

# I. PENDAHULUAN

## I.I Latar Belakang

Tanaman karet (*Hevea brasiliensis* Muell. Arg.) merupakan salah satu tanaman perkebunan andalan nasional memiliki kualitas elastis dan banyak digunakan dalam berbagai produk. Pohon karet pertama kali hidup di Brazil, Amerika Selatan. Di Indonesia, Malaysia dan Singapura tanaman karet dicoba dikembangkan pada tahun 1876. Tanaman karet masuk ke Indonesia ditanam di Kebun Raya Bogor (Nurlaili, dkk., 2017).

Kemajuan wilayah daratan dan produksi karet di Indonesia terus berkembang. Pada tahun 2020 total luas kebun karet 2.695,70 ha dengan jumlah produksi mencapai 2298,90 ton, sedangkan tahun 2021 total luas kebun karet 2760,30 ha dengan jumlah produksi mencapai 2463,50 ton (Badan Pusat Statistik 2021). Rendahnya produktivitas karet di perkebunan rakyat disebabkan oleh kualitas benih yang buruk, penggunaan lahan pembibitan yang tidak sesuai standar, dan pemeliharaan tanaman yang kurang baik. Hal ini ditunjukkan dengan umur manfaat tanaman yang tidak sampai pada umur 30 tahun. Oleh karena itu, perencanaan benih harus dilakukan dengan baik untuk memberikan jaminan sesuai dengan usia ekonomisnya (Lubis, dkk., 2020).

Salah satu penyebab rendahnya produktivitas penyadapan adalah kualitas penyadapan yang buruk, terutama penggunaan tata cara penyadapan yang tidak sesuai pedoman dan standar yang tepat seperti kedalaman penyadapan, penggunaan kulit penyadapan yang berlebihan (lebih 2 mm), waktu penyadapan yang sangat siang, dampak penggunaan stimulasi yang berlebihan ditambah dengan gaya sadap yang terlalu tinggi memicu terjadinya penyakit kekeringan alur sadap (KAS). Metode penyadapan penting karena berkaitan erat dengan usia ekonomis tanaman, produktivitas, produksi dan kualitas lateks yang dihasilkan. (Rubianto dan Supijatno, 2017).

Tanaman karet merupakan tanaman tahunan yang dapat mencapai eksploitasi selama 25 tahun. Eksploitasi tanaman karet merupakan suatu cara pemanenan

lateks dengan cara menyadap untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan batas produksi dan umur ekonomi yang telah ditetapkan. Salah satu upaya memonitoring produksi agar produksi terkendali adalah dengan melakukan kegiatan Uji Potensi Pohon (UPP). Kegiatan estimasi produksi dengan perhitungan UPP tanaman karet di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, dilakukan 3 jam sesudah disadap dan sebelum lateks di kumpulkan ke Stasiun Tempat Lateks (STL). Uji potensi pohon penting dilakukan untuk mengetahui produktivitas per tanaman karet dan pengawasan pada saat proses penyadapan. Estimasi produksi harian dapat diketahui dengan perhitungan uji potensi pohon. Uji potensi pohon tanaman karet dapat dilakukan apabila cuaca cerah, namun jika terjadi hujan pada pagi sampai siang estimasi harian tidak dapat dilakukan karena akan mempengaruhi hasil dan Kadar Karet Kering (KKK = DRC). Keunggulan uji potensi pohon yaitu untuk mengetahui estimasi ketepatan produksi pada hasil produksi (Edi, 2023).

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan dari Tugas Akhir ini adalah:

- a. Mampu menerapkan prosedur estimasi produksi lateks menggunakan uji potensi pohon.
- b. Mengetahui hasil estimasi produksi lateks menggunakan uji potensi pohon.

## **II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

### **2.1 Sejarah Umum Perusahaan**

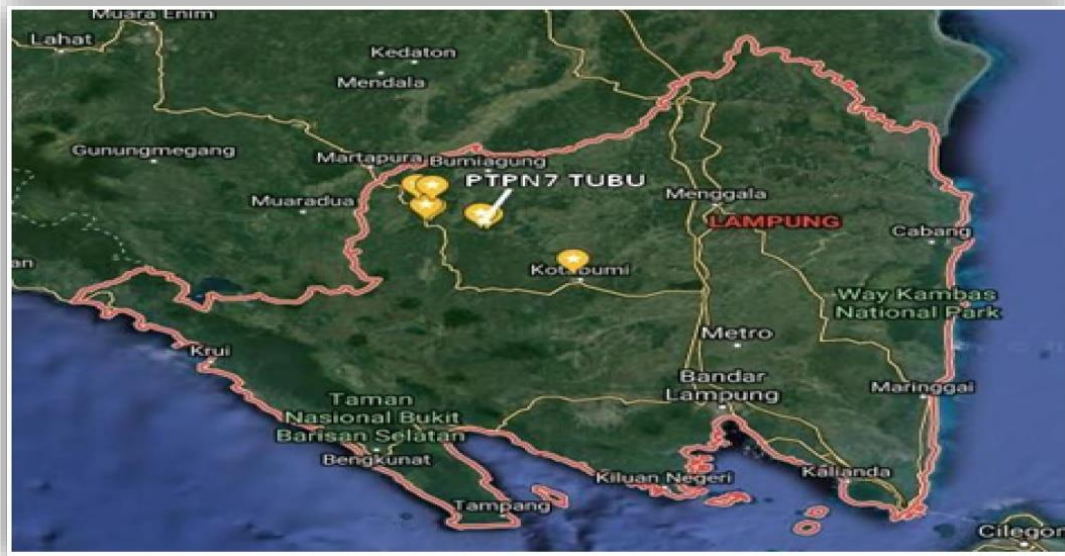
PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut merupakan salah satu unit di dalam PT Perkebunan Nusantara VII yang bergerak di bidang pengembangan tanaman karet. PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut didirikan tahun 1930 oleh PT Internatio Belanda. Pada tahun 1957 diambil alih oleh pemerintah Indonesia mengenai nasionalisasi, dengan pengembangan tanaman karet dan hasil olahan karet konvensional RSS (*Ribbed Smoked Sheet*). Setelah pengambilalihan (Nasionalisasi) pada tanggal 10 Desember 1957 terjadi perubahan status dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Perkebunan X (Persero) pada tanggal 30 Agustus 1980 (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

Sejalan dengan peningkatan luas dan perluasan areal, pada tahun 1988 dan 1994 dibangun sebuah pabrik pengolahan karet remah (*Crumb Rubber Factory/CRF*) dengan batas produksi 40 ton per hari, dilengkapi dengan unit pengolah limbah yang sesuai dengan peraturan Bapedal dan pada tahun 1989 siap memproduksi karet remah (*Standard Indonesia Rubber/SIR*). Pada tanggal 11 maret tahun 1996 dilakukan perubahan terhadap PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) dengan Akta Pejabat Hukum Harun Kamil, S.H. No.40 (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

### **2.2 Letak Geografis**

PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut terletak di Daerah Negeri Agung dan Daerah Blambangan Umpu, Kabupaten Way Kanan, Provinsi Lampung, kurang lebih 60 km sebelah timur ibu kota kabupaten Way Kanan dan sekitar 160 km dari ibu kota Provinsi Lampung. Ketinggiannya sekitar 82 m di atas permukaan laut. PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut memiliki luas 6.774 Ha, dengan luas 5.786 Ha di Tulungbuyut dan 987,5 Ha di Blambangan Umpu. Topografinya merupakan jenis tanah podsolik datar, bergelombang, merah kuning dengan bahan induk tufa asam, latosol, dan

aluvial. Tipe iklim B dengan curah hujan rata-rata lebih dari 1.500 mm setiap tahunnya. Peta wilayah PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut tertera pada Gambar 1.



Gambar 1. Peta wilayah PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

Sumber: PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2023

Produk tanaman yang dihasilkan di area PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut bersifat karet. Pengembangan tanaman karet yang saat ini dilakukan meliputi pemeliharaan. Tanaman Menghasilkan (TM) dan menangani pasca panen. Wilayah kerja perkebunan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut dipisahkan menjadi 12 bagian, yaitu: Bagian Organisasi, Bagian Pengolahan, Bagian Teknik, dan 9 area berbeda yang merupakan wilayah perkebunan khususnya: *Afdeling* 1 dengan luas lahan 705 ha, *Afdeling* II dengan luas tanah 681 ha, *Afdeling* III dengan luas tanah 693 ha, *Afdeling* IV dengan luas tanah 767 ha, *Afdeling* V dengan luas tanah 864 ha, *Afdeling* VI dengan luas tanah 804 ha. *Afdeling* VII dengan luas tanah 838 ha, dan *Afdeling* Blambangan Umpu 988 ha. *Afdeling* adalah kawasan kerja suatu perusahaan seluas 800 - 1.000 ha. Setiap bagian digerakkan oleh Asisten Tanaman. Produk PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah produk karet HG (High Grade) yang ditangani di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut menjadi karet RSS (Elastic Smoke Sheet) dan produk karet LG (Low Grade) yang ditangani di PT Perkebunan Nusantara

VII Tulungbuyut menjadi SIR 20 yang dikirim ke negara-negara jauh (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

### 2.3 Visi Misi Perusahaan

Visi Perusahaan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut (2023) Menjadi perusahaan agribisnis nasional yang tidak tertandingi dan bersungguh-sungguh serta memberikan kontribusi yang tiada henti untuk kemajuan negara.

Misi Perusahaan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut Mengakui kelompok usaha berbasis sumberdaya perkebunan yang terkoordinasi dan bersinergi dalam memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi para mitra dengan cara:

1. Menghasilkan produk yang bagus untuk pelanggan.
2. Menyusun kapasitas proses kerja yang tak tertandingi melalui perbaikan dan kemajuan terus-menerus dengan administrasi perusahaan yang baik.
3. Menumbuhkan pergaulan dan budaya yang luar biasa serta SDM yang mampu dan sejahtera dalam memahami kapabilitas setiap orang.
4. Memperlancar penggunaan sumber daya untuk memberikan keuntungan.
5. Ikut serta dalam mengupayakan bantuan pemerintah untuk wilayah setempat dan melindungi lingkungan agar bermanfaat bagi masyarakat di masa depan.

### 2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur organisasi di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

Sumber: PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2023

Sehubungan dengan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut (2021), tugas utama dan fungsi struktur organisasi adalah sebagai berikut:

#### 1. Manajer

Memastikan perumusan kebijakan dan perencanaan berkaitan dengan bidang pelaksanaan operasional kegiatan di Unit, antara lain pengadaan barang dan jasa, pengelolaan SDM, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) memastikan penggunaan biaya 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 berfungsi sesuai target eksekusi unit, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

#### 2. Asisten Kepala Tanaman

Meastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang tanaman berjalan secara nyata dan efektif, menjamin perencanaan RKAP dan RKO proses bisnis bidang tanaman menjadi kaidah fungsional yang pasti, menjamin pemanfaatan biaya yang efisien dan efektif dengan berpedoman pada RKAP dan RKO yang telah disediakan, menjamin penggalan produksi HG (*High Grade*) dan LG (*Low Grade*) 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 rekanan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan kondisi lingkungan kerja di *afdeling* aman dan kondusif.

Wewenang utama asisten kepala adalah mengatur kegiatan operasional *afdeling* secara afektif dan efisien dalam rangka mendukung pencapaian RKAP dan RKO, membuat, memeriksa, dan mengesahkan administrasi *afdeling*, menerima atau menolak pekerjaan atau pengiriman barang oleh rekanan yang tidak sesuai dengan prosedur dan spesifikasi memberi reward dan punishment kepada pekerja bawahannya dalam upaya peningkatan kerja operasional di *afdeling* wilayahnya, dan melaksanakan fungsi kehumasan di *afdeling*.

### 3. Masinis Kepala

Menjamin pelaksanaan fungsional pekerjaan perancangan dan pengolahan berjalan sukses dan produktif, menjamin penyusunan RKAP dan RKO proses bisnis pada bidang perancangan dan pengolahan menjadi kaidah fungsional yang tepat, menjamin pemanfaatan biaya efektif dan efisien dengan mengacu pada RKAP dan RKO yang didukung, menjamin kelancaran operasional, infrastruktur serta tercapainya mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan penjatuhan barang dagangan yang dilakukan oleh pembantuan sesuai cara dan ketentuan, penjaminan pelaksanaan monitoring serta evaluasi pengolahan manajemen mutu dan penanganan LK3 terlaksana dengan baik, menjamin kondisi tempat kerja yang terlindungi dan kondusif.

### 4. Asisten Tata Usaha

Menjamin pelaksanaan fungsional pekerjaan di bidang pembukuan, keuangan, SDM, usaha umum dan kesejahteraan berjalan sukses dan produktif, menjamin kesiapan RKAP dan RKO untuk proses unit khusus menjadi aturan fungsional yang tepat, menjamin pemanfaatan biaya efisien dan menarik pengeluaran dengan mengacu pada RKAP dan RKO yang telah disahkan, menjamin jenis pekerjaan dan penyerahan barang yang diselesaikan oleh mitra sesuai metodologi dan detail, menjamin pengelolaan modal kerja sesuai rencana kerja, menjamin penyusunan dan akomodasi laporan pengurus tepat dan tepat waktu, menjamin kewajiban keuangan, pengumpulan pajak, bantuan jamsostek (jaminan sosial ketenagakerjaan), dan kewajiban lainnya dibayar dan dilaporkan tepat waktu, memastikan kondisi lingkungan kerja di unit aman dan kondusif.

### 5. Asisten Personalia

Memlihara catatan dokumen dan arsip, menyusun klasifikasi dokumen dan arsip agar terdokumentasi dengan baik, mudah ditelusuri, mempedomani SOP/IK (Standar Operasional Prosedur/Instruksi Kerja), SK (Surat Keputusan), SE (Surat Edaran), PKB (Pemindahbukuan) dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, melaksanakan Pengendalian Biaya Sesuai RKO, RKAP, dan RJP (Rancangan Jagka Panjang), memahami, menerapkan dan memonitoring SMTN7 (Sistem Manajemen Terpadu Nusantara 7) dalam kegiatan proses kerja untuk mencapai administrasi perusahaan yang hebat, melaksanakan serta mematuhi

GCG (*Good Corporate Governance*) dan CoC (*Code of Conduct*) di semua bagian pekerjaan untuk mencapai administrasi perusahaan yang baik, mendukung dan mengambil bagian yang berfungsi dalam latihan perusahaan di bidang sosial, olahraga, moral & spiritual serta hubungan yang ketat untuk menciptakan harmonisasi dalam lingkup perusahaan secara internal dan eksternal, menyelesaikan tugas yang bersifat incidental untuk membantu kelancaran siklus kerja dan memonitoring kelengkapan administrasi yang diperlukan, mencari dan memberikan informasi/data mengenai pekerjaan yang diharapkan atasan untuk bahan pemikiran dalam pengambilan keputusan, dalam mengambil tindakan umumnya mempertimbangkan dan mengawasi peluang-peluang termasuk pertaruhan yang berpotensi menimbulkan kecurangan/*fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penyelewengan jabatan, pemaksaan, demonstrasi palsu, benturan kepentingan, gratifikasi) serta pengarsipan semua catatan yang berhubungan dengan latihan kerja.

#### 6. Asisten *Afdeling*

Menjamin perencanaan RKAP dan RKO untuk proses bisnis di bidang tanaman merupakan aturan operasional yang akurat, menjamin pelaksanaan teknis tanaman mulai pembibitan sampai dengan panen (termasuk angkutan) di *afdeling* sesuai dengan pedoman kerja, memastikan pekerjaan pihak ketiga dalam pemeliharaan tanaman dan angkutan panen sesuai dengan pedoman kerja, memastikan penggunaan biaya *afdeling* secara benar dan mahir dengan mengacu pada RKAP dan RKO yang didukung dan disetujui, menjamin pencapaian produksi dengan melaksanakan pengawasan melekat dan memotivasi seluruh pekerja dalam batas tanggung jawab mereka untuk lebih mengembangkan kinerja dan efisiensi kerja, memastikan kondisi lingkungan kerja di *afdeling* aman dan kondusif.

#### 7. Asisten Pengolahan

Melaksanakan kegiatan operasional pekerjaan bidang pengolahan benar-benar berjalan dan efisien, melaksanakan penyusunan RKAP dan RKO untuk proses bisnis bidang pengolahan menjadi kaidah fungsional yang pasti, menjamin pemanfaatan biaya yang efisien dan efektif dengan mengacu pada RKAP dan RKO yang didukung, menjamin kelancaran pelaksanaan operasional, utilitas dan infrastruktur serta tercapainya



mutu hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan penjatuhan barang dagangan yang dilakukan oleh mitra sesuai metodologi dan detailnya, menjamin pelaksanaan monitoring serta evaluasi pengelolaan Manajemen mutu serta LK3 terlaksana dengan baik, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

Memantau pelaksanaan peraian dan infrastruktur yang diperlakukan guna mendukung tercapainya optimalisasi kapasitas pabrik, mutu hasil produksi, dan pengendalian biaya, mengatur kegiatan operasional bidang Teknik dan pengelolaan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian RKAP dan RKO, menerima atau menolak pekerjaan atau pengiriman barang oleh rekanan yang tidak sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, mengevaluasi dan mengesahkan administrasi bidang Teknik dan pengolahan, meminta laporan terkait bidang Teknik bidang pengolahan kepada bawahan, memberi reward dan punishment kepada pekerja bawahannya dalam Upaya peningkatan kerja operasional, dan melaksanakan fungsi kehumasan di unit.

#### 8. Asisten *Quality Assurance*

Memlihara catatan dan dokumen agar terdokumentasi yang baik, mempedomani PK/IK, SI, SE, PKB dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja untuk mencapai administrasi perusahaan yang hebat, memahami dan menerapkan SMTN7, dalam kegiatan kerja sehingga mencapai administrasi perusahaan yang hebat, melaksanakan serta mematuhi GCG dan *Code of Conduct* di semua bagian pekerjaan untuk mencapai administrasi perusahaan yang hebat, mendukung dan mengambil bagian yang berfungsi dalam kegiatan sosial, olahraga, latihan moral dan spiritual serta hubungan yang erat untuk menciptakan harmonisasi dalam lingkup perusahaan, melakukan tugas-tugas yang tidak disengaja untuk membantu kelancaran proses kerja, memberikan data/informasi terkait pekerjaan yang diharapkan atasan untuk dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan.

#### 9. Asisten Teknik

Memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan bidang teknik berjalan secara nyata dan mahir, menjamin penyusunan RKAP dan RKO untuk merancang siklus bisnis menjadi aturan fungsional yang tepat, menjamin penggunaan biaya efisien dan efektif dengan berpedoman utilitas dan infrastruktur serta tercapainya mutu hasil produksi,

memastikan jenis pekerjaan dan pelepasan produk yang dilakukan oleh rekanan sesuai strategi dan detail, memastikan pelaksanaan monitoring serta evaluasi LK3 terlaksana diselesaikan dengan baik, menjamin keadaan kerja aman dan kondusif.

Memantau pelaksanaan perbaikan serta infrastruktur yang di perlukan guna mendukung tercapainya optimalisasi kapasitas pabrik, mutu hasil produksi, dan pengendalian biaya, mengatur kegiatan operasional bidang Teknik dan pengoalahan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian RKAP dan RKO, menerima atau menolak pekerjaan atau pengiriman barang oleh rekanan yang tidak sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, mengevaluasi dan mengesahkan administrasi bidang Teknik dan pengolahan, meminta laporan terkait bidang Teknik bidang pengolahan kepada bawahan, memberi reward dan punishment kepada pekerja bawahannya dalam upaya peningkatan kerja operasional, dan melaksanakan fungsi kehumasan di unit.