



**MANAJEMEN PENGOLAHAN KARET PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Bagaskara Bayu Rizky Pradana**

**NIM. 150803101073**

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

**2018**



**MANAJEMEN PENGOLAHAN KARET PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)  
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**Bagaskara Bayu Rizky Pradana**

**NIM. 150803101073**

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

**2018**



**RUBBED PROCESSING MANAGEMENT AT PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

By :

**Bagaskara Bayu Rizky Pradana**

**NIM. 150803101073**

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

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**MANAJEMEN PENGOLAHAN KARET PADA PT. PERKEBUNAN**  
**NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Bagaskara Bayu Rizky Pradana  
NIM : 150803101073  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal :

**22 NOVEMBER 2018**

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,

**Chairul Saleh, S.E, M.Si**  
**NIP. 19690306 199903 1 001**

**Drs. Ketut Indraningrat, M.Si**  
**NIP. 19610710 198902 1 002**

Anggota,

**N. Arie Subagio, S.E, M.Si**  
**NIP. 19731109 200003 1 002**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak.,CA**  
**NIP.19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : BAGASKARA BAYU RIZKY PRADANA  
NIM : 150803101073  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : **“MANAJEMEN PENGOLAHAN KARET PADA  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER”**

JEMBER, 24 OKTOBER 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

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

**Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M**  
NIP. 19670219 199203 1 001

**MOTTO**

*“Barang siapa yang bertaqwa kepada Allah, maka Allah jadikan urusannya menjadi mudah”*

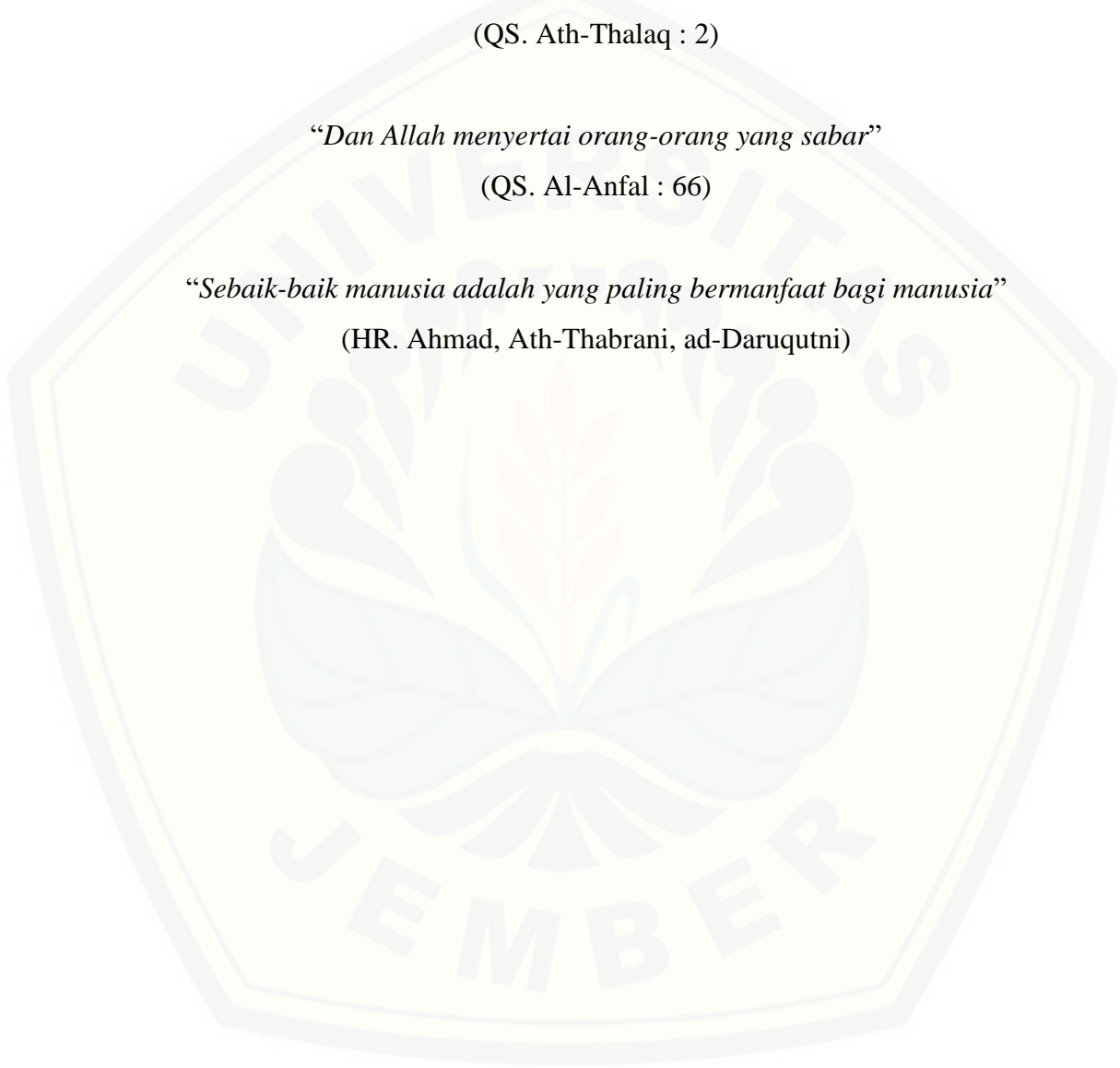
(QS. Ath-Thalaq : 2)

*“Dan Allah menyertai orang-orang yang sabar”*

(QS. Al-Anfal : 66)

*“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia”*

(HR. Ahmad, Ath-Thabrani, ad-Daruqutni)



## PERSEMBAHAN

Setiap goresan tinta yang tertuang dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, merupakan tanda – tanda kebesaran rahmat Allah SWT yang sangat besar, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Diiringi rasa syukur yang amat besar kepada Allah SWT, penulis mempersembahkan laporan ini kepada :

1. Bapak Fajar Sidik Eko Putro dan Ibu Widyastuti yang selalu memberikan kasih sayang yang tiada batasnya, memberikanku semangat, dukungan, doa yang selalu dilantumkan dan segalanya dengan penuh kesabaran.
2. Adik saya Faradilla Twisty yang selalu memberikan dukungan.
3. Bapak Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M selaku dosen pembimbing yang membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga dapat selesai dengan baik.
4. Guru dan Dosenku yang telah memberikan ilmunya yang bermanfaat bagi saya.
5. Pembaca yang budiman
6. Almamater tercinta.



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim. Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya serta sholawat dan salam tetap tercurah kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW atas petunjuk kebenaran, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Manajemen Pengolahan Karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember". Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik itu berupa motivasi, nasehat, saran maupun kritik yang membangun. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati dan tidak menghilangkan rasa hormat yang tulus, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Jember.
3. Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
5. Bapak Ir. Ignatius Purwo Yuliantoko, selaku Manager Kantor Cabang PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember
6. Segenap Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan.



7. Sahabat Soeyoto Kos : Mas Hilmi, Mas Dimas, Mas Fadol, Mas Aris, Nurul, Iqbal, Amar, Dio, Sepuk yang telah memberikan masukan serta saran-saran yang baik dalam penyusunan laporan ini.
8. Teman-Teman Seperjuangan DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2015 yang saling mengingatkan dan menunggu dosen untuk bimbingan.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata tidak ada yang sempurna di dunia ini, penulis menyadari atas kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan bagi penyempurnaan tugas akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan tambahan pengetahuan bagi penulisan karya tulis selanjutnya.

Jember, 24 Oktober 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Manajemen .....	6
2.1.2 Fungsi Manajemen .....	7
2.1.3 Bidang-Bidang Manajemen.....	8
2.1.4 Pengertian Manajemen Produksi.....	9
2.1.5 Fungsi Manajemen Produksi .....	11
<b>2.2 Proses Produksi.....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Pengertian Proses Produksi .....	12
2.2.2 Jenis-Jenis Proses Produksi .....	12

2.2.3 Perencanaan Produksi .....	17
2.2.4 Organisasi Produksi .....	18
2.2.5 Pengendalian Produksi .....	18
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Sejarah PTPN XII Kebun Banjarsari Jember .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Visi Perusahaan.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Misi Perusahaan.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4 Letak Geografis dan Topografi .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 Iklim dan Jenis Tanah .....</b>	<b>23</b>
<b>3.6 Struktur Organisasi .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>29</b>
<b>4.1 Proses Pengolahan Karet .....</b>	<b>30</b>
4.1.1 Penerimaan Lateks di Pabrik .....	32
4.1.2 Penyaringan dan Pembekuan Lateks .....	33
4.1.3 Penggilingan .....	34
4.1.4 Pengasapan atau Pengeringan.....	36
4.1.5 Sortasi .....	39
4.1.6 Pengemasan .....	42
4.1.6.1 Pengepresan .....	42
4.1.6.2 Pembungkusan .....	43
4.1.6.3 Pelaburan .....	44
4.1.7 Pemberian Tanda atau Merk.....	44
<b>4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>46</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1 Afdeling PTPN XII Kebun Banjarsari Jember .....	23



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Bagan Sistem Kerja Pengolahan Karet .....	31
Gambar 4.2 Penerimaan Lateks .....	32
Gambar 4.3 Penyaringan Lateks .....	33
Gambar 4.4 Mesin Penggilingan.....	35
Gambar 4.5 Ruang Pengasapan Karet.....	37
Gambar 4.6 Lembar Kontrol Suhu Pengasapan.....	38
Gambar 4.7 Laporan Pengujian Mutu Karet.....	40
Gambar 4.8 RSS 1, 2, 3 dan <i>Cutting</i> .....	42
Gambar 4.9 Mesin Pengepresan.....	43
Gambar 5.0 Lembaran <i>sheet</i> yang sudah dibungkus.....	43
Gambar 5.1 Proses Pelaburan .....	44
Gambar 5.2 Bandela Siap Kirim .....	45

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 2. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 3. Nilai Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 4. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	53
Lampiran 5. Kartu Konsultasi .....	54
Lampiran 6. Absensi Kehadiran.....	56
Lampiran 7. Contoh Karet RSS .....	59
Lampiran 8. Daftar Timbang Karet dari Kebun Lain .....	60
Lampiran 9. Data Produksi dan Hasil Sortasi Karet .....	61

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Karet adalah sebuah komoditi yang digunakan sebagai bahan dari suatu produk dan peralatan di seluruh dunia, mulai dari produk-produk Industri sampai produk rumah tangga. Indonesia merupakan negara penghasil dan pengeksport karet alam urutan kedua dunia setelah Thailand. Meskipun produksi karet di Indonesia masih dibawah Thailand, namun dari sisi luasan Indonesia menduduki areal karet terluas di dunia. Kenyataan ini menunjukkan bahwa tingkat produktivitas karet Indonesia per satuan luas masih dibawah tingkat produktivitas dari negara lain seperti Thailand.

Sebagai produsen karet terbesar kedua di dunia, jumlah karet Indonesia penting untuk pasar global. Sejak tahun 1996, industri karet Indonesia mengalami pertumbuhan produksi yang stabil. Total luas perkebunan karet Indonesia telah meningkat secara stabil selama satu dekade terakhir. Pada tahun 2015, perkebunan karet di negara ini mencapai luas total 3,65 juta hektar.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember merupakan perusahaan yang melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mendapat keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas dan *Good Corporate Governance*. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember adalah pengusahaan budidaya tanaman, produksi, dan perdagangan.

Kegiatan pengusahaan budidaya tanaman antara lain pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman, pemeliharaan tanaman pada lahan HGU (Hak Guna Usaha), dan melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan usaha budidaya tanaman tersebut. Tanaman yang dibudidayakan antara lain tanaman karet, tanaman kopi, tanaman tebu, dan tanaman kakao. Tanaman karet (*Hevea Brasilliensis*) merupakan salah satu komoditi perkebunan yang menduduki posisi



cukup penting sebagai sumber devisa non migas bagi Indonesia, sehingga memiliki prospek yang cerah. Oleh sebab itu, upaya peningkatan produktifitas usaha tani karet terus dilakukan terutama dalam bidang teknologi budidayanya. Saat ini, Indonesia merupakan negara kedua penghasil karet terbesar di dunia. Hal itu tak lepas dari peran PT. Perkebunan Nusantara XII yang selalu mengekspor karet mereka ke luar negeri. PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember memanfaatkan potensi yang ada guna meningkatkan perdagangan dalam negeri maupun perdagangan luar negeri, selain itu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan lapangan pekerjaan.

Kegiatan produksi yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember ialah pemungutan hasil tanaman dari kebun sendiri, dan pengolahan hasil tanaman menjadi barang setengah jadi. Pengolahan karet pada PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember terbagi atas 3 kegiatan, yaitu kegiatan pengolahan, kegiatan pengasapan atau pengeringan, dan kegiatan sortasi.

Proses produksi karet dapat berjalan dengan baik apabila fungsi manajemen di bidang produksi diterapkan dengan baik. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, penulis ingin mengetahui bagaimana proses pengolahan karet PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember dan menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata yang diberi judul **“MANAJEMEN PENGOLAHAN KARET PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII KEBUN BANJARSARI JEMBER.”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Mengetahui dan memahami mengenai pengolahan karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.
- b. Membantu melaksanakan proses produksi di bagian produksi dan melaksanakan kegiatan administrasi di bagian administrasi..

### **1.2.2 Kegunaan**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai tolak ukur atas kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja yang berhubungan dengan manajemen pengolahan karet.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Sebagai penghubung antara perusahaan atau instansi dan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Sebagai pengenalan dunia kerja yang nyata kepada mahasiswa yang sebelumnya tidak didapat di bangku kuliah.
- c. Mempererat antara hubungan Universitas Jember dengan instansi yang terkait.

#### **3. Bagi Perusahaan atau Instansi**

- a. Sebagai sarana yang menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik di bidang akademis maupun non akademis.
- b. Perusahaan dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Banjarsari yang berlokasi di Banjarsari, Kecamatan Bangsalsari, 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 kurang lebih 1 ( satu ) bulan atau 144 jam kerja efektif terhitung mulai tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan 05 Maret 2018. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember sebagai berikut :

- Kantor Afdeling :
  - ✓ Senin – Kamis : 05.00 – 12.30
  - ✓ Jumat : 05.00 – 11.30
  - ✓ Sabtu : 05.00 – 12.30
- Pabrik :
  - ✓ Senin – Kamis : 06.00 – 13.30
  - ✓ Jumat : 06.00 – 11.30
  - ✓ Sabtu : 06.00 – 13.30
- Kantor Induk :
  - ✓ Senin – Kamis : 06.30 – 14.00
  - ✓ Jumat : 06.30 – 11.30
  - ✓ Sabtu : 06.30 – 14.00

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember meliputi beberapa kegiatan yang ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal dan Pengurusan administrasi Praktek Kerja Nyata	✓			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PTPN XII Kebun Banjarsari Jember serta pengenalan kegiatan yang akan dilaksanakan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember	✓			
	Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember sebagai berikut :				
	1. Melaksanakan tugas yang diberikan di Kantor Afdeling berupa Roll Karyawan dan membantu kegiatan administrasi kebun	✓			
3	2. Melaksanakan tugas yang diberikan di Pabrik berupa membantu kegiatan proses produksi karet		✓	✓	
	3. Melaksanakan tugas yang diberikan di Kantor Induk berupa membantu menghitung produk yang dikirim dari pabrik dan mengelola produk yang nantinya akan diekspor				✓
4	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				✓
5	Penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata				✓

Sumber : berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata, 2018

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi

#### 2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen ialah sebuah proses yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan suatu organisasi dengan cara bekerja dalam team. Dalam penerapannya, manajemen memiliki subyek dan obyek. Subyek adalah orang yang mengatur, sedangkan obyek adalah yang diatur. Jika ditinjau secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno yaitu *mēnagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis, para ahli mendefinisikan manajemen secara beragam, contohnya :

- a. **Malayu S.P. Hasibuan (2012:1)** menyatakan bahwa “Manajemen adalah alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”
- b. **Ulber Silalahi (2011:7)** mendefinisikan bahwa “Manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumber daya, pengomunikasian, kepemimpinan, pemotivasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan sumber-sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan efisien.
- c. **G.R. Terry (2010:16)** menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.”
- d. **Lilis Sulastri (2014:14)**, mengutip dalam buku Manajemen Sebuah Pengantar, mendefinisikan bahwa “Manajemen adalah suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara, dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain”.



- e. **Feriyanto dan Triyana (2015:04)** 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 suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.”

Berdasarkan pengertian manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa 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

Dalam manajemen, terdapat beberapa fungsi operasional yaitu *Planning*, *Oraganizing*, *Directing/Actuating*, *Controlling*. Didalam perusahaan, untuk memperoleh hasil manajemen yang maksimal, para manajer haruslah mampu menguasai seluruh fungsi manajemen yang ada. Berikut penjelasan dari 4 fungsi manajemen :

- a. *Planning* (Fungsi Perencanaan)

*Planning* merupakan suatu aktivitas menyusun, tujuan perusahaan lalu dilanjutkan dengan menyusun berbagai rencana-rencana guna mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan. *Planning* dilaksanakan dalam penentuan tujuan organisasi secara keseluruhan dan merupakan langkah yang terbaik untuk mencapai tujuannya itu. pihak manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum pengambilan tindakan kemudian menelaah rencana yang terpilih apakah sesuai dan bisa dipergunakan untuk mencapai tujuan. Perencanaan adalah proses awal yang paling penting dari seluruh fungsi manajemen, karena fungsi yang lain tak akan bisa berjalan tanpa *planning*.

b. *Organizing* (Fungsi Pengorganisasian)

*Organizing* adalah suatu aktivitas pengaturan dalam sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang lainnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk bisa melaksanakan rencana yang sudah ditetapkan dan mencapai tujuan utama perusahaan. Dalam bahasa yang lebih sederhana, *organizing* merupakan seluruh proses dalam mengelompokkan semua orang, alat, tugas tanggung-jawab dan wewenang yang dimiliki sedemikian rupa hingga memunculkan kesatuan yang bisa digerakkan dalam mencapai tujuan. *Organizing* dapat membuat manajer mudah dalam melaksanakan pengawasan serta penentuan personil yang diperlukan untuk menjalankan tugas yang sudah dibagi bagi. Pengorganisasian bisa dijalankan dengan menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa personil yang menjalankannya, bagaimana tugasnya dikelompokkan, siapa yang harus bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.

c. *Directing/Actuating* (Fungsi Pengarahan)

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Demikian pula *Actuating*, yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja sama dengan sendirinya atau penuh kesadaran untuk mencapai tujuan secara efektif.

d. *Controlling* (Fungsi Pengendalian/Pengawasan)

Pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan. *Controlling* atau pengawasan dapat diartikan juga sebagai keseluruhan dari 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

Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2012:4)** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia, dalam manajemen terdapat 4 bidang di dalamnya, yaitu :



a. Manajemen Operasional

Manajemen Operasional atau bisa disebut juga Manajemen Produksi adalah bentuk pengelolaan secara menyeluruh dan optimal pada masalah tenaga kerja, barang-barang seperti mesin, peralatan bahan-bahan mentah, atau produk apa saja yang sekiranya bisa dijadikan sebuah produk barang dan jasa yang dapat diperjual belikan.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja, agar efektif dan efisien dalam membantu tujuan perusahaan. Hal-hal pokok yang dipelajari dalam MSDM ini adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

c. Manajemen Pemasaran

Menurut **Suharno dan Sutarso (2009:28)**, dalam buku *Marketing in Practice*, mendefinisikan bahwa manajemen pemasaran adalah seluruh aktivitas untuk mengatur dan mengkoordinir faktor-faktor produksi secara efektif dan efisien untuk dapat menciptakan dan menambah nilai dan benefit dari produk (barang atau jasa) yang dihasilkan oleh perusahaan.

d. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan bisa diartikan sebagai manajemen dana baik yang berkaitan dengan pengalokasian dana dalam berbagai bentuk investasi secara efektif maupun usaha pengumpulan dana untuk pembiayaan investasi atau pembelanjaan secara efisien.

#### 2.1.4 Pengertian Manajemen Produksi

Manajemen produksi adalah suatu ilmu yang membahas secara komperhensif bagaimana pihak manajemen produksi perusahaan mempergunakan ilmu dan seni yang dimiliki dengan mengarahkan dan mengatur orang-orang untuk mencapai suatu hasil produksi yang diinginkan (**Irham Fahmi, 2012 : 3**).

Dalam bukunya, **Sumayang (2003:4)** menjelaskan bahwa sejak tahun 1970 timbul 2 hal yang mengubah pandangan selama ini, yaitu :

1. Istilah “Manajemen Produksi” berubah menjadi “Manajemen Operasi” seiring dengan pengembangan produk jasa yang jauh lebih mencolok bila dibandingkan dengan produk pabrik, sehingga orientasi manajemen operasi menjadi lebih luas bukan saja pada bidang pabrik, tetapi juga pada pengelolaan produk pelayanan dan jasa.
2. Fungsi operasi memberikan peranan baru sebagai bagian dari strategi usaha. Peranan yang penting dan ikut menentukan keunggulan dalam memenangkan persaingan. Sebelumnya orientasi “*Business Strategy*” hanya pada bidang pemasaran dan bidang keuangan saja, ternyata hal ini memberikan dampak melemahnya dunia industri.

Ada beberapa pendapat menurut para ahli mengenai pengertian manajemen operasi dan produksi, diantaranya :

1. Menurut **Sofjan Assauri (2008:19)**, yaitu :  
Manajemen operasi dan produksi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat dan sumber daya dana serta bahan, secara efektif dan efisien, untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) suatu barang dan jasa.
2. Menurut **Heizer and Render (2015:4)**, yaitu :  
manajemen operasi adalah aktivitas yang berhubungan dengan barang dan jasa melalui proses transformasi dari *input* (masukan) ke *output* (hasil)
3. Pengertian lainnya menurut **William J. Stevenson dan Sun Che Choung (2014:4)** :  
Manajemen operasi bertanggung jawab untuk menghasilkan barang atau jasa yang ditawarkan organisasi untuk mengilustrasikannya. Oleh karena itu, manajemen operasi (*operation management*) adalah manajemen sistem atau proses yang menciptakan barang dan/atau menyediakan jasa.

Dari definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen operasi dan produksi adalah kegiatan mengubah sumber daya atau *input* menjadi *output* melalui serangkaian proses produksi.

### 2.1.5 Fungsi Manajemen Operasi

Secara umum fungsi produksi terkait dengan pertanggung jawaban dalam pengolahan dan pentransformasian masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa yang akan memberikan hasil pendapat bagi perusahaan (Sofjan Assauri, 2008:33).

Pelaksanaan fungsi tersebut diperlukan serangkaian kegiatan yang merupakan keterkaitan dan menyatu serta menyeluruh sebagai suatu sistem. Berbagai kegiatan yang berkaitan dengan fungsi produksi ini dilaksanakan oleh beberapa bagian yang terdapat pada suatu perusahaan, baik itu perusahaan besar ataupun perusahaan kecil.

Empat fungsi terpenting dalam fungsi produksi Menurut Sofjan Assauri (2008 : 35) adalah:

1. Proses pengolahan (*Processes*), merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolahan masukan (*input*).
2. Jasa-jasa penunjang (*Services*), 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*), merupakan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
4. Pengendalian atau pengawasan (*Controlling*), merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan (*input*) pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

## 2.2 Proses Produksi

### 2.2.1 Pengertian Proses Produksi

Menurut **Agus Ahyari (2011:65)**, proses adalah suatu cara, metode maupun teknik untuk penyelenggaraan atau pelaksanaan dari suatu hal tertentu. Menurut **Menurut Yamit (2011:123)**, proses produksi adalah proses pengubahan dari bahan atau komponen (*input*) menjadi produk lain yang mempunyai nilai lebih tinggi atau dalam proses terjadi penambahan nilai. Menurut **Sofjan Assauri (2008:35)**, proses produksi adalah rangkaian kegiatan 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 keuntungan yang diharapkan.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa proses produksi merupakan kegiatan yang di dalamnya terdapat berbagai tahapan dimana mengubah barang atau jasa menjadi produk yang siap dipasarkan dimana nantinya akan menghasilkan keuntungan bagi perusahaan.

### 2.2.2 Jenis-Jenis Proses Produksi

Untuk dapat memisahkan jenis proses produksi dalam perusahaan dengan baik, maka kita perlu untuk mengetahui terlebih dahulu dari mana atau dari sudut pandangan apa kita akan mengadakan pemisahan jenis dari proses produksi dalam perusahaan tersebut, Adapun jenis-jenis proses produksi sebagai berikut menurut **Agus Ahyari (2011:66)** :

#### 1. Jenis Proses Produksi Ditinjau Dari Segi Ujud Proses Produksi

Apabila manajemen perusahaan akan memisahkan jenis proses produksi dari segi ujud proses, maka ini berarti bahwa pemisahan jenis proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan tersebut semata-mata mendasarkan diri kepada perbedaan ujud proses produksi dari perusahaan yang bersangkutan. Atas dasar ujud proses produksi yang dilaksanakan dalam masing-masing perusahaan yang ada, maka proses produksi tersebut akan dapat dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Proses Produksi Kimiawi

Produksi kimiawi adalah merupakan suatu proses produksi yang menitikberatkan kepada adanya proses analisa serta senyawa kimia. Proses semacam ini akan digunakan oleh perusahaan yang sifat produknya diperlukan adanya perubahan-perubahan kimiawi dalam pelaksanaan proses produksi dari perusahaan tersebut.

b. Proses Produksi Perubahan Bentuk

Proses produksi perubahan bentuk merupakan proses produksi dimana dalam pelaksanaan proses produksi tersebut dititikberatkan pada adanya perubahan bentuk dari masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

c. Proses Produksi Assembling

Proses produksi assembling merupakan suatu proses produksi didalam pelaksanaan proses produksi yang didalam pelaksanaan proses produksinya akan lebih mengutamakan kepada proses penggabungan (*assembling*) dari komponen-komponen produk dalam perusahaan yang bersangkutan.

d. Proses Produksi Transportasi

Proses produksi transportasi adalah suatu proses produksi dengan jalan menciptakan jasa pemindahan tempat dari barang ataupun manusia. Dengan adanya pemindahan tempat tersebut, maka barang atau orang yang bersangkutan ini akan mempunyai kegunaan atau merasakan adanya tambahan manfaat.

e. Proses Produksi Penciptaan Jasa Administrasi

Proses produksi penciptaan jasa administrasi adalah suatu proses produksi yang memberikan jasa administrasi kepada perusahaan-perusahaan yang lain, atau lembaga-lembaga lain yang memerlukannya.

2. Jenis Proses Produksi Ditinjau Dari Segi Arus Proses Produksi

Arus proses produksi dalam hal ini adalah aliran proses produksi dari bahan baku sampai menjadi produk akhir dalam perusahaan. Aliran proses produksi yang dimaksud adalah urutan pekerjaan yang dilakukan dalam pelaksanaan produksi dalam perusahaan tersebut, yaitu sejak dari bahan baku, barang dalam



proses sampai dengan barang jadi. Dalam proses ini dibagi dalam beberapa jenis, antara lain :

a. Proses Produksi Terus-menerus

Pada proses produksi terus-menerus ini terdapat pola atau urutan yang pasti dan tidak berubah-ubah dalam pelaksanaan proses produksi dari perusahaan.

b. Proses Produksi Terputus-putus

Dalam penggunaan proses produksi ini, akan terdapat beberapa pola atau urutan proses produksi dalam perusahaan. Pola atau urutan pelaksanaan proses produksi yang digunakan pada hari ini, mungkin akan berbeda dengan pola urutan proses yang telah digunakan pada bulan lalu. Demikian pula pola atau urutan pelaksanaan produksi yang digunakan sekarang, mungkin tidak akan digunakan pada pelaksanaan produksi untuk bulan yang akan datang.

3. Jenis Proses Produksi Ditinjau Dari Segi Keutamaan Proses Produksi

Dalam proses produksi dalam perusahaan, terkadang terdapat beberapa proses produksi yang dilaksanakan oleh perusahaan yang bersangkutan pada saat yang sama. Proses produksi yang dilaksanakan tersebut tentunya akan memerlukan pengawasan proses yang cukup , sehingga pelaksanaan dari proses dalam perusahaan ini akan dapat berjalan dengan baik serta mendapatkan hasil yang memadai pula. Dalam proses ini dibagi beberapa jenis antara lain :

a. Proses produksi terus-menerus

Proses produksi terus-menerus disini merupakan suatu proses produksi yang mempunyai pola atau urutan yang selalu sama dalam pelaksanaan proses produksi di dalam perusahaan yang bersangkutan.

b. Proses Produksi Terputus-putus

Proses produksi terputus-putus adalah merupakan proses produksi dimana arus proses yang ada dalam perusahaan tersebut tidak selalu sama. Namun demikian, proses produksi terputus-putus merupakan proses produksi yang sederhana saja, sehingga pengawasan proses produksi tersebut dapat dilaksanakan dengan mendasarkan diri pada urutan prosesnya saja.

c. Proses Produksi Proses

Proses produksi ini merupakan suatu proses produksi dimana pelaksanaan pengolahan bahan baku sampai menjadi produk akhir melalui suatu proses persenyawaan atau pemecahan. Dengan demikian pelaksanaan proses produksi dalam perusahaan semacam ini akan lebih banyak ditemukan oleh sifat dari bahan baku dan bahan pembantu yang dipergunakan dalam proses produksi tersebut.

d. Proses Produksi Proses yang Sama

Proses produksi proses yang sama merupakan tipe proses produksi, dimana terdapat beberapa pekerjaan serta urutan yang dilaksanakan dalam proses produksi adalah sama, akan tetapi akan menghasilkan produk yang berbeda- beda.

e. Proses Produksi Proyek Khusus

Proses produksi proyek khusus merupakan suatu proses produksi yang dilaksanakan karena adanya beberapa program secara khusus atau adanya kepentingan khusus. Apabila proses produksi yang dilaksanakan dalam sesuatu program tersebut sudah selesai, maka ini berarti proses produksi tersebut sudah selesai pula.

f. Proses Produksi Industri Barat

Perusahaan yang menggunakan proses produksi ini akan menggunakan proses produksi terus-menerus, bagian yang lain menggunakan proses produksi terputus-putus, sedangkan bagian yang lainnya lagi menggunakan proses produksi yang lain pula.

4. Jenis Proses Produksi Ditinjau Dari Segi Penyelesaian Proses Produksi

Pelaksanaan proses produksi di dalam perusahaan dapat pula dipisahkan jenisnya menurut penyelesaian proses produksi dalam perusahaan. Tujuan pemisahan proses produksi menurut segi penyelesaian proses ini pada umumnya adalah untuk mengadakan pengendalian kualitas dari proses produksi didalam perusahaan. Jenis dalam proses produksi ini antara lain :



a. Proses Produksi Tipe A

Proses produksi yang termasuk dalam kategori proses produksi tipe A ini adalah suatu tipe dari proses produksi dimana dalam setiap tahap proses produksi yang dilaksanakan dalam perusahaan dapat diperiksa dengan mudah. Dengan demikian pengendalian proses yang dilaksanakan dalam beberapa perusahaan ini akan dapat dilaksanakan dalam setiap tahap proses, sesuai dengan yang dikehendaki oleh manajemen perusahaan.

b. Proses Produksi Tipe B

Proses produksi tipe B ini merupakan suatu proses produksi dimana didalam penyelesaian proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan akan terdapat beberapa ketergantungan dari masing-masing tahap proses produksi, pemeriksaan hanya dapat dilaksanakan pada beberapa tahap tertentu saja.

c. Proses Produksi Tipe C

Perusahaan yang proses produksinya termasuk di dalam kategori proses produksi tipe C merupakan perusahaan yang melaksanakan proses produksinya dengan melakukan proses penggabungan atau pemasangan (*assembling*). Pelaksanaan proses produksi dalam perusahaan tersebut dilakukan dengan pemasangan atau penggabungan komponen-komponen produk menjadi produk perusahaan tersebut.

d. Proses Produksi Tipe D

Proses produksi tipe D ini adalah proses produksi yang dilaksanakan dalam perusahaan dengan menggunakan mesin dan peralatan otomatis. Mesin dan peralatan produksi yang digunakan dalam perusahaan tersebut dilengkapi dengan beberapa kelengkapan peralatan khusus untuk melaksanakan pengendalian proses produksi dalam perusahaan.

e. Proses Produksi Tipe E

Proses produksi tipe E dilihat dari segi penyelesaian proses produksi dalam perusahaan ini adalah proses produksi dari perusahaan-perusahaan dagang dan jasa. Pelaksanaan proses produksi yang agak berbeda dengan perusahaan manufaktur akan menyebabkan pengendalian kualitas proses

menjadi agak berbeda dengan perusahaan yang melakukan prosesing dalam proses produksi dilaksanakan dalam perusahaan.

### 2.2.3 Perencanaan Produksi

**T. Hani Handoko (2008:23)**, menyatakan bahwa perencanaan adalah penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode sistem anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Menurut T. Hani Handoko, perencanaan merupakan peranan yang sangat penting dalam perusahaan dalam mencapai tujuan, disana dikatakan bahwa segala kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan terlebih dahulu perlu sebuah perencanaan yang menunjang dalam mencapai keberhasilan dari tujuan perusahaan. Secara umum tujuan dari perencanaan sebagai berikut :

1. Menunjukkan tujuan organisasi melalui peningkatan *material handling* dan penyimpanan.
2. Menggunakan tenaga kerja, ruang, peralatan, dan energi secara efektif.
3. Meminimalkan investasi modal.
4. Mempermudah pemeliharaan.
5. Meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.

Selain tujuan, perencanaan juga memiliki beberapa fungsi di dalamnya, yaitu :

1. Menjamin rencana penjualan dan rencana produksi konsisten terhadap rencana strategis perusahaan.
2. Sebagai alat ukur performansi proses perencanaan produksi.
3. Memonitor hasil produksi aktual terhadap rencana produksi dan membuat penyesuaian.
4. Mengatur persediaan produk jadi untuk mencapai target produksi dan rencana strategis.

Berdasarkan tujuan dan fungsi yang diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan produksi memerlukan pertimbangan dan ketentuan yang rinci dalam menganalisis kebijakan, karena perencanaan merupakan fungsi yang menentukan batas-batas dari kegiatan proses produksi di masa mendatang dan menjadi penentu bagi atasan untuk memperoleh keuntungan bagi perusahaan.

#### 2.2.4 Organisasi Produksi

Menurut **Robbins (2008:4)**, menyatakan bahwa organisasi kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama. Selanjutnya, **Malayu S.P Hasibuan (2012:120)**, menyatakan bahwa organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

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 Pengendalian Produksi

Dalam perusahaan, semua kegiatan perlu adanya kegiatan pengendalian atau pengawasan. **T. Hani Handoko (2008:234)**, mengemukakan bahwa pengendalian adalah penemuan dan penerapan cara untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai apa yang diinginkan. Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengendalian produksi adalah semua bentuk kegiatan dan metode yang digunakan oleh manajemen perusahaan untuk mengelola, mengatur, mengkoordinir, dan mengarahkan proses produksi (peralatan, bahan baku, mesin, tenaga kerja) ke dalam suatu arus aliran yang memberikan hasil dengan jumlah biaya yang seminimal mungkin dan waktu yang secepat mungkin.

Menurut **Agus Ahyari (2011:53)**, menyatakan bahwa fungsi pengendalian produksi adalah perencanaan, penentuan urutan kerja, penentuan waktu kerja, pemberian perintah kerja, dan tindak lanjut dalam pelaksanaan. Berikut penjelasannya :

1. Perencanaan produksi

Untuk merencanakan tentang apa dan berapa produk yang akan diproduksi oleh perusahaan yang bersangkutan dalam suatu periode yang akan datang. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan produksi adalah adanya optimalisasi produk sehingga akan dapat dicapai tingkat biaya yang paling rendah untuk pelaksanaan suatu proses produksi itu sendiri.

2. Penentuan urutan kerja

Suatu fungsi yang menentukan urutan suatu proses produksi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan. Sehingga perusahaan dapat menentukan urutan kegiatan kerja yang logis, sistematis, dan ekonomis melalui urutan mana bahan baku yang dipersiapkan untuk diproses menjadi produk akhir atau barang jadi.

3. Penentuan waktu kerja

Suatu fungsi yang menentukan waktu kerja kapan pekerjaan proses produksi akan dilaksanakan. Penentuan waktu kerja yang tepat dan jelas akan dapat membantu tercapainya tingkat produktivitas kerja yang tinggi dalam perusahaan.

4. Pemberian perintah kerja

Suatu fungsi untuk menyampaikan perintah kepada bagian pengelolaan yang akan dilakukan sesuai dengan urutan pekerjaan yang telah ditentukan. Pemberian perintah kerja merupakan awal dari pelaksanaan suatu pekerjaan untuk menyelesaikan produk yang ada dalam perusahaan.

5. Tindak lanjut dalam pelaksanaan proses produksi

Fungsi yang menindaklanjuti dalam kegiatan proses produksi. Sebab walaupun urutan kerja dan waktu kerja sudah disusun dengan baik, kemudian diberikan perintah untuk memulai suatu pekerjaan, bukan berarti semua proses produksi dapat berjalan dengan yang diharapkan. Bisa saja terjadi penyimpangan-penyimpangan proses produksi sehingga masih perlu adanya tindak lanjut dalam proses produksi. Diharapkan dengan adanya tindak lanjut ini penyimpangan-penyimpangan proses produksi, keterlambatan dan berbagai macam hal yang mengganggu kelancaran dalam proses produksi sehingga sebisa mungkin akan dapat diatasi ataupun dihindari.

## BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember

Kebun Banjarsari merupakan salah satu unit usaha dari PTPN XII (Persero) sebelum tahun 1958 adalah perusahaan milik belanda kemudian diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia. PTPN XII (Persero) didirikan pada 11 Maret 1996 yang dituangkan dalam akte Notaris nomor 45 tanggal 11 Maret 1996 dari Notaris Harun Kamil, SH di Jakarta. Kemudian disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK nomor C.2-8340 HT.01.01 tanggal 8 Agustus 1996. Akte perubahan Anggaran Dasar perusahaan nomor 62 tanggal 24 Mei 2000 dibuat oleh notaris Justisia Soetandio, SH dan disahkan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia dengan SK No. C. 22950 HT 01.04 tahun 2000. Selanjutnya, Akte Notaris Nomor 62 diubah menjadi Akte Nomor 30 Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum tanggal 16 Agustus 2008. PTPN XII (Persero) merupakan peleburan dari PTPN XIII, PTPN XXVI, dan PTPN XXIX diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 17 tanggal 14 Februari 1996. Adapun regenerasi pengelolaan PTPN XII (Persero) Kebun Banjarsari adalah :

1. Tahun 1957

Sebelum 1957 Kebun Banjarsari dikelola oleh CMD (Culture Maatschapy Djelboek), sedangkan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh LMOD ( Land Bouw Maatschapy on Djember).

2. 1957 – 1959

Kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan digabung dan dikelola oleh Prae Unit Budidaya A Surabaya.

3. 1960 – 1962

Kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan dikelola oleh Kesatuan VIII Jember.



4. 1963 – 1968

Kebun Banjarsari dikelola oleh PPN Antan XII Surabaya, sedangkan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PNP Karet XV Jember.

5. 1969 – 1970

Kebun Banjarsari dan Kebun Bagian Klatakan dikelola oleh PTP XXIII Surabaya.

6. 1971 – 1994

Kebun Banjarsari dan Kebun Bagian Klatakan digabung menjadi satu Administratur (manajer) dan tetap dikelola oleh PTP XXIII.

7. 1994 – 1996

Kebun Banjarsari dikelola oleh PTP Jatim.

8. 1996 sampai sekarang

Kebun Banjarsari dikelola oleh PTPN XII Surabaya.

### 3.2 Visi Perusahaan

Visi biasanya diartikan sebagai jawaban mendasar terhadap pertanyaan akan seperti apa kita di masa depan. Menurut Mintzberg (1994) perumusan visi dipandang sangat penting agar setiap anggota di dalam organisasi memiliki kejelasan mengenai kejelasan cita-cita atau mimpi yang kemudian berusaha mewujudkan cita tersebut di masa yang akan datang. Adapun visi yang diterapkan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember adalah **“Menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh berkembang berkelanjutan.”** Maksud dari visi tersebut ialah menjadi perusahaan agribisnis perkebunan yang terintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (*Competitive Advantage*) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *Shareholder* dan *Stakeholder* lain.

### 3.3 Misi Perusahaan

Misi merupakan langkah atau tindakan strategis yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan, guna merealisasikan visi yang telah ditetapkan. Adapun misi yang diterapkan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember dalam mewujudkan visinya adalah :

- a. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- b. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (*Competitive Advantage*) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisien dalam penyediaan produk berkualitas dengan motivasi kerja kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
- c. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh kembang untuk meningkatkan nilai bagi *Shareholder* dan *Stakeholder* lainnya.
- d. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*Community Development*).

### 3.4 Letak Geografis dan Topografi

Kebun Banjarsari terletak di lereng gunung argopuro yang terbagi 2 (dua) Kecamatan yaitu Kecamatan Bangsalsari dan Kecamatan Tanggul Kabupaten Jember. Jarak dari Jember  $\pm$  20 Km kearah barat sedangkan dari Surabaya 190 Km. Adapun batas-batas areal kebun :

Batas Utara : Kebun Badean, areal Perhutani

Batas Selatan : PTP XXVII, jalan raya Jember-Surabaya

Batas Timur : Sumber Jajar, Ds. Banjarsari Krajan

Batas Barat : Ds. Kejingan, Ds. Driso, Ds. Tugusari

Kebun Banjarsari memiliki luas areal 2.388,2276 Ha terdiri dari 5 (lima) afdeling pada Tabel 3.1



**Tabel 3.1 Afdeling PTPN XII (Persero) Kebun Banjarsari Jember**

Afdeling	Luas (Ha)	Desa	Kecamatan	Kabupaten
Banjarsari	393,6800	Banjarsari	Bangsalsari	Jember
Antokan	386,9900	Banjarsari	Bangsalsari	Jember
Gerengrejo	493,8169	Petung	Bangsalsari	Jember
Karangangka	486,1800	Dukuh	Tanggul	Jember
Klatakan	627,5607	Klatakan	Tanggul	Jember

*Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember, 2018*

Topografi yang terdapat pada kebun Banjarsari yaitu topografi datar sampai bergelombang dengan ketinggian 45 – 350 meter dari permukaan.

### 3.5 Iklim dan Jenis Tanah

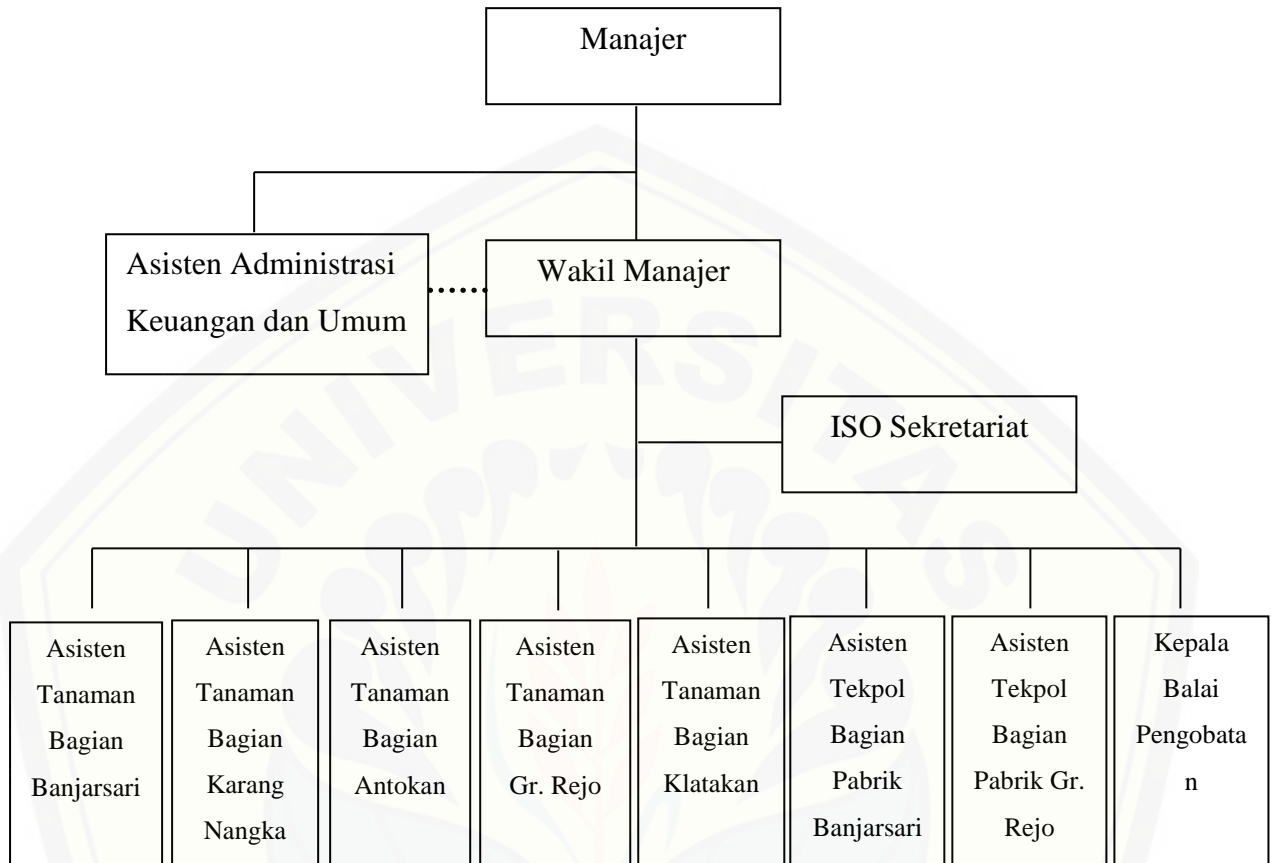
Menurut analisa Schmidt dan Ferguson Kebun Banjarsari termasuk iklim B/C dengan curah hujan 1.500 – 2.500 mm/Th, Suhu 200C – 320C, kelembaban 65-95%, sedangkan jenis tanah yaitu latosol dan regosol. Ciri-ciri tanah latosol yaitu warna tanahnya agak hitam, berpasir sedikit setengah lengket dan sangat cocok untuk tanaman kakao, sedangkan untuk tanah ragosol yaitu memiliki ciri-ciri tanahnya remah (gembur), sedikit berpasir, kedap air (menggenang) dan memiliki Ph 6-7.

### 3.6 Struktur Organisasi

Perusahaan merupakan salah satu organisasi yang didalamnya terdapat beberapa orang yang melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan dan kepentingan bersama. Struktur organisasi perusahaan menggambarkan siapa yang bertanggungjawab atas pekerjaan dan letak wewenang masing-masing individu yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan operasional perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Banjarsari Kabupaten Jember memiliki bentuk struktur organisasi dimana tugas dan tanggung jawab dari

masing-masing secara langsung dari pimpinan sampai dengan bawahan. Adapun struktur organisasi baik tugas maupun tanggung jawabnya sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN XII Kebun Banjarsari Jember**

*Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember, 2018*

**1. Administratur (Manajer)**

Administratur bertanggung jawab langsung kepada direksi. Administratur memiliki hubungan fungsional dengan direksi dan juga bawahan seperti kepala kantor, sinder kepala, sinder kebun, sinder pabrik. Selain itu, memiliki hubungan koordinasi dengan inspektur wilayah, kepala bagian/biro, serta sesama administratur. Adapun tugas pokok yaitu memimpin dan mengurus unit kerja sesuai tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang berwawasan lingkungan, menguasai, memelihara, dan mengurus kelayakan unit kerjanya, menetapkan langkah-langkah strategis terhadap rencana kerja operasional berdasarkan RKAP, ketentuan dan peraturan direksi, serta

kebijakan direksi dalam upaya menjadikan unit kerja sebagai *Profit Center*, memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat dan pihak-pihak lain untuk kepentingan perusahaan, koordinasi baik langsung maupun tidak langsung melalui inspektur wilayah antar unit kerja untuk keperluan bersama demi kepentingan perusahaan. Wewenang administrator yaitu mengusulkan kenaikan gaji/jabatan, teguran, penurunan, pemindahan, pemberhentian, pengurangan atau penambahan karyawan yang berada di unit kerjanya, memindahkan karyawan bulanan dan harian tetap antar afdeling intern kebun pada bidang tugas yang sama dan memberikan teguran serta peringatan apabila karyawan bulanan dan harian tetap melakukan kesalahan dalam tugasnya, menandatangani cek, penerimaan uang dalam batas yang ditentukan direksi.

## **2. Wakil Manajer**

Wakil Manajer bertanggung jawab kepada manajer (Administrator) dan membawahi asisten tanaman, asisten teknik dan pengolahan, asisten administrasi, keuangan, dan umum. Adapun tugas rutin yaitu melaksanakan pengawasan operasional terhadap asisten tanaman, asisten teknik/pengolahan dalam pencapaian produksi, mutu, dan rendemen, menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit, menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman, bersama-sama administrator menyusun rencana kerja triwulan (PPAP), bersama-sama administrator menyusun rencana kerja tahunan (RKAP), bersama-sama administrator menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP), menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan. Wewenang dan tanggung jawab wakil manajer yaitu bersama-sama Administrator memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan kerja bidang tanaman dan pengolahan pabrik, bersama-sama administrator membina dan mengembangkan SDM yang menjadi tanggung jawabnya, memberikan penilaian atas kinerja asisten tanaman dan pengolahan/pabrik, menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

### **3. Asisten Administrasi, Keuangan, dan Umum**

Bertanggung jawab kepada Administratur dan membawahi mantri SDM/umum, mantri akuntansi dan keuangan, mantri produksi dan tanaman, mantri gudang. Tugas rutin meliputi menghimpun RKAP dari masing-masing bagian, melaksanakan pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengontrol laporan harian, membuat laporan harian, menyusun buku kas, mengirim laporan harian produksi ke UBS, validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang dan keabsahan permintaan bahan dan barang dari masing-masing bagian, stock opname kas, persediaan bahan dan hasil, mengkompilasi kebutuhan dan membuat permintaan modal kerja sepuluh harian, menyusun laporan manajemen, mengambil modal kerja ke bank, memeriksa dan mengeluarkan upah karyawan tiap pertengahan dan akhir bulan, membayar pajak dan iuran jamsostek, menghimpun dan membuat PPAP triwulanan, menghimpun dan membuat RKAP tahunan, membuat neraca laba atau rugi triwulan dan tahunan. Wewenang dan tanggung jawab yaitu mengelola administrasi keuangan dan umum UUS, merencanakan dan mengusulkan pelatihan teknis untuk karyawan bawahannya, melakukan pembinaan dan pengembangan SDM yang menjadi tanggungjawabnya, melakukan penilaian kinerja bawahan, menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar, menentukan keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang, bahan, dan barang.

### **4. ISO (*International Standart Operational*) Sekretariat**

Di samping *Management Representative* (MR) PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Banjarsari juga menunjuk personil sekretariat ISO yang bertanggung jawab dalam :

- a. Pendokumentasian sistem manajemen mutu dan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu yang diterapkan
- b. Sebagai penyelenggara tugas-tugas kesekretariatan dalam rangka mengendalikan keefektifan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008
- c. Mengelola penyimpanan arsip yang berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008

- d. Membantu tugas-tugas *Management Representative* (MR) dalam mengendalikan keefektifan penerapan sistem manajemen mutu.

## 5. Asisten Tanaman

Bertanggung jawab kepada wakil administratur dan membawahi mantri kebun, mandor, juru tulis, kepala keamanan. Adapun tugas rutin yaitu mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan, mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri, mengontrol kesiapan kondisi peralatan kerja dan bahan, mengawasi pelaksanaan kerja, menghimpun laporan hasil kerja, memeriksa dan menandatangani laporan harian pekerjaan, mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok, membuat rencana kerja bulanan termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja, mengevaluasi hasil kerja bulanan dibandingkan anggaran, menyusun, mengajukan permintaan, dan melaksanakan pembayaran upah karyawan, menyusun dan melaporkan pencapaian produksi harian, bulanan, dan tahunan, menyusun RKAP bagian tahunan, menyusun RKO bagian tahunan. Wewenang dan tanggung jawab yaitu mengelola tanaman budidaya sesuai dengan prosedur, mengelola keamanan afdeling, pencapaian kuantitas dan disiplin kerjasi, merencanakan dan mengusulkan pelatihan teknis untuk karyawan bawahannya, melakukan pembinaan dan pengembangan SDM yang menjadi tanggung jawabnya, melakukan penilaian kinerja bawahan per semester, menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

## 6. Asisten Teknik dan Pengolahan

Bertanggung jawab kepada wakil manajer dan membawahi mantri teknik, mantri pengolahan, juru tulis pabrik, kepala keamanan. Adapun tugas rutin yaitu mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan, mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri, mengontrol kesiapan kondisi peralatan kerja dan bahan, mengontrol per penggal proses pengolahan untuk mencapai mutu yang sesuai standar dan mengontrol hasil kerja pemeliharaan sarana dan prasarana, memeriksa dan melaporkan laporan harian kerja, mengevaluasi hasil kerja hari ini dan



menyusun rencana kerja untuk hari esok, membuat rencana kerja bulanan termasuk kebutuhan alat, bahan, dan tenaga kerja, mengevaluasi hasil kerja bulanan dibandingkan anggaran, mengajukan permintaan dan membayar upah karyawan, memeriksa dan melaporkan pencapaian hasil pengolahan produksi, harian, bulanan, dan tahunan, menyusun RKAP bagian tahunan, menyusun RKO bagian tahunan dan menyusun PPAP bagian triwulanan. Wewenang dan Tanggungjawab yaitu mengelola proses pengolahan sesuai dengan prosedur, mengelola keamanan pabrik, merencanakan dan mengusulkan pelatihan teknis untuk karyawan bawahannya, melakukan pembinaan dan pengembangan SDM yang menjadi tanggungjawabnya, melakukan penilaian kinerja bawahan, menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

#### **7. Kepala Balai Pengobatan**

PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Banjarsari juga menunjuk kepala balai pengobatan yang bertanggung jawab dalam :

- a. Menjaga kondisi kesehatan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Banjarsari Kabupaten Jember.
- b. Membuat dan melaporkan administrasi kesehatan
- c. Membuat serta melaksanakan jadwal program kesehatan disemua Afdeling.
- d. Mengadakan kegiatan Posyandu 1 bulan sekali disemua Afdeling.



## BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember yang dilaksanakan tanggal 05 Februari 2018 sampai 05 Maret 2018 mengenai “Manajemen Pengolahan Karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember dilakukan setelah proses panen atau sadapan dengan beberapa bidang produksi yaitu :
  1. Pengolahan, yaitu proses yang bertujuan untuk mengolah lateks cair menjadi bekuan lateks
  2. Penggilingan, yaitu proses yang bertujuan untuk menipiskan bekuan lateks
  3. Pengasapan atau pengeringan, yaitu proses yang bertujuan untuk pengeringan lembaran-lembaran *sheet* melalui ruang pengasapan
  4. Sortasi, yaitu proses yang bertujuan untuk penggolongan dan pengecekan mutu RSS
- 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 dan pengawasan langsung terhadap kinerja karyawan
- c. Hasil pengolahan *sheet* berupa *Ribbed Smoked Sheet* (RSS) yang terbagi menjadi RSS 1, RSS 2, RSS 3, dan *Cutting*.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ahyari, A. 2011. *Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi*. Yogyakarta: BPFE.
- Assauri, S. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Fahmi, I. 2012. *Analisis Laporan Keuangan Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta.
- Feriyanto, A., Shyta, E. dan Triana. 2015. *Pengantar Manajemen, 3 In 1*. Yogyakarta: Media Tera.
- Handoko, T. H. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen Operasi dan Produksi Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M.S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heizer, J. dan Render, B. 2015. *Manajemen Operasi: Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan Edisi Kesebelas*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P. dan Judge, T.A. 2008. *Perilaku Organisasi Edisi Keduabelas*. Jakarta: Salemba Empat.
- Silalahi, U. 2011. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: Refika Aditama
- Stevenson, W. J. dan Choung, S. C. 2014. *Manajemen Operasi Edisi Kesembilan*. Jakarta: McGraw-Hill Education (Asia) dan Salemba Empat
- Suharno dan Sutarso, Y. 2009. *Marketing in Practice*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sulastri, L. 2014. *Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori, dan Praktik*. Bandung: La Goods Publishing.
- Sumayang, L. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Terry, G.R dan Rue, L.W. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Kesebelas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Yamit, Z. 2011. *Manajemen Produksi & Operasi Edisi Pertama*. Yogyakarta: Ekonisia.

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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 : 9075/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

14 Desember 2017

Yth. Pimpinan PTPN XII Banjarsari  
Jl. PTPN XII Banjarsari  
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.	Bagaskara Bayu Rizky Pradana	150803101073	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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





Lampiran 3. Nilai Praktek Kerja Nyata



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	75	
2.	Ketertiban	75	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Bagaskara Bayu Rizky Pradana  
 N I M : 150803101073  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : Erwan Setiawan  
 Jabatan : Asisten Akutansi, Keuangan dan Umum  
 Institusi : PTPN VII BANJARSARI 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 4. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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](mailto:feb@unej.ac.id)

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Bagaskara Bayu Rizky Pradana  
N I M : 150803101073  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
STRATEGI PEMASARAN KAKAO PADA PT. XII BANJARSARI JEMBER.

(Revisi)  
..... Manajemen Pengolahan Karet pada PT. XII Banjarsari  
..... JEMBER.  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Eka Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018  
Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. 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 5. Kartu Konsultasi



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](mailto:feb@unej.ac.id)

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Bagaskara Bayu Rizky Pradana  
N I M : 150803101073  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : STRATEGI PEMASARAN KAKAO PADA PT. XII BANJARSARI JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Eka Bambang G., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/3 2018	Ace. judul yg jelas di	1.
2.		revisi	2. ....
3.			3. ....
4.	7/10 2018	Tujuan PKN dipertahai	4.
5.		Keputusan direvisi	5. ....
6.			6. ....
7.	9/10 2018	Innote di selesaikan	7. ....
8.		dengan form yg ada.	8.
9.		- Sumber dan falun	9.
10.		data diselesaikan dg maggs	10. ....
11.			11. ....
12.	16/10 2018	Sumber data gambar.	12. ....
13.		dan falun di plotter	13. ....
14.		- Kesimpulan di sesuai	14.
15.		kan dengan tujuan PKN	15. ....
16.		- Daftar pustaka ?	16. ....
17.		- Lampiran ?	17. ....
18.			18. ....
19.	25/10 2018	Ace untuk diujikan	19.
20.		PKN.	20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....



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](mailto:feb@unej.ac.id)

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember.....  
Dosen Pembimbing

Drs. Eka Bambang G., M.M.  
NIP. 19670219 199203 1 001

Lampiran 6. Absensi Kehadiran

PRAKTEK KERJA NYATA  
KANTOR INDUK BANJARSARI  
ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Bagaskara Bayu Rizky Pradana  
NIM : 150803101073  
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

No	TGL	Jam Hadir	TTD
1	5 Februari 2018	05.00	Beef
2	6 Februari 2018	05.00	Beef
3	7 Februari 2018	05.00	Beef
4	8 Februari 2018	05.00	Beef
5	9 Februari 2018	05.00	Beef
6	10 Februari 2018	05.00	Beef
7	11 Februari 2018	Libur	
8	12 Februari 2018	06.00	Beef
9	13 Februari 2018	06.00	Beef
10	14 Februari 2018	06.00	Beef



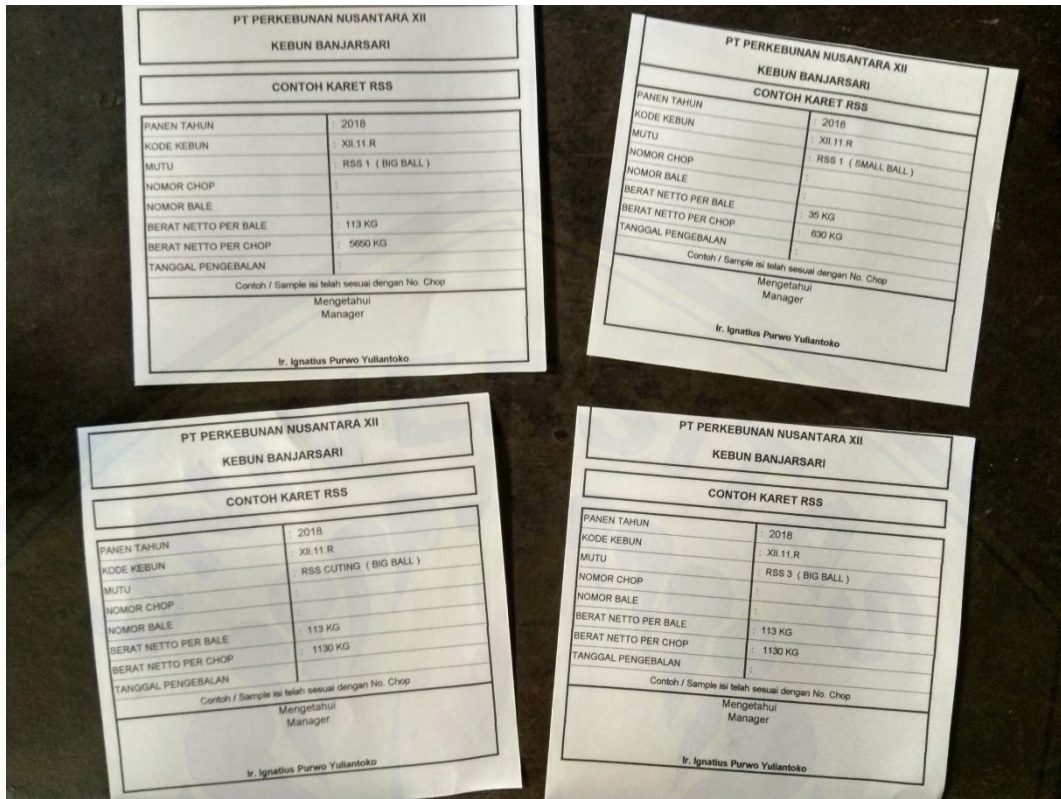
11	15 Februari 2018	06.00	Beef
12	16 Februari 2018	Libur imlek	
13	17 Februari 2018	06.00	Beef
14	18 Februari 2018	Libur	
15	19 Februari 2018	06.00	Beef
16	20 Februari 2018	06.00	Beef
17	21 Februari 2018	06.00	Beef
18	22 Februari 2018	06.00	Beef
19	23 Februari 2018	06.00	Beef
20	24 Februari 2018	06.00	Beef
21	25 Februari 2018	Libur	
22	26 Februari 2018	06.30	Beef
23	27 Februari 2018	06.30	Beef
24	28 Februari 2018	06.30	Beef
25	1 Maret 2018	06.30	Beef

26	2 Maret 2018	06.30	Beef
27	3 Maret 2018	06.30	Beef
28	4 Maret 2018	Libur	
29	5 Maret 2018	06.30	Beef



Ir. Ignatius Purwo Yuliantoko

Lampiran 7. Contoh Karet RSS





Lampiran 8. Daftar Timbang Karet dari kebun lain untuk di Ekspor

Lampiran 9

**PENERIMAAN PRODUKSI UNTUK EKSPOR/LOKAL**

<b>PTPN XII</b>	<b>DAFTAR TIMBANG MASUK</b>	No. : .....
<i>Go-Klatikan</i>	Hasil <i>karet</i> Panen <i>2018</i>	Tgl. : <i>16-03-2018</i>
Ex. Paktir pengiriman no : <i>19/03/2018</i>		Kondisi Kendaraan saat berangkat : .....
Tanggal : <i>16-03-2018</i>		No. Pol : <i>P-0365-RJ</i> Single / Gandeng
Banyaknya Colli : <i>180</i>	- Bak truck : Baik / <del>Tidak baik</del>	- Alas barang : Ada / <del>Tidak Ada</del>
Berat Bruto : <i>6000</i> Kg	- Tutup barang : Ada / <del>Tidak Ada</del>	- Cuaca : Hujan / gerimis / terang

Ukuran	Mutu	COP	NO Pak	Ukg	U Bnk	U peti
<i>11-R</i>	<i>RSS 1 SB</i>	<i>49-49</i>	<i>1880 - 1779</i>	<i>6000</i>	<i>180</i>	<i>5</i>

**Fisik Produksi**

- Mutu : Baik / tidak baik (dibandingkan dengan kondisi saat kirim)
- Kemasan : Baik / cacat / basah / kotor ( ..... bh / karung / peti)
- Susut timbang : ..... Kg / tidak ada

Yang menerima Petugas Gudang,  <i>slamat</i>	Saksi - saksi : Sopir pengangkut,  <i>TOTARI</i>	Yang menimbang / menyerahkan PTPN XII Kepala Gudang  <i>M. dukron</i>
---	---	---

PTPN XII / PB - 45. VI. B. UM

Lampiran 9. Data Produksi dan Hasil Sortasi Karet

ULAN:

**DATA PRODUKSI DAN HASIL SORTASI KARET  
KEBUN BANJARSARI**

TGL	TURUN PENGASAPAN		TURUN		HASIL SORTASI																	
	PROD. TGL	RUANG NO	KEIRING	A.ULANG	RSS 1		RSS 2		RSS 3		CUTTING		PRODUKSI		REALISASI PRODUK							
					KG	%	KG	%	KG	%	KG	%	DIASAP	ULANG								
1	23 - 02 - 2018	9/10	2568	-	2509	266	98.2	-	-	33	157	1.29	13	77	0.57	2555	100	13	0.5	11	2555	99.95
2	24 - 02 - 2018	12	2039	-	1996	97	98.27	-	-	17	174	0.85	18	95	0.88	2031	100	8	0.39	11	2031	99.60
3	25 - 02 - 2018	3	1927	-	1598	15	98.7	-	-	12	186	0.79	9	104	0.56	1619	100	15	0.91	12	1619	99.98
4	26 - 02 - 2018	3	2690	171	2809	724	98.64	-	-	26	212	0.91	13	117	0.46	2848	100	15	0.51	12	2848	99.80
5	27 - 02 - 2018	2/5	2412	128	2388	72	97.6	-	-	46	251	1.88	11	128	0.46	2345	100	23	0.75	3	2345	99.70
6	28 - 02 - 2018	1/5	2931	-	2866	88	96.6	-	-	33	291	1.15	9	157	0.32	2908	100	23	0.39	1	2908	99.86
7	01 - 03 - 2018	11	2217	94	2178	16	97.14	-	-	58	123	2.18	6	103	0.28	2242	100	69	1.99	1	2242	99.55
8	02 - 03 - 2018	9/8	2081	-	1936	52	96.89	-	-	51	61	2.65	11	41	0.56	1998	100	83	3.76	1	1998	99.50
9	03 - 03 - 2018	9	1510	-	1139	31	97.18	-	-	14	75	1.1	19	60	1.41	1132	100	38	3.33	11	1132	99.24
10	04 - 03 - 2018	12/10	2948	329	2804	95	97.32	-	-	64	139	2.22	13	73	0.46	2881	100	67	2.33	7	2881	99.76
11	05 - 03 - 2018	3/10	2577	92	2433	28	97.47	-	-	49	188	1.96	14	87	0.57	2496	100	81	3.19	10	2496	99.63
12	06 - 03 - 2018	2/6	2112	23	2068	36	97.28	-	-	48	123	2.32	8	95	0.4	2064	100	31	0.59	12	2064	99.71
13	07 - 03 - 2018	6	442	-	428	64	96.83	-	-	12	22	2.71	2	87	0.46	442	100	-	-	-	442	100
14	08 - 03 - 2018	1/5	2458	146	2357	114	96.28	-	-	79	101	3.22	12	109	0.5	2448	100	10	0.41	12	2448	99.59
15	09 - 03 - 2018	1/5	2399	325	2434	253	95.22	-	-	106	207	4.14	16	78	0.64	2556	100	168	6.17	12	2556	99.40
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
JUMLAH																						
SDHI																						