lt	Monster	Kering	Lt	Monster	Kering
17	4544	26,3%	1197						
18	4787	26,8%	1285						

Sumber data : Gudang Sortasi Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

Cara mengisi kolom sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

- *Penerimaan Afdiling*

Kolom 1 : Nama Afdiling

Kolom 2 : Tgl penerimaan

Kolom 3 s/d kolom 9 : Lt, banyaknya latex
monster, prosentase kadar monster
kering, karet kering yang dihasilkan

Kolom 4 : Jumlah , Lt hari ini yaitu keseluruhan dari 3 afdiling hari itu

Jumlah, Lt s/d hari ini yaitu jumlah hari itu ditambah dg jumlah sebelumnya

Kolom 5 : Jumlah, kering, Lt hari ini yaitu keseluruhan dari 3 afdiling hari itu

Jumlah, kering s/d hari ini yaitu jumlah hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya

- Kelebihan Taksiran
 - Kolom 1 : Sheet, yaitu hasil lt latex dikali monster selisih dengan hasil turun pengasapan
 - Kolom 2 : Lumps, yaitu hasil lumps lt latex dikali dengan monster dan tidak sama dg hasil kering sebenarnya
 - Kolom 3 : Brown Crepe, yaitu hasil gilingan basah yang tidak sama dengan yang sebenarnya/.taksiran gilingan basah
- Jumlah Produksi
 - Kolom 1 : Sheet, yaitu jumlah produksi sheet hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
 - Kolom 2 : Lumps, yaitu jumlah produksi lumps hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
 - Kolom 3 : Br.Crepe, yaitu jumlah produksi br.crepe hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
 - Kolom 4 : Jumlah, yaitu penjumlahan dari sheet, lumps dan br.crepe hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
- Dikirim
 - Kolom 1 : Jenis mutu karet yang dikirim hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
 - Kolom 2 : Jumlah banyaknya per-jenis mutu karet yang dikirim hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
 - Kolom 3 : Jumlah Total, yaitu jumlah keseluruhan yang dikirim hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
- Siap Kirim
 - Kolom 1 : Jenis mutu karet yang siap kirim hari itu dan ditambah dengan sebelumnya
- Dalam Pengerjaan :
 - Kolom 1 : Sheet; br.crepe dan jumlah yang siap di ball
 - Kolom 2 : Sheet; br.crepe dan jumlah sisa-sisa yang ada di gudang

- Kolom 3 : Sheet; br.crepe dan jumlah yang siap di sortir
- Kolom 4 : Sheet; br.crepe dan jumlah yang ada di rumah pengasapan
- Kolom 5 : Jumlah lumps basah dan kering
- Kolom 6 : Jumlah keseluruhan (sheet; lumps dan br.crepe) dan jumlah total

2. *Buku Laporan ½ Bulanan*

Kumpulan dari Administrasi penerimaan latex : pengolahan; sortasi; pengiriman dan sisa persediaan. Dikerjakan oleh Asisten Kepala Pabrik setiap 1 masa / 15 hari dan diketahui/dilaporkan kepada Kepala Pabrik dan selanjutnya dilaporkan kepada Administratur.

Contoh kolomnya telah terlampir pada lampiran 15, sebagai berikut :

Tabel 9 (sembilan)
Laporan Produksi Karet Panen TH.....
Masa

PENGHASILAN	FIRST LATEX (dalam kg. Kering)			
	RSS + LATEX	RSS		
Jumlah Laporan yang lalu			Afd	Afd
Dalam masa ini				
Kelebihan / penyusutan				

Sumber Data : Kantor Pabrik Perkebunan Sumberwadung

Cara mengisi kolom sebagaimana terlampir adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : RSS + Latex yaitu jumlah RSS 3 afdiling
- Kolom 2 : Jumlah lap. yang lalu, yaitu jumlah RSS dan latex s/d lap. yang lalu
- Kolom 3 : Dalam masa ini, yaitu jumlah hasil latex selama 15 hari (dlm masa ini)
- Kolom 4 : Kelebihan/penyusutan,yaitu diisi apabila taksiran dengan kenyataan tidak sesuai
- Kolom 5 : Jumlah hingga kini, yaitu jumlah masa yang lalu hingga masa ini
- Kolom 6 : Diangkut, yaitu pengiriman
- Kolom 7 : Jumlah laporan yang lalu, yaitu diisi menurut jumlah yang dikirim setiap jenis

- Kolom 8 : Dalam masa ini, yaitu diisi menurut jumlah yang dikirim selama 15 hari (1 masa)
- Kolom 9 : Angkutan no, yaitu nomor DO/faktur dalam masa ini
- Kolom 10 : Jumlah hingga kini, yaitu keseluruhan yang dijual setiap jenis
- Kolom 11 : Jumlah dalam kering, yaitu penjumlahan dari (RSS; Latex; BC dan Lumps)
- Kolom 12 : Jumlah masa ini dan ditambahkan dengan masa lalu
- Kolom 13 : Pendapatan dalam karet kering masa ini dan ditambahkan dengan masa lalu
- Kolom 14 : Konsentrasi Latex, yaitu rata-rata monster latex dalam masa ini dan ditambahkan dengan masa lalu
- Kolom 15 : Penghasilan harian tertinggi masa kini dan ditambahkan dengan masa lalu
- Kolom 16 : Penghasilan harian rata-rata, yaitu dibagi masa itu(15 hari) dan dibagi hari yang lalu s/d masa ini
- Kolom 17 : Cara Sadap, yaitu sistem sadap yang digunakan
- Kolom 18 : Pemakaian Kulit, yaitu berapa cm pemakaian kulit dalam 1 masa
- Kolom 19 : Dalam tan, yaitu tanaman yang disadap tahun-.....
- Kolom 20 : Luas yang disadap masa ini, yaitu berapa m² dalam wilayah afdiling; tahun tanam; luas/areal; hasil dalam 1 masa
- Kolom 21 : Persediaan di Perkebunan, yaitu : sampai akhir masa=sisa yang belum dikirim sampai akhir masa ; dalam pengerjaan= produksi yang belum dikerjakan ; dibungkus=jenis dalam ball dan kg
- Kolom 22 : Catatan, yaitu apabila diperlukan yang berhubungan dengan pengolahan untuk mengetahui kinerja pengolahan.
- Kolom 23 : Taksiran, yaitu target dalam 1 th.

3. Buku Laporan Bulanan

Kumpulan hasil pengolahan; penerimaan; pengiriman dalam 1 bulan dan digunakan untuk mengetahui produktivitas bagian pengolahan pabrik dalam 1 bulan. Laporan ini dibuat oleh Kepala Bagian dan dilaporkan kepada Administratur.

Contoh Laporan Bulanan terlampir pada Lampiran 16, sebagai berikut :

Tabel 10 (sepuluh)
Laporan Bulanan Produksi Karet Perkebunan Sumber Wadung
Agustus 2001

Produksi

1. Jumlah Liter Latex		
Afdiling	Agustus 2001	S/d Agustus 2001
Lanas	95.394 lt	846.976 lt
Wadung	73.302 lt	655.672 lt
Pakem	58.116 lt	464.174 lt
Jumlah	226.812 lt	1.966.822 lt

Sumber Data : Kantor Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan PKN di Perusahaan Daerah Perkebunan Sumber Wadung Jember, dapat ditarik kesimpulan, sebagai berikut :

1. Administrasi hasil/pengolahan adalah rangkaian kegiatan penataan data dan informasi hasil yang berhubungan dengan aktivitas pengolahan karet secara prosedural dan sistematis yang mana nantinya dapat mempermudah proses pengolahannya. Dalam kegiatan administrasi hasil atau pengolahan ini dibagi 2 macam kegiatan, yaitu : Kegiatan Proses Pengolahan dan Kegiatan Proses Pelaporan. Kegiatan proses pengolahan dibagi menjadi 2 macam yang terdiri dari Pembukuan Hasil Per-Penyadap dan Pembukuan Pengolahan Hasil. Dari Pembukuan Hasil Per-penyadap juga dibagi beberapa buku, yaitu : Buku Pengolahan Hasil Karet; Timbangan Penerimaan Monster Mangkok dan Konsep Kilo Kering. Sedangkan Pembukuan Pengolahan Hasil dibagi dalam beberapa buku, yaitu : Buku Pengolahan Hasil Karet; Buku Penurunan Sheet/Br.Crepe; Buku Sortasi Karet dan Buku Pengiriman Karet Kegiatan Pelaporan meliputi : Buku Laporan Administrasi Pengolahan; Laporan Setengah Bulanan dan Laporan Hasil Bulanan.
2. Dalam bagan/prosedur Administrasi Pembukuan Hasil Per-penyadap dimaksudkan untuk mengetahui hasil yang diperoleh oleh tiap penyadap untuk menentukan upah yang akan diterima penyadap, dimana bagan atau prosedur Administrasi Pembukuan Hasil Per-penyadap adalah, sebagai berikut :
 - a. Dalam buku penerimaan getah latex ini digunakan untuk mengetahui hasil latex yang disadap oleh para pekerja setiap harinya dan ditulis oleh juru tulis tiap-tiap afdiling untuk dilaporkan pada Mandor Pengolahan.
 - b. Setelah dicatat pada Buku Penerimaan Getah Latex, dimasukkan ke dalam Buku Penerimaan Monster per-mangkok Penyadap untuk mengetahui hasil yang diperoleh dari tiap penyadap dengan mengambil 1 mangkok latex

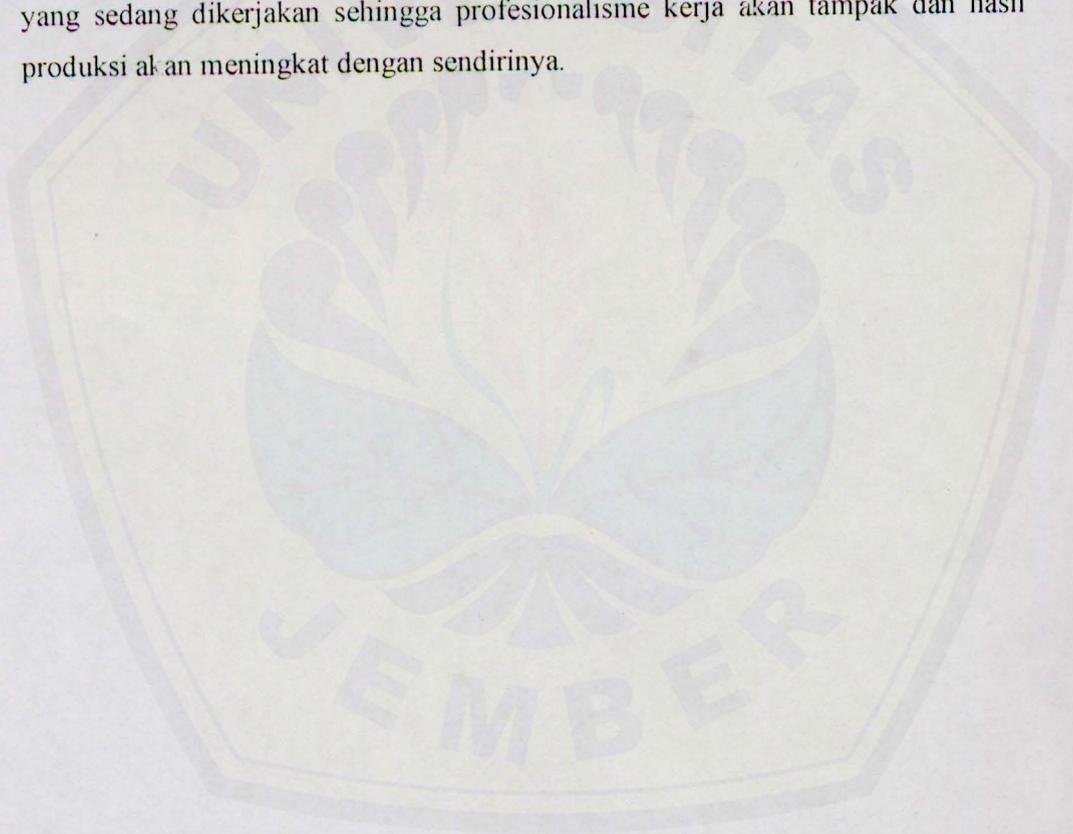
sebagai contoh (dsb monster) dari hasil yang diperoleh untuk⁴⁶ menentukan/mencari kadar karet keringnya.

- c. Kemudian dimasukkan ke dalam Buku Konsep Kilo Kering untuk memudahkan dalam penghitungan Kadar Karet Keringnya.
3. Bagan/prosedur Laporan Administrasi Pembukuan Pengolahan Hasil dimaksudkan untuk mengetahui hasil yang diperoleh tiap-tiap hari dari karet yang masih berupa getah; monster sampai karet tersebut kering. Adapun bagan Laporan Administrasi Pembukuan Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut :
 - a. Pertama mencatat pengolahan hasil yang memuat data-data jumlah produksi karet yang diolah setiap hari dan seterusnya dari 3 afdiling.
 - b. Kemudian mencatat penurunan sheet/sortir dari pengolahan ke rumah pengasapan hingga turun dari rumah pengasapan, kegunaannya untuk mengetahui banyaknya karet sheet yang sudah kering.
 - c. Setelah diketahui banyaknya karet kering yang sudah turun barulah disortir dan diball kemudian dicatat ke dalam buku sortasi untuk mengetahui hasil sortasi/pemilihan sheet tiap hari.
 - d. Apabila ada perintah untuk dikirim, maka dicatat ke dalam buku pengiriman yang gunanya untuk mengetahui berapa ball dan berapa kg yang dikirim hari ini maupun order yang kemarin yang belum dikerjakan/diball.
4. Kegiatan Pelaporan terdiri dari 3 macam buku, yaitu :
 - a. Buku Laporan Administrasi Pengolahan yang dihimpun dari buku-buku yang berkaitan dengan produksi karet untuk mengetahui hasil pengolahan setiap hari dari 3 afdiling yang dibuat oleh Mandor Sortasi dan diketahui/dilaporkan kepada Kepala Bagian Pabrik.
 - b. Dari Laporan Administrasi Pengolahan dibuat sebagai acuan pencatatan laporan ½ bulanan oleh Pembantu Kepala Bagian Pabrik /Asisten Kabag Pabrik dan selanjutnya dilaporkan kepada Administratur.
 - c. Kemudian juga dibuat Laporan Bulanan Produksi Karet tiap bulannya oleh Kabag Pabrik sebagai pertanggungjawabannya kepada Administratur yang mana sifat laporan ini umum.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan PKN di Perkebunan Sumber Wadung ini penulis sedikit banyak mengetahui keberadaan perkebunan Sumber Wadung, maka untuk meningkatkan kualitas perusahaan kami memberikan saran yang mungkin dapat berguna bagi Perusahaan Daerah Perkebunan di masa yang akan datang :

Perlu peningkatan efisiensi dalam Administrasi Pengolahan, seperti dalam pencatatan penerimaan getah latex sampai dengan pengiriman karet banyak sekali pembukuan yang digunakan baik oleh tiap – tiap afdiling; Mandor Pengolahan; maupun Mandor Sortasi yang seharusnya bisa digabungkan ke dalam beberapa buku saja. Perlu juga adanya diklat atau training agar pekerjaan yang dilakukan atau dihadapi bukan hanya sebagai rutinitas saja tetapi benar – benar mengerti apa yang sedang dikerjakan sehingga profesionalisme kerja akan tampak dan hasil produksi akan meningkat dengan sendirinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari. 1990. *MANAJEMEN PRODUKSI*. Edisi ke-4. BPFE UGM. Yogyakarta.
- Soekarno K. 1993. *DASAR-DASAR MANAJEMEN*. Penerbit Miswar. Jakarta.
- Sofyan Assauri. 1998. *MANAJEMEN PRODUKSI*. Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Sondang P. Siagian. 2001. *KERANGKA DASAR ILMU ADMINISTRASI*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Sukanto Reksohadiprojo. 1983. *MANAGEMENT PRODUKSI PERKEBUNAN*. Penerbit Tarsito. Bandung
- The Liang Gie. 1993. *PENGERTIAN KEDUDUKAN DAN PERENCANAAN ILMU ADMINISTRASI*. Liberty. Yogyakarta.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 33799||
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1766/125.1.4/P 612502
Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Jember, April 2002

Kepada : Yth. Bapak Rektor
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Perusahaan Daerah Perkebunan Kabupaten Daerah Tingkat II

Jember

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Murni Anggraeni S	99 . 2015	Adm . Perusahaan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan diterkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,
[Signature]
H.H.Liakip, SU

NIP. 130 531 976



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 1030/125.1.4/P/61-0002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 09 April 2002

Kepada : Yth. sdr. pimpinan perusahaan
daerah perkebunan Kabupaten
di-
daerah tingkat II Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	murni Anggraeni S.	99 . 205	Adm . perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Kendawarti
Dra. Ken Darsawarti, MM



Nomor : 123 /J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

16 April 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

J E M B E R .

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 1766/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 15 April 2002, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

Nama/NIM : MURNI ANGGRAENI S. / 99.205
Fakultas/Jurusan : D III. Ekonomi / Adm. Perusahaan
Alamat : Jln. S. Parman IV / 41 Jember.
Judul Penelitian : Administrasi Pengolahan Hasil Karet Pada P D P
Kebun Sumber Wadung Kab. Dati II Jember.
Lokasi : Kebun Sumber Wadung PDP Kab. Dati II Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

Dr. K. Sutikto, MSc.

NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 17 April 2002.

Kepada

Yth. Sdr. Direktur PDP Kab. Jember

di -

JEMBER

nomor : 072/283/436.46/2002.
 sifat : Penting.
 lampiran : -
 perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Memperhatikan surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 16 April 2002 Nomor : 423/J.25.3.1/PL.5/2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : MURNI ANCGRAINI S / 99 - 295
 Al a m a t : JL. S. PARMAN IV / 41 JEMBER
 P e k e r j a a n : MHS. FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER
 K e p e r l u a n : PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 J u d u l : ADMINISTRASI PENGOLAHAN HASIL KARET PADA PDP KEBUN
 S U M B E R W A D U N G K A B . J E M B E R .
 W a k t u : TGL. 17 JULI 2002 S/D 17 AGUSTUS. 2002.
 P e s e r t a : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 KABUPATEN JEMBER


 Drs. SUDJAK HIDAYAT
 Pembina Tk. I
 NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
 1.Sdr. Rektor Univ. Jember;
 2.Sdr. Mahasiswa ybs.

Digital Repository Universitas Jember

SURAT PERNYATAAN

=====

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa :

Nama / NIM : MURNI ANGERAENI . S. / 99 205
 Fakultas / Jurusan : EKONOMI / D. III / AP.
 Universitas Jember.

Alamat
 a. Rumah : JL. S. PARMAN IV / 41 JEMBER.
 b. Fakultas : JL. JAWA 17 JEMBER

Judul Penelitian : ADMINISTRASI PENGELOLAAN
 HASIL KAPET PADA PDP
 KAB. DATI II JBR.

Lokasi Penelitian : KEBUN SUMBER-WADUNG PDP DATI II JBR.

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan).

kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Badan Kesatuan Bangsa Prop. Dati I Jawa Timur.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Dati II.
4. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
6. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan penelitian selesai.

Jember, 15 APRIL 2002
 yang bersangkutan,

(MURNI ANGERAENI . S.)

Tembusan kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 P O S T A L
 P O S T A L

Sumberwading, 05 Agustus - 2002

Pos Kantor Jember

Nomor : 06/618/1380/436/2002
 Sifat : Penting
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata
 Nz/Fm

K e p a d a
 Yth. Saudara D e k a n
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di -
J E M B E R . -

Memperhatikan surat Direksi PDP Kabupaten Jember tanggal-
 1 Juli 2002 Nomor : 016/611.2/1641/436/2002 perihal Praktek Ker-
 ja Nyata (PKN) Mahasiswa.

Bersama ini kami Laporkan bahwa Mahasiswa :

N a m a : Murni Anggraeni
 NIM : 990803101205
 Fakultas : Ekonomi/Administrasi Perusahaan

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata di Perkebunan Sumberwading
 dari tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan tanggal 1 Agustus 2002 -
 dengan hasil cukup baik.

Demikian untuk menjadikan periksa.



Terbucan :

1. Yth. Saudara Direktur Utama
PDP. Kabupaten Jember
2. A r s i p . -

**PENERIMAAN GETAH LATEX
JULI Th 2002**

Contoh : Afdiling Pakem

Tgl	Pakem Selatan			Pakem Utara			Produksi Hari ini			Jumlah s/d hari ini		Jml. s/d hari ini		
	Lt. Latex	Monster	KK	Tenaga	Lt. latex	Monster	KK	Tenaga	Lt. latex	KK				
1.	1.795	23,6	424	82	789	27,1	214	23	2.584	24,7	639	105	2584	638
2.	1.742	25,8	449	82	762	26,6	203	21	2.504	26	651	103	5088	1.289

Sumber data : Afdiling Pakem, Perkebunan Sumber Wadung

**Hasil Timbang Monster Mangkok
Juli Th 2002**

Contoh : Afdiling Pakem

Tabel 2.1

No.	Nama	Tgl dan berat (liter)			
		1	2	3	4
	TP 22-26	20	19	22	14
1	Miskani	19	22	14	16
2	Poniman	14	14	20	16
4	Asrep	20	16		
5	Senimo				



Setelah dibekukan
digiling dan ditimbang

Tabel 2.2

No	Nama	Tgl dan berat monster mangkok			
		1	2	3	4
	TP 22-26	55	50	60	45
1	Miskani	55	50	60	45
2	Poniman	55	50	60	45
4	Asrep	55	50	60	45
5	Senimo	55	50	60	45

Sumber data : Afdiling Pakem, Perkebunan Sumber Wadung

**Konsep Kilo Kering
Masa Juni II Th 2002**

Contoh : Afdling Lanas

Tgl	17			18			19			20			21			22			23		
	No	lt	Monter	kk																	
TP : 22 - 26																					
1.	20	20	20	4,00	20	18	3,60	20	22	4,40	12	21	2,52	S	-	-	S	-	-	2,64	
2.	21	22	21	4,62	21	18	3,78	21	21	4,41	21	20	4,20	21	17	3,57	21	23	4,83	2,31	
4.	12	20	20	2,40	12	24	2,88	21	21	2,73	10	20	2,00	10	17	1,70	10	24	2,40	-	
5.	20	21	21	4,20	20	18	3,60	20	20	4,00	S	-	-	S	-	-	20	19	3,80	3,5	

Sumber data: Afdling Lanas, Perkebunan Sumber Wadung

**Konsep Kilo Kering
Masa Juni II Th 2002**

Contoh : Afdling Lanas

Tgl	17			18			19			20			21			22			23			
	No	lt	Monter	kk																		
TP : 22 - 26																						
1.	20	20	20	4,00	20	18	3,60	20	22	4,40	12	21	2,52	S	-	-	S	-	-	12	22	2,64
2.	21	22	21	4,62	21	18	3,78	21	21	4,41	21	20	4,20	21	17	3,57	21	23	4,83	11	21	2,31
4.	12	20	20	2,40	12	24	2,88	21	21	2,73	10	20	2,00	10	17	1,70	10	24	2,40	P3	-	-
5.	20	21	21	4,20	20	18	3,60	20	20	4,00	S	-	-	S	-	-	20	19	3,80	17	21	3,5

Sumber data: Afdling Lanas, Perkebunan Sumber Wadung

**BUKU PENGOLAHAN KARET SECARA UMUM (3 AFDILING)
PRODUKSI MASA II JUNI 2002**

Afdiling	Sheet		Pekat		Lumps		Jumlah		Tenaga
	Lt	KK	Lt	KK	Lt	KK	Lt	KK	
Lanas	56.144	15.865	-	-	11.155	1.965	67.299	17.830	2.133
Wadung	47.743	13.377	-	-	13.322	2.158	61.065	15.535	1.511
Pakem	31.905	8.299	-	-	6.781	1.307	38.686	9.606	1.455
Jumlah	135.792	37.911	-	-	31.258	5.430	167.050	42.971	5.099

Sumber data : Pabrik Perkebunan Sumber Wadung

BUKU PENURUNAN SHEET / HASIL SORTIR

TGL	RSS I		RSS II		RSS III		Cutting		Skimming		Jumlah Total	
	Hasil	Turun	Hari ini	S/d hari ini	Hari ini	S/d hari ini						
17	379	21	1.161	155.862	1160	52.652	43	6.223	-	1.582	2.743	296.768
18	642	22	915	156.504	1150	53.802	14	6.237	-	1.582	2.723	299.491

Sumber data : Gudang Sortasi Pabrik, Perkebunan Sumber Wadung

BUKU SORTASI

Hasil	TGL		Turun	Sisa2 di Gudang	Jumlah	Jenis	Ball	Sisa	Jumlah
	Turun	Turun							
17	21		2.743	320	3.063	RSS I RSS II RSS III Cutting Skimming	3 10 10 - -	148 106 107 103 -	487 1236 1237 103 -
18	22		2.723	464	3.187	RSS I RSS II RSS III Cutting Skimming	6 7 10 - -	464 112 230 129 117 -	3063 790 1.021 1.259 117 -
							2.599	588	3.187

Sumber data : Gudang Sortasi Pabrik, Perkebunan Sumber Wadung

Tanggal Pengiriman	Nomor dan Tgl DO	Jenis	Nomor Bal										Jumlah Bal	Keterangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
26 J U N I 2002	0461/613/1290/ 436/2002 Tgl. 24 Mei 2002	RSS II	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	10	DO Lama : 5 bal Baru : 85 bal Lampiran 13 90 bal
			535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	10	
			545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	10	
			555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	10	
			565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	10	
			575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	10	
			585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	10	
			595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	10	
			605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	10	
Jumlah											90	10.170 kg		

26 J U N I 2002	046/613/464/456/ 2002 Tgl. 14 Juni 2002	RSS III	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	10	DO Lama : 5 bal Baru : 85 bal 90 bal
			194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	10	
			204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	10	
			214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	10	
			224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	10	
			234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	10	
			244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	10	
			254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	10	
			264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	10	
			274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	10	
			284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	10	
			294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	10	
			304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	10	
			314	315	316	317	318						5	
Jumlah											135	15.255 kg		

26 J U N I 2002	0461/613/1290/ 436/2002 Tgl. 24 Mei 2002	Cutting	42	43	44	45	46						5			
			Jumlah												5	565
TOTAL											230	25.990 Kg				

Petugas kantor

Petugas Keamanan

Petugas Pabrik
Ass. Kabag

Kabag Pabrik

Mandor Gudang

Mengetahui :
Administratur

Penerima

(.....)

(.....)

Digital Repository Universitas Jember

Laporan Bulanan Produksi Karet Perkebunan Sumber Wadung Bulan Agustus 2001

Produksi

1. Jumlah Liter Latex		
Afdiling	Agustus 2001	S/d Agustus 2001
Lanas	95.394 lt	846.976 lt
Wadung	73.302 lt	655.672 lt
Pakem	58.116 lt	464.174 lt
Jumlah	226.812 lt	1.966.822 lt

2. Jumlah Produksi Karet Kering						
Afdiling	Agustus 2001			S/d Agustus 2001		
	RSS	Br.Crepe	Jumlah	RSS	Br.Crepe	Jumlah
Lanas	24.107	1.644	25.751	202.506	24.7511	277.257
Wadung	16.443	2.128	18.571	144.615	26.274	170.889
Pakem	10.694	2.818	13.572	97.610	19.877	117.487
Jumlah	51.244	6.590	57.834	444.731	70.902	515.633

3. Mutu Produksi				
Jenis/Mutu	Agustus 2001		S/d Agustus 2001	
RSS I	43.148 kg	74,61 %	333.692 kg	64,71 %
RSS II	3.399 kg	5,88 %	60.822 kg	11,80 %
RSS III	3.529 kg	6,10 %	34.824 kg	6,75 %
Skimming	324 kg	0,56 %	2.938 kg	0,57 %
Cutting	844 kg	1,46 %	12.455 kg	2,42 %
Br.Crepe	1.040 kg	1,80 %	14.389 kg	2,79 %
Lumps	6.590 kg	11,39 %	34.070 kg	6,61 %
Dlm Pengerjaan	1.040 kg	1,80 %	22.443 kg	4,35 %
Jumlah	57.834 kg	100 %	515.633 kg	100 %

4. Pengiriman		
Mutu	Agustus 2001	S/d Agustus 2001
RSS I	35.143 kg	265.776 kg
RSS II	-	47.722 kg
RSS III	11.865 kg	32.570 kg
Skimming	226 kg	2.260 kg
Cutting	1.921 kg	12.091 kg
Br.Crepe	2.229 kg	13.349 kg
Lumps	8.500 kg	34.070 kg
Jumlah	59.884 kg	407.838 kg

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
SUMBER WADUNG KABUPATEN JEMBER
1 JULI s/d 1 AGUSTUS 2002**

TANGGAL	KEGIATAN
1 Juli 2002	Perkenalan Kelompok PKN di Kantor Direksi PDP Kab. Jember.
2 Juli 2002	Mendapatkan sekilas gambaran tentang PDP Kab. Jember dan seluruh perkebunannya.
3 Juli 2002	Mendapatkan surat pengantar ke Kebun Sumber Wadung
4 Juli 2002	Memulai kegiatan di perkebunan dengan memperkenalkan diri kepada segenap staf dan karyawan, baik di Kantor TU maupun di Pabrik.
5 Juli 2002	Mendapat arahan, penjelasan serta petunjuk dari Bp. Administratur perkebunan Sumber Wadung
6 Juli 2002	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum Kebun Sumber Wadung
8 Juli 2002	Mendapat penjelasan/gambaran secara umum aktivitas di pabrik oleh Kepala Bagian Pabrik.
9 Juli 2002	Mendapatkan penjelasan / gambaran secara umum produksi/ pengolahan kopi oleh mandor pengolahan kopi.
10 Juli 2002	Meninjau langsung ke pabrik untuk melihat aktivitas produksi/ pengolahan kopi secara umum.
11 Juli 2002	Mendapatkan penjelasan / gambaran secara umum produksi/ pengolahan coklat/kakao oleh mandor pengolahan kakao.
12 Juli 2002	Meninjau langsung produksi / pengolahan kakao secara umum
13 Juli 2002	Mendapatkan penjelasan / gambaran secara umum produksi/ pengolahan karet oleh mandor pengolahan karet.
15 Juli 2002	Meninjau langsung ke pabrik untuk melihat aktivitas produksi / pengolahan karet mulai dari getah, proses pengolahan sampai pengebalannya.
16 Juli 2002	Mendapat penjelasan / gambaran mengenai pelaksanaan

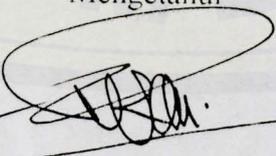
	Administrasi Pengolahan Karet oleh mandor pengolahan.
17 Juli 2002	Meninjau secara langsung Administrasi Pengolahan Karet secara umum.
18 Juli 2002	Meninjau serta mempelajari Pembukuan Hasil Per-penyadap.
19 Juli 2002	Membantu mencatat penerimaan getah latex dari salah satu afdiling.
20 Juli 2002	Membantu mencatat timbangan penerimaan monster mangkok tiap-tiap afdiling di pabrik.
22 Juli 2002	Membantu memasukkan data dari buku-buku sebelumnya ke Buku Konsep Kilo Kering salah satu afdiling.
23 Juli 2002	Mendatangi tiap afdiling untuk mencocokkan data-data yang masuk ke pabrik dengan penerimaan di tiap afdiling.
24 Juli 2002	Mempelajari Pembukuan Pengolahan Hasil dan mendapat penjelasan serta petunjuk-petunjuk pengisian oleh mandor sortasi.
25 Juli 2002	Membantu mencatat Pembukuan Pengolahan Hasil di gudang sortasi.
26 Juli 2002	Membantu mencatat / membuat Buku Laporan Administrasi Pengolahan dengan dibantu oleh mandor sortasi di gudang sortasi.
27 Juli 2002	Mendapat penjelasan tentang Kegiatan Pelaporan oleh pembantu Kabag. Pabrik di kantor pabrik.
29 Juli 2002	Meninjau dan mempelajari buku- buku Laporan Administrasi baik ½ bulanan maupun Laporan Bulanan secara umum dibantu oleh pembantu Kepala Bagian di kantor pabrik.
30 Juli 2002	Memeriksa dan memperbaiki hal-hal yang kurang jelas baik data-data yang diperoleh di Kantor Tata Usaha maupun di Kantor Pabrik serta di Pabrik dan tiap-tiap afdiling.
31 Juli 2002	Mengakhiri kegiatan PKN di Kebun Sumber Wadung.
1 Agustus 2002	Melaporkan berakhirnya kegiatan PKN di Kantor Direksi PDP serta mohon pamit kepada Bagian Umum, Kepala Kantor serta pembimbing PKN.

DAFTAR HADIR PRINPADA KEBUN Universitas Jember
 DAERAH PERKEBUNAN JEMBER

NAMA : MURNI ANGGRAENI S.
 PROGRAM STUDI : D.III / ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 FAKULTAS : EKONOMI UNEJ

TANGGAL	TANDA TANGAN	
1 JULI 2002		
2 JULI 2002		
3 JULI 2002		
4 JULI 2002		
5 JULI 2002		
6 JULI 2002		
8 JULI 2002		
9 JULI 2002		
10 JULI 2002		
11 JULI 2002		
12 JULI 2002		
13 JULI 2002		
15 JULI 2002		
16 JULI 2002		
17 JULI 2002		
18 JULI 2002		
19 JULI 2002		
20 JULI 2002		
22 JULI 2002		
23 JULI 2002		
24 JULI 2002		
25 JULI 2002		
26 JULI 2002		
27 JULI 2002		
29 JULI 2002		
30 JULI 2002		
31 JULI 2002		

Mengetahui



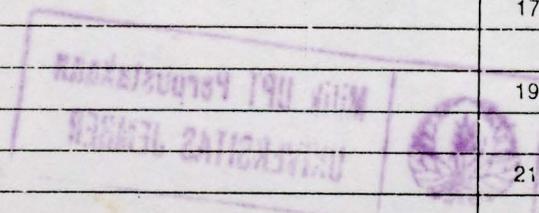
MUZAENI

Administratur

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Murni Anggraeni S.
 Nomor Mahasiswa : 99 080 310 1205
 Program Pendidikan : S-0
 Program Studi : D.III Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Hasil Karet Pada Perusahaan Daerah Perkebunan Sumber Wadung Kab. JBR
 Pembimbing : Drs. Agus Luthfi, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 13 Agustus 2002 s/d. 21 Agustus 2002 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13 - 08 - 2002	Penggunaan kata - kata dalam kalimat kurang	1
2		teliti	2
3	14 - 08 - 2002	Banyak singkatan dan huruf yang kurang	3
4			4
5	16 - 08 - 2002	Penggunaan kata depan salah	5
6			6
7	19 - 08 - 2002	Saran dan kesimpulan dipisah dlm sub bab	7
8			8
9	21 - 08 - 2002	Agus luthfi digubel	9
10		luthfi msi	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

