



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI KARET
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN JEMBER

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada
program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

oleh
Rahmi Tri Utami
NIM 080803101023

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rahmi Tri Utami
NIM : 080803101023
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Proses Produksi Karet Pada
PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
Kebun Glantangan Jember

Jember, 06 Juni 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata

Dra. Susanti P., M. Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Siti Salmah dan Ayahanda Saiful Bachri tercinta, yang telah mendoakan dan memberikan kasih sayang serta pengorbanan selama ini;
2. Suamiku yang aku sayangi yang selalu mendoakan dan mendukungku;
3. Guru-guruku sejak SD sampai PT terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
4. Dosen pembimbing yang penuh kesabaran dalam membimbing aku;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“ Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”

(QS. Al – Mujadalah : 11)

“ Kedua mata itu bisa melakukan zina, kedua tangan bisa melakukan zina, kedua kaki bisa melakukan zina. Dan kesemuanya itu dibenarkan atau diingkari oleh alat kelamin.”

(HR. Bukhari dan Muslim)

“Sesungguhnya Kami menciptakan manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya, kemudian Kami kembalikan dia ke tempat yang serendah-rendahnya.”

(QS. At – Tiin : 4 – 5)

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul Pelaksanaan Administrasi Proses Produksi Karet Pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (DIII) pada Program Studi Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Saleh, M. Sc. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dan Dr. Imam Suroso, S.E. M.Si. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Drs. Kamarul Imam, M.Sc., dan M. Syaharudin, M.Si selaku Kaprodi dan Wakaprodi Manajemen Perusahaan;
3. Dra. Susanti P, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian selama proses bimbingan;
4. Bapak/Ibu Saiful dan Bapak/Ibu Sudjono yang telah memberikan dorongan dan doa;
5. Suamiku Hanan yang selalu memberikan semangat dan doa;
6. Karyawan Instansi tempat PKN yang telah memberikan bantuan selama proses PKN;

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Juni 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Prakter kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Definisi Administrasi	4
2.1.1 Fungsi Administrasi	5
2.1.2 Pengertian Produksi dan Proses Produksi	7
2.1.3 Pengertian Administrasi Produksi	7
2.1.4 Fungsi Produksi	8
2.2 Perencanaan dan Pengawasan Produksi	9
2.2.1 Tujuan Perencanaan Produksi	9
2.2.2 Syarat-syarat Perencanaan Produksi	9
2.2.3 Pengawasan Produksi	9

2.2.4 Organisasi Produksi	11
2.3 Jenis-jenis Proses Produksi	11
2.4 Sistem Produksi	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSANAAN	13
3.1 Sejarah Singkat PTPN XII (Persero) Kebun Glantangan	13
3.2 Stuktur Organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Glantangan ..	14
3.3 Kegiatan Pokok PTPN XII (Persero) Kebun Glantangan	20
3.3.1 Proses Tanam	20
3.3.2 Proses Panen (Penyadapan)	21
3.3.3 Proses Produksi	22
3.3.4 Pengiriman	23
3.4 Proses Produksi Karet PTPN XII (Persero)	23
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1 Pembukuan Hasil Per Penyadap	28
4.1.1 Timbangan Latex	28
4.1.2 Buku Penerimaan Latex	29
4.1.3 Buku Konsep Kilo Kering	29
4.2 Buku Pengolahan Hasil	31
4.2.1 Buku Penurunan Sheet	31
4.2.2 Buku Ready Stock	32
4.2.3 Buku Pengiriman	32
4.3 Buku Himpinan Produksi Karet	34
4.4 Buku Setengah Bulanan	34
4.5 Buku Laporan Bulanan	35
BAB V. KESIMPULAN	36
5.1 Kesimpulan	36
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Faktur Pengiriman	39
2. Daftar Timbang Keluar	40
3. Instruksi Kerja Penerimaan Lateks	41
4. Instruksi Kerja Pembekuan	42
5. Instruksi Kerja Pengasapan	43
6. Nilai Hasil PKN	44
7. Daftar Hadir PKN	45
8. Surat persetujuan Tempat PKN.....	46
9. Surat Keterangan Selesai PKN.....	47
10. Kartu Konsultasi	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Buku Timbangan Latex	28
2. Buku Penerimaan Latex	29
3. Buku Konsep Kilo Kering	30
4. Buku Penurunan Sheet	31
5. Buku Ready Stock	32
6. Buku Pengiriman	33
7. Buku Himpunan Produksi Karet	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PTPNXII (Persero) Kebun Glantangan	14
2. Prosedur Proses Produksi Karet	25
3. Prosedur Adm. Proses Produksi Karet	27
4. Hasil Tiap Penyadap	28
5. Laporan Sortasi	31

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan usaha atau bisnis merupakan suatu aktivitas untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia, organisasi, dan masyarakat secara luas. Tujuan bisnis dibedakan menjadi dua macam sifat, yakni untuk mencari keuntungan (profit motif), dan tidak mencari keuntungan (sosial motif). Organisasi bisnis yang bersifat profit motif adalah perusahaan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan dalam pengertian bahwa “Perusahaan adalah suatu unit kegiatan yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan, dan agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa salah satu usaha utama yang menentukan pencapaian tujuan perusahaan adalah kegiatan produksi. Produksi dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber-sumber ekonomi yang ada. Dalam melakukan kegiatan produksi, perusahaan membutuhkan sumber-sumber ekonomi yang sering disebut sebagai faktor produksi untuk dilibatkan dalam proses pengolahan suatu produk. Faktor-faktor produksi ini antara lain: manusia sebagai tenaga kerja, uang sebagai sumber dana, material sebagai bahan baku, mesin sebagai alat, dan metode sebagai teknik pelaksanaannya. Semua faktor produksi tersebut merupakan input bagi proses produksi dalam usaha menghasilkan output yang biasa disebut dengan produk, baik berupa barang atau jasa.

Agar penggunaan sumber daya tersebut bisa efektif dan dapat dimanfaatkan, maka diperlukan adanya manajemen yang baik. Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri dari kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menemukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain.

Saat ini masyarakat di dalam memenuhi kebutuhannya banyak mengenal berbagai macam produk perusahaan. Hal tersebut tantangan bagi perusahaan, bagaimana produknya dapat bersaing di pasaran terutama untuk produk sejenis, maka diperlukan adanya kualitas kegiatan perusahaan.

Permintaan baik barang atau jasa cenderung meningkat terutama disebabkan adanya penambahan penduduk, sedangkan faktor produksi terbatas. Oleh karena itu, produksi yang akan dilaksanakan harus direncanakan terlebih dahulu baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan perencanaan yang baik, pertimbangan yang matang, maka manajer atau pemimpin perusahaan akan dapat menentukan dan memutuskan segala alternatif tentang kegiatan produksi yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.

Bidang produksi merupakan pusat dari kegiatan perusahaan, maka di dalam pelaksanaan prosesnya diperlukan adanya pengendalian sebagai langkah pengawasan sekaligus pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan. Semua itu dilakukan supaya produk yang dihasilkan oleh perusahaan dapat mencapai standar kuantitas, kualitas, waktu, biaya, dll. Kegiatan administrasi produksi diperlukan sebagai bahan laporan tertulis kepada atasan, yang berguna untuk bahan masukan dalam rangka pengendalian produksi dan pengambilan kebijaksanaan untuk menyusun rencana pada masa yang akan datang, agar dapat berjalan efektif dan efisien serta mampu memenuhi selera konsumen. Dengan demikian secara keseluruhan proses produksi perusahaan dapat mencapai tujuan seperti yang telah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul, **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI KARET PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN JEMBER.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui, memahami secara langsung pelaksanaan administrasi proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja/praktis tentang pelaksanaan administrasi proses produksi karet pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 12 Maret s/d 12 April 2011 atau 216 jam sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Administrasi

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu (Soekarno,1993;9). Administrasi dapat dibedakan menjadi dua, secara pasif dan maupun aktif. Administrasi secara pasif merupakan keseluruhan proses yang meliputi penulisan, pencatatan, dan pengarsipan. Sedangkan administrasi secara aktif merupakan proses yang meliputi penulisan, pencatatan, dan pengarsipan yang disertai ikut berperan langsung dalam seluruh kegiatan.

Pembahasan teori administrasi tidak harus selalu dikaitkan dengan pencapaian tujuan akhir yang ingin dicapai. Dalam suatu organisasi, organisasi diciptakan dan dijalankan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Artinya, seluruh langkah yang diambil dalam proses administrasi adalah demi tercapainya tujuan tersebut. Itulah sebabnya ditekankan pentingnya penjelasan tujuan yang tidak hanya perlu dipahami, akan tetapi diterima oleh para anggota organisasi karena seluruh upaya yang dilakukan harus bermuara pada pencapaian tujuan

Di dalam pencapaian tujuan suatu organisasi diperlukan suatu strategi, strategi sendiri dapat dilakukan oleh pimpinan puncak dalam organisasi, akan tetapi karena pertimbangan tertentu dapat diserahkan pula terhadap sekelompok tenaga ahli, hasil perumusan oleh ahli diserahkan kepada pimpinan puncak untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya yang berarti dapat:

- a. Menerima semua rumusan yang disodorkan oleh sekelompok yang ditugasi menanganinya.
- b. Menerima rumusan dengan perubahan.
- c. Menolak rumusan yang dihasilkan.

Seorang pimpinan puncak untuk sukses dalam melaksanakan tugasnya, tidak cukup hanya memahami maksud tiap unsur teoritis. Seorang pimpinan atau administrator justru harus mampu mempergunakan atau menerapkan secara nyata

di lingkungan organisasinya masing-masing, karena yang diperlukan adalah keterampilan dan keahlian yang diwujudkan dalam praktek sebagai seorang administrator.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Menurut (Sumarni dan Suprihanto, 2005;141) fungsi – fungsi administrasi terdiri dari:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dari pada fungsi-fungsi yang lain. Dengan perencanaan ini semua kegiatan akan mempunyai suatu pedoman pelaksanaan kerja. Perencanaan ini dapat meliputi:

1. Menentukan jenis dan jumlah produk yang akan dibuat agar tepat dalam hal kualitas, manfaat dan kuantitasnya agar dapat dicapai keuntungan maksimal.
2. Menetapkan jumlah dana yang diperlukan untuk modal kerja maupun modal tetap.
3. Menentukan jumlah pekerja yang akan ditarik dan dipekerjakan dalam perusahaan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia, dan faktor-faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada satu tujuan. Salah satu tujuan utama mengorganisasi adalah mempermudah dalam melaksanakan tugas, membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Sehingga mempermudah pemimpin melakukan pengawasan.

Langkah-langkah dalam pengorganisasian meliputi:

1. Memperinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Membagi beban kerja ke dalam aktivitas-aktivitas yang secara logis dan menyengangkan dapat dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang.
3. Mengkombinasikan pekerjaan anggota perusahaan dalam cara yang logis dan efisien.

4. Penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan anggota organisasi dalam satu kesatuan yang harmonis.
5. Memantau efektivitas organisasi dan pengambilan langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan ke arah tercapainya tujuan. Oleh karena itu, manajer atau pemimpin dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk atau nasehat, berfikir kreatif, berinisiatif, meningkatkan kualitas serta memberikan stimulasi kepada para karyawan.

d. Pengkoordinasian

Koordinasi adalah suatu proses pengintegrasian tujuan dan aktivitas unit-unit yang terpisah (departemen atau bidang fungsional) dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengkoordinasian diupayakan adanya keselarasan aktivitas-aktivitas pada satuan organisasi atau keselarasan diantara pejabatnya.

e. Pengendalian

Pengendalian merupakan aktivitas untuk menemukan, mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah dalam proses pengendalian:

1. Menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi
2. Mengukur prestasi kerja
3. Menentukan apakah prestasi kerja memenuhi standar
4. Mengambil tindakan korektif.

2.1.2 Pengertian Produksi dan Proses Produksi

Produksi adalah semua kegiatan untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa, dengan memanfaatkan faktor – faktor produksi yang tersedia (Sumarni dan Suprihanto, 2005; 205).

Sedangkan proses produksi adalah cara, metode atau tehnik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa dengan menggunakan faktor-faktor produksi yang ada (Sumarni dan Suprihanto, 2005; 206)

2.1.3 Pengetian Administrasi Produksi

Administrasi produksi adalah kegiatan untuk mengatur agar dapat menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa (Sumarni dan Suprihanto, 2005; 206). Untuk mengatur harus ada keputusan-keputusan yang berhubungan dengan usaha-usaha untuk mencapai tujuan agar barang atau jasa yang akan dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.

Proses dan penambahan kegunaan atau faedah tersebut terbagi dalam:

a. Faedah bentuk

Dapat dicontohkan rotan di hutan setelah diproses maka akan dibentuk menjadi tas, meja, kursi, dll.

b. Faedah waktu

Misalkan pergudangan yang dalam hal ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang. Dengan menyimpan barang yang dibeli sekaligus dalam jumlah tertentu, maka dengan adanya perbedaan waktu barang tersebut nilai atau manfaatnya meningkat.

c. Faedah tempat

Dalam hal ini dapat kita lihat suatu jasa transportasi. Dengan berpindahnya produk dari suatu kota/ daerah ke daerah lain maka akan tercipta faedah tempat.

d. Faedah milik

Di sini dapat dicontohkan usaha perdagangan. Dengan adanya pemindahan hak milik dari pedagang ke pembeli maka akan terdapat faedah yang lebih tinggi dari barang tersebut.

2.1.4 Fungsi Produksi

Fungsi Produksi merupakan suatu kegiatan berurutan untuk memperoleh hasil produksi yang diinginkan. Kegiatan produksi tersebut yaitu mengolah bahan baku menjadi bahan jadi sehingga akan menambah nilai lebih tinggi bagi perusahaan.

Fungsi produksi ada empat macam (Ahyari, 1990; 24), antara lain:

- a. Proses, yaitu diartikan sebagai metode dan tehnik yang dipergunakan untuk mengolah bahan.
- b. Jasa – jasa, yaitu merupakan badan pengorganisasian untuk penetapan tehnik – tehnik, sehingga proses dapat dipergunakan secara efektif.
- c. Perencanaan, yaitu merupakan hubungan atau korelasi dan organisasi dari keseluruhan produksi untuk dasar waktu tertentu.
- d. Pengawasan, yaitu untuk menjamin bahwa maksud atau tujuan mengenai penggunaan bahan pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

Sesuai dengan perkembangan keadaan, maka fungsi produksi dalam perusahaan bukanlah semata – mata hanya berfikir tentang penambahan manfaat dari perubahan bentuk, penambahan manfaat tempat atau penambahan faedah waktu dan lain sebagainya, melainkan apakah dengan proses perubahan bentuk yang dilaksanakan oleh perusahaan ataupun dengan penambahan faedah – faedah yang lain yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, perusahaan sudah dapat memberikan kepuasan yang semaksimal mungkin kepada para konsumen. Selain itu fungsi produksi dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa pertimbangan tentang biaya yang harus dikeluarkan karena adanya kegiatan produksi dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu, maka manajemen produksi yang dikembangkan sekarang ini justru mengarah kepada adanya beberapa penghematan biaya produksi, penentuan tingkat produksi yang optimal dan bukan maksimum, pemanfaatan teknologi yang cocok bagi perusahaan yang bersangkutan dan lain sebagainya (Ahyari, 1990; 167).

2.2 Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Perencanaan produksi adalah perencanaan dan pengorganisasian sebelumnya mengenai orang – orang, bahan – bahan, mesin mesin, dan peralatan lain seras modal yang dibutuhkan untuk produksi barang – barang pada suatu periode tertentu dimasa depan sesuai dengan yang telah diperkirakan (Assauri, 1990; 166).

2.2.1 Tujuan Perencanaan Produksi

Untuk memperoleh hasil produksi yang tepat jumlahnya dan tepat waktunya serta tepat ongkosnya, sehingga terjangkau oleh konsumen, maka perlu diadakan perencanaan produksi agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Beberapa tujuan produksi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menguasai pasar tertentu, sehingga hasil atau output tetap mempunyai bagian pasar tertentu.
- b. Untuk mengusahakan dan mempertahankan fasilitas yang sudah ada pada perusahaan yang bersangkutan.
- c. Untuk mencapai tingkat atau level keuntungan tertentu.

2.2.2 Syarat – syarat Perencanaan Produksi

Sebagian besar dalam penyusunan perencanaan yang baik agar dapat mencapai tujuan dari perencanaan itu sendiri, maka perlu diketahui syarat – syarat dari perencanaan. Syarat – syarat tersebut harus disesuaikan atas dasar tujuan atau obyektivitas perusahaan yang harus dinyatakan dengan jelas, antara lain:

- a. Rencana harus memberikan analisis dan klasifikasi kegiatan
- b. Rencana harus fleksibel dan kemungkinan penyesuaian dengan keadaan atau kondisi yang telah berubah
- c. Rencana harus sederhana dan dapat dimengerti serta mudah dilaksanakan.

2.2.3 Pengawasan Produksi

Pengawasan Produksi merupakan cara agar hasil produksi sesuai dengan yang direncanakan dan dipertanggungjawabkan dari segi kualitas dan kuantitasnya.

Menurut (Assauri,1990; 167), pengawasan produksi adalah kegiatan untuk mengkoordinasi aktivitas pengerjaan atau pengolahan agar waktu penyelesaian yang telah ditentukan terlebih dahulu dapat dicapai dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan rencana.

Pengawasan produksi merupakan cara agar hasil produksi sesuai dengan yang direncanakan dan yang dapat dipertanggung jawabkan dari segi kualitas dan kuantitas. Tujuan pengawasan produksi antara lain:

- a. Perusahaan dapat memproduksi pada tingkat efektifitas yang tinggi
- b. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi perkembangan kemajuan perusahaan
- c. Perusahaan dapat menggunakan barang modalnya seoptimal mungkin.

Untuk dapat menjalankan pengawasan produksi dengan baik dan efektif, maka pengawasan produksi harus mempunyai beberapa fungsi. Fungsi pengawasan produksi antara lain:

a. *Routing*

Routing adalah fungsi yang menentukan dan mengatur tentang urutan – urutan dimana bahan baku dipersiapkan untyuk diproses menjadi barang jadi

b. *Loading dan Scheduling*

Loading merupakan penentuan dan pengaturan muatan pekerjaan masing – masing pusat pekerjaan sehingga dapat ditentukan berapa lam waktu yang diperluakn pada setiap operasi tanpa adanya penundaan dana atau kelambatan. Sedangkan *Scheduling* adalah penentuan dan pengaturan kegiatan operasi produksi dengan penentuan waktu dimulai dan diakhirnya tugas – tugas pekerjaan yang ada.

c. *Dispatching*

Dispatching meliputi pelaksanaan dari semua rencana dan pengaturan dalam loading. Sebagian besar kegiatannya adalah menyampaikan perintah kepada bagian pengolahan dan dilakukan sesuai dengan scheduling dan urutan waktu pekerjaan tang telah ditentukan.

d. *Follow Up*

Follow Up merupakan fungsi dari penelitian dan pengecekan terhadap semua aspek yang mempengaruhi kelancaran kegiatan atau produksi. Hasil penelitian yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi follow up ini dapat dipakai sebagai bahan koreksi pada masa yang akan datang.

2.2.4 Organisasi Produksi

Organisasi merupakan sarana pelaksanaan delegasi wewenang dan berlangsungnya komunikasi yang lancar baik ke atas maupun ke bawah. Pengorganisasian proses produksi menciptakan hubungan antara pekerja yang melakukan pekerjaan dengan tujuan agar semua kegiatan diarahkan pada pencapaian tujuan dari apa yang ditargetkan oleh perusahaan (Reksohadiprojo, 1998; 11).

Organisasi tersebut harus memperhatikan beberapa arti penting dari:

- a. Pasar, masalah persaingan, dan distribusi
- b. Kebutuhan proses, tenaga kerja, bahan dan pembekalan, serta keuangan.
- c. Pelanggan dan kebutuhannya
- d. Produk, yaitu dari segi teknis dan biayanya.

Faktor yang sangat penting dalam organisasi produksi adalah penggunaan teknologinya, apakah teknologinya memerlukan kegiatan padat modal, yaitu investasi yang besar dalam bentuk instalasi dan mesin, ataukah bersifat padat karya.

2.3 Jenis – jenis Proses Produksi

Apabila ditinjau dari segi arus atau aliran bahan baku sampai dengan produk yang lahir dalam perusahaan, maka proses produksi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Proses produksi terus – menerus (*Continues Process*)

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

b. Proses produksi terputus – putus (*Intermetent Process*)

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

2.3.4 Sistem Produksi

Menurut (Ahyari, 1990; 8), sistem produksi yaitu merupakan gabungan dari beberapa unit atau elemen – elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang untuk melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan. Beberapa elemen yang termasuk dalam sisitem produksi ini adalah produk perusahaan, lokasi pabrik, letak dari fasilitas produksi yang digunakan dalam perusahaan, lingkungan kerja, serta standart produksi yang berlaku dalam perusahaan tersebut. Secara umum dapat dikatakan bahwa sisitem produksi akan memerlukan suatu input, yang kemudian diproses dalam sistem produksi dari perusahaan sehingga akan mendapatkan output.

III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Tahun 1919-1957 Pengusaha NV. Mij Tot Exploitate Der Verenigde Mayanglanden, mengelola dua kebun yaitu kebun Wonojati dan Kebun Glantangan. Kebun Wonojati meliputi kebun wonojati, sumber waringin dan pabrik karet serta pabrik kopi. Sedangkan kebun glantangan meliputi afdeling kalimayang, bajing onjur, kalibajing, curah jambe, pabrik karet dan pabrik kopi.

Tahun 1957-1960, kedua kebun tersebut dikelola oleh PPN Baru Prae Unit Budidaya B. Tahun 1960-1963, dikelola oleh PPN Kesatuan Jatim VII. Tahun 1963-1968, dilanjutkan dengan pengelolaan oleh PPN Karet XVI. Tahun 1968-1971, PPN Karet XVI berubah menjadi PNPXXVI dengan tetap menguasai kebun wonojati dan kebun glantangan. Tahun 1971-1972, PNP XXVI menggabungkan kedua kebun tersebut menjadi satu kebun yaitu kebun glantangan.

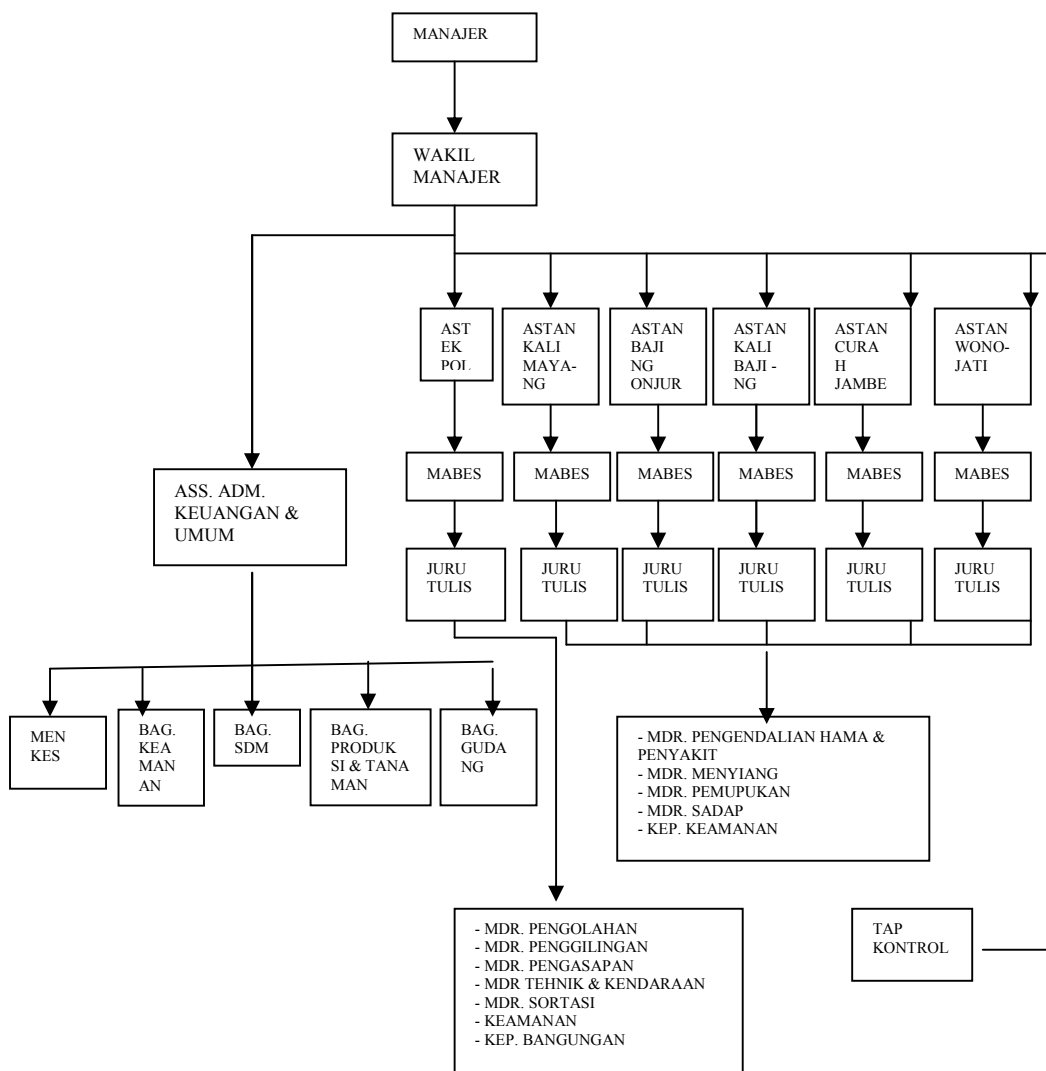
Tahun 1972-1996, PNP XXVI berubah status menjadi PTP XXVI (persero). 11 Maret 1996 sampai dengan sekarang kebun glantangan dikelola oleh PTP Nusantara XII (persero) yang merupakan gabungan dari PTP XXVII, PTP XXIII, dan PTP XXIX dan berkantor di Jalan Rajawali No. 44 Surabaya. Didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil SH No. 45 Tanggal 11 Maret 1996.

Status kepemilikan tanah setelah pengukuran ulang diterbitkan sertifikat Hak Guna Usaha dengan daftar isian 208 No. 4722/ 2000 dan Daftar isian 307 No. 6601/ 2000 untuk kebun Glantangan di Profinsi Jawa Timur Kabupaten Jember Kecamatan Tempurejo Desa Pondokrejo seluas 3.181,62 ha.

Lokasi kebun Glantangan terletak di desa Pondokrejo Kecamatan Tempurejo Kabupaten Jember, Jawa Timur.

3.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kebun Glantangan Jember

Bentuk organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember termasuk organisasi bergaris dan staff. Dimana posisi staff ditempati oleh Assisten Administrasi Keuangan dan Umum yang mempunyai wewenang untuk memberi nasehat kepada pimpinan tetapi tidak mempunyai hak untuk memerintah bawahan. Hal tersebut karena hanya pimpinan yang mempunyai wewenang untuk memerintah bawahannya.



Gambar 3.1: Struktur Organisasi

Sumber Data: PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) Kebun Glantangan Jember

Tugas-tugas dari jabatan yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember adalah sebagai berikut:

a. Manajer

1. Dasar melaksanakan tugas:
 - a. Peraturan-peraturan Direksi
 - b. Instruksi-instruksi Direksi
 - c. Instruksi-instruksi Wilayah

2. Tugas Rutin Harian:
 - a. Bidang Administrasi
 - b. Bidang Keuangan
 - c. Bidang Produksi dan Tanaman
 - d. Bidang Tehnik dan Kendaraan
 - e. Bidang Bangunan

3. Tugas Rutin Bulanan:
 - a. Bidang produksi dan tanaman
 - b. Bidang keuangan
 - c. Bidang tehnik dan kendaraan
 - d. Bidang administrasi umum
 - e. Bidang bangunan

4. Tugas Rurin Tahunan:
 - a. Pembuatan PPAP tahun berikutnya
 - b. Pada akhir tahun manajer harus bertanggung jawab atas pencapaian seluruh target produksi
 - c. Pada akhir tahun manajer harus mempertanggung jawabkan penggunaan modal berupa uang maupun material
 - d. Pada akhir tahun manajer harus mempertanggung jawabkan perkembangan midal, tanaman, dan produksi.

5. Tugas Insidentil Urgent:
 - a. Bidang administrasi
 - b. Bidang produksi dan tanaman
 - c. Bidang keuangan
 - d. Bidang tehnik dan kendaraan
 - e. Bidang Bangunan

b. Wakil Manajer

Tugas dan tanggung jawab Wakil Manajer adalah sebagai berikut:

1. Pemberian petunjuk khusus
2. Perumusan kebijaksanaan khusus
3. Perencanaan khusus
4. Pemberian nasehat
5. Pengawasan
6. Memberi laporan
7. Bidang produksi
8. Membantu manajer memeriksa buku laporan gaji karyawan
9. Bersama manajer menentukan target produksi tahun berikutnya
10. Mewakili tugas-tugas manajer apabila manajer berhalangan

c. Ass. Administrasi Keuangan dan Umum

Tugas dan tanggung jawab Ass. Administrasi Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Memberikan jasa-jasa dalam komunikasi dan pencatatan
2. Membagi pekerjaan tata usaha kepada bawahannya
3. Mencatat, mengklasifikasi, dan menyimpan data-data
4. Mengumpulkan dan menghimpun data-data dari afdeling untuk kemudian menganalisa
5. Meneliti kebenaran data-data
6. Melaporkan kepada manajer atau wakil manajer apabila ada kekeliruan
7. Membukukanseluruh keuangan yang akan masuk dan keluar

8. Meneliti penggunaan popos pembukuan
9. Mengatur dokumentasi atau kearsipan
10. Melaporkan kepada manajer

d. Astekpol (Asisten Tehnik dan Pengolahan)

Tugas dan tanggung jawab Astekpol adalah sebagai berikut:

1. Berusaha agar mutu hasil yang akan dijual atau dikirim tetap tinggi
2. Memelihara mesin-mesin, bangunan, kendaraan, dan perbengkelan
3. Bertanggung jawab atas lancarnya jalan pengolahan
4. Bertanggung jawab atas keamanan hasil produksi yang diolah
5. Menyiapkan produksi yang akan dijual atau dikirim

e. Astan (Asisten Tanaman)

Tugas dan tanggung jawab Astan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pekerjaan yang telah direncanakan atau ditentukan oleh Manajer atau Wakil Manajer
2. Mengontrol pekerjaan di kebun
3. Administrasi tengah bulanan
4. Administrasi bulanan
5. Tugas kemasyarakatan
6. Menetapkan target seluruh hasil yang ada di afdeling

f. Menkes (Manteri Kesehatan)

Tugas dan tanggung jawab Menkes adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mempersiapkan yang ada hubungannya dengan kunjungan dokter ke poliklinik
2. Menghubungi karyawan yang perlu diperiksa oleh dokter dan mengusulkan kepada Manajer
3. Berkunjung ke tiap-tiap afdeling untuk pengobatab sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

4. Mengantarkan pasien yang akan dirawat langsung oleh dokter atau dirujuk ke Rumah Sakit
5. Bertanggung jawab atas segala perlengkapan dan obat-obatan yang ada dalam poliklinik
6. Membuat permohonan obat-obatan yang disetujui oleh manajer
7. Mengerjakan laporan harian, bulanan, dan triwulan
8. Menjaga agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam bidangnya yang dapat merugikan perusahaan
9. Menjaga agar administrasi atau tata usaha di tempat kerjanya tetap baik

g. Mandor Besar

Tugas dan tanggung jawab Mandor Besar adalah sebagai berikut:

1. Membantu Astekpol atau Astan dengan disiplin dalam pekerjaan sehari-hari dalam segala hal terutama pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya
2. Menggantikan Astekpol atau Astan dalam pekerjaan sehari-hari apabila dalam keadaan darurat
3. Mengawasi jalannya proses produksi
4. Ikut mengamankan hasil produksi

h. Mandor Sadap

Tugas dan tanggung jawab Mandor Sadap adalah sebagai berikut:

1. Mengerol penyadap-penyadap setiap hari
2. Membuat absensi atau laporan penyadap
3. Memeriksa dan mengawasi para penyadap dan pohon yang disadap
4. Mengatur atau mempersiapkan waktu untuk menyadap
5. Memberi contoh cara menyadap yang benar
6. Mengawasi dan mengamati apabila ada penyakit pada pohon karet
7. Mengikuti para penyadap ke tempat penyetoran latex
8. Mengawasi pembersihan alat-alat sadap
9. Mengawasi dan memeriksa barang-barang inventaris yang digunakan untuk menyadap.

i. Kep. Tehnik dan Kendaraan

Tugas dan tanggung jawab Kep. Tehnik dan Kendaraan adalah sebagai berikut:

1. Mengatur segala urusan pengangkutan
2. Menjaga agar semua kendaraan senantiasa dalam keadaan baik
3. Mengadakan control perjalanan kendaraan
4. Mengerol para pembantu montir dan tukang-tukangnya serta mengontrol alat atau onderdil di masing-masing kendaraan
5. Membagi pekerjaan setiap harinya kepada bawahannya
6. Mengawasi persediaan dan alat inventaris bawahannya
7. Memberi laporan kepada Astekpol untuk kebaikan atau kelancaran pekerjaan
8. Mengerjakan revisi kendaraan untuk keperluan keur kendaraan
9. Mengerjakan revisi kendaraan secara berkala
10. Harus menaati peraturan keselamatan kerja
11. Bertanggung jawab penuh atas perlengkapan alat-alat atau onderdil dalam bengkel.

j. Kep. Bangunan

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bangunan adalah sebagai berikut:

1. Membagi pekerjaan setiap harinya kepada bawahannya
2. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya
3. Mengatur permintaan bahan-bahan dan alat-alat pertukangan
4. Mengusulkan sesuatu kepada Astekpol untuk kelancaran dan kebaikan pekerjaannya
5. Mengerol tukang-tukang dan pelapor ke TU pabrik untuk keperluan penyusunan buku gajian.

k. Juru Tulis

Tugas dan tanggung jawab Juru Tulis adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun semua buku rol

2. Menghimpun semua data-data hasil produksi baik dari kebun maupun dari pabrik
3. Membuat buku gajian
4. Mengajukan permohonan atau permintaan barang atau bahan guna keperluan produksi
5. Mempertanggung jawabkan atas kebenaran semua pembukuan

l. Keamanan

Tugas- tugas Keamanan adalah sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan kebun
2. Menjaga keamanan lingkungan masyarakat perkebunan
3. Menjaga keamanan hasil produksi

m. Tap Kontrol

Tugas-tugas Tap Kontrol adalah sebagai berikut:

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

3.3 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan yaitu terdiri dari proses tanam, proses panen (penyadapan), proses produksi, dan pengiriman.

3.3.1 Proses Tanam

Proses Tanam dibagi menjadi dua tahap, antara lain:

- a. Proses Pembibitan, yaitu:
 1. Biji dipilih yang bagus (apabila direndam dalam air, maka biji tersebut tidak mengapung)
 2. Tanam biji di area bedeng
 3. Setelah biji tumbuh dan usia \pm 1 tahun lalu diokulasi

4. Apabila okulasi sudah jadi \pm usia 6 bulan, lalu dipotong \pm 15 cm di atas permukaan okulasi kemudian digali
5. Setelah digali kemudian ditanam di polybag yang sudah diisi dengan tanah dan pupuk organik
6. Disiram dan diberi obat pemberantas hama.

b. Proses Penanaman, yaitu:

1. Lahan yang akan ditanami karet, terlebih dahulu dibuat lubang dengan ukuran \pm 60 cm².
2. Lubang tersebut diberi pupuk organik kemudian ditutup dengan tanah lagi dengan ketinggian tanah \pm 30 cm²
3. Bibit karet yang akan ditanam dipilih minimal yang berpayung dua dan berdaun hijau tua
4. Setelah itu bibit ditanam pada lubang yang sudah disediakan

3.3.2 Proses Panen (Penyadapan)

Penyadapan merupakan salah satu kegiatan pokok dari perusahaan tanaman karet yang bertujuan untuk membuka pembuluh latex pada pohon agar latex cepat mengalir. Penyadapan dilakukan di kebun dengan menyayat kulit pohon karet. Penyadapan baru bisa dilakukan setelah pohon karet berusia 6 tahun. Cara pembukaan latex harus didasari pada aturan-aturan tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan produksi tinggi secara ekonomis, menguntungkan, dan berjangka waktu lama dengan memperhatikan kesehatan tanaman. Sistem sadap menjadi penentu naik turunnya produksi latex.

a. Cara Penyadapan

Cara-cara penyadapan adalah sebagai berikut :

1. Pertama penyadap membuat alur sadapan dengan menggunakan mal sadap pada ketinggian \pm 70 cm dari pertautan okulasi dengan kemiringan 40° dari garis horizontal, dengan memperpanjang alur sadapan yang bertujuan mempercepat pengaliran latex, melancarkan, dan meningkatkan produksi.

2. Meletakkan talang sadap \pm 10 cm dari ujung terendah sadapan dan memasang paku \pm 7 cm di bawah talang. Setelah itu meletakkan mangkok sadap pada paku.

b. Alat-alat Penyadapan dan Produksi

Untuk mengolah karet atau latex agar mendapatkan mutu Ribbed Smoked Sheet (RSS), maka diperlukan alat-alat sebagai berikut :

1. Pisau sadap, mangkok, ember sadap
2. Bowl, bak penampungan, saringan, talang pengolahan, bak pembekuan
3. Mesin penggilingan karet
4. Tungku pengasap
5. Gunting, sikat, dan alat press.

Syarat-syarat sadap yang baik adalah sebagai berikut :

- Hemat dalam penggunaan kulit
- Mudah dilaksanakan dan efisien tenaga kerja serta biaya
- Memberikan hasil karet kering yang tinggi baik per pohon maupun per hektar
- Mempertimbangkan kesehatan tanaman dan stabilitas produktivitas dalam jangka panjang
- Menghasilkan produksi tinggi

3.3.3 Proses Produksi

Proses Produksi merupakan tahapan selanjutnya setelah proses panen atau penyadapan. Bahan baku yang akan diproduksi adalah latex yang diperoleh dari proses penyadapan. Dan bahan penolongnya adalah asam semut. Proses produksi dilakukan dibagian pabrik PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember. Hasil produksinya adalah sheet dengan mutu RSS I, RSS II, RSS III, Dan Cutting. Mutu masing-masing mutu sheet dibedakan dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a. RSS I (Ribbed Smoked Sheet)
 - Warna merata (coklat emas)
 - Lembara mulus merata tanpa gelembung

- Tidak cacat gilingan
 - Bersih dari noda kotoran.
- b. RSS II (Ribbed Smoked Sheet)
- Warna kurang merata
 - Ada cacat sedikit
 - Terdapat gelembung udara sebesar jarum yang tidak merata tempatnya
 - Bersih dari kotoran dan noda
 - Terdapat kontaminasi $\pm 5 \%$.
- c. RSS III (Ribbed Smoked Sheet)
- Warna tidak merata
 - Ada cacat gilingan
 - Ada gelembung udara sebesar biji kedelai menyebar dalam lembaran sheet
 - Terdapat kontaminasi $\pm 5 - 10 \%$.

3.3.4 Pengiriman

Setelah seluruh sheet selesai dipak, berarti sheet siap dikirim dan dijual. Penjualan tidak dilakukan oleh pihak kebun, melainkan oleh pihak Direksi. Dalam hal ini Direksi memberiksn surat DO (Delivered Order) kepada kebun dengan tembusan kepada pembeli yang alamat, jenis, beserta jumlah tertera dalam surat DO. Setelah DO disiapkan, pihak kebun membuat dan mengirimkan faktur. DO dan faktur dibawa ke pabrik untuk diperiksa oleh petugas pabrik. Sheet dikirim ke Gudang Transit yang ada di Kebun Banjarsari Klatakan, Tanggul – Jember.

3.4 Proses Produksi Karet PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember

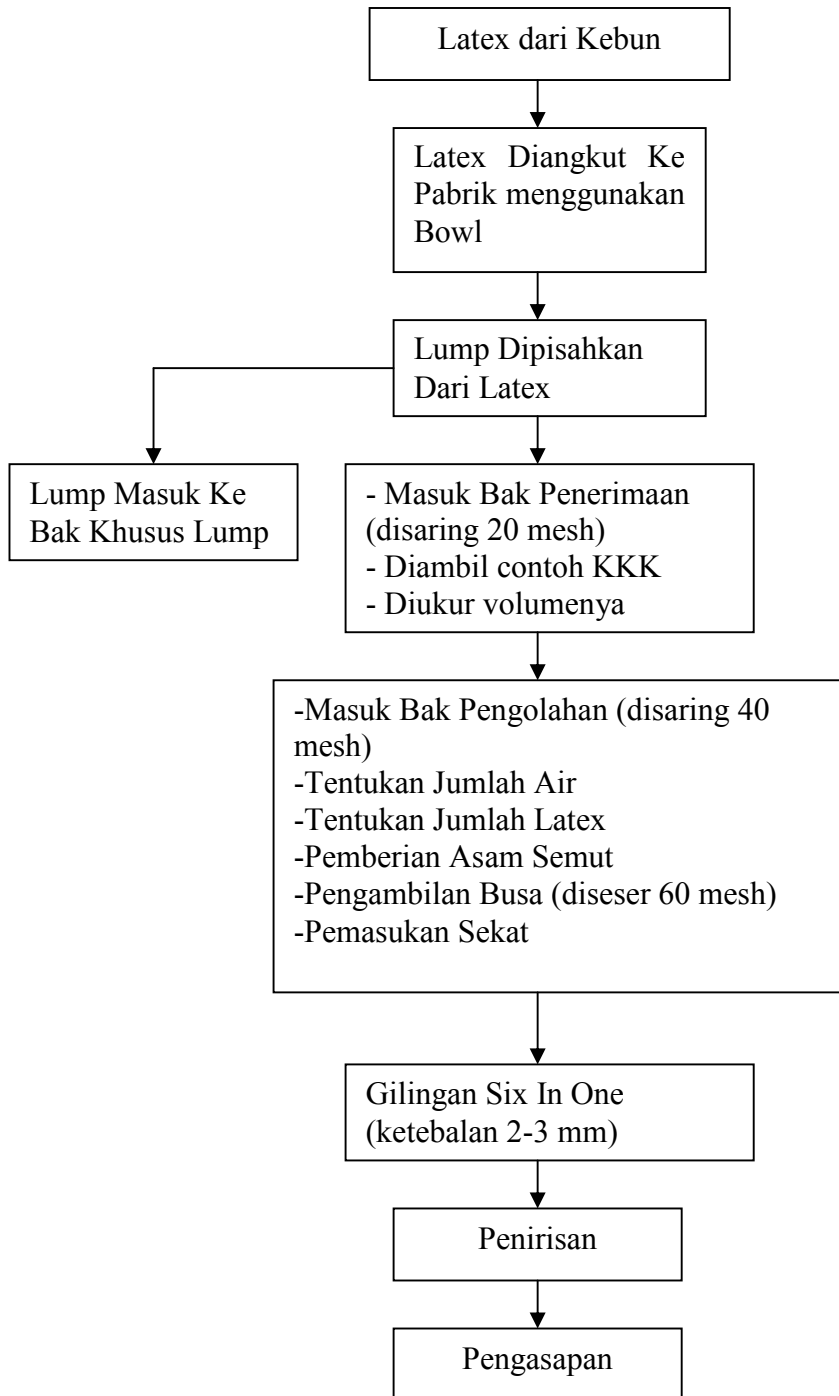
Latex dari kebun diangkut ke pabrik dengan menggunakan bowl dan tiba di pabrik pada pukul 09.30 WIB. Setiba di pabrik lump dipisahkan dari latex. Kemudian dimasukkan dalam bak penerimaan lalu diambil contoh sebanyak ± 100 cc dengan menggunakan gelas ukur di masukkan ke dalam mangkok kemudian ditambah dengan asam semut 5 cc dengan kadar 1 %. Pengambilan contoh dilakukan untuk mencari dan mengetahui Kadar Kering Karet (KKK).

Setelah diperoleh KKK, latex kemudian dimasukkan dalam bak pengolahan dan dilakukan pengenceran. Setelah itu ditambah dengan asam semut dan busa-busanya diambil atau diseser 60 mesh kemudian dipasang sekat-sekat. Pemberian asam semut bertujuan agar latex bisa menjadi koagulum. Setelah menjadi koagulum, lalu dilakukan penggilingan hingga menjadi lembaran-lembaran tipis dengan ukuran 2-3 mm. Setelah itu dibawa ke tempat penirisan ± 10-12 jam agar kadar air berkurang, baru dibawa ke ruang pengasapan. Tahap-tahap pengasapan dan pembalikan dengan standar 96-120 jam atau 5 hari turun, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Hari Pertama suhu 40 – 45° C
- b. Hari Kedu suhu 45 – 50° C (dilakukan pembalikan)
- c. Hari Ketiga suhu 50 – 55° C
- d. Hari Keempat suhu 55 – 60° C
- e. Hari Kelima suhu 55° C sampai kering.

Setelah sheet diturunkan dan dikeluarkan dari ruang pengasapan, sheet dibawa ke ruang sortasi untuk dipilih sesuai dengan jenis mutu masing-masing. Baru kemudian dilakukan pengepakan dan ditimbang dengan berat bersih 113 Kg termasuk dengan pembungkus. Pengepakan dilakukan dengan menggunakan alat press dan dibantu dengan tenaga manusia. Setelah itu dilabur dengan talk powder dan dipak. Dikedua sisi bendelan diberi tanda pengenal perusahaan serta mencantumkan berat. Lebih jelasnya tentang proses produksi karet dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Prosedur Proses Produksi Karet



Gambar 3.2: Prosedur Proses Produksi Karet

Sumber Data: PTP Nusantara XII (persero) Kebun Glantangan

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Karet merupakan salah satu budidaya yang sangat penting pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan. Aktivitas yang dilakukan adalah menyadap, dan mengolah getah karet menjadi barang setengah jadi. Karet dianggap penting karena merupakan bahan komoditi yang banyak dibutuhkan perusahaan – perusahaan, baik dalam negeri maupun luar negeri. Selain itu, karet juga merupakan tanaman yang dapat diproduksi dan dikelola dalam jangka waktu yang lama. Oleh sebab itu agar perkembangan perkebunan tersebut lebih meningkat, maka harus ditunjang dengan kreativitas dan aktivitas karyawan dalam memproduksi dengan semaksimal mungkin.

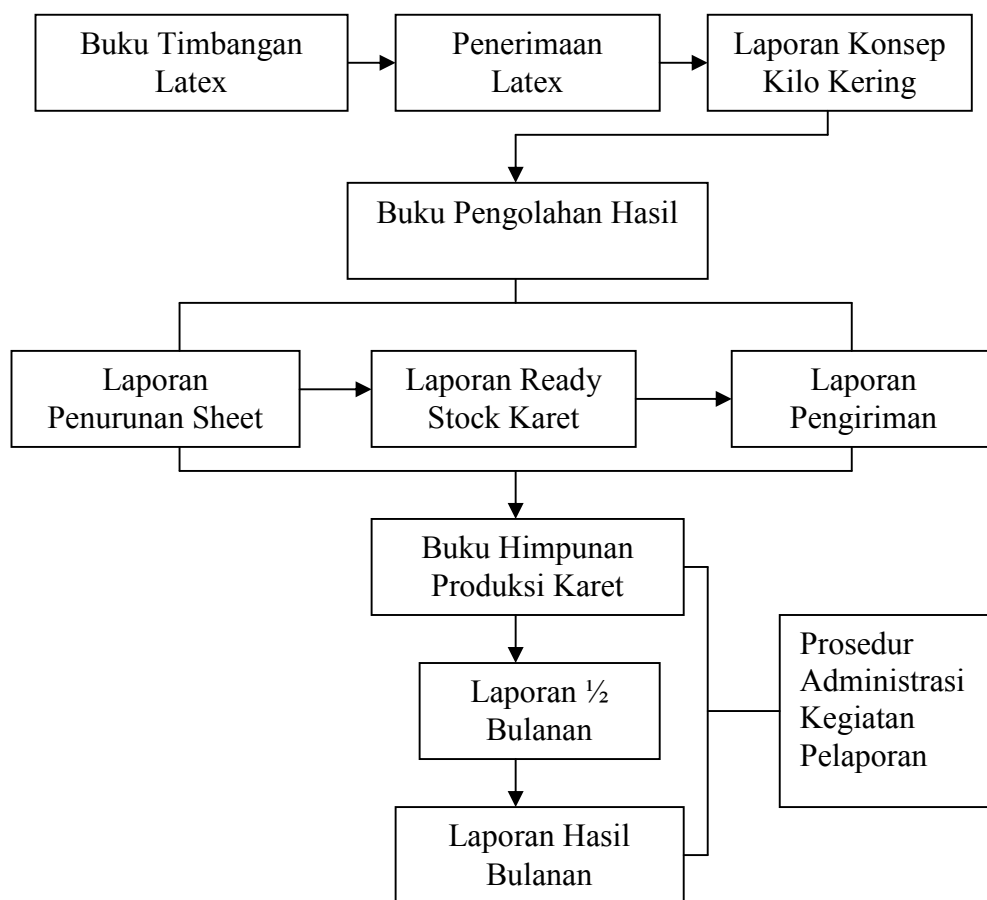
Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan di pabrik Perkenunan Glantangan dengan bekerja secara langsung pada kegiatan atau aktivitas pabrik. Disini bertindak secara langsung seolah-olah sebagai karyawan dalam organisasi pabrik dengan ikut serta dalam menjalankan aktivitasnya. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 12 Maret s/d 12 April 2011 di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember. Praktek dilakukan setiap hari dimulai hari Senin sampai dengan Sabtu. Sedangkan aktivitasnya yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata ini menitikberatkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul laporan khususnya mengenai Administrasi Proses Produksi. Administrasi proses produksi merupakan rangkaian kegiatan penataan data-data dan informasi hasil yang berhubungan dengan aktivitas pengolahan hasil karet secara prosedural dan sistematis (dari awal sampai akhir pengolahan/ proses produksi) yang nantinya dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan.

Kegiatan administrasi proses produksi karet meliputi 5 macam kegiatan yaitu :

- a. Pembukuan Hasil Per-Penyadap, terdiri dari:
 1. Buku Timbangan Lateks
 2. Buku Penerimaan Latex
 3. Buku Konsep Kilo Kering

- b. Buku Pengolahan Hasil, meliputi: Buku Penurunan Sheet, Buku Ready Stock Karet, dan Buku Pengiriman.
- c. Buku Himpunan Produksi Karet
- d. Buku Setengan Bulanan
- e. Buku Laporan Bulanan.

Prosedur administrasi proses produksi karet dapat dilihat pada gambar 4.1, berikut penjelasannya:

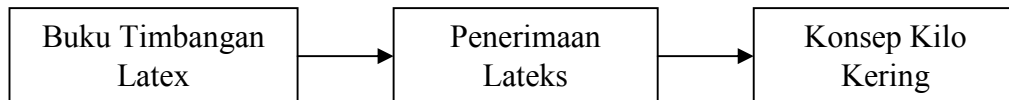


Gambar 4.1: Prosedur Administrasi Proses Produksi Karet.

Sumber Data: PTP Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan

4.1 Pembukuan Hasil Tiap Penyadap

Pembukuan hasil per-penyadap merupakan pembukuan yang digunakan untuk mengetahui hasil yang diperoleh untuk menentukan besar upah yang akan diterima oleh masing-masing penyadap. Pencatatan pembukuan ini dilakukan oleh juru tulis pabrik dan dibuat rangkap 3, masing-masing untuk kantor induk, untuk sinder afdeling, dan untuk arsip pabrik.



Gambar 4.2: Hasil Tiap Penyadap

Sumber Data: PTP. Nusantara XII (pesero) Kebun Glantangan

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

4.1.1 Buku Timbangan Latex

Buku ini digunakan untuk mengetahui dan mencatat jumlah liter latex yang dihasilkan oleh tiap-tiap penyadap. Data-datanya digunakan untuk mencari nilai konsep kilo kering. Pencatatan ini dilakukan oleh masing-masing mandor sadap.

Contoh Buku Timbangan Latex Maret Tahun 2011

No	Nama	Tanggal dan Berat (Ltr)	
	TP 1986B	16	17
1	Agus	38	33
2	Slani	45	23
3	Diwe	25	25

Sumber Data: Afdeling Kali Baging Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut:

- No, yaitu nomor para penyadap
- TP 1986B, yaitu tahun tanam dan nama salah satu blok di wilayah afdeling Kalibajing
- Nama, yaitu nama masing-masing penyadap

- d. Tanggal dan Berat, yaitu tanggal penyadap menyerahkan latex dan jumlah latex setelah ditimbang dalam satuan liter.

4.1.2 Buku Penerimaan Latex

Buku ini merupakan salah satu rangkaian hasil per penyadap yang bertujuan untuk mengetahui hasil lateks yang disadap oleh para pekerja setiap hari, yang ditulis oleh juru tulis oleh tiap-tiap afdeling untuk kemudian dilaporkan kepada mandor pengolahan yang ada di pabrik. Penerimaan lateks diterima oleh mandor pengolahan pabrik. Penerimaan lateks dilakukan hanya dengan satu kali ditimbang. Teknis penerimaan lateks, sebelum ditimbang di pabrik diambil dulu monster (contoh), kemudian ditimbang. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menghindari lateks yang banyak kotorannya.

Contoh Penerimaan Lateks Maret Tahun 2011

Tgl	Afd. Kali Bajing	
	Liter Lateks	Kering
17	4550	913
18	4030	775

Sumber Data: Pabrik Pengolahan Latex Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian sebagai berikut:

- Kolom 1 : yaitu tanggal pada saat penerimaan hasil penyadapan lateks
- Kolom 2 : yaitu jumlah lateks yang diterima dalam satuan liter
- Kolom 3 : yaitu jumlah lateks setelah diambil 100cc kemudian diberi asam semut dan digiling

4.1.3 Buku Konsep Kilo Kering

Buku Konsep Kilo Kering adalah buku yang digunakan untuk mencari kadar karet kering dengan cara mengalikan liter latex dengan monster yaitu 75%. Pelaksanaan administrasi pembukuan ini disusun oleh mandor pengolahan dan juru tulis pabrik yang kemudian diperiksa dan disahkan oleh Astekpol dan Manajer.

Contoh Konsep Kilo Kering Maret Tahun 2011

Tgl	Afd/Thn Tanam		Berat Contoh (Kg)		
			Basah	Kering	%
17	KM	1996	21	15,75	16
	BO	1988A	28	21	21
		1988B	28	21	21
		1989	29	21,75	22
		1990	21	15,75	16
	KB	1986A	26	19,5	20
		1986B	26	19,5	20
		1989	29	21,75	22
		1997	25	18,75	19
	WJ	1995	34	25,5	26
		1996	34	25,5	26
	SW	1985A	23	17,25	17
		1985B	23	17,25	17
		1985C	17	12,75	13
		1990	28	21	21
		1997A	26	19,5	20
		1997B	26	19,5	20

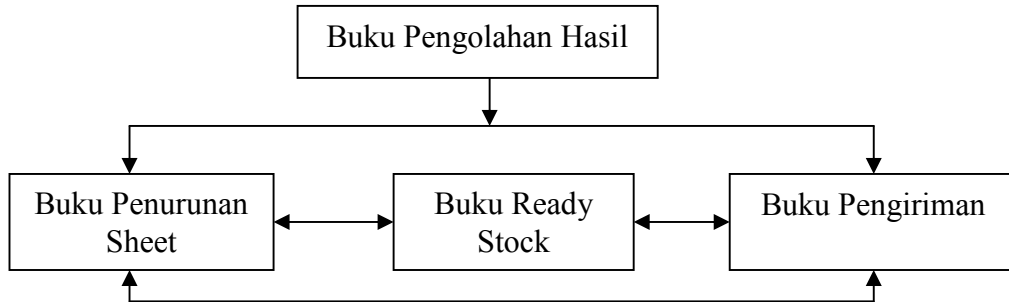
Sumber Data: Pabrik Pengolahan Latex Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian sebagai berikut:

- a. Kolom 1 : yaitu tanggal dilakukannya perhitungan kilo kering
- b. Kolom 2 : yaitu nama afdeling dan tahun tanam karet
- c. Kolom 3 : yaitu jumlah latex basah dalam satuan kilogram
- d. Kolom 4 : yaitu jumlah latex dikali faktor pengering
- e. Kolom 5 : yaitu persentase karet kering

4.2 Buku Pengolahan Hasil

Buku Pengolahan Hasil merupakan buku yang memuat tentang hasil sheet setiap hari. Buku ini mencakup buku penurunan sheet, buku ready stock karet, dan buku pengiriman.



Gambar 4.3: Laporan Sortasi

Sumber Data: Pabrik Perkebunan Galantangan

Berdasarkan gambar 4.3 tentang Pembukuan Sortasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.2.1 Buku Penurunan Sheet

Buku ini merupakan buku yang memuat hasil produksi sheet dari proses pengasapan yang dilakukan selama 5 hari. Buku ini disusun oleh mandor pengasapan dan juru tulis pabrik yang kemudian diperiksa oleh Astekpol dan disahkan oleh Manajer.

Contoh Buku Penurunan Sheet Maret Tahun 2011

Tanggal		RSS I	
Hasil	Turun	Hari ini (Kg)	s/d Hi (Kg)
17	22	3.081	29.242
18	23	3.209	32.451
19	24	3.063	35.514

Sumber Data: Pabrik Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : yaitu tanggal hasil produksi
- Kolom 2 : yaitu tanggal sheet turun dari ruang pengasapan
- Kolom 3 : yaitu jumlah RSS I pada hari itu

d. Kolom 4 : yaitu jumlah karet pada hari itu ditambah dengan jumlah sebelumnya

4.2.2 Buku Ready Stock Karet

Buku ready stock karet merupakan buku yang memuat tentang jumlah sheet yang telah disortir dan dipak di ruang sortasi sesuai dengan mutu dan jenis ball. Pembukuan ini dilakukan oleh mandor sortasi dan juru tulis pabrik yang kemudian diperiksa oleh Astekpol dan disetujui oleh Manajer.

Contoh Buku Ready Stock Karet Maret Tahun 2011

Tgl	Jenis	Ready Stock	Dalam Proses			Jml Ball	Sisa Sortir	Hasil Sortir Hi	Sisa Persediaan	Mutu
			Siap Ball	Dlm Bagel	Siap Pres					
22	SB I	36				36			1200	
	SB II	504				504	14		17654	
	BB I			27		27		3057	3051	99,02 %
	II	7				7	37	24	828	0,77%
	Cutt	1				1	96	6	209	0,21%
	JML			27		35/540	147	3087	22.942	100%
23	SB I	36				36			1200	
	SB II	504				504	14		17.654	
	BB I	27		28		55	14	3178	6229	99,03 %
	II	7				7	62	25	853	0,77%
	Cutt	1				1	102	6	215	0,2%
	JML			28		540/63	192	3209	26.151	100%

Sumber Data: Pabrik Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : yaitu tanggal sheet dibukukan
- Kolom 2 : yaitu jenis sheet
- Kolom 3 : yaitu sheet yang akan dibuat
- Kolom 4 : yaitu sheet yang belum di pak
- Kolom 5 : yaitu jumlah sheet pada saat dibegel
- Kolom 6 : yaitu jumlah sheet yang akan dipress
- Kolom 7 : yaitu jumlah sheet yang sudah dipak
- Kolom 8 : yaitu jumlah sheet yang disortir pada hari sebelumnya
- Kolom 9 : yaitu jumlah sheet yang disortir pada hari ini

- i. Kolom 10 : yaitu jumlah sisa persediaan yang ada dalam gudang
- j. Kolom 11 : yaitu persentase mutu dari masing-masing jenis sheet

4.2.3 Buku Pengiriman

Buku pengiriman ini merupakan buku yang mencatat pengiriman sheet dalam ball atau kilogram sesuai dengan delivery order yang terdapat pada faktur pengiriman. Dan lebih jelasnya dapat dilihat dalam faktur pengiriman pada lampiran 1.

Contoh Buku Pengiriman April Tahun 2011

Tgl	No. DO	Mutu	No. Chop Kavling	No. Bendel	Jumlah Bendel	Berat Tiap Ball	Jumlah Berat	
							Kotor	Bersih
04	KL/53/2011	RSS1 [SB]	249-258	4465-4644	180 Bale	33,333 Kg	6.000 Kg	6.000 Kg
Jml					180 Ball		6.000 Kg	6.000 Kg

Sumber Data: Pabrik Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 : yaitu Tanggal pengiriman sheet
- b. Kolom 2 : yaitu Nomor Delivery Order
- c. Kolom 3 : yaitu Mutu sheet
- d. Kolom 4 : yaitu Nomor Chop Kavling
- e. Kolom 5 : yaitu No Bendel
- f. Kolom 6 : yaitu Jumlah Bendel
- g. Kolom 7 : yaitu Berat Tiap Ball
- h. Kolom 8 : yaitu Jumlah Berat Kotor
- i. Kolom 9 : yaitu Jumlah Berat Bersih

Faktur pengiriman dibuat rangkap tiga, masing-masing faktur untuk Gudang Transito PTPN 12 Tanggul, Transportir / Pengangkut, Arsip Kebun Glantangan. Selain faktur pengiriman juga dilampiri dengan daftar timbang keluar. Dan lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 2. Daftar timbang keluar

berisi tentang nomor kavling, nomor ball, dan berat netto serta berat bruto tiap ball. Faktur pengiriman dibuat oleh bagian produksi, dikirim oleh Astekpol, dan mengetahui Manajer kebun Glantangan. Pada saat pengiriman dikawal oleh bagian keamanan dan Pengemudi juga ikut bertanggung jawab. Sesampainya di gudang transito Tanggul, barang diterima oleh Kepala Gudang.

4.3 Buku Himpunan Produksi Karet

Laporan Himpunan Produksi Karet ini dapat dihimpun dari buku-buku yang berkaitan dengan produksi karet yang diolah untuk mengetahui hasil pengolahan setiap hari dari 5 afdeling yang ada di kebun Glantangan, dan disusun oleh juru tulis pabrik dan kemudian diperiksa dan disahkan oleh Astekpol dan Manajer.

Contoh Buku Himpunan Produksi Karet Maret Tahun 2011

Tgl	Afdeling Kalimayang				Afdeling Bajing Onjur			
	Thn Tnm	Latex Basah (Ltr)	K3 (%)	Sheet Kering (Kg)	Thn Tnm	Latex Basah (Ltr)	K3 (%)	Sheet Kering (Kg)
17	1996	510	16	82	88A	800/66	21/24	168/16
					88B	640/146	21/24	164/35
					89	380/60	22/24	84/14
					90	660	16	106
	Pra							
	Jumlah	510	16	82		2775	20,07	557

Sumber Data: Pabrik Perkebunan Glantangan

Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut:

- Tanggal, yaitu tanggal penerimaan
- Afdeling Kelimayang, yaitu nama salah satu afdeling yang ada di kebun Glantangan
- Tahun tanam, yaitu tahun tanam pohon karet
- Latex Basah, yaitu jumlah latex pada saat penerimaan

- e. K3, yaitu jumlah konsep kilo kering
- f. Sheet Kering, yaitu jumlah sheet yang sudah ditimbang kering

4.4 Buku Setengah Bulanan

Buku Setengah Bulanan merupakan buku yang memuat tentang kumpulan dari administrasi penerimaan latex, pengolahan, sortasi, dan pengiriman. Buku ini dikerjakan oleh juru tulis setiap masa I yaitu tanggal 1-15 dan masa II yaitu tanggal 16-31 dan diketahui atau dilaporkan kepada Astekpol dan selanjutnya dilaporkan kepada Manajer.

Laporan tengah bulanan melaporkan tentang:

- a. Hasil produksi dari tanggal 1-15, dan tanggal 16-31 pada bulan itu dilakukan oleh bagian pabrik dan melaporkan ke kantor induk
- b. Penjualan produksi yang dijual dari tanggal 1-15, dan tanggal 16-31 pada bulan itu dilakukan oleh bagian pabrik dan melaporkan ke kantor induk
- c. Melaporkan sisa produksi yang ada di pabrik yang terdiri dari:
 - 1). Stock siap kirim
 - 2). Produksi dalam pengerjaan (produksi yang masih dikerjakan dalam masa ini).

4.5 Buku Laporan Bulanan

Buku Laporan Bulanan merupakan buku yang memuat tentang laporan hasil produksi terhitung sejak tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 sesuai dengan mutu yang telah ditargetkan. Pada bulan Maret tahun 2011 mutu produksi ditarget 99%. Tetapi mutu yang diperoleh hanya mencapai 98% atau tidak sesuai dengan mutu yang telah ditargetkan. Hal tersebut terjadi karena pada bulan Maret mutu latex jelek yang disebabkan oleh banyaknya curah hujan yang terjadi pada bulan Maret sehingga dapat mempengaruhi mutu produksi yang telah ditargetkan.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Glantangan Jember, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembukuan Hasil Tiap Penyadap yang terdiri dari buku timbangan latex, buku penerimaan latex, dan buku konsep kilo kering kurang efisien karena dicatat dalam buku yang berbeda
2. Buku Pengolahan Hasil yang terdiri dari buku penurunan sheet, buku ready stock, sampai dengan buku pengiriman juga kurang efisien
3. Buku Himpunan Produksi Karet kurang akurat karena jumlahnya tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya
4. Buku Setengah Bulanan sudah sesuai dengan aturan yang tertera dalam Fandemikum PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
5. Buku Laporan Bulanan seharusnya tidak ditulis pada buku melainkan langsung ditulis dikomputer dan langsung dapat mengetahui Manajer sehingga meminimalisir adanya kesalahan dan kecurangan data-data.

Daftar Pustaka:

- Agus Ahyari. 1990. Manajemen Produksi. Edisi 4 BPPE UGM. Yogyakarta.
- Murti Sumarni & John Soepihanto. 2005. Pengantar Bisnis, Edisi ke lima. Liberty. Yogyakarta.
- Soekarno. 1993. Dasar-dasar Manajemen. Penerbit Miswar. Jakarta.
- Sofyan Assauri. 1990. Manajemen Produksi. Lembaga Penerbit. Fakultas Ekonomi Indonesia. Jakarta.
- Sukanto Reksohadiprojo. 1998. Manajemen Produksi Perkebunan. Penerbit Tarsito, Bandung.
- Suwarno Handayaningrat. 1992. Pengantar Studi Ilmu Administrasi & Manajemen. Jakarta, Gunung Agung.

Lampiran 1

PENGIRIMAN DARI GUDANG SIAP KIRIM KEBUN GLANTANGAN
KE GUDANG TANGGUL




PTP. NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN. GLANTANGAN	FAKTUR PENGIRIMAN	Nomor : GL.53/2011
	Hasil : KARET Tgl. Pengiriman : 04/04/2011	Tanggal : 04/04/2011 Berangkat : 04/04/2011

Dikirim ke : Gudang PTPN 12. D.O. No. / Tanggal : KL/53/2011 04/04/2011
 Pengangkut : KOKAR KARYA MANDIRI
 Nama Tempat : Tanggul - Jember Truck Nomor Polisi : P.9024.Q

Merk Dari Perkebunan	Mutu	Nomor Chop Kavling	Nomor Bendel/Peti Karung	Jumlah Bendel/Peti Karung	Berat/Netto Tiap/Ball/ Peti/Karung	JUMLAH BERAT	
						Kotor (Brutto)	Bersih (Netto)
Milik Kebun. Glantangan							

XII.16.R	RSS 1(SB)	249 - 258	4465 - 4644	180 Bale	33,333 Kg.	6.000 Kg.	6.000 Kg.
<u>Pernyataan Mutu :</u> 1. Mutu sesuai ketentuan Standart 2. Jumlah sesuai Daftar Timbang 3. Kemasan : Baik			JUMLAH	180 Bale		6.000 Kg.	6.000 Kg.

DIKIRIM KEPADA :
 1. PTPN. 12 Surabaya (Bagian Pemasaran) = -- Lembar
 2. K.P.B. Surabaya (Lewat PTPN. 12). = -- Lembar
 3. Gudang Transito PTPN. 12 - Tanggul = 1 Lembar
 4. Transportir / Pengangkut. = 1 Lembar
 5. Arsip Kebun. Glantangan = 1 Lembar
J U M L A H = 3 Lembar

Diterima	Dikirim	Dikawal	Dibuat	Dikirim	Mengetahui
SENTOT. S Kep. Gudang	MATTALI Penaemudi	HOLLI Pengawal	 SUCIPTA Bagian Prod.	 ISMAN HADE SE Astekpol.	 H. RUDI S. HARWAN Manajer

Lampiran 2

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN GLANTANGAN		DAFTAR TIMBANG KELUAR (Lampiran Faktor) Hasil : Karet Panan Th. 2011				Nomor : GL53/2011									
						Tanggal : 4 - 4 - 2011									
						Berangkat : 4 - 4 - 2011									
Sesuai D.O.No. : KL/53/2011 Tanggal : 4 APRIL 2011 Banyaknya Colli : 180 Ball Berat Bruto : 6.000 Kg. Dikirim ke : KLATAKAN		Kondisi Kendaraan saat berangkat : No.Pol. : P.9024.Q : Engkle Kondisi Bak Truck : Baik Kondisi alan barang : Ada Kondisi tutup barang : Ada Keadaan cuaca / iklim : Terang													
RSS.1(SB) Kawling : 249 - 258				RSS.1(SB) Kawling : 249 - 258				RSS.1(SB) Kawling : 249 - 258				RSS.1(SB) Kawling : 249 - 258			
Nomor		Jml Berat (Kg)		Nomor		Jml Berat (Kg)		Nomor		Jml Berat (Kg)		Nomor		Jml Berat (Kg)	
Urut	Ball	Bruto	Netto	Urut	Ball	Bruto	Netto	Urut	Ball	Bruto	Netto	Urut	Ball	Bruto	Netto
1	4.465	33,333	33,333	37	4.501	33,333	33,333	73	4.537	33,333	33,333	109	4.573	33,333	33,333
2	4.466	33,333	33,333	38	4.502	33,333	33,333	74	4.538	33,333	33,333	110	4.574	33,333	33,333
3	4.467	33,333	33,333	39	4.503	33,333	33,333	75	4.539	33,333	33,333	111	4.575	33,333	33,333
4	4.468	33,333	33,333	40	4.504	33,333	33,333	76	4.540	33,333	33,333	112	4.576	33,333	33,333

5	4.469	33,333	33,333	41	4.505	33,333	33,333	77	4.541	33,333	33,333	113	4.577	33,333	33,333
6	4.470	33,333	33,333	42	4.506	33,333	33,333	78	4.542	33,333	33,333	114	4.578	33,333	33,333
7	4.471	33,333	33,333	43	4.507	33,333	33,333	79	4.543	33,333	33,333	115	4.579	33,333	33,333
8	4.472	33,333	33,333	44	4.508	33,333	33,333	80	4.544	33,333	33,333	116	4.580	33,333	33,333
9	4.473	33,333	33,333	45	4.509	33,333	33,333	81	4.545	33,333	33,333	117	4.581	33,333	33,333
10	4.474	33,333	33,333	46	4.510	33,333	33,333	82	4.546	33,333	33,333	118	4.582	33,333	33,333
11	4.475	33,333	33,333	47	4.511	33,333	33,333	83	4.547	33,333	33,333	119	4.583	33,333	33,333
12	4.476	33,333	33,333	48	4.512	33,333	33,333	84	4.548	33,333	33,333	120	4.584	33,333	33,333
13	4.477	33,333	33,333	49	4.513	33,333	33,333	85	4.549	33,333	33,333	121	4.585	33,333	33,333
14	4.478	33,333	33,333	50	4.514	33,333	33,333	86	4.550	33,333	33,333	122	4.586	33,333	33,333
15	4.479	33,333	33,333	51	4.515	33,333	33,333	87	4.551	33,333	33,333	123	4.587	33,333	33,333
16	4.480	33,333	33,333	52	4.516	33,333	33,333	88	4.552	33,333	33,333	124	4.588	33,333	33,333
17	4.481	33,333	33,333	53	4.517	33,333	33,333	89	4.553	33,333	33,333	125	4.589	33,333	33,333
18	4.482	33,333	33,333	54	4.518	33,333	33,333	90	4.554	33,333	33,333	126	4.590	33,333	33,333
19	4.483	33,333	33,333	55	4.519	33,333	33,333	91	4.555	33,333	33,333	127	4.591	33,333	33,333
20	4.484	33,333	33,333	56	4.520	33,333	33,333	92	4.556	33,333	33,333	128	4.592	33,333	33,333
21	4.485	33,333	33,333	57	4.521	33,333	33,333	93	4.557	33,333	33,333	129	4.593	33,333	33,333
22	4.486	33,333	33,333	58	4.522	33,333	33,333	94	4.558	33,333	33,333	130	4.594	33,333	33,333
23	4.487	33,333	33,333	59	4.523	33,333	33,333	95	4.559	33,333	33,333	131	4.595	33,333	33,333
24	4.488	33,333	33,333	60	4.524	33,333	33,333	96	4.560	33,333	33,333	132	4.596	33,333	33,333
25	4.489	33,333	33,333	61	4.525	33,333	33,333	97	4.561	33,333	33,333	133	4.597	33,333	33,333
26	4.490	33,333	33,333	62	4.526	33,333	33,333	98	4.562	33,333	33,333	134	4.598	33,333	33,333
27	4.491	33,333	33,333	63	4.527	33,333	33,333	99	4.563	33,333	33,333	135	4.599	33,333	33,333

28	4.492	33,333	33,333	64	4.528	33,333	33,333	100	4.564	33,333	33,333	136	4.600	33,333	33,333
29	4.493	33,333	33,333	65	4.529	33,333	33,333	101	4.565	33,333	33,333	137	4.601	33,333	33,333
30	4.494	33,333	33,333	66	4.530	33,333	33,333	102	4.566	33,333	33,333	138	4.602	33,333	33,333
31	4.495	33,333	33,333	67	4.531	33,333	33,333	103	4.567	33,333	33,333	139	4.603	33,333	33,333
32	4.496	33,333	33,333	68	4.532	33,333	33,333	104	4.568	33,333	33,333	140	4.604	33,333	33,333
33	4.497	33,333	33,333	69	4.533	33,333	33,333	105	4.569	33,333	33,333	141	4.605	33,333	33,333
34	4.498	33,333	33,333	70	4.534	33,333	33,333	106	4.570	33,333	33,333	142	4.606	33,333	33,333
35	4.499	33,333	33,333	71	4.535	33,333	33,333	107	4.571	33,333	33,333	143	4.607	33,333	33,333
36	4.500	33,333	33,333	72	4.536	33,333	33,333	108	4.572	33,333	33,333	144	4.608	33,333	33,333
JUMLAH		1.200		2.400		JUMLAH		1.200		2.400		JUMLAH		1.200	

Mengetahui/ Menyetujui,

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Lampiran 3

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN LATEKS

1. Truk yang datang dari kebun/afdeling mengangkut lateks dengan menggunakan tempat bowl yang kapasitasnya ± 30 liter/bowl
2. Periksa kondisi lateks dengan syarat lateks harus bersih, bebas dari kotoran dan tidak praloagulasi
3. Lateks yang rusak harus segera dipisahkan lalu diukur/ditimbang dimasukkan sebagai produk inferior
4. Lateks yang baik/stabil sebagai produk superior dialirkan melalui talang curah dan disaring 20 mesh masuk ke bak penampung yang sudah bersih
5. Diambil contoh lateks sebanyak 100 cc dengan gelas ukur ditetesi asam semut setelah beku digiling dengan mesin contoh sampai tipis ± 2 mm
6. Contoh sheet dilap dengan kain blaco supaya kesat, selanjutnya ditimbang untuk mengetahui besarnya K3 melalui perhitungan dengan rumus $K3 = \text{Berat basah} \times \text{Faktor pengering}$
7. Setelah lateks masuk ke bak penampung lalu dilakukan pengukuran volume lateks bersama antara mandor pengolahan dan petugas lateks sebagai data produksi basah
8. Untuk mengetahui taksasi kering maka produksi basah $\times K3$
9. Selanjutnya lateks dialirkan melalui talang menuju bak pembekuan.

Lampiran 4

INSTRUKSI KERJA PEMBEKUAN

1. Menyiapkan bak pembekuan yang sudah bersih dan dialiri air pengencer sesuai K3. Syarat air pengencer harus jernih, tidak berbau dan disaring 120 mesh + kain blaco
2. Lateks dari talang masuk bak pembekuan melalui saringan 40 mesh
3. Diukur volume lateks + air dengan penggaris ukur sampai batas volume 800 liter/bak
4. Diaduk 2 kali agar lateks dengan air tercampur homogen
5. Tambahkan asam semut yang telah diencerkan menjadi 1,5 %
6. Dilakukan pengadukan 6 kali dengan pelan-pelan dan hati-hati agar hasil pencampuran merata
7. Kemudian disaring dengan saringan 40 mesh untuk membuang busa dan dimasukkan ke dalam bak busa
8. Segera lakukan pemasangan tussen scot harus tepat pada celah dan diawali bagian tengah berurutan sampai selesai
9. Tutup bak pembekuan dengan lembaran plastik untuk mencegah kontaminasi
10. Setelah \pm 2 jam, ditambah air sampai beku terendam untuk mencegah proses oksidasi dan mempermudah pemisahan beku sampai beku sempurna.

Lampiran 5

INSTRUKSI KERJA PENGASAPAN

1. Ruang pengasapan harus dibersihkan sebelum digunakan untuk proses pengasapan (disemprot dengan air)
2. Bambu atau gelantang dikeluarkan dan dicuci di tempat pencucian glantang, dan dikeringkan
3. Pengisian lembaran sheet setelah ditiriskan dengan ketentuan:
 - a. Tiap gelantang 4 lembar untuk glantang pendek
 - b. Tiap gelantang 6 lembar untuk glantang panjang
 - c. Antar glantang 1 dengan yang lain tidak boleh rapat
 - d. Tungku dinyalakan
4. Pengaturan suhu dari hari pertama s/d hari keenam (penurunan) sbb:
 - a. Hari I : 40 – 45 °C
 - b. Hari II : 45 – 50 ° C, dilakukan pembalikan sheet
 - c. Hari III : 50 – 55 ° C
 - d. Hari IV : 55 – 60 ° C
 - e. Hari V : 60 – 65 ° C
 - f. Hari VI : Penurunan
5. Sheet diangkut ke ruang sortasi

Lampiran 6



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337980 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	delapan puluh

	80	delapan puluh
irja	75	tujuh puluh lima
	80	delapan puluh
Jawab	95	sembilan puluh lima

2.	Ketertiban
3.	Prestasi Ke
4.	Kesopanan
5.	Tanggung

SISWA :

: RAHMI TRI UTAMI
: 080803101023
: D (I) Manajemen Perusahaan

IDENTITAS MAHA:

Nama
N I M
Program Studi

RI NILAI :

IDENTITAS PEMBE

AWAN

Nama : Ir. BUDI STYO IP

Jabatan : MANAJER

USANTARA XII (PESBPO)

Institusi : PT PERKEBUNIAN N

in

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

Lampiran 7



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN - JEMBER**

Alamat Kantor: Jl. Gajah Mada 249 Jember 68131
Telephone : (0331) 486861, 485126
Kotak Pos : 10 Jember

Telephone : (0331) 757656
Faxsimile : (0331) 757656
Bank : MANDIRI Cab.
Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RAHMI TRI UTAMI

NIM : 080803101023

PUKUL	TTD
06.00-13.30	1. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	2. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	3. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	4. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	5. <i>Rahmi</i>
06.00-11.00	6. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	7. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	8. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	9. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	10. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	11. <i>Rahmi</i>
06.00-11.00	12. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	13. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	14. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	15. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	16. <i>Rahmi</i>
06.00-13.30	17. <i>Rahmi</i>
06.00-11.00	18. <i>Rahmi</i>

NO	TANGGAL	HARI
1	12 Maret 2011	Sabtu
2	14 Maret 2011	Senin
3	15 Maret 2011	Selasa
4	16 Maret 2011	Rabu
5	17 Maret 2011	Kamis
6	18 Maret 2011	Jumat
7	19 Maret 2011	Sabtu
8	21 Maret 2011	Senin
9	22 Maret 2011	Selasa
10	23 Maret 2011	Rabu
11	24 Maret 2011	Kamis
12	25 Maret 2011	Jumat
13	26 Maret 2011	Sabtu
14	28 Maret 2011	Senin
15	29 Maret 2011	Selasa
16	30 Maret 2011	Rabu
17	31 Maret 2011	Kamis
18	01 April 2011	Jumat

Lampiran 8



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
Wilayah II Jember

Alamat Kantor : Jl. Gajah Mada 249 Jember - 68131
Telepon : (0331) 486861, 485862, 486865
Kotak Pos : 10 Jember

Fax : (0331) 484626
Bank : Bank Mandiri Cab. Jember

Nomor : WIL II/GLT/ 056 /2011 Jember, 31 Januari 2011
Lampiran : -
Perihal : Peretujuan Tempat PKN.

Kepada Yth :
Manajer Kebun Glantangan
PTPN XII (Persero)

Jari 2011
er :

Memperhatikan surat Kebun Glantangan No. GLT/X/014/2011 tanggal 24 Jan
tentang permohonan tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jemb

Nama : Rahmi Tri Utami
NIM : 080803101023
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Tempat : Kebun Glantangan PTPN XII (Persero)
Waktu : Bulan Pebruari s/d Maret 2011

dengan

Pada prinsipnya dapat disetujui, sedangkan semua biaya yang berkaitan
pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi beban yang bersangkutan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Persero)

PT Perkebunan Nusantara XII (Wilayah II)

Roefianto, SH.

Lampiran 9



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN GLANTANGAN - JEMBER**

Alamat Kantor : Jl. Gajah Mada 249 Jember 68131
Telephone : (0331) 486861, 485128
Kotak Pos : 10 Jember

Telephone : (0331) 757656
Faxsimile : (0331) 757656
Bank : MANDIRI Cab. Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Budi Styo Iriawan.
Jabatan : Manajer Kebun Glantangan
PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

siswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember telah
jaya selama I (Satu) Bulan sejak tanggal 12 Maret s/d
antangan PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) sesuai
L-II/GLT/056/2011 tanggal 31 Januari 2011.

Menerangkan bahwa maha
melaksanakan Praktek Kerja N
12 April 2011 di Kebun Gl
surat persetujuan Nomor : WI

but adalah sebagai berikut :

Adapun nama mahasiswa terse

N I M	Jurusan
080803101023	D III Manajemen Perusahaan

No.	N a m a
I.	Rahmi Tri Utami

ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana

Demikian Surat Keterangan i

mestinya.

gr

riawan

Manajer
Budi Styo Iriawan
Ir. Budi Styo I

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rahmi Tri Utami
 Nomor Induk Mahasiswa : 080803101023
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Proses Produksi Karet
 pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
 Kebun Glantangan Jember."

Dra. Surani, P., M.Si.
 Mulai Tanggal s.d.

PEMBIMBING :
 TANGGAL PERSETUJUAN :

MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	NO.	TANGGAL KONSULTASI
Konfirmasi proposal	1.	1.	
	2.	2.	
Revisi Bab I	3.	3.	6/5-2011
II	4.	4.	
IV sesuai saran	5.	5.	
V kesimpulan	6.	6.	
Revisi saran	7.	7.	

8.	8.	8.	20/5-2011	Bab III 3.3 Kegiatan 1
9.	9.	9.		Kesimpulan
10.	10.	10.		
11.	11.	11.	27/5-2011	Revisi 3.4 Kegiatan 2
12.	12.	12.		
13.	13.	13.		
14.	14.	14.	6/6-11	Ace Bab I - Bab 2
15.	15.	15.		Ace di gambar 2
16.	16.	16.		
17.	17.	17.		