

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Karet (*Hevea brasiliensis* Muell. Arg) merupakan salah satu komoditas perkebunan yang penting baik untuk lingkup Indonesia maupun di Internasional. Indonesia pernah menduduki produksi karet dunia dengan mengungguli produksi negara-negara lain. Tanaman karet juga merupakan salah satu komoditi perkebunan yang berpengaruh sebagai sumber devisa non migas bagi Indonesia. Luas areal karet Indonesia saat ini, 85% (2.8 juta ha) merupakan areal perkebunan karet rakyat yang memberikan kontribusi 81% terhadap produksi karet alam nasional (Radhiya, 2016).

Menurut Badan Pusat Statistik (2021) pada tahun 2021 volume ekspor karet alam Indonesia mencapai 3,1 juta ton dengan total nilai ekspor sebesar US\$ 14,36 milyar. Luas areal perkebunan karet di Indonesia terus meningkat pada tahun 2015-2017 namun mengalami penurunan sebesar 3% pada tahun 2018 yaitu dari 3.659.090 Ha menjadi 3.549.044 ha. Produksi karet mengalami peningkatan pada tahun 2017 – 2019 dan mengalami penurunan sebesar 12,6% pada tahun 2020 yaitu dari 3,3 juta ton menjadi 2,8 juta ton. Produktivitas karet di Indonesia pada tahun 2017 – 2020 berturut adalah 0,87 ton.ha⁻¹, 0,92 ton.ha⁻¹, 1,01 ton.ha⁻¹, dan 0,99 ton.ha⁻¹ (Badan Pusat Statistik, 2021).

Penyadapan merupakan salah satu kegiatan pokok dari pengusahaan tanaman karet. Tujuannya adalah untuk membuka pembuluh lateks pada kulit pohon agar lateks cepat mengalir. Kecepatan aliran lateks akan melambat bila takaran cairan lateks pada kulit berkurang (Ditjenbun, 2014).

Lateks kebun adalah getah yang didapat dari kegiatan menyadap pohon karet. Syarat-syarat lateks kebun yang baik sebagai berikut : Bebas dari kotoran atau benda-benda lain, seperti serpihan kayu atau daun. Tidak bercampur bubur lateks, air, atau serum lateks. Warna putih dan berbau khas karet segar. Kadar Karet Kering untuk mutu 1 sekitar 28% dan mutu 2 sekitar 20% (Hayata, 2017).

Frekuensi sadapan merupakan selang waktu penyadapan dengan satuan waktu dalam hari (d), minggu (w), bulan (m), dan tahun (y). Satuan ini tergantung pada sistem penyadapannya. Bila penyadapan dilakukan secara terus menerus setiap hari maka penyadapan tersebut ditandai dengan D1. Apabila dilakukan dengan selang 1 hari maka waktunya ditandai dengan D2, demikian seterusnya (Masto, 2018).

Sistem penyadapan menentukan jumlah produksi pada tanaman karet itu sendiri, terutama pada kadar karet keringnya (KKK). Sistem penyadapan berkaitan dengan frekuensi sadap. Frekuensi penyadapan yang terlalu cepat maka akan mempengaruhi produksi karet keringnya yang rendah, sedangkan dengan menggunakan frekuensi penyadapan yang lebih lama maka kadar karet keringnya akan lebih tinggi (PTPN XII, 2013).

1.2 Tujuan

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk:

- a. Mampu menyadap tanaman karet dengan sistem sadap S/2 D3 dan S/2 D4 .
- b. Mampu mengukur produksi lateks antara sistem sadap S/2 D3 dan S/2 D4.
- c. Mampu menghitung penggunaan kulit tanaman karet.

II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Perusahaan

Perkebunan Kedaton didirikan dan diusahakan oleh Pemerintah Belanda (*Governmentsg Land Bedruyen*) dan diberi nama Zuid Rubber Miy M.V di bawah pengelolaan Watering Loeber. Pada tahun 1942-1945 perkebunan di bawah kekuasaan Pemerintahan Jepang. Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945 perkebunan di kuasai oleh Pemerintahan Indonesia di bawah pengawasan Perkebunan Palembang sampai tahun 1947. Pada tahun 1948-1958, Pemerintah Belanda mengambil alih perkebunan dan dikelola kembali oleh Watering Loeber. Setelah itu melalui berbagai proses hukum, pada tahun 1996 berdasarkan PP No. 12 tahun 1996 tanggal 11 Februari 1996 diisytarkan Menteri Kehakiman RI No. 2-8335 HT Tanggal 18 Agustus 1996. Diumumkan dalam tambahan Berita Negara RI No. 80 tanggal 4 Oktober 1996, PTP X (Persero) berubah menjadi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero). PT Perkebunan Nusantara VII Unit Kedaton seluas 5.126.36 ha berada di dua wilayah, yaitu:

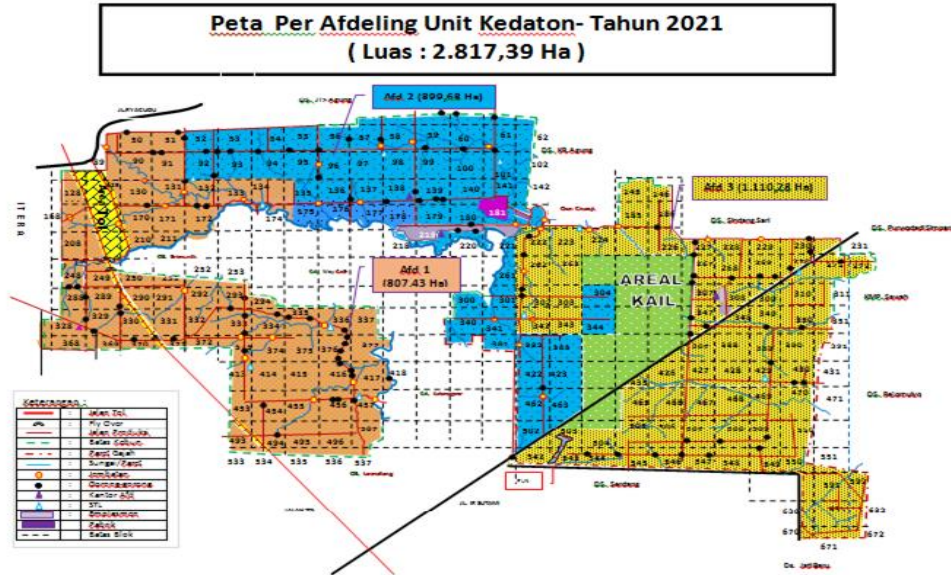
- a. Kebun Kedaton di wilayah Kecamatan Tanjung Bintang seluas 2.817,39 ha.
- b. Kebun Trikora di wilayah Kecamatan Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan seluas 2,308,97 ha.
- c. Jarak tempuh wilayah Kedaton dan Trikora \pm 25 km.

Sebelum tahun 1966 wilayah Trikora adalah kebun tersendiri, selanjutnya tahun 1996 sampai dengan 2012 Trikora bergabung dengan Unit Kedaton. Pada tanggal 1 April 2013, wilayah Trikora kembali berdiri sendiri menjadi Unit Kebun Karet Trikora dan bergabung kembali dengan Unit Kedaton pada tanggal 1 September 2015 sampai dengan sekarang.

2.2 Letak Geografi Perusahaan

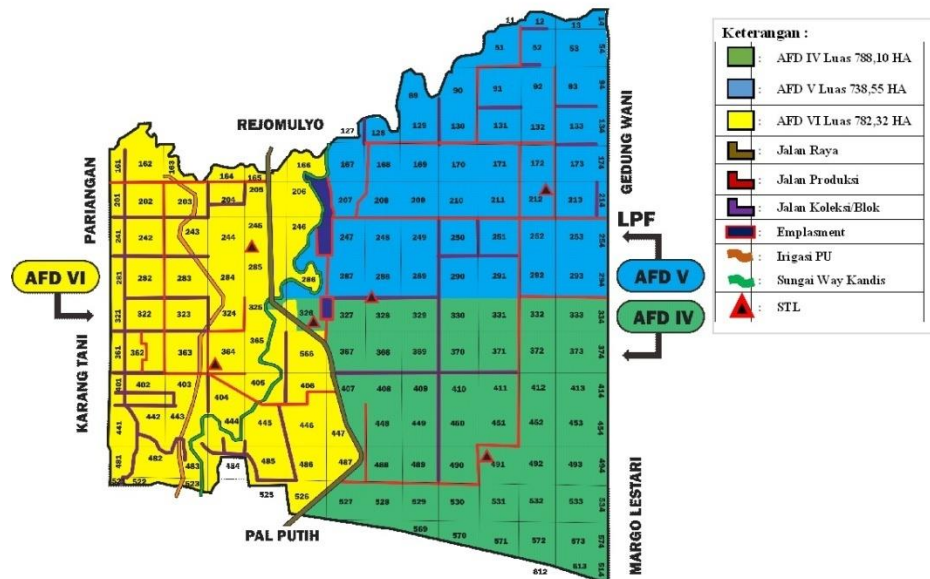
PT Perkebunan Nusantara VII Unit Kedaton terletak di Desa Way Galih Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan Provinsi Lampung. Memiliki luas area kebun karet sebesar 5.126,32 ha dan luas area pabrik sebesar 5,09

ha. Dengan pembagian wilayah dapat dilihat pada Gambar 1 untuk Unit Kedaton dan Gambar 2 untuk wilayah Trikora.



Gambar 1. Peta Per Afdeling Unit Kedaton (sumber: PTPN 7 Unit Kedaton 2021)

PETA AFDELING WILAYAH TRIKORA TAHUN 2021 (2.308, 97 Ha)



Gambar 2. Peta Afdeling Unit Trikora (sumber: PTPN 7 Unit Kedaton 2021)

2.3 Visi, Misi, dan Kebijakan PTPN VII Unit Kedaton

PTPN VII Unit Kedaton memiliki suatu tujuan yang tertera pada Visi dan Misi serta Kebijakan di perusahaan, yang dijadikan motivasi bagi perusahaan untuk mencapai kinerja yang maksimal. Visi, Misi, dan Kebijakan tersebut adalah:

A. Visi

Menjadi perusahaan Agribisnis berbasis karet yang tangguh serta berkarakter global.

B. Misi

- 1) Menjalankan usaha perkebunan karet dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang efektif serta ramah lingkungan.
- 2) Menghasilkan produksi bahan baku dan bahan jadi untuk industri yang bermutu tinggi untuk pasar domestic dan juga ekspor.
- 3) Menunjukkan daya saing produk yang dihasilkan melalui tata kelola usaha yang efektif guna menumbuhkembangkan perusahaan.
- 4) Mengembangkan usaha industri yang terintegrasi dengan bisnis inti pabrik dan kebun karet dengan menggunakan teknologi terbarukan.
- 5) Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan potensi sumberdaya yang dimiliki perusahaan.

C. Kebijakan Manajemen PTPN Unit Kedaton

- 1) Memproduksi karet konvensional (RSS) sesuai standar nasional (SNI).
- 2) Taat dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan dengan lingkungan hidup, keselamatan dan keselamatan kerja.
- 3) Optimalisasi pengelolaan aset perusahaan, pengelolaan SDM dan organisasi, sumberdaya keuangan serta hubungan kemitraan dan lingkungan.
- 4) Menetapkan tujuan dan sasaran mutu, lingkungan, keselamatan kerja serta meninjau pencapaiannya secara periodik.
- 5) Mengutamakan pencegahan dan penurunan pencemaran khususnya limbah cair, limbah B3, limbah padat non B3 dan emisi udara, melakukan praktik budidaya tanaman tanpa bakar (*zero burning*), serta pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

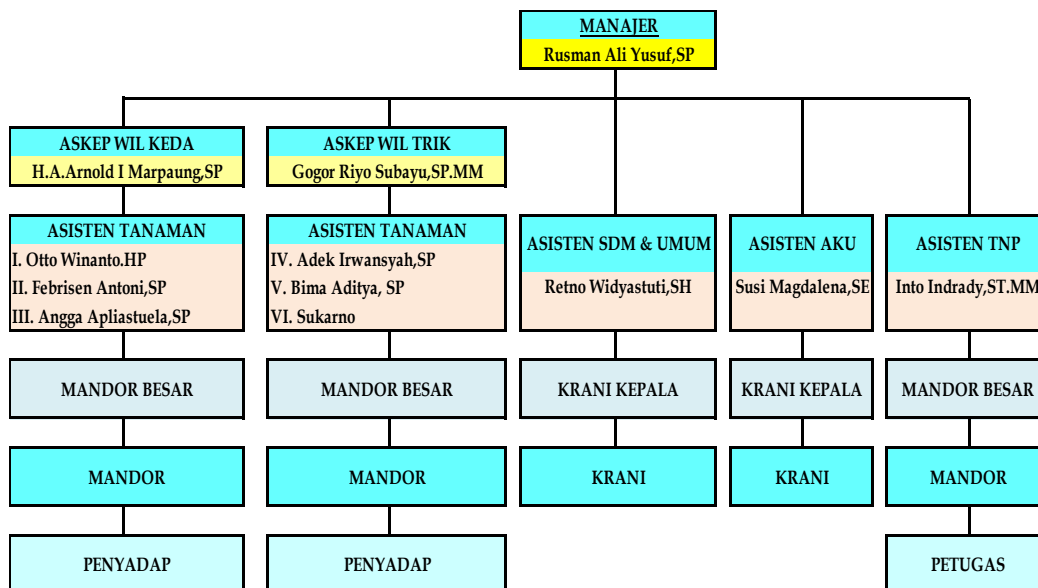
- 6) Melakukan penghematan penggunaan energi dalam proses produksi dan melakukan konservasi air guna efisiensi sumberdaya serta menjaga utilitas pabrik.
- 7) Melakukan upaya-upaya pemeliharaan dan perlindungan keaneragaman hayati yang berada di sekitar perusahaan.
- 8) Berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan peduli lingkungan sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat sekitar dengan perpedoman pada Program PTPN7 Peduli 7.

2.4 Sarana dan Prasarana

PT Perkebunan Nusantara VII Unit Kedaton memiliki beberapa fasilitas umum yang digunakan karyawan dan warga sekitar seperti perumahan staff dan karyawan, sarana tempat ibadah Masjid, Pusat Kesehatan Perkebunan (Puskesbun) sarana olahraga; lapangan sepak bola dan tenis meja, sarana pendidikan, koperasi.

2.5 Struktur Organisasi

Kebun karet PTPN VII Unit Kedaton dipimpin oleh manajer, dengan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Kebun Karet PTPN VII Unit Kedaton

2.6 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

2.6.1 Manajer Kebun

- a. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen.
- b. Menyusun rencana kerja bulanan Kebun, mengajukan permintaan modal kerja, melaporkan kegiatan kerja Kebun yang telah dilakukan, dalam bentuk laporan manajemen (LM).
- c. Menyusun rencana kerja triwulan (PPAP).
- d. Menyusun rencana kerja tahunan (RKAP).
- e. Menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan bina lingkungan (community development) di wilayah kerjanya, membuat perencanaan bisnis dan mengelola potensi kebun untuk nilai tambah misalnya : agrowisata.

2.6.2 Asisten Kepala Kebun

- a. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Kebun sesuai dengan tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
- b. Mewakili Manajer dalam hal berhalangan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan kewenangan yang diberikan.
- c. Melaksanakan pengawasan operasional terhadap Asisten Tanaman, Asisten Teknik & Pengolahan dan pencapaian produksi, mutu dan rendemen, untuk peningkatan nilai tambah unit usaha/kebun.
- d. Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit, menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman,
- e. Bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja triwulan (PPAP), bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja tahunan (RKAP), bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP),
- f. Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan,
- g. Bersama-sama Manajer Kebun melaksanakan bina lingkungan di wilayah

2.6.3 Asisten Teknik dan Pengolahan

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP bidang teknik dan pengolahan sebagai bagian dari RKAP kebun kepada Manajer sesuai pedoman yang telah ditetapkan,
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bidang teknik dan pengolahan sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis terhadap pengolahan, kendaraan, mesin pembangkit, teknik sipil, bangunan dll. sesuai RKAP dan pedoman yang telah disetujui/ditetapkan,
- d. Melaksanakan pengelolaan lingkungan antara lain pembuatan instalasi penanganan limbah, membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknik dan pengolahan untuk meningkatkan prestasi kerja di bidang teknik dan pengolahan,
- e. Menjaga dan memelihara kekayaan perusahaan yang berada di bidang teknik dan pengolahan,
- f. Menyelenggarakan administrasi pabrik yang meliputi roll (presensi) karyawan, upah dll secara tertib dan up to date, membina hubungan baik dengan para pemangku kepentingan untuk kepentingan pabrik (teknik dan pengolahan),
- g. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknik dan pengolahan serta administrasinya untuk mengambil langkah-langkah perbaikan/penyempurnaan.

2.6.4 Asisten Tanaman

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP sebagai bagian dari RKAP Kebun kepada Manajer sesuai tujuan perusahaan.
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bagian sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan kultur teknis kebun sesuai RKAP dan pedoman yang

telah disetujui/ditetapkan.

- d. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dengan penuh tanggung jawab seluruh kegiatan kerja Bagian dan menghindarkan timbulnya penyimpangan dari kebijakan yang telah digariskan Manajer dan segera melakukan perbaikan.
- e. Membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknis tanaman untuk meningkatkan produktivitas, mutu dan prestasi kerja.

2.6.5 Asisten Administrasi, Keuangan dan Umum

- a. Mengkoordinir dan menghimpun RKAP dari Bagian Kebun, Teknik dan Pengolahan, Balai Pengobatan serta menyusun menjadi RKAP Kebun sesuai dengan tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan,
- b. Mengawasi dan membina administrasi serta keuangan kebun yang meliputi kantor, Bagian Kebun, Teknik dan Pengolahan dan Balai Pengobatan,
- c. Mengurus keperluan-keperluan Perusahaan sesuai tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan,
- d. Mempersiapkan dan mengerjakan laporan manajemen (LM) kebun sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi,
- e. Mempersiapkan laporan dan keperluan lain-lain kepada instansi yang berkepentingan maupun kepada pihak-pihak lainnya,
- f. Mengatur secara fisik dan administrasi keluar/ masuknya barang gudang, menyelenggarakan administrasi kebun, surat-menyurat dan kearsipan, mengkompilasi dan menyusun kebutuhan upah, dana dan barang/bahan untuk setiap bulan/triwulan/tahunan dalam rangka pembuatan RAPB/PPAP, kemudian mengatur pembagiannya sesuai petunjuk Manajer dan memonitor pelaksanaan penggunaan serta melaporkannya kepada Manajer,
- g. Menyusun buku Kas dan Bank serta buku pembantu lainnya.
- h. Membina, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya serta meningkatkan pengetahuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- i. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Manajer secara berkala

dalam bidang administrasi dan keuangan, menyaksikan penyerahan hasil produksi kepada pengangkut berdasarkan order pengangkutan yang telah disahkan, mengawasi penggunaan biaya di semua tingkat pelaksanaan dan memberikan saran-saran perbaikan.

- j. Menjaga dan memelihara kekayaan (asset) perusahaan yang berada di Bagiannya.
- k. Membina hubungan baik dengan instansi terkait (para pemangku kepentingan) di lingkungan Bagian yang bersangkutan.
- l. Menyelenggarakan administrasi Bagian yang meliputi bidang tana (presensi karyawan), upah dsb.
- m. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknis tanaman dan administrasi Bagian serta mengambil langkah-langkah perbaikan.