

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tanaman karet (*Hevea brasiliensis* Muell. Arg) merupakan salah satu komoditi perkebunan yang mempunyai peran cukup penting dalam kegiatan perekonomian Indonesia dan juga salah satu komoditi ekspor Indonesia yang memiliki peranan sebagai sumber penghasilan devisa negara diluar minyak dan gas. Perkembangan luas lahan dan produksi karet Indonesia terus mengalami peningkatan (Robianto dan Supijatno, 2017). Pada tahun 2012 Indonesia memiliki perkebunan karet seluas 3.506.201 ha dengan produksi mencapai 3.012.254 ton dan produktivitas 1.073 kg tiap ha (Anwar dan Suwanto, 2016). Kebutuhan dunia terhadap karet terus meningkat dari tahun ke tahun seiring dengan berkembangnya industri yang menggunakan bahan baku karet di negara-negara maju. Permasalahan utama perkaretan Indonesia saat ini adalah masih rendahnya tingkat produktivitas karet rata-rata Indonesia jika dibandingkan dengan Negara pesaing utama, seperti Malaysia dan Thailand (Robianto dan Supijatno, 2017).

Salah satu faktor penting yang menyebabkan rendahnya produktivitas karet Indonesia adalah masih rendahnya mutu penyadapan. Terutama penerapan teknik penyadapan yang tidak sesuai dengan aturan-aturan tertentu dan prinsip-prinsip yang benar, seperti kedalaman sadapan yang tidak sesuai anjuran, terlalu dangkal dan terlalu dalam sehingga melukai kambium. Konsumsi kulit sadapan yang terlalu boros (lebih dari 2 mm), dan waktu penyadapan yang terlalu siang (Robianto dan Supijatno, 2017).

Pelaksanaan penyadapan ada hal-hal yang harus diperhatikan adalah waktu penyadapan harus dilakukan sepagi mungkin (05.00 – 08.00 WIB) saat tekanan turgor masih tinggi. Kedalaman sadapan yang sesuai dengan anjuran, yakni 1 mm dari lapisan kambium, konsumsi kulit sadapan 1,5 – 2 mm, mempertahankan sudut sadap 35° - 40° terhadap bidang horizontal. Penyadapan pada tanaman karet merupakan tindakan panen yang berkelanjutan hingga puluhan tahun. Oleh karena

itu, penerapan sistem sadap memerlukan suatu mekanisme dimana faktor frekuensi, panjang alur sadap, arah sadapan dan kedalaman sadapan dapat diterapkan secermat mungkin di lapangan serta dilakukan pengawasan sadapan yang bertujuan menghindari terjadinya kesalahan penyadapan (Robianto dan Supijatno, 2017).

1.2 Tujuan

Penyusunan tugas akhir ini bertujuan agar penulis dan pembaca:

1. Mengetahui cara penyadapan tanaman karet di PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut,
2. Mengetahui sistem penyadapan di PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut.

II. KONDISI UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut merupakan salah satu anak perusahaan N7 Holding yang berkantor di PT. Perkebunan Nusantara III Medan Sumatra Utara. PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut yang terletak dikampung Kalipapan Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan Provinsi Lampung. Pabrik yang dipangku kebun karet seluas 5.786.5 hektar di Desa Kalipapan, Kecamatan Negeri Agung Kabupaten Way Kanan ini dibangun pada masa pemerintahan Hindia Belanda pada 1930 PT. Internatio Belanda sebagai pelaksana pembangunannya. Kemudian pada tanggal 10 Desember 1957 diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dalam rangka Nasionalisasi dengan budidaya tanaman karet dan hasil olah karet Konvensional berupa RSS (*Ribbed Smoked Sheet*). Pada tanggal 30 Agustus 1980 terjadi perubahan status dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Terbatas (PT) Perkebunan X (Persero) (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

Dengan dibangunnya pabrik CRF, maka mulai tahun 1989 sudah dapat diproduksi karet remah (SIR) selain produksi RSS yang telah ada, sehingga dengan adanya Restrukturisasi PT. Perkebunan pada tanggal 11 Maret 1966 dengan Akte Notaris Harun Kamil, S.H No. 40 berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara VII. PT. Perkebunan Nusantara VII didirikan berdasarkan peraturan pemerintah No. 12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT. Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatra Selatan, PT. Perkebunan XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatra Selatan, proyek pengembangan PT. Perkebunan XI (Persero) di Kabupaten Lahat Provinsi Sumatra Selatan, dan proyek pengembangan PT. Perkebunan XXXI (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam akta pendirian yang dibuat dihadapan Notaris Harun Kamil, S.H., No. 40 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui surat keputusan No. C2-8335.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1966 dan telah diumumkan

dalam tambahan berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1966. Pada tahun 2014 berdasarkan PP Nomor 72 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014, tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III maka PT. Perkebunan Nusantara VII (Persero) yang semula merupakan BUMN Perkebunan telah beralih menjadi PT. Perkebunan Nusantara VII yang tunduk sepenuhnya pada UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

Anggaran Dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan dan perubahan Anggaran Dasar perusahaan terakhir adalah mengenai Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara VII No: S-433/MBU/06/2019 tentang Perubahan Jenis Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. Perkebunan Nusantara VII yang telah dituangkan melalui Notaris Nanda Fauz Iwan dalam Akta Notaris No: 16 tanggal 25 Juli 2019. Perubahan tersebut telah disahkan dan diserahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No.AHU-0056472.AH.01.02.2019 tanggal 23 Agustus 2019. Saat ini, wilayah kerja Perseroan meliputi 3 (tiga) Provinsi yang terdiri atas 2 Kantor Perwakilan, 9 Unit di Provinsi Lampung, 12 Unit di Provinsi Sumatra Selatan, dan 3 Unit di Provinsi Bengkulu. Sejak awal, perseroan didirikan untuk ambil bagian dalam melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program Pemerintah di bidang ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya serta subsektor perkebunan pada khususnya. Ini semua bertujuan untuk menjalankan usaha di bidang agribisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan keuntungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan melalui prinsip-prinsip Perseroan Terbatas (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut memiliki luas areal 6.774 ha yang didalamnya meliputi kebun, pabrik, kantor induk dan perumahan karyawan. Areal perkebunan terdiri dari Afdeling I (satu) seluas 705 ha, Afdeling II (dua) seluas 681 ha, Afdeling III (tiga) seluas 693, Afdeling IV (empat) seluas

766,8 ha, Afdeling V (lima) seluas 846,4 ha, Afdeling VI (enam) seluas 804,7 ha, Afdeling VII (tujuh) seluas 838 ha lain-lain 452.4 ha. Kemudian untuk wilayah Afdeling blambangan umpu atau Afdeling VIII (delapan) dengan luas kebun, kantor dan perumahan karyawan dengan keseluruhan yang dimiliki Afdeling blambangan umpu 987,5 ha (449 ha yang dapat dikelola dan 431,62 ha masih dalam penyelesaian lingkungan) (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

2.2 Letak Geografis dan Topografi PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut yang terletak dikampung Kalipapan, Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan, Provinsi Lampung dengan jarak kurang lebih 60 km dari arah timur Kabupaten Way Kanan dan kurang lebih 160 km dari Kabupaten Provinsi Lampung. Dengan ketinggian kurang lebih 82 meter diatas permukaan laut, topografi datar bergelombang dengan jenis tanah podsolik merah kuning dengan bahan induk tufa asam latosol dan alluvial, tipe iklim B dengan rata-rata curah hujan lebih dari 1.500 mm tiap tahun (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Usaha Tulungbuyut, 2022).

2.3 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

Visi PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut yaitu menjadi perusahaan agribisnis nasional yang unggul dan berdaya saing kelas dunia serta berkontribusi serta berkesinambungan bagi kemajuan bangsa (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

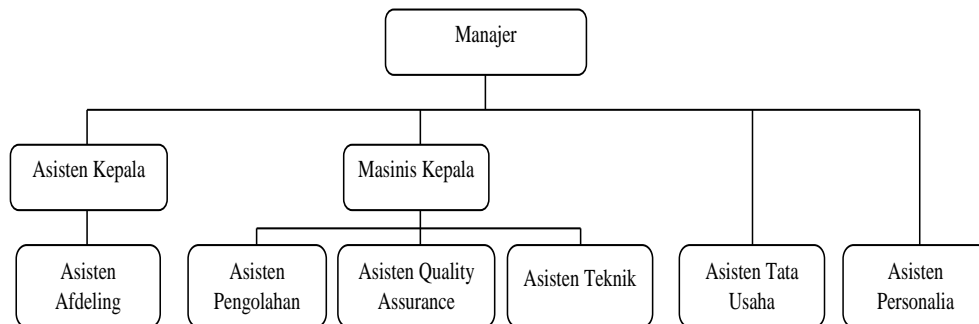
Adapun misi yang diemban untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan adalah:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi bagi pelanggan.
2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Mengembangkan organisasi dan budaya yang prima serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan sejahtera dalam merealisasi potensi setiap insani.

4. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik.
5. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

2.4 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Usaha Tulungbuyut dipimpin oleh seorang Manajer yang dibantu oleh Asisten Kepala dan Masinis Kepala dengan stuktur organisasi sebagaimana tertera pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut.
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022

Menurut PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022 tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada struktur organisasi adalah sebagai berikut:

a. Manajer

Manajer bertugas memimpin dan mengelola unit pelaksanaan sesuai dengan kebijakan direksi memastikan perumusan kebijakan dan perencanaan yang berkaitan dengan bidang pelaksanaan operasional perusahaan di unit seperti pengadaan barang dan jasa, pengelolaan manajemen SDM, Lembaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3), dan lain-lain. Memastikan penggunaan biaya yang efisien dan efektif dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Operasional (RKO) yang telah disahkan, memastikan seluruh bagian telah melaksanakan kegiatan produksi dan operasional sesuai dengan operasional sesuai dengan

sasaran kinerja unit dan memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

b. Asisten Kepala

Asisten kepala bertugas untuk memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang tanaman berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis dibidang tanaman menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan memastikan upaya penggalian produksi Haigrit (HG) dan Lo Grid (LG) semaksimal mungkin sesuai dengan potensi tanaman dan sesuai dengan kriteria matang panen serta bertanggung jawab terhadap naik-turunnya produksi, memastikan jenis pekerjaan dan dropping barang yang dilakukan oleh tekanan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi serta memastikan kondisi lingkungan kerja di afdeling aman dan kondusif.

c. Masinis Kepala

Masinis kepala bertugas memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang teknik dan pengolahan berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis bidang teknik dan pengolahan menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman pada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapainya mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan dropping barang yang dilakukan oleh rekanan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan manajemen mutu dan LK3 terlaksana dengan baik dan memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

d. Asisten Tata Usaha

Asisten tata usaha bertugas memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan dibidang Akuntansi, Keuangan, SDM, Umum dan Kesehatan berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis Unit menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman kepada RKAP dan

RKO yang telah disahkan, memastikan jenis pekerjaan dan dropping barang yang dilakukan oleh rekanan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pengelolaan modal kerja sesuai dengan rencana kerja, memastikan penyusunan dan penyampaian laporan manajemen akurat dan tepat waktu, memastikan kewajiban keuangan (Perpajakan, Jamsostek, kewajiban lainnya) dibayar dan dilaporkan tepat waktu dan memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

e. Asisten Personalia

Tugas asisten personalia memelihara catatan dokumen dan arsip, menyusun klasifikasi dokumen dan arsip agar terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri, mempedomani Standar Operasional Prosedur atau Instruksi Kerja (SOP/IK), Surat Keputusan (SK), Instruksi (SI), Surat Edaran (SE), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, melaksanakan pengendalian biaya sesuai RKO, RKAP, dan Rencana Jangka Panjang (RJP), memahami dan menerapkan monitoring Sistem Manajemen Terpadu Nusantara 7 (SM TN7) dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, melaksanakan dan mematuhi *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Code of Conduct* disemua aspek bidang pekerjaan sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, mendukung dan berperan aktif dalam kegiatan perusahaan di bidang sosial, olah raga, moral dan spiritual serta hubungan keagamaan agar terciptanya harmonisasi dilingkup perusahaan secara internal dan eksternal, melaksanakan tugas yang bersifat insidental untuk mendukung kelancaran proses kerja dan monitoring kelengkapan administrasi yang diperlukan, mencari dan memberikan data/informasi mengenai pekerjaan yang dibutuhkan oleh atasan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, dan dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan dan melakukan pengelolaan resiko termasuk resiko yang berpotensi kecurangan atau *fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan perbuatan curang, benturan kepentingan benturan gratifikasi) serta pengarsipan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

f. Asisten pengolahan

Asisten pengolahan bertugas melaksanakan kegiatan operasional pekerjaan bidang pengolahan berjalan dengan efektif dan efisien, melaksanakan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis bidang pengolahan menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efektif dan efisien dengan berpedoman kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapainya mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan dropping barang yang dilakukan oleh Rekanan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan Manajemen Mutu dan LK3 terlaksana dengan baik, dan memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

g. Asisten Quality Assurance

Asisten quality assurance bertugas untuk memelihara catatan dan dokumen agar terdokumentasi dengan baik, memepedomani PK/IK, SI, SE, PKB dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola yang baik, memahami dan menerapkan SMTN7 dalam proses kegiatan kerja, melaksanakan dan mematuhi GCG dan *Code of Conduct* disemua aspek pekerjaan sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, mendukung dan berperan aktif dalam kegiatan sosial, olah raga, moral dan spritual serta hubungan keagamaan agar terciptanya harmonisasi dilingkup perusahaan, melaksanakan tugas yang bersifat insidental untuk mendukung kegiatan proses kerja, dan memberikan data/informasi mengenai pekerjaan yang dibutuhkan oleh atasan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

h. Asisten Teknik

Asisten teknik bertugas memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang teknik berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis bidang teknik menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapainya mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan dropping barang yang dilakukan oleh Rekanan sesuai

dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan LK3 terlaksana dengan baik, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.