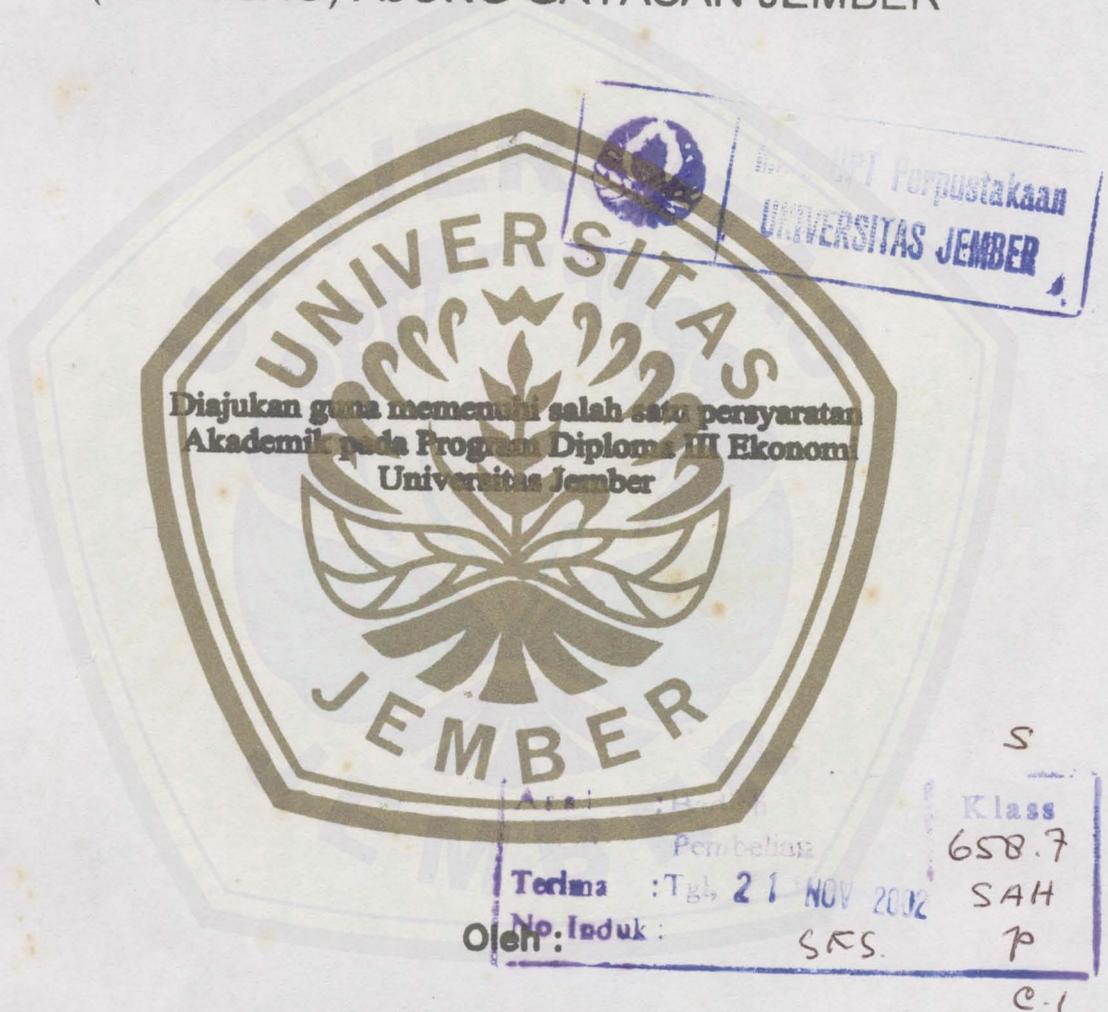


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN
TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) AJONG GAYASAN JEMBER



Erfan Sahwiyanto
NIM:990803101415/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN TEMBAKAU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) AJONG GAYASAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

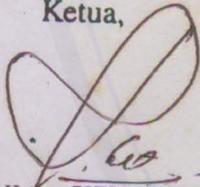
Nama : ERFAN SAHWIYANTO
N. I. M. : 990803101415
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
16 OKTOBER 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

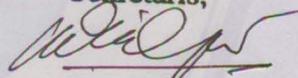
Ketua,



Dra. H. SUHARTINI SUDJAK
NIP. 130 368 797



Sekretaris,



Drs. HANDRIYONO, MSi
NIP. 131 877 447

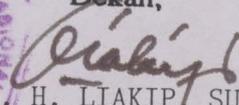
Anggota,



Drs. SUNARDI, MM
NIP. 131 472 803

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

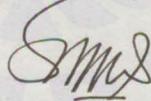
LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ERFAN SAHWIYANTO
NIM : 990803101415
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS KONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERGUDANGAN TEMBAKAU PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
AJONG GAYASAN JEMBER

Jember, Oktober 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Dosen
Pembimbing



Drs. Sunardi
NIP.131 472 803

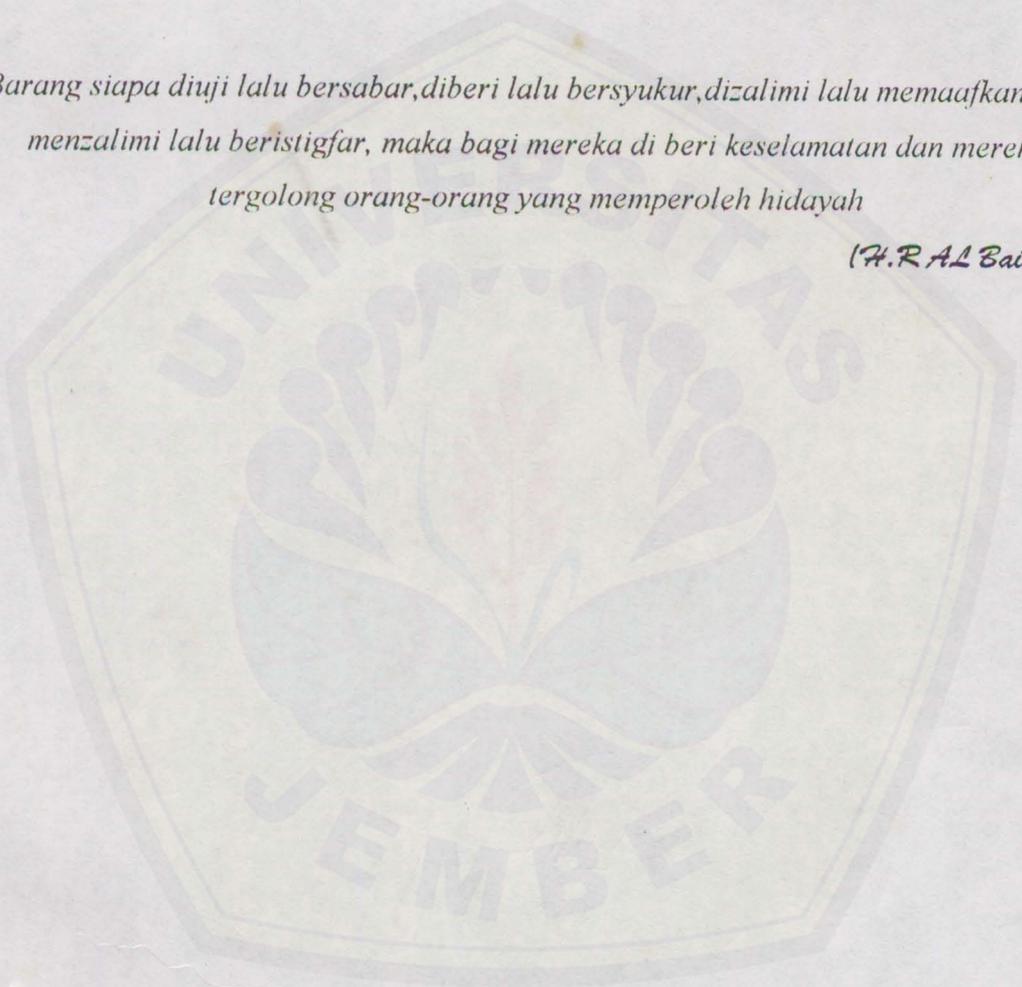
MOTTO

*Ilmu yang bermanfaat adalah ilmu yang menancarkan cahayanya di dalam dada dan
bisa menyingkap tutup dari hati*

(Syaiikh Ahmad Bin Athallaah)

*Barang siapa diuji lalu bersabar, diberi lalu bersyukur, dizalimi lalu memaafkan dari
menzalimi lalu beristigfar, maka bagi mereka di beri keselamatan dan mereka
tergolong orang-orang yang memperoleh hidayah*

(H.R AL Baihagi)



KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK

- Kedua orang tuaku tercinta, IBU SAMIEM dan BAPAK SAAM yang telah mendidikku dan yang telah memberikan dasar kehidupan kasih sayang.
- Kakakku (Niwahri , Sudahnan, Susmiati) dan adikku (Maria Ulfa, Yuni , Reni) yang telah memberikan dorongan dan motivasi.
- Diliyana Timuryani
- Aris Susanto, selaku editor naskah
- Mas Pur, atas do'a yang diberikan
- Almamater yang kebanggakan

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai “Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember”.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staf pengajar dan staf administrasi.
2. Bapak Drs. Sunardi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
3. Bapak Ir. Sugianto, selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Sumoko Hadi, yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata di gudang Ajong.
5. Ayah, Ibu, Kakak dan keponakanku tercinta yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Adikku (Diliyana Timuryani) yang telah menemani selama melaksanakan ujian PKN dan memberikan spirit sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Teman – temanku (kost-kostan Karimata No 999) yang telah memberiku inspirasi dalam menyelesaikan Laporan ini.
8. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Seiring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapatkan balasan yang setimpal. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Laporan Praktek kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, Oktober 2002

Penulis

Seiring dengan harapan dan doa, semoga segala amal dan budi baik yang diberikan dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapatkan balasan yang setimpal. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Laporan Praktek kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN.	
1.1. Alasan pemilihan judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu	3
1.5. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Administrasi Pergudangan	6
2.3 Pengertian Persediaan	8
2.4 Hubungan antara Persedian dengan Persediaan	8
2.5 Pengertian Pengawasan Persediaan	10
2.6 Persediaan Minimum.....	11

BAB III GAMBARAN SINGKAT PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat perusahaan	11
3.2	Struktur Organisasi dan Tugas & Tanggung jawab	13
	3.2.1 Struktur Organisasi	13
	3.2.2 Tugas dan Tanggung jawab	15
3.3	Tenaga Kerja	20
3.4	Lokasi dan areal PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong	21
3.5	Jenis Tembakau Yang di Taman	23
3.6	Kegiatan produksi	25
3.7	Penggudangan	27

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Membantu Proses penerimaan Tembakau Romposan	28
4.2	Membantu Pengadministrasi Hasil Pengepakan (pengebalan)	35
4.3	Membantu Pengisian Formulir Pengiriman Tembakau	37

BAB V	KESIMPULAN	41
-------	------------------	----

DAFTAR	PUSTAKA	42
--------	---------------	----

LAMPIRAN	43
----------	-------	----

DAFTAR GAMBAR

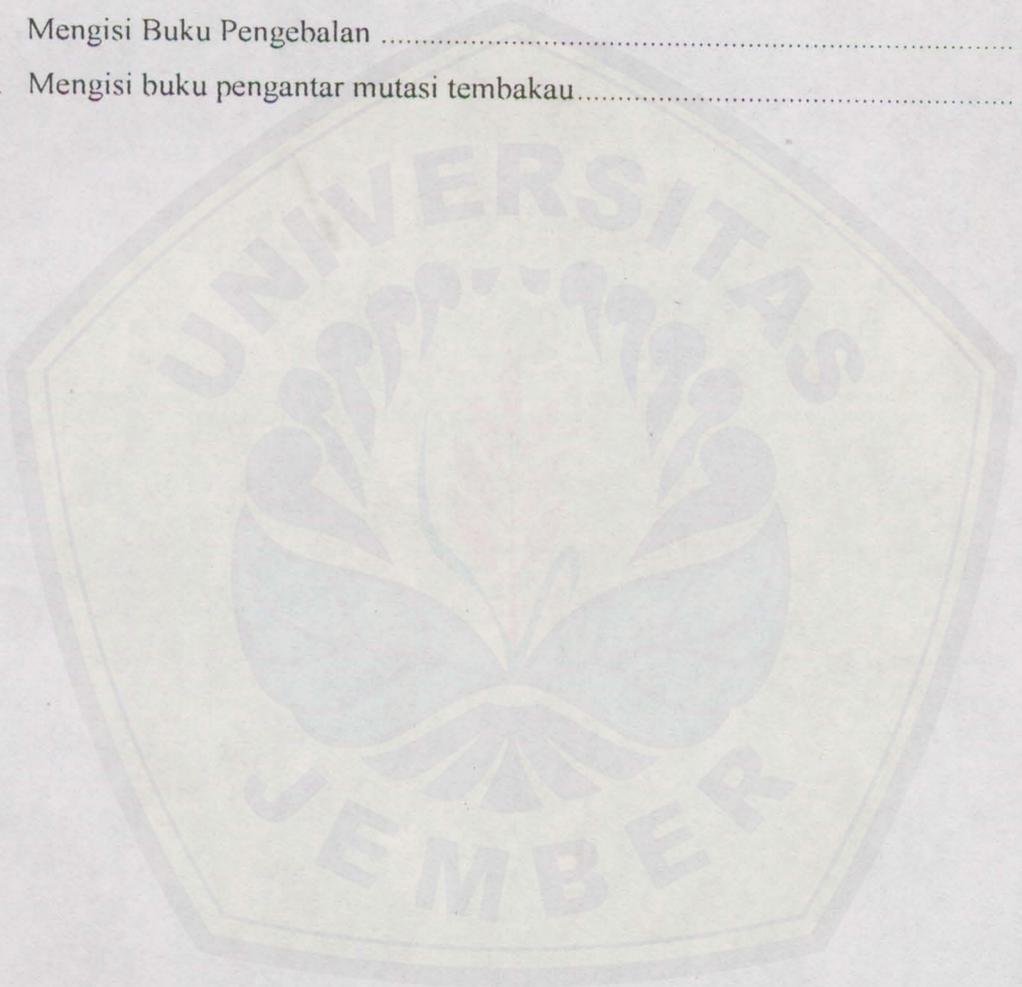
Gambar :	Hal
1. Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Hal
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	43
2. Surat Balasan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	44
3. Surat Keterangan Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.....	45
4. Daftar Absensi	46
5. Kartu konsultasi.....	48
6. Surat pengantar tembakau(Mutasi)	49
7. Buku konduite	50
8. Buku Lcparan harian Terima Romposan	51
9. Buku Lcparan Hasil pengepakan tembakau	52

DAFTAR TABEL

Lampiran :	Hal
1. Lokasi Perkebunan PTPN X (persero) Kebun Ajong	22
2. Mengisi dan mengecek Formulir harian terima romposan.....	30
3. Mengisi buku Konduite	33
4. Mengisi Buku Pengebalan	36
5. Mengisi buku pengantar mutasi tembakau.....	38



BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap jenis kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan baik pada perusahaan industri maupun perdagangan tentu menginginkan keuntungan yang maksimal, sebab keuntungan sebagai tolak ukur produksi dan berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan usahanya. Perusahaan mempunyai tujuan yaitu mendapatkan keuntungan dan mempertahankan usahanya dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Agar tujuan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar maka fungsi administrasi memegang peranan penting dalam merelisasikan tujuan perusahaan, salah satunya adalah administrasi pergudangan.

Administrasi pergudangan pada sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat penting, disebabkan perusahaan tersebut dapat mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran barang hasil dari produksi yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Persediaan itu sendiri sebagai aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode. Usaha yang normal atau persediaan yang masih dalam proses produksi. (Sofyan Assauri, 1978:176) Persediaan barang merupakan suatu hal yang harus ada dalam perusahaan untuk menunjang kelangsungan usaha yang di jalan. Semua perusahaan industri maupun perusahaan perdagangan selalu menyimpan dan pengamanan bahan baku yang diperlukan. Tujuannya agar perusahaan selalu mempunyai persediaan bahan baku dengan jumlah yang cukup dalam menjalankan usahanya. Untuk perusahaan menengah dan perusahaan besar mempunyai perbedaan dalam hal persediaan bahan baku di sesuaikan dengan jenis usaha dan kapasitas perusahaan itu sendiri.

Masalah persediaan bahan baku tidak lepas dari masalah pergudangan. Gudang seperti yang kita ketahui adalah tempat penyimpanan dari persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan. Sedangkan menurut definisinya pergudangan adalah usaha agar suatu barang dapat dilindungi dari kerusakan

dengan menyimpannya pada suatu tempat tertentu untuk dijual atau konsumsi sendiri di masa mendatang maupun pada saat barang sukar di peroleh.(Manullang, 1991:185)

Agar masalah persediaan barang yang ada di gudang terlaksana dengan baik, maka diperlukan suatu usaha untuk mengaturnya maka perusahaan harus mempunyai administrasi pergudangan. Adanya administrasi pergudangan akan lebih mudah untuk melakukan pengaturan keluar dan masuknya barang yang diperlukan perusahaan dalam melakukan proses produksi.

PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong-Gayasan Jember bergerak dalam bidang perkebunan, memproduksi produk berupa tembakau yang memerlukan suatu sistem pergudangan yang sangat baik. Kelancaran sistem pergudangan berpengaruh besar terhadap lancar tidaknya mekanisme kegiatan unit-unit lain. Gudang mempunyai tugas menerima dan menyimpan barang baik berupa bahan baku maupun barang hasil proses produksi perusahaan yang kemudian mengeluarkannya untuk dibawa bagian distribusi atau bagian yang lain. Maka dibutuhkan administrasi yang sangat memadai untuk menunjang kelancaran proses produksi tembakau agar mencapai tujuan yang diharapkan PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong-Gayasan Jember.

Mengingat pentingnya masalah pergudangan dalam perusahaan, penulisan laporan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) AJUNG - GAYASAN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan administrasi pergudangan tembakau oleh PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong-Gayasan Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja dalam pelaksanaan administrasi pergudangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan membandingkannya dengan praktek dilapangan.
- b. Untuk menambah bekal dan pengalaman kerja, agar dapat lebih terampil didalam menghadapi pekerjaan sesungguhnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong – Gayasan Jember ,jalan Thamrin No 143 , Desa Ajung, kecamatan Ajong ,kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 22 hari mulai tanggal 1 Agustus 2002 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2002 dan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku perusahaan. Adapun jam kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (persero) sebagai berikut :

Senin- Sabtu	:07.30 – 16.00 WIB
Istirahat	:13.00 – 14.00 WIB
Jum'at	:07.30 –16.00 WIB
Istirahat	:11.00 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan suatu landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentu ada hubungannya dengan masalah obyek yang dituju dan bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan yaitu Manajemen Produksi / Operasi dan Pengantar Manajemen.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tanggal	Kegiatan
1 Agustus 2002	Perkenalan dengan pimpinan beserta para staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Ajong
2 Agustus 2002	Menerima penjelasan secara umum PT. Perkebunan Nusantara X Ajong
3 Agustus 2002	Menerima penjelasan tentang pergudangan tembakau oleh Bapak Sumoko Hadi, SE.
4 Agustus 2002	LIBUR
5 Agustus 2002	Melaksanakan praktek langsung tentang administrasi pergudangan
6-10 Agustus 2002	Membantu pencatatan dan pengecekan tembakau romposan dari gudang pengering
11 Agustus 2002	LIBUR
12-16 Agustus 2002	Membantu pencatatan ke buku pengebalan/pengepakan
17-18 Agustus 2002	LIBUR
19-21 Agustus 2002	Membantu pengisian formulir mutasi tembakau
22 Agustus 2002	Penutupan praktek kerja nyata

BAB II LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai administrasi yang menunjang kegiatan perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada perusahaan atau badan usaha merupakan kegiatan mencatat yang berfungsi sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Dalam setiap instansi pemerintah atau perusahaan swasta mempunyai pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat karyawan terbawah terdapat administrasi yang sederhana sekalipun sampai administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari instansi pemerintah atau perusahaan tersebut.

Perkataan, istilah dari pengertian administrasi yang kita kenal sekarang di Indonesia berasal dari Eropa Barat atau Eropa Kontinental. Melalui periode penjajahan Belanda dimana Belanda merupakan salah satu bangsa Eropa Barat.

Istilah administrasi yang berasal dari Jerman dan bahasa Belanda yaitu, ADMINSTRATIE. Administratie adalah menunjukkan kegiatan orang dibidang pembukuan, pencatatan, surat menyurat, arsip, ekspedisi, dan semacam itu menjadi tugas tata organisasi.

Menurut Pendapat (Soekarno K, Drs :1989:9) pengertian administrasi mengandung dua arti yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (administratie) atau office work yaitu kegiatan yang meliputi tulis- menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. sudut proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai proses pencapaian tujuan.

b. sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. sudut kepranataan (institution)

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain di dalam keadaan bagaimanapun dan dimanapun asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai selalu ada administrasi. Beberapa hal yang penting di dalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
- b. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

2.2 Pengertian Administarasi Pargudangan

Administrasi pergudangan merupakan kegiatan penataan data-data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas pergudangan secara prosedural dan sistematis (dari awal sampai akhir alur pergudangan) yang nantinya dapat mempermudah pihak pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan. Sedangkan pengertian dari **pergudangan** itu sendiri : "*Pengamanan barang-*

barang selama dibutuhkan “, (Drs Basu swasta DH :1995:319). Ada yang mendefinisikan pergudangan adalah ruangan atau tempat untuk menyimpan barang baik tertutup atau terbuka, di darat, diatas air tidak di kunjungi umum serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang, (Manullang :1988:90). Adanya pergudangan merupakan pengaman yang penting untuk barang-barang yang belum jadi maupun barang yang sudah jadi. Sehingga pihak perusahaan menjamin aktivitas dalam pergudangan demi kelancaran perusahaan.

Seperti kita ketahui bahwa sebelum diadakan pergudangan, pihak perusahaan mengambil langkah dalam mengadakan perencanaan pergudangan secara umum terlebih dahulu yang dapat dibagi menjadi enam, yaitu :

1. Gudang bahan baku merupakan tempat penyimpanan dari bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi.
2. Gudang barang setengah jadi merupakan di dalam proses produksi tidak selamanya barang yang mulai diproses pada suatu saat , akan selesai sepenuhnya pada hari itu juga, atau pada waktu itu juga atau dalam minggu (bulan yang sama).
3. Gudang dari perlengkapan produksi merupakan perlengkapan produksi dari perusahaan yang yang perlu disediakan gudang tersendiri.
4. Gudang untuk alat-alat khusus merupakan beberapa perusahaan terutama yang termasuk perusahaan mengah atau besar sering mempunyai alat-alat khusus yang seringkali diperlukan perusahaan.
5. Gudang kantor merupakan perencanaan gudang kantor seringkali dilupakan oleh perusahaan-perusahaan terutama industri kecil dan menengah.
6. Gudang produk akhir merupakan pada umumnya perusahaan sudah menyelenggarakan gudang produk akhir ini.

Apabila dalam suatu perusahaan terdapat urut-urutan yang pasti sejak dari gudang bahan baku sampai ke gudang produk akhir, maka dapat dikatakan bahwa perusahaan tersebut telah menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Baik dalam hal penyimpanan barang-barang jangka waktu pendek maupun dalam jangka panjang.

Dalam perusahaan peranan administrasi pergudangan sangat menentukan sekali dalam penyimpanan barang dengan jangka waktu tertentu. Melalui proses penerimaan dan pengeluaran barang untuk di proses oleh perusahaan dengan mengelolah menjadi produk yang siap pakai serta kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam menyusun perencanaan gudang harus pula dipikirkan keadaan jangka panjang yang sangat berpengaruh pada waktu yang akan datang.

Mengingat pentingnya administrasi pergudangan maka pengawasan sangat diperlukan dalam menjaga keutuhan produk. Karena apabila terjadi kerusakan atau cacat pada produk akan fatal akibatnya, sehingga perusahaan sendiri akan mengalami kerugian

2.3 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan hendaknya selalu berhati-hati dan mempertimbangkan dengan cermat tentang berapa besarnya persediaan barang yang harus ada. Supaya perusahaan tetap pada posisi yang selalu siap dalam melayani kebutuhan perusahaan itu sendiri maupun untuk kebutuhan konsumen.

Sedangkan definisi persediaan itu sendiri meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki oleh perusahaan dan dipergunakan dalam proses produksi atau dalam memberikan jasa (HA. Harding 1978:151). Persediaan barang terdiri dari persediaan awal dan persediaan akhir, maupun sebelumnya harus diperkirakan berapa besarnya persediaan barang yang harus ada untuk menghindari atau memperkecil resiko yang mungkin timbul dengan adanya persediaan itu. Untuk pimpinan perusahaan harus bisa mengambil kebijaksanaan dalam menentukan perputaran persediaan barang (Inventory Turn Over) untuk setiap periodenya.

2.4 Hubungan Antara Pergudangan dan Persediaan

Pergudangan merupakan suatu hal penyimpanan barang dalam perusahaan baik untuk menyimpan bahan baku yang dibutuhkan maupun tempat barang jadi yang sudah dikemas atau siap dipasarkan. Sebagaimana kita ketahui bahwa fungsi

pergudangan adalah sangat penting dalam proses produksi. Hal ini tampak jelas pada aktivitas produksi yang dilakukan, maka bahan baku harus sudah siap tempat atau di gudang, demikian juga hasil produksi harus ditempatkan di gudang sebelum terjadi transaksi atau pembelian dari pihak lain maupun pihak luar yang melakukan kerjasama dengan perusahaan tersebut. Sehingga hubungan antara pergudangan dengan persediaan merupakan hal kegiatan yang dibutuhkan bagi perusahaan perdagangan maupun perusahaan industri. Sebab selama persediaan masih dibutuhkan, aktivitas pergudangan masih berjalan terus dalam penerimaan barang, pengeluaran barang, perawatan dan pengawasan terhadap barang-barang yang sudah termasuk dalam gudang.

Adapun alasan diperlukan persediaan dalam suatu perusahaan karena adanya :

- a. Dibutuhkannya waktu untuk menyelesaikan operasi produksi dan untuk memindahkan produk dari suatu tingkat proses yang lain, yang disebut persediaan dalam proses dan pemindahan.
- b. Alasan organisasi untuk memungkinkan satu unit operasi yang secara bebas tidak tergantung dari yang lain.

Ada beberapa hal yang menyebabkan perusahaan melakukan persediaan barang dengan melakukan penyimpanan dalam gudang, antara lain sebagai berikut:

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan..
- b. Untuk menumpuk bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat dipergunakan bila bahan tidak ada dalam pasaran.
- c. Mempertahankan stabilitas kegiatan perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
- d. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya dimana keinginan langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi.

Sedangkan persediaan sendiri mempunyai arti suatu persediaan atau inventori barang sebagai elemen utama dari modal kerja dan merupakan aktiva yang selalu dalam keadaan berputar, dimana secara terus menerus mengalami perubahan.

2.5 Pengertian Pengawasan Persediaan

Adapun pengertian dari pengawasan persediaan adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku, dan barang hasil ataupun produk sehingga perusahaan dapat melindungi dengan cara produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien, (Sofyan Assuri, 1993:229).

Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal untuk memenuhi kebutuhan bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya-biaya yang rendah, maka diperlukan pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdapat gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat barang yang tepat.
- b. Kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang tepat di percaya, terutama penjaga gudang.
- c. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atau penerimaan barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran barang.
- e. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedia di gudang

2.6 Persediaan Minimum

Untuk menghindari kemungkinan kurangnya bahan baku atau persediaan maka diperlukan suatu persediaan yang disebut dengan persediaan minimum. Maka persediaan minimum adalah Batas jumlah persediaan yang paling rendah atau kecil yang harus ada dalam perusahaan. Jadi persediaan ini merupakan persediaan cadangan untuk menjamin kelangsungan operasi perusahaan. persediaan ini sering di sebut dengan persediaan penyelamat atau safety stock (Sofyan Assuari, 1993:253).



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan terbagi atas dua masa yaitu :

1. Masa Pra Nasionalisme merupakan Ondernimeng milik Belanda antara lain :
 - a. Landbouw Matschappij Oud Djember (LMOD) didirikan pada tahun 1859.
 - b. Fa Anemist dan Co didirikan pada tahun 1861.
 - c. Besoekiche Tabaks Matschappij (BTM) didirikan pada tahun 1874.
 - d. Landbouw Matschappij Soekowono didirikan pada tahun 1875.
2. Masa Nasionalisasi.
 - a. Pada tanggal 10 Desember 1957 :Berdasarkan SK menteri Pertanian RI No.299/UN/1957 , Perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).
 - b. Pada tahun 1959,PPN menjadi PRAE unit tembakau.
 - c. Pada tanggal 26 April 1961: Berdasarkan peraturan pemerintah No. 173 Tahun 1961 PRAE unit tembakau menjadi PPN kesatuan IX.
 - d. Pada tahun 1964 : PPN Kesatuan IX dipecah menjadi dua yaitu PPTN Besuki V dan PPTN VI yang berdasarkan PP No 30/1963 tanggal 22 Mei 1953.
 - e. Pada Tahun 1968 berdasarkan PP No 114 Tahun 1968 tanggal 14 April 1968 PPTN Besuki VI berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XXVII.
 - f. Pada tahun 1972 berdasarkan PP No. 14 Tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 Perusahaan Negara Perkebunan XXVII berubah menjadi BUMN yang berstatus PTP XXVII Persero.
 - g. Pada tahun 1990-1994 : PTP XVII (Persero),mengadakan kontrak Manajement dengan PTP XXI – XXII (Persero).Dewan Komisaris Direksi PTP XXI – XXII sekaligus sebagai Dean Komisaris dari Direksi PTP

- XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PTP XXVII dijabat oleh kuasa Direksi.
- h. Pada tahun 1995-1996 PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI-XXII, dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
 - i. Pada Tahun 1996-1999 : dengan Restrukturisasi, maka terjadi peleburan PT. Perkebunan Nusantara yang ada di Jember yang bergerak dalam bidang pertanian khususnya Tembakau. Peleburan itu antara PT. Perkebunan XIX, XXI – XXII dan XXVII kesemuanya bergerak bidang tembakau menjadi PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan dengan Direksi berkedudukan di Surabaya. Adapun gudang yang ada di Jember antara lain Gudang Ajong, Gudang Kartosari, Gudang Jelbuk dan Gudang Patrang semuanya di bawah naungan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang berkedudukan di jalan Thamrin No.143, desa Ajong, kecamatan Ajong, kabupaten Jember.

PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan pada prinsip pendiriannya memiliki maksud dan tujuan mengelola Perkebunan Tembakau yaitu:

- a. Mengusahakan komoditas perkebunan berupa tembakau.
- b. Mengolah hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap dikirim ke gudang pengolah untuk diolah dan selanjutnya dipasarkan.
- c. Sebagai investasi PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk memperoleh Laba.

Dalam mencapai tujuan dan maksud PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan mendapat hak-hak tanah dari pemerintah Hak Guna Usaha yang ijinnya setiap musim tanam tiap tahun sekali guna diperpanjang penyewaan tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

3.2 Struktur Organisasi dan Tugas & Tanggung Jawab

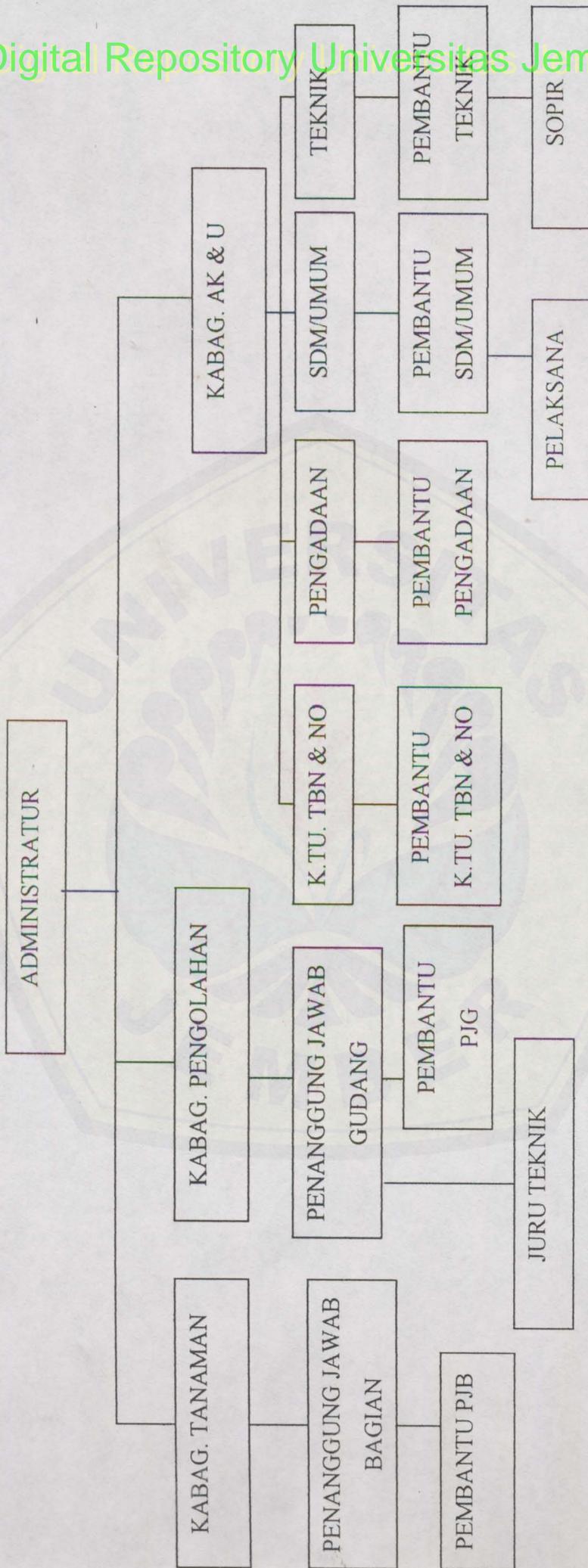
3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan – hubungan kerja sama dengan orang-orang yang terdapat dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab sert pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lancar perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantara sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan.

Secara skematis struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada gambar 1.

**STRUKTUR ORGANISASI
KEBUN AJONG GAYASAN
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**



Gambar 1. Struktur organisasi PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebon Ajong Gayasan Jember
 Sumber : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebon Ajong Gayasan Jember

3.2.2 Tugas dan tanggung Jawab

Dari bagian struktur diatas, masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab tersendiri, antara lain :

1. Administratur (ADM)

- a. Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Ajong Gayasan.
- b. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
- c. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan RABT (Rencana Anggaran Belanja Tahunan) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
- d. Mengawasi atas ready stock barang di gudang.
- e. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.
- f. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
- g. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- h. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk tiap tahunnya.
- i. Menyusun dan merencanakan RABT (Rencana Anggaran Belanja Tahunan).
- j. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
- k. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya, misalnya pengajian tiap malam jum'at.
- l. Mengadakan hubungan masa dengan instansi pemerintah, misalnya dengan Polsek dan Koramil, dengan terjadinya penjarahan dan pengerusakan tembakau, dengan swasta dan masyarakat sekitarnya.
- m. Mengajukan usul pengangkatan/pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat/gaji dan mutasi kepada Direksi.

2. Kepala Bagian Tanaman

- a. Bertugas membantu administratur dalam mengelola tanaman agar manajemen produksi, agar karyawan dapat bekerja dengan baik.
- b. Mengawasi tanaman di lapangan agar hasil panen yang diperoleh dapat maksimal baik kualitas maupun kuantitas.
- c. Mengevaluasi serta mengkoordinir para petugas lapangan untuk membantu pembuatan modal kerja bulanan.
- d. Menyusun Rencana Anggaran Kerja.

3. Sinder Tanaman

- a. Membantu Kabag. Tanaman dalam mengelola pertanaman mulai dari pencarian areal pertanaman hingga panen.
- b. Membantu bertanggung jawab keberadaan tanaman di wilayah (penataran) masing-masing.
- c. Membantu Kabag. Tanaman dalam Rencana Anggaran bulanan.
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di penataran masing-masing pada setiap mandor atau karyawannya.

4. Pembantu Sinder Tanaman

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

5. Kepala Bagian Pengolahan

- a. Mengkoordinasi pengelolaan assets bagian yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan program TBN atau NO agar manajemen produksi, personil, pembiayaan dan dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.
- b. Mengawasi penampungan hasil tembakau kering dari gudang pengering dan romposan pengelolaannya selama di gudang pengolah.

- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan untuk gudang pengolah.
- d. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan bawahannya/mandor.

6. Sinder Gudang Pengolah

- a. Membantu Administratur membina karyawan dalam meningkatkan mutu keterampilan, pengetahuan maupun mental agar di peroleh iklim kerja yang baik di wilayah kerjanya serta meningkatkan prestasi perseorangan atau kelompok.
- b. Membuat laporan harian, berkala atau khusus kepada administratur mengenai kegiatan pengolahan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- c. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan yang ada di wilayah kerjanya.

7. Pembantu Sinder Gudang Pengolah

Membantu Sinder Tanaman dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan lahan dan tanaman sehingga mencapai hasil yang diharapkan. Serta membantu mengawasi para mandor dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaannya.

8. Mandor Gudang

- a. Mengawasi karyawan kebun / gudang agar bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Mencukupi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan , melatih agar karyawan dapat bekerja dengan terampil disertai dengan contoh dan peragaan.

9. Kepala Bagian AK &U (Administrasi keuangan dan umum)

- a. Menyusun RABT untuk pabrik.
- b. Membuat rencana kerja tahunan pabrik.
- c. Mengolah administrasi pabrik.
- d. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efisien dan efektif.

- e. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
- f. Mengusulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat, dan mutasi karyawan. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada administratur.
- g. Menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.

10. Kantor Tata Usaha TBN & NO

- a. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
- b. Melayani dan mempekerjakan semua administrasi perusahaan.
- c. Merangkum semua RABT (Rencana Anggaran Belanja Tahunan) untuk selanjutnya diketahui ADM (Administratur) dan dikirim ke Direksi.
- d. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
- e. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.
- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
- g. Membuat daftar inventaris perusahaan.
- h. Surat-menyurat dan penyimpanannya.
- i. Mengatur keluar masuknya keuangan
- j. Mengatur keluar masuknya barang bakal di gudang.
- k. Membuat permintaan barang bakal.
- l. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
- m. Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk diserahkan kepada direksi.

11. Pembantu KTU TBN & NO

Membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan setiap tugas dan kegiatan untuk kelancaran dan keberhasilan tugas yang dilaksanakannya.

12. Pengadaan

- a. Mengelola pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tanaman atau gudang pengolah untuk kelancaran pelaksanaannya.
- b. Membantu menginventarisir barang-barang kebutuhan perusahaan.

13. Pembantu Pengadaan

Membantu setiap tugas dan kegiatan bagian pengadaan dalam memenuhi kebutuhan tanaman dan kebun.

14. SDM/Umum

- a. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas bidang umum dan personalia.
- b. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
- c. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam/di luar daerah.
- d. Mengawasi perjalanan pemeliharaan inventaris perusahaan.
- e. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
- f. Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
- g. Mengelola inventaris Tata Usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

15. Pembantu SDM/Umum

Membantu bagian akuntansi dalam menyelesaikan segala tugas dan kegiatannya demi kelancaran dalam pelaksanaannya.

16. Pelaksana

Mengerjakan semua tugas yang telah dibebankan pada bagian SDM dan Umum sehingga dapat segera terselesaikan. Membantu bagian SDM dan Umum dalam memenuhi semua kebutuhannya.

17. Teknik

- a. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.
- b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin-mesin pabrik.
- c. Mengajukan biaya perawatan terhadap Kepala Administrasi Keuangan dan Umum (AK & U)

18. Pembantu Teknik

- a. Membantu lokasi Manajer dalam mendirikan rumah TBN & NO, meringkas peralatan apabila telah selesai.
- b. Menginventarisir peralatan yang diperlukan untuk rumah TBN & NO sekaligus mengamankan pembeliannya.
- c. Supervisi dalam pelaksanaan pembuatan rumah TBN & NO.

19. Sopir

Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan

3.3. Tenaga Kerja

Perusahaan yang bergerak dalam produksi atau pengolahan tidak lepas dari peranan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja yang merupakan aset utama perusahaan yang harus dimanfaatkan secara maksimal. Pemeliharaan dan perhatian pada tenaga kerja secara efektif dan efisien bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi tenaga kerja mengerjakan tugas dan wewenang perusahaan khususnya yang menyangkut kesejahteraan, salah satu aspek yang mendorong untuk meningkatkan kesejahteraan adalah upah yang diberikan. Upah merupakan imbalan jasa dari perusahaan yang harus sesuai dengan tingkat kerja yang dilakukan oleh tenaga kerja dan sumber pendapatan untuk membiayai keluarganya. Pemberian upah yang sesuai dan kesejahteraan yang bertujuan sebagai pendorong kerja untuk meningkatkan efektivitas tenaga kerja.

Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember tenaga kerja terdiri dari :

- a. Bulanan Tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu yang pada awal hubungan kerjanya di mulai masa percobaan selama 3 bulan.
- b. Harian Tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.
- c. Harian'Lepas Tetap yaitu karyawan yang bekerja di sekitar perusahaan namun tidak ada hubungan langsung dengan perusahaan. Karyawan harian lepas tetap ini merupakan karyawan yang bekerja untuk kegiatan proses dan pengolahan yang sering di sebut buruh kerja. Karyawan ini diperlukan bila terdapat kegiatan pengolahan dan diberhentikan bila kegiatan tidak beroperasi lagi, rata-rata jumlahnya sampai 1000 karyawan.

Para karyawan terbagi beberapa bagian tugas dalam hal melakukan pekerjaan menurut tugas yang diterimanya dari atasan. Karyawan PT. Perkebunana Nusantara X (Persero) Ajong di gudang Ajong terdiri dari:

- a Karyawan administrasi bertugas untuk mengadakan semua pencatatan dalam gudang
- b Karyawan bagian pengolahan tembakau khusus bagi wanita
- c Karyawan bagian memindah tembakau khusus laki-laki.

3.4. Lokasi dan Areal PT. Perkebunan Nusantara X(Persero) Ajong Gayasan

Letak perkebunan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember yang terdiri dari 14 TBN yang kesemuanya terletak di daerah Jember ,untuk lebih jelasnya ada pada Tabel 1.

Tabel 1. Lokasi Perkebunan PTPN X (persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

NO	KEC.	DESA	LOKASI	LUAS AREAL (HA. UKUR)			LUAS AREAL (HA. EFEKTIF)		
				Hgu	Plasma	Jml	Hgu	Plasma	Jml
1	Mumbulsari	Kawang Rejo	TBN I	40.718		40.718	30.161		30.161
			TBN II	51.509		51.509	38.155		38.155
			TBN III	40.529		40.529	30.021		30.021
				132.756		132.756	98.338		98.338
		Jenggawah	TBN IV	40.834		40.834	30.247		30.247
Jumlah untuk pembantu Mumbulsari				173.590		173.590	128.585		128.585
2	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	1.738	31.153	32.891	1.287	23.076	24.363
			TBN VI	48.572		48.572	35.976		35.976
			TBN VII	21.792		21.792	16.142		16.142
				72.102	31.153	103.255	53.408	23.076	76.484
3	Ajong	Ajong	TBN VIII	56.394		56.394	41.729		41.729
			TBN IX	57.482		57.482	42.579		42.579
			TBN X	24.469		24.469	18.125		18.125
			TBN XI	53.691		53.691	39.771		39.771
			TBN XII	44.336		44.336	32.841		32.841
			TBN XIII		42.549	42.549		31.511	31.511
4	Rambipuji	Kaliwining	TBN XIV	236.312	42.549	278.861	175.046	31.518	206.564
					16.524	16.524		12.240	12.240
			Jumlah untuk pembantu Rambipuji				308.414	90.226	398.640
Jumlah Total				482.004	90.226	572.230	357.040	66.834	423.874

Sumber :PTPN X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Dari tabel diatas dijelaskan bahwa semua lokasi perkebunan tersebut adalah berada dibawah wewengan Kebun ajong Gayasan hanya saja lokasi perkebunan tersebut berada pada kecaamatan di luar Kebun Ajong Gayasan Jember.

3.5. Jenis Tembakau yang Ditanam

Komoditi tembakau di daerah Jember memiliki standar kualitas yang bermutu dan mampu bersaing di pasar internasional. Jember merupakan tempat penanaman tembakau terbesar baik yang di tanam oleh petani maupun PTPN. jenis tembakau di daerah Jember ada dua macam berdasarkan fungsinya, antara lain :

1. Tembakau untuk rokok kretek dan rokok putih

- a. Tembakau Kasturi
- b. Tembakau Rajang
- c. Tembakau Virginia
- d. Tembakau Lain-lain

Jenis tembakau Kasturi , rajang, diusahakan oleh petani sendiri tapi untuk tembakau virginia diperlukan kerja sama antara petani dan pabrik rokok.

2. Tembakau untuk cerutu

Tembakau untuk cerutu ini ditanam dan diusahakan oleh eksportir seperti (PT. Perkebunan Nusantara X (persero) ajong Gayasan) karen tmbakau jenis ini memerlukan biaya yang cukup besar dan perawatan yang panjang. Komposisi bahan untuk rokok cerutu berdasarkan mutu dan fungsi tembakau:

- Tembakau Dek yaitu tembakau pembungkus bagian luar rokok cerutu
- Tembakau Omblat yaitu tembakau pembungkus bagian dalam rokok cerutu
- Tembakau Filler yaitu tembakau yang berfungsi sebagai pengisi rokok cerutu

Adapun jenis tembakau yang di tanam oleh PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember untuk bahan rokok, yaitu:

a. Tembakau Bawah Naungan (TBN)

Penanaman tembakau TBN ini pada awal musim kemarau yaitu padaa bulan Mei sampai bulan September . Tembakau TBN banyak di minatidan di pesan oleh perusahaan rokok luar negeri, ini karena tembakau TBN memiliki keunggulan dan kelebihan yaitu daun utuh, panjang, lebar, tipis, kuat, rasa, dan aroma harum berwarna bersih dan terang.

b. Tembakau Besuki Na Oogst

Merupakan jenis tembakau yang banyak di tanam di daerah Jember Utara yaitu daerah Bondowoso dan Besuki. Penanamannya dilakukan pada pertengahan musim kemarau pada bulan Juli – September.

Pada dasarnya penanaman tembakau TBN dan Na Oogst memiliki skala prioritas tersendiri, ini tergantung dari segi kualitas dan tingkat penjualan tiap tahun. Penanaman tembakau di tanam sebagai palawija pada bulan Mei sampai dengan September. PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember untuk tahun 2002 memfokuskan pada penanaman TBN yang dari segi kualitas dan mutu yang baik dibandingkan dengan tembakau jenis Na Oogst karena karena tembakau TBN memiliki kelebihan dan komposisi mutu yang baik, komposisi perolehan dan sasarannya yaitu tembakau Dek/Omblat adalah 80% mutu yang baik dan mutu tembakau Filler 20%. Luas area penanaman TBN \pm 500.000/Ha. Pada tembakau TBN memang lebih di dominasi daun Dek/Omblat yang harga relatif lebih tinggi mencapai 30 DM karena itu untuk tembakau TBN dalam hal pengolahannya lebih panjang.

Luas area tembakau Na Oogst yang banyak di daerah selatan dan utara daerah Jember, Bondowoso dan Besuki rata-rata luas area \pm 1.500 Ha, baik yang ditanam sendiri maupun menyewa lahan dari petani. Rata-rata produksi 1000Kg rompos/Ha produksi tembakau Na Oogst dalam bentuk daun krosok yang cocok untuk bahan pembungkus rokok cerutu bagian luar dan bagian dalam maupun sebagai isi (filler) pada rokok cerutu yang rata komposisi produksi bagi tanaman tembakau yaitu untuk Dek / Omblat sasarannya 40% dan untuk Filler 60% yang harga untuk isi (filler) mencapai 5 DM. Tembakau Na Oogst ini diperoleh dari 75% hasil kebun sendiri dan 25% hasil pembelian dari petani dalam bentuk kering. Penanaman secara intensif dan menjaga kualitas dan mutu tembakau akan mempermudah masuk ke pasar internasional.

3.6. Kegiatan Produksi

Kegiatan proses produksi penyediaan bahan baku dilakukan secara cermat dan teliti dan proses penanamannya untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan standar kualitas tembakau. Untuk menjaga proses penanaman agar berjalan lancar yaitu bekerjasama dengan Departemen Pertanian Penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas tembakau. Penelitian ini dilakukan mulai dari proses pembibitan sampai dengan pemetikan.

Proses penanaman dan penyediaan tembakau antara lain:

1. Pembibitan

Pembibitan dilakukan dengan sistem poly bag atau secara bedengan pada tanah ini bertujuan memperoleh bibit tembakau yang sehat dan subur, untuk itu diperlukan perencanaan letak yang intensif. Pembuatan bedengan dengan ukuran 1 x 10 m setiap bedengan dalam satu hektar rata-rata diperlukan 5-7 bedengan. pemeliharaan bibit tembakau tersebut diperlukan pemeliharaan sebaik-baiknya, tingkat umur bibit tembakau 30-40 hari dan siap untuk dicabut dari bedengan dan siap untuk ditanam di lahan.

2. Proses penanaman

Setelah bibit sudah siap ditanam pada umur yang sesuai maka selanjutnya proses penanaman. Proses penanaman ditanam dengan tingkat tinggi rendahnya bibit yang ukurannya rata-rata 7 cm, 5 cm, dan 3 cm setelah umur satu minggu dilakukan penyiraman dan setelah 10 hari dilakukan penyemprotan. Untuk menghindari hama dan kondisi tanah tetap subur dilakukan penyiangan pada umur 7 hari, 18 hari, dan 30 hari

3. Pemetikan

Tingkat pemetikan dalam kondisi tingkat kemasakan yang cukup tua pada daun tembakau, ciri-ciri tanda kemasakan :

- Kedudukan daun melintang atau datar
- Warna daun merah tau kuning dan terang

Pemetikan pada umur 50 hari yang proses pemetikan dilakukan dari bawah tanaman ke atas sebanyak 1-2 helai dan dapat dilakukan selang dua hari sekali per pohon. Posisi daun berdasarkan slak per posisi daun yaitu:

- KOS merupakan daun koseran bawah atau daun tanah, jumlah daun 4 Lembar.
- KAK merupakan daun kaki di atas daun KOS, jumlah daun 6 Lembar.
- TNG merupakan daun tengah diatas daun KAK, jumlah daun 6 Lembar.
- PUT merupakan daun puncak diatas daun TNG, jumlah daun 4 Lembar.

Pemetikan yang salah akan menurunkan kualitas tembakau, pemetikan yang muda akan memberikan warna yang kurang terang dan kurang gurih serta untuk pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan daun mudah rapuh dn warna kotor.

4. Pengeringan

Setelah daun tembakau di petik maka selanjutnya dilakukan penyujenan yaitu pengaturan daun tembakau dengan cara menusuk bagian tangkai dengan serat bambu rata-rata kapasitas persujen untuk daun yang lebar 40 lembar dan untuk daun kecil 50 lembar setelah itu di tali goni. Pengeringan dilakukan dua sistem yaitu :

1. Sistem Air Curred yaitu sistem pengaturan udara pada siang hari untuk menghindari penguapan karena proses pengupuan menyebabkan perubahan warna tembakau dan mutu menjadi rendah.
2. Sistem Fire Curing yaitu sistem pengaturan udara pada malam haari caranya di beri panas api sekam atau kayu bakar.

Lama pengeringan masing-masing slak per posisi daun yaitu :

- Daun KOS lama pengeringan 20 hari.
- Daun KAK lama pengeringan 24 hari.
- Daun TNG lama pengeringan 20 hari.
- Daun PUT lama pengeringan 18 hari.

Setelah proses pengeringan selesai selanjutnya merompos yaitu melepaskan tembakau di gudang pengering menjadi untingan dan melakukan pengiriman ke gudang pengolah dalam bentuk dimasukkan dalam keranjang.

3.7 Penggudangan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong mempunyai gudang yang cukup luas sebagai tempat untuk memproses dan memproduksi tembakau romposan dari gudang pengering. Gudang ini juga sebagai tempat untuk melakukan aktivitas pengolahan tembakau dan sebagai tempat penyimpanan tembakau romposan sebelum dilakukan pengolahan. Pemisahan tempat antara tempat penyimpanan tembakau yang belum diproses dengan penyimpanan sesudah di proses penempatannya terpisah. Dalam gudang ada ruangan yang dipakai sebagai tempat aktivitas pengolahan tembakau untuk mengerjakan tembakau romposan menjadi barang setengah jadi.

Dalam gudang juga diatur suhu udara untuk menjaga kestabilan tembakau agar tetap lembab dan tidak kering. Pengaruh suhu sangat besar pada kelembaban daun tembakau dalam proses rendeman dan penyimpanan hasil dari pengepakan. Gudang diperlukan pengawasan untuk menjaga kapasitas barang yang ada dalam gudang. Pencatatan keluar dan masuk tembakau harus dilakukan bagian yang bertugas sebagai pengirim tembakau dan mendapat tanda tangan dari penanggung jawab gudang Ajong. Pengawasan diperlukan agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan stock tembakau.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada dalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di mulai pada tanggal 1 Agustus 2002 sampai dengan 22 Agustus 2002 dan jam kegiatannya dimulai pada jam kerja 07.30-14.00 WIB.

Kegiatan praktek ini dititikberatkan pada kegiatan yang berhubungan dengan disiplin ilmu sesuai dengan judul laporan sehingga lebih mudah dalam penyusunan laporannya. Namun tidak menutup kemungkinan membantu kegiatan yang dikehendaki oleh pimpinan perusahaan antara lain membantu dalam proses pengolahan tembakau dan membantu proses pengadministrasian pergudangan.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan pada bagian gudang Ajong Jember antara lain:

1. Membantu proses penerimaan tembakau romposan (Turun Truck).
2. Membantu pengadministrasian hasil Pengepakan (Pengebalan).
3. Membantu pengisian formulir pengiriman tembakau atau mutasi tembakau .

Untuk lebih jelasnya mengenai kegiatan pergudangan dan pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong-Gayasan pada bagian gudang Ajong Jember sebagai berikut :

4.1 Membantu proses penerimaan tembakau romposan (Turun Truck)

Turun Truck adalah menerima tembakau romposan dari gudang pengering yang akan di produksi ke gudang pengolahan/produksi. Tembakau yang di kirim ke gudang produksi harus sudah berbentuk romposan dan dalam

keranjang. Setiap keranjang diisi tembakau sesuai dengan penuhnya keranjang yang sudah berbentuk untingan-untingan dari gudang pengering.

Pengiriman tembakau yang dilakukan oleh gudang pengering ke gudang produksi harus membawa formulir surat pengantar (pipil kiriman) dari penanggung jawab gudang pengering untuk diserahkan ke bagian penerimaan tembakau di gudang produksi sebagai bukti bahwa gudang pengering sudah mengirimkan tembakau romposan.

Peserta praktek kerja nyata membantu proses pencatatan dalam penerimaan tembakau dari gudang pengering. Pihak pengirim dari gudang pengering membawa surat pengantar harus sesuai dengan gudang pengering dan jenis tembakau yang di kirim. Gudang produksi mengadakan pengecekan ulang pengiriman tembakau tersebut harus sesuai dengan formulir yang di bawah pihak pengirim.

Kegiatannya antara lain :

- a. Melakukan Pengecekan penimbangan ulang berat tembakau dan melakukan pencatatan di kolom penimbangan Gudang pengolah di surat kiriman.
- b. Melakukan penjumlahan keseluruhan kiriman.

Untuk lebih jelasnya mengenai Formulir Pipil Kiriman dapat dilihat pada tabel 2 :

Tabel 2. Penerimaan tembakau romposan dari lahan atau penataran (pipil balasan)
PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember

PT. Perkebunan X Ajong Kebun : 104 Bagian : NO. VII		PIPIL KIRIMAN / BALASAN Jenis Tembakau : No. VII Tahun Panen : 2002/2003		NO.: V Tgl : 02-09-2002					
Gudang No. : 65/VII Banyaknya : 2480 Truk No. : P 9638 RA		Kamar No. : 9-10-11-12 (ukur) Jumlah : 11 Pengemudi : Sukoso		MUTU TEMBAKAU TNG					
No. Keranjang RR/Filter	Banyaknya Untingan	Penimbangan di Gd. Pengering (Kg)				Penimbangan di Gd. Pengolah (Kg)			
		Berat Kotor	Berat Keranjang	Berat bersih	Berat Kotor	Berat Keranjang	Selisih lebih / kurang		
4207	200	27	3	24	27	3	24		
732	200	30	3	27	30	3	27		
3057	200	26	3	23	26	3	23		
12234	200	26	4	22	26	4	22	-1	
204	200	27	4	23	27	4	22	-1	
733	170	23	3	20	23	3	20		
751	200	22	3	19	22	3	19		
72	200	26	3	23	26	3	23		
2321	200	24	4	20	24	4	20		
9	1770	231	30	201			199		
Jumlah							199	2	
Saksi :		Pengirim :		Penerima :					
Pengemudi		Mandor		Pemilik Gudang Pengolah					

Cara pengisian Formulir Pipil Kiriman / Balasan untuk tabel 2

Jumlah 2 Lembar

- a. Lembar satu (warna merah) : untuk arsip di bagian gudang pengolah.
- b. Lembar dua (warna putih) : untuk arsip di bagian PJG.

Cara pengisian Formulir Pipil Kiriman

➤ **Formulir yang diisi oleh gudang pengirim pengering tembakau.**

- Kebun dan Bagian : diisi tempat gudang pengering asal tembakau panen.
- Jenis tanaman dan tahun lahan : diisi sesuai nomor jenis tembakau yang dipanen dan tahun panennya.
- Tanggal pengiriman : diisi sesuai tanggal pengiriman tembakau ke gudang pengolah.
- Gudang pengeringan dan data kebenaran pengiriman : berat yang serta nomer truk yang melakukan pengiriman diisi sesuai dengan nama gudang pengering dan petugas yang melakukan pengiriman serta jumlah tembakau romposan yang dikirim ,pengiriman tembakau diisi dengan nama pengemudi dan nomor truk.
- Kolom I (No. keranjang) : diisi sesuai dengan nomor masing-masing keranjang tembakau .
- Kolom II (Banyaknya untingan) :
diisi sesuai dengan jumlah untingan dalam tiap keranjang.
- Kolom III (Penimbangan di Gd. Pengering Kg) penimbangan awal dari lahan atau berat awal kiriman terdiri tiga kolom yaitu:
 - Kolom I (Berat kotor) :diisi sesuai berat tembakau pada tiap keranjang.
 - Kolom II (Berat keranjang) :diisi sesuai dengan berat masing-masing keranjang tanpa tembakau.
 - Kolom III (Berat bersih) : diisi dengan setelah berat kotor dikuangi berat keranjang.

- **Formulir yang diisi oleh gudang penerima \ pengolah tembakau**
- Kolom IV (Penimbangan di Gd. Pengolah Kg) untuk mengecek kebenaran berat kiriman dari gudang pengering terdiri tiga kolom yaitu:
 - Kolom I (Berat kotor) :diisi sesuai berat tembakau pada tiap keranjang.
 - Kolom II (Berat keranjang) :diisi sesuai dengan berat masing-masing keranjang tanpa tembakau.
 - Kolom III (Berat bersih) : diisi dengan setelah berat kotor dikuangi berat keranjang
 - Kolom IV (Selisih) : diisi sesuai dengan selisih berat antara berat yang ada di gudang pengolah dengan jumlah kiriman.
 - Kolom IV (Selisih) : diisi sesuai dengan selisih berat antara berat bersih kiriman dengan berat bersih penerima tembakau.
 - Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan jumlah penimbangan tembakau.
 - Saksi : diisi tanda tangan oleh pengemudi truck.
 - Pengirim : diisi tanda tangan oleh pihak yang mengirim tembakau dari gudang pengering.
 - Penerima : diisi tanda tangan oleh pihak PJG yang menerima tembakau di gudang pengolah.

Sesudah selesai proses pengecekan maka dari formulir kiriman akan disalin ke buku Konduite untuk mengetahui jumlah penerimaan setiap hari. Bagian penerima setiap hari meloparkan hasil penerimaan tembakau romposan kepada penanggung jawab gudang.

Untuk lebih jelasnya mengenai Buku Konduite dapat dilihat pada tabel 3

Cara pengisian Buku Konduite (Tabel 3)

- Kolom I (Tanggal) : diisi tanggal penerimaan/pengiriman dari gudang pengering.
- Kolom II (No) : diisi nomor surat pengantar kirim.
- Kolom III (Penataran/ Bagian) : diisi tempat gudang pengering/tempat panen.
- Kolom IV terdiri dari 4 kolom yaitu :
 - Kolom I (kirim) : diisi sesuai Formulir dikirim dari gudang pengering.
 - Kolom II (Terima) : diisi sesudah ada pengecekan timbangan
 - Kolom III (Selisih) : diisi apabila terjadi perbedaan antara berat yang dikirim dari gudang pengering dengan penerimaan di gudang penerima.
 - Kolom IV (persen) : diisi persen selisih tembakau timbangan.
- Kolom V (Uraian) : diisi jenis tembakau yang kirim.
- Kolom VI (Rekomendasi) : diisi apabila terjadi selisih sampai 1%

4.2 Membantu Pengadministrasian Hasi Pengepakan / Pengebalan

Proses pengebalan tembakau dalam karton dilakukan sesudah dikerjakan melalui beberapa tahapan / proses oleh bagian produksi tembakau. Pengebalan tembakau dalam karton sesuai dengan jenis kualitas dan warna tembakau. Bagian pengebalan harus hati-hati agar tidak terjadi kesalahan penempatan dalam kortan pengepakan menurut jenis, mutu dan warna tembakau. Pencatatan dalam buku ini berguna untuk mengetahui banyaknya tembakau yang ada di gudang Ajong setelah pengepakan selesai dilakukan bagian pengepakan. Data-data dalam buku ini sangat diperlukan oleh bagian penganggung jawab gudang dan dilaporkan oleh bagian pengebalan.

Peserta praktek kerja nyata membantu memcatat dalam buku pengebalan setiap terjadi proses pengebalan untuk mempermudah mengetahui pengebalan yang dilakukan oleh gudang Ajong. Setiap terjadi pengebalan bagian mencatat harus tahu tembakau yang akan dilakukan pengebalan. Selesai pengebalan harus dikumpulkan dalam gudang pengimban sesuai dengan kelompok tembakau yang ada. Pengelompokan ini untuk mempermudah pencarian jenis tembakau apabila terjadi ransaksi / pengirim tembakau.

Pengisian buku pengebalan dapat di lihat pada tabel 4

Tabel. 4 Proses Pencatatan Hasil Pengebalan Atau Pengepakan

PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Jember Bg Gd Ajong

Tanggal Pengepakan	Nomor Jalan	Party	Order /merk panjang	No.urut Order Merk	Nomor Bal	Nomor Peti	Berat Bersih (Kg)	Ket.
15-08-2002	1751	Fill/LL	ZM 18		32		60	
	1752	Fill/LL	ZM 19		33		60	
	1753	Fill/LL	ZM 20		34		60	

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember Bg Gd Patrang

Keterangan : model PBK.58

Keterangan :

Kolom I : tanggal pengepakan

Kolom V : Nomor urut bal

Kolom II : Nomor urut pengepakan per bal

Kolom VI : Nomor cap bal

Kolom III : Jenis kualitas tembakau

Kolom VII : Nomor pety pengepakan

Kolom IV : Jenis kelompok warna tembakau

Kolom VIII : Jumlah berat per bal

Kolom IX : keterangan pengepakan

4.3 Membantu pengisian Formulir Pengiriman Tembakau atau Mutasi Tembakau

Formulir pengiriman tembakau ini diisi oleh bagian pengiriman atau mutasi tembakau yang mendapat dari tanggung jawab dari kepala gudang Ajong. Untuk mengadakan mutasi tembakau yang sudah siap dipasarkan atau di keluarkan dan gudang penyimpanan dilakukan oleh bagian mutas. Formulir mutasi ini diisi oleh bagian yang mengirimkan tembakau kepada pihak pembeli dan formulir ini juga sebagai perpindahan tembakau dari gudang lain yang juga memproduksi tembakau di bawah pengawasan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan.

Peserta pretek kerja nyata membantu mengisi formulir tersebut yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Ajong Gayasan gudang Ajong. Perpindahan tembakau dari gudang Ajong ke gudang lain seperti gudang Patrang, gudang Kertosari, dan gudang Jelbukjuga menggunakan formulir ini. Pada waktu terjadi pengiriman tembakau harus mendapatkan tanda tangan penanggung jawab gudang Ajong. Setiap pengiriman tembakau selalu di sertai formulir pengiriman sebagai bukti bahwa tembakau yang dikirim dari gudang Ajong.

Untuk lebih jelas lihat pada tabel 5.

Tabel. 5 Pengiriman Dan Mutasi Tembakau Atau Bal (Surat Pengantar)
PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember

PT. Perkebunan Nusantara X		SURAT PENGANTAR			NO. SP : 22		
Kebun : Gayasan		PENGIRIMAN TEMBAKAU TBN MTT 2002/2003			Tgl : 15-8-2002		
Gudang : Ajong		Jam :					
Dikeluarkan dari kebun Tgl : 15-8-2002		Nama Pengemudi : Pak Jatim					
Diangkut dengan truck / no : P 2190 RH							
Tujuan : Gd. Patrang							
Perincian Tembakau yang diangkut dengan Truck tersebut							
TANDA UTAMA (Head Mark)	PARTY	Tanda Kecil Ukuran	N O M O R		Berat (Kg)	Keterangan	
			Urut	Bal			Kotor
	GRS - II	ZZM	1	87	62	2	60
			2	84	60	-	60
			3	104	67	7	60
			4	83	61	1	60
			5	106	60	-	60
Jumlah					310	10	300
Diterima oleh :		Diangkut Oleh :		Dikeluarkan Dari Gudang Oleh :			
.....				
Penanggung Jawab Gudang		Pengemudi		Penanggung Jawab Gudang			
.....				
Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember							

Cara pengisian formulir pengiriman atau mutasi tembakau (Tabel 5).

Jumlah : 4 Lembar

- Lembar satu (Warna putih) : Untuk arsip penerima tembakau di gudang pengolah
- Lembar dua (warna kuning) : untuk arsip Kepala Gudang.
- Lembar tiga (warna merah) : untuk arsip bagian produksi.
- Lembar empat (warna hijau muda) : untuk arsip bagian jurtek penerimaan tembakau.
- Kebun dan Gudang : diisi oleh gudang pengolah yang mengirim.
- Pengiriman Tembakau : diisi jenis tembakau yang di kirim (TBN /Na Oogst) dan tahun proses pengolahannya oleh pengirim.
- Surat pengantar (SP) dan tanggal pengiriman: diisi sesuai dengan nomor urut pengiriman dan tanggal pengiriman .
- Tujuan pengiriman : diisi berdasarkan tanggal dikeluarkannya tembakau dan nomor bukti truck yang mengirim serta gudang yang dituju.
- Kolom I (Heard Merk) : kolom tanda nomor bal.
- Kolom II (Party) : diisi sesuai dengan jenis mutu tembakau dan kelompok warna tembakau.
- Kolom III (Tanda ukuran kecil) : diisi sesuai tanda kelompok .
- Kolom IV (Nomor) terdiri dua kolom yaitu :
 - Kolom I (Nomor urut) : diisi sesuai dengan nomor urut yang dimiliki.
 - Kolom II (Berat bal) : diisi sesuai berat masing-masing bal.
- Kolom V (Berat) terdiri tiga kolom yaitu :
 - Kolom I (Kotor) : diisi sesuai dengan berat total (Berat tembakau tambah berat karton.
 - Kolom II (Tarra) : diisi bila ada terdapat dalam menimbang.
 - Kolom III (Bersih) diisi sesuai dengan berat tembakau sesudah penimbangan setelah berat kotor dikurangi berat tarra.
- Kolom VI (Keterangan) : diisi bila terjadi kerusakan dan jumlah berat pengiriman serta jumlah pengiriman keseluruhan.

Digital Repository Universitas Jember

- Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah bal yang dikirim dalam bentuk box atau bal serta beratnya.
- Diterima oleh : diisi tanda tangan yang menerima tembakau oleh PJG.
- Di angkut oleh : diisi tanda tangan yang mengantarkan tembakau dalam hal ini pengemudi truk atau sopir.
- Di keluarkan dari gudang : diisi tanda tangan oleh pihak gudang yang mengirim.





Berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember pada bagian Gudang Ajong Mengenai pelaksanaan administrasi Pergudangan tembakau dapat disimpulkan:

- 1 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember bergerak dalam bidang perkebunan, memproduksi produk tembakau yang memerlukan sistem pergudangan yang baik. Gudang Ajong tempat menyimpan dan memproduksi tembakau yang dikirim oleh gudang pengering. Gudang Ajong berada di jalan Thamrin No. 143, desa Ajong, kecamatan Ajong, kabupaten Jember.
- 2 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Pada bagian gudang Ajong dalam pelaksanaan Administrasi di dukung formulir-formulir untuk kelancaran dalam kegiatan produksi. Formulir itu sebagai berikut :
 - a Mengecek formulir penerimaan tembakau romposan dari gudang pengering adalah formulir yang di bawah oleh pengirim tembakau ke gudang pengolah sebagai bukti bahwa ada pengirim tembakau dari gudang pengering. Ada pengecekan di gudang penerima terhadap formulir pengiriman dari gudang pengering.
 - b Mencatat buku pengebalan tembakau setiap terjadi pengebalan adalah buku untuk mencatat hasil dari setiap terjadi pengebalan tembakau di gudang pengolah.
 - c Pengisian formulir mutasi / pengiriman tembakau adalah formulir yang dipergunakan untuk mengadakan pengiriman tembakau bila terjadi penjualan dan perpindahan tembakau ke gudang lain yang sama memproduksi tembakau seperti gudang Patrang, gudang Kertosari dan gudang jelbuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Swasta, Basu, Drs.1985. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM .
- Sofjan Assauri. 1993 . *Management Produksi dan Operasi*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, edisi 4. Jakarta.
- Manullang.1988. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- H.A Harding. 1978 . *Production Management*. Penerbit Balai Angkasa. Jakarta .
- Soekarno. 1989. *Dasar-Dasar Manajemen* . penerbit Miswar : Jakarta .



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2182 /J25.1.4/P 6/ 2002
 Ampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 27 MEI 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

di- REJUNG KAB. JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ERFAN SAHWIYANTO	99-415	ADMINISTRASI
2	JEFRI ARDIANSYAH	99-411	ADMINISTRASI

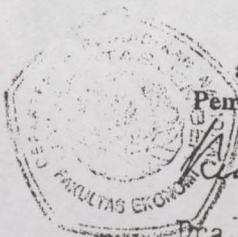
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Terima Tel. : 28 MEI 2002
 Nama :
 Perihal :
 Dikawat :
 Dikawat Tel. :
 Dikawat



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti
 Dra. KEN DARSAWARTI, MM

130 531 975



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
PT. BANK MAHDIRI (PERSERO) JEMBER

Nomor : IC-RUPA2/02.010
Lampiran : --
Hal : PRAKTEK KERJA NYATA

Ajong, 30 Mei 2002

Kepada
UNIVERTAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 – Kampus Tegalboto
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara No. 2182/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 27 Mei 2002 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui/memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerna Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan pada bulan Agustus 2002, kepada sbb :

1. **N a m a** : **ERFAN SAHWIYANTO**
N I M : **99.415**
Bidang Studi : **Administrasi Perusahaan**
2. **N a m a** : **JEFRI ARDIANSYAH**
N I M : **99.411**
Bidang Studi : **Administrasi Perusahaan**

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).
KEBUN AJONG GAYASAN
Administratur,



Ir. SUGIANTO
NIK. 1062038706015

Tindakan :

- Kepala Bagian Pengolahan TBN
- SDM Kebun Ajong Gayasan
- Arsip



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058

Banker :
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) JEMBER

SURAT KETERANGAN No. 012/SUKET/VIII/2002

Sesuai dengan Surat No. IC-RUPA2/03.010 tanggal 30 Mei 2002 dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ERFAN SAHWIYANTO**
NIM : 99.415
Perguruan Tinggi : Universitas Jember – Fakultas Ekonomi
Jurusan : Program Diploma III Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan mulai tanggal 1 Agustus 2002 s.d. 22 Agustus 2002 dengan Judul Pelaksanaan Administrasi Perencanaan dan Pengawasan Produksi Tembakau di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ajong, 23 Agustus 2002

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kebun Ajong Gayasan
Administratur,



IR SUGIANTO
NIK.1062038706015

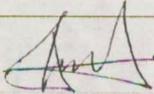
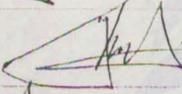
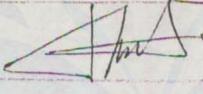
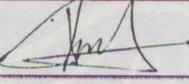
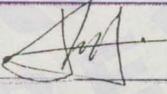
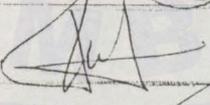
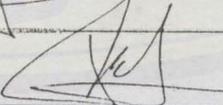
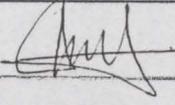
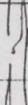
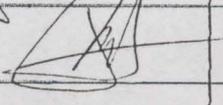
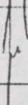
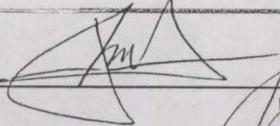
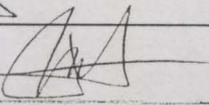
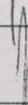
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN

JL. MH Thamrin 143
Jember 68171
Desa Ajong Kec. Ajong
Kab. Jember

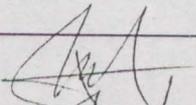
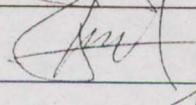
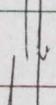
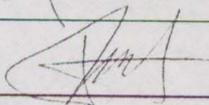
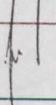
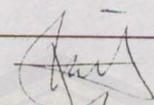
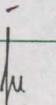
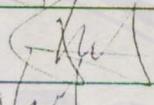
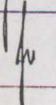
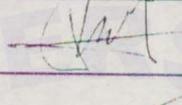
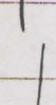
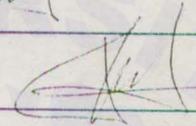
Fac. : (0331) 335145
Phone : (0551) 521501, 551058

DAFTAR HADIR PKN
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG - GAYASAN

NAMA : ERFAN SAHWIYANTO
NIM : 990803101415
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TGL/BLN/TH	TANDA TANGAN	PARAF
1	01-Agust-02		
2	02-Agust-02		
3	03-Agust-02		
4	04-Agust-02	—	—
5	05-Agust-02		
6	06-Agust-02		
7	07-Agust-02		
8	08-Agust-02		
9	09-Agust-02		
10	10-Agust-02		
11	11-Agust-02	—	—
12	12-Agust-02		
13	13-Agust-02		

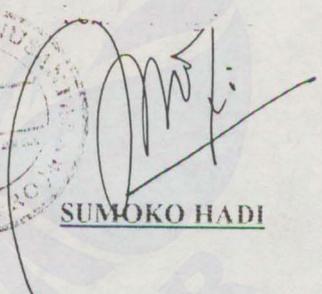
Digital Repository Universitas Jember

14	14-Aug-02		
15	15-Aug-02		
16	16-Aug-02		
17	17-Aug-02	-	-
18	18-Aug-02	-	-
19	19-Aug-02		
20	20-Aug-02		
21	21-Aug-02		
22	22-Aug-02		

Jember, 22 Agustus 2002

Mengetahui




SUMOKO HADI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERFAN SAHWIYANTO.....
 Nomor Mahasiswa : 990803101415.....
 Program Pendidikan : MANAJEMEN.....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan.....
 Pada PT. Perkebunan NusantaraX (persero)
 Kebun Ajong-Gayasan Jember.....
 Pembimbing : Drs. SUNARDI.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
14-9-2002	revisi BAB I Pelaksanaan Adminis- trasi	1  2
	- Materi pemilihan judul	3
	- tujuan & kegunaan	4
17-2-2002	ACC BAB I	5
	Londaan teori perlu pemertahan HUK perediaan & Pergudangan	6  7
		8
20-2-2002	ACC BAB II	9
	BAB III. rontokan komposisi tenaga kerja	10  11
		12
25-2-2002	BAB IV Kur. Administhan. Pergudangan (Pelaksanaan)	13  14
		15
27-2-2002	ACC dilaksanakan	16  17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

