

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tanaman karet (*Hevea brasiliensis* Muell. Arg.) merupakan salah satu komoditas utama ekspor maupun untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri. Selain sebagai penyumbang devisa negara karet juga memberikan kontribusi yang sangat penting dalam pelestarian lingkungan. Kebutuhan karet dalam pasar dunia semakin meningkat sejalan dengan berkembangnya perindustrian (Sihombing, 2017).

Kebutuhan yang tinggi akan karet alam olahan di dunia akan mendorong perusahaan pengolahan karet di Indonesia. Permintaan karet olahan mengalami kenaikan pada setiap tahun karena banyak permintaan bahan baku di industri ban dan otomotif. Kecendrungan meningkatnya konsumsi karet dunia di masa mendatang yang mendorong perusahaan untuk menghadapi persaingan antar negara produsen, produk ekspor karet perlu ditingkatkan kualitas disesuaikan dengan permintaan konsumen (Nurdiana, 2019).

Salah satu karet olahan yang menjadi bahan ekspor yang di produksi oleh PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah lembaran karet asap atau *Ribbed Smoked Sheet* (RSS). Karet RSS merupakan produk karet alam berupa lembaran tipis yang sudah melalui proses pengasapan, bersih, bebas dari jamur, tidak lembek, tidak bergelembung udara, dan bebas dari pengolahan yang kurang sempurna. Proses pengolahan *sheet* dari awal proses koagulasi hingga proses sortasi tersebut sangat penting untuk diperhatikan dikarenakan sangat berpengaruh terhadap jenis *sheet* yang dihasilkan (Pulungan, 2016).

1.2 Tujuan

Penulisan tugas akhir ini antara lain bertujuan:

1. Agar penulis dan pembaca mengetahui proses pengolahan RSS.
2. Agar penulis dan pembaca dapat mengidentifikasi kecacatan jenis RSS dan faktor-faktor yang mempengaruhi.

II. KEADAAN UMUM PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VII UNIT TULUNGBUYUT

2.1 Sejarah Umum dan Perkembangan 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 Sumatera Utara. Perkebunan karet dibangun pada tahun 1930 oleh PT. Internatio Belanda di masa pemerintahan Hindia Belanda. Kemudian pada tanggal 10 Desember 1957 diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dalam rangka Nasionalisasi dengan budidaya tanaman karet dan hasil olahan RSS. 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 adanya Restrukturasi PT. Perkebunan pada tanggal 11 Maret 1996 dengan Akte Notaris Harun Kamil, S.H. No.40 PT. Perkebunan X berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara VII (Persero). PT. Perkebunan Nusantara VII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT. Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, PT. Perkebunan XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, Proyek Pengembangan PT. Perkebunan XI (Persero) di Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan, dan Proyek Pengembangan PT. Perkebunan XXIII (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam Akta pendirian yang dibuat di hadapan 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 1996 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.80 tanggal 4 Oktober 1996 (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

Pada tahun 2014 berdasarkan PP No.72 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014, tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara RI ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara VII (Persero) yang

semula merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perkebunan telah beralih menjadi PT. Perkebunan Nusantara VII yang tunduk sepenuhnya pada UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. 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; No:DSPN/KPPS/33/VI/2019 tentang Perubahan Jenis Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. Perkebunan Nusantara VII yang 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 (HAM) 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 Sumatera 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 Unit Tulungbuyut memiliki luas 6.774 ha yang didalamnya meliputi Kebun, Pabrik, Kantor Induk dan Perumahan karyawan tersebut terdiri dari Afdeling I (satu) luas 705 ha, Afdeling II (dua) luas 681 ha, Afdeling III (tiga) luas 693 ha, Afdeling IV (empat) luas 766,8 ha, Afdeling V (lima) 846,4 ha, Afdeling VI (enam) luas 804,7 ha, Afdeling VII (tujuh) luas 838 ha dan lain-lain 452,4 ha, kemudian untuk wilayah Adeling Blambangan Umpu atau Afdeling 8 (delapan) yang berjarak kurang lebih 32 km dari Kantor Induk Unit Tulungbuyut dan merupakan Afdeling terjauh dengan luas Kebun, Kantor dan Perumahan Karyawan dengan keseluruhan yang dimiliki Afdeling Blambangan

Umpu 987,5 ha (449 ha yang dapat dikelola, lebih 431,62 masih dalam penyelesaian lingkungan) (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

2.2 Kondisi Lahan di PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut terletak di Kampung Kalipapan, Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan, Provinsi Lampung, dengan jarak kurang lebih 60 km arah Timur Ibukota Kabupaten Way Kanan dan kurang lebih 160 km ke arah barat dari Ibukota Provinsi Lampung. Lahan PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut selain berada pada ketinggian elevasi kurang lebih 82 mdpl dengan topografi datar bergelombang dan jenis tanah Podsolik Merah Kuning (PMK) dengan jumlah luas perkebunan karet 5.786,5 ha. Jenis tanah di PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah *Podsolik Merah Kuning* dengan bahan induk Tufa asam, Latosol dan Aluvial. Tipe iklim B dengan rata-rata curah hujan kurang dari 1500 mm tiap tahun (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022).

2.3 Visi, Misi dan Tujuan PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut memiliki visi menjadi Perusahaan Agribisnis nasional yang unggul dan berdaya saing kelas dunia serta berkontribusi secara berkesinambungan bagi kemajuan bangsa.

Misi yang diemban oleh PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut untuk mewujudkan grup usaha berbasis sumberdaya perkebunan yang terintegrasi dan bersinergi dalam memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi stakeholders dengan:

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi bagi pelanggan.
- b. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik.
- c. Mengembangkan organisasi dan budaya yang prima serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan sejahtera dalam merealisasi potensi setiap insani.
- d. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik.

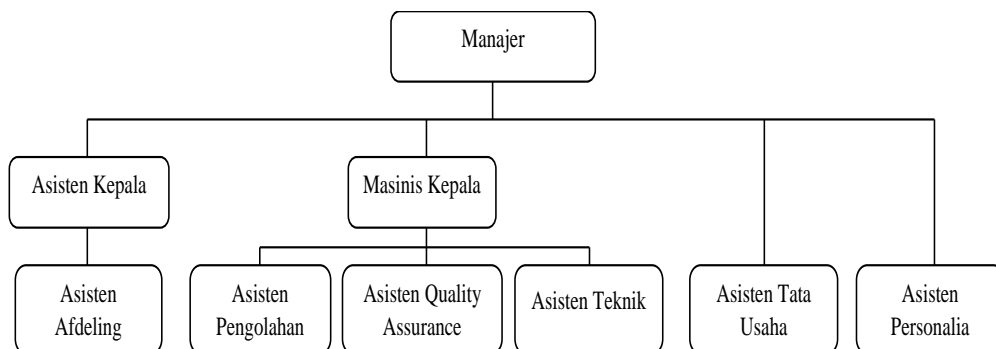
- e. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

Adapun tujuan dari PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut sebagai berikut:

- Melaksanakan dan mengembangkan pembangunan agribisnis sektor perkebunan sesuai prinsip perusahaan yang sehat, kuat serta tumbuh dalam skala usaha yang ekonomis.
- Menjadikan perusahaan yang berkemampuan (*profitable*), makmur (*wealth*) dan berkelanjutan (*sustainable*), sehingga dapat berperan lebih jauh dalam pembangunan regional dan nasional.

2.4 Struktur Organisasi dan Tenaga Kerja PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulung Buyut

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut dipimpin oleh seorang Manajer. Asisten Kepala dibantu oleh 7 orang Asisten Afdeling, Masinis Kepala dibantu oleh (Asisten Pengolahan, Asisten Quality Assurance, Asisten Teknik), Asisten Tata Usaha, dan Asisten Personalia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan jabatannya (PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2022). Struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1.



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

Tugas dan wewenang masing-masing organ pada struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Tulung Buyut adalah sebagai berikut:

a. Manajer

Manajer bertugas melaksanakan kebijakan Direksi dengan memimpin dan mengelola unit pelaksanaan perusahaan (Unit Usaha), antara lain memastikan perumusan kebijakan serta perencanaan berkaitan dengan bidang pelaksanaan operasional seperti pengadaan barang dan jasa, pengelolaan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Lembaga Keselamatan Kesehatan Kerja (LK3). Manajer juga berkewajiban untuk memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Operasioanal (RKO) yang telah disahkan, memastikan seluruh bagian sudah melaksanakan kegiatan produksi dan operasional sesuai dengan target, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif, melaksanakan *coaching*, *counselling*, *reward* dan *punishment* kepada bawahan dalam upaya peningkatan kinerja, serta melaksanakan penyelesaian permasalahan hukum dan fungsi kehumasan di Unit.

b. Asisten Kepala

Asisten Kepala Tanaman bertugas untuk memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang tanaman berjalan dengan efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis bidang tanaman menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya efisien dan efektif, memastikan upaya penggalan produksi *High Grid* (HG) dan *Long Grid* (LG) sesuai dengan potensi tanaman dan kriteria matang panen, memastikan jenis pekerjaan dan *dropping* barang sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan kondisi lingkungan kerja di afdeling aman dan kondusif, menolak pekerjaan atau pengiriman barang yang tidak sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, serta mengevaluasi dan mengesahkan administrasi afdeling.

c. Asisten Afdeling

Asisten Afdeling bertugas melaksanakan penyusunan RKAP dan RKO bidang tanaman untuk menjadi pedoman operasional yang akurat, melaksanakan pembibitan, pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM), pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM), panen dan angkutan produksi di

afdeling agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja, merencanakan, menyusun, memonitor, mengevaluasi pekerjaan dan laporan Mandor Besar Tanaman (pemeliharaan, panen, sensus) dan Krani Afdeling serta mengesahkan administrasi afdeling, menciptakan sarana atau sistem kerja sehingga pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku, memantau dan memeriksa pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan mutu pengawasan melekat, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses bisnis dan proses kerja bidang tanaman di afdeling, melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mengelola fasilitas dan aset perusahaan secara efektif dan efisien termasuk pengamanan wilayah dan aset dalam rangka menciptakan kondisi lingkungan kerja yang aman dan kondusif, menyampaikan laporan baik berupa masukan atau saran yang disampaikan kepada Asisten Kepala mengenai peluang inovasi dan hal-hal yang perlu dikaji, menerapkan tata nilai dan kode etik perilaku perusahaan untuk mendukung pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG).

d. 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 kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapai mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan *dropping* barang sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Manajemen Mutu dan LK3 terlaksana dengan baik, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif, serta mengevaluasi dan mengesahkan administrasi bidang teknik dan pengolahan.

e. Asisten Pengolahan

Asisten Pengolahan 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 kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapai mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan *dropping* barang sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Manajemen Mutu dan LK3 terlaksana dengan baik, serta memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

f. Asisten *Quality Assurance*

Asisten QA bertugas memelihara catatan dan dokumen dengan baik, mempedomi Prosedur Kerja (PK) atau Instruksi Kerja (IK), Surat Instruksi (SI), Surat Edaran (SE), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja, memahami dan menerapkan Sistem Manajemen Terpadu Nusantara 7 (SMTN7) dalam kegiatan proses kerja, melaksanakan dan mematuhi GCG dan *Code of Conduct* di semua aspek pekerjaan, mendukung dan berperan aktif dalam kegiatan sosial, olahraga, moral, dan spiritual serta hubungan keagamaan agar terciptanya harmonisasi di lingkup perusahaan, melaksanakan tugas yang bersifat insidental untuk mendukung kelancaran proses kerja, serta memberikan data atau informasi mengenai pekerjaan yang dibutuhkan oleh atasan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

g. Asisten Teknik

Asisten Teknik 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 kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan kelancaran operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapai mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan *dropping* barang sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Manajemen Mutu dan LK3 terlaksana dengan baik, serta memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

h. Asisten Tata Usaha

Asisten tata usaha bertugas memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan di bidang 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 efektif dan efisien dengan berpedoman kepada RKAP dan RKO yang telah disahkan, memastikan jenis pekerjaan dan *dropping* barang 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, dan kewajiban lainnya) di bayar dan dilaporkan tepat waktu.

i. Asisten Personalia

Asisten personalia bertugas memelihara catatan dokumen dan arsip, menyusun klasifikasi dokumen dan arsip agar terdokumentasi dengan baik, mempedomi Standar Operasional Prosedur (SOP) atau IK, Surat Keputusan (SK), SI, SE, PKB dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, melaksanakan pengendalian biaya sesuai RKO, RKAP dan Rencana Jangka Panjang (RJP), memahami dan menerapkan monitoring SMTN7, melaksanakan dan mematuhi GCG dan *Code of Conduct* di semua aspek bidang pekerjaan, mendukung dan berperan aktif dalam kegiatan perusahaan di bidang sosial, olahraga, moral dan spiritual serta hubungan keagamaan agar terciptanya harmonisasi di lingkup perusahaan secara internal dan eksternal, melaksanakan tugas yang bersifat insidental dan monitoring kelengkapan administrasi yang diperlukan, mencari dan memberikan informasi mengenai pekerjaan yang dibutuhkan oleh atasan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Tugas asisten personalia dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan dan melakukan pengelolaan termasuk resiko yang berpotensi kecurangan atau *fraud* serta pengarsipan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktivitas pekerjaan.