



**“ PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI KARET PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Fahmy Aditya Pratama

NIM 150803101033

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“ PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI KARET PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI 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 :

Fahmy Aditya Pratama

NIM 150803101033

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

2018



**“ PROCEDURE FOR IMPLEMENTING THE RUBBER PRODUCTION
PROCESS AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI
JEMBER”**

FIELD WORK 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 :
Fahmy Aditya Pratama
NIM 150803101033

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF COMPANY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI KARET PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fahmy Aditya Pratama
Nim : 150803101033
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

08 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,

Dewi Prihatini S.E,M.M, Ph.D.

NIP. 19690329 199303 2 001

Hadi Paramu MBA, Ph.D.

NIP. 19690120 199303 1 002

Anggota,

Moch. Farid Afandi, S.E, M.Si.

NIP. 19791227 200812 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

NIP. 19710727199512100

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FAHMY ADITYA PRATAMA
NIM : 150803101033
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI
KARET PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA
XII BANJARSARI JEMBER

Jember, 08 November 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Dr. Nurhayati, M.M.
NIP : 19610607 198702 2 001

MOTTO

“Sesuatu yang belum dikerjakan seringkali tampak mustahil, Kita baru yakin kalau kita sudah berhasil melakukannya dengan baik.”

(Evelyn Underhill)

“Banyaknya kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”

(Thomas Alva Edison)

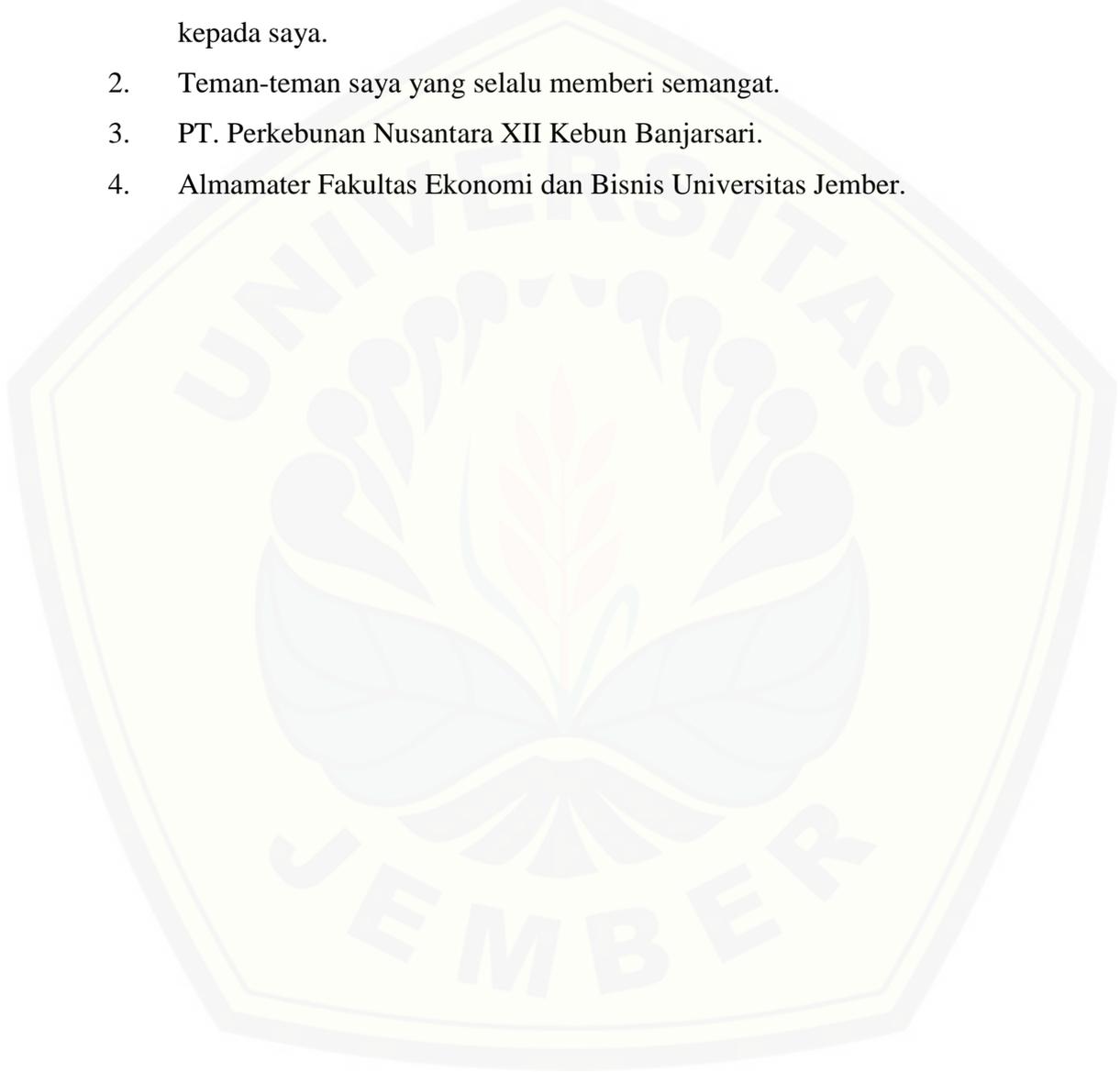
“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”

(Aristoteles)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada saya.
2. Teman-teman saya yang selalu memberi semangat.
3. PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim, puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Proses Produksi Karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.” Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Nurhayati, M.M, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Dr. Hari Sukarno, M.M, selaku Dosen Wali Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bapak Drs.Mochammad Syaharudin, M.M, selaku Dosen Wali Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada saya.
7. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
8. Seluruh staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.
9. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan.

10. Sahabat dan Teman yang selalu memberikan semangat.
11. Semua teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2015.
12. Alamamater, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Semua Pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, 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, 08 November 2018

Penulis,

Fahmy Aditya Pratama

150803101033

DAFTAR ISI

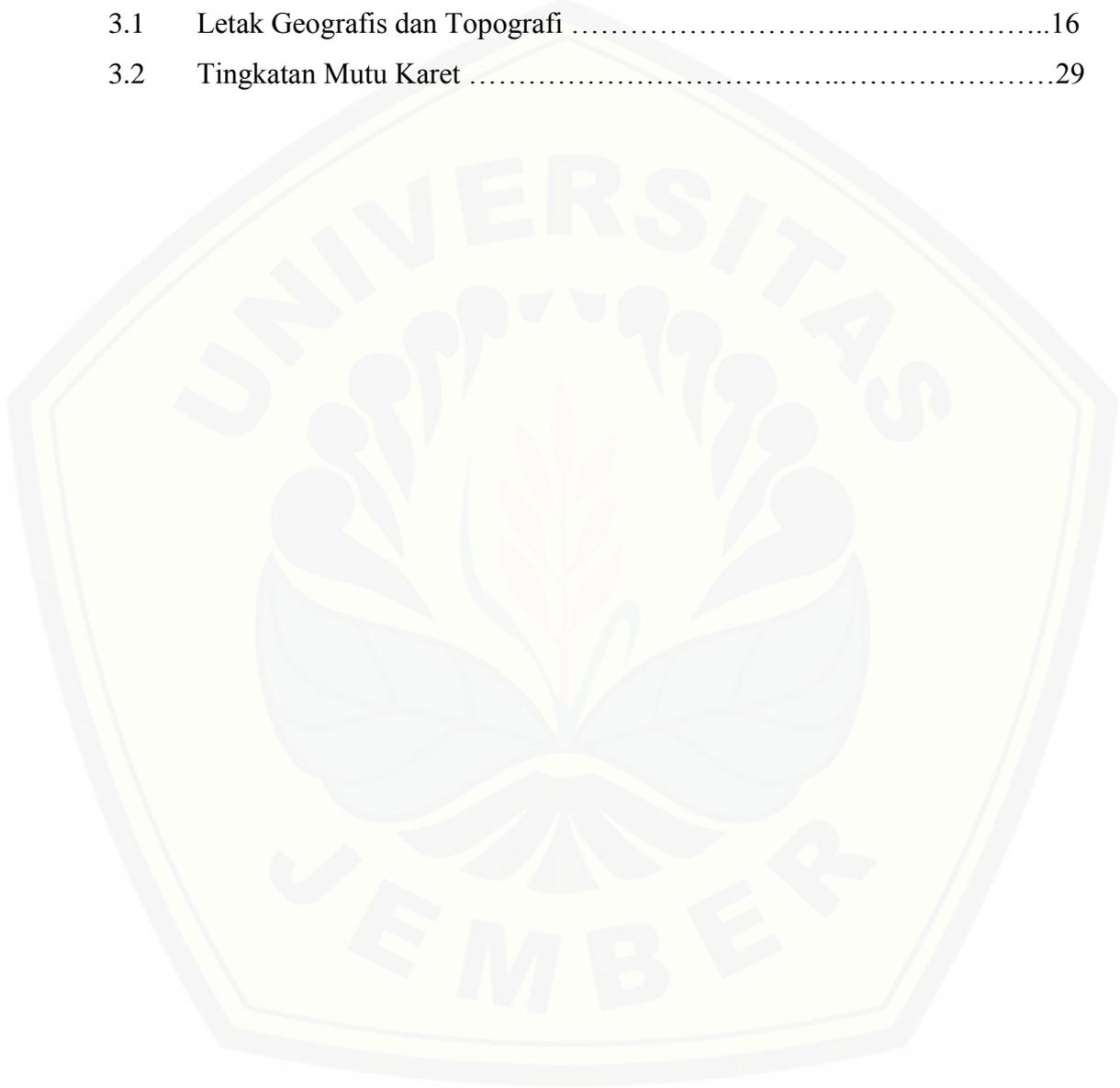
Halaman

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| HALAMAN AWAL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| | |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3 Identifikasi Permasalahan | 3 |
| 1.4 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata | 3 |
| 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Pengertian Manajemen | 6 |
| 2.1.1 Fungsi Manajemen..... | 6 |
| 2.1.2 Bidang-bidang Manajemen..... | 7 |
| 2.2 Pengertian Prosedur | 8 |
| 2.2.1 Karakteristik Prosedur..... | 8 |
| 2.2.2 Manfaat Prosedur | 9 |
| 2.3 Manajemen Produksi | 9 |
| 2.3.1 Pengertian manajemen produksi | 9 |

| | | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3.2. | Fungsi Manajemen Produksi..... | 10 |
| 2.3.3. | Proses Produksi..... | 11 |
| 2.3.4. | Jenis-jenis Proses Produksi..... | 11 |
| 2.3.5. | Perencanaan Proses Produksi..... | 11 |
| 2.3.6. | Pengawasan produksi..... | 12 |
| 2.3.7. | Sistem Produksi..... | 13 |
| BAB 3. | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 14 |
| 3.1 | Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember..... | 14 |
| 3.1.1 | Visi dan Misi..... | 15 |
| 3.1.2 | Letak Geografis dan Topografi..... | 16 |
| 3.1.3 | Iklm dan Jenis Tanah..... | 16 |
| 3.1.4 | Tata Nilai PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari..... | 17 |
| 3.2 | Struktur Organisasi..... | 17 |
| 3.3 | Kegiatan Pokok Perusahaan..... | 25 |
| 3.3.1 | Proses Tanam..... | 25 |
| 3.3.2 | Proses Panen (Penyadapan)..... | 26 |
| 3.3.3 | Proses produksi..... | 27 |
| 3.3.4 | Pengiriman..... | 27 |
| 3.3.5 | Kegiatan Memproduksi Karet..... | 28 |
| BAB 4. | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 30 |
| 4.1 | Hasil Kegiatan Proses Produksi Karet..... | 31 |
| 4.2 | Prosedur Pelaksanaan Proses Produksi Karet..... | 31 |
| 4.2.1. | Penerimaan Lateks..... | 32 |
| 4.2.2. | Pengenceran dan Pembekuan lateks..... | 34 |
| 4.2.3. | Penggilingan Koagulum..... | 35 |
| 4.2.4. | Penirisan <i>Sheet</i> | 36 |
| 4.2.5. | Pengasapan..... | 37 |
| 4.2.6. | Sortasi..... | 40 |
| 4.2.7. | Pengemasan..... | 43 |
| BAB 5 | KESIMPULAN..... | 45 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 46 |
| LAMPIRAN | | 47 |

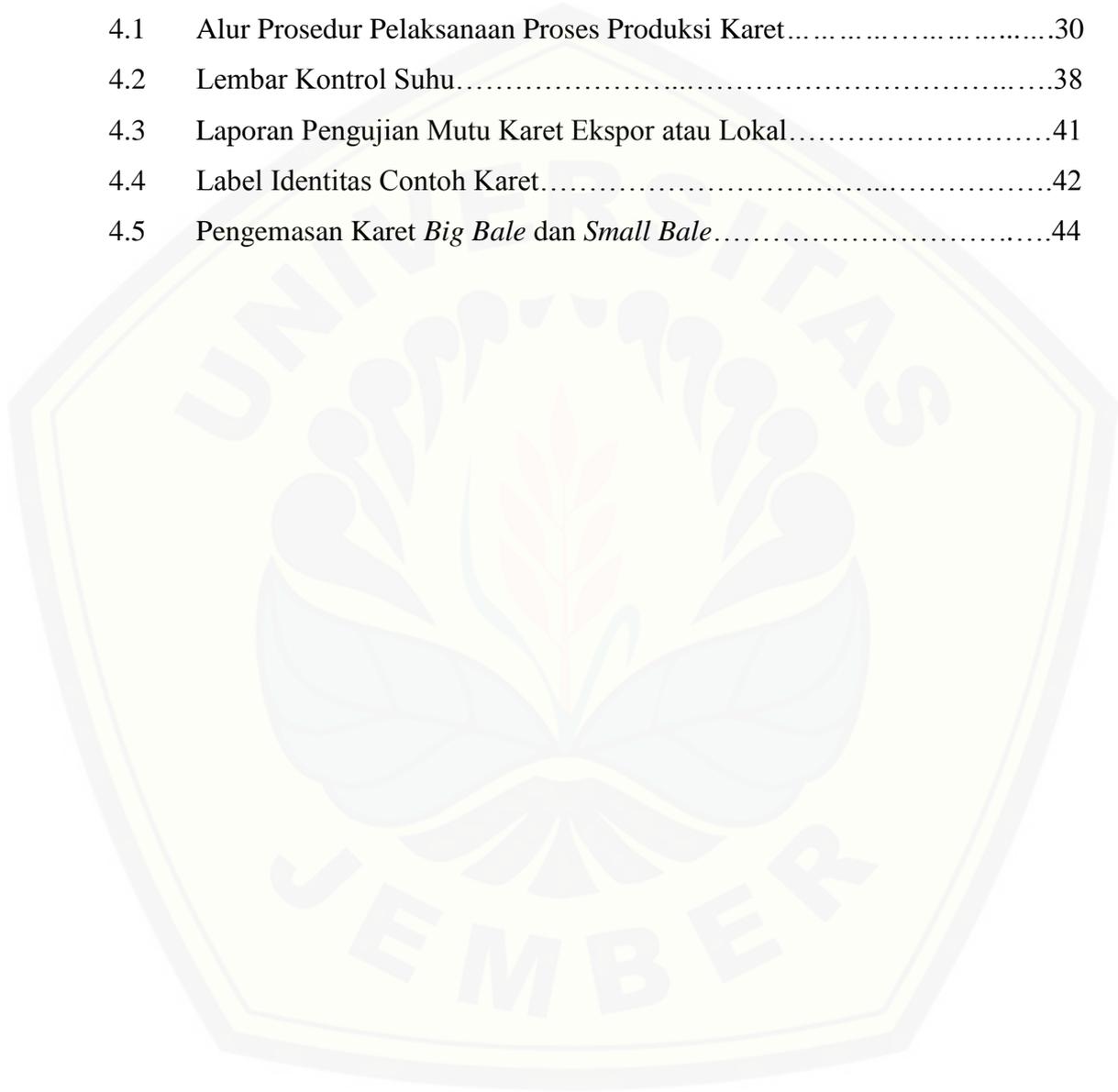
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|-----------------------------------------------|---------|
| 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 6 |
| 3.1 Letak Geografis dan Topografi | 16 |
| 3.2 Tingkatan Mutu Karet | 29 |



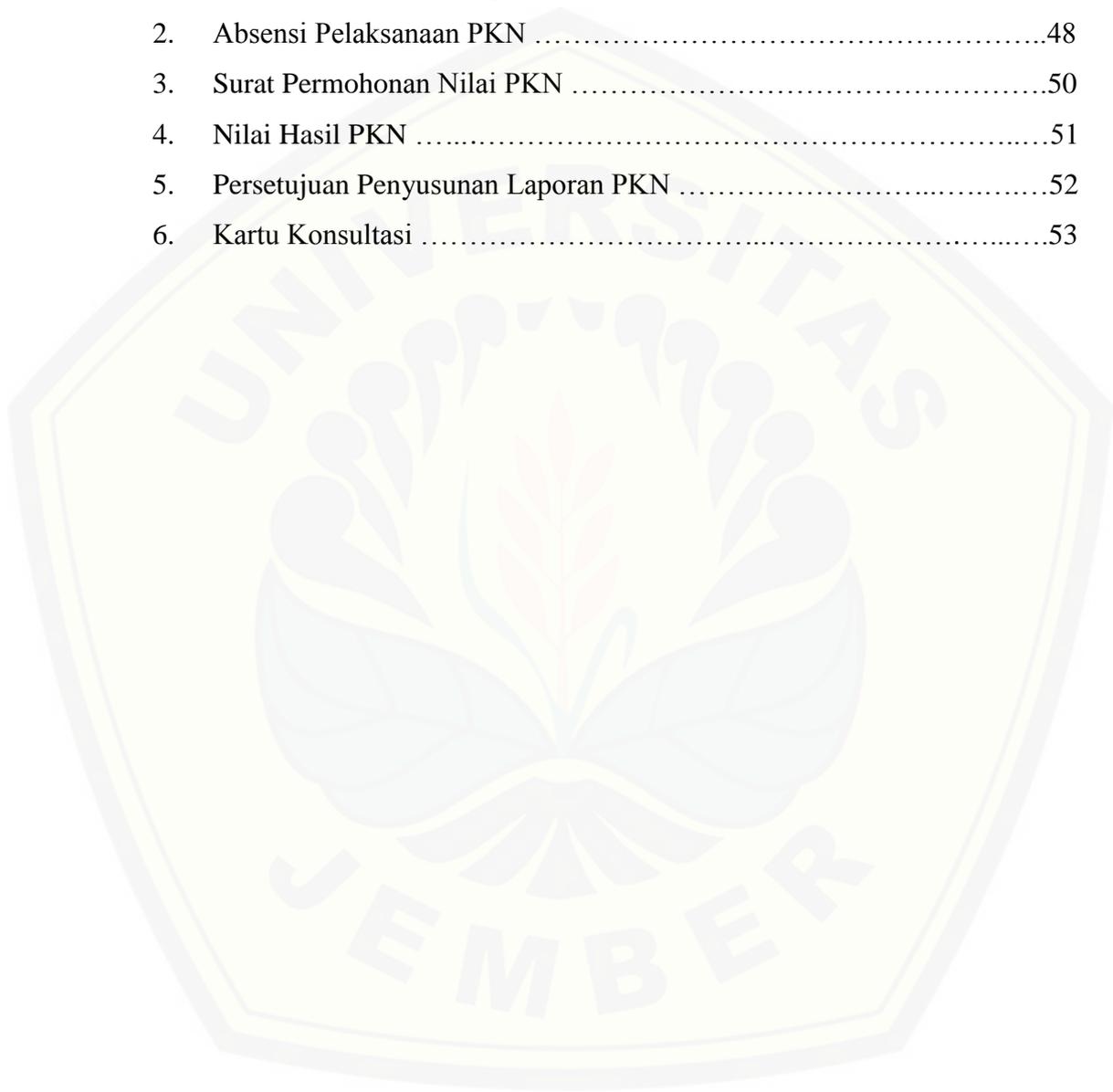
DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|
| 3.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember.... | 25 |
| 4.1 Alur Prosedur Pelaksanaan Proses Produksi Karet..... | 30 |
| 4.2 Lembar Kontrol Suhu..... | 38 |
| 4.3 Laporan Pengujian Mutu Karet Ekspor atau Lokal..... | 41 |
| 4.4 Label Identitas Contoh Karet..... | 42 |
| 4.5 Pengemasan Karet <i>Big Bale</i> dan <i>Small Bale</i> | 44 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---------------------------------------------|---------|
| 1. Surat Permohonan Tempat PKN | 47 |
| 2. Absensi Pelaksanaan PKN | 48 |
| 3. Surat Permohonan Nilai PKN | 50 |
| 4. Nilai Hasil PKN | 51 |
| 5. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN | 52 |
| 6. Kartu Konsultasi | 53 |



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Sebuah perusahaan memerlukan suatu proses untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan produksi. Kegiatan produksi tersebut bertujuan untuk menghasilkan suatu barang dan jasa yang mempunyai nilai ekonomis atau nilai guna. Termasuk perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, perdagangan, dan industri semua jenis perusahaan membutuhkan sebuah proses untuk mencapai tujuannya, salah satunya adalah sebuah proses produksi. Produksi dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian aktivitas dengan menggunakan peralatan yang diperlukan untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang dapat dipasarkan kepada pelanggan untuk memungkinkan perusahaan memperoleh hasil keuntungan yang diharapkan.

Sebuah perusahaan dapat dikatakan layak jika perusahaan tersebut dapat memproduksi suatu barang dengan kualitas yang baik dan mendapat keuntungan yang diharapkan sehingga perusahaan tersebut dapat mengembangkan usahanya. Adapun faktor-faktor proses produksi yang dapat mempengaruhi hasil dari produksi adalah bahan baku, tenaga kerja, modal, mesin, dan metode. Jika semua faktor dapat berjalan dengan baik maka hasilnya juga akan baik.

PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember merupakan Perusahaan yang melakukan usaha di bidang agribisnis yang memproduksi Karet dengan tujuan untuk menambah pendapatan Negara dan juga untuk meningkatkan taraf pendapatan masyarakat dengan adanya lapangan kerja yang diciptakan oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember. Kegiatan usaha yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember antara lain budidaya tanaman dan proses produksi, perusahaan budidaya tanaman meliputi pengolahan, pembibitan, dan pemeliharaan tanaman, serta melakukan kegiatan-kegiatan lain yang sehubungan dengan budidaya tanaman tersebut. Tanaman yang dibudidayakan diantaranya tanaman karet, tebu, kakao dan beberapa macam tanaman kayu. Tanaman karet merupakan komoditas utama yang dikembangkan

oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember karna merupakan salah satu jenis tanaman yang paling sering dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari.

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

Proses produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember sangat penting. Karena sebuah kegiatan proses produksi jika dilakukan tanpa prosedur yang tepat maka akan menghasilkan suatu mutu barang yang kurang baik. Sehingga perlu adanya penanganan dan pemikiran secara serius dan sungguh – sungguh dibidang ini. Berdasarkan uraian tersebut, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan proses produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember dan menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata yang diberi judul. **“Prosedur Pelaksanaan Proses Produksi Karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami mengenai prosedur pelaksanaan proses produksi pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember.
- b. Untuk membantu Kegiatan pelaksanaan Proses Produksi Karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan, dan pengalaman praktis tentang proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember
- 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 Identifikasi Permasalahan

Proses produksi pada suatu perusahaan yang meliputi proses pengolahan, pengeringan, pengasapan, dan sortasi seringkali kurang baik dalam pengelolaannya, hal tersebut dapat memengaruhi mutu produksi yang dihasilkan. Maka dari itu penulis akan membahas mengenai Prosedur pelaksanaan proses produksi karet.

1.4 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka 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 waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan jam kerja PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember sebagai berikut :

A. Kantor Afdeling :

- 1) Senin – Kamis : 05.00 – 12.30
- 2) Jumat : 05.00 – 11.30
- 3) Sabtu : 05.00 – 12.30
- 4) Minggu : Libur

B. Kantor Pabrik :

- 1) Senin – Kamis : 06.00 – 13.30
- 2) Jumat : 06.00 – 11.30
- 3) Sabtu : 06.00 – 13.30
- 4) Minggu : Libur

C. Kantor Induk :

- 1) Senin – Kamis : 06.30 – 14.00
- 2) Jumat : 06.30 – 11.30
- 3) Sabtu : 06.30 – 14.00
- 4) Minggu : Libur

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember meliputi beberapa kegiatan yang ditunjukkan pada tabel berikut 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 | X | | | |
| 2. | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PTPN XII Kebun Banjarsari Jember serta pengenalan kegiatan yang akan dilakukan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember | X | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas yang diberikan di kantor afdeling berupa roll karyawan dan membantu kegiatan administrasi kebun | X | | | |
| | Melaksanakan tugas yang diberikan dipabrik berupa membantu kegiatan proses produksi karet | | X | X | |
| 4 | Melaksanakan tugas yang di berikan di kantor induk berupa membantu menghitung produk yang dikirim dari pabrik | | | | X |
| | Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing | | | | X |
| 5 | Penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata | | | | X |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen menurut para ahli.

Manajemen sering disebut sebagai pengelolaan atau tatalaksana (Ahyari, 2002:37), bekerja dengan orang-orang untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi (Handoko, 2003:10), ilmu seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dengan didukung oleh sumber-sumber lainnya (Athoilla, 2010:14), Proses Penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan melalui kegiatan orang lain (Feriyanto, Shyta, dan Triana, 2015:4).

2.1.1 Fungsi Manajemen

Berikut penjelasan fungsi manajemen menurut Ahyari (2002:38) adalah :

A. Perencanaan (*Planning*)

Merupakan suatu spesifikasi dari tujuan yang ingin dicapai serta cara-cara yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Titik berat dalam penyusunan perencanaan adalah pembuatan keputusan, dimana keputusan tersebut akan dilaksanakan oleh perusahaan pada waktu yang akan datang.

B. Pengorganisasian (*Organizing*)

Merupakan suatu kerja sama dari dua orang atau lebih dengan atau tanpa peralatan lain untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut strukturnya, organisasi dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain struktur organisasi garis, struktur organisasi fungsional, struktur organisasi staf dan garis, serta komite.

C. Pengarahan (*Directing*)

dalam perusahaan, pengarahan sangat diperlukan guna pelaksanaan kerja yang cukup baik. Tanpa adanya pengarahan akan mengikuti aspirasinya sendiri-sendiri, atau paling tidak akan mengikuti aspirasi dari bagiannya masing-masing. Pelaksanaan kegiatan pengarahan dalam perusahaan

dibagi menjadi dua bagian besar yaitu pengarahan terhadap staf dan karyawan, pengarahan terhadap penggunaan fasilitas dan sarana.

D. Pengkoordinasian (*Coordination*)

Merupakan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya koordinasi antar bagian atau antar masing-masing pihak dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Kegiatan dalam perusahaan ini akan saling berkaitan antara satu dengan yang lain sehingga keberhasilan dapat berpengaruh dengan kegiatan lainnya. Peranan koordinasi dalam perusahaan ini untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan.

E. Pengendalian (*Controlling*)

Dalam hal ini dapat diartikan sebagai pengawasan, yang sekaligus dapat mengambil beberapa tindakan untuk perbaikan yang diperlukan. Dengan demikian fungsi pengendalian bukan sekedar mengadakan pengawasan melainkan juga termasuk pengumpulan data sebagai masukan guna penentuan tindak lanjut dalam usaha perbaikan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan pada masa yang akan datang.

2.1.2 Bidang-bidang Manajemen

Menurut Hasibuan (2012:4). Dalam manajemen terdapat beberapa bidang didalamnya, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Produksi

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 biasa dijual belikan.

2. Manajemen Personalia

Manajemen personalia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan. Hal-hal pokok yang dipelajari adalah perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintergrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan.

3. Manajemen Pemasaran

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 yang dihasilkan oleh sebuah perusahaan.

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dapat 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.

2.2 Pengertian Prosedur

Menurut Arini (2017:3) prosedur merupakan tugas tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang untuk menghindari terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

2.2.1 Karakteristik Prosedur

Berikut adalah karakteristik prosedur, diantaranya :

- A. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- B. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
- C. Prosedur menunjukkan urutan – urutan yang logis dan sederhana
- D. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
- E. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan

2.2.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- A. Lebih memudahkan dalam langkah – langkah kegiatan yang akan datang
- B. Mengubah pengerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan.
- C. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- D. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efisien.

2.3 Manajemen Produksi

2.3.1 Pengertian manajemen produksi

Dalam melaksanakan kegiatan produksi suatu perusahaan memerlukan suatu manajemen yang berguna untuk menerapkan keputusan-keputusan dalam upaya pengolahan dan pengkoordinasian penggunaan sumber daya dari kegiatan operasional yang dikenal sebagai manajemen produksi yang di kemukakan oleh beberapa ahli antara lain :

- A. Menurut Subagyo (2000:2) manajemen produksi adalah penerapan ilmu manajemen untuk mengatur kegiatan produksi agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
- B. Menurut Prawirosentono (2001:1) manajemen produksi adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari urutan berbagai kegiatan untuk membuat barang yang berasal dari bahan baku dan bahan penolong lainnya.
- C. Menurut Heizer dan Render (2005:4) manajemen produksi adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output.
- D. Menurut Assauri (2008:18) manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat, dan sumber daya dana bahan secara efektif dan efisien untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa.

2.3.2. Fungsi Manajemen Produksi

Menurut Assauri (2004:22) pengertian fungsi produksi adalah sebagai pertanggung jawaban dalam pengolahan dan pentransformasian masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa yang akan dapat memberikan hasil pendapatan bagi perusahaan. Untuk melaksanakan 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 dalam suatu perusahaan, baik perusahaan itu berupa perusahaan besar, maupun perusahaan kecil. Empat fungsi terpenting dalam fungsi produksi adalah :

1. Proses pengolahan
Proses dalam pengolahan ini termasuk pengolahan dari awal sampai akhir. proses pengolahan terdiri dari operasi yang dilakukan dari awal pembuatan dan berlanjut sampai menjadi produk atau jasa. Ini juga mencakup metode serta teknik ketika digunakan saat pengolahan berupa masukan / *input*.
2. Jasa Penunjang
Sangat diperlukan penunjang dalam sebuah proses, dimana jasa penunjang tersebut merupakan sarana berupa pengorganisasian dalam menetapkan cara yang akan dijalankan sehingga proses pengolahan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
3. Perencanaan
Perencanaan ini banyak keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
4. Pengendalian atau pengawasan
Pengendalian dan pengawasan ini mengambil fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud juga tujuan ketika penggunaan maupun pengolahan masukan / *input* dengan perencanaan.

2.3.3. Proses Produksi

- A. Menurut Ahyari (2002:3) proses produksi merupakan suatu cara, metode maupun teknik bagaimana kegiatan penciptaan faedah baru atau penambahan faedah tersebut dilaksanakan.
- B. Menurut Assauri (2008:35) pengertian proses produksi adalah cara, metode, dan teknik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa dengan menggunakan sumber-sumber tenaga kerja, mesin, bahan-bahan, dan dana yang ada.
- C. Menurut Yamit (2011:123) proses produksi pada hakekatnya adalah proses pengubahan dari bahan atau komponen (*input*) menjadi produk lain yang mempunyai nilai lebih tinggi atau dalam proses terjadi penambahan nilai.

2.3.4. Jenis-jenis Proses Produksi

Menurut Assauri (2008:105-106) mengungkapkan bahwa proses produksi dapat dibedakan atas dua jenis, yaitu:

1. Proses produksi yang terus-menerus (*continuous processes*)
Proses produksi yang terus menerus adalah proses produksi yang dipersiapkan untuk memproduksi produk dalam jangka waktu yang lama atau panjang, tanpa mengalami perubahan untuk jenis produk yang sama.
2. Proses produksi yang terputus-putus (*intermitten processes*)
Proses produksi yang terputus-putus adalah proses produksi yang menggunakan waktu yang pendek dalam persiapan peralatan untuk perubahan yang cepat, guna dapat menghadapi variasi produk yang berganti-ganti.

2.3.5. Perencanaan Proses Produksi

Menurut Assauri (2004:25) Mendefinisikan perencanaan produksi berfungsi agar kegiatan produksi yang dilakukan dapat terarah bagi pencapaian tujuan produksi, serta fungsi produksi dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Perencanaan yang dilakukan dalam hubungannya dengan fungsi produksi adalah :

- A. Perencanaan produksi. Perencanaan ini mencakup perencanaan jalur pengerjaan, jadwal kegiatan, dan perencanaan beban pengerjaan.
- B. Perencanaan persediaan dan pengadaan. Perencanaan ini berkaitan dengan penetapan besarnya persediaan yang harus diadakan untuk menjamin kelancaran operasi produksi perusahaan.
- C. Perencanaan mutu. Perencanaan ini ditetapkan standart mutu produk yang dihasilkan yang harus menjadi acuan dari kegiatan proses produksi yang dijalankan.
- D. Perencanaan pemanfaatan sumber daya manusia. Dari rencana produksi maka dapat ditentukan banyaknya sumber daya manusia yang dibutuhkan, sehingga hal ini tercakup dalam rencana pemanfaatan sumber daya manusia.

2.3.6. Pengawasan produksi

Menurut Assauri (2008:173) pengawasan adalah kegiatan pemeriksaan dan pengendalian atas kegiatan yang telah dan sedang dilakukan, agar kegiatan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan atau dirancanakan. Agar pelaksanaan pengendalian proses produksi dapat dilaksanakan dengan baik, maka yang perlu diketahui terlebih dahulu adalah tentang fungsi pengendalian proses produksi itu sendiri untuk dapat melakukan pengawasan dengan sempurna dan efektif, maka pengawasan produksi yang dilakukan hendaknya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. *Routing*

Routing adalah fungsi menentukan dan mengatur urutan kegiatan pengerjaan yang logis, sistematis dan ekonomis melalui urutan mana bahan-bahan dipersiapkan untuk diproses menjadi barang jadi. *Routing* merupakan fungsi teknis pertama dalam pengawasan produksi, yang menentukan dan mengatur urutan yang harus dilalui dalam suatu seri pekerjaan serta fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk tiap-tiap operasi pekerjaan.

2. *Loading* dan *scheduling*

Loading merupakan penentuan dan pengaturan muatan pekerjaan (*work load*) pada masing-masing pusat pekerjaan (*work centre*) sehingga dapat ditentukan berapa lama waktu yang diperlukan pada setiap operasi tanpa adanya penundaan atau kelambatan waktu (*time delay*). Sedangkan *scheduling* merupakan pengoordinasian tentang waktu dalam kegiatan berproduksi, sehingga dapat diadakan pengalokasian bahan-bahan baku dan bahan-bahan pembantu, serta perlengkapan kepada fasilitas-fasilitas atau bagian-bagian pengolahan dalam pabrik pada waktu yang telah ditentukan.

3. *Dispatching*

Dispatching meliputi pelaksanaan dari semua rencana dan pengaturan dalam bidang *routing* dan *scheduling*. Sebagian besar kegiatan dalam *dispatching* ini terdiri dari penyampaian perintah kepada bagian pengolahan, yang dilakukan sesuai dengan jadwal dan urutan pekerjaan yang telah ditentukan.

4. *Follow-up*

Follow-up merupakan fungsi penelitian dan pengecekan terhadap semua aspek yang mempengaruhi kelancaran kegiatan pengerjaan atau produksi. *Follow-up* mencakup usaha-usaha untuk mendapatkan bahan baku yang tidak tersedia tetapi dibutuhkan.

2.3.7. Sistem Produksi

Menurut Gasperz (2004:6) Sistem produksi memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai komponen-komponen atau elemen-elemen yang saling berkaitan satu sama lain dan membentuk satu kesatuan yang utuh.
2. Mempunyai tujuan yang mendasari keberadaannya, yaitu menghasilkan produk barang atau jasa berkualitas yang dapat dijual dengan harga kompetitif di pasar.
3. Mempunyai aktivitas berupa proses transformasi nilai tambah *input* menjadi *output* secara efektif dan efisien.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember

Sejarah singkat terbentuknya PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Banjarsari Jember diawali pada tahun 1957 kebun Banjarsari dikelola oleh CMD (*Culture Maatschapy Djelboek*), sedangkan kebun bagian klatakan dikelola oleh LMOD (*land Bouw Maatschapy on Jember*). Kemudian tahun 1957-1959 kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan digabung dan dikelola oleh praUnit Budidaya Surabaya.

Kemudian pada tahun 1960-1962 dikelola oleh kesatuan VIII Jember. Selanjutnya pada tahun 1963-1968 Kebun Banjarsari dikelola oleh PPN Antan XII Surabaya, sedangkan Kebun bagian Klatakan dikelola oleh PNP karet XV Jember. Perkembangan selanjutnya diawali pada tahun 1969-1970 kebun Banjarsari dan kebun bagian Klatakan dikelola oleh PTPN XII Surabaya.

Kemudian pada tahun 1971-1994 Kebun Banjarsari dan Kebun bagian Klatakan digabung menjadi satu Administratur (*manager*) dan tetap dikelola oleh PTP XXIII. Pada tahun 1994-1996 Kebun Banjarsari dikelola oleh PTP Jatim dan untuk tahun 1996 sampai dengan sekarang Kebun Banjarsari dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Surabaya tidak menjadi Persero lagi karena dahulu seluruh PTPN di Indonesia berdiri sendiri. Sehingga, pada tahun 2015 telah ditetapkan oleh mantan menteri BUMN yaitu Dahlan Iskan bahwa PTPN seluruh Indonesia merupakan anak perusahaan dari PTPN III.

Kebun Banjarsari merupakan salah satu kebun milik negara yang berkantor pusat dibawah pengelolaan PT. Perkebunan Nusantara XII (PTPN XII). PTPN XII didominasi oleh komoditas karet dengan luas yakni 1.032,50 ha atau 43,23 % dari total tanaman perkebunan, yang terdiri dari tanaman yang menghasilkan (TM) 670,24 ha. Tanaman belum menghasilkan (TBM) 316,65ha. Tanaman tahun akan datang (TTAD) 45,61 ha. Maka tidak diragukan, Kebun Banjarsari merupakan salah satu kebun penghasil karet andalan PTPN XII.

3.1.1 Visi dan Misi

Visi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.

Visi yang diterapkan di PTPN XII Kebun Banjarsari Jember adalah “Menjadikan perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh kembang 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.

Misi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari.

Misi merupakan langkah atau tindakan strategis yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan, guna merealisasikan visi yang telah ditetapkan, (LAN, Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Misi ataupun langkah-langkah yang diterapkan di PTPN XII dalam mewujudkan visinya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategis, 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 produktivitas 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 *shareholder* dan *stakeholder* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha.

3.1.2 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 sedangkat dari Surabaya \pm 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)

Pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 Wilayah Afdeling PTPN XII Kebun Banjarsari Jember

| Afdeling | Luah (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

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

3.1.3 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 20°C - 32°C, kelembapan 65-69%, 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 (mengenang) dan memiliki Ph 6-7.

3.1.4 Tata Nilai PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari

Dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan selalu menjunjung tinggi dan menerapkan panduan tata nilai yang disingkat dengan “SPIRIT” yang terdiri dari Sinergi selalu memadukan berbagai kekuatan yang saling mendukung untuk mencapai hasil yang baik. Profesionalitas merupakan wujud dari insan N12 sebagai pelaku Agribisnis yang loyal kepada perusahaan dan berkomitmen tinggi menghasilkan produk bernilai tinggi serta meningkatkan kompetensi. Integritas selalu berpegang teguh pada prinsip kebenaran secara jujur, konsistensi, ikhlas dan separuh hati. Responsibilitas menggunakan logika berfikir, kesadaran diri, mengembangkan imajinasi maupun mendengarkan suara hati dalam mengambil setiap keputusan dan tindakan. Inovasi mengembangkan dan memperbaiki diri secara kreatif dan semangat, hari esok harus lebih baik dari pada hari ini dan kemarin. Transparansi menjunjung tinggi keterbukaan dan keadilan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan pimpinan utamanya seorang Manajer yang membawahi Wakil Manajer, Asisten Akuntansi Keuangan dan Umum, Asisten Teknik dan Pengolahan, dan Asisten Tanaman.

A. Manajer : Memimpin dan membawahi Wakil manajer, Asisten tanaman, Asisten teknik dan pengolahan, dan Asisten akuntansi, keuangan dan umum.

Fungsi dan sasaran jabatan : Terselenggaranya pengelolaan unit usaha strategis sehingga dapat menghasilkan profit bagi perusahaan.

Tugas Pokok :

1. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen.
2. Mengendalikan penggunaan modal kerja
3. Menyusun rencana kerja bulanan, triwulan, tahunan dan jangka panjang
4. Melaporkan kegiatan kerja yang telah dilakukan.
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan *community development* (CD) diwilayah kerjanya

Wewenang dan Tanggung jawab :

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

B. Wakil Manajer : Membawahi Asisten tanaman, Asisten teknik dan pengolahan dan Asisten akuntansi keuangan, dan umum.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Bersama-sama Manajer mengelola Unit Usaha sehingga dapat menghasilkan profit bagi perusahaan.

Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan operasional Asisten Tanaman, Asisten Teknik dan pengolahan dan Asisten Akuntansi, Keuangan, dan Umum.
2. Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman.
3. Bersama-sama Manajer menyusun rencana kerja triwulan, tahunan dan jangka panjang.

Wewenang dan tanggung jawab :

1. Bersama-sama Manajer mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan kerja bidang tanaman dan pengolahan pabrik.
2. Bersama-sama Manajer membina dan mengembangkan SDM yang menjadi tanggung jawabnya
3. Memberikan penilaian atas kinerja asisten akuntansi, keuangan dan umum, asisten teknik dan pengolahan dan asisten tanaman.
4. Menjaga hubungan baik dengan bawahan dan warga sekitar

C. Asisten Akuntansi, Keuangan, dan Umum (Assaku) : Membawahi Mantri SDM / Umum, Mantri Akuntansi dan keuangan, Mantri Produksi dan Tanaman.

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

Tugas Pokok :

1. Menghimpun RKAP dari masing-masing bagian.
2. Melaksanakan pengawasan bidang keuangan dan umum dengan mengontrol laporan harian
3. Membuat laporan harian
4. Menyusun buku kas
5. Mengirim laporan harian produksi ke UBS
6. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
7. *Stock* opname kas, persediaan bahan dan hasil
8. Mengambil modal kerja ke Bank
9. Memeriksa dan mengeluarkan upah karyawan tiap pertengahan dan akhir bulan
10. Membayar pajak dan iuran Jamsostek.
11. Membuat RKAP tahunan.

Wewenang dan tanggung jawab :

1. Mengelola administrasi keuangan dan umum
2. Merencanakan dan mengusulkan pelatihan teknis untuk karyawan bawahannya.
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM
4. Melakukan penilaian kinerja bawahan
5. Menentukan keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang, bahan dan barang.

D. Asisten teknik dan pengolahan (Asstekpol) : Membawahi Mantri Teknik, Mantri Pengolahan, Juru Tulis Pabrik.

Fungsi dan Sasaran jabatan : Terkelolahnya proses pengolahan untuk mencapai mutu produksi sesuai standart, Terpeliharanya sarana dan prasarana unit usaha untuk kelancaran produksi dan kenyamanan karyawan.

Tugas Pokok :

1. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rol karyawan.
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mantri
3. Mengontrol kesiapan peralatan kerja dan bahan
4. Mengontrol hasil kerja pemeliharaan sarana dan prasarana
5. Memeriksa dan melaporkan laporan Harian Kerja
6. Mengevaluasi hasil kerja harian dan menyusun rencana kerja untuk hari esok
7. Membuat rencana kerja bulanan termasuk kebutuhan alat, bahan dan tenaga kerja
8. Mengajukan permintaan, dan membayar upah karyawan
9. Memeriksa dan melaporkan pencapaian hasil pengolahan produksi harian, bulanan, dan tahunan.
10. Menyusun RKAP bagian Tahunan.

Wewenang dan Tanggung jawab :

1. Menjamin kebijakan mutu dimengerti, diterapkan dan dipelihara seluruh mandor dan pekerja diproses pengolahan
2. Melakukan pengawasan terhadap jumlah bahan baku yang diterima serta produksi yang dikirim
3. Mengawasi dan mengevaluasi *stock* produksi yang ada digudang

E. Asisten Tanaman (Asstan) : Membawahi Mantri Kebun, Tap Kontrol, Juru Tulis afdeling.

Fungsi dan Sasaran Jabatan : Menjamin bahwa hasil dari proses panen sesuai dengan yang diharapkan.

Tugas Pokok :

1. Mengawasi dan memeriksa rol karyawan.
2. Mendelegasi tugas kerja harian kepada mantri
3. Mengontrol pekerjaan dikebun
4. Memeriksa dan melaporkan laporan harian kerja
5. Mengevaluasi hasil kerja harian dan menyusun rencana kerja untuk hari esok
6. Membuat rencana kerja bulanan, termasuk alat, bahan dan tenaga kerja
7. Memeriksa dan melaporkan pencapaian hasil panen harian, bulanan dan tahunan
8. Menyusun RKAP triwulan dan tahunan.

Wewenang dan tanggung jawab :

1. Membuat agenda untuk perawatan dan pemupukan pada kebun
2. Memberikan instruksi dan program kerja pada mandor kebun
3. Bertanggung jawab atas keberhasilan dan peningkatan hasil kebun
4. Membuat laporan hasil kebun yang dipertanggung jawabkan kepada manajer

F. ISO Sekertariat : bertanggung jawab kepada wakil manajer dan Asisten akuntansi, keuangan dan umum.

Fungsi dan sasaran jabatan : terlaksananya administrasi dan input data untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan dan tugas

Tugas Pokok :

1. Mengelola arsip sentral surat dan dokumentasi perusahaan
2. Mengatur arus keluar dan masuk surat, dokumen, dan paket
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretaris direksi
4. Mengkoordinir penyelenggaraan manajemen perkantoran bagian sekretariat perusahaan
5. Mengelola penyimpanan arsip yang berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO
6. Membantu tugas-tugas manajemen *representative* dalam mengendalikan keefektifan penerapan sistem manajemen mutu
7. Penyelenggara tugas-tugas kesekretariatan dalam rangka mengendalikan keefektifan penerapan sistem manajemen mutu ISO
8. Membuat pelaporan lain yang dibutuhkan perusahaan

G. Kepala Balai Pengobatan : bertanggung jawab kepada wakil manajer.

Fungsi dan sasaran jabatan : terjaganya kesehatan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.

Tugas Pokok :

1. Menjaga kondisi kesehatan seluruh karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember
2. Membuat dan melaporkan administrasi kesehatan
3. Membuat serta melaksanakan jadwal program kesehatan disemua afdeling
4. Mengadakan Kegiatan Posyandu 1 Bulan sekali disemua afdeling

H. Kepala Mandor Pengolahan : Membawahi para mandor di bagian 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 standart.

Tugas Pokok :

1. Mengawasi pelaksanaan rol karyawan
2. Mendelegasikan tugas kerja harian kepada mandor
3. Memeriksa kondisi peralatan kerja, dan bahan
4. Mengawasi penyaringan dan pelaksanaan giling dengan peralatan dan penyetulan rolnya
5. Mengawasi proses penuntasan dan pengasapan serta pemakaian bahan bakar
6. Memeriksa dan mengontrol pengemasan termasuk press machine atau press tangan dan aturan-aturan pelipatan serta pemberian tanda
7. Menghimpun laporan hasil kerja
8. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok
9. Membuat laporan produksi siap kirim mingguan
10. Menyusun dan melaporkan hasil pengolahan harian, bulanan, dan tahunan
11. Membantu menyusun RKAP tahunan bidang pengolahan

I. Kepala Mandor Tanaman : membawahi para mandor dibagian tanaman

Fungsi dan Sasaran jabatan : membantu asisten tanaman dalam mengelola proses tanam dan penyadapan

Tugas Pokok :

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 pengangkutan lateks dari kebun ke atas truk

7. Menghimpun laporan hasil kerja
8. Mengevaluasi hasil kerja hari ini dan menyusun rencana kerja untuk hari esok
9. Membantu menyusun RKAP dan RKO tahunan bidang kebun

J. Mandor : bertanggung jawab kepada mantri

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

Tugas Pokok :

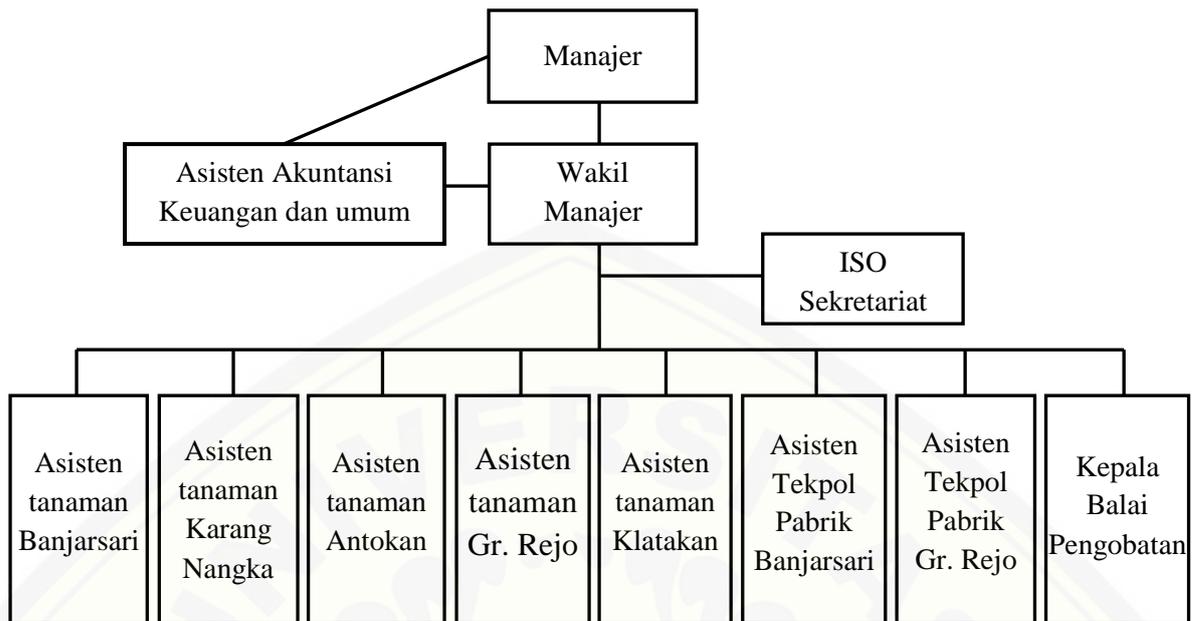
1. Melaksanakan rol pagi kepada bawahan
2. Membagi tugas kepada bawahan
3. Menyiapkan dan mengecek peralatan dan bahan pendukung
4. Membuat laporan hasil perkerjaan setiap hari

K. 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.

Tugas Pokok :

1. Membantu pelaksanaan rol pagi
2. Menghimpun hasil kerja mandor
3. Membuat laporan harian
4. Membuat pelaporan lain yang dibutuhkan kantor induk
5. Mencatat keluar masuk bahan / alat
6. Membuat rencana dan evaluasi anggaran
7. Membuat daftar upah 2kali dalam sebulan
8. Membuat daftar hadir cuti, lembur/ premi bulanan dan harian tetap
9. Membuat daftar hasil produksi yang ada dalam gudang pabrik
10. Membuat laporan inventarisasi tanaman
11. Membuat menyusun RKAP
12. Menginventarisasi alat-alat / bahan



Gambar 3.2 Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember terdiri dari proses tanam, proses panen, proses produksi dan pengiriman. Berikut adalah penjelasan kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember.

3.3.1 Proses Tanam

Proses tanam karet ada 2 tahap yaitu proses pembibitan dan proses penanaman.

A. Proses pembibitan, yaitu :

1. Seleksi pemilihan bibit unggul.
2. Penanaman di area bedeng.
3. Diatas bedengan dihamparkan pasir halus setebal 5-7 cm.
4. Tebarkan pengusir jamur yang sudah terlebih dulu dikembangkan dalam pupuk kandang \pm 1mg.
5. Bedengan dinaungi jerami / daun-daun.
6. Benih direndam pupuk selama 3-6 jam.

7. Jarak tanam benih 1-2 cm.
 8. Siram benih secara teratur.
- B. Proses Penanaman, yaitu :
1. Mempersiapkan lahan dengan membuat lubang sedalam 60-75 cm.
 2. Buat bedengan setinggi 20cm dan parit antar bedengan sedalam 50 cm.
 3. Jarak tanam 7 x 3 m (476 bibit/ha).
 4. Masukkan bibit yang telah berpayung 2 dan berdaun hijau dengan plastiknya dalam lubang tanah dan biarkan 2-3 minggu.
 5. Buka kantong plastik dan tebarkan pupuk organik sampai \pm 1 minggu dan segera timbun dengan tanah galian.

3.3.2 Proses Panen (Penyadapan)

Penyadapan tanaman karet merupakan proses penting dalam budidaya tanaman karet. Penyadapan adalah kegiatan pemutusan atau pelukaan pembuluh lateks sehingga lateks menetes keluar dari pembuluh lateks ke mangkuk penampung yang sudah dipasang pada batang karet. Penyadapan pertama pada pohon karet dapat dilakukan setelah tanaman berumur 5-7 tahun tinggi bukaan sadap pertama 130cm dan bukaan sadap kedua 280cm diatas pertautan okulasi. Untuk mendapatkan lateks dengan kualitas yang bagus harus menggunakan teknik penyadapan yang baik dan benar.

Teknik penyadapan

Teknik-teknik penyadapan karet adalah sebagai berikut :

1. Pembukaan bidang sadap dimulai dari kiri atas ke kanan bawah. Membentuk sudut 30 derajat. Kemiringan sadap menentukan kelancaran lateks mengalir.
2. Tebal irisan sadap dianjurkan 1,5 – 2 mm. dalam irisan sadap 1 – 1,5 mm. luka kayu dan sadapan yang kurang dalam harus dihindari pada waktu menyadap pokok karet. Jika sadapan kurang dalam otomatis lateks yang dihasilkan tidak akan optimal.

3. Waktu penyadapan yang baik adalah jam 02.00 – 07.00 pagi karena pada pagi hari matahari belum muncul sehingga proses fotosintesis pada tanaman belum berlangsung. Hal ini mengakibatkan tekanan turgor pada pembuluh lateks cukup tinggi. Pada tekanan turgor yang tinggi jika pembuluh lateks disayat akan mengeluarkan lateks yang optimal.
4. Memasang talang sadap dibawah ujung irisan sadap bagian bawah dengan tujuan agar tidak mengganggu penyadapan. Lateks dapat ditampung dengan baik dan tidak banyak meninggalkan bekuan.
5. Setelah lateks tertampung di talang, penyadap akan memindahkan lateks ke dalam tong untuk diangkut 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. Setelah sampai di pabrik lateks akan di olah menjadi *Ribbed Smoked Sheet* (RSS), yang nantinya pada bagian sortasi akan dipisahkan sesuai mutu yang dihasilkan. Ada beberapa macam mutu yang dihasilkan antara lain : TBC, RSS I, RSS II, RSS III dan *Cutting* nantinya hasil sortasi sesuai mutu akan di press dengan dua ukuran yaitu BB (*Big Bale*) dengan berat 113 kg dan SB (*Small Bale*) dengan berat 33,33 kg

3.3.4 Pengiriman

Sheet yang telah melalui proses press dengan ukuran dan berat yang telah ditetapkan akan masuk ke gudang dan siap untuk proses pengiriman. PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember tidak menjalankan proses penjualan. Proses penjualan dilakukan oleh pihak direksi.

3.3.5 Kegiatan Memproduksi Karet

Kegiatan Memproduksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember berupa lateks menjadi *sheet*. Kegiatan proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pengolahan

Bagian pengolahan merupakan bagian utama dalam proses pengolahan lateks menjadi *sheet*. Kualitas *sheet* yang dihasilkan tergantung dari benar tidaknya proses pengolahan yang terjadi. Proses pengolahan yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember diawali dengan penerimaan lateks dari kebun dan dimasukkan ke bak penampungan lateks menggunakan saringan. Setelah melewati proses penyaringan lateks akan ditampung di bak penampungan yang mana dalam bak tersebut akan diambil contoh sampel kadar kering karet (KKK) setelah pengambilan sampel lateks dimasukkan dalam bak pengolahan yang nantinya akan dibekukan sehingga menjadi lembaran-lembaran *sheet* dan digiling menggunakan mesin *six in one*.

2. Bagian Pengasapan

Lembaran-lembaran *sheet* yang telah selesai digiling dan selesai ditiriskan selama kurang lebih 8 – 18 jam 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 dan tempat diakukannya penyortiran. Penilaian mutu dapat didasarkan atas buku standart contoh karet *sheet* yang dibuat oleh LCSKI (*lembaran contoh standart of quality and packing for natural rubber*) Tingkatan mutu karet *sheet* secara visual dibedakan menjadi 4 yaitu RSS I, RSS II, RSS III, *Cutting*.

Tabel 3.2 Tingkatan Mutu Karet

| Kelas Mutu | Penampakan Visual | Cacat yang diperbolehkan |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RSS 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas jamur 2. Keadaan kering 3. Tidak mengandung cacat kotoran dan pasir 4. Bebas dari bintik-bintik karena oksidasi | Apabila ada gelembung – gelembung udara seberat kepala jarum dan letaknya tersebar masih bisa diklasifikasikan sebagai RSS 1 |
| RSS 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas jamur 2. Keadaan kering 3. Warna kurang cerah 4. Tidak mengandung cacat kotoran dan pasir | Selama gelembung – gelembung kecil yang ada tidak melampaui 5% dapat dimasukkan ke dalam golongan RSS 2 |
| RSS 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas jamur 2. Keadaan kering 3. Warna agak gelap 4. Tidak mengandung cacat kotoran dan pasir | Selama gelembung – gelembung kecil yang ada tidak melampaui 10% dapat dimasukkan ke dalam golongan RSS 3 |
| Cutting | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas jamur 2. Keadaan kering 3. Hasil sortiran dari RSS1–RSS3 4. Terdiri dari potongan-potongan karet yang kurang matang dan bergelembung | Sebagian besar cacat yang ada pada RSS1 – RSS3 semua masuk kedalam golongan Cutting |

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata yang di lakukan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember menghasilkan sebuah kesimpulan sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember yang bertujuan untuk mengolah karet mentah menjadi produk karet yang siap dipasarkan. Prosedur yang diterapkan dalam proses produksi karet, yaitu pengolahan, pengasapan, sortasi, dan pengemasan.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan pada PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu proses pengolahan, pengasapan, sortasi, dan pengemasan yang ada di kantor pabrik.
- c. Hasil pengolahan *Sheet* Berupa *Ribbed Smoked Sheet* (RSS) yang terbagi menjadi RSS 1, RSS 2, RSS 3, dan *Cutting*.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari Agus. 2002. *Manajemen Produksi*, Edisi Keempat. Yogyakarta : BPFE.
- Assauri Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*, Edisi Revisi. Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI.
- Handoko, T.Hani. 2003. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE-Yogyakarta.
- Athoillah, Anton. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*, Pustaka Setia. Bandung.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Feriyanto, Andri, Shyta, Endang, & Triana. 2015. *Pengantar Manajemen, 3 in 1*. Media Tera. Yogyakarta.
- Soemohadiwidjojo T Arini. 2017. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta : Penebar Plus.
- Yamit, Ulian. 2005. *Manajemen Kualitas Produksi dan Jasa*. Jakarta : Ekonisia.
- Subagyo, pangestu. 2000. *Manajemen Operasi*, Edisi ketiga. Yogyakarta.
- Suyadi, Prawirosentono. 2001. *Manajemen Operasi : Analisis dan Studi Kasus*, edisi ketiga cetakan kesatu. Jakarta.
- Gaspersz, Vincent. 2001. *Metode Analaisis Untuk Peningkatan Kualitas*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari Jember. *Standart Operasional Procedur*, Jember : Kebun Banjarsari.

LAMPIRAN



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 : 9076/UN.25.1.4/PM/2017 14 Desember 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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. | Fahmy Aditya Pratama | 150803101033 | D3 Manajemen Perusahaan |

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dr. Zamri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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



**PRAKTEK KERJA NYATA
KANTOR INDUK BANJARSARI
ABSENSI KEHADIRAN**



Nama : Fahmy aditya pratama
NIM : 150803101033
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

| No | TGL | Jam Hadir | TTD |
|----|------------------|---------------|-----|
| 1 | 5 Februari 2018 | 05.00 – 12.30 | f |
| 2 | 6 Februari 2018 | 05.00 – 12.30 | f |
| 3 | 7 Februari 2018 | 05.00 – 12.30 | f |
| 4 | 8 Februari 2018 | 05.00 – 12.30 | f |
| 5 | 9 Februari 2018 | 05.00 – 11.30 | f |
| 6 | 10 Februari 2018 | 05.00 – 12.30 | f |
| 7 | 11 Februari 2018 | MINGGU | |
| 8 | 12 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 9 | 13 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 10 | 14 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 11 | 15 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 12 | 16 Februari 2018 | LIBUR | |
| 13 | 17 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 14 | 18 Februari 2018 | MINGGU | |
| 15 | 19 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 16 | 20 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 17 | 21 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 18 | 22 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 | f |
| 19 | 23 Februari 2018 | 06.00 – 11.30 | f |

| | | | |
|----|------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | 24 Februari 2018 | 06.00 – 13.30 |  |
| 21 | 25 Februari 2018 | MINGGU | |
| 22 | 26 Februari 2018 | 06.30 – 14.00 |  |
| 23 | 27 Februari 2018 | 06.30 – 14.00 |  |
| 24 | 28 Februari 2018 | 06.30 – 14.00 |  |
| 25 | 1 Maret 2018 | 06.30 – 14.00 |  |
| 26 | 2 Maret 2018 | 06.30 – 11.30 |  |
| 27 | 3 Maret 2018 | 06.30 – 14.00 |  |
| 28 | 4 Maret 2018 | MINGGU | |
| 29 | 5 Maret 2018 | 06.30 – 14.00 |  |



I. Ignatius Purwo Yulianto



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 : 1439/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PTPN XII BANJARSARI 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,
Dekan I
Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001



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 :

Nama : Fahmy aditya pratama
N I M : 150803101033
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Erwan Setiawan
Jabatan : Asisten Atutansi, Keuangan dan Umum
Institusi : PTPN XII 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 |



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 : Fahmy aditya pratama
N I M : 150803101033
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
SISTEM PENJUALAN TEBU PADA PTPN XII BANJARSARI JEMBER.

(Revisi)

Prosedur Pelaksanaan proses produksi karet

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|---------------------|-----------------------|--------------|
| Dr. Nurhayati, M.M. | 19610607 198702 2 001 | |

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



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 : Fahmy aditya pratama
NIM : 150803101033
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : *SISTEM PENJUALAN TEBU PADA PTPN XII BANJARSARI JEMBER.*

Dosen Pembimbing : Dr. Nurhayati, 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. | 05-03-2018 | Revisi Judul | 1. |
| 2. | 6-10-2018 | perubahan laporan up b koreksi | 2. |
| 3. | 12-10-2018 | Bab I revisi 1.3. hak-hak pemrosesan | 3. |
| 4. | | Bab II rena | 4. |
| 5. | | Bab III revisi | 5. |
| 6. | | Bab IV revisi | 6. |
| 7. | 16-10-2018 | Bab I revisi desain | 7. |
| 8. | | Bab II revisi desain | 8. |
| 9. | | Bab III tabel desain | 9. |
| 10. | 15/10-2018 | Bab IV revisi | 10. |
| 11. | 20/10-2018 | HCC up ujian PKN | 11. |
| 12. | | | 12..... |
| 13. | | | 13..... |
| 14. | | | 14..... |
| 15. | | | 15..... |
| 16. | | | 16..... |
| 17. | | | 17..... |
| 18. | | | 18..... |
| 19. | | | 19..... |
| 20. | | | 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

| | | | |
|-----|--|--|---------|
| 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, 10 Oktober 2018
Dosen Pembimbing

Dr. Nurhayati, M.M.
NIP. 19610607 198702 2 001