



**PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI KARET PASCA PANEN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Zulaicha Amandasari

NIM 140803101053

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI KARET PASCA PANEN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

oleh :

Zulaicha Amandasari

NIM 140803101053

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



***IMPLEMENTATION OF POST-HARVEST MANAGEMENT OF RUBBER
PRODUCTION AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII GARDENS
GLANTANGAN JEMBER***

REAL PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the fulfillment for the award of Diploma III degree in
Management of Enterprise Department of Management
Faculty of Economic and Business University of Jember*

By :

Zulaicha Amandasari
NIM 140803101053

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2017***

PERNYATAAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Zulaicha Amandasari

NIM : 140803101053

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan tugas akhir yang berjudul : *Pelaksanaan Manajemen Produksi Karet Pasca Panen Pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember* adalah benar-benar hasil laporan sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya, dan sebelumnya belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan laporan jiplakan, saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 11 April 2017

Yang Menyatakan

Zulaicha Amandasari

140803101053

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI KARET PASCA PANEN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Zulaicha Amandasari
NIM : 140803101053
Program Studi : (D3) Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

20 APRIL 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

Dewi Prihatini S.E.M.M. Ph.D
NIP. 19690329 199303 2 001

Anggota,

Drs. Adi Prasodjo M.P
NIP. 19550516 198703 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Zulaicha Amandasari
NIM : 140803101053
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan
Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Manajemen Produksi Karet Pasca Panen Pada
PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember

Jember 11 April 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA. Phd
NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. NG Krishnabudi, M.Agb
19630402 198802 1 001

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Mama saya Lailatul Latifah dan Ayah saya Sudiyono sebagai seorang anak saya merasa bangga pada Mama dan Ayah, yang telah melahirkan dan membersarkan saya serta dengan sabar mendidik saya hingga dewasa, memberikan layanan kasih sayang dan fasilitas pendidikan yang baik, terimakasih untuk semuanya. Icha cinta kalian;
2. Seluruh keluarga besar saya di Desa Kauman Tempurejo dan kedua adik saya Hasbi Maulana S dan Muhammad Fadlan Rafi Adila S;
3. Almamater tercinta saya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”

(QS.Ar-Ra'd, 13;11)¹

“Tidak dihalalkan menyatukan penjualan dan pinjaman, dan tidak pula ada dua syarat dalam satu pembelian.”

(HR.Abu Daud: 3504, dan At-Tirmidzi: 1234)²

“Barang siapa mencintai karena Allah, membenci karena Allah, memberi karena Allah, dan menahan pemberian karena Allah, berarti imannya telah sempurna.”

(HR. At-Tirmidzi)³

¹) Departemen Agama Republik Indonesia. 2005. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung :CV penerbit J-Art.

² ³) Abu Bakar Jabir Al-Jaza'iri.2014. *Minhajul Muslim*. Surakarta: Penerbit Insan Kamil.

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim, syukur Alhamdulillah atas hidayah, dan anugerah yang telah diberikan Allah SWT, dalam semangat, harapan, do'a, dan kekuatan yang telah diberikan kepada penulis sehingga laporan tugas akhir yang berjudul "Pelaksanaan Manajemen Produksi Karet Pasca Panen Pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember" ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan diploma III di Jurusan Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Proses penulisan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, dan untuk hal itu penulis ucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis juga sampaikan kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs. Sudaryanto MBA, PhD selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan;
3. Drs. NG. Krishnabudi, M.Ag. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan masukan dan arahan selama proses penyusunan hingga terselesainya laporan tugas akhir ini;
4. Drs. Hadi Paramu MBA, PhD selaku Dosen Wali yang selalu memberikan bimbingan selama menempuh jenjang pendidikan DIII di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D, Dewi Prihatini S.E.M.M. Ph.D, Drs. Adi Prasodjo M.P selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan saran dalam penulisan tugas akhir ini;
6. Segenap Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Manajemen Perusahaan yang telah mendidik penulis selama proses perkuliahan;

7. Seluruh Staff Akademi dan Kemahasiswaan, terimakasih untuk bantuan dan kerja samanya selama ini;
8. Semua pihak dan informan dari PT. Perkebunan Nusantara Kebun Glantangan Jember yang telah membantu penulis dalam proses penyelesaian tugas akhir ini;
9. Teman-teman jurusan manajemen perusahaan angkatan 14 yang selalu memberikan semangat dan saran;
10. Seluruh pihak-pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu pelaksanaan penulisan dan terselesaikannya laporan tugas akhir ini.

Kebaikan kalian semua semoga menjadi amal ibadah yang mampu mengangkat derajat kesempurnaan di hadirat Allah SWT nanti.. Aamiin.

Tulisan ini adalah laporan tugas akhir, yang penulis sendiri sadari tidak sempurna dengan segala kerendahan hati penulis ber do'a semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan banyak manfaat bagi seluruh pembaca.

Jember , 11 April 2017
Penulis,

Zulaicha Amandasari
140803101053

DAFTAR ISI

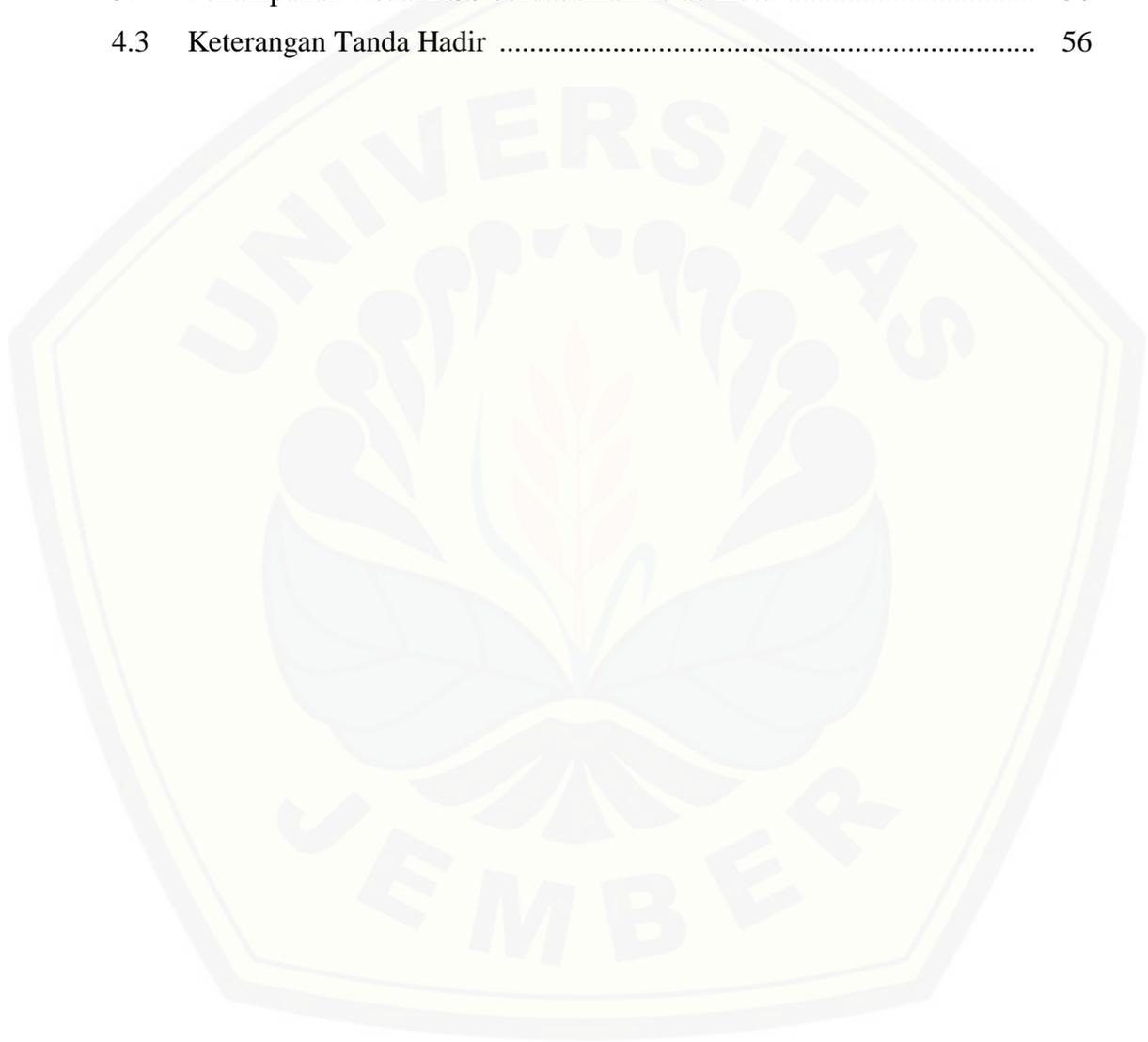
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	3
1.3.1. Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi	5

2.1.1. Pengertian Manajemen	5
2.1.2. Fungsi Manajemen	6
2.1.3. Bidang – Bidang Manajemen	7
2.1.4. Pengertian Manajemen Operasi	8
2.1.5. Fungsi Manajemen Produksi	9
2.2 Proses Produksi	9
2.2.1. Pengertian Proses Produksi	9
2.2.2. Jenis-jenis Proses Produksi	10
2.2.3. Perencanaan Proses Produksi	10
2.2.4. Organisasi Produksi	11
2.2.5. Pengawasan Produksi	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember	14
3.1.1. Visi dan Misi PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember	16
3.2 Stuktur Organisasi	16
3.3 Kegiatan Pokok PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember	27
3.3.1. Proses Tanam	27
3.3.2. Proses Panen (Penyadapan)	27
3.3.3. Proses Produksi	28
3.3.4. Pengiriman	29
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	29
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Sistem Kerja Pengolahan Karet Pasca Panen	33
4.1.1. Penerimaan Lateks di Pabrik	36
4.1.2. Penyaringan, Pengenceran dan Pembekuan Lateks	39
4.1.3. Penggilingan	41
4.1.4. Pengasapan atau pengeringan	42

4.1.5. Sortasi	46
4.1.6. Pengemasan	49
4.1.6.1. Pengepresan	49
4.1.6.2. Pebungkusan	50
4.1.6.3. Pelaburan	51
4.1.7. Pemberian tanda/merk dan Pengkaplingan	52
4.1.8. Pengiriman	53
4.2 Uji Petik	54
4.3 Proses Administrasi pada Afdeling kebun Wonojati	55
4.3.1. Buku Himpunan Rol Karyawan IA, Harian Lepas Borongan (PB.3K)	55
4.3.2. Buku Himpunan Penerimaan Hasil Pekerjaan (Non Panen) (PB.10.6K)	57
BAB 5. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.4 Penampakan visual RSS berdasarkan kelas mutu	30
4.3 Keterangan Tanda Hadir	56



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Peta Tanaman Kebun Glantangan Tahun 2016	15
3.2 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember	26
4.1 Bagan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Gelantangan Jember	34
4.2 Bagan Sistem Kerja Pengolahan Karet Pasca Panen.....	35
4.3 Lembar PB.25.1 K.Karet	37
4.4 Lembaran Kontrol Suhu Pengasapan	44
4.5 Lembar Laporan Pengujian Mutu Karet Ekspor / Lokal Siap Kirim	47
4.6 Label Identitas Contoh Karet	48
4.7 Buku Himpunan Rol Karyawan IA,Harian Lepas, Borongon (PB.3K)	58
4.8 Buku Himpunan Penerimaan Hasil Pekerjaan (Non Panen) (PB.10.6K)	59

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN	62
2. Daftar Hadir PKN	63
3. Surat permohonan Nilai PKN.....	64
4. Nilai Hasil PKN	65
5. Surat Keterangan Selesai PKN	66
6. Persetujuan Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	67
7. Kartu Konsultasi	68
8. Lembar PB.25.1 K.Karet	69
9. Lembaran Kontrol Suhu Pengasapan	70
10. Lembar Laporan Pengujian Mutu Karet Ekspor / Lokal Siap Kirim	71
11. Label Identitas Contoh Karet	72

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seperti diketahui setiap perusahaan yang didirikan membutuhkan manajemen untuk mencapai tujuannya, termasuk perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis. Perusahaan melaksanakan fungsi manajemen diseluruh bidang salah satunya adalah manajemen di bidang produksi yang merupakan suatu kegiatan untuk menambah atau menciptakan kegunaan barang dan jasa. Fungsi manajemen terdiri dari kegiatan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengendalian (*controlling*) (Feriyanto & Triana 2015).

Proses produksi merupakan rangkaian kegiatan yang dengan menggunakan peralatan, sehingga masukan atau *input* dapat diolah menjadi keluaran yang berupa barang atau jasa yang akhirnya dapat dijual kepada pelanggan untuk memungkinkan perusahaan memperoleh hasil keuntungan yang diharapkan. (Assauri 2008 : 34). Usaha atau kegiatan ini dilaksanakan melalui suatu sistem produksi, dengan mengubah faktor-faktor produksi yang tersedia sehingga menjadi barang dan jasa. Faktor-faktor produksi tersebut adalah tenaga kerja, modal, mesin, metode dan bahan baku. Faktor-faktor produksi akan dikombinasikan sedemikian rupa sehingga dapat dihasilkan produk dan jasa yang lebih berdaya guna melalui fungsi manajemen. Aktivitas proses produksi sebagai suatu bagian yang sangat berpengaruh bagi perusahaan yang bertanggung jawab di bidang pengolahan bahan baku menjadi suatu produk yang siap untuk dipasarkan

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember merupakan perusahaan yang melakukan usaha di bidang agribisnis serta bertujuan untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan dalam menghasilkan barang yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember antara lain pengusahaan budidaya tanaman dan produksi.

Pengusahaan budidaya tanaman meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman dan pemeliharaan tanaman pada lahan HGU (Hak Guna Usaha) serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang sehubungan dengan budidaya tanaman tersebut. Tanaman yang dibudidayakan diantaranya tanaman karet, tanaman tebu, tanaman kakao, tanaman horti berupa pisang dan jeruk, beberapa macam tanaman kayu dan beberapa jenis tanaman musiman yang bermitra dengan pengusaha lainnya seperti semangka dan jagung. Tanaman karet merupakan komoditas utama yang dikembangkan karena merupakan salah satu jenis (*elastomer*) yang sangat penting dalam kehidupan manusia karena pemakaian karet sangat terkait dengan mobilitas manusia dan barang salah satunya adalah pembuatan bantalan darmaga, ban, sepatu dan sebagainya. Pada saat ini Indonesia merupakan negara penghasil karet alam terbesar kedua setelah Thailand. Potensi ini dapat dimanfaatkan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember untuk meningkatkan perdagangan domestik maupun perdagangan ekspor, selain itu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan lapangan pekerjaan.

Produksi yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember meliputi kegiatan pemungutan hasil tanaman dan pengolahan hasil dari kebun sendiri. Pengolahan komoditas utama pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember meliputi kegiatan pengolahan, pengasapan atau pengeringan dan sortasi.

Proses produksi karet dapat berjalan dengan baik apabila fungsi manajemen di bidang produksi diterapkan dengan baik. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember dan menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata yang diberi judul **“PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI KARET PASCA PANEN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN JEMBER.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami manajemen produksi karet pasca panen di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember.
- b. Untuk membantu kegiatan manajemen produksi karet pasca panen pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja yang berhubungan dengan manajemen produksi karet.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif terhitung mulai tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 10 Maret 2017. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember sebagai berikut :

- ✓ Senin - Sabtu : 05.00 WIB s/d 13.00 WIB
- ✓ Istirahat (Senin – Sabtu) : 09.30WIB s/d 10.00WIB
- ✓ Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember meliputi beberapa kegiatan seperti ditunjukkan pada tabel 1.4 berikut :

Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Penyusunan proposal dan pengurusan administrasi Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PTPN XII Kebun Glantangan Jember dan orientasi tugas Praktek Kerja Nyata.	X			
3	Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PTPN XII Kebun Glantangan Jember sebagai berikut : 1. Melaksanakan tugas yang diberikan di afdeling pabrik berupa membantu kegiatan proses produksi karet. 2. Melaksanakan tugas yang diberikan di afedeling Wonojati berupa membantu kegiatan administrasi kebun.	X	X	X	X
4	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X
5	Penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata				X

Sumber : berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata, 2017

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi

2.1.1. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen produksi tidak lepas dari pengertian manajemen pada umumnya karena manajemen produksi merupakan kegiatan manajemen di bidang produksi.

- a. Athoillah (2010:14) menyatakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, dengan didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan”.
- b. Sumarni dan Soeprihanto (2010:134) menyatakan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya”.
- c. Terry (dalam Athoillah, 2010:16) menyatakan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terjadi atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.
- d. Feriyanto dan Triana (2015:4) menyatakan bahwa “Manajemen adalah suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.

Berdasarkan pengertian manajemen menurut beberapa para ahli di atas, maka dapat disimpulkan, manajemen merupakan suatu ilmu atau seni tentang kegiatan perusahaan berupa kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta

mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2.1.2. Fungsi Manajemen

Sesuai dengan pengertian manajemen yang telah diuraikan, maka kegiatan-kegiatan manajemen di dalam suatu organisasi dikelompokkan dalam beberapa fungsi yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengendalian (*controlling*), berikut penjelasan masing-masing fungsi manajemen menurut pendapat Feriyanto & Triana (2015), diantaranya :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapaitujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan dan pengontrolan tidak dapat berjalan (Feriyanto & Triana:2015 :14).

2. Organisasi (*Organizing*)

Organisasi dalam artian dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggung jawab, serta penetapan hubungan di antara elemen organisasi. Dengan demikian, orang yang bergabung di antara elemen organisasi tersebut dapat bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama secara efisien dan efektif. Organisasi dalam artian statis adalah suatu bagan atau struktur yang berwujud dan bergerak demi tercapainya tujuan bersama,dalam istilah lain sering disebut sebagai struktur atau tata cara organisasi. Didalam organisasi terdapat unsur-unsur penting yaitu orang (*man*), kerja sama, tujuan bersama, peralatan, lingkungan dan kekayaan alam (Feriyanto & Triana :2015 :29).

3. Penggerakan (*Actuating / Directing*)

Penggerakan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapaisasaran sesuatu dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi (Feriyanto & Triana

:2015 :46).Demikian pula *actuating*, yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan. Menurut Admosudirdjo (dalam Feriyanto & Triana:2015: 63) yang mengatakan bahwa pada pokoknya *controlling* atau pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.3. Bidang – Bidang Manajemen

Amirullah dan Budiyono (2004:14) mengemukakan dalam konteks bisnis, manajemen dapat dibagi dalam empat bidang utama, walaupun dalam bisnis tertentu bidang-bidang itu dapat berkembang sesuai dengan skala perusahaan dan strategi yang dikembangkan. Bidang manajemen dapat dikelompokkan dalam bidang :

a. Manajemen Pemasaran

Bidang pemasaran merupakan ujung tombak bagi perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau laba. Posisi sebuah perusahaan bisnis dalam persaingan ditentukan oleh efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi pemasaran. Dalam bidang pemasaran terdapat empat aspek yang sering disebut bauran pemasaran atau *Marketing Mix* yang terdiri dari produk (*product*), harga (*price*), Periklanan (*advertising*), dan distribusi (*distribution*) yang mana aspek tersebut harus dikelola secara baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Manajemen Produksi

Bidang produksi perusahaan bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi. Tugas-tugas utama dalam bidang produksi dalam perusahaan meliputi perencanaan produk; perencanaan luas produksi; perencanaan lokasi pabrik; perencanaan layout

mesin-mesin pabrik; perencanaan bahan baku; perencanaan tenaga kerja dan pengawasan kualitas.

c. Manajemen Keuangan

Bidang keuangan memiliki tugas untuk mencari sumber pendanaan dan mengalokasikan dana yang diperoleh. Sumber dana tersebut dapat didapatkan melalui penawaran saham, sumber internal, pinjaman atau kredit dari bank dan kerja sama dengan pihak lainnya bahkan pihak asing.

d. Manajemen Sumber Daya Manusia

Bidang sumber daya manusia menerapkan keanekaragaman aktivitas-aktivitas yang terlibat dalam penarikan, pengembangan, dan mempertahankan tenaga kerja perusahaan yang berbakat dan bersemangat.

2.1.4. Pengertian Manajemen Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010: 206) manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur agar dapat menciptakan dan menambah kegunaan barang atau jasa. Sedangkan Reksohadiprodo (1995: 3) mengemukakan bahwa “Manajemen produksi atau operasi adalah kegiatan yang berkalian dengan penciptaan barang-barang dan jasa - jasa melalui pengubahan masukan atau faktor produksi menjadi keluaran atau hasil produksi, kegiatan yang mana memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan agar tujuan-tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.”

Herjanto (1999 : 3) mengemukakan secara umum, kegiatan produksi atau operasi merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan pensiptaan atau pembuatan barang, jasa, atau kombinasinya melalui proses transformasi dari masukan sumber daya produksi menjadi keluaran yang diinginkan. Menurut Assauri (2008 :18) manajemen produksi dan operasi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasi penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat an sumber daya dana serta bahan, secara efektif dan efisien untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) sesuatu barang atau jasa.

Berdasarkan penjelasan manajemen operasi menurut beberapa para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen produksi merupakan suatu

kegiatan yang berhubungan dengan penciptaan barang dan jasa melalui perubahan masukan menjadi keluaran yang di inginkan yang memerlukan fungsi manajemen di dalamnya.

2.1.5. Fungsi Manajemen Produksi

Secara umum fungsi produksi adalah bertanggung jawab atas pengolahan bahan baku dan penolong menjadi barang jadi atau setengah jadi yang akan menghasilkan profit bagi perusahaan. Terdapat empat fungsi terpenting dalam fungsi produksi Menurut Assauri (2008 :34) adalah:

1. Proses Pengolahan atau Produksi (*Processes*)

Proses pengolahan merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolahan masukan (*input*).

2. Jasa-Jasa Penunjang (*Services*)

Jasa-jasa penunjang merupakan sarana yang berupa pengorganisasian yang perlu untuk penetapan dan metode yang akan dijalankan sehingga proses pengolahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.

4. Pengendalian atau Pengawasan (*Controlling*)

Pengendalian atau pengawasan, merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan (*input*) pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

2.1 Proses Produksi

2.2.1. Pengertian Proses Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010: 205) produksi adalah semua kegiatan untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa, dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi yang tersedia. Sedangkan menurut Assauri (2008 : 34) mengemukakan bahwa proses produksi merupakan rangkaian

kegiatan yang dengan menggunakan peralatan, sehingga masukan atau *input* dapat diolah menjadi keluaran yang berupa barang atau jasa yang akhirnya dapat dijual kepada pelanggan untuk memungkinkan perusahaan memperoleh hasil keuntungan yang diharapkan.

Dari penjelasan proses produksi menurut beberapa para ahli di atas, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa proses produksi merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat beberapa tahapan yaitu mengubah barang atau jasa menjadi produk yang siap untuk dipasarkan guna memperoleh *profit* bagi perusahaan.

2.2.2. Jenis-jenis Proses Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010: 207) secara umum jenis proses produksi dapat dibedakan menjadi dua golongan :

a. Proses produksi terus – menerus (*Continuous Process*)

Proses ini ditandai dengan aliran bahan baku yang selalu tetap atau mempunyai pola yang selalu sama sampai produk selesai dikerjakan. Jenis proses ini biasanya untuk membuat produk secara massa atau dalam jumlah yang besar.

b. Proses Produksi Terputus – Putus (*Intermident Process*)

Dalam proses ini aliran bahan baku sampai produk jadi tidak memiliki pola pasti atau selalu berubah-ubah. Antara produk jadi yang satu dengan produk jadi yang lain berbeda-beda. Jenis proses ini biasanya digunakan untuk melayani pesanan yang bisa berbeda-beda dalam hal jumlah, kualitas, disain maupun harganya.

2.2.3. Perencanaan Proses Produksi

Herjanto (1999 : 21) menyatakan bahwa “Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebelum dan setelah perusahaan beroperasi”. Perencanaan ini menentukan bagaimana suatu aset dari perusahaan digunakan secara baik untuk menunjang tujuan perusahaan. Secara umum tujuan dari perencanaan sebagai berikut :

1. Menunjukkan tujuan organisasi melalui peningkata *material handling* dan penyimpanan.

2. Menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang, dan energi secara efektif.
3. Meminimalkan investasi modal.
4. Mempermudah pemeliharaan.
5. Meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.

Berdasarkan fungsi yang dijabarkan diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan proses produksi memerlukan pertimbangan dan ketentuan yang terinci dalam menganalisis kebijaksanaan , karena perencanaan merupakan fungsi yang menentukan batas-batas dari kegiatan proses produksi dimasa mendatang dan menjadi penentu bagi atasan untuk memperoleh *profit* bagi perusahaan.

2.2.4. Organisasi Produksi

Menurut Sumarti dan Soeprihanto (2010 : 148) organisasi adalah bentuk setiap perserikatan orang untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerja sama dalam proses penetapan dan pembagian pekerjaan, pembatasan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan bersama.

Tujuan dari organisasi produksi adalah untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas produksi yaitu dengan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil.

2.2.5. Pengawasan Produksi

Menurut Fahmi (2014:186) dalam melaksanakan pengawasan produksi ada beberapa langkah yang bisa dilakukan dan tujuan dari setiap langkah tersebut untuk membuat pekerjaan yang dihasilkan betul-betul sesuai dengan yang diharapkan. Ada 4 macam langkah dalam pengawasan produksi yaitu :

1. *Planning*

Langkah-langkah selanjutnya seperti *routing*, *scheduling*, dan *dispatching* akan berfungsi jika *planning* sudah dibuat pada saat permulaan.

2. *Routing*

Pengawasan atas tingkat pekerjaan tertentu dinamakan *routing*. Jika pekerjaan produk menggunakan beberapa mesin dan mesin-mesin itu digunakan untuk berbagai proses yang berbeda.

3. *Scheduling*

Tujuan *scheduling* ialah menjaga kelancara pekerjaan, menghindari konflik dan kelalaian dalam menggunakan mesin, dan membuat tabel waktu kapan bahan mentah diperlukan. Ada beberapa konsep *scheduling* yaitu :

- a. *Master Scheduling*, yaitu penetapan waktu untuk seluruh proses produksi
 - b. *Operation Vscheduling*, yaitu penetapan waktu untuk sebagai proses produksi, dan
 - c. *Detail operation Scheduling*, yaitu bagian dari sebagian proses produksi.
- ### 4. *Dispatching*

Orang yang bertanggungjawab dalam *dispatching* harus menjaga waktu mulai tugas dan waktu selesainya suatu pekerjaan.

Salah satu bagian dari pengawasan produksi adalah pengendalian mutu yang berfungsi untuk menjaga kualitas produk yang dihasilkan. Juran 1995(dalam Haming dan Nurnajamuddin:2007: 102) mengatakan bahwa “Mutu memiliki banyak makna, diantaranya ada tiga yang sering dipakai, baik dalam khazah keilmuan maupun dalam praktik, (a) mutu adalah keseimbangan produk yang menjawab kebutuhan konsumen (*the excellence of product that answer the consumen’s need*) (b) mutu adalah bebas cacat atau defisiensi (*quality is zero defect*) (c) mutu adalah kesesuaian dengan tujuan penggunaan (*fitness for use*).

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu merupakan kreasi dan inovasi yang dilakukan untuk menyediakan produk atau jasa yang memenuhi atau harapan konsumen dalam usaha tersebut untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan mereka sehingga penting bagi perusahaan untuk mengendaliakn mutu. Yang mana pengendalian mutu merupakan sebuah aktivitas atau alat bagi perusahaan untuk memperbaiki mutu produk bila diperlukan untuk menjaga mutu yang sudah tinggi dan mengurangi jumlah bahan yang rusak.

Pengendalian mutu yang kurang baik akan menghasilkan variasi pada produk yang mana variasi adalah ketidakseragaman dalam proses operasional sehingga menimbulkan perbedaan dalam kualitas produk (barang dan/jasa) yang dihasilkan (Gaspersz :2001:2). Sumber-sumber timbulnya variasi menurut Gaspersz (2001:2) pada dasarnya dikenal dua sumber atau penyebab timbulnya variasi,yang diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Variasi penyebab khusus (*Special-Causes Variation*) adalah kejadian-kejadian diluar sistem manajemen kualitas yang mempengaruhi variasi sistem itu. Penyebab khusus dapat bersumber dari faktor-faktor: manusia, mesin, dan peralatan, material, lingkungan, metode kerja, dll.
2. Variasi penyebab umum (*Common-Causes Variation*) adalah faktor-faktor di dalam sistem manajemen kualitas atau yang melekat pada proses yang menyebabkan timbulnya variasi dalam sistem itu beserta hasil-hasilnya. Penyebab umum sering disebut juga penyebab acak (*random cause*) atau penyebab sistem (*system causes*).

Berdasarkan penjelasan sumber timbulnya variasi menurut Gaspersz, maka dapat disimpulkan bahwa variasi penyebab khusus terjadi dalam proses produksi sedangkan variasi penyebab umum terjadi dalam sistem manajemen kualitas. Sehingga untuk mengurangi variasi yang muncul dan menjaga mutu maka perlu adanya pengendalian mutu.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

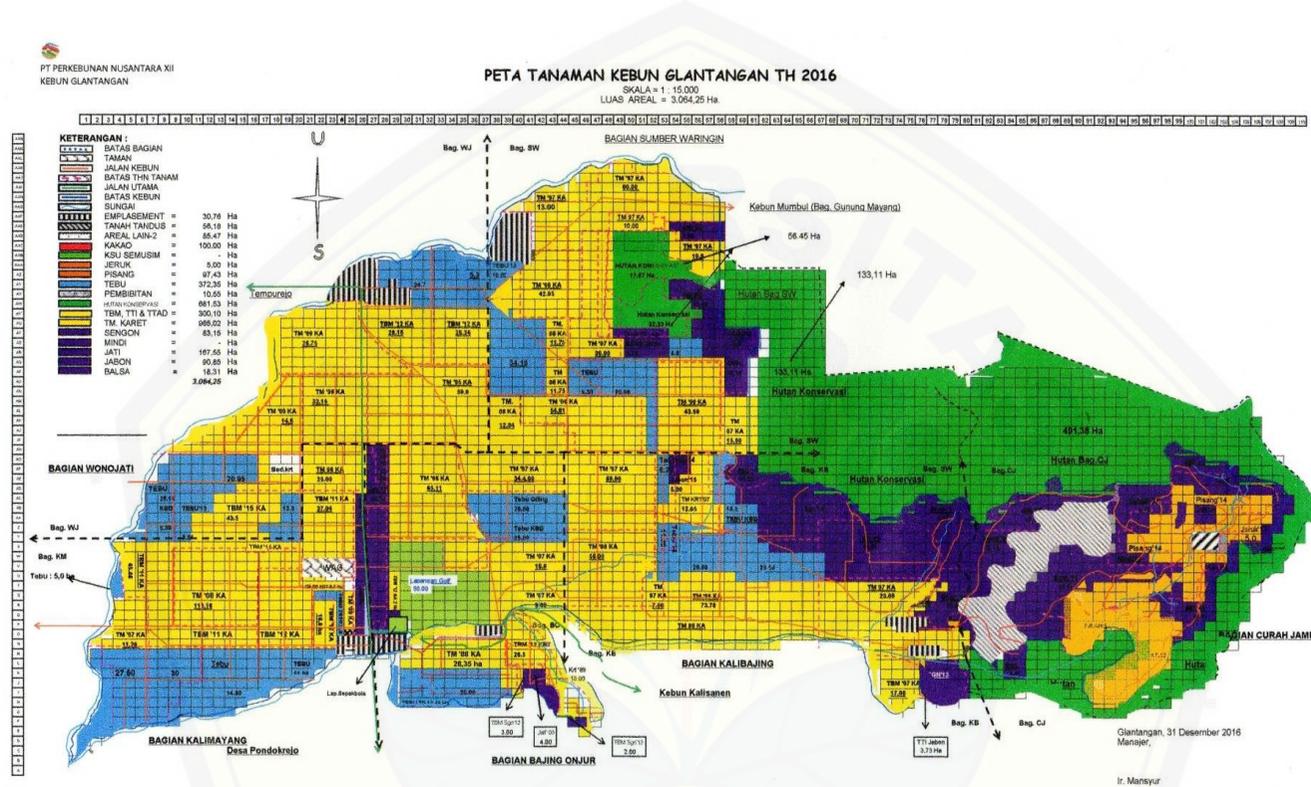
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember

Pada Tahun 1919-1957 Perusahaan NV. Mij Tot Exploitatie der Verenigde Mayanglanden, mengelola dua kebun yaitu kebun Wonojati dan kebun Glantangan. Kebun Wonojati meliputi : Afdeling Wonojati, Afdeling Sumber Waringin dan Afdeling pabrik karet serta Afdeling pabrik kopi. Sedangkan kebun Glantangan meliputi Afdeling Kalimayang, Afdeling Bajing Onjur, Afdeling Kalibajing, Afdeling Curah Jambe, Afdeling pabrik karet dan Afdeling pabrik kopi.

Pada tahun 1957-1960, kedua kebun tersebut dikelola oleh Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru Prae Unit Budidaya B. Selanjutnya Tahun 1960-1963, dikelola oleh PPN Kesatuan Jatim VII. Tahun 1963-1968, dilanjutkan pengelolaan oleh PPN Karet XVI. Tahun 1968-1971, PPN Karet XVI berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVI dengan tetap menguasai Kebun Wonojati dan Kebun Glantangan. Tahun 1971-1972, PNP XXVI menggabungkan kedua kebun tersebut menjadi satu kebun yaitu Kebun Glantangan.

Tahun 1972-1996, PNP XXVI berubah status menjadi PT Perkebunan (PTP) XXVI (Persero). 11 Maret 1996 sampai dengan sekarang Kebun Glantangan dikelola oleh PTP Nusantara XII (Persero) yang merupakan gabungan dari PTP XXIII, PTP XXVI dan PTP XXIX dan berkantor di Jalan. Rajawali No 44 Surabaya. Dikukuhkan dengan Akte Notaris Harun Kamil SH. No 45 tanggal 11 Maret 1996.

Kebun Glantangan terletak di 3 (tiga) desa yaitu Pondokrejo, Curah Takir, Tempurejo, Kecamatan Tempurejo, Kabupaten Jember, Propinsi Jawa Timur. Jarak dari kota Jember kurang lebih 24 km, dengan ketinggian 50 m s/d 575 m dpl.



Gambar 3.1 Peta Tanaman Kebun Glantangan Tahun 2016

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember 2017

3.1.1. Visi dan Misi.

Visi PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah :

1. Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang berkelanjutan.

Misi PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah :

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*competitive advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktifitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
3. Menghasilkan *profit* yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholders* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).
5. Meningkatkan *profit* yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang.
6. Mengembangkan usaha agribisnis sesuai prinsip *good corporate governance* (GCG) dan peduli terhadap kelestarian lingkungan.
7. Mengembangkan budaya perusahaan yang sesuai tata nilai SPIRIT (Sinergi, Profesional, Integritas, Responsibilitas, Inovasi dan Transparansi).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi yang menghubungkan secara bersamaan pekerjaan individual dan kelompok.(Amirullah & Budiyo, 2004). Dengan demikian dapat diartikan bahwa struktur organisasi merupakan sistem yang terhubung antar tiap bagian untuk saling mengorganisir seluruh tugas atau kegiatan sesuai dengan jabatan dalam organisasi tersebut.

Penyusunan stuktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember menggunakan bentuk garis yang menjelaskan bahwa tanggung jawab dan wewenang organisasi dipegang langsung oleh manajer dan pendelegasian tugas atau wewenang diterapkan pada karyawan yang mana pertanggungjawaban langsung kepada atasan setingkat lebih tinggi. Pimpinan utama dalam struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah seorang manajer yang membawahi beberapa asisten sesuai tiap bagian dan afdeling. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember dapat digambarkan pada bagan organisasi yang tertera pada, Gambar 3.2.

Uraian jabatan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember meliputi *Job Description* atau uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

a. Manajer Unit Usaha Strategik (UUS) : Memimpin dan membawahi wakil Manajer UUS, Asisten Tanaman, Asisten Teknik dan Pengolahan dan Asisten Administrasi, Keuangan, dan Umum. Manajer UUS bertanggung jawab kepada Manajer Unit Bisnis Strategik (UBS).

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terselenggaranya pengelolaan Unit Usaha Strategik sehingga dapat menghasilkan *profit* bagi perusahaan.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen.
2. Mengendalikan penggunaan modal kerja.
3. Menyusun rencana kerja bulanan UUS.
4. Mengajukan permintaan modal kerja.
5. Melaporkan kegiatan kerja UUS yang telah dilakukan, dalam bentuk laporan manajemen (LM).
6. Menyusun rencana Kerja triwulan (PPAP).
7. Menyusun rencana kerja tahunan (RKAP).
8. Menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan *community development* (CD) di wilayah kerjanya.

Tugas insidental : Melakukan tugas khusus dari atasan

Wewenang dan Tanggungjawab :

1. Mengamankan dan memanfaatkan aset perusahaan.
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mempertanggungjawabkan kegiatan kerja UUS.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
5. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar.
6. Menggunakan modal kerja sesuai PPAP yang sudah disetujui.

b. Wakil Manajer UUS : Membawahi Asisten Tanaman, Asisten Teknik dan Pengolahan dan Asisten Administrasi, Keuangan, dan Umum. Wakil Manajer UUS bertanggung jawab kepada Manajer UUS.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Bersama-sama Manajer UUS mengelola Unit Usaha Strategik, Sehingga dapat menghasilkan profit bagi perusahaan.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Melaksanakan pengawasan operasional terhadap assiten tanaman, asisiten teknik dan pengolahan, dalam pencapaian produksi, mutu dan rendemen.
2. Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit.
3. Menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman..
4. Bersama-sama manajer UUS menyusun rencana kerja triwulan (PPAP).
5. Bersama-sama manajer UUS menyusun rencana kerja tahunan (RKAP).
6. Bersama-sama manajer UUS menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
7. Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan.
8. Bersama-sama manajer UUS melaksanakan kegiatan CD di wilayah kerjanya.

Tugas insidental : Mewakili manajer apabila manajer berhalangan.

Wewenang dan Tanggungjawab :

1. Bersama-sama manajer UUS memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan kerja bidang tanaman dan pengolahan/pabrik.

2. Bersama-sama manajer UUS membina dan mengembangkan SDM yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Memberikan penilaian atas kinerja asisten tanaman dan pengolahan/pabrik.
4. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

c. **Asisten Administrasi, Keuangan, dan Umum** : Membawahi Mantri SDM / Umum, Mantri Akuntansi dan Keuangan, mantri Produksi dan Tanaman, Mantri Gudang. Assaku bertanggungjawab kepada Manajer UUS.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terkelolanya administrasi, keuangan, dan umum untuk menunjang kelancaran pengelolaan UUS.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Menghimpun RKAP dari masing-masing bagian.
2. Melaksanakan pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengotrol laporan harian (PB10).
3. Membuat laporan harian.
4. Menyusun buku kas.
5. Mengirim laporan harian produksi ke UBS.
6. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
7. Validasi keabsahan permintaan bahan dan barang dari masing-masing bagian.
8. Stock opname kas, persediaan bahan dan hasil.
9. Mengkompilasi kebutuhan dan membuat permintaan modal kerja sepuluh harian.
10. Menyusun LM.
11. Mengambil modal kerja ke bank.
12. Memeriksa dan mengeluarkan upah karyawan tiap pertengahan dan akhir bulan.
13. Membayar pajak dan iuran Jamsostek.
14. Menghimpun dan membuat PPAP triwulanan.
15. Menghimpun dan membuat RKAP tahunan.
16. Membuat neraca laba / rugi triwulan dan tahunan.

Tugas insidental : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

Wewenang dan Tanggungjawab :

1. Mengelola administrasi keuangan dan umum UUS.
2. Merencanakan dan mengusulkan pelatihan teknis untuk karyawan bawahannya.
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Melakukan penilaian kinerja bawahan.
5. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar.
6. Menentukan keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang, bahan dan barang.

d. Asisten Teknik dan Pengolahan : Membawahi Mantri Teknik, Mantri Pengolahan, Juru Tulis Pabrik dan Kepala Keamanan. Astekpol Bertanggungjawab kepada Wakil Manajer UUS.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terkelolanya proses pengolahan untuk mencapai mutu produksi yang sesuai standar. Terpeliharanya sarana dan prasarana UUS untuk kelancaran produksi dan kenyamanan karyawan.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan.
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri.
3. Mengontrol kesiapan kondisi peralatan kerja, dan bahan.
4. Mengontrol per penggal proses pengolahan untuk mencapai mutu yang sesuai standart.
5. Mengontrol hasil kerja pemeliharaan sarana dan prasarana.
6. Memeriksa dan melaporkan Laporan Harian Kerja.
7. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
8. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja.
9. Mengevaluasi hasil kerja bulanan dibandingkan anggaran.
10. Mengajukan permintaan, dan membayar upah karyawan.
11. Memeriksa dan melaporkan pencapaian hasil pengolahan produksi, harian, bulanan,dan tahunan.

12. Menyusun RKAP bagian tahunan.
13. Menyusun RKO bagian tahunan.
14. Menyusun PPAP bagian triwulanan.

Tugas insidental : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

- e. Asisten Tanaman** : Membawahi Mantri Kebun, Tap Kontrol, Juru Tulis Afdeling dan Kepala Keamanan. Astan Bertanggungjawab kepada Wakil Manajer UUS.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terkelolahnya proses pengolahan untuk mencapai mutu produksi yang sesuai standar.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan.
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri.
3. Mengontrol pekerjaan di kebun.
4. Memeriksa dan melaporkan Laporan Harian Kerja.
5. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
6. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja.
7. Mengevaluasi hasil kerja bulanan dibandingkan anggaran.
8. Mengajukan permintaan, dan membayar upah karyawan.
9. Memeriksa dan melaporkan pencapaian hasil pengolahan produksi, harian, bulanan, dan tahunan.
10. Menyusun RKAP bagian tahunan.
11. Menyusun RKO bagian tahunan.
12. Menyusun PPAP bagian triwulanan.

Tugas insidental : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

- f. Mantri Pengolahan** : Membawahi para mandor di bagian teknik dan pengolahan. Mantri Pengolahan bertanggungjawab kepada Asisten Teknik dan Pengolahan.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Membantu asisten teknik dan pengolahan dalam mengelola proses pengolahan karet RSS, Lateks pekat, dan TBC untuk mencapai mutu produksi yang sesuai standar.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan.
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mandor.
3. Memeriksa kondisi peralatan kerja, dan bahan.
4. Mengawasi saat penerimaan lateks, mulai dari persiapan peralatan, bahan bakar dan kebersihan alat – alat pengangkutan dan pengambilan KKK lateks.
5. Mengawasi penyaringan / pengenceran dan pembekuan lateks, dan memeriksa peralatan serta bahan – bahannya.
6. Mengawasi pelaksanaan giling dengan peralatan dan penyetelan rolnya, dan pencucian sisa – sisa serum.
7. mengawasi proses penuntasan dan pengasapan serta pemakaian bahan bakar, formalin, dan penimbangan saat turun.
8. Mengawasi proses sortasi termasuk peralatan dan bahan – bahan yang di perlukan.
9. Mengawasi produk RSS / *sheet*, lateks pekat dan TBC yang di hasilkan serta pembersihan dari noda – noda dan cacat yang mengurangi mutu.
10. Mengawasi penimbangan tiap mutu.
11. Memeriksa dan mengontrol pengemasan termasuk *press machine* atau pres tangan dan aturan – aturan pelipatan dan pemberian tanda.
12. Mengawasi pembungkusan dan pelaburan *tacl powder*.
13. Mengawasi peletteran / kapling.
14. Mengawasi staple di gudang.
15. Ikut dalam *stock opname*.
16. Mengawasi pengangkutan ke atas truck.
17. Menghimpun laporan hasil kerja.
18. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
19. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja.
20. Membuat laporan produksi siap kirim mingguan.

21. Menyusun dan melaporkan hasil pengolahan harian, bulanan, dan tahunan.
22. Membantu menyusun RKAP tahunan bidang pengolahan.
23. Membantu penyusunan RKO tahunan bidang pengolahan.
24. Membantu penyusunan PPAP triwulanan bidang pengolahan.

Tugas insidental : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

- g. Mantri Tanam** : Membawahi para mandor di bagian tanaman. Mantri Tanam bertanggung jawab kepada Asisten Tanaman.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dalam mengelola proses tanam dan penyadapan.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan.
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mandor.
3. Memeriksa kondisi peralatan kerja, dan bahan.
4. Mengawasi proses tanam karet.
5. Mengawasi pelaksanaan penyadapan.
6. Mengawasi jalannya proses produksi.
7. Mengawasi pengangkutan lateks dari kebun ke atas truck.
8. Menghimpun laporan hasil kerja.
9. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok.
10. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja.
11. Menyusun dan melaporkan hasil pengolahan harian, bulanan, dan tahunan.
12. Membantu menyusun RKAP tahunan bidang kebun.
13. Membantu penyusunan RKO tahunan bidang kebun.
14. Membantu penyusunan PPAP triwulanan bidang kebun

Tugas insidental : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

- h. Mandor** : Mandor bertanggung jawab kepada Mantri.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terkelolanya proses produksi secara baik sehingga mutu produksi terjaga dan distribusi sesuai jadwal.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Melaksanakan rol pagi kepada bawahan.
2. Membagi tugas kepada bawahan..
3. Menyiapkan dan mengecek peralatan dan bahan pendukung.
4. Membuat laporan hasil pekerjaan setiap hari.

Tugas insidentil : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

i. Tap Kontrol : Tap Kontrol bertanggung jawab kepada Wakil Manajer UUS.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Membantu Wakil Manajer UUS untuk mencapai mutu produksi yang sesuai standar.

Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Mengawasi karyawan yang sedang menyadap.
2. Mengawasi hasil lateks dari kebun.
3. Membuat laporan hasil lateks atau hasil produksi di kebun.

Tugas insidentil : Menjalankan tugas khusus dari atasan.

j. Juru Tulis : Bertanggung jawab kepada Asisten Teknik dan Pengolahan atau Asisten Tanaman.

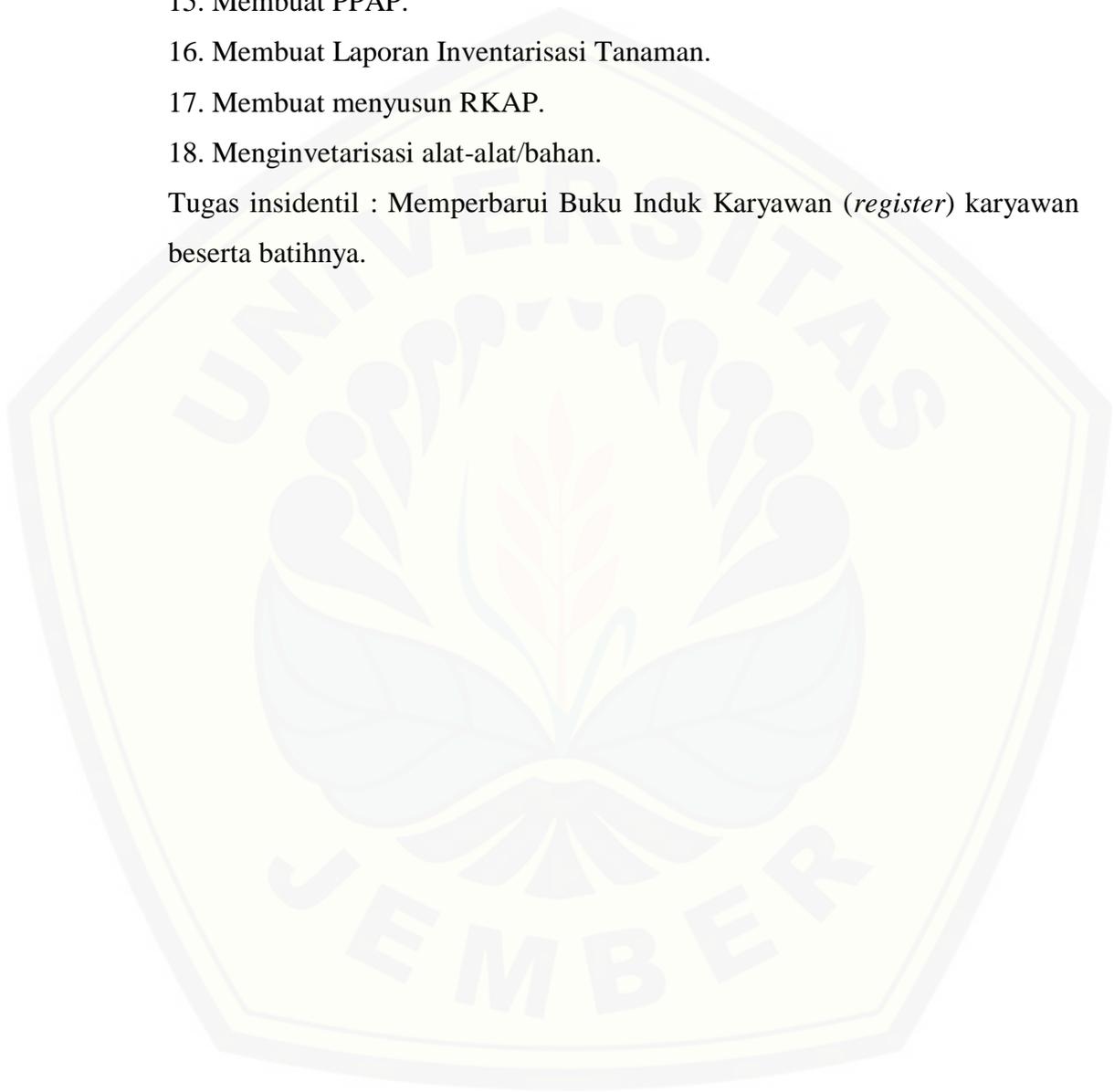
Fungsi dan Sasaran Jabatan : Terlaksananya administrasi dan input data afdeling untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan dan tugas.

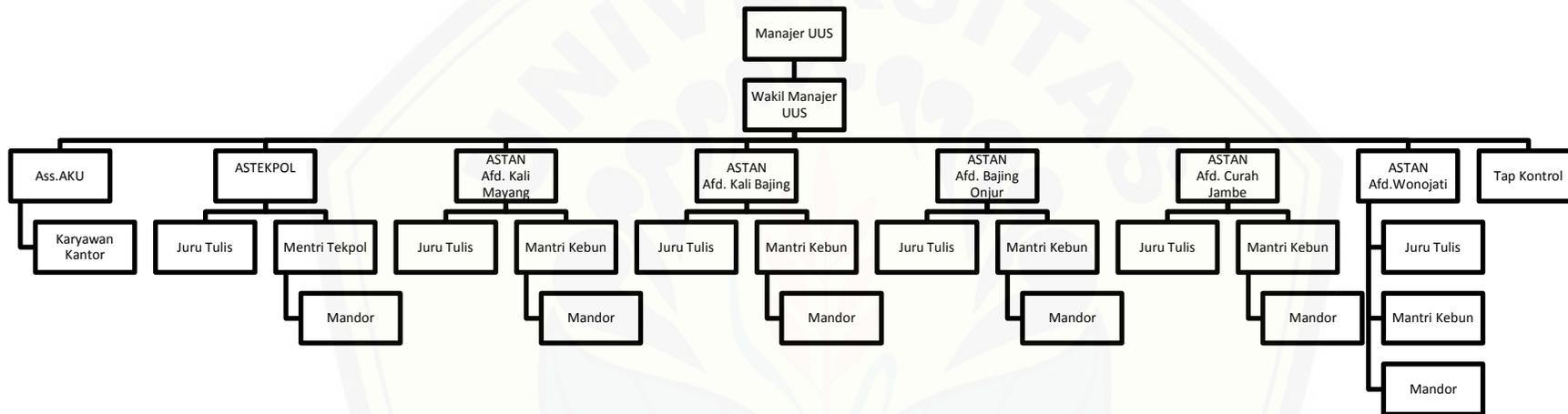
Uraian Tugas : Tugas rutin :

1. Membantu pelaksanaan Rol pagi.
2. Menghimpun hasil kerja mandor mulai dari penerimaan pucuk sampai dengan pengemasan.
3. Membuat laporan harian (PB 10).
4. Membuat pelaporan lain yang di butuhkan oleh Kantor Induk.
5. Mencantumkan kode – kode (latering) pada sampel sesuai dengan jenis dan mutu masing – masing yang akan dikiri untuk keperluan pemasaran.
6. Membuat pengajuan bahan/barang.
7. Mencatat keluar masuk bahan/alat.
8. Membuat Rencana dan Evaluasi Anggaran.
9. Membuat Daftar Upah (2(dua) mingguan).
10. Membuat daftar, cuti, lembur/premi bulanan dan harian tetap.

11. Membuat daftar eksploitasi mesin pembangkit dan KWH-nya serta eksploitasi alat pengangkutan.
12. Membuat daftar hasil produksi yang ada dalam gudang pabrik.
13. Membuat laporan tenaga kerja (GAR)
14. Mengikuti uji cita rasa.
15. Membuat PPAP.
16. Membuat Laporan Inventarisasi Tanaman.
17. Membuat menyusun RKAP.
18. Menginventarisasi alat-alat/bahan.

Tugas insidental : Memperbarui Buku Induk Karyawan (*register*) karyawan beserta batihnya.





Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember 2017

3.3 Kegiatan Pokok PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember

Kegiatan pokok PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember terdiri dari proses tanam, proses panen (penyadapan), proses produksi, dan pengiriman. Berikut penjelasan kegiatan pokok pada PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember.

3.3.1. Proses Tanam

Proses tanam karet dibagi menjadi dua tahap, antara lain :

- a. Proses Pembibitan, yaitu :
 1. Pemilihan biji unggul.
 2. Penanaman biji di area bedeng.
 3. Setelah biji tumbuh dan usia ± 1 tahun dilakukan okulasi.
 4. Setelah okulasi dan berusia ± 6 bulan di lakukan pemotongan ± 15 cm di atas permukaan akulasi kemudian digali.
 5. Setelah digali kemudian bibit karet di tanam pada polybag yang sudah diisi dengan tanah dan pupuk organik.
 6. Siran dan beri obat pemberantas hama.
- b. Proses Penanaman
 1. Mempersiapkan lahan dengan terlebih dahulu membuat lubang dengan ukuran ± 60 cm².
 2. Lubang tersebut diberi pupuk organik kemudia ditambah tanah dengan ketinggian tanah ± 30 cm².
 3. Bibit karet yang akan ditanam dipilih minimal yang berpayung dua dan berdaun hijau tua.
 4. Setelah itu tanam bibit karet pada lubang yang telah disiapkan.

3.3.2. Proses Panen (Penyadapan)

Penyadapan tanaman karet merupakan salah satu langkah penting dalam budidaya karet. Pada dasarnya penyadapan adalah kegiatan pemutusan atau pelukaan pembuluh lateks sehingga lateks menetes keluar dari pembuluh lateks ke mangkuk penampung yang dipasang pada batang karet. Proses pelukaan

pembuluh lateks dilakukan dengan menyayat kulit karet pada pohon karet. Proses penyadapan baru bisa dilakukan pada TM (tanaman menghasilkan) yaitu pohon karet yang telah berusia diatas 5 tahun.

Untuk mendapatkan hasil produksi lateks yang tinggi dibutuhkannya teknik dan waktu penyadapan yang benar. Teknik penyadapan yang baik harus memperhatikan kedalaman irisan. Dalam hal ini kedalaman irisan akan memengaruhi jumlah pembuluh lateks yang terpotong. Semakin banyak pembuluh lateks yang terpotong maka semakin banyak lateks yang keluar. Sedangkan untuk waktu penyadapan yang baik adalah di malam hari karena pada malam hari tekanan turgor tinggi sehingga hasil lateks yang didapatkan banyak.

a. Teknik Penyadapan

Teknik-teknik penyadapan karet adalah sebagai berikut :

1. Penyadap membuat alur sadapan dengan menyayat karet menggunakan mal sadap pada ketinggian ± 70 cm dari pertautan okulasi dengan kemiringan 40° dari garis horizontal, dengan memperpanjang alur sadapan. Panjangnya alur sadapan bertujuan untuk mempercepat pengaliran lateks, melancarkan dan meningkatkan produksi.
2. Meletakkan talang sadap ± 10 cm dari ujung terendah sadapan dan memasang pake ± 7 cm di bawah talang. Setelah itu meletakkan mangkuk sadap pada paku.
3. Setelah lateks tertampung di mangkuk, penyadap akan memindahkan ke *bowl* yang nantinya akan diukur volume ketinggian lateks pada *bowl* untuk tiap-tiap penyadap dan lateks pada *bowl* akan di angkut ke pabrik untuk proses selanjutnya.

3.3.3. Proses Produksi

Proses produksi merupakan proses lanjutan setelah proses panen (penyadapan). Pada proses produksi, lateks dari masing-masing afdeling kebun akan diangkut ke pabrik menggunakan truk atau sepeda. Setelah sampai di pabrik lateks akan masuk ke bagian pengolahan dilanjutkan ke bagian penggilingan, bagian pengasapan dan bagian sortasi. Hasil pengolahan lateks berupa *Ribbed Smoked Sheet (RSS)*, yang nantinya pada bagian sortasi akan di pisahkan sesuai

mutu. Mutu lembaran-lembaran (*sheet*) adalah RSS I, RSS II, RSS III, dan Cutting. Nantinya hasil sortasi sesuai mutu akan di press dengan dua ukuran yaitu BB (*Big Ball*) dengan berat 113 kg dan SB (*Small Ball*) dengan berat 33,33 kg.

3.3.4. Pengiriman

Sheet yang telah melalui proses pres atau pak dengan ukuran dan berat yang telah ditetapkan akan masuk ke gudang dan siap untuk proses pengiriman. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember tidak menjalankan proses penjualan. Proses penjualan dilakukan oleh pihak Direksi. Dalam hal ini Direksi memberikan surat DO (*Delivered Order*) kepada kebun dengan tembusan kepala pembeli yang jenis, alamat, dan jumlah tertera dalam surat tersebut. Setelah DO disiapkan, pihak kebun akan membuat dan mengirimkan faktur DO. Faktur DO akan dibawa ke pabrik untuk diperiksa oleh petugas pabrik. Kemudian *sheet* yang telah siap kirim akan di kirim ke Gudang Transito yang berada di Kebun Banjarsari Klatakan, Tanggul Jember.

3.3 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Kegiatan bagian yang dipilih pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah bagian produksi mengelola hasil karet berupa lateks menjadi *sheet*. Kegiatan proses produksi pengolahan karet pasca panen pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pengolahan

Bagian pengolahan merupakan bagian utama dalam proses pengolahan lateks menjadi *sheet*. Baik tidaknya kualitas *sheet* tergantung benar tidaknya proses pengolahan. Proses pengolahan yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember diawali dengan tahapan penerimaan lateks kebun dari pohon karet yang telah di sadap. Pada tahapan penerimaan lateks, lateks akan diukur volumenya untuk tiap-tiap *bowl* kemudian disaring untuk memisahkan antara lump dan lateks setelah melalui proses penyaringan lateks akan di tampung di bak penerimaan lateks yang mana dalam bak tersebut akan diambil sampel kadar kering karet setelah selesai pengambilan sampel KKK latek masuk dalam bak

pengolahan yang nantinya akan dibekukan sehingga lateks akan menjadi lembaran-lembaran *sheet* dan digiling menggunakan mesin *six in one*.

2. Bagian Pengasapan

Lembaran-lembaran *sheet* yang telah selesai digiling nantinya akan masuk pada proses pengasapan. Secara garis besar tahapan-tahapan pada proses pengasapan ada 3 yaitu : membersihkan dan menyiapkan ruangan, proses pengasapan dan pengeringan, dan proses penurunan.

3. Bagian Sortasi

Pada bagian sortasi merupakan bagian pemisahan lembaran-lembaran *sheet* berdasarkan kualitas dan mutu. Sortasi yang dilakukan berdasarkan buku standart internasional untuk mutu dan kemasan karet alam yaitu *internasional standard of quality and packing for natural rubber conference (IRQPC)* yang disebut *The Green Book*. Penilaian mutu juga dapat didasrkan atas buku standart contoh karet sheet yang dibuat oleh LCSKI (lembaran contoh *standard of quality and packing for natural rubber*. Tingkatan mutu karet sheet secara visual dibedakan menjadi 4 yaitu RSS (*Ribbed Smoked Sheet*) 1, RSS (*Ribbed Smoked Sheet*) 2, RSS (*Ribbed Smoked Sheet*) 3 dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 3.4 Penampakan visual RSS berdasarkan kelas mutu

Penampakan visual RSS berdasarkan kelas mutu		
Kelas Mutu	Penampakan Visual	Cacat yang diperkenankan
RSS-1	1. Bebas Jamur.	1. Boleh ada
	2. Kering, bebas (bebas benda asing), kekar, kondisi baik dan tidak mengandung cacat..	gelembung udara sebesar lubang jarum
	3. Bebas dari bintik-bintik atau garis-garis karena oksidasi.	yang letaknya tersebar.
	4. Tidak lembek (<i>tacky</i>), tidak <i>over smoke</i> (hangus) dan tidak buram.	
	5. Masak optimal (tidak boleh masak	

Lanjutan Tabel 3.4 Penampakan visual RSS berdasarkan kelas mutu

Kelas Mutu	Penampakan Visual	Cacat yang diperkenankan
	separuh atau kurang).	
RSS-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas Jamur. 2. Kering, bebas (bebas benda asing), kekar, kondisi baik dan tidak mengandung cacat. 3. Bebas dari bintik-bintik atau garis-garis karena oksidasi. 4. Tidak lembek (<i>tacky</i>), tidak <i>over smoke</i> (hangus) dan tidak buram. 5. Masak optimal (tidak boleh masak separuh atau kurang). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleh ada gelembung udara atau noda-noda kecil sebesar 5%.
RSS-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas Jamur. 2. Kering, bebas (bebas benda asing), kekar, kondisi baik dan tidak mengandung cacat. 3. Bebas dari bintik-bintik atau garis-garis karena oksidasi. 4. Tidak lembek (<i>tacky</i>), tidak <i>over smoke</i> (hangus) dan tidak buram. 5. Masak optimal (tidak boleh masak separuh atau kurang). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleh ada gelembung udara atau noda-noda kecil sebesar 10%.

Sumber : PT.Perkebunan Nusantara XII Kebun Glatangan Jember 2017

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKL) pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan Jember yang dilaksanakan pada tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 10 Maret 2017 mengenai “Pelaksanaan Manajemen Produksi Karet Pasca Panen Pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Glantangan”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Glantangan Jember dilakukan setelah proses panen atau sadapan dengan beberapa bidang produksi yaitu
 1. Pengolahan
 2. Pengasapan atau pengeringan
 3. Sortasi
 4. Pengiriman
- b. Pada setiap bidang produksi terdapat penerapan fungsi manajemen berupa perencanaan dan pengorganisasian di setiap bidang produksi yang telah ditetapkan oleh direksi, pelaksanaan berupa metode dan cara kerja pada masing-masing bidang produksi dan pengawasan yang dilakukan untuk menjaga kualitas kerja berupa uji petik dan pengawasan langsung terhadap kinerja karyawan.
- c. Hasil pengolahan *sheet* berupa *Ribben Smoked Sheet* (RSS) yang terbagi menjadi RSS I, RSS II, RSS III dan *Cutting*.
- d. Proses administrasi himpunan rol karyawan dan himpunan hasil pekerjaan yang di himpun setiap hari merupakan dasar penentuan gaji karyawan di Afdeling Wonojati yang dilakukan setiap 2 (dua) minggu sekali.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah & Haris Budiyo. 2004. *Pengantar Manajemen*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Andri Feriyanto, Endang Shyta & Triana. 2015. *Pengantar Manajemen, 3 In 1*. Media Tera. Yogyakarta.
- Assauri, Sofjan. 2004. *Manajemen Produksi dan Operasi*, Edisi Revisi 2004. Lembaga Penerbit FE UI. Jakarta.
- Athoillah, Anton. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Pustaka Setia. Bandung.
- Fahmi, Ilham. 2014. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Alfabeta. Bandung.
- Herjanto, Edi. 1999. *Manajemen dan Operasi*, Edisi ke dua. Percetakan SMKG Grafika Mardi Yuana. Bogor.
- Murdifin Haming & Mahfud Nurnajamuddin. 2007. *Manajemen Produksi Modern*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Murti Sumarni & John Soepihanto. 2005. *Pengantar Bisnis*, Edisi ke lima. Liberty Yogyakarta
- Reksohadiprodjo, Sukanto. 1995. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi Pertama. BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta
- Vincent Gaspersz. 2001. *Metode Analisis Untuk Peningkatan Kualitas*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9171/UN.25.1.4/PM/2016 16 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember
Desa Pondokrejo Kecamatan Tempurejo
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Zulaicha Amandasari	140803101053	D3 Manajemen Perusahaan
2	Siti Nurdiana	140803101022	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2017 - Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 2

ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN JEMBER
 BULAN FEBRUARI- MARET TAHUN 2017

NO	NAMA	TANGGAL													
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	SITI NURDIANA 140803101022	Banawars													
2	ZULAICHA AMANDASARI 140803101053	Banawars													

NO	NAMA	TANGGAL											
		27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SITI NURDIANA 140803101022	Banawars											
2	ZULAICHA AMANDASARI 140803101053	Banawars											

Jember, 10 Maret 2017



LAMPIRAN 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1676 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN
GLANTANGAN JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan,
Perwakilan Dekan I
Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 002

LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	delapan puluh
2.	Ketertiban	80	delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	delapan puluh
4.	Kesopanan	80	delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Zulaicha Amandasari
N I M : 140803101053
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ponawi
Jabatan : Asisten Tanaman
Institusi : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

LAMPIRAN 5

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN GLANTANGAN**

Alamat Kantor : Jl. Padang Golf Desa Pondokrejo
: Tempurejo - Jember E-mail : glantangan@ptpn12.com
Telepon : 08113500412
Kotak Pos : 88173

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

No. GLT/X/02/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Mansyur
Jabatan : Manajer Kebun Glantangan –
PTPN XII.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Zulaicha Amandasari
NIM : 140803101053
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Jember

Telah menyelesaikan kegiatan PKN di Kebun Glantangan PT Perkebunan Nusantara XII, yang dilaksanakan selama bulan Februari – Maret 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Glantangan, 21 Maret 2017

Manajer,

Ir. Mansyur

LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

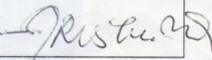
Menerangkan bahwa :

Nama : Zulaicha Amandasari
 NIM : 140803101053
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI KARET PASCA PANEN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN

(Revisi)
PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI KARET PASCA PANEN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
 NIP. 19660408 199103 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Zulaicha Amandasari
NIM : 140803101053
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI KARET PASCA PANEN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30. 03 2017	-Perhatikan susunannya laporan agar sesuai	1. <i>[Signature]</i>
2.		-Beri pedoman penulisan, Laporan PKN	2.
3.		-Perhatikan penggunaan, kalimat beres	3. <i>[Signature]</i>
4.		-Masalah penulisan judul hendaknya	4.
5.		memuat sumber teori yg menyatakan	5.
6.		pentingnya manajemen produksi dan	6.
7.		memuat fakta/dokumen masalah di PTP.	7. <i>[Signature]</i>
8.	27 03 2017	-Perbaiki tata kalimat dengan memperhatikan	8.
9.		bahasa Indonesia yg baik dan benar dan di	9.
10.		usahakan menggunakan kalimat pasif	10.
11.		-latar belakang di rumsus berdasar pokok	11. <i>[Signature]</i>
12.		pikiran	12.
13.	10. 04. 2017	-Pembahasan sebaiknya memuat pendapat	13.
14.		teori yang jelas bagaimana penerapannya,	14.
15.		pengorganisasian, pengendalian	15. <i>[Signature]</i>
	11 04 2017	gac diujikan	15. <i>[Signature]</i>

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

Jember, 11. 04. 2017
Dosen Pembimbing



Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
NIP. 19630402 198802 1 001

LAMPIRAN 9

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN GLANTANGAN

KONTROL SUHU PENGASAPAN

Produksi Tanggal : _____ Tanggal Masuk pengasapan : _____
 Jumlah Produksi : _____ Tanggal Turun Pengasapan : _____
 Jumlah Isi Ruang : _____ Selesai Jemur Sheet Basah Jam : _____
 Nomor Ruang Asap : _____ Mulai diberi Asap Jam : _____
 Digabung Ruang Asap : _____ Tanggal Turun Pengasapan : _____
 Balen / Mentah : _____ Realisasi Turun Pengasapan : _____

6 - 10 Jam Hari ke. 1			24 Jam Hari Ke. 2			24 Jam Hari Ke. 3			24 Jam Hari Ke. 4			24 Jam Hari Ke. 5			Hari Ke. 6		
Suhu 40°C - 45°C			Suhu 45 oC -50 oC			Suhu 50 oC -55 oC			Suhu 55 oC - 60 oC			Suhu 60oC -65oC			Turun Pengasapan		
Tanggal:			Tanggal:			Tanggal:			Tanggal:			Tanggal:			Tanggal:		
Jam	Suhu	Paraf	Jam	Suhu	Paraf	Jam	Suhu	Paraf	Jam	Suhu	Paraf	Jam	Suhu	Paraf	Jam	Suhu	Paraf
06.00			06.00			06.00			06.00			06.00			06.00		
07.00			07.00			07.00			07.00			07.00			07.00		
08.00			08.00			08.00			08.00			08.00			08.00		
09.00			09.00			09.00			09.00			09.00			09.00		
10.00			10.00			10.00			10.00			10.00			10.00		
11.00			11.00			11.00			11.00			11.00			11.00		
12.00			12.00			12.00			12.00			12.00			12.00		
13.00			13.00			13.00			13.00			13.00			13.00		
14.00			14.00			14.00			14.00			14.00			14.00		
15.00			15.00			15.00			15.00			15.00			15.00		
16.00			16.00			16.00			16.00			16.00			16.00		
17.00			17.00			17.00			17.00			17.00			17.00		
18.00			18.00			18.00			18.00			18.00			18.00		
19.00			19.00			19.00			19.00			19.00			19.00		
20.00			20.00			20.00			20.00			20.00			20.00		
21.00			21.00			21.00			21.00			21.00			21.00		
22.00			22.00			22.00			22.00			22.00			22.00		
23.00			23.00			23.00			23.00			23.00			23.00		
24.00			24.00			24.00			24.00			24.00			24.00		
01.00			01.00			01.00			01.00			01.00			01.00		
02.00			02.00			02.00			02.00			02.00			02.00		
03.00			03.00			03.00			03.00			03.00			03.00		
04.00			04.00			04.00			04.00			04.00			04.00		
05.00			05.00			05.00			05.00			05.00			05.00		

NO	Uraian	Pagi	Siang	Malam	Keterangan
1	Jam / Petugas	006 s/d 14.00	114.00 s/ d 22.00	22.00 s/ d 06.00	
2	Petugas Tumang Asap				
3	Petugas Pembalikan				
4	Pemakaian kayu bakar				

Astekpol,

Pabrik,

2017
Mandor Pengasapan

Mengetahui/menyetujui,
Manager,

LAMPIRAN 10

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII
KEBUN : GLANTANGAN

LAPORAN PENGUJIAN MUTU KARET EKSPOR / LOKAL SIAP KIRIM

Pabrik : Glantangan
 Jenis Karet : Karet Konvensional RSS
 Asal Contoh : Mutu RSS 1 ~~BB~~, Chop 11. Tahun Panen 2017
 Berat Netto Total : ~~2312~~ Kg, No Bandela 520 s/d 543 = ~~24~~ Bandela
 Tanggal Pengemasan : 16, 17 - 2 - 2017
 Tanggal Pengujian : 18 - 2 - 2017
 Metode Pengujian : Green Book dan Visualisasi
 Nama Penguji : 1. M. Yusup 2. Sulasmi
 Dikontrol Oleh : 1. Manajer 2. Asteqpol (**)
 Hasil Pengujian :

Syarat Mutu

NO.	URAIAN	PENILAIAN	STANDART PTPN XII
1	Analisa berdasarkan Standart Green Book	Sesuai / Tidak sesuai *)	Sesuai Standart Green Book
2	Kontaminasi		
	2.1 Bahan Plastik	Ada / Tidak ada *)	Tidak ada
	2.2 Serpihan Bambu / Kayu	Ada / Tidak ada *)	Tidak ada
	2.3 Pasir	Ada / Tidak ada *)	Tidak ada
3	Bandela		
	3.1 Bentuk Dimensi	Normal / tidak normal *)	Normal
	3.2 Kerataan Laburan	Rata / tidak rata *)	Rata
	3.3 Berat	Sesuai / tidak sesuai *)	RSS 1 BB = 113 Kg

Kesimpulan :

1. Chop tersebut masuk mutu RSS 1 ~~Small Bale~~ / Big Bale *)
2. Dinyatakan ~~ada~~ / tidak ada cacat mutu *)
3. Dapat / ~~tidak dapat~~ diekspor (dikirim ke pembeli) dan tidak perlu perlakuan khusus *)

Mengetahui / menyetujui,
Manajer,

Glantangan, 18-2-2017
Asteqpol Selaku Penguji,

Ir. Mansyur Munasid

Catatan :

Laporan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)
 - Asli untuk dokumen kebun
 - Tindakan untuk bagian teknik/pengolahan
 *) Coret yang tidak perlu
 **) Diisi : Manajer / Wamen / Asteqpol

LAMPIRAN 11

LABEL IDENTITAS CONTOH KARET		
PTP NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN		
Hasil Panen Tahun	: 2017	
Merk Kode Kebun	: XII.16.R	
Jenis/Mutu	: RSS 1 SB	
Tgl Pengambilan Contoh	:
Nomor Chop/Kav	:
Nomor Bandela	:
Berat Brutto	: 33,333	Kg
Berat Netto	: 33,333	Kg
Contoh / isi mutu telah sesuai dengan Chop		
Manager.		
<u>Ir. Mansvur.</u>		

LABEL IDENTITAS CONTOH KARET		
PTP NUSANTARA XII KEBUN GLANTANGAN		
Hasil Panen Tahun	: 2017	
Merk Kode Kebun	: XII.16.R	
Jenis/Mutu	: RSS 1SB	
Tgl Pengambilan Contoh	:
Nomor Chop/Kav	:
Nomor Bandela	:
Berat Brutto	: 113	Kg
Berat Netto	: 113	Kg
Contoh / isi mutu telah sesuai dengan Chop		
Manager.		
<u>Ir. Mansvur.</u>		