

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tanaman perkebunan yang ditanam di seluruh Indonesia yaitu tanaman karet. Di Indonesia tanaman karet dibudidayakan oleh masyarakat, perusahaan negara, dan swasta sebagai sumber lateks. Karet mempunyai arti penting karena salah satu mata pencaharian penduduk Indonesia adalah menanam tanaman karet (Satriani, 2013). Selain menyediakan lapangan kerja, komoditas karet juga memberikan kontribusi yang cukup besar sebagai sumber devisa nonmigas, pemasok bahan baku karet, dan faktor pengembangan hub ekonomi di daerah pengembangan karet (Fahmi, dkk., 2015). Karet juga merupakan salah satu komoditas ekspor Indonesia terbesar di dunia pada tahun 2022 dengan nilai ekspor sebesar US\$ 3,9 milyar dan telah memenuhi 29,8% kebutuhan dunia (Fathina, 2022).

Pada tahun 2022, luasan areal tanaman karet di Indonesia mencapai 3,83 juta ha dan angka produksi mencapai 3,13 juta ton (Kementan, 2022). Perkebunan rakyat lebih besar dibandingkan perkebunan negara dan perkebunan swasta di Indonesia, namun produktivitasnya masih cukup rendah sehingga berdampak pada rendahnya produksi karet nasional. Upaya Indonesia untuk meningkatkan produksi karet yaitu harus dikelola dan dilaksanakan dengan baik, terutama sepanjang proses penyadapan (Muhtaria, dkk., 2015).

PT Perkebunan Nusantara VII Tulungbuyut menerapkan aplikasi stimulan dengan bahan aktif *ethepon* dengan merek *Cer-one* dalam upaya meningkatkan produksi. Saat digunakan, komponen aktif ini melepaskan gas etilen yang meresap ke dalam pembuluh lateks. Pembuluh lateks yang mengandung gas menyerap air dari sel-sel di sekitarnya. Aliran lateks akan menjadi lebih cepat disertai dengan kenaikan tekanan turgor akibat penyerapan air tersebut. Produktivitas tanaman karet diperkirakan akan meningkat hingga 30% akibat penerapan ini.

Beberapa klon tanaman karet dengan berbagai tingkat produktivitas yang di PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, antara lain PB260, IRR118, RRIC100, GT1, dan RRIM600. Tidak semua tanaman karet memberikan respons

seperti yang diperkirakan ketika diberikan stimulan, karena setiap klon karet memberikan respons yang berbeda. Untuk mengetahui jenis klon yang merespon dengan baik terhadap stimulan dapat diberikan zat perangsang tumbuh Cer-one dengan bahan aktif ethepon. Simano, dkk. (2015) menetapkan bahwa jika kandungan lateks karet kering kurang dari 30% setelah pemberian stimulan maka respon terhadap stimulan pun berkurang.

1.2 Tujuan

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mampu melakukan langkah kerja aplikasi stimulan.
2. Menghitung efektifitas stimulasi pada produksi lateks tanaman karet klon IRR118.

II. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

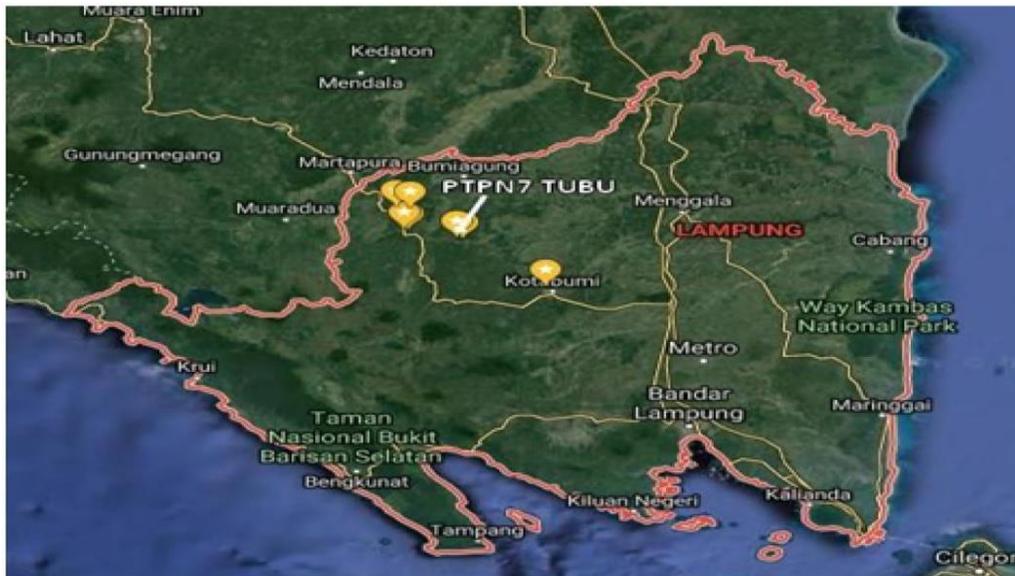
Salah satu divisi usaha di lingkungan PT Perkebunan Nusantara VII yang membawahi budidaya tanaman karet adalah PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut. Perusahaan Belanda PT Internatio membangun PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut pada tahun 1930. Budidaya tanaman karet dengan hasil pengolahan karet konvensional RSS (*Ribbed Smoked Sheet*), dinasionalisasi pada tahun 1957 dan diambil alih oleh pemerintah Indonesia. Pada tanggal 30 Agustus 1980, status Perusahaan Negara (PN) yang diambil alih (dinasionalisasi) pada tanggal 10 Desember 1957 diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Perkebunan X (Persero) (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

Pada tahun 1989 dilakukan pengolahan karet remah (*Standard Indonesian Rubber/SIR*). Pada tahun 1988 dan 1994 didirikan pabrik karet remah (*Crumb Rubber Factory/CRF*) dengan kapasitas 40 ton per hari. Fasilitas ini dilengkapi dengan unit pengolahan limbah yang memenuhi standar Bapedal. Dengan Akta Notaris Harun Kamil, S.H. No. 40 PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) mengalami peralihan pada tanggal 11 Maret 1996 (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

2.2 Letak Geografis

PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut terletak di Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan dan Kecamatan Blambangan Umpu, dengan jarak sekitar 60 kilometer sebelah timur ibu kota Kabupaten Way Kanan dan sekitar 160 kilometer dari ibu kota Provinsi Lampung. Ketinggian tempat mencapai 82 meter di atas permukaan laut. Luas areal PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah 6.774 Ha, dimana 5.786 Ha berada di Tulungbuyut dan 987,5 Ha berada di Blambangan Umpu. Jenis tanah Podsolik Merah Kuning dengan tanah tufa masam, latasol, dan induk aluvial, serta topografi datar dan bergelombang. Tipe iklim B dengan

rata-rata curah hujan tahunan lebih dari 1500 mm. 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

Karet merupakan produk tanaman yang dihasilkan di perkebunan inti PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut. Saat ini pengelolaan pasca panen dan pemeliharaan tanaman (TM) termasuk dalam budidaya tanaman karet. Wilayah kerja perkebunan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut dibagi menjadi 12 bagian, antara lain Bagian Tata Usaha, Bagian Pengolahan, dan Bagian Teknik, serta 9 Bagian lainnya yang merupakan kawasan perkebunan, antara lain *Afdeling* I dengan luas areal 705 ha, *Afdeling* II dengan luas areal 681 ha, *Afdeling* III dengan luas areal 693 ha, *Afdeling* IV dengan luas areal 767 ha, *Afdeling* V dengan luas areal 864 ha, *Afdeling* VI dengan luas areal 804 ha, *Afdeling* VII dengan luas areal 838 ha, dan *Afdeling* Blambangan Umpu 988 ha. *Afdeling* adalah wilayah kerja suatu perusahaan yang meliputi areal 800 – 1.000 ha. Setiap *Afdeling* tersebut dipimpin oleh seorang Asisten Tanaman. Produk yang dihasilkan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah produk karet HG (*Hight Grade*) yang diolah di pabrik PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut menjadi RSS (*Rubber Smoke Sheet*) dan produk karet LG (*Low Grade*) diolah di pabrik PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut menjadi SIR

20 yang diekspor ke mancanegara (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

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

Dengan memperhatikan potensi perusahaan dan nilai-nilai budaya yang dianutnya. Adapun visi, misi, dan tujuan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah sebagai berikut:

2.3.1 Visi perusahaan

PT Perkebunan Nusantara VII menjadi perusahaan agribisnis yang tangguh dengan tata kelola yang baik.

2.3.2 Misi perusahaan

Misi PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut adalah:

1. Memanfaatkan teknik budidaya dan pengolahan yang efisien dan ramah lingkungan untuk menjalankan usaha perkebunan karet, kelapa sawit, teh, dan tebu.
2. Menghasilkan bahan baku dan barang jadi yang unggul bagi sektor industri baik untuk pasar domestik maupun internasional.
3. Mengakui daya jual barang yang diciptakan oleh tata kelola perusahaan yang efisien untuk mengembangkan perusahaan.
4. Menciptakan perusahaan-perusahaan industri yang menggunakan teknologi terbaru yang terjalin dengan bisnis utama (karet, kelapa sawit, teh, dan tebu).
5. Menerapkan strategi pengembangan bisnis berdasarkan sumber daya potensi perusahaan.
6. Menjaga keseimbangan *stakeholders* untuk menghasilkan lingkungan perusahaan yang positif.

2.3.3 Tujuan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

Berikut tujuan PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut yang ingin dicapai dalam lima tahun ke depan, sesuai dengan sertifikat perusahaan:

1. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan agribisnis di bidang perkebunan sesuai dengan prinsip-prinsip usaha yang sehat, kuat, dan tumbuh ekonomi secara berkelanjutan.

2. Menjadi perusahaan yang sukses, sejahtera, dan berkelanjutan untuk membantu percepatan pembangunan daerah dan nasional (PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut, 2021).

2.4 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut

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



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara Unit Tulungbuyut

Sumber : PT Perkebunan Nusantara Unit Tulungbuyut, 2023

Menurut PT Perkebunan Nusantara VII Unit Tulungbuyut (2021), berikut adalah tugas pokok dan tanggung jawab struktur organisasi:

a. Manajer

Memastikan terciptanya kebijakan dan rencana mengenai pelaksanaan operasional perusahaan di unit, seperti pengadaan barang dan jasa, pengelolaan SDM, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3), memastikan biaya digunakan secara efektif dan efisien. dengan menggunakan Rencana Kerja Anggaran Operasional (RKAP) dan Rencana Kerja Operasional Kerja (RKO) yang telah disetujui, serta memastikan seluruh bagian telah melaksanakan kegiatan operasional dan produksi sesuai dengan sasaran kinerja unit, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

b. Asisten kepala tanaman

Memastikan operasional pelaksanaan pekerjaan sektor tanaman berjalan lancar, RKAP dan RKO disusun agar proses bisnis di sektor tersebut menjadi pedoman

operasional yang akurat, biaya digunakan secara efisien dan efektif berdasarkan RKAP dan RKO yang telah ditetapkan, dengan ketentuan bahwa potensi pabrik tersebut dimanfaatkan secara maksimal untuk menghasilkan produk HG (*High Grade*) dan LG (*Low Grade*), serta bertanggung jawab terhadap naiknya 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 efektif 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*.

c. Masinis kepala

Memastikan pelaksanaan operasional pekerjaan perekayasaan dan pengolahan dilakukan secara efektif dan efisien, memastikan penyusunan RKAP dan RKO proses bisnis di bidang perekayasaan dan pengolahan menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya yang hemat dan efisien dengan menggunakan menyetujui RKAP dan RKO, memastikan kelancaran operasional, infrastruktur, dan pencapaian kualitas hasil produksi, memastikan jenis pekerjaan dan ruang lingkup proyek, serta memastikan pekerjaan rekayasa dan pengolahan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

d. Asisten tata usaha

Memastikan operasional pelaksanaan pekerjaan di bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia, umum, dan kesehatan berjalan efektif dan efisien, memastikan RKAP dan RKO yang disusun untuk proses unit bisnis menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan RKAP dan RKO yang telah disahkan menjamin penggunaan biaya yang efisien dan efektif, memastikan pekerjaan mitra serta penyerahan barang dilakukan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan modal kerja dikelola sesuai dengan rencana kerja, laporan manajemen disusun dan

disampaikan secara akurat dan tepat waktu, kewajiban keuangan, perpajakan, jamsostek (jaminan sosial ketenagakerjaan), dan lainnya dibayarkan dan dilaporkan tepat waktu, dan memastikan bahwa kondisi kerja di unit aman dan mendukung.

e. Asisten personalia

Mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik, memelihara pencatatan dan pengarsipan dokumen, menyusun klasifikasi dokumen dan arsip yang terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri, berpedoman pada SOP/IK (Standar Prosedur Operasional/Petunjuk Kerja), SK (Surat Keputusan), SE (Surat Edaran), PBK (Pemindahan Buku), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menerapkan pengendalian biaya sesuai RKO, RKAP, dan RJP (Rencana Jangka Panjang), serta memahami, melaksanakan, dan memantau SMTN7 (Sistem Manajemen Terpadu Nusantara 7) dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, menerapkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan CoC (*Code of Conduct*) dan menaatinya dalam seluruh aspek pekerjaan untuk mencapai tata kelola perusahaan yang baik, mendukung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan perusahaan di bidang sosial, olahraga, moral, dan spiritual serta dalam hubungan keagamaan untuk membina kerukunan dalam lingkup perusahaan baik internal maupun eksternal, melaksanakan tugas-tugas insidental untuk mendukung efisiensi proses kerja, dan memperhatikan hal-hal yang diperlukan, dalam mengambil keputusan selalu mempertimbangkan dan menerapkan manajemen risiko, termasuk risiko potensi kecurangan/penipuan (kerugian finansial, penyuapan, penggelapan jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, dan gratifikasi), serta pengarsipan semua dokumen terkait aktivitas kerja.

f. Asisten *afdeling*

Memastikan RKAP dan RKO disusun sebagai pedoman operasional yang akurat untuk proses bisnis di bidang tanaman, memastikan bahwa pelaksanaan teknis tanaman departemen dari pembibitan hingga panen (termasuk pengangkutan) sesuai dengan pedoman kerja, memastikan pekerjaan pihak ketiga dalam pemeliharaan tanaman dan transportasi panen sesuai dengan pedoman kerja, dan memastikan penggunaan biaya departemen yang efektif dan efisien, dan memotivasi seluruh pekerja dalam ruang

lingkup tugasnya untuk meningkatkan prestasi dan produktivitas kerja, memastikan kondisi lingkungan kerja di *afdeling* aman dan kondusif.

g. Asisten pengolahan

Melaksanakan kegiatan operasional di bidang pengolahan secara efektif dan efisien, menyusun RKAP dan RKO proses bisnis di bidang pengolahan menjadi pedoman operasional yang akurat, memastikan penggunaan biaya yang efisien dan efektif berdasarkan RKAP dan RKO yang telah disetujui, memastikan kelancaran operasional, infrastruktur, dan pencapaian kualitas hasil produksi, serta memastikan jenis pekerjaan dan *droping* barang tunai dilakukan oleh tenaga yang berkualitas, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengolahan manajemen mutu dan LK3 terlaksana dengan baik, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif.

Memantau pelaksanaan perbaikan dan infrastruktur yang diperlukan guna mendukung tercapainya optimalisasi kapasitas pabrik, mutu hasil produksi, dan pengendalian biaya, mengatur kegiatan operasional bidang teknik dan pengolahan 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 pengolahan kepada bawahan, memberi *reward* dan *punishment* kepada pekerja bawahannya dalam upaya peningkatan kerja operasional, dan melaksanakan fungsi kehumasan di unit.

h. Asisten *quality assurance*

Memelihara catatan dan dokumen agar terdokumentasi dengan baik, mempedomi PK/IK, SI, SE, PBK dan peraturan yang berlaku dalam kegiatan proses kerja sehingga tercapai tata kelola perusahaan yang baik, memahami dan menerapkan SMTN7 dalam aktivitas kerja untuk mencapai tata kelola perusahaan yang baik, menerapkan dan menaati GCG dan CoC dalam seluruh aspek kerja untuk mencapai tata kelola yang baik, mendukung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial, olahraga, moral, dan spiritual, serta hubungan keagamaan mencapai keselarasan lingkup perusahaan, melakukan tugas-tugas insidental untuk mendukung efisiensi proses kerja, dan

menyediakan data/informasi mengenai pekerjaan merupakan contoh praktik tata kelola perusahaan yang baik.

i. Asisten teknik

Memastikan bahwa pelaksanaan operasional pekerjaan teknis dilakukan secara efektif dan efisien, RKAP dan RKO untuk proses bisnis rekayasa disusun menjadi pedoman operasional yang akurat, penggunaan biaya dilakukan secara efektif dan efisien, kualitas produksi hasil yang dicapai, bahwa jenis pekerjaan dan penjatuhan barang yang dilakukan rekanan telah sesuai dengan prosedur dan spesifikasi, memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan LK3 terlaksana dengan baik, memastikan kondisi lingkungan kerja aman dan kondusif. Memantau pelaksanaan perbaikan dan infrastruktur yang diperlukan guna mendukung tercapainya optimalisasi kapasitas pabrik, mutu hasil produksi, dan pengendalian biaya, mengatur kegiatan operasional bidang teknik dan pengolahan 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 pengolahan kepada bawahan, memberikan *reward* dan *punishment* kepada pekerja bawahannya dalam upaya meningkatkan kerja operasional, dan melaksanakan fungsi kehumasan di unit.