

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN
BAKU JENIS TEMBAKAU TBN PADA GUDANG PENGOLAH
KERTOSARI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Hadiah	Klas
Periode Terbit	Perubahan	658.7
Oleh : No. Induk :	3 OCT 2002	TRI
	SRS	p

Ninik Tri Setyowati

NIM:9908031012037/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU JENIS TEMBAKAU TBN
PADA GUDANG PENGOLAH KERTOSARI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ninik Tri Setyowati
N. I. M. : 990803101037
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

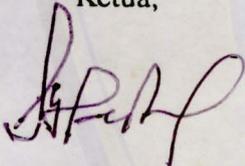
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEP 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.

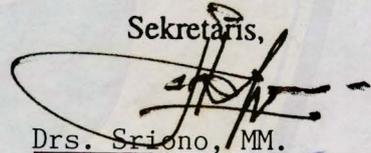
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. Soegiharto Ph., MM.
NIP. 130 145 581

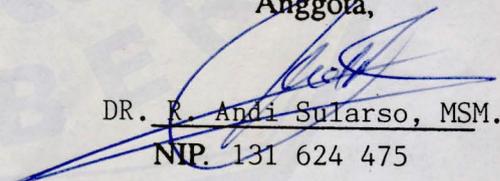
Sekretaris,



Drs. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

Anggota,



DR. R. Andi Sularso, MSM.

NIP. 131 624 475



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

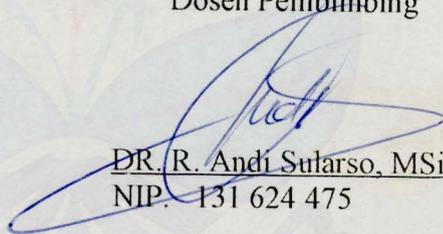
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Ninik Tri Setyowati
NIM : 99.08.031.01.037
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku Jenis
Tembakau TBN pada Gudang Pengolah Kertosari PT.
Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing


DR. R. Andi Sularso, MSi
NIP. 131 624 475

MOTTO

Berbahagialah atas apa yang kau dapat hari ini dan berusaha serta mohonlah kepada Allah SWT. untuk kebaikan hari esok.

(Nabi Muhammad SAW.)

Dan janganlah sekali-kali kamu katakan terhadap sesuatu: “Sesungguhnya aku akan mengerjakan itu esok hari” kecuali (dengan menyebut): “Insya Allah”.

Dan ingatlah kepada Tuhanmu jika kamu lupa dan katakanlah: “Mudah-mudahan Tuhanku akan memberikan petunjuk kepada yang lebih dekat kebenarannya daripada ini”.

(Qs. Al-Kahfi : 23-24)

Ingatlah akan nikmat-Ku yang telah Aku anugerahkan kepadamu dan ingatlah bahwasanya Aku telah melebihkan kamu atas segala umat.

(Qs. Al Baqarah : 47)

PERSEMBAHAN

1. Bapak atas kasih sayang dan doanya yang telah memberikan arah bagi kehidupan ananda.
2. Ibu sebagai sumber cinta dan kasih sayang yang tiada taranya dan tiada hentinya menyertai doa-doa yang tulus.
3. Kakakku Nanang dan Adikku Dani yang telah memberikan dorongan semangat.
4. Almaterku tercinta Universitas Jember, khususnya teman-temanku DIII Administrasi Perusahaan Angkatan '99.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul: "Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku Jenis Tembakau TBN pada Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember" sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besarnya kepada penulis sampai terwujudnya laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ken Dasawarti, MM. Selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan surat izin PKN.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak DR. R. Andi Sularso, MSi. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Ja'far sebagai penanggung jawab Gudang Pengolah Kertosari yang telah memberikan izin KKN di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
7. Ibu Sukeisih sebagai kepala bagian personalia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

8. Seluruh staf pada Gudang Pengolah Kertosari PT. PERkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang telah bersedia membimbing dan membantu penulis dalam menyusun laporan ini.
9. Sahabatku Erna dan Kiki yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan.

Penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya yang dikarenakan kemampuan penulis yang sangat terbatas baik pengalaman maupun ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharap semoga Allah SWT. senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang positif bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa program DIII Ekonomi, terutama program studi Administrasi Perusahaan
Wassalamu'alaikum Wr. WB.

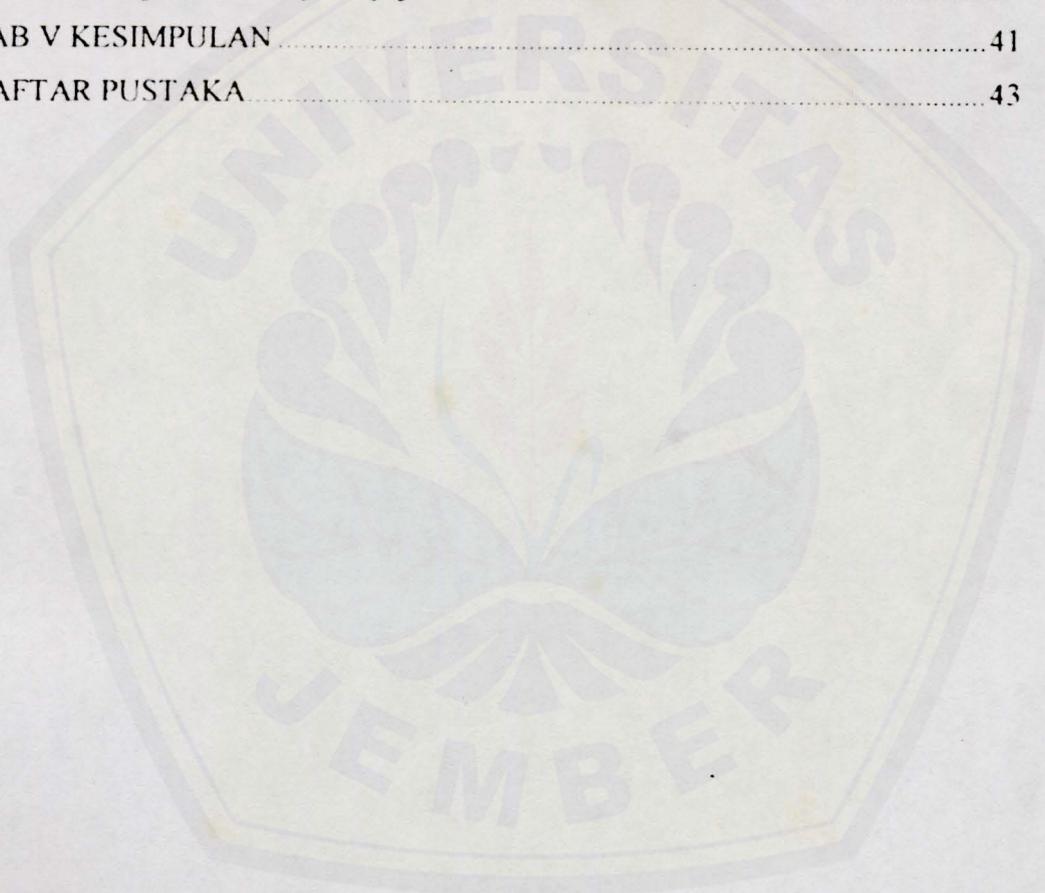
Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Tujuan Administrasi	7
2.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.4 Pengertian Persediaan	9
2.5 Pengertian Persediaan Bahan Baku	10
2.6 Pengertian Administrasi Bahan Baku	11
2.7 Pengendalian Bahan Baku	11
2.8 Metode Penilaian Persediaan	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Personalia	20

3.4 Aktivitas Produksi Tembakau.....	21
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Pengisian Buku Timbang.....	30
4.2 Pengisian Buku Pengeluaran Kas pada Gudang Pengolah Kertosari	35
4.3 Pengisian Laporan Persediaan Operasi Tembakau (Stock Opname Tembakau TBN)	36
4.4 Pengisian Konsep Penyajian Tembakau Jenis TBN	38
BAB V KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	43



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1: Formulir Pipil Kiriman.....	31
Tabel 4.2: Formulir Pipil Balasan	33
Tabel 4.3: Buku Pengeluaran Kas pada Gudang Pengolah Kertosari	36
Tabel 4.4: Laporan Persediaan Operasi Tembakau (Stock Opname) Tembakau TBN	37
Tabel 4.5: Konsep Penyajian Tembakau TBN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Struktur Organisasi Gudang Kertosari (Kebun Kertosari)	17
Gambar 3.2: Proses Produksi Tembakau	23
Gambar 4.1: Tahapan Nazien	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan kesediaan menjadi obyek PKN	44
2. Surat balasan dari PTPN X Kertosari Jember	45
3. Surat keterangan dari PTPN X Kertosari Jember.....	46
4. Daftar hadir selama Praktek Kerja Nyata.....	47
5. Jurnal kegiatan Praktek Kerja Nyata	48
6. Formulir Pipil Kiriman	50
7. Formulir Pipil Balasan.....	51
8. Formulir Laporan Stock Opname Tembakau TBN.....	52
9. Formulir Konsep Penyajian Tembakau TBN.....	53
10. Kartu konsultasi bimbingan selama PKN	54

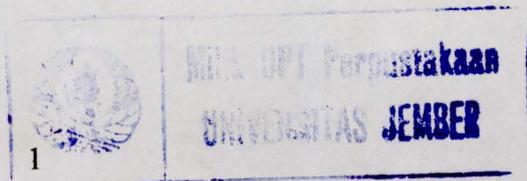
BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan perekonomian dan teknologi memberikan pengaruh yang positif terhadap perkembangan badan usaha yang didirikan dengan sifat dan jenis yang berbeda, sehingga berpengaruh pada masyarakat modern dewasa ini. Kebutuhan manusia akan barang semakin beraneka ragam. Sehingga keadaan seperti ini menuntut perusahaan untuk lebih efektif dan efisien didalam segala fungsinya, baik fungsi produksi, operasional, pemasaran, personalia dan lainnya yang saling berkaitan.

Pada dasarnya perusahaan didirikan baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur mempunyai tujuan yang sama yakni memperoleh laba yang maksimal agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin. Satu bagian terpenting didalam kegiatan perusahaan adalah produksi yaitu mengolah bahan baku mulai dari awal sampai menjadi barang yang siap dipasarkan. Untuk memproduksi suatu barang dibutuhkan bahan baku baik yang diperoleh dari pembelian maupun dipenuhi sendiri. Didalam penuhi bahan baku perusahaan perlu memperhatikan kualitas bahan baku karena menyangkut kelancaran produksi perusahaan, karena itu merupakan salah satu fungsi yang penting dalam mencapai keberhasilan operasional perusahaan.

Inventory atau persediaan adalah barang yang berperan sebagai akses dari modal kerja merupakan aktiva yang selalu berputar. Hal ini secara terus-menerus mengalami perubahan, masalah investasi dalam inventory merupakan pembelanjaan aktiva seperti halnya investasi-investasi dalam aktiva lainnya. Investasi dalam inventory yang terlalu besar dibandingkan dengan kebutuhan akan memperbesar biaya pemeliharaan, biaya penyimpanan gudang, memperbesar kemungkinan kerugian akibat kerusakan, turunnya kualitas persediaan yang akan memperkecil keuntungan perusahaan.



Untuk dapat melaksanakan fungsi persediaan ini dengan baik maka diperlukan adanya kemampuan untuk meramalkan jumlah bahan baku yang diperlukan, kualitas dan kuantitas bahan baku yang memadai. Kegiatan penyediaan bahan baku dapat berjalan dengan lancar, jika administrasi berjalan dengan baik dan teratur. Hal ini juga akan mempermudah pimpinan atau manajer dalam merencanakan bahan baku yang dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Administrasi persediaan sangat penting dalam melaksanakan fungsi produksi, terutama perusahaan yang mengutamakan kualitas dari bahan baku. Dengan adanya kualitas bahan baku yang baik maka akan dapat menghasilkan produk atau hasil yang memuaskan sehingga dapat meningkatkan volume penjualan dan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Dari uraian diatas maka diambil judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU JENIS TEMBAKAU TBN PADA GUDANG PENGOLAH KERTOSARI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi persediaan bahan baku jenis tembakau TBN pada gudang pengolah kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
2. Untuk Membantu kegiatan administrasi persediaan bahan baku jenis tembakau TBN pada gudang pengolah kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk dapat memperoleh pengalaman yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi persediaan bahan baku pada gudang pengolah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani nomor 688 Kertosari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif (1-2 bulan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sebagai berikut : (lihat tabel 1.1)

Tabel 1.1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf serta karyawan.	X			
3.	Untuk mengetahui lebih jelas tentang gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari.		X		
4.	Meminta penjelasan tentang struktur organisasi serta tugas masing-masing bagian.		X		
5.	Melaksanakan peninjauan keberbagai bidang terutama pada administrasi persediaan bahan baku.			X	
6.	Melengkapi surat, berkas dan formulir untuk mendukung Kegiatan Praktek Kerja Nyata.				X
7.	Melakukan bimbingan secara periodik dengan dosen pembimbing.				X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut Drs. Ulbert Silalahi, MA (1982:5-7) dibedakan menjadi dua :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.
2. Administrasi dalam arti luas adalah sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Ada beberapa definisi tentang arti administrasi menurut Drs. Ulbert Silalahi, MA (1982:9) adalah sebagai berikut :

1. Menurut The Liang Gie : administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
2. Menurut Sondang P. Siagian : administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam satu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
3. Menurut Ensiklopedia Indonesia : administrasi adalah meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang ditentukan.

Berdasarkan uraian dan definisi seperti yang dikemukakan diatas, ada beberapa ciri pokok untuk dapat disebut administrasi yaitu :

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh dua orang atau lebih.



2. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerjasama
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama

Secara sederhana ciri pokok administrasi adalah sebagai berikut :

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama terstruktur.
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

Pandangan yang sama tentang pengertian administrasi juga dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirdjo (Majalah Administrasi Negara, tahun II nomor 7, 1960) yaitu :

1. Administrasi sebagai proses

Adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

2. Administrasi sebagai fungsi

Adalah kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

3. Administrasi sebagai institusi

Adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan kearah tercapainya tujuan.

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitro Adikoesomo (1994:5) yaitu :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan .
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah dan Perjanjian-Perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan data tertentu.

Administrasi mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Membantu ingatan manusia.
2. Alat bukti.
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban.
4. Alat untuk mengambil keputusan-keputusan.
5. Alat pemeriksaan.
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan.
7. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah dan Perjanjian-Perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan data tertentu.

2.3 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (Burhanuddin, 1994:10) dibedakan menjadi delapan yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian aktifitas menyusun sesuatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama.

2. Manajemen

Yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan ke segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Komunikasi

Yaitu rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian aktifitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian aktifitas yang mengelolah segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

6. Perbekalan

Yaitu aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan meyingkirkan barang-barang yang tidak dipakai lagi dalam suatu usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Yaitu meliputi menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Hubungan Masyarakat

Yaitu rangkaian masyarakat menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

2.4 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan perdagangan atau perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan langganan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan.

Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang atau jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan. Jadi persediaan sangat penting artinya untuk setiap perusahaan baik perusahaan yang menghasilkan suatu barang atau jasa. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut hendaknya lebih besar dari biaya-biaya yang ditimbulkannya.

Adapun alasan diadakan persediaan ialah :

1. Dibutuhkan waktu untuk menyelesaikan operasi produksi dan untuk memindahkan produk dari suatu tingkat proses ke tingkat proses yang lain.
2. Memungkinkan satu unit atau bagian membuat jadwal operasinya secara bebas, tidak bergantung satu sama lain.

Jadi pengertian daripada persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. (Dra. Winarti dan Drs. Djoko Sanjoto, 1992:186)

Dengan adanya persediaan, maka timbul biaya untuk pengadaan persediaan. Biaya-biaya tersebut dapat digolongkan menjadi empat yaitu :

1. Biaya Pemesanan (Ordering Cost)

Dengan adanya biaya pemesanan yang dimaksudkan adalah biaya-biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan pemesanan barang-barang atau bahan dari penjual, sejak dari pesanan atau order dibuat dan dikirimkan ke penjual, sampai barang-barang atau bahan-bahan tersebut dikirimkan dan diserahkan serta

diinspeksi di gudang atau daerah pengolahan (process areas). Dengan demikian biaya ini berhubungan dengan pesanan tetapi sifatnya konstan, maksudnya besarnya biaya yang dikeluarkan tidak bergantung pada besarnya atau banyaknya barang yang dipesan. Biaya pemesanan ini ialah semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka mengadakan pemesanan bahan tersebut.

2. Biaya yang terjadi dari adanya persediaan (Inventory Carrying Cost)

Inventory Carrying Cost ialah biaya-biaya yang diperlukan berkenaan diadakannya persediaan yang meliputi seluruh pengeluaran-pengeluaran yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai akibat adanya persediaan. Dengan demikian biaya ini berhubungan dengan terjadinya persediaan dan disebut juga dengan biaya pengadaan persediaan (Stock Holding Cost). Biaya tersebut sangat berhubungan dengan persediaan yang terdapat di gudang.

3. Biaya kekurangan persediaan (Out Of Stock Cost)

Biaya kekurangan persediaan adalah biaya-biaya yang timbul sebagai akibat terjadinya persediaan yang lebih kecil dari jumlah yang diperlukan, seperti kerugian atau biaya-biaya tambahan yang diperlukan karena seorang pelanggan memesan suatu barang sedangkan barang yang dibutuhkan tidak tersedia.

4. Biaya yang berhubungan dengan kapasitas (Capacity Associated Cost)

Yang dimaksud dengan Capacity Associated Cost adalah biaya-biaya yang terdiri biaya kerja lembur, biaya latihan, biaya pemberhentian kerja dan biaya-biaya pengangguran. Biaya-biaya ini terjadi karena penambahan atau pengurangan kapasitas.

2.5 Pengertian Persediaan Bahan Baku (Raw Materials Stock)

Persediaan bahan baku yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan yang menggunakannya. (Drs. Sofyan Assauri, 1975:234)

Bahan baku diperlukan oleh pabrik untuk diolah, yang telah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi. Misalnya tembakau diolah untuk dijadikan cerutu atau rokok. Jadi pengertian dari bahan baku meliputi semua bahan yang digunakan dalam perusahaan.

2.6 Pengertian Administrasi Bahan Baku

Dalam suatu perusahaan agar usahanya berjalan dengan lancar maka kebanyakan perusahaan merasakan perlunya mempunyai persediaan bahan baku. Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan persediaan bahan baku merupakan salah satu kegiatan penting dalam suatu perusahaan, misalnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa atau kegiatan yang berhubungan dengan bahan baku atau lebih dikenal dengan administrasi bahan baku.

Administrasi bahan baku merupakan rangkaian pembuatan, mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

Dari definisi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi bahan baku adalah merupakan suatu proses yang mengatur dan mengolah segala sesuatu yang berhubungan dengan bahan baku, misalkan pengadaan, pengaturan pemakaian bahan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengeluaran dari bahan baku.

Kegiatan-kegiatan dalam mengatur dan mengolah bahan baku adalah melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang berhubungan dengan bahan baku yang nantinya dapat digunakan perusahaan dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan semua aspek dari aktiva perusahaan. Disamping itu kegiatan ini juga akan mempermudah pengaturan dan pengawasan bahan baku sehingga mempermudah seluruh kegiatan yang ada.

2.7 Pengendalian Bahan Baku

Dalam proses produksi untuk menghasilkan suatu produk perusahaan pasti akan memerlukan bahan baku. Tanpa adanya bahan baku proses produksi dalam

suatu perusahaan tidak akan terlaksana. Namun bukan berarti bahwa perusahaan yang mempunyai kelebihan bahan baku akan menjadi lebih baik keadaannya, karena persediaan bahan baku yang terlalu banyak akan memperbesar resiko, juga akan mengakibatkan penyerapan tenaga kerja yang banyak. Dengan demikian kelebihan bahan baku dan kekurangan bahan baku sama sekali tidak menguntungkan perusahaan. Di dalam pengendalian bahan baku yang perlu diperhatikan oleh perusahaan adalah menganalisa kebutuhan bahan baku dalam proses produksi, mengetahui tentang modal pengadaan, bahan baku yang dipergunakan serta ketidakpastian tentang bahan baku yang dipergunakan.

2.8 Metode Penilaian Persediaan

Ada beberapa macam metode dalam pencatatan persediaan bahan baku diantaranya adalah :

1. Metode First-In, First-Out (FIFO Method)

Cara ini didasarkan pada asumsi, bahwa harga barang yang sudah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terdahulu masuk. Dengan demikian persediaan akhir dinilai menurut harga pembelian barang yang terakhir masuk. Apabila persediaan akhir dicatat menurut harganya maka harga pokok penjualan dan hasil penjualan akan dikurangi sebesar jumlah tersebut yakni harga pembelian barang yang terdahulu masuk.

2. Metode Last-In, First-Out (LIFO Method)

Cara ini didasarkan pada asumsi, bahwa persediaan yang dimasukkan dalam proses produksi atau harga barang yang telah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terakhir masuk. Sehingga persediaan yang masih ada dinilai berdasarkan harga pembelian barang yang terdahulu.

3. Metode Rata-Rata Tertimbang (Weighted Average Method)

Cara metode rata-rata tertimbang berbeda dengan cara FIFO dan LIFO, karena cara ini berdasarkan atas harga rata-rata dimana harga tersebut dipengaruhi oleh jumlah barang pada masing-masing harganya. Dengan demikian persediaan

dinilai berdasarkan harga rata-rata. Lebih jelasnya apabila persediaan akhir dicatat maka harga pokok penjualan dan hasil penjualannya akan dikurangi sebesar jumlah tersebut. (Drs. Sofyan Assauri, 1975:238-239)



BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, yang terbagi atas :

a. Masa Pranasionalisme

Masa Pranasionalisme merupakan perusahaan milik Belanda. Penanaman tembakau dimulai tahun 1856 di Karisedenan Besuki, tepatnya sebelah utara Kota Jember yaitu daerah Sukowono. Pada tahun 1859 George Bernie (seorang bekas kontroler pamong praja di kota Jember) mendirikan perkebunan tembakau dengan nama Landbauw Matschappij "Oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember. Didalam pendirian perkebunan tembakau ini George Bernie melaksanakan bersama Mr. C. Sudenberg Mattiesen dan A. D. Van Gennep. Pada tahun 1861 Van Gennep meninggal dunia dan sahamnya dialihkan kepada dua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan dan Mr. Sudenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa. Anemaat dan Co. di Surabaya. Sedangkan ekspor ditangani oleh Fa. Anemaat dan Co. adalah badan usaha yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda). Pada tahun 1874 Bernie membeli saham Mr. Mattisen dan berdirilah Besoekische Tabaks Matschappic (BTM). Pada tahun 1875 pengelolaan diserahkan kepada Gerhard David Bernie dan berdirilah Landbouw Matschappij "Soekowono" (LSM). Pada akhir tahun 1810 didirikan balai penelitian yang diberi nama Besoekische Proef Station dengan maksud untuk meningkatkan metode-metode atau cara-cara untuk melakukan penanaman yang baik dan benar. Dengan adanya penelitian yang dilakukan maka dapat menghasilkan jenis-jenis tembakau Besuki H.382.



b. Masa Nasionalisasi (Era Nasionalisasi)

Masa tersebut merupakan ondermeining milik Belanda antara lain Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD).

1. Pada tanggal 10 Desember 1957 berdasarkan surat keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No.299/UM/1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).
2. Pada tahun 1959 perusahaan Indonesia menjadi perusahaan perkebunan negara unit tembakau.
3. Pada tahun 1961, tepatnya pada tanggal 26 April 1961, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.173 tahun 1961 PRAE unit tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX.
4. Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.114 tahun 1968 tanggal 13 April PPTN Besuki VI berubah menjadi Perusahaan negara Perkebunan (PNP) XXVII.
5. Pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1972 PNP XXVII berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).

Pada tahun 1969 PTP XXVII mempunyai 15 kebun terdiri dari :

1. Kebun Rambipuji
2. Kebun Bondowoso
3. Kebun Sukokerto Ajong
4. Kebun Jelbuk
5. Kebun Sukowono
6. Kebun Kertosari
7. Kebun Nangkaan
8. Kebun BSK-I
9. Kebun Sumber Jeruk
10. Kebun Mojo

11. Kebun Sukowono-I
12. Kebun Ajong
13. Kebun Gayasan
14. Kebun Jember Timur
15. Kebun Gambirono

Pada tahun 1987 terjadi penyempitan atau penyederhanaan kebun sehingga menjadi dua kebun :

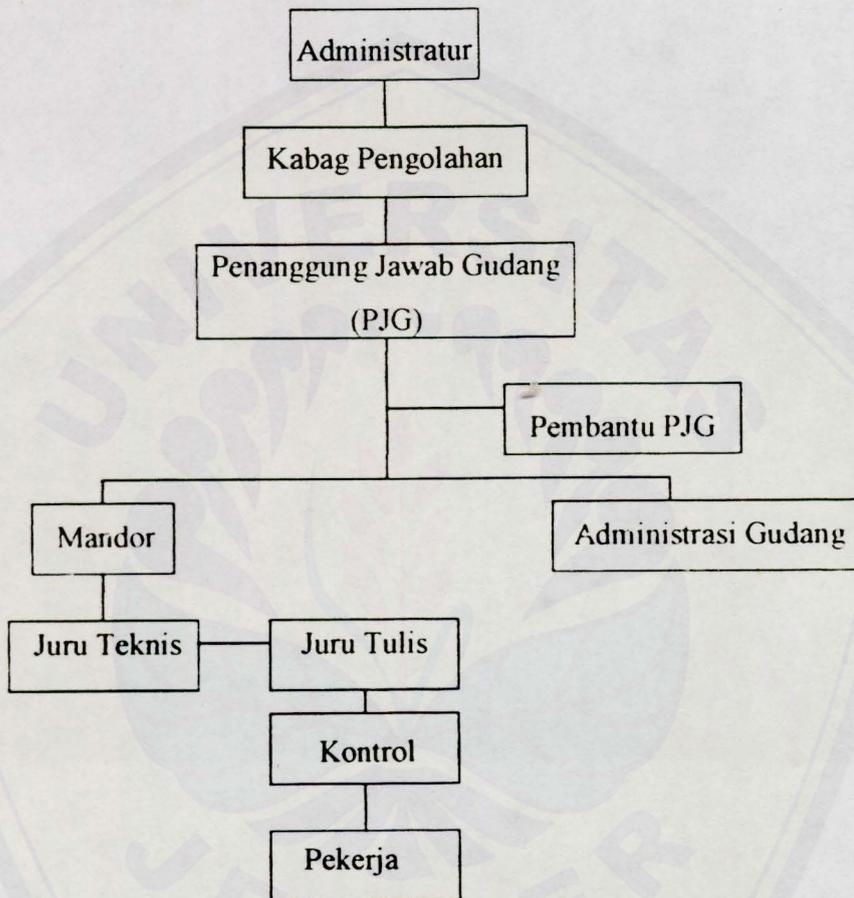
1. Kebun Ajong Gayasan terdiri dari :
 - a. Kebun Ajong
 - b. Kebun Gayasan
2. Kebun Kertosari terdiri dari :
 - a. Kebun Rambli-Jember Barat
 - b. Kebun Gambirono
 - c. Kebun SK Kerto Ajong
 - d. Kebun Jelbuk
 - e. Kebun Kertosari
 - f. Kebun Nangkaan
 - g. Kebun Sumber Jeruk
 - h. Kebun Mojo
 - i. Kebun Jember Timur
 - j. Kebun Sukowono
 - k. Kebun BSK

Pada tahun 1989 dipersempit lagi menjadi :

1. Kebun Ajong Gayasan
2. Kebun Kertosari yang terdiri dari :
 - a. Kebun Sukowono
 - b. Kebun BSK
 - c. Kebun Gambirono

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Gudang Kertosari (Kebun Kertosari)



Gambar 3.1 : Struktur organisasi Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari-Jember

Sumber : Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari-Jember

Pengertian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi yang memikul tiap-tiap pekerjaan itu.

Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari (Gudang Kertosari) mempunyai tujuan agar para pegawai terutama pimpinan mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan didalam menjalankan aktifitas perusahaan guna mencapai tujuan.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Administratur

- a. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang terjadi atau yang ada pada PT. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- b. Membawahi semua karyawan yang ada di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
- c. Bertanggung jawab secara keseluruhan mengenai apa yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

2. Kepala Bagian Pengolah

- a. Membawahi penanggung jawab gudang.
- b. Memberi tugas penanggung jawab gudang dan bawahannya.
- c. Bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang ada hubungannya dengan pengolahan tembakau mulai dari penerimaan rompos (tembakau dari lahan) sampai dengan pengolahan baik secara teknis maupun pembiayaan.

3. Penanggung Jawab Gudang (PJG)

- a. Memeriksa Laporan administrasi gudang dari pengurus gudang.
- b. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang terjadi pada gudang pengolah.
- c. Bertanggung jawab pada bagian produksi.

4. Pembantu Penanggung Jawab Gudang (PPJG)

- a. Membantu PJG di dalam kegiatan produksi dalam gudang pengolah.
- b. Bertanggung jawab pada penanggung jawab gudang.

5. Mandor
 - a. Menangani segala kegiatan yang ada di gudang.
 - b. Mengawasi para karyawan yang ada di gudang.
 - c. Bertanggung jawab proses kerja para karyawan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap penanggung jawab gudang.
6. Administrasi Gudang
 - a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan proses produksi di gudang.
 - b. Meneliti perlengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara secara tertib.
 - c. Bertanggung jawab kepada penanggung jawab gudang.
7. Juru Teknis
 - a. Bertanggung jawab atas proses produksi.
 - b. Menjalin hubungan dengan para karyawan agar tercipta suasana yang sehat.
 - c. Bertanggung jawab pada penanggung jawab gudang.
8. Juru Tulis
 - a. Mengisi Pembukuan yang ada pada tiap tahap proses produksi.
 - b. Mengisi buku timbangan pada tiap tahap proses produksi.
 - c. Bertanggung jawab pada penanggung jawab gudang.
9. Kontrol
 - a. Mengawasi kerja para karyawan atau buruh.
 - b. Menegur apabila ada kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
 - c. Bertanggung jawab pada penanggung jawab gudang.

3.3 Personalia

Dalam melakukan proses-produksi, masalah tenaga kerja sangat penting dan akan dipergunakan untuk membantu kelancaran jalannya operasi perusahaan. Karena itu tenaga kerja sangat mempengaruhi terhadap pencapaian target produksi ataupun kegiatan lain yang ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan :

1. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap.
2. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian atau buruh.

Gaji dan upah yang diberikan oleh perusahaan sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan masing-masing tenaga kerja. Gaji diberikan secara tetap kepada tenaga kerja tidak langsung seminggu sekali.

Selain diberikan gaji dan upah, perusahaan juga memberikan jaminan sosial tenaga kerja langsung maupun tidak langsung :

1. Tenaga kerja tidak langsung, seperti : asuransi, seragam kerja, kesehatan, serta perumahan dan kendaraan bagi golongan tertentu.
2. Tenaga kerja langsung, seperti : asuransi, seragam kerja, kartu kesehatan untuk berobat.

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor 298 orang dan di gudang pengolah Kertosari pada waktu sibuk sekitar 1300 karyawan dan pada bulan-bulan tidak sibuk kurang lebih 450 karyawan sampai tahun 2002 ini. Jumlah tenaga kerja tersebut sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember. Adapun jam kerja pegawai pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember ini telah diatur sebagai berikut :

1. Jam kerja kantor

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis

Pagi pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB

- b. Hari Jum'at

Pagi pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB

c. Hari Sabtu

Pagi pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB

2. Jam istirahat kerja

a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis

Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB

b. Hari Jum'at

Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB

3. Jam kerja gudang

a. Hari Senin sampai dengan hari Sabtu

Pagi pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB

Siang pukul 12.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB

b. Jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB

Selebihnya dari ketentuan diatas dihitung sebagai jam lembur.

3.4 Aktifitas Produksi Tembakau

1. Areal Produksi

c. Tembakau Bawah Naungan (TBN) pada kebun Kertosari dengan areal seluas sekitar 519 Ha yang tersebar di wilayah kecamatan Tanggul, Bangsalsari, Sukowono, dan kabupaten Jember.

d. BES NO dengan areal sekitar 327 Ha tersebar di wilayah kecamatan Sukowono di kabupaten Jember.

e. Kakao dengan areal sekitar 190 Ha tersebar di kecamatan Sukowono, Kertosari, Bangsalsari, Tanggul dan kabupaten Bondowoso.

2. Pengolahan

Untuk memproses komoditas menjadi barang siap jual / ekspor, diolah di gudang pengolahan :

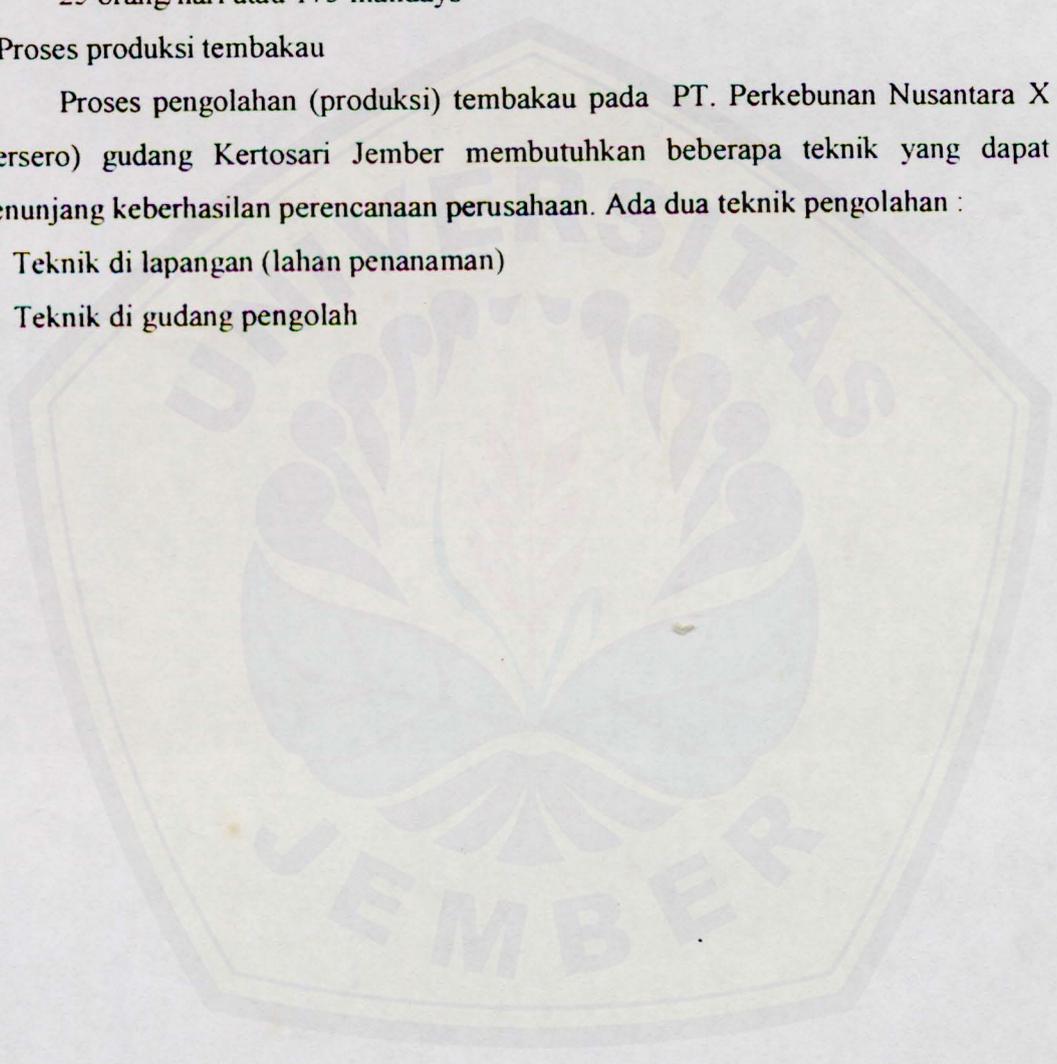
a. Komoditas TBN di gudang pengolah Kertosari, Sukokerto, Ajung dan Bunder dengan tenaga kerja sekitar 2850 orang/hari atau 19950 mandays per minggu.

- b. Komoditas BES NO di gudang pengolah Sukowono dan Sumber Danti dengan tenaga kerja sekitar 1100 orang/hari atau 7700 mandays per minggu.
- c. Komoditas kakao di gudang pengolah Gambirono dengan tenaga kerja sekitar 25 orang/hari atau 175 mandays

3. Proses produksi tembakau

Proses pengolahan (produksi) tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) gudang Kertosari Jember membutuhkan beberapa teknik yang dapat menunjang keberhasilan perencanaan perusahaan. Ada dua teknik pengolahan :

- a. Teknik di lapangan (lahan penanaman)
- b. Teknik di gudang pengolah



Visualisasi Proses Produksi Tembakau Jenis TBN



Gambar 3.2 : Proses Produksi Tembakau

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Gudang Kertosari Jember tahun 2002

1. Teknik di lapangan (lahan penanaman)

Teknik proses produksi di lapangan merupakan kegiatan proses produksi yang harus dilaksanakan secara cermat untuk menghasilkan mutu yang baik. Teknik di lapangan terdiri dari :

a. Pembibitan

Sebelum mengadakan pembibitan terlebih dahulu dilakukan perencanaan letak lahan yang bertujuan untuk memperoleh tanah yang sehat, cukup waktu tanam, terhindar dari hama, kemudian dibuat bedengan. Bibit di bedengan merupakan bibit pilihan dan dipelihara sebaik mungkin sehingga pada umur 35-40 hari sudah dapat dicabut dan ditanami.

b. Penanaman

Proses penanaman merupakan kelanjutan dari proses pembibitan. Proses penanaman adalah menyiapkan lahan, penanaman, peracunan tanaman, pemeliharaan. Setelah bibit berumur kurang lebih 40 hari, maka bibit ditanam dengan ukuran yang sesuai dengan tingkat tinggi rendahnya bibit. Ukurannya terdiri dari 7 cm, 5 cm, 3 cm. Penyiraman, penyemprotan harus dilakukan dengan baik agar bibit tumbuh dengan subur.

c. Pemetikan

Pemetikan merupakan proses pemilahan, dimana proses ini merupakan proses awal dari pemilahan. Pemetikan yang salah akan menurunkan kualitas tembakau, pemetikan yang terlalu muda akan berwarna pucat dan akan memberikan rasa kurang enak. Sedang pemetikan yang terlalu tua akan menyebabkan kerapuhan pada daun dan berwarna kotor. Sehubungan dengan itu maka daun harus dipetik pada tingkat kemasakan yang cukup tua dengan tanda-tanda: kedudukan daun sudah melintang atau mendatar, warna daun hijau terang (hijau sedikit kekuning-kuningan). Umur 50 hari dilakukan pemetikan dari bawah ke atas sebanyak satu sampai dua helai per pohon. Sedang dua hari sekali posisi daun sebagai berikut :

1. KOS : Koseran sebagai daun bawah
2. KAK : daun kaki
3. TNG : daun tengah
4. PUT : daun pucuk

Untuk daun KOS dipetik sebanyak 4-6 lembar, daun KAK dipetik sebanyak 6-8 lembar, daun TNG dipetik sebanyak 6 lembar, dan daun PUT dipetik sebanyak 4 lembar.

d. Pengeringan

Daun-daun tembakau yang dikeringkan kemudian dibedakan sesuai besar kecilnya tembakau kemudian disujen. Setelah dibedakan dan disujen kemudian dikeringkan dengan tali goni kemudian dinaikkan digantungan bambu dalam gudang pengering. Pengeringan tembakau tersebut menggunakan sistem pengaturan udara (sirkulasi) pada siang hari untuk menghindari penguapan, karena proses penguapan bisa menyebabkan perubahan warna tembakau dan akan menjadikan mutu lebih rendah. Disamping sistem sirkulasi juga dilakukan sistem fine cutting yaitu sistem pengaturan udara pada malam hari. Caranya dengan memberikan pengaturan suhu panas dengan api, sekam, atau kayu bakar. Cara pengeringan masing-masing daun berbeda-beda, karena akan mempengaruhi kualitas daun tembakau tersebut. Untuk daun tembakau yang kualitasnya baik akan cepat mengering dan yang paling lama adalah daun kaki.

Penjelasan cara pengeringan untuk masing-masing daun adalah sebagai berikut :

1. Untuk daun KOS lama pengeringan 20 hari
2. Untuk daun KAK lama pengeringan 24 hari
3. Untuk daun TNG lama pengeringan 20 hari
4. Untuk daun PUT lama pengeringan 18 hari

Kemudian kegiatan selanjutnya adalah merompos. Kegiatan ini untuk melepaskan tembakau di gudang pengering menjadi bentuk lintingan dan memasukkan kedalam keranjang kemudian diangkat ke gudang pengolah.

2. Teknik di gudang pengolah

Teknik di gudang pengolah ini kegiatannya terdiri dari beberapa bagian yaitu :

a. Turun truk

Kegiatan pengiriman tembakau dari gudang pengering ke gudang pengolah, gudang pengolah menerima kiriman tembakau krosok sesuai kiriman dari gudang pengering. Didalam kegiatan turun truk yaitu tembakau ditimbang bersama keranjangnya, dan dilakukan pengecekan dengan hasil penimbangan di kelompokkan per penataran, per kelas daun berdasarkan pipil pengeringan, diberikan nomor urut gudang pengolah, diatur diruang yang sesuai dan siap dikirim ke masing-masing sarpos.

b. Sarpos (Saring Rompos)

Saring rompos merupakan suatu kegiatan memilah-milah krosok sesuai dengan party masing-masing mutu dan menyediakan bahan analisis serta memisahkan tembakau jenis D/O dan fillernya. Didalam sari rompos ada beberapa definisi :

1. Sarpos susut 5 % adalah susut berat timbangan dari kiriman yang diterima oleh gudang pengolah. Akibat dari susut: susut kadar air, abu dan tali, busuk bakar, hijau rumput.
2. Turun truk susut 1 % adalah berkurangnya berat tembakau karena susut kadar air saat dikirim dari penataran atau bagian sampai diterima oleh gudang pengolah atas dasar kesepakatan bersama antar bagian tanaman dan gudang pengolah dengan toleransi susut $< 1\%$.
3. Non produk adalah tembakau yang tidak memenuhi persyaratan layak jual antara lain busuk bakar, hijau rumput.

c. Fermentasi

Fermentasi adalah pengolahan dengan cara menumpuk tembakau krosok dalam stapelan dengan ukuran dan takaran suhu tertentu. Pemeraman yang kurang baik akan menghasilkan tembakau krosok yang kurang masak, berbau kurang segar, elastisitasnya kurang dan aromanya tidak sedap.

d. Analisa Rompos

Setelah kegiatan fermentasi maka dilanjutkan dengan mengadakan analisa rompos. Kegiatan tersebut yakni menganalisa keutuhan daun (penanganan), kegunaan, jenis D/O dan fillemnya.

e. Rendeman

Rendeman dilakukan setelah analisa rompos. Rendeman dilakukan dengan menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali dengan maksud agar pada waktu proses membuka dapat dilaksanakan dengan mudah dan tidak menambah penurunan kualitas karena adanya pecah baru. Atau bisa juga rendeman dilakukan untuk melemaskan daun dengan mengkondisikan ruang sedemikian rupa agar daun menjadi lemas sebagai bahan bir-bir.

f. Bir-Bir

Setelah proses rendeman maka dilanjutkan dengan kegiatan bir-bir. Didalam kegiatan ini dilakukan membuka helai daun yang terlipat sehingga menjadi lembar terbuka yang mempermudah proses selanjutnya.

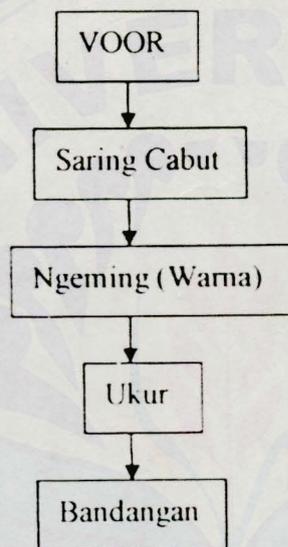
g. Sortasi

Proses sortasi dilakukan setelah proses bir-bir. Didalam proses ini terdapat beberapa tahap yakni: tahap I/A, tahap I/B, tahap II/A, tahap II/B, tahap III, tahap IV. Dimana tiap tahap mempunyai kegiatan sendiri-sendiri misalnya, membedakan warna dan mutu tembakau.

h. Nazien

Nazien yaitu memeriksa kembali hasil sortasi sesuai dengan party, merk, ukuran yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan karena didalam sortasi kemungkinan terdapat perubahan tembakau khususnya masalah warna, kualitas, dan ukuran. Dalam kegiatan nazien ada beberapa tahapan.

Tahapan Nazien :



Gambar 3.3 : Tahapan Nazien

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Gudang Kertosari Jember

Keterangan :

1. VOOR : memisahkan per jenis kemudian dikumpulkan kembali menurut jenisnya.
2. Saring Cabut : memeriksa untingan tembakau.
3. Ngeming (Warna) : mengumpulkan tembakau sesuai dengan warna tembakau tersebut.
4. Ukur : mengukur panjang pendeknya tembakau.
5. Bandangan : setelah tembakau selesai dikur terus ditaruh di bandangan (tempat tembakau yang besar).

i. Namitten

Setelah melewati proses nazien maka proses selanjutnya adalah namitten. Proses ini merupakan pemeriksaan akhir mulai dari proses sortasi sampai nazien, dan proses ini diperiksa sesuai dengan grade dan kemudian menyiapkan bahan pengebalan.

j. Pengebalan

Proses pengebalan merupakan proses mengemas hasil namitten dengan cara dibungkus dengan karton dalam bentuk bal yang ditandai dengan ukuran berat masing-masing 60 kilogram dengan persyaratan tertentu lainnya. Proses tersebut atau proses packing ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi lembar daun secara visual (fisik atau nyata). Pengebalan merupakan proses akhir dari pengolahan tembakau yang kemudian siap untuk dipasarkan atau diekspor.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek. Kegiatan ini dilakukan dengan terjun langsung dan membantu aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam perusahaan yang menjalankan aktivitas.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, dilaksanakan mulai tanggal 11 Februari sampai tanggal 14 Maret 2002.

Di dalam Praktek Kerja Nyata ini menitik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya sesuai dengan judul laporan, sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan untuk membantu kegiatan lain yang ada di dalam perusahaan.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan adalah membantu kegiatan-kegiatan yang meliputi:

4.1 Pengisian Bukti Timbang

Dalam setiap kegiatan produksi, Gudang Pengolah Kertosari akan menerima tembakau rokok dari gudang pengering untuk dijadikan bahan baku pengolahan. Tembakau yang dikirim dari gudang pengering akan diberi pipil timbang (bukti timbang) dari gudang pengering. Proses selanjutnya, tembakau yang sudah dikirim ditimbang ulang dan dicatat ke dalam bukti timbang dan dikirim kembali ke gudang pengering sebagai pipil balasan. Pengisian pipil balasan berdasarkan banyaknya pengiriman (kg), banyaknya tembakau yang diterima (kg), selisih dari penimbangan, surat pengantar, lokasi dan penataran.

Syarat pengisian bahan baku (tembakau) dari gudang pengering ke gudang pengolah, antara lain:

1. Keranjang harus rata
2. Mutu keranjang harus bagus
3. Isi harus standart maximal dan rata
4. Kebenaran berat kiriman dalam masing-masing keranjang

5. Kondisi tembakau harus baik
6. Pipil tiap keranjang dan surat pengantar harus lengkap.

Dengan demikian maka prosedur pengisian bukti timbang berdasarkan pipil pengiriman tembakau dari gudang pengering yang diterima oleh juru timbang terhadap tembakau yang masuk. Penimbangan ulang dilakukan oleh juru tulis gudang, kemudian hasil dari penimbangan tembakau tersebut dimasukkan ke dalam bukti timbang.

Tabel 4.1 : Pipil Kiriman

PTP NUSANTARA X		PIPII KIRIMAN						
Kebun	KERTOSARI	Bagian	Jenis Tembakau		No			
	TBN XIII							
Penataran	TAMANSARI III	Tahun Panen	2001/2002		Tgl		10-9-2001	
Letak Gudang	UTARA		Kamar No	27, 28, 29				
Banyaknya	1908		STG			15 keranjang		
Truk No	P 2762 K		Pengemudi	P. SURAIRI				
MUTU TEMBAKAU TNG								
No Kran- jang	Banyak- nya unting	Penimbangan di Gd. Pengering (kg)			Penimbangan di Gd. Pengolah (kg)			
		Berat kotor	Berat keranjang	Berat bersih	Berat kotor	Berat keranjang	Berat bersih	Selisih lebih/kurang
3745	120	19	3	16	19	3	16	
5927	125	22	3	19	22	3	19	
5608	120	19	3	16	19	3	16	
0503	130	22	3	19	22	3	19	
1059	125	20	3	17	20	3	17	
4875	130	21	3	18	20	3	17	1
2015	135	18	2	16	18	3	16	
3172	127	12	3	9	12	3	9	
1030	115	17	3	14	17	3	14	
1569	120	16	3	13	16	3	13	
4593	125	17	2	15	17	3	15	
3421	127	19	3	16	18	3	15	1
4991	140	16	3	13	16	3	13	
7660	135	16	2	14	16	3	16	
4130	134	16	3	13	16	3	13	
JUMLAH	1908	270	42	228	268	42	226	2
Saksi :		Pengirim :			Penerima :			
_____ Pengemudi		_____ RIDWAN Mandor Tanaman			_____ Sinder Pengolahan			

Model PBK – 43

Sumber : Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

Cara Pengisian :

1. Kebun, diisi nama kebun pengolah
Contoh : Kebun Kertosari
2. Bagian, diisi nama bagian yang mengolah tembakau di lahan.
Contoh : TBN (Tembakau Bawah Naungan) XIII
3. Penataran, diisi tempat penataran
Contoh : Tamansari III
4. Letak gudang, diisi tempat gudang pengering
Contoh : Gudang Utara
5. Banyaknya, diisi jumlah untingan yang dikirim ke gudang pengolah
Contoh : 1908
6. Truk No, diisi identitas nomor truk yang mengirim tembakau ke gudang pengolah
Contoh : P 2762 K
7. Kamar dari, diisi nomor kamar asal tembakau tersebut diambil dari gudang pengering
Contoh : 27, 28, 29
8. STG, diisi jumlah keranjang yang dikirim
Contoh : 15 keranjang
9. Pengemudi, diisi nama pengirim tembakau dari gudang pengering ke gudang pengolah
contoh : P. Subairi
10. Tanggal, diisi dengan tanggal pengiriman tembakau
Contoh : 10 – 9 – 2001
11. Kolom nomor keranjang, diisi nomor keranjang dari gudang pengering
Contoh : 3745
12. Kolom banyaknya untingan, diisi banyaknya untingan dalam keranjang
Contoh : 120
13. Kolom berat kotor, diisi berat timbangan dari gudang pengering sebelum dipotong berat keranjang
Contoh : 19

14. Kolom berat keranjang, diisi berat keranjang

Contoh : 3

15. Kolom berat bersih, diisi berat bersih tembakau dari gudang pengering

Contoh : 16

16. Kolom selisih, diisi selisih dari berat kotor dikurangi berat bersih

Contoh : 1

Tabel 4.2 : Pipil Balasan

PIPIL BALASAN				
KIRIM	: 228 Kg		SP. No.	: 999
TERIMA	: 226 Kg	-	LOKASI	: 101/XIII
SELISIH	: 2 Kg		PENATR	: Tamansari
URAIAN	HASIL SARINGAN			
	U	R	RR	JUMLAH
KOS. I				
KOS. II				
KOS. IIA				
KOS. III				
Jumlah				
KAK I				
KAK II				
KAK IIA				
KAK. III				
Jumlah				
TNG-I / I	114			114
TNG-I / IIA	43			43
TNG-I / IIB	10			10
TNG-I / III	53			53
Jumlah PROD.	220			220
SUSUT:				
- BBK	2			2
- LMS	2			2
- A / T	1			1
- HR	1			1
Jumlah Susut	6			6
JUML. SEMUA	226			226

IMS.1/BLK-BLS

Sumber : Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kertosari Jember

Keterangan:

- KOS I : Petikan daun kos paling bawah terdiri dari dua lembar yang masuk produksi
- KOS II : Petikan daun kos kedua lembar ketiga dan keempat
- KOS IIA : Petikan daun kos lembar kelima dan keenam, setelah jarak dua hari diadakan pemetikan daun KAK
- KAK I : Pemetikan daun KAK pertama terdiri dari dua lembar
- KAK II : Pemetikan daun KAK kedua terdiri dari dua lembar
- KAK IIA : Pemetikan daun KAK selanjutnya terdiri dari tiga lembar
- KAK III : Pemetikan daun KAK ketiga yang terdiri dari tiga lembar, setelah jarak tiga sampai empat hari diadakan pemetikan daun tembakau TNG
- TNG-I / I : Pemetikan daun TNG pertama yang terdiri dari tiga sampai empat lembar
- TNG-I / IIA : Pemetikan daun TNG kedua yang terdiri dari dua lembar daun
- TNG-I / IIB : Pemetikan daun TNG setelah tembakau TNG IIA
- TNG-I / III : Pemetikan daun TNG dimana daun tersebut merupakan petikan terakhir untuk daun TNG. Dalam pemetikan daun TNG ini cenderung dilihat dari ketuaan warna tembakau
- U : Utuh
- R : Ramping
- RR : Terlalu rusak
- BBK : Busuk bakar
- LMS : Lemes
- A/T : Terlalu tua
- HR : Hijau rumput

Cara pengisian adalah:

1. Kirim, diisi jumlah berat tembakau yang dikirim

Contoh : 228 kg

2. Terima, diisi jumlah berat tembakau yang diterima oleh gudang pengolah setelah ditimbang ulang
Contoh : 226 kg
3. Selisih, diisi berapa selisih dari berat tembakau pada saat kirim dan berat tembakau pada saat terima setelah ditimbang ulang
Contoh : 228 kg – 226 kg = 2 kg
4. SP. No.; diisi dengan nomor surat pengantar
Contoh : 999
5. Lokasi, diisi tempat lokasi lahan
Contoh : 101/XIII
6. Penataran, diisi tempat penataran
Contoh : Tamansari
7. Kolom uraian, diisi nama mutu tembakau yang diterima oleh gudang pengolah
Contoh : TNG-I / I
8. Kolom hasil saringan, diisi jenis-jenis tembakau yang diterima oleh gudang pengolah
Contoh : 114
9. Kolom jumlah, diisi jumlah dari tembakau yang diterima dan jumlah susut yang ada
Contoh : susut karena busuk bakar (2)

4.2 Pengisian Buku Pengeluaran Kas pada Gudang Pengolah Kertosari

Dalam kegiatan produksi setiap perusahaan akan melakukan pembelian bahan, baik bahan pokok maupun bahan pembantu untuk kelancaran produksinya. Dengan adanya pembelian bahan ini secara langsung akan mempengaruhi laporan pengeluaran kas.

Buku pengeluaran kas tidak hanya dilakukan untuk pembelian bahan saja tetapi buku pengeluaran kas juga digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan, antara lain:

1. pembayaran ongkos-ongkos
2. pembayaran hutang

3. pembayaran pembelian bahan pembantu
4. pembayaran lain-lain.

Prosedur pengisian buku pengeluaran kas pada gudang Kertosari dikerjakan oleh bagian keuangan. Setiap pengeluaran kas yang terjadi akan dimasukkan di dalam buku pengeluaran kas.

Tabel 4. 3 Buku Pengeluaran Kas pada Gudang Pengolahan Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Sisa
	Uang muka	Rp.xx		
07-03-02	Pembelian tali rapia berupa bendel		Rp.xx	Rp.xx
07-03-02	Biaya transportasi antar PDP ke Ajong		Rp.xx	Rp.xx

Sumber : Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember

Cara pengisian:

1. Kolom tanggal, diisi tanggal berapa melakukan pengeluaran kas
Contoh : 07-03-02
2. Kolom uraian, diisi keterangan nama, pengeluaran kas
Contoh : pembelian bahan pembantu, misalnya pembelian tali
3. Kolom debet, diisi angka uang muka
Contoh : Rp. xx
4. Kolom kredit, diisi angka uang muka
Contoh : Rp. xx
5. Kolom sisa, diisi hasil pengurangan dari uang muka
Contoh : Rp. xx

4.3 Pengisian Laporan Persediaan Operasi Tembakau (Stock Opname Tembakau TBN)

Penyimpanan tembakau dilakukan dengan cara pengebalan. Pengebalan adalah suatu proses pengepakan yang diletakkan di dalam karton kemudian

diproses oleh mesin yang tersedia. Hal ini dilakukan agar tatanan tembakau di dalam karton tersusun rapi.

Pengebalan mempunyai tujuan antara lain.

1. untuk mempermudah pengangkutan
2. menghambat kemungkinan terjadinya kerusakan tembakau
3. agar dalam pengiriman nampak lebih praktis dan menarik konsumen.

Syarat pengebalan yang baik adalah:

1. kondisi tembakau harus lemas
2. likuditas daun harus bagus sesuai warna dan ukuran yang harus sama
3. ukuran berat @ 60 kg.

Dengan demikian prosedur awal yang harus dilakukan untuk mengisi laporan persediaan gudang atau laporan stock opname gudang adalah tembakau dikirim ke bagian gudang, kemudian bagian gudang menyimpan tembakau tersebut dan mencatat jumlah yang diterima dalam buku laporan persediaan gudang. Dengan adanya laporan persediaan gudang maka dapat diketahui banyaknya persediaan pada akhir tahun melalui laporan persediaan gudang. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui jumlah persediaan dan digariskan sebagai dasar penentuan pengadaan tembakau untuk memenuhi pesanan.

Pembuatan laporan persediaan gudang Kertosari PTPN X (Persero) Kertosari Jember dibuat berdasarkan persediaan tembakau, banyaknya tembakau yang dinyatakan dalam bal/karton, jumlah stok barang yang ada dan masa tanam tembakau (MTT).

Tabel 4.4 Laporan Persediaan Operasi Tembakau (Stcok Opname Tembakau TBN) Gudang Kertosari(1 Bal = 60 Kg)

No.	Uraian	G T K K	
		B/K	Kg
1.	TBN MTT 1999/2000	213	12.760
2.	TBN MTT 2000/2001	397	27.490
3.	TBN MTT 2001/2002	2099	142.780
Jumlah		2.709	183.280

Sumber : Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kertosari Jember

Cara pengisian:

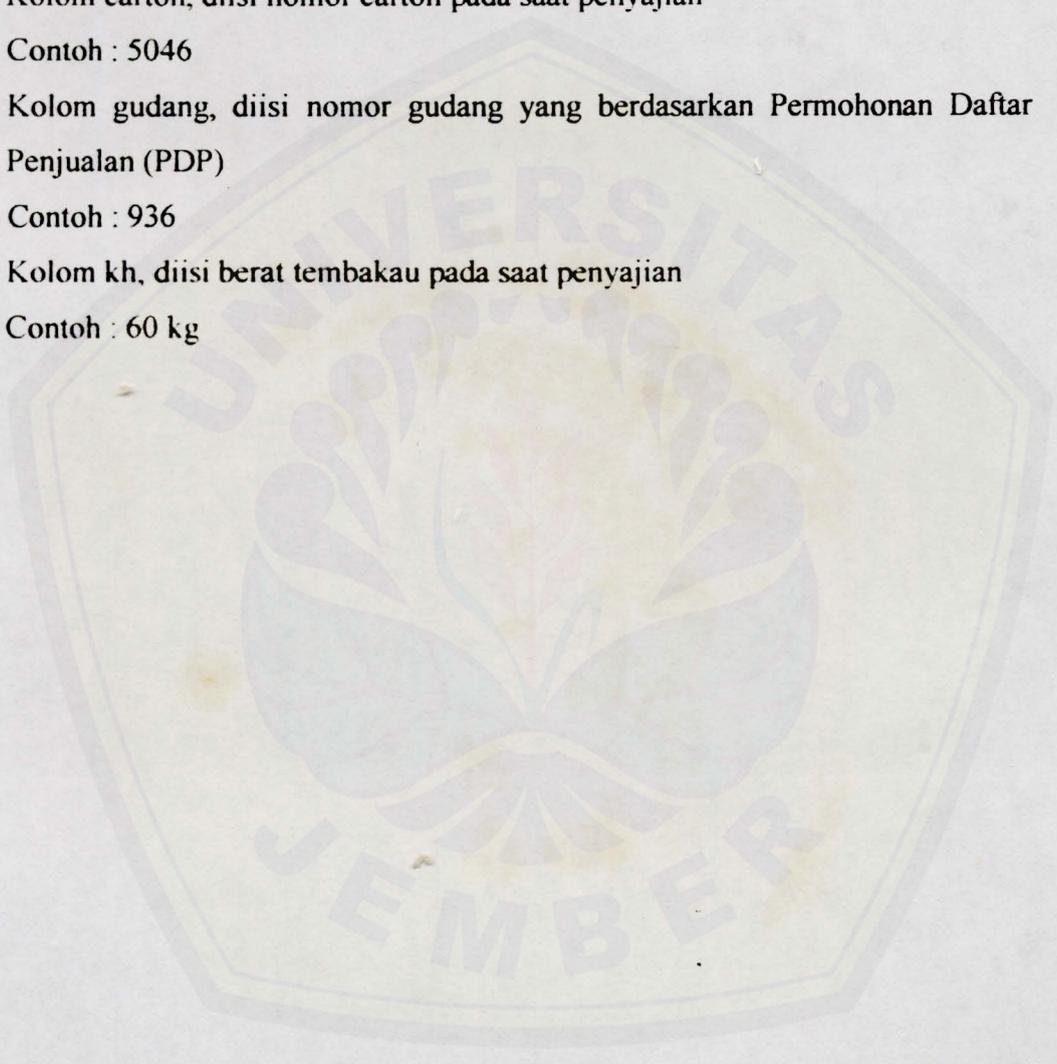
1. Kolom nomor, diisi nomor urut uraian
Contoh : 1
2. Kolom uraian, diisi uraian jenis tembakau yang dinyatakan dalam bal atau karton yang ada di gudang
Contoh : TBN MTT 1999/2000
3. Kolom B/K, diisi banyaknya tembakau yang dinyatakan dalam bal atau karton yang ada di gudang
Contoh : 213 Bal / Karton
4. Kolom kg, diisi banyaknya tembakau yang dinyatakan dalam kg
Contoh : 12.790 Kg
5. Kolom jumlah B K, diisi jumlah tembakau yang dinyatakan dalam bal
Contoh : 2.709 Kg
6. Kolom jumlah kg. Diisi jumlah tembakau yang dinyatakan dalam kg
Contoh : 183.280 Kg
7. Kolom GTKK, diisi gudang tembakau kebun kertosari

4.4 Pengisian Konsep Penyajian Tembakau

Konsep penyajian tembakau adalah pemberitahuan informasi tentang tembakau menurut jenis yang dipesan. Prosedur pembuatan Konsep Penyajian Tembakau ini adalah pihak pemesan akan memberitahukan kepada Direksi kemudian Direksi memberitahu Kepala Bagian Pengolah tentang jenis tembakau yang dipesan oleh konsumen. Biasanya pemberitahuan tersebut dilakukan satu bulan sebelumnya. Dengan adanya informasi ini maka Kepala Bagian Pengolah memberitahukan kepada bagian produksi (gudang pengolah) untuk menyediakan jenis bahan baku (tembakau) yang telah dipesan.

Dengan demikian proses pembuatan konsep penyajian tembakau berawal dari pakanan pengebalan untuk menyediakan jenis bahan baku (tembakau) yang dipesan. Selanjutnya dari gudang Kertosari mengirimkan Permohonan Daftar Penjualan (PDP) ke gudang central. Dengan adanya Permohonan Daftar Penjualan (PDP) maka dari gudang central akan memberikan konsep ke gudang pengolah

5. Kolom under mark, diisi ukuran dan warna tembakau
Contoh : $K_1 +$ (kuning dengan ukuran 1)
6. Kolom nomor, diisi nomor urut berdasarkan ukuran dan warna
Contoh : 1, 2, 3
7. Kolom carton, diisi nomor carton pada saat penyajian
Contoh : 5046
8. Kolom gudang, diisi nomor gudang yang berdasarkan Permohonan Daftar Penjualan (PDP)
Contoh : 936
9. Kolom kh, diisi berat tembakau pada saat penyajian
Contoh : 60 kg





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengadaan persediaan bahan baku utama (tembakau) yang dilakukan oleh Gudang Pengolah Kertosari sangat tergantung pada :
 - a. Jumlah pesanan yang ada, misalnya: jenis tembakau merk HW dengan jumlah 300 bal atau karton.
 - b. Kemungkinan terdapatnya bahan baku atau persediaan barang yang disediakan untuk pengiriman pesanan yang akan datang.
2. Cara memperoleh bahan baku utama (tembakau) pada Gudang Pengolah Kertosari adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap dilakukan kegiatan produksi maka akan diadakan pengiriman bahan baku yang diperoleh dari Gudang Pengering.
 - b. Setelah itu bahan baku utama (tembakau) diangkut oleh truk yang tersedia untuk dibawa ke Gudang Pengolah Kertosari sebagai bahan pengolahan, yang nantinya bahan tersebut akan diolah.
3. Proses cara perolehan bahan baku utama (tembakau) dari Gudang Pengering ke Gudang Pengolah Kertosari adalah sebagai berikut :
 - a. Bahan baku utama (tembakau) yang sudah dikirim dari Gudang Pengering terlebih dahulu ditimbang ulang, hal ini bertujuan agar tidak terjadi kesalahan oleh Juru Timbang misalnya selisih beratnya yang terlalu banyak. Selanjutnya hasil timbangan itu dicatat dalam Bukti Timbang yang dilakukan oleh Juru Tulis.
 - b. Setelah itu Bukti Timbang tersebut dikirim kembali ke Gudang Pengering sebagai Pipil Balasan. Pengiriman Pipil Balasan ini berdasarkan banyaknya pengiriman tembakau yang diterima oleh Gudang Pengolah Kertosari dalam satuan (kg).

4. Macam-macam pelaksanaan administrasi persediaan pada Gudang Pengolah Kertosari PT. Perkebunan Nuasantara X (persero) Kebun Kertosari Jember adalah :

- a. Administrasi penerimaan bahan baku.
- b. Administrasi pengeluaran kas.
- c. Administrasi persediaan bahan baku yang dilakukan dengan cara penyimpanan bahan baku yang dinyatakan dalam bal atau karton.
- d. Administrasi pemasaran yaitu tentang pemberitahuan persediaan dan banyaknya barang yang ada digudang yang dinyatakan dalam pembuatan sebagai konsep penyajian tembakau.

Macam-macam pelaksanaan administrasi diatas saling berhubungan dan berkaitan dalam menunjang seluruh proses pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, oleh karena itu administrasi harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, R. Soemita. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Cetakan IV. Tarsito: Bandung.
- Assauri, Sofyan. 1975. *Manajemen Produksi*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Cetakan I. Bumi Aksara: Jakarta.
- Silalahi, Ulbert. 1997. *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algesindo: Bandung.
- Winarti dan Djoko Sanjoto. 1992. *Manajemen Produksi*. Penerbit Universitas Terbuka.

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (031) 32150 (Fax) - T. 33798
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

no : /J25 1.4/P 6/
 piran : Jember,
 hal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

ada : Yth. PIMPINAN PTP.NUSANTARA X (PERSERO)
KERTOSARI JEMBER
 di-
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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	LENY HESTIANA	99.317	ADM. PERUSAHAAN
2.	NINIK TRI SETYOWATI	99.037	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan
pebruari - Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih

a n D e k a n
 Pembantu Dekan I,



N. DARSAWARTI, MM
 130 531 975



Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

KEBUN KERTOSARI
Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/01.044
Lampiran : -
Perihal : Ketersediaan Menjadi tempat PKN

Kertosari, 10 Desember 2001

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Jawa (Tegal Boto) No. 17
J E M B E R

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 4024/J25.1.4/P 6 / 2001 tanggal 24 Nopember 2001 perihal tersebut diatas dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari mulai tanggal 11 Pebruari s/d 14 Maret 2002 dengan nama Siswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	I LENY HESTIANA	99.317	ADM. PERUSAHAAN
2	NINIK TRI SETYOWATI	99.037	ADM. PERUSAHAAN

- Sehubungan dengan hal tersebut Kebun Kertosari tidak menyediakan fasilitas :
- Pemandokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Praktek.
 - Bahan bacaan / perpustakaan.

Selama melaksanakan penelitian berpakaian sopan rapi (bukan kaos), setelah selesai harap mengirimkan 1 Exemplar tindasan laporan hasil penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

Administratur
I. J. L. TADI
27006209



Lampiran 3
Digital Repository Universitas Jember
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A. Yani 688
Jember - 68181

KEBUN KERTOSARI

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN
Nomor : 011/SURKT/2002

1. Yang bertanda tangan dibawah ini TJIPTADI Pjs. Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	NINIK TRI SETYOWATI	99.037	ADM. USAHAAN

2. Telah menjalankan Penelitian di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari di Jember mulai tanggal, 11 Pebruari s.d 14 Maret 2002 .
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pesan-pesan / kesan-kesan yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :
- a) Menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat Praktek dan Almamater Saudara.
 - b) Mengamalkan ilmu yang diperoleh sesuai bidangnya.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari, 02 Agustus 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI
Pjs. Administratur

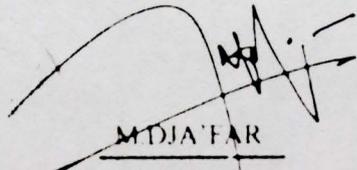




**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	11-02-2002	1.
2	12-02-2002	2.
3	13-02-2002	3.
4	14-02-2002	4.
5	15-02-2002	5.
6	16-02-2002	6.
7	17-02-2002	7. -
8	18-02-2002	8.
9	19-02-2002	9.
10	20-02-2002	10.
11	21-02-2002	11.
12	22-02-2002	12.
13	23-02-2002	13. -
14	24-02-2002	14. -
15	25-02-2002	15.
16	26-02-2002	16.
17	27-02-2002	17.
18	28-02-2002	18.
19	01-03-2002	19.
20	02-03-2002	20.
21	03-03-2002	21. -
22	04-03-2002	22.
23	05-03-2002	23.
24	06-03-2002	24.
25	07-03-2002	25.
26	08-03-2002	26.
27	09-03-2002	27.
28	10-03-2002	28. -
29	11-03-2002	29.
30	12-03-2002	30.
31	13-03-2002	31.
32	14-03-2002	32.

MENGETAHUI
PJK,


M. DJAFAR



Jampiran 5 48
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusan
Jl. Ayan 688
Jember - 68181

Cable TEMBAKAU BESUK
Fax (0331) 420248
Phone (0331) 334177

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
11-02-02	Menghadap kepala bagian personalia dan umum untuk menyerahkan surat ijin PKN.
12-02-02	Berkenalan dengan staf karyawan kantor.
13-02-02	Meninjau tempat (gudang) yang berhubungan dengan judul laporan.
14-02-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 13-02-02.
15-02-02	Menerima pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan
16-02-02	Menerima pengarahan dan penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan
18-02-02	Penyerahan tanggung jawab dan kepala bagian personalia ke penanggung jawab gudang.
19-02-02	Perkenalan dengan staf karyawan gudang pengolah Kertosari
20-02-02	Pemberitahuan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan dan menerima penjelasan sekilas tentang pengolahan tembakau dari bahan baku sampai barang jadi.
21-02-02	Perkenalan peralatan-peralatan dan fungsinya yang ada di gudang pengolah
22-02-02	Menerima penjelasan tentang kegiatan sortasi.
25-02-02	Membantu melakukan sortasi tembakau.
26-02-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 25-02-02.
27-02-02	Mengawasi tembakau bir-biran dan mencatat hasil bir-biran tersebut.
28-02-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 27-02-02.
01-03-02	Pengarahan mengenai proses fermentasi serta melihat proses fermentasi secara langsung di gudang pengolah.
02-03-02	Menerima penjelasan mengenai proses pengebalan tembakau.
04-03-02	Melihat secara langsung proses pengebalan.
05-03-02	Membantu mencatat hasil timbangan tembakau.
06-03-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 05-03-02.
07-03-02	Membantu memasukkan hasil timbangan pada buku laporan.
08-03-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 07-03-02.
09-03-02	Membantu dalam pengawasan proses produksi
11-03-02	Membantu dalam pencatatan hasil produksi tembakau yang sudah jadi dalam bentuk bal.
12-03-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 11-03-02.
13-03-02	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 11-03-02.



KEBUN KERTOSARI

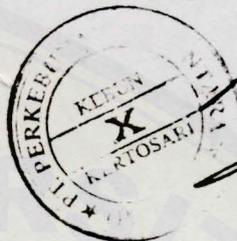
Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bum. Daya Jember

Tanggal	Kegiatan
14-03-02	Penutupan.

MENGETAHUI
PJK,




M. DJA'FAR



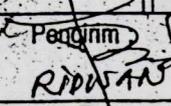
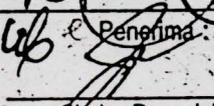
Digital Repository Universitas Jember

PTP NUSANTARA X		PIPII KIRIMAN/BAERAN					
Kebun	KERTOSARI	Jenis Tembakau				No.	1
Bagian	TAN XA	Tahun Panen	2001/2002			Tgl.	10-9-91
Penataran	TANMOSRI II						

Letak Gudang	UTAMA	27-28-29
Banyaknya	1908	15
Truk No.	P. 2762-R	P. SUKSES

999

No. Kranjang	Banyaknya untung	Penimbangan di Gd. Pengerit (kg)			Penimbangan di Gd. Pengolah (kg)			
		Berat kotor	Berat kranjang	Berat bersih	Berat kotor	Berat kranjang	Berat bersih	Seksi lebihkurang
3745	120	19	3	16 ✓	19	3	16	
5927	125	22	3	19 ✓	22		19	
5608	120	19	3	16 ✓	19		16	
0503	130	22	3	19 ✓	22		19	
1059	125	20	3	17 ✓	20		17	
4875	130	21	3	18 ✓	20		17	!
2015	135	18	2	16 ✓	16		16	
3172	127	12	3	9 ✓	12		9	
1020	115	17	3	14 ✓	17		14	
1569	120	16	3	13 ✓	16		13	
4593	125	17	2	15 ✓	17		15	
3421	127	19	3	16 ✓	18		15	!
4991	140	16	3	13 ✓	16		13	
7660	135	16	2	14 ✓	16		14	
4130	134	16	3	13 ✓	16		13	
JUMLAH		1908	270	228	268	172	226	2

Saksi	Pengirim  Mandor Tanaman	Pengirim  Sinder Pengolahan
Pengemudi		

Model PBK - 43



PIPI BALASAN				
KIRIM	: 228	Kg.	SP. No.	: 999
TERIMA	: 226	Kg.	LOKASI	: 101 / x III
SELISIH	: 2	Kg.	PENATR	: Tomonsari
URAIAN	HASIL SARINGAN			
	U	R	RR	JUMLAH
KOS. I				
KOS. II				
KOS. IIA				
KOS. III				
Jumlah				
KAK. I				
KAK. II				
KAK. IIA				
KAK. III				
Jumlah				
TNG-I / I	114			114
TNG-I / IIA	43			43
TNG-I / IIB	10			10
TNG-I / III	13			13
Jumlah	220			220
TNG-II / I				
TNG-II / IIA				
TNG-II / IIB				
TNG-II / III				
Jumlah				
JUML. PROD.	220			220
SUSUT :				
- BBK	2			2
- LMS	2			2
- A / T	1			1
- HR	1			1
Jumlah Susut	6			6
JUML. SEMUA	226			226

IMS.1/BLK-BLS

KERTOSARI, gl. 12 - 9 / 2001

DIGIT. 11/10/00
 PJG



**BERITA ACARA STOCK OPNAME TEMBAKAU
KEBUN KERTOSARI DAN AJONG GAYASAN
GUDANG : KERTOSARI**

di, Senin tanggal 31 Desember 2001, pukul. 11 00 BBWI telah dilakukan pemeriksaan fisik pada
tembakau yang ada di Gudang Kertosari dengan hasil sebagai berikut :

URAIAN	KEB. KERTOSARI		KEB. AJONG GYS		SUMBER LUMBU		JUMLAH	
	B/K	KG	B/K	KG	B/K	KG	B/K	KG
MTT. 1999 / 2000	213	12,760	190	11,420	-	-	403	✓ 24,180
MTT. 1999 / 2000								
MTT. 2000 / 2001	397	27,740	292	20,440	-	-	689	✓ 48,180
MTT. 2000 / 2001								
MTT. 2001 / 2002	2,099	142,780	1,341	91,220	-	-	3,440	234,000
MTT. 2001 / 2002								
LAH (TBN)	2,709	183,280	1,823	123,080	-	-	4,532	306,360
LAH (FIN)								
MTT. 1998 / 1999								
MTT. 1999 / 2000								
MTT. 2000 / 2001								
MTT. 2001 / 2002								
LAH (NO)								
JMLAH SEMUA	2,709	183,280	1,823	123,080	-	-	4,532	306,360

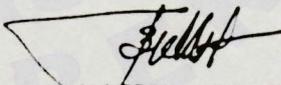
y / grade sebagaimana terlampir.

Disetujui Oleh,

Dibuat oleh

SUKARJO
Kabag. Pengolahan TBN/FIN

Ir. AFIADHY LATIEF
Kabag. Pengolahan NO


Ir. HERRY BUDIARTQ

Mengetahui,

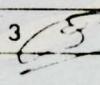
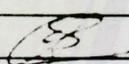
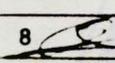
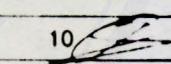
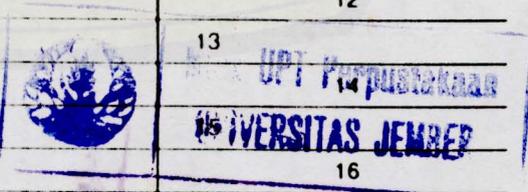
TJIPTADI
Adm. Keb. Kertosari

Ir. SUGIANTO
Adm. Keb. Ajong Gys



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NINIK TRI SETYOWATI.....
 Nomor Mahasiswa : 99.08.031.01.057.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA III (S-2).....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMI ISTRASI PELAYANAN BAHAN BAKU
 JENIS TEMBAKAU TBM PADA MUDANG PENGOLAH KERTOSARI
 PTP. A (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER
 Pembimbing : DR. R. ANDI SULARSO, MS.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
16/2002 1	A/C proposal	1  2
21/2002 2	Perubahan Bab I, II, III	3  4
18/2002 3	A/C Bab I, II, III Perubahan Bab I, II, III	5 6 
24/2002 3	A/C Bab I, II, III	7 8 
6/2002 4	A/C untuk digital	9 10 
		11 12
		13 14
		15  16
		17 18
		19 20
		21 22
		23 24

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

UNIVERSITAS JEMBER



UNIVERSITAS JEMBER