UNIKOM

BAB III

TINJAUAN UMUM DAN TEORITIS

3.1. Tinjauan Umum

Berikut ini akan dipaparkan tinjauan secara umum mengenai PT. Perkebunan Nusantara VIII (persero).

3.1.1. Sejarah Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero)

Sejarah berdiri dan berkembangnya PT. Perkebunan Nusantara VIII yang beralamat di jalan Sindangsirna No. 4 Bandung dimulai dari pengambil alihan Perusahaan-perusahaan milik Belanda di Indonesia sehubungan dengan perjuangan pengembalian Irian Barat ke pangkuan Republik Indonesia.

Dengan berlandaskan S.K Penguasa Militer / MenHanKam tanggal 9 Desember 1957, Nomor 1063 / PM.T / 1957 dan S.K Menteri Pertanian Nomor 229/UM/57, tanggal 10 Desember 1957, Pemerintah dengan tegas dan berani melaksanakan tindakan pengambil alihan Perusahaan-perusahaan perkebunan milik Belanda.

Tindakan Pengambil alihan tersebut, diperkuat lagi dengan adanya Nasionalisasi Perkebunan berdasarkan Undang-Undang No. 86 tahun 1958, tentang Nasionalisasi Perusahaan Milik Belanda di Indonesia.

PT. Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII) didirikan berdasarkan Akta Notaris Harun Kamil, SH No. 41 tanggal 11 Maret 1996, sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 tahun 1996 tentang peleburan Perusahaan Perseroan (Persero): PT. Perkebunan Nusantara XI, PT. Perkebunan

Nusantara XII dan PT Perkebunan Nusantara XIII dilebur menjadi PT. Perkebunan.

Nusantara VIII, yang kemudian di sah-kan oleh Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8336 HT.01.01 TH.96 Tanggal 8 Agustus 1996.

Pusat kegiatan usaha PT. Perkebunan Nusantara VIII berada di Kantor Direksi, JL. Sindangsirna No. 4 dan 3 Unit Rumah Sakit tersebar di 11 Kabupaten Propinsi Jawa Barat, yakni Kabupaten Pandeglang, Lebak, Bogor, Sukabumi, Cianjur, Bandung, Subang, Sukabumi, Purwakarta, Garut, Tasikmalaya, dan Ciamis.

Kronologis Riwayat Singkat Perusahaan Perkebunan Ex Milik Belanda.

1. Periode 1950-1957

Perkebunan-perkebunan di Jawa Barat milik bangsa Belanda dan asing lainnya berangsur-angsur direhabilitir sebagai akibat kerusakan-kerusakan pada masa pendudukan jepang. Adapun perusahaan milik Belanda sebelum masa kemerdekan dibagi menjadi 4 kelompok perkebunan besar *(Ondernaming)* yaitu :

a. Perusahaan milik Pemerintah Belanda *(Gouverment Landbouw Bedrijven-GLB)*;
b. Perusahaan Perkebunan milik Swasta Belanda.
c. Perusahaan Perkebunan milik Swasta Barat selain Belanda.
d. Perusahaan Perkebunan milik Warga Asia (Arab, Cina, Jepang).

Perusahaan-perusahaan tersebut diatur dan dikelola dengan sistem "*Directie Administrasi*". Dimana setiap Administrasi mengelola beberapa

Perkebunan. Administrasi-administrasi tadi diberi kewenangan untuk mengurus, mengelola dan memasarkan hasil dari perkebunan yang dikelolanya.

2. Periode 1957-1960

Dalam rangka perjuangan untuk mengembalikan Irian Barat kepada Pemerintah Republik Indonesia maka dengan keputusan penguasa Militer/Mentri Pertanian /1957 tertanggal 9 Desember 1957 Perusahaan Perkebunan Milik Belanda diambil alih. Sebagai pelaksanaannya di Jawa Barat di keluarkan Penetapan-penetapan Militer T.T.III No. 38 /12/SPM/ 1957 yang menetapkan Pengelompokan Perusahaan Perkebunan kedalam kelompok-kelompok.

3. Periode 1968-1971

Dalam usaha meningkatkan efektivitas dan efisiensi Perusahaan Perkebunan Negara, maka berdasarkan PP No 13 tahun 1968, sebanyak 88 buah PPN, di Indonesia di ciutkan menjadi 28 buah saja dalam bentuk Perusahan Negara Perkebunan (PNP). Di tingkat pusat dibentuk Badan Khusus Urusan PNP (BKU PNP) sebagai pengganti BPU setiap komoditi yang merupakan suatu badan yang membantu Mentri Pertanian dalam melaksanakan tugas pengawasan dan bimbingan kepada PNP. PNP yang ada di daerah Jawa Barat adalah:

a. Perusahaan Negara Perkebunan XI berkedudukan di Jakarta yang meliputi Perkebunan-perkebunan ex PPN Karet.X dan XI (24 Perkebunan).
b. Perusahaan Negara Perkebunan XII berkedudukan di Bandung yang meliputi beberapa Perkebunan ex Antan VII dan VIII (24 Perkebunan).

c. Perusahaan Negara Perkebunan XIII yang berkedudukan di Bandung yang meliputi beberapa Perkebunan Karet XII, ex Antan IX dan X (20 Perkebunan).

d. Perusahaan Negara Perkebunan XVI berkedudukan di Cirebon yang meliputi 6 Pabrik Gula yang ada di Kabupaten Cirebon dan Majalengka.

4. Periode 1971

Berdasarkan Undang-undang No. 9 tahun1969 secara berangsur-angsur dilakukan penggalian bentuk Perusahaan Negara Perkebunan menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan (Perssero) di singkt PTP. Ditingkat Pusat dengan SK. Mentan No. 128/Kpts/Org/3/76 tanggal 6 Maret 1976 BKU PNP dengan keempat Perwakilannya di daerah dibubarkan dan dengan SK Mentan No.129/Kpts OP/3/1976 dibentuk lembaga baru, yaitu Staf bantuan Negri Pertanian, yang kemudian berubah menjadi staf Bina Perusahaan Negara Sektor Pertanian. Sebagai Lembaga Pengawasan di Lapangan (daerah) yang didukung dengan Surat Keputusan Mentan No.652/Kpts/Org/II/1977 perwakilan BPU-PN Perkebunan Wilayah dirubah namanya menjadi Inspeksi PNP/PTP Wilayah, yang ruang lingkup tugasnya masing-masing meliputi daerah Perwakilan BKU-PNP Wilayah I s/d IV, yang kemudian berubah lagi menjadi koordinator PT Perkebunan Wilayah I s/d IV. Sejak tahun 1971, PNP di Jawa Barat dan Sumatra Selatan berubah bentuk Hukumnya menjadi PT. Perkebunan (Persero), yaitu : PT. Perkebunan X tahun 1980, PT. Perkebunan XI,XII dan XIII pada tahun 1971 dan PT. Perkebunan XVI pada tahun 1981.

5. Periode Tahun 1994 s/d sekarang

Untuk memantapkan peran BUMN sektor Pertanian dalam pengembangan dan Perekonomian Nasional, serta dalam rangka menyongsong era globalisasi ekonomi dunia, Pemerintah melalui Departemen Pertanian telah mengambil mengambil langkah-langkah konsolidasi BUMN Sektor Pertanian . Pelaksanaan Konsolidasi dilakukan dalam dua tahap, yaitu :

a. Tahapan pertama , berjalan sejak bulan Mei s/d 11 Maret 1996. Pada tahap ini PTP-PTP dikelompokan berdasarkan Wilayah dimana PTP yang bersangkutan berada. Dari PTP yang semula berjumlah sebanyak 26 kelompok, dikelompokan menjadi 9 kelompok. Semula jumlah PTP yang dikelompokan akan di tambah dengan 2 (dua) kelompok lagi, yaitu Wilayah Propinsi Riau atau Jambi serta Wilayah Propinsi Kalimantan.

b. Tahap kedua, berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 s/d tahun 1996 , sebagai kelanjutan dari konsolidasi PTP, dilakukan peleburan BUMN Sub Sektor Perkebunan dan Perternakan yang semula berjumlah 26 PTP menjadi 14 Perkebunan Nusantara (PTPN), yaitu PTPN I s/d XIV PT. Perkebunan Jawa Barat yang semula terdiri dari PTP XI, PTP XIIdan PTP XIII melalui PP No. 13 tahun 1996 dilebur menjadi PT. Perkebunan Nusantara VIII.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII Bandung

PTP Nusantara VIII dikelola dan dipimpin oleh Direksi dan diawasi oleh Komisaris, dan dijalankan oleh para direksi-direksi , Direktur Bagian, Kepala Bagian dan Kepala Urusan . (Struktur organisasi Terlampir).

3.1.3. Uraian Tugas dan Wewenang Bagian Teknologi

Dalam kesempatan ini akan diuraikan tugas serta wewenang yang ada pada bagian teknologi di PT. Perkebunan Nusantara VIII (persero).

3.1.3.1. Kepala Bagian Teknologi

a. Identitas Jabatan

Nama	: Kepala Bagian Teknologi
Jabatan Atasan Langsung	: Direktur Produksi
Jabatan Bawahan Langsung	: Kantor Direksi

b. Tugas

1. Menyusun standar fisik, pedoman kerja serta melakukan penelitian dan percobaan di bidang pengolahan Teh, Kina dan K3SG termasuk sarana dan prasarananya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja serta sesuai kebijakan Perusahaan.
2. Melaksanakan pengawasan mutu di bidang pengolahan sampai dengan barang tersebut dipak, melakukan pengujian akhir atas produk sebelum dipasarkan. Termasuk pula pengelolaan atas sarana pengujian mutu.
3. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Kebun di bidang Teknologi Pengolahan Teh, Kina dan K3SG.
4. Membantu wakil manajemen/Direksi dalam penerapan sistem manajemen mutu antara lain :
    a. Menetapkan kebijakan mutu dan sarana mutu dari perusahaan, dalam sistem manajemen mutu.

b. Memelihara penerapan sistem manajemen mutu secara periodik mengadakan audit dan evaluasi atas berjalannya sistem tersebut.

c. Menentukan tindakan koreksi bila terjadi kesalahan atau penyimpangan.

d. Pembuatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen ; Pedoman mutu. Sistem Mutu, Instruksi Kerja dan catatan mutu serta dokumen standar/acuan lainnya, termasuk pula bertanggung jawab atas pendistribusian dokumen ke bagian yang memerlukan. Selain itu bertanggunng jawab pula untuk meneliti bila ada permintaan revisi dokumen.

5. Bersama dengan Bagian Teknik mengadakan penilaian terhadap Kondisi Pengolahan Teh, Kina dan K3SG.
6. Memeriksa dan meneliti pengajuan kebutuhan barang bahan untuk pengolahan yang diajukan oleh kebun.
7. Mengikuti perkembangan penjualan hasil produksi perusahaan dan menyarankan tindak lanjut untuk menentukan kebijakan produksi.
8. Membantu Bagian Pemasaran dalam :
   a. Palaksanaan penjualan hasil produksi.
   b. Meneliti ketidaksesuaian produk jadi, apabila terjadi gugatan/klaim atas mutu hasil produksi, juga mutu atau syarat teknis dari peralatan/kemasan/bahan pembantu.
9. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Bagian Teknologi beserta pengawasannya.

10. Menyelenggarakan administrasi Bagian Teknologi secara efisien dan efektif.
11. Memelihara dan mengawasi inventaris serta surat-surat dan dokumen-dokumen penting Bagian Teknologi.
12. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepala Direksi, sehubungan dengan pelaksanan tugas pekerjaan Bagian Teknologi.
13. Membina, memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja yang bersangkutan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya dari Direktur Produksi.

c. Wewenang

Kepala Bagian Teknologi berwenang untuk mengatur pelaksanaan tugas pekerjaannya secara efisien dan efektif, termasuk melakukan koordinasi dengan Bagian lain/Kebun/Inspektur Wilayah.

3.1.3.2. Kepala Urusan Teknologi Teh & Kina

a. Identitas Jabatan

Nama	: Kepala Urusan Teknologi Teh/Kina
Jabatan Atasan Langsung	: Kepala Bagian Teknologi
Tempat Kedudukan	: Kantor Direksi

b. Tugas

1. Menyusun standar fisik, panduan/pedoman kerja, serta mengendalikan dan memeriksa hasil kerja dibidang pengolahan Teh dan Kina sesuai dengan standar mutu yang berlaku, baik Nasional maupun Internasional, juga berdasarkan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan, termasuk pula memeriksa dan mengevaluasi sarana dan prasarananya.
2. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebun dibidang pengolahan Teh dan Kina serta penanganan limbahnya dengan memperhatikan dampak terhadap lingkungan.
3. Memantau perkembangan penjualan hasil produksi, baik penjualan ekspor maupun lokal untuk kepentingan mutu produksi sesuai dengan permintaan pasar.
4. Melaksanakan persiapan, pengawasan dan koordinasi antar kebun dalam usaha meningkatkan mutu hasil sesuai dengan perkembangan pasar.
5. Merencanakan dan melaksanakan uji coba pengolahan Teh dan Kina sesuai dengan penugasan dan petunjuk yang diberikan.
6. Menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan an pemeriksaan pengolahan Teh dan Kina yang telah dilaksanakan.
7. Membantu Bagian Pemasaran dalam pelaksanaan penjualan hasil produksi, dan meneliti ketidaksesuaian produk jadi, apabila terjadi gugatan/klaim/ atas mutu hasil produksi, juga mutu atau syarat teknis dari peralatan/kemasan/bahan pembantu.

8. Menyusun RKAP Urusan Teknologi Teh dan Kina serta pelaksanaannya.
9. Menerapkan dan mengaudit sistem manajemen mutu.
10. Menyelenggarakan administrasi Urusan Teknologi Teh dan Kina secara efisien dan efektif.
11. Memelihara dan mengawasi inventaris surat-surat dan dokumen-dokumen penting Urusan Teknologi Teh dan Kina.
12. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada Kepala Bagian, sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan Urusan Teknologi Teh dan Kina.
13. Membina memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja yang bersangkutan.
14. Melakukan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Teknologi.

c. Wewenang

Kepala Urusan Teknologi Teh dan Kina berwenang untuk mengatur pelaksanaan tugas pekerjaannya secara efisiensi dan efektif, termasuk melakukan koordinasi dengan urusan lain.

3.1.3.3. Kepala Urusan Teknologi karet, Kakao, Kelapa, Sawit & Gutta Percha.

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan	: Kepala Urusan Teknologi K3SG
Jabatan Atasan Langsung	: Kepala Bagian Teknologi
Tempat Kedudukan	: Kantor Direksi

b. Tugas

1. Menyusun standar fisik, panduan/pedoman kerja, serta mengendalikan dan memeriksa hasil kerja dibidang pengolahan K3SG sesuai dengan standar mutu yang berlaku, baik nasional maupun internasional dengan berpedoman kepada standar mutu dan Sistim Manajemen Mutu serta pengendalian mutu hasil jadi secara teratur, termasuk sarana dan prasarananya.
2. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebun di bidang pengolahan K3SG serta penanganan limbahnya dengan memperhatikan dampak terhadap lingkungan.
3. Memantau perkembangan penjualan hasil produksi, baik penjualan ekspor maupun lokal untuk kepentingan pengembangan mutu produksi sesuai dengan permintaan pasar.
4. Melaksanakan persiapan, pengawasan dan koordinasi antar kebun dalam usaha meningkatkan mutu hasil sesuai dengan perkembangan pasar.
5. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebun di bidang pengolahan K3SG.

6. Merencanakan dan melaksanakan uji coba pengolahan K3SG sesuai dengan penugasan dan petunjuk yang diberikan.
7. Menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan pengolahan K3SG yang telah dilaksanakan.
8. Membantu bagian Pemasaran dalam pelaksanaan penjualan hasil produksi K3SG, dan meneliti ketidaksesuaian produk jadi, apabila terjadi gugatan/klaim atas mutu hasil produksi, juga mutu atau syarat teknis dari peralatan/kemasan/bahan pembantu.
9. Menyusun RKAP Urusan Teknologi K3SG serta pelaksanaannya.
10. Membantu Urusan Pengendalian Mutu dalam menerapkan dan mengaudit sistem manajemen mutu
11. Menyelenggarakan administrasi Urusan Teknologi K3SG secara efisien dan efektif.
12. Memelihara dan mengawasi inventaris surat-surat dan dokumen-dokumen penting Urusan Teknologi K3SG.
13. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada Kepala Bagian, sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan Urusan Teknologi K3SG.
14. Membina, memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja yang bersangkutan.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Teknologi.

c. Wewenang

Kepala Urusan Teknologi K3SG berwenang untuk mengatur pelaksanaan tugas pekerjaannya secara efisien dan efektif , termasuk melakukan koordnasi dengan Urusan lain.

3.1.3.4. Urusan Pengendalian Mutu

a. Identitas Jabatan : Kepala Urusan Pengendalian Mutu

Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bagian Teknologi

Tempat Kedudukan : Kantor Direksi

b. Tugas

1. Mengadakan pemeriksaan hasil pengolahan Teh, Kina dan K3SG serta pengendalian mutu hasil jadi secara teratur.
2. Menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan mutu yang telah dilaksanakan, baik untuk bidang pemasaran maupun untuk tindakan koreksi dikebun-kebun.
3. Membantu Bagian Pemasaran dalam penjualan produk, terutama melakukan pengujian akhir atas mutu produk, sebelum tersebut dipasarkan. Termasuk pula pengolahan atas sarana pengujian mutu.
4. Mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar khususnya yang menyangkut masalah mutu, untuk selanjutnya agar bisa diaplikasikan kebun.
5. Membantu Pelaksana Harian Wakil Manajemen dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu/lingkungan.

6. Menyusun RKAP Urusan Pengendalian Mutu/lingkungan serta pelaksanaannya.
7. Menyelenggarakan administrasi Urusan Pengendalian Mutu/lingkungan secara efektif dan efisien.
8. Memelihara dan mengawasi inventaris surat-surat dan dokkumen-dokumen penting Urusan Pengendalian Mutu/lingkungan.

c. Wewenang

Kepala Urusan Pengendalian Mutu/lingkungan berwenang untuk mengatur pelaksanaan tugas pekerjaannya secara efisien dan efektif, termasuk melakukan koordinasi dengan Urusan lain.

3.1.4. Uraian Jabatan dan Jumlah Karyawan

Dari personil karyawan yang ada di Bagian Teknologi, umumnya berlatar pendidikan S1 dengan spesialisasi Fakultas Pertanian. Walaupun uintuk Kepala Urusan yang ada sekarang berlatar pendidikan setingkat SMA tetapi mempunyai pengalaman luas pada bidangnya.

Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat berikut ini.

Tabel 3.1. Uraian Jabatan dan Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan
1	**Kepala Bagian**	1	S1
2	**Kaur. Teknologi T/K**	1	SLTA
3	**Kaur. Teknologi K3SG**	1	SLTA
4	**Kaur. Pengendalian Mutu**	-	**(dijabat oleh Kaur T/K)**
5	**Staf Teknis T/K dan K3SG**	3	S1 Pertanian
6	**Staf Administrasi**	3	S1 + Sarmud + SLTA
	Jumlah	9	

3.1.5. Kegiatan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero)

Setelah mengenal dan menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaan yang telah dipaparkan diatas, maka akan diuraikan beberapa aspek teknis yang berhubungan dengan laporan-laporan yang telah dikerjakan berdasarkan keadaan yang sebenarnya. Ruang lingkup pekerjaan yang dikerjakan adalah Evaluasi Produksi, pengolahan dan teknik komoditi karet di bagian teknologi. PKL dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di PTPN. VIII, yaitu masuk kerja pukul 07.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB, dengan hari kerja sebanyak 5 Hari Kerja Efektif setiap minggu (Senin s.d. Jum'at).

Proses pengolahan data Produksi Komoditi Karet di bagian teknologi sangat berperan dalam mengevaluasi harga pokok pengolahan, sehingga setiap akhir bulan selalu dilakukan proses pengumpulan data dari setiap Laporan Manajemen Kebun.

Data yang diambil dari Laporan Manajemen tiap kebun itu meliputi data Perbandingan basah, kering, pencapaian Mutu I, Pemakaian BBM, Biaya Pengolahan Lateks dan Lump.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam waktu sekitar 1 bulan dapat dikelompokkan menjadi 2 langkah kerja, yaitu tahap persiapan dan observasi pekerjaan, serta tahap pelaksanaan pekerjaan di Bagian Teknologi, khususnya bidang administrasi.

Tahap persiapan dilakukan dengan melakukan pekerjaan wawancara dengan personil yang terkait, mengenal sarana pekerjaan yang digunakan yaitu komputer termasuk software yang digunakan, serta wawancara kepada pihak manajemen di Bagian Teknologi mengenai pentingnya evaluasi di Bidang Teknologi.

Tahap pelaksanaan dilakukan dengan cara langsung mengadakan praktek pelaksanaan pekerjaan dengan dibimbing oleh personil yang berkompeten di Bagain Teknologi. Untuk tahap ini penulis mengerjakan pekerjaan antara lain :

1. Membuat kertas kerja untuk pelaporan evaluasi dalam format baku dalam software excel.
2. Mencatat semua data pengolahan yang diambil dari laporan manajemen tiap kebun ke dalam format yang tersedia.
3. Menghimpun semua data yang telah diinput berdasarkan komoditi olah.

4. Memonitor arus pengolahan produk dari satu kebun dengan kebun lainnya.
5. Memeriksa perhitungan harga pokok pengolahan perjenis olahan.
6. Mecetak laporan evaluasi bulanan bidang teknologi, untuk konsumsi direksi dan bagian/kebun.

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan dan pengalaman dalam mengamati, mencatat dan mengolah data yang bersumber dari Laporan Manajemen yang kadang mempunyai format yang berbeda satu sama lain.

Secara umum hasil akhir dari kegiatan PKL di bagian Teknologi adalah :

1. Peserta PKL dapat memahami administrasi di bidang Teknologi terutama pengolahan.
2. Hasil laporan evaluasi ini secara fisik maupun secara biaya ternyata masih mempunyai kekurang sempurnaan yang diakibatkan ketidak konsistenan dalam menghimpun data setiap kebunnya.
3. Tapi secara fungsional laporan Evaluasi Produksi di Bagian Teknologi yang telah ada sudah mempunyai fungsi manajemen yang sangat penting dalam memonitor kegiatan di bidang pengolahan yang sudah barang tentu akan berpengaruh dalam menentukan kebijakan pimpinan.

Sedangkan manfaat yang diperoleh oleh penulis dari kegiatan PKL ini adalah :

1. Mengetahui secara langsung tata cara administrasi di bagian Teknologi.
2. Mengenal lebih jauh pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dikerjakan di Bagian Teknologi.
3. Mengetahui informasi atau data-data tiap kebun yang akan di Evaluasi di bagian Teknologi dan diperlukan oleh pihak Manajemen.

4. Memberikan gambaran kesulitan dalam aplikasi teori pengolahan data dalam bidang pekerjaan yang sesungguhnya.
5. Menambah wawasan pergaulan dan etika di lingkungan pekerjaan.
6. Mengetahui tatacara korespodensi dan pengarsipan di PTP Nusantara VIII khususnya Bagian Teknologi.

3.1.6. Hambatan selama PKL

Hambatan dalam pelaksanaan PKL dirasakan tidak terlalu berarti, karena hubungan kerjasama yang diberikan oleh personil terkait sangat dirasakan membantu pelaksanaan PKL. Kalaupun ada hanyalah dalam pembagian waktu antara pelaksanaan PKL di bagian teknologi dengan pekerjaan penulis yang sesungguhnya.

3.1.7. Analisis Efisiensi dan Efektivitas Pekerjaan

Analisis efisiensi dan efektifitas pekerjaan yang akan dipaparkan disini akan difokuskan pada pekerjaan Evaluasi Produksi, Pengolahan dan Teknik Komoditi Karet di Bagian Teknologi yang meliputi pekerjaan penginputan dan pengolahan data produksi setiap kebun di lingkungan PTP Nusantara VIII. Analisis pekerjaan ini meliputi proses awal, pengolahan dan akhir dari langkah pekerjaan Evaluasi Produksi, Pengolahan dan Teknik Komoditi Karet di Bagian Teknologi.

1. Langkah awal, penginputan data.

Data mentah untuk Evaluasi ini bersumber dari Laporan Manajemen sub bidang Pengolahan dari tiap kebun. Data yang diamati, dicatat serta diinput adalah Perbandingan Basah, Pencapaian Mutu I, Pemakaian BBM, serta data mengenai biaya yang dikeluarkan untuk mengolah produk. Setelah mengamati dari keseluruhan Laporan Manajemen ternyata terdapat ketidakseragaman format dalam mencantumkan produksi yang dihasilkan (diolah) juga terdapat ke tidak seragaman prosedur penentuan harga pokok pengolahan sehingga terdapat ke tidak konsistenan pencantuman harga pokok pengolahan, harga pokok tanaman maupun harga pokok produksi, sehingga data tersebut harus diseragamkan dengan perhitungan ulang agar dapat dievaluasi.

Data yang didapat dari Laporan Manajemen merupakan hasil pengolahan data yang diproses melalui Sistem Informasi Akuntansi (SPDK) di PTP Nusantara VIII dengan menerapkan konsep LAN. Konsep ini diterapkan di kebun-kebun dalam mengolah data sehingga menghasilkan Laporan Manajemen. Tetapi ternyata dalam Laporan Manajemen tersebut terdapat beberapa laporan yang tidak terakomodir oleh SPDK sehingga dilakukan proses perhitungan manual terutama dalam membuat laporan arus produksi. Sedangkan dalam menentukan biaya pengolahan Kebun-kebun sudah menerapkan SPDK secara konsisten, tetapi dalam aplikasinya SPDK itu masih mempunyai kekeurangsempurnaan dalam mentukan harga pokok, karena produksi yang dijadikan dasar perhitungan berdasarkan laporan arus produksi yang dihitung secara manual.

2. Langkah pengolahan data.

Data mentah yang dihimpun dari Laporan Manajemen lalu diinput dalam komputer yang sudah memuat format baku evaluasi pengolahan. Format yang terdapat dalam proses pengolahan ini menggunakan komputer tanpa menggunakan SPDK tapi menggunakan software excel dan dioperasikan oleh petugas administrasi Bagian Teknologi.

Data-data yang akan di buat untuk Laporan Evaluasi Produksi, Pengolahan dan Teknik Komoditi Karet khusus Bagian Teknologi diantaranya :

1. Perbandingan Produksi Basah dan Kering
2. Pencapaian Mutu
3. Pemakaian Bahan Bakar Minyak
4. Biaya Pengolahan Rp/Kg
5. Penilaian Kinerja Kebun

Semua data ini akan diolah dengan memakai program excel. Hasil atau output pengolahan yang sudah efektif dan efisien akan dibutuhkan oleh pihak manajemen.

Apabila ada beberapa kesalahan yang kadang-kadang diakibatkan ketidak telitian dalam input data mentah atau kesalahan dari laporan manajemen kebun itu sendiri, maka petugas melakukan penelitian dan perhitungan ulang terhadap data mentah. Pengerjaan Laporan Evaluasi Produksi ini dilakukan setiap satu bulan sekali.

3. Langkah akhir, print-out data.

Setelah proses pengolahan data menggunakan software excel dilaksanakan, maka dilakukan proses pencetakan Laporan Evaluasi Produksi, Pengolahan dan Teknik Komoditi Karet bagian Teknologi yang akhirnya akan digabungkan dengan Bagian lain di direktorat Produksi, yaitu Bagian Tanaman dan Bagian Teknik. Proses print-out dan pendistribusian laporan evaluasi ini diatur sebagai berikut :

1. Laporan evaluasi yang lengkap untuk semua komoditi (T/K dan K3SG) serta memuat data dari bagian tanaman, teknologi, dan teknik, didistribusikan kepada Dewan Komisaris, Direksi, Kepala Bagian, dan Inspektur Wilayah.
2. Laporan evaluasi yang hanya untuk komoditi T/K serta memuat data dari bagian tanaman, teknologi, dan teknik didistribusikan kepada seluruh Kebun yang mempunyai komoditi Teh dan Kina.
3. Laporan evaluasi yang hanya untuk komoditi K3SG serta memuat data dari bagian tanaman, teknologi, dan teknik, didistribusikan kepada seluruh Kebun yang mempunyai komoditi K3SG.

Bila data yang dihasilkan dari proses pengolahan data sudah dijamin validitasnya maka dari segi pencetakan dan pendistribusian Laporan evaluasi ini sudah sangat efektif dan efisien.

Dari hasil penelaahan peserta PKL, untuk pekerjaan evaluasi Bagian Teknologi dapat dikatakan efektivitas pekerjaan ini sudah memuaskan karena hasil akhir pekerjaan ini dibutuhkan oleh pihak manajemen sebagai dasar dalam membuat kebijakan perusahaan.

Tetapi dari segi efisiensi, pekerjaan ini masih dapat lebih diefisiensikan, karena sebenarnya efisiensi pekerjaan ini masih dapat ditingkatkan terutama dalam hal waktu dan pencurahan pikiran yang diperlukan dalam proses perhitungan ulang apabila data mentah yang di input dapat diseragamkan serta konsisten.