



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN
AJUNG GAYASAN JEMBER



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

Asal:	Hadiah	Klass 658.5 CAH †
Terima :	Sambutan 10 JUN 2002	
Oleh	No. Induk : 0950	
	KLASIR / PENYAJI :	

Eko Cahyono
NIM : 990803101339 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJUNG GAYASAN
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EKO CAHYONO
N. I. M. : 990803101339
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

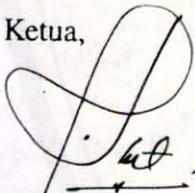
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 MEI 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,

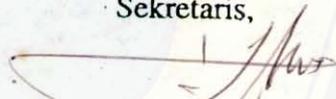


Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797



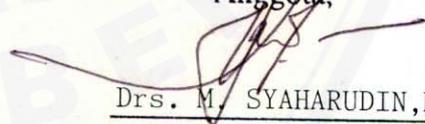
Sekretaris,



Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340

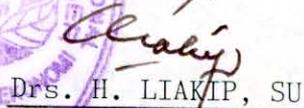
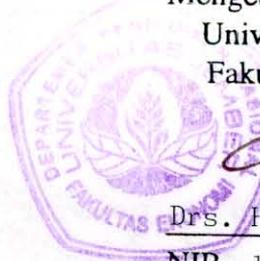
Anggota,



Drs. M. SYAHARUDIN, MSi

NIP. 131 474 384

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : EKO CAHYONO
NIM : 990803101339
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS
EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PRODUKSI PADA PT PERKEBUNAN
NUSANTARA X KEBON AJONG GAYASAN
JEMBER

Jember, 22 Mei 2002

Laporan ini
Telah Disetujui Oleh

Ketua Program
Administrasi Perusahaan



Drs. Sriyono, MM.

NIP. 131 624 476

Dosen Pembimbing



Drs. M. Syaharudin, Ms

NIP. 131 474 384

MOTTO

Janganlah kau menya - nyiakan waktu dengan menyesali masa lampau atau mengeluh tentang perubahan - perubahan yang mengganggu kenyamanan kita, sebab perubahan adalah inti dari kehidupan

(Eko memorie's)

Orang yang baik adalah orang yang tidak pernah mau menyalahkan kesalahan orang lain tapi berusaha memperbaiki kesalahannya sendiri

(Ilham memorie's)

sahabat paling baik dari kebenaran adalah waktu, musuhnya yang paling besar adalah prasangka, dan pengirimnya yang paling setia adalah kerendahan hati.

(Tatik Memorie's)

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK

**IBUNDAKU TERKASIH DAN TERSAYANG
AYAHANDA YANG TERCINTA**

*“Ibudaku kaulah matahatiku kasih hidupku sepanjang jaman....,
Kasihmu yang tak mengena! lelah dan pamrih hanya tulus ikhlas yang
telah kau berikan untuk membimbingku dan mengasuhku,
Ayahandaku yang telah berkerja keras untuk membiayai aku sehingga
aku dapat menyelesaikan studyku, kapankah aku dapat membalas
kasih sayangmu, kurindukan belayanmu, Do’aMu selalu kuharapkan
dalam menjalani kehidupanku ini”.*

ADIKKU TERCINTA

“Kaulah tali kasihku dalam menggapai bintang harapan hidup”

CALON PENDAMPING HIDUPKU

*“Bertaqwa, berbudi pekerti, jujur, sederhana dan dapat mengerti tentang
keadaanku”*

ALMAMATERKU YANG AKU BANGGAKAN

SERTA

BANGSA DAN NEGARAKU TERCINTA

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 Produksi Pada PT Perkebunan Nusantara X Kubun 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. M. Syaharudin, MS selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
3. Bapak Ir. Sugianto, selaku Administrator PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Kusnan dan Bapak Sugiono, yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata di gudang Sukorambi.
5. Ayah, Ibu, Kakak dan keponakanku tercinta yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Sahabat karibku (Yuyun, Tatik, Dwi, Rosi, Galih, Mumun, Dandik) yang telah menemani ananda selama melaksanakan ujian PKN dan memberikan spirit sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Teman – temanku (Oyong, Totok S, Belkok, Panji, Yudi, Jaco, Koko) yang telah memberiku inspirasi dalam menyelesaikan Laporan ini.
8. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Teriring 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, 28 Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.3. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.4. Bidang Ilmu	4
1.5. Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1. Peranan Administrasi dalam Perusahaan	6
2.2 Pengertian Produksi	7
2.3 Arti dan Pentingnya Produksi	7
2.4 Persiapan Produksi	8
2.5 Manajemen Produksi	8
2.5.1 Perencanaan Produksi	9
2.5.2 Pengorganisasian Produksi	9

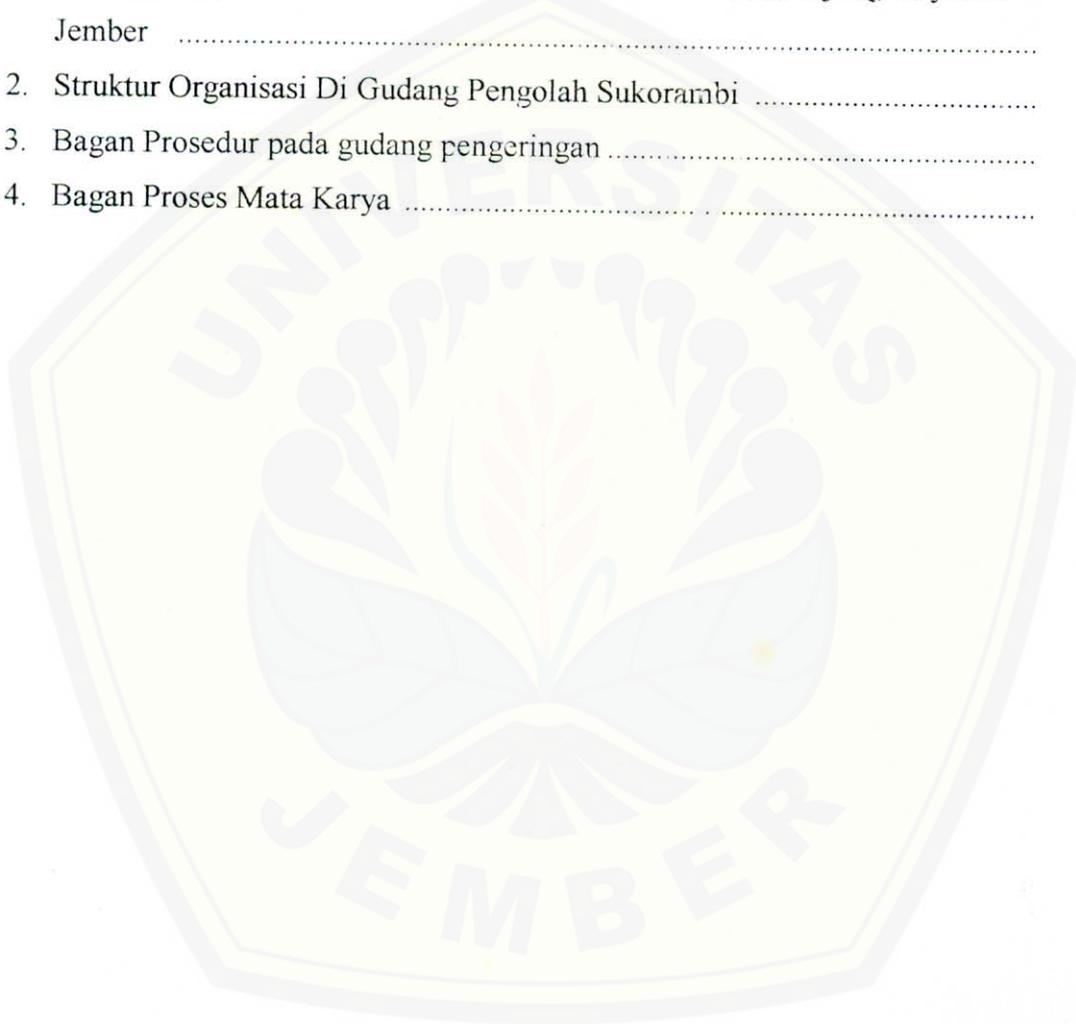
2.5.3 Pengarahan Produksi	10
2.5.4 Pengawasan Produksi	10
2.6 Tipe Proses Produksi	11
2.7 Fungsi dan Kegiatan Pengawasan Produksi	12
2.8 Pengertian Administrasi Produksi	13
BAB III SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN	15
3.1 Pada Masa Pra Nasionalisme	15
3.2 Masa Nasionalisme	16
3.3 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember	21
3.3.1 Penjelasan dari Struktur Organisasi	22
3.3.2 Tugas dan Wewenang	22
3.3.3 Tugas dan Wewenang dai gudang Pengolah	29
3.4 Proses Pada Gudang Pengering	31
3.5 Kegiatan pada Gudang Pengolah	41
3.6 Tenaga Kerja	48
3.6.1 Sistem Pengupahan	48
3.7 Produksi Tembakau	49
3.8 Pemasaran	50
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	52
4.1 Stapel Na Fermentasi	54
4.2 Mengisi Laporan Harian Proses Sortasi Tahap I	57
4.3 Mengisi Buku Pipil Stapel	60
4.4 Mengisi Laporan Harian Nazien	63
4.5 Mengisi Buku Pengebalan	65
4.6 Membantu Penerimaan tembakau romposan	68
4.7 Membantu Mengawasi pembukaan Daun Tembakau atau disebut dengan (bir – bir).....	70

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	71
5.1. Kesimpulan	71
5.2. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74



DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Hal
1. Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember	21
2. Struktur Organisasi Di Gudang Pengolah Sukorambi	28
3. Bagan Prosedur pada gudang pengeringan	40
4. Bagan Proses Mata Karya	41



DAFTAR TABEL

Lampiran :	Hal
1. Mengisi Buku Stapelan atau Pemeriksaan Suhu.....	53
2. Mengisi Laporan Harian Sortasi Tahap I.....	56
3. Mengisi Buku Pipil Stapel	59
4. Mengisi Buku Laporan Harian Hasil Nazien.....	62
5. Mengisi Buku Pengebalan.....	65



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Hal
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	74
2. Surat Balasan PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember	75
3. Buku Laporan Proses mata karya.....	76
4. Buku Stapelan atau pemeriksaan suhu.....	77
5. Buku Pengebalan	78
6. Buku Pipil Stapel	79
7. Surat pengantar tembakau Romposan.....	80
8. Surat Keterangan Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan	81
9. Daftar Absensi	82
10. Kartu konsultasi	83



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan yang didirikan tentunya sangat berorientasi pada tujuan yang ingin di capai. Dalam sistim perekonomian Indonesia disebutkan bahwa terdapat tiga pelaku ekonomi yang di susun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan yaitu sektor pemerintah , sektor swasta sedangkan bentuk-bentuk badan usaha yang ada di Indonesia berdasarkan Inpres No 17 / 1967 Tanggal 28 Desember 1967 antara lain BUMN dan Koprasi.

Tujuan memperoleh laba oleh perusahaan melalui penghasilan barang dan jasa yang kemudian di jual kepada konsumen. Di tinjau dari sudut penjualan perusahaan mempunyai tiga tujuan umum. Yang pertama mencapai volume penjualan tertentu, kedua mendapat laba tertentu, dan yang ketiga dapat menunjang kelangsungan perusahaan itu sendiri. Oleh sebab itu hasil produksi menentukan terhadap volume penjualan.

Untuk menjamin agar kegiatan penyelenggaraan administrasi produksi berjalan baik maka dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai, berbagai hal berkaitan dengan kegiatan produksi perusahaan akan di catat dengan cara tertentu yang disebut dengan kegiatan administrasi produksi sedangkan hasil kegiatan tersebut akan di analisis menjadi suatu informasi yang di butuh oleh seorang manajer perusahaan untuk mengambil keputusan-keputusan yang tepat bagi kelangsungan produksi.

PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan merupakan Badan Usaha Milik Negara atau (BUMN) yang berbentuk persero, di dalam pelaksanaan administrasi haruslah memiliki suatu sumber daya manusia yang dapat diandalkan terutama dalam pelaksanaan administrasi produksi, adapun administrasi produksi yang dilaksanakan oleh gudang pengolah adalah sebagai berikut :

- a. Administrasi penyediaan bahan baku;
- b. Adinistrasi proses produksi;
- c. Administrasi barang setengah jadi;

- d. Administrasi barang jadi;
- e. Administrasi di gudang.

Secara umum tujuan yang mendasari seluruh kebijakan produksi adalah menjamin bahwa semua keputusan yang di ambil adalah untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan serta mematuhi semua rencana yang telah di buat dengan cara konsisten dan terkoordinasi. Analisis mengenai operasi yang telah terjadi dalam manajemen perusahaan mencakup operasi administratif yang antara lain memasukkan kegiatan merencanakan, mengorganisasi, memproduksi dan mengendalikan. Tujuan dari administrasi produksi di persiapkan oleh manajemen dalam suatu perusahaan yang berbentuk anggaran untuk memenuhi kebutuhan dan batas dana yang di butuhkan. *Oleh karena itu pelaksanaan Administrasi Produksi Tembakau yang baik dan benar oleh PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember adalah syarat penting sebagai penunjang kelancaran administrasi perusahaan secara menyeluruh.*

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi produksi tembakau yang telah di laksanakan oleh perusahaan PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.
- b. Untuk meningkatkan wawasan, pengalaman secara praktis mengenai administrasi produksi khususnya administrasi produksi tembakau.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk membantu pelaksanaan administrasi yang barhubungan dengan administrasi produksi tembakau pada PT Pekebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.
- b. Untuk melengkapi prasyarat dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- c. Membandingkan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek dilapangan sebelum mahasiswa menyelesaikan studinya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan JL. MH Thamrin 143 Jember 68171 Desa Ajong Kec. Ajong Kab. Jember Fac. : (0331) 335145
Phone : (0331) 321501, 331058.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di laksanakan dalam Jangka waktu yaitu pada tanggal 4 Februari 2002 s/d 4 Maret 2002 yang didasarkan pada jam kerja efektif (144 jam) di mulai bulan Februari 2002 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s.d. Jumat	: 07.00 - 16.00 WIB
Sabtu	: 07.00 - 16.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB

1.4 Bidang – Bidang Ilmu.

Dalam menyusun laporan PKN di perlukan dasar ilmu yang menjadi pedoman, bidang ilmu yang di gunakan

- a. dasar –dasar manajemen
- b. manajemen produksi
- c. administrasi perkantoran
- d. manajemen produksi dan administrasi perkantoran

1.5 Pelaksanaan Kegiatan praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat ijin Praktek kerja nyata pada PTPerkebunan Nusantara X Kebin Ajong Gayasan.				
2	Pengarahan oleh kepala tata usaha untuk di tugaskan di gudang Sukorambi.				
3	Pemberian pengarahan oleh Penanggung jawab Gudang dan perkenalan karyawan bagian produksi.				
4	Menerima dan melaksanakan tugas yang di berikan yang berkaitan dengan judul laporan.				
5	Penutupan Praktek kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X Kebon Ajong Gayasan Jember di Gudang Sukorambi.				



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap perusahaan yang berorientasi pada keuntungan tergantung dari aktifitas karyawan itu sendiri dalam berkerja Usaha untuk memotifasi hal tersebut adalah dengan pemberian motifasi, daya perangsang atau daya pendorong pada karyawan agar mau berkerja dengan segiat – giatnya. Salah satu aspek penting dari keberhasilan suatu perusahaan ialah peningkatan mutu dan kualitas barang yang akan di jual, semua itu tidak luput dari kegitan karyawan di bidang produksi.

Untuk lebih jelasnya dalam rangka penyajian Laporan Praktek kerja Nyata ini, tentunya sangat penting mengerti terlebih dahulu pengertian administrasi itu sendiri, adapun pengertian administrasi itu sendiri kebanyakan sebagai tata usaha dan tata usaha itu sendiri meliputi segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan tulis–menulis, surat–menyurat menurut kearsipan, dan kegiatan lain yang bersangkutan. Kata administrasi yang berasal dari bahasa latin yang mempunyai definisi sebagai berikut :

“Administrasi adalah suatu pertolongan atau suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan atau dengan pengertian lain ialah mencatat kejadian atau perkembangan yang terjadi dalam mengawasi, menganalisa jalanya perusahaan yang dipimpinnya “. (The Liang Gie, 1988:13).

Sedangkan menurut Sukarno. K (1992:9) pengertian administrasi dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau work, yang pada hakekatnya adalah pengendalian dari pada ide, informasi dan data.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

- a. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimiliki dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses

pengaturan, proses pengerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.

- b. Di tinjau dari segi proses dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai pimpinan organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang dalam melakukan aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Fungsi administrasi secara umum menurut (The Liang Gie, 1988:17) untuk memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan dan mencapai tujuan perusahaan. Dengan pengertian ini maka hal – hal yang berkaitan dengan rencana organisasi perusahaan, surat – menyurat, tata buku, kearsipan perusahaan merupakan perwujudan dari pengertian administrasi tersebut

2.1.1 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Pada prinsipnya tujuan dari sekelompok orang dalam suatu organisasi harus dicapai melalui dua proses yaitu proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan. Pengerjaan merupakan proses dari semua proses aktivitas yang secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses bagi pengerjaan agar semua kegiatan dilakukan dengan baik.

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian terbentuknya penyelenggaraan ini terbentang diantara saat terbentuknya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan itu. (The Liang Gie, 1980 : 9).

Oleh sebab itu dari beberapa pengertian yang telah dipelajari maka administrasi mempunyai suatu peranan yang sangat penting dalam membantu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif guna mencapai suatu tujuan

dalam perusahaan itu sendiri dan menyediakan keterangan bagi seorang pimpinan dan bawahannya untuk membantu di dalam mengambil suatu keputusan ataupun tindakan guna mencapai kelangsungan hidup perusahaan.

2.2 Pengertian Produksi

Barang yang tersedia untuk diperjualbelikan dan dikonsumsi tidak mungkin timbul dengan sendirinya, berarti harus ada kegiatan yang menciptakan kegunaan barang. Hal ini dinamakan produksi.

Beberapa pengertian produksi antara lain :

Produksi adalah segenap kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan barang atau jasa dalam kegiatan di butuhkan faktor –faktor produksi yang dalam ilmu ekonomi berupa tanah, modal, tenaga kerja dan skill.

(Sofyan Assuari, 1975 : 9).

Produksi adalah segenap penciptaan atau menambah faedah, ada beberapa macam antara lain : faedah bentuk, faedah waktu dan faedah tempat.

(Agus Ahyari, 1984 : 1).

“ Produksi adalah transformasi faktor-faktor produksi (bahan mentah, tenaga kerja, modal dan teknologi) menjadi hasil-hasil produksi (produk).

(Sukanto Reksohardiprjo, 1991 : 3).

2.3 Arti dan Pentingnya Produksi

Produksi termasuk salah satu kegiatan dalam perekonomian dan membantu penciptaan nilai ekonomi, sedangkan nilai ekonomi itu sendiri akan menentukan harga barang atau jasa bagi individu dalam hal ini yaitu para konsumen. Adapun faktor faktor yang dapat menciptakan nilai ekonomi yaitu :

- produksi yang membuat barang
- pemasaran yang mendistribusikan barang
- konsumsi yang menggunakan barang tersebut

Dalam mencapai tujuan misalnya mendapatkan keuntungan perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan yang dikenal sebagai proses perusahaan, yang terdiri dari pemasaran barang dan jasa, produksi, pembelanjaan serta administrasi

akutansi. Agar proses perusahaan tersebut dapat secara efisien dan efektif mencapai sasaran yang telah digariskan perlulah diatur sebaik-baiknya atau dengan kata lain perlu manajemen yang baik, yaitu bahwa segala proses kegiatan tersebut masing-masing harus direncanakan, diorganisasikan, diarahkan dan dikoordinasikan serta diawasi.

2.4 Persiapan Produksi

Kegiatan dalam produksi dibedakan menjadi dua masalah yaitu persiapan produksi dan pengawasan produksi. Kedua masalah tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat dengan kegiatan yang lain dalam perusahaan. Tanpa adanya kegiatan persiapan produksi maka operasi perusahaan akan cenderung menuju terjadinya penyimpangan dalam proses produksi. Apabila tanpa perencanaan atau persiapan produk mungkin konsumen kurang menyukainya.

Selain itu bila terjadi suatu kesalahan dalam profesi perusahaan letak fasilitas produksi serta tanpa memperhitungkan kerja maka yang akan timbul adalah kesulitan pengangkutan barang mentah maupun barang jadi, kecelakaan kerja, pemborosan, serta suasana kerja yang tidak sehat apabila itu semua terjadi maka akan menghambat kerja perusahaan yang lain.

2.5 Manajemen Produksi (George R Terry, 1981 :84)

ialah pencapaian tujuan yang diterapkan terlebih dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain.

Elemen dalam Manajemen produksi :

1. Perencanaan dan pengawasan produksi
2. Pengendalian bahan
3. Pengawasan kualitas
4. Pengawasan biaya produksi
5. Biaya standart

Agar barang jadi hasil produksi itu dapat sesuai dengan kebutuhan konsumen baik dalam jumlah dan waktu dengan memperhatikan kualitas dan harganya. Agar tujuan ini dapat tercapai maka proses perubahan bentuk itu perlu

diatur selain bahan mentah, orang dan mesin serta fasilitas lainnya adalah tugas manajemen perencanaan dan pengawasan produksi untuk melihat apakah hal itu terlaksana dengan baik. Dalam menjalankan hal tersebut beberapa aktifitas yang penting yaitu: Routing, Schedulling, Dispatching, dan Pemeriksaan (follow Up).

2.5.1 Perencanaan Produksi

Perencanaan produksi yaitu perencanaan dan pengorganisasian yang sebelumnya mengenai orang-orang, bahan mesin serta peralatan lain yang dibutuhkan untuk produksi barang pada periode tertentu di masa depan sesuai yang telah diramalkan.

- a) Tujuan perencanaan produksi menurut (Sofyan Assauri,1975 :167)
 1. Untuk mencapai pada level tertentu
 2. Untuk menguasai pasar tertentu sehingga hasil out put perusahaan mempunyai pasar tertentu
 3. Untuk mengusahakan supaya perusahaan dapat berkerja pada tingkat efesiensi tertentu.
- b) Syarat-syarat dari suatu rencana produksi (Sofyan Assauri,1975:169).
 1. Harus disesuaikan atas dasar tujuan atau obyektifitas.
 2. Rencana tersebut harus sederhana dan dapat dimengerti serta mungkin di laksanakan .
 3. Rencana tersebut harus fleksibel dengan kemungkinan penyesuaian denggan keadaan serta kondisi yang telah berubah.

2.5.2 Pengorganisasian Produksi

Pengorganisasian produksi merupakan proses menciptakan hubungan antara pekerja yang harus dilakukan orang yang melakukan pekerjaan dengan tujuan agar segala kegiatan diarahkan pada pencapaian tujuan dari apa yang telah di targetkan oleh perusahaan. (Sukanto Reksohadiprojo,1997:11)

2.5.3 Pengarahan Produksi

Pengarahan produksi memberikan instruksi yang berupa motivasi yang bersifat moneter bahan kapasitas mesin target pemerintah yang telah ditentukan pesanan yang masuk dan lain-lain. (Sukanto Reksohadiprojo, 1981:20).

2.5.4 Pengawasan Produksi

Pengawasan produksi merupakan cara agar hasil produksi sesuai dengan yang direncanakan dan dapat dipertanggung jawabkan dari segi kualitas dan kuantitasnya:

Pengawasan produksi adalah kegiatan untuk mengkoordinir aktivitas-aktivitas pengerjaan atau pengelolaan agar waktu penyelesaian yang telah ditentukan terlebih dahulu dapat dicapai dalam waktu yang telah ditentukan. (Sofyan Assauri, 1975 :195).

- Tujuan pengawasan produksi (sofyan Assari, 1975 :164)
 1. Perusahaan dapat menggunakan barang modelnya seoptimal mungkin.
 2. Perusahaan dapat bersaing dan menguasai pasar lebih luas dan mengetahui faktor yang mempengaruhi dari pasar tertentu.
 3. Perusahaan dapat memproduksi pada tingkat efektifitas yang tinggi.
 4. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi pengembangan dan kelangsungan perusahaan.
- Jenis – Jenis pengawasan
 1. Pengawasan pesanan (order kontrol)

Setiap aktivitas pengawasan pesanan biasanya dipergunakan dalam produksi terputus-putus. Tujuan yang utama adalah mengerjakan dan menyelesaikan satu pesanan tertentu. Seluruh pekerjaan terdiri dari kumpulan pekerjaan merupakan suatu pesanan. Pesanan ini dapat dari pembeli atau bagian yang mengurus persediaan.

2. Pengawasan Arus (Flow Control)

Jenis pengawasan ini di gunakan dalam produksi yang terus menerus, yang mana pekerjaan yang ada di pabrik mengalir secara terus menerus.

3. Pengawasan Beban (Load Control)

Produksi dengan proses yang sama mempergunakan jenis pengawasan ini produk-produk yang bervariasi kecil tapi mengalami proses yang sama misalnya : setiap jenis buku harus di potong dan dijilid oleh karenanya pekerjaan utamanya dalam pengawasan beban mengalokasikan waktu,(beban) bagi mesin utama sehingga mencapai tingkat produksi yang diinginkan.

4. Pengawasan Block (Block Control)

Suatu blok adalah daftar dari suatu produk yang harus dikerjakan sewaktu-waktu setiap produk membutuhkan operasi-operasi yang hampir sama misal : pakaian laki-laki, pesawat terbang dan lain – lain. Tiap produk mempunyai nomernya sendiri dan nomer bloknnya.

5. Pengawasan Proyek Khusus (Spesial Project Control)

Jenis pengawasan ini digunakan dalam menjalankan proyek yang sangat besar dan memakai kerja teknis yang banyak seperti pembuatan jalan-jalan,jembatan karena teknis yang sulit biasanya proses produksi dimulai sebelum rencana lengkap selesai.

2.6 Tipe Proses Produksi

Secara garis besar tipe proses produksi ditinjau atas dasar arus bahan mentah sampai menjadi produk akhir hal tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Tipe proses produksi secara terus menerus (*Continous*)

Disebut tipe produksi secara terus menerus apabila proses produksi tersebut terdapat suatu pola urutan yang pasti sejak dari bahan mentah sampai menjadi

bahan jadi, pola ini berlaku untuk jangka panjang tanpa ada perubahan yang berarti bagi seluruh produksinya (Marwan Asri ,1986:59)

b. Tipe proses produksi terputus-putus

Dalam tipe ini tidak terdapat urutan atau pola proses produksi yang pasti, sejak dari bahan mentah sampai produk akhir. Pola proses urutan proses produksinya bisa berubah-ubah sesuai produk, produk akhir yang satu bisa berbeda dengan produk akhir yang lain sehingga pola urutannya bisa berbeda pula (Marwan Asri, 1986 : 59).

- 1) Produksi terputus putus pada pokoknya adalah produksi barang – barang yang tidak distandarisir.
- 2) Desain produk berlainan setiap kali ada pesanan sehingga proses produksinya cenderung berlainan.
- 3) Dengan demikian susunan peralatan tidak menjamin aliran yang terus menerus masin masin biasanya sifatnya multipurpose.
- 4) Oleh kerana volume produksi rendah (tergantung pesanan yang relatip sedikit) maka waktu set-up perlu di buat minim.
- 5) Dalam hal ini yang penting ialah produk apa yang akan di promosikan di pelajari design atau blue prinya.

Karena terbatasnya kemampuan mengadakan pengiraan penjualan maka perlu diutamakan :

- a. Mendorong pemasaran sehingga menimbulkan pesanan yang pasti juga mendorong aktif menciptakan pesanan.
- b. Konsentrasi pada routing, schedulling, dispatching dan follow-up yang tujuan utamanya pada pokoknya membuat barang sesuai selera dengan konsumen baik dalam jumlah, harga, waktu, kualitas dan servis.

2.7 Fungsi dan Kegiatan Pengawasan produksi

Untuk menjalankan produksi dengan sempurna dan efektif maka pengawasan produksi yang di lakukan mempunyai fungsi yang sangat penting bagi perusahaan antara lain sebagai berikut. (Marwan Asri, 1986 : 283)

- a. **Routing:** Yaitu menentukan urutan-urutan proses dari bahan mentah sampai menjadi produk akhir dalam menentukan urutan-urutan ini tentunya termasuk penyusunan urutan-urutan alat yang di perlukan.
- b. **Schedulling:** yaitu kegiatan membuat jadwal proses produksi sebagai satu kesatuan. Sehingga dari awal bisa diketahui dan diawasi pada setiap tahap pemerosesan sesuai dengan urutan-urutan. Untuk mengetahui secara tepat penggunaannya biasanya dilakukan studi gerak dan waktu (*time and motive studies*). Hal ini penting karena efesiensi para karyawan tidak sama, sehingga jadwal bisa berubah.
- c. **Dispatching:** suatu proses pemberian perintah untuk mulai melakukan pekerjaan yang telah di rencanakan dalam routing dan shedulling .
- d. **Follow up:** berbagai kegiatan yang mengusahakan tidak terjadi penundaan atau keterlambatan dan mendorong untuk terkoordinasinya seluruh rencana di atas.

Administrasi produksi akan terlaksana jika diikuti dengan ketekunan .disiplin dan kejujuran dari para karyawan yang di beri tanggung jawab.

2.8 Pengertian Administrasi Produksi

Dalam keadaan bagaimana dan di mana saja asal ada aktifitas dan ada tujuan yang hendak di capai di situlah pasti ada administrasi, demikian juga dalam suatu permasalahan tidak akan terlepas dari masalah administrasi dan pada umumnya administrasi dalam suatu perusahaan meliputi adminstrasi pengadaan bahan baku, adminstrasi produksi, administrasi personalia, keuangan dan penjualan atau pemasaran.

Administrasi merupakan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tetapkan, sedangkan produksi adalah proses atau kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa. Dari definisi administrasi dan produksi dapat di kemukakan bahwa : “ Administrasi produksi adalah proses penyelenggaraan untuk menambah atau menciptakan suatu kegunaan barang dan jasa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. (Sofyan Assauri,1975: 9).

Administrasi produksi meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan produksi mulai dari bahan baku sampai menjadi bahan jadi, administrasi produksi akan terlaksana dengan baik jika diikuti dengan ketekunan dan kedisiplinan dari para pelaksana administrasi.

Dari pengertian yang terkandung dalam administrasi dan produksi maka keduanya memiliki hubungan yang sangat erat sekali yaitu sama – sama merupakan kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan seorang atau sekelompok orang guna mencapai apa yang diinginkan dan diharapkan khususnya bagi perusahaan.

Dengan demikian tujuan administrasi produksi adalah memproduksi atau mengatur produksi barang dan jasa dalam jumlah tertentu, pada waktu tertentu dan harga tertentu sesuai dengan kebutuhan konsumen.



III .SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Dari awal berdirinya sampai sekarang PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan – Jember mengalami proses pergantian nama baik itu yang di berikan oleh pemerintah Belanda ataupun pemerintah Republik Indonesia, yang di berikan kolonial Belanda di sesuaikan dengan keadaan kolonialisme saat itu. Tapi saat Indonesia merdeka nama perusahaan di ganti dengan ejaan bangsa Indonesia yang dalam perjalanannya masih banyak mengalami perubahan sebagai bentuk penyempurnaan urutan sejarah nama berdirinya PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut :

3.1 Pada masa Pra Nasionalisaasi

Pada masa Pra Nasionalisasi merupakan ordeneming masa Belanda pertama kali tembakau cerutu di mulai tahun 1856 di karesidenan besuki, tepatnya di sebelah utara kota jember yaitu di daerah Sukowono.

Pada tahun 1859 George Bernic (seorang bekas kontrlolen pamong praja di kota Jember yang berasal dari Belanda) mendirikan perkebunan tembakau yang di kenal dengan nama “ Landbau Matschappij Oud Djember (LMOD)” George Bernic merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di daerah Jember dalam pendiriannya perkebunan tembakau ini, George Bernic melaksanakan bersama Mr. C Sudenberg Martin Sen dan AD Van Genep, tahun 1861 AD Van Genep meninggal dan sahamnya di alihkan kepada kedua rekannya yaitu George Bernic yang mengola pekerjaannya dan Mr C Sudenberg Martin Sen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa Anemaat dan Co di Surabaya.

Fa Anement dan Co adalah yang berhubungan A Van Holukeu dan Zole di Rofterdam (Belanda) yang menampung exportnya.

- a. Pada tahun 1874 George Bernic membeli saham Mr Martizen dan berdirilah Besoekishe Tabaks Matschappij (BTM).
- b. Pada tahun 1875 pengelolaan perusahaan di serahkan pada David Bernic dan berdirilah Landbauw Mat Sukowono (LMS).
- c. Pada tahun 1910 didirikan balai penelitian Besoekishe Prof Station dengan maksud untuk meningkatkan cara penanaman yang dan benar berkaitan dengan penelitian yang di lakukan, maka di hasilkan jenis – jenis tembakau Besoekishe H – 382.

3.2 Masa Nasionalisme

- a. Tanggal 10 Desember 1957 : Berdasarkan SK Menteri Pertanian RI No . 299/Um/1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia di ambil alih oleh pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan perkebunan Negara yang disebut (PPN).
- b. Pada tahun 1959 PPN menjadi PRAE unit tembakau.
- c. Pada tanggal 26 April 1961 : berdasarkan Peraturan Pemerintah No 173 Thn 1961 PRAE unit tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX.
- d. Pada tahun 1964 PPN Kesatuan IX di pecah menjadi dua yaitu PPTN Besuki V dan PPTN VI yang berdasarkan PP RI /No 30 / 1963 tanggal 22 Mei 1953.
- e. Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah No 114/ Tahun 1968 yang tertanggal 14 April 1968 PT Perkebunan Nusantara Besuki VI berubah menjadi perusahaan Negara Perkebunan.
- f. Kemudian pada tahun 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah No 14 / 1972 Tanggal 22 Februari 1972 PN Perkebunan XXVII berubah menjadi BUMN yang bertsatus PT Perkebunan XXVII (Persero).
- g. Pada tahun 1990 – 1994 : PT Perkebunan XVIII (Persero) mengadakan kotrak manajemen dengan PT Perkebunan XXI dan PT Perkebunan XXII (Persero) , Dewan komisaris direksi PT Perkebunan XXI dan XXII (Persero) sekaligus sebagai dewan komisaris dari direksi PT Perkebunan XXVII yang di sebut (Persero) berkedudukan di Surabaya sedangkan

yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT Perkebunan XXVII di jabat oleh kuasa Direksi. •

- h. Pada tahun 1995 – 1996 PT Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT Perkebunan kelompok Jawa tengah yang terdiri dari PT Perkebunan XXVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVII, Komisaris dan Direksi PT perkebunan XXVII Jember di pimpin oleh kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
- i. Pada tahun 1996 sampai dengan tahun 1999 dengan restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT Perkebunan XIX, XXI, XXII, dan XXVII menjadi PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan dengan Direksi yang berkedudukan di Surabaya.

Dalam perjalanannya yang mengalami berbagai macam perubahan PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember memiliki berbagai macam aset antara lain berupa kebun – kebun yang tersusun sebagai berikut :

1 Kebun inti : Kebun Ajong Gayasan

- Kebun plasma / daun kering : -Kebun Kertosari Sukowono Ajong.
-Kebun Gambirono.
-Kebun Sukowono, Mojo.
- Kebun plasma / daun basah : -Kebun BSK
-Proyek kerja sama PT Perkebunan XVII dengan PT AUP.
-Unit Rumah Sakit Perkebunan X.

2 Kebun Ajong Gayasan.

Merupakan salah satu kebun HGU yang di miliki oleh PT Perkebunan X Produksi yang di hasilkan adalah tembakau Besuki NA – OOST dengan produk andalan yaitu tembakau di bawah naungan (TBN), areal HGU atau hak guna usaha.

- Pekarangan : 2.698.850 Ha
 - Gudang Pengering : 1.466.592 Ha
 - Lahan tanaman : 2.000.000 Ha
 - Lain-lain : 7.003.885 Ha
- 31.170.0265 Ha.

3 Luas Lahan PT Perkebunan X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember Lahan yang di tanami tembakau menjadi dua periode yaitu :

- Periode semester ganjil : bulan Januari s/d Juni
- Periode semester genap : bulan Juli s/d November.

Pada masing masing semester di tentukan dengan luas lahan yang di gunakan untuk menanam tembakau masing – masing jenis tanaman tembakau di tanam menurut jadwal yang telah di tetapkan adapun luas lahan pada tabel I : PT Perkebunan X Kebun Ajong Gayasan Jember luas lahan yang di tanami pada tiap semester adalah sebagai berikut.

Tabel 1: Luas lahan yang digunakan pada masing – masing periode.

Luas Lahan HGU	Ganjil (Ha)	Genap (Ha)
Tahun 1992.	-	1.050.750.
Tahun 1993.	1.000.000.	-
Tahun 1994.	-	1.195.403.
Tahun 1995.	1.001.100.	-
Tahun 1996.	-	1.108.760.
Tahun 1997.	9.983.000.	-
Tahun 1998.	-	950.000.
Tahun 1999.	750.000.	-
Tahun 2000.	-	953.000.
Tahun 2001.	1.200. 550	-
Tahun 2002.	-	1.500.000.

Sumber data : PT Perkebunan X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

Tanaman tembakau bawah naungan (TBN) hasil teruobosan yang di lakukan oleh PT Perkebunan X (Persero) Kebun Ajong Gayasan sejak tahun 1984 dalam rangka mencari alternatif dalam menghadapi masalah produksi dan pemasaran tembakau ber No yang ternyata perkebangannya cukup menggembirakan , adapun naungan PT Perkebunan X Kebun Ajong Gayasan Jember dapat di lihat pada tabel II luas tanaman tembakau di bawah naungan (TBN).

Tabel 2 : Lahan untuk Tembakau (TBN)

No	Tahun	Ha
1	1994	7
2	1995	15
3	1996	50
4	1997	100
5	1998	216
6	1999	275
7	2000	300
8	2001	400
9	2002	450

Suber Data : *PT perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.*

PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember pada prinsipnya memiliki maksud dan tujuan mengelola perkebunan tembakau dengan mengelola perkebunan tersebut maka perusahaan dapat menjalankan kelangsungan dari perusahaan yang telah didirikan antara lain :

- a. Memasukkan komoditi perkebunan yang berupa tembakau untuk dapat di jadikan sebagai salah satu komoditi ekspor.
- b. Mengelola hasil tanam tersebut hingga selesai dan siap di kirim ke gudang pengelola uantuk di olah dan selanjutnya di pasarkan baik itu pasar lokal dan internasional.
- c. Sebagai infestasi PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan dalam bidang perkebunan untuk dapat menghasilkan laba dan

selanjutnya laba tersebut dikelola dengan baik untuk kelangsungan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan dan maksud tersebut maka *PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember* mendapatkan kemudahan berupa hak – hak tanah dari pemerintah berupa (HGU) atau yang disebut Hak Guna Usaha.

3.3 Struktur organisasi

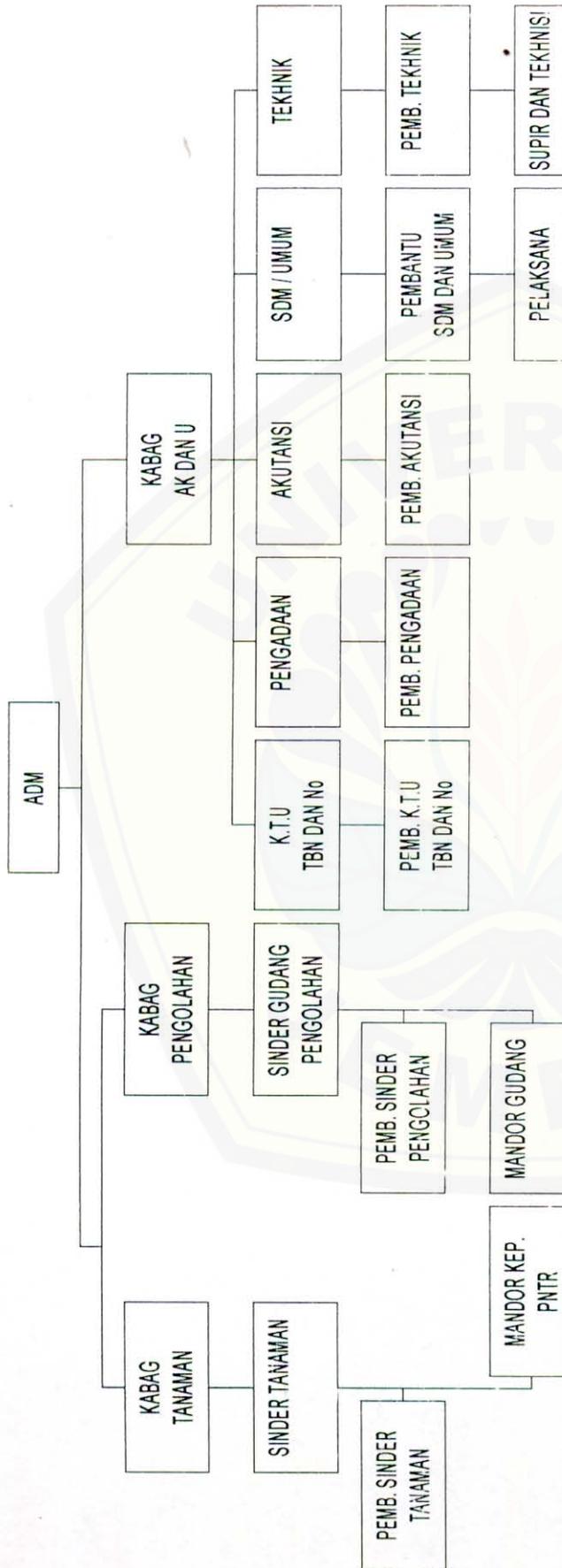
Aktivitas suatu perusahaan dalam kegiatan pengoperasiannya tidak lepas dari kegiatan manusia dalam berinteraksi sebagai makhluk sosial, interaksi antara individu – individu dalam organisasi bisa berjalan efektif, efisien, jelas, tegas dan akurat apabila dalam suatu kegiatan interaksinya dapat terstruktur dengan baik dalam sebuah “Struktur Organisasi” oleh sebab itu perusahaan yang baik haruslah memiliki suatu struktur organisasi yang baik agar kelangsungan perusahaan dapat dijaga dengan sebaik – baiknya.

Struktur organisasi merupakan instrumen suatu organisasi yang berfungsi memfasilitasi orang – orang yang ada dalam organisasi untuk melaksanakan fungsi utama organisasi atau struktur organisasi tidak lepas dari suatu tatanan warna semua kegiatan dalam suatu organisasi dapat dilaksanakan secara teratur, terarah dan menunjukkan secara formal pembagian kerja dan cara – cara untuk menjamin agar suatu pekerjaan yang dijalankan dapat terkoordinasi dengan sebaik – baiknya.

Menurut Winardi (1985:7) pengertian organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan – hubungan kerja sama dari orang – orang dalam rangka usaha dalam mencapai sesuatu tujuan.

M. Manulang (1992:67) mengemukakan bahwa ciri – ciri organisasi ada tiga antara lain yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang
- b. Adanya suatu kerja sama yang harmonis
- c. Kerja sama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing – masing orang untuk mencapai tujuan.



Gambar 1 : Struktur Kebun Ajong Gayasan Jember
Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan
Keterangan : Md. Organisasi / Blk - 00

3.3.1 Penjelasan Dari Struktur Organisasi

Pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas dan tegas harus dapat di wujudkan dalam struktur organisasi, job description yang jelas dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien keuntungan adanya over laping dalam melaksanakan pekerjaannya antara satu karyawan dengan karyawan yang lain atau hubungan vertikal antara pimpinan dengan bawahan. Dalam Struktur organisasi tersebut dapat menggambarkan suatu hubungan antara bagian satu dengan bagian yang lain.

1. Administratur (ADM)

Administratur adalah pimpinan tertinggi di Kebun Ajong Gayasan Jember yang membawahi dari beberapa bagian antara lain :

- a. Kabag Tanaman
- b. Kabag Pengolahan
- c. Kabag AK dan U.

2. Kabag Tanaman

Kabag tanaman membawahi dari beberapa sub bagian antara lain :

- a. Sinder Tanaman
- b. Pemb Sinder Tanaman
- c. Mandor Keb. PNTR.

3. Kabag Pengolahan

Kabag Pengolahan membawahi dari beberapa sub bagian antara lain :

- a. Sinder Gudang Pengolahan
- b. Pemb Sinder Pengolahan
- c. Mandor Gudang.

4. Kabag AK dan U

Kabag AK dan U membawahi dari beberapa sub bagian antara lain :

- a. K.T.U (TBN) dan No
 - Pemb K.T.U (TBN) dan No
- b. Pengadaan
 - Pemb Pengadaan

- c. Akuntansi
 - Pemb Akuntansi
- d. SDM / Umum
 - Pemb SDM dan Umum
 - Pelaksana
- e. Teknik
 - Pemb Teknik
 - Supir dan Tekhnisi

3.3.2 Tugas dan Wewenang dari Struktur Organisasi

Dari penjelasan tentang struktur organisasi tersebut maka dapat diketahui hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain tidak dapat dipisahkan, struktur organisasi masing – masing bagian mempunyai tugas dan wewenang tersendiri yaitu :

I. ADMINISTRATUR (ADM)

- a. Pimpinan tertinggi di PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan.
- b. Bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
- c. Menyusun dan merencanakan Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT).
- d. Melaporkan hasil produksi sesuai dengan rencana Anggaran Belanja Tahunan (RAPBT).
- e. Untuk dibidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman disemua perkebunan dan penataran.
- f. Untuk bidang administraasi yaitu penyelenggaraan seluruh administrasi perkebunan.
- g. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- h. Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan kenaikan pangkat dan gaji serta mutasi kepala direksi.
- i. Mengawasi jalanya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan dalam proses produksi.
- j. Mengawasi dan bertanggung jawab atas kesiapan stock barang digudang penggola.

- k. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- l. Menyetujui pembuatan laporan keuangan serta laporan dari hasil perkebunan.
- m. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
- n. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya.
- o. Mengadakan hubungan masa depan instansi pemerintah misalnya polsek dan koramil dengan swasta, masyarakat sekitar kebun dan pabrik.

II. Kabag Tanaman

- a. Kepala bagian dalam proses penanaman tembakau disemua tiap – tiap penataran.
- b. Dibidang proses penanaman tembakau yaitu merencanakan jenis mutu tembakau yang akan ditanam.
- c. Bertanggung jawab atas proses penanaman disemua lahan atau penataran.
- d. Mengkoordinasi kegiatan selama penanaman tembakau.
- e. Melaporkan keadaan dan kondisi semua lahan penataran.
- f. Memberi tugas – tugas dan tanggung jawab kepada sinder tanaman.
- g. Dibidang keuangan yaitu merencanakan dan menyusun anggaran pembiayaandalam proses penanamn tiap penataran.
- h. Melaporkan pembiayaan proses penanaman tembakau kepada ADM.
- i. Melaporkan hasil penanaman tembakau disemua penataran.

III. Sinder Tanaman

Merupakan bawahan dari Kabag Tanaman dan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas aktivitas kegiatan lahan atau penataran (PJB).
- b. Mengkoordinasi kegiatan lahan atau penataran dan administrasi selama kegiatan penanaman tembakau.
- c. Menjaga dan mengolah tanaman tembakau agar memiliki kualitas dan mutu yang tinggi.

- d. Menyusun dan merangkum permohonan pengadaan fasilitas – fasilitas dan alat – alat yang digunakan demi lancarnya proses penanaman.
- e. Melaporkan kondisi dan keadaan lahan.
- f. Melaporkan kondisi tanamantembakau.
- g. Bertanggung jawab atas pengiriman hasil tanaman ke gudang pengolah.

IV. Kabag pengolahan

- a. Kepala bagian dari semua tiap – tiap gudang pengolah.
- b. Melaporkan keadaan umum dan kondisi semua gudang pengolah.
- c. Mengawasi jalannya proses pengolahan di gudang pengolah.
- d. Merencanakan dan menyusun anggaran pembiayaan dalam proses produksi di semua gudang pengolah.
- e. Memberikan laporan atas jalannya proses produksi di gudang pengolah ke (ADM) Administratur pada akhir periode.
- f. Mengkoordinasi pengolahandan pengadaan.
- g. Menyusun dan menghimpun laporan penggunaan biaya – biaya selama proses pengolahan.

V. Sinder Pengolahan

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan di gudang pengolah.
- b. Mengkoordinasi kegiatan teknik, administratur dan keuangan di gudang pengolah.
- c. Bertanggung jawab dan mengkoordinasi atas segala aktivitas mata karya dalam proses pengolahan.
- d. Menentukan atas kualitas hasil pengolahan.
- e. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengiriman tembakau ke gudang lain.
- f. Menyusun laporan hasil proses pengolahan dan biaya – biaya yang digunakan.
- g. Memiliki wewenang atas pemberhentian tenaga kerja atau buruh.

VI. Administrasi Keuangan dan Umum (Kabag Ak dan U)

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk proses penanaman dan proses pengolahan.
- b. Mengolah administrasi proses kegiatan diperusahaan.
- c. Menggunakan biaya – biaya tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- d. Mengkoordinasi dan mengontrol tugas – tugas karyawan yang dibawahinya.
- e. Menyusun dan memrogram rencana kerja bulanan setiap kegiatan perusahaan.
- f. Koordinasi secara teratur dengan Administratur dalam penyempurnaan kegiatan pekerjaan.
- g. Mengangkat karyawan dan kenaikan pangkat serta mutasi karyawan.
- h. Mempertanggung jawabkan semua kegiatan yang dilakukannya kepada Administratur.

VII. Kepala Tata Usaha (K.T.U)

- a. Mengelola dan merangkum Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) yang selanjutnya dilaporkan dan diketahui ADMINISTRATUR (ADM) dan dikirimkan ke Direksi.
- b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi demi kelancaran perusahaan.
- c. Melayani dan melaksanakan semua kegiatan administrasi perusahaan.
- d. Menyusun dan membuat pertanggung jawaban keuangan untuk di serahkan kepada direksi.
- e. Mengatur keluar masuknya keuangan.
- f. Menyusun permohonan modal kerja yang selanjutnya di kirimkan ke Direksi untuk memperoleh modal.
- g. Menyusun daftar investasi perusahaan.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan surat menyurat dan penyimpanannya.
- i. Menyusun konsep laporan bulanan pimpinan.
- j. Menyusun laporan bulanan dan tahunan hasil pengolahan.
- k. Mengerjakan kegiatan pembuatan kupon –kupon gaji dan uoah karyawan.
- l. Menyusun dan mengatur keluar masuknya barang bakal digudang.

VIII. Sumber Daya Manusia (S. D. M)

- a. Membantu kantor tata usaha untuk menyelesaikan tugas – tugas bidang umum dan personalia.
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan surat – surat intern dan ekstern.
- c. Melaksanakan kegiatan pembayaran dan upah karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
- d. Bertanggung jawab atas kesejahteraan karyawan dan perlindungan karyawan.
- e. Mengkoordinasi melaksanakan kegiatan pemeliharaan investasi perusahaan .
- f. Mengelola investasi Tata Usaha dan rumah dinas serta mees karyawan.
- g. Merangkum dan menghitung biaya perjalanan dinas didalam dan di luar daerah.

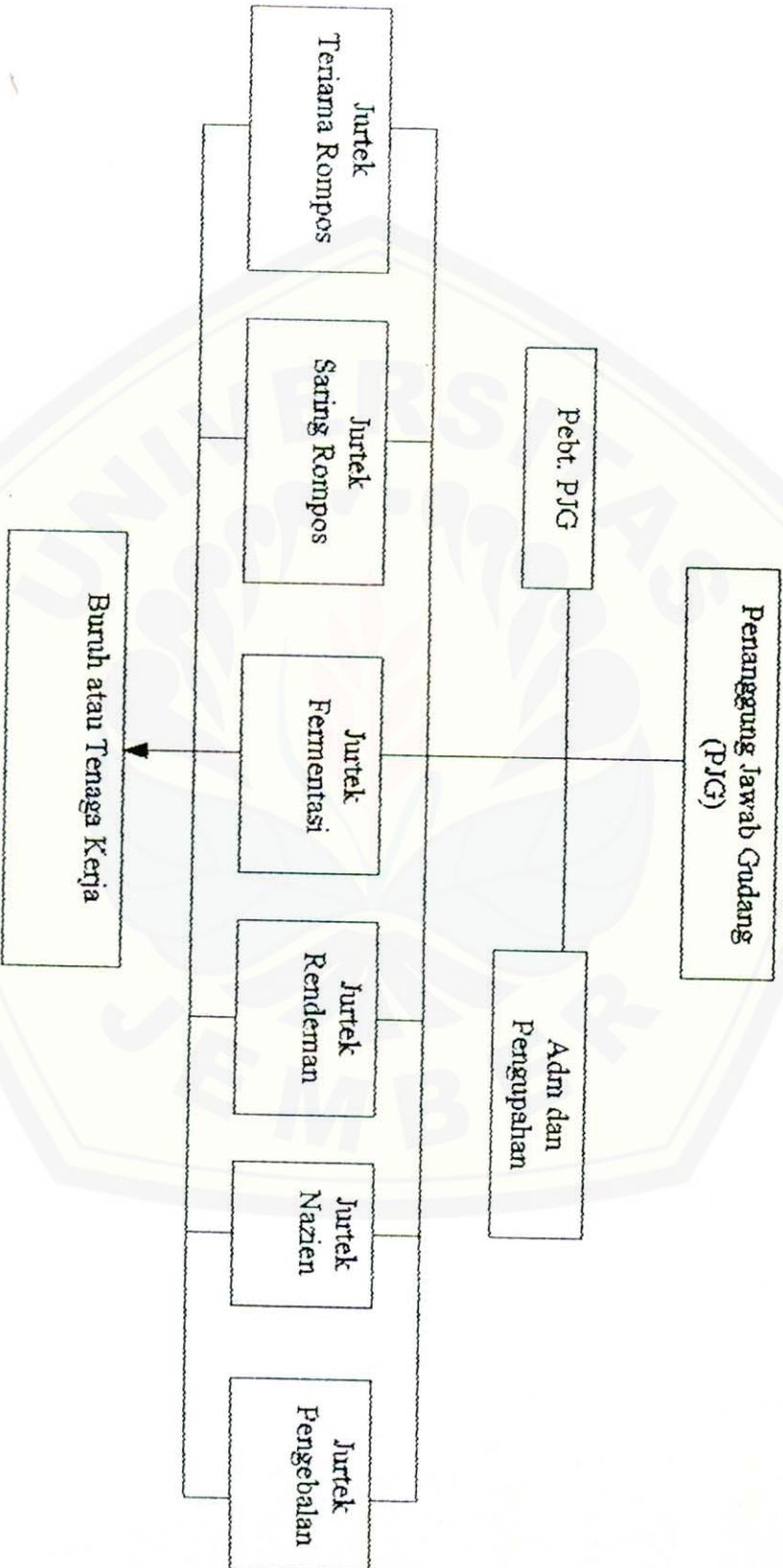
IX. Sub bag Akuntansi

- a. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
- b. Membantu pelaksanaan perhitungan administrasi pembayaran gaji dan upah karyawan serta potongan.
- c. Bertanggung jawab dan menangani kegiatan yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- d. Membantu menyusun dan menyelenggarakan laporan manajemen.
- e. Menyenggarakan kegiatan pelaksanaan pembukuan.
- f. Menyusun dan membuat rencana kerja serta anggaran perusahaan dan permintaan anggaran perusahaan.
- g. Menyusun dan membuat daftar piutang dan daftar potongan.
- h. Membantu kegiatan pembuatan kartu persediaan dan membantu perhitungan PPn.
- i. Membantu penyelenggaraan perhitungan besarnya pajak.

X. Sub bag Teknik.

- a. Menjaga dan merawat serta memperbaiki mesin – mesin kendaraan dan gudang pengolahan serta sarana perusahaan.
- b. Merawat dan memperbaiki bangunan perusahaan dan rumah karyawan.

Struktur Organisasi
Gudang Pengolah Bag Sukorambi



Gambar 1 : Struktur Gudang Pengolahan Bagian Sukorambi.
Sumber Data : PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Bag Sukorambi.

- c. Melaporkan dan mengajukan biaya – biaya perawatan kepada administrasi keuangan umum.
- d. Melaporkan keadaan fasilitas – fasilitas perusahaan.

XI. Sopir dan Teknisi.

- a. Membantu dalam pengadaan bahan baku dalam proses pengolahan.
- b. Mengatur dan menjemput kebutuhan perusahaan.

3.3.3 Tugas dan Wewenang di Gudang Pengolah Sukorambi

Pada cabang di bagian gudang pengolah pimpinan tertinggi adalah Penanggung Jawab Gudang (PJG) yang membawahi beberapa bagian di gudang pengolah Sukorambi antara lain yaitu :

- a. **Pembantu Penanggung Jawab Gudang** Yang memiliki tugas membantu dalam menjalankan segala kegiatan di gudang pengolah dan menggantikan tugas Penanggung Jawab Gudang apabila sedang bepergian atau sakit dan tidak dapat menjalankan tugasnya.
- b. **Administrasi dan pengupahan** yaitu orang yang memiliki tugas dan wewenang untuk membantu PJG dalam hal administrasi dari seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan tembakau dan mengatur tentang pengupahan atau gaji karyawan setiap bulannya.

Disamping itu juga membawahi beberapa bagian yaitu :

- a. Jurtek Terima Rompos
- b. Jurtek Saring Rompos
- c. Jurtek Stapel / fermentasi
- d. Jurtek Rendeman
- e. Jurtek Sortasi
- f. Jurtek Pengepakan.

Dan di bawah sandiri adalah buruh atau tenaga kerja yang memiliki tugas antara lain yaitu menjalankan perintah dari Jurtek tersebut dalam tiap – tiap bagian.

I. Penanggung Jawab Gudang pengolah (PJG).

- a. Penanggung jawab tehnik pengolahan , administrasi , keuangan.
- b. Penanggung jawab atas segala aktivitas digudang pengolah.
- c. Mengkoordinasi semua lokasi “ mata karya “
- d. Penanggung jawab atas penerimaan tembakau dari lahan atau mutasi dari gudang lain.
- e. Mengatur lancarnya proses pengiriman tembakau baik untuk mutasi atau export.
- f. Mengatur jurtek dan tenaga baru disetiap mata karya dalam kegiatan pengolahan.

2. Juru Tehnik.

Juru tehnik dalam proses pengolahan tembakau terdiri dari beberapa jurtek yaitu :

a. Jurtek terima rompos dan mutasi tembakau.

- Mengecek kebenaran pengiriman
- Membuat pengadaan surat – surat pengiriman.

b. Juru saring rompos.

- Mengkoordinasi lokasi saring rompos dalam pemisahan tembakau.
- Mengadakan pembukuan dan laporan per hasil saring rompos.
- Menyusun analisa saring rompos.

c. Jurtek stapel atau fermentasi.

- Mengadakan koordinasi tiap lokasi stapel.
- Mengadakan pengontrolan suhu dan tekanan pada proses stapel.
- Mengkoordinasi proses rekondisi.
- Mengadakan dan memberi pengapian sesuai buku teknis.
- Menyusun hasil proses stapel dan rekondisi.

d. Jurtek Rendeman dan Bir – Bir.

- Mengkoordinasi proses pelepasan dan bertanggung jawab atas hasil rendeman.
- Mengontrol kondisi tembakau dalam ruangan rendeman.

- Menentukan layak tidaknya tembakau di bir – bir dan mengadakan pemisahan.
- Menyusun laporan jumlah tembakau dari hasil proses rendeman dan proses bir – bir.

e. Jurtek Sortasi dan Nazien.

- Mengadakan proses pemisahan tembakau dalam tahap kualitas, rendeman, tahap warna, dan penguntingan.
- Memberikan penomeran atau nama hasil tembakau dari proses hasil sortasi dan nazien.

f. Jurtek Pengepakan dan pengiriman.

- Mengadakan koordinasi jalannya pengepakan.
- Mengadakan pengontrolan akan kelembaban bal.
- Bertanggung jawab atas layak tidaknya bal di kirim.
- Menyusun hasil pengepakan per hari dan penyusunan pengiriman

3.4 Proses pada Gudang Pengeringan

Proses pada gudang pengering ini dilakukan setelah proses pemetikan daun tembakau dari kebun yang sudah masak dan diproses kembali dalam gudang pengering yang tujuannya antara lain supaya tembakau menjadi kering, tidak berminyak dan diusahakan supaya tidak kena hujan karena akan menyebabkan adanya bakteri dalam daun tembakau tersebut, biasanya dalam proses digudang pengering ini memiliki beberapa tahapan – tahapan yang penting yang harus dilakukan antara lain yaitu :

3.4.1 Penyundukan (Pencucukan)

- a. Hasil panen daun –daun dari sawah segera di bongkar dan di atur di letakkan pada alas di sandarkan berdiri dengan puncak daun di atas dan dipisahkan atau di petikan : KOS , KAK ,TNG , PUT .
- b. Dalam penempatan daun tembakau pada butir supaya di usahakan jalan untuk angin agar kalau daun tembakau yang ada di bawah menjadi kesap
- c. Daun tembakau tersebut di gambang atau di pilih dengan menggunakan gambang yang sudah di sediakan menjadi :
 - Kelompok daun : Pecah / robek sedikit
 - Kelompok daun : Pecah banyak / besar
 - Kelompok daun : Kelewat tua / celleng buntok
- d. Di usahakan supaya daun tebakau bisa langsung kena sinar matahari agar tidak menjadi minyak
- e. Kelompok daun yang utuh dan pecah sedikit di pisahkan lagi menjadi bebrapa bagian yang berdasarkan ukuran panjang :
 - AA : 47 Cm
 - A : 41 – 47 Cm
 - BB : 36 - 41 Cm
 - B : 38 - 36 Cm
- f. Setelah terpisah sesuai kelompok yang di maksud pada butir d dan e sealanjutnya di sunduk atau dicucuk dengan posisi gentang nongep yaitu posisi perut dengan perut daun dan punggung dengan punggung.

- g. Daun kelompok pecah banyak atau besar serta “celleng butok “ walau tidak di pisahkan atas ukuran panjang namun pelaksanaan penyundukan atas ukuran yang harus berpedoman dalam satu tali sundukan terdiri atas panjang daun yang sama (rantap)
- h. Jumlah daun dalam setiap sundukan 40 lembar untuk AA dan 50 lembar untuk BB dan B dengan jarak 3 Cm
- i. Setelah di sunduk kemudian ditata yang baik / rapi sebagian susun buku dalam keranjang , dalam satu keranjang hanya terdiri atas satu ukuran panjang mutu (utuh / pecah sedikit / pecah banyak / celleng buntok) yang sama .

3.4.2 Perakitan

- a. Merakit ialah mengikat tali yute berisi tali sundukan pada dolok (glantang) yang panjangnya sesuai dengan ukuran tertentu , merupakan istilah sebagai pengganti istilah menglantungi sewaktu sisti sujenan.
- b. Seyogyanya perakitan di lakukan di gudang pengeringan agar lebih efisien
- c. Adapun cara merakit adalah sebagai berikut :
 - Supaya di sediakan / di siapkan potongan – potongan glantang sepanjang 76 Cm yang tergantung mendatar pada galang-galang setiap kamar , potongan glantang itu di sebut dolok
 - Keranjang yang berisi tembakau pada butir I di bawah ke dalam gudang pengeringan .
 - Setiap satu dolok di isi di ikatkan tidak secara tali mati melainkan dengan tali wangsul lima sunduk hal ini penting supaya tidak menyulitkan waktu merompos pekerjaan ini di lakukan dengan dua orang secara bersama – sama.
 - Setelah ke dua tali sundukan tersebut di ikat pada dolok di kanan dan di kiri maka lembar-lembar daun tembakau tersebut harus segera di jaring kedudukannya sehingga tidak berimpitan , agar jangan sampai berkeringat yang cenderung menyebabkan pembusukan . Penjaringan tersebut harus “ampos “ artinya di bagi rata shingga seluruh panjang

tali yute selebar kamar kecil tersebut terisi tembakau (jarak lebar satu sama lainnya berkisar 2 → 3 Cm.

- Dengan demikian sesuai dengan yang di uraikan di atas maka daun-daun sudah selesai siap di naikan untuk menjalani proses pengeringan dalam kedudukan tergantung .
- Agar lebih mudah mak sebelum tali yute pada kedua ujungnya di beri tanda batas pada tempat yang harus di talikan di ikatkan pada dolok dengan zat pewarna misalnya memakai sumbu sesuai dengan daunnya. (KOS ,KAK,TNG, dan PUT).
- Setelah di rakit mak dolok – dolok tersebut siap di naikan untuk di keringkan.
- Sebelum di naikan terlebih dahulu supaya di beri tanda kelompok partai/ mutu / ukur dengan bendera untuk mempermudah sewaktu di naikkan.

3.4.3 Pengeringan

1. Penyediaan pasangan tali kolongan

- a. Di dalam gudang tetap siap tali yang di ikatkan pada gelang - gelangya sehingga berbentuk kolong untuk tempat berkait dolok – dolok hasil kerja pada galang – galangnya sehingga berbentuk kolong untuk tempat berkait dolok – dolok hasil kerja pada penyaudukan / perakitan.
- b. Jumlah kolong untuk tiap galang adalah lima buah yang akan berfungsi sebagai berkaitnya empat dolok .

2. Penaikan dolok berisi perakitan .

- a. Tehnis menaikan adalah dua orang di atas utuk mengikatkan dolok pada kolong setiap galang dan satu orang di bawah untuk mengirim dolok –dolok dari baah ke atas.
- b. Mengirim dolok dari atas dengan derekatau di katrol.

- c. Setiap selesai menaikan satu mutu / ukur segera di berikan pipil betas , jumlah dolok untuk setiap galang per pet yaitu yang paling pendek satu dolok dan yang paling panjang empat dolok .
3. Pelaksanaan pengepakan .
- a. Waktu pengepakan
Dalam waktu normal atau hujan , api di nyalakan mulai jam 17.30–18.30 menggigat kelembaban cuaca dan di lakukan sampai pukul 24.00.
 - b. Nyala api harus di jaga upaya tetap tidak boleh hidup mati.
 - c. Selesai dengan pengepakan , api tidak boleh di matikan dengan menyiram air tetapi dingan memecah tumpukan sehingga sia- sia kayu dapat membara sampai habis sekali
 - d. Cara pengopakan yaitu cara pemberian api dalam keadaan nomal , dengan pemakaia :
 - Api pelan
 - Api sedang
 - Api keras.

Dari masing masing jenis pengapian yang telah direncanakan memiliki aturan tersendiri dengan kata lain penggunaan api tidak boleh sembarangan karena akan menyebabkan tembakau menjadi rusak dan tidak dapat diproses lebih lanjut, biasanya proses pemberian api memakan waktu kurang lebih 2 s/d 9 hari, itu semua tergantung dari jenis api yang akan digunakan untuk api pelan biasanya mamakan waktu 2 s/d 3 hari, api sedang memakan waktu 5 s/d 6 hari, dan untuk api keras biasanya memakan waktu 8 s/d 9 hari. Untuk lebuh jelasnya mengenai pemberian api di gudang pengering dapat di lihat pada tabel 3 berikut ini;

Tabel 3 : Cara pengopakan tembakau di gudang pengering.

Hari ke	Jenis Pemberian Api	• Penjelasan
2 s/d 3	Api Pelan	a. Selama 2 –3 malam dengan tumpuk a 3 batang kayu untuk kamar dengan 7 cagak, dan 4 tumpuk a 3 batng untuk kamar dengan cagak, ditaruh di bawah kamar angin.
5 s/d 6	Api Sedang	b. Selama tiga malam dengan lima tumpuk a 3 batang kayu untuk kamar dengan tujuh cagak, dan 6 tumpuk batang untuk kamar dengan 9 cagak di taruh di bawah kamar angin dan api dinyalakan besarnya sama dengan tahap pertama.
8 s/d 9	Api Keras	c. Selama tiga malam dengan tujuh tumpuk a 3 batang kayu untuk kamar dengan tujuh cagak, 9 tumpuk a 3 batang untuk kamar dengan 9 cagak di taruh di bawah kamar angin, sedangkan yang paling tepi di pasng di bawah gelang karena biasanya ditepi adalah tempat persediaan kayu bakar , api dinyalakan besar pada tahap demikian biasanya keadaan daun sangat kritis karena daun sudah mulai membusuk, jika tidak lekas di keringkan akan menjadi busuk , flek dan warna tidak rata ,tahap demikian ialah tahap pemantapan warna.

Sumber data : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember

3.4.4 Romposan

Bila keadaan daun tembakau telah kering, termasuk tulang – tulang daunnya, maka terhadap tembakau tersebut dapat di lakukan romposan. Kadar air tembakau telah kering , yang baik adalah kurang lebih 15 % di tandai dengan sifat daun yang agak lemas atau supel, apabila di genggam tetap kering dan dilepaskan dari genggamannya lekas kembali .

Penentuan rompos yang keliru dapat mempengaruhi mutu dan kelancaran pekerjaan di gudang pereman atau gudang pengolah, penentuan pekerjaan rompos harus di lakukan oleh pemilik bagian, sedangkan pelaksanaan rompos bisa di limpahkan kepada seseorang asisten.

Beberapa hal yang perlu di perhatikan sebelum merompos adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum tembakau di rompos, sebaiknya diperiksa terlebih dulu dengan cara mengambil contoh beberapa sunduk tali goni (stg).
- b. Tembakau yang akan di rompos harus dalam keadaan kering gagang daun – daunnya harus lemas dan supel, kalau di pegang seperti saputangan sutera.
- c. Saat merompos sebaiknya pada waktu udara dalam keadaan lembab atau basah , sebaiknya dilakukan sepegi mungkin (jam 05.00) sampai paling lambat (jam 11.00) siang telah selesai.
- d. Jika keadaan sangat basah dan keadaan tembakau yang akan di rompos sangat lemas pada malam harinya atau pagi harinya hendaknya diadakan pengapakan sehingga tembakau tadi dalam kondisi yang cukup untuk dirompos.
- e. Rompos dilakukan sesudah dicapai batas – batas waktu tertentu , untuk masing – masing jenis daun tembakau :
 - Daun KOS sesudah umur 16 s/d 18 hari
 - Daun KAK sesudah umur 18 s/d 20 hari
 - Daun TNG sesudah umur 20
 - Daun PUT sesudah umur 14 s/d 16 hari

Masing –masing jenis daun tembakau tersebut dari saat tanggal pengisian dalam gudang pengeringan. Jika kondisi tidak memungkinkan untuk dirompos sekalipun harinya telah cukup karena terlalu lemas atau keras, hendaknya peromposan ditangguhkan usaha – usaha yang dapat di lakukan jika tembakau terlalu keras, maka tabing – tabing cendela samping dari kamar yang akan dirompos malam harinya dapat dibuka agar udara dalam gudang menjadi lembab asalkan keamanan harus diperhatikan.

3.4.4.1 Pelaksanan Rompos.

- a. Di perkirakan keadaan tembakau yang akan di rompos pada gudang yang ketiga ,bila betul sudah dapat dirompos maka perencanaan rompos dapat diteruskan.
- b. Dihitung investasi jumlah kamar yang akan dirompos.
- c. Rencanakan kebutuhan tenaga rompos dan peralatannya serta laporan ke gudang pengola mengurus rencana rompos dan kebutuhan serta pengangkut hasilnya.
- d. Setelah semua siap maka pada hari yang telah ditetapkan untuk peromposan sebelum memulai supaya sekali lagi dicetak persiapannya :
 - Tenaga atau pengawas rompos yang ditunjuk
 - Alat – alat berupa keranjang rompos, timbangan, pipil kiriman.
 - Keadaan keutuhan / keamanan tembakau yang akan dirompos.
- e. Bila semua memenuhi maka romposan dapat mulai dengan urutan sebagai berikut :
 - Dolok – dolok diturunkan
 - Bila dalam suatu kamar kecil terpaksa berisi lebih dari satu mutu maka dolok – aolok tersebut dikelompokkan atas mutu yang sama dari kamar tersebut.
 - Setelah mengelompok maka daun tembakau tersebut digeser kesatu sisi ujung tali yang sama.
 - Tali yang diikatkan semula tali wangsul dilepas dari dolok, tidak boleh diputusatau dipotong.

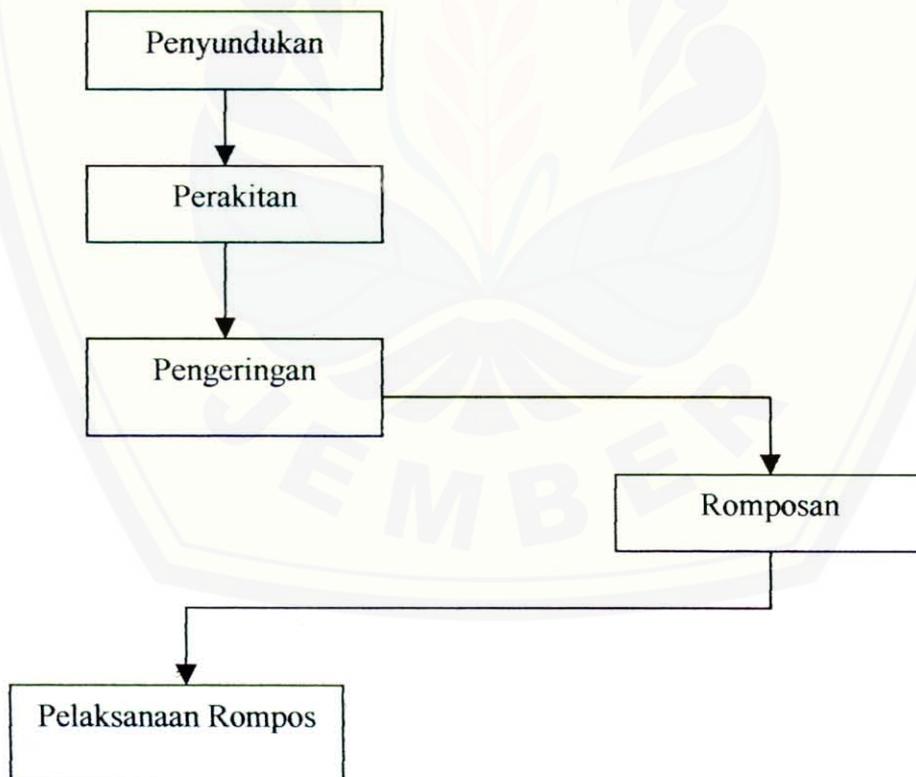
- Tali diikatkan pada pangkal daun tembakau hingga berupa untingan.
- Untingan dimasukkan dan ditata kedalam keranjang rompos, di hitung jumlahnya dan ditimbang serta ditentukan dilingkungannya.
- Sikap keranjang rompos hanya berisi satu mutu daun tembakau hasil rompos dari satu kamar kecil.
- Keranjang yang telah sesuai isinya diberi tutup helai tikar atau helai anyaman plastik agar tetap supel atau lemas, jika memungkinkan ditutup daun kedoyo.
- Karena memakai sistem sundukan maka tidak diberarkan memakai pisauagar tidak merusakkan daun atau memotong tali.
- Tidak dibenarkan melakukan penyaringan didalam gudang tiap kamar merompos harus diperhatikan tingginya dan dicek jumlah untingannya jika terdapat selisih maka harus cepat ditindak
- Tidak dibenarkan terdapat tebakau yang selesai dirompos sampai menginap di dalam gudang pengering, bilaterjadi karena sesuatu hal maka pgi harinya harus dicek mengenai berat dan mutunya.
- Untuk memudahkan pengawasan natinya digudang pengola maka sebaiknya tali yute yang diberikan oleh penataran supaya diberi warna yang berlainan:
 - Daun kos – dengan warna kuning.
 - Daun KAK – dengan warna putih
 - Daun TNG – dengan warna merah
 - Daun PUT – dengan warna biru

Tembakau-tembakau yang telah dirompos segera dimasukkan kekeranjang-keranjang rompos agar tidak berpengaruh oleh udara sekitarnya. Kecuali kalau tembakau telah lemas membutuhkan diangin-anginkan sementara di dalam gudang. Tiap keranjang agar diberi pipil peti pengiriman yang tercantum sebagai berikut :

Mutu ukur daun :
Rompos tanggal :
Penataran :
Jumlah Kg :
Nomer keranjang :

Keranjang-keranjang rompos harus diberi tutup.

Untuk menjamin agar kegiatan tersebut benar – benar dapat terlaksana dengan sebaik – baiknya supaya dilakukan pengontrolan terhadap hasil dari pekerjaan yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan agar tidak mengganggu pada proses selanjutnya, untuk itu dibutuhkan seorang yang mampu atau benar – benar paham terhadap pekerjaan tersebut Di bawah ini alur dari proses pada gudang pengering pada gambar berikt ini :

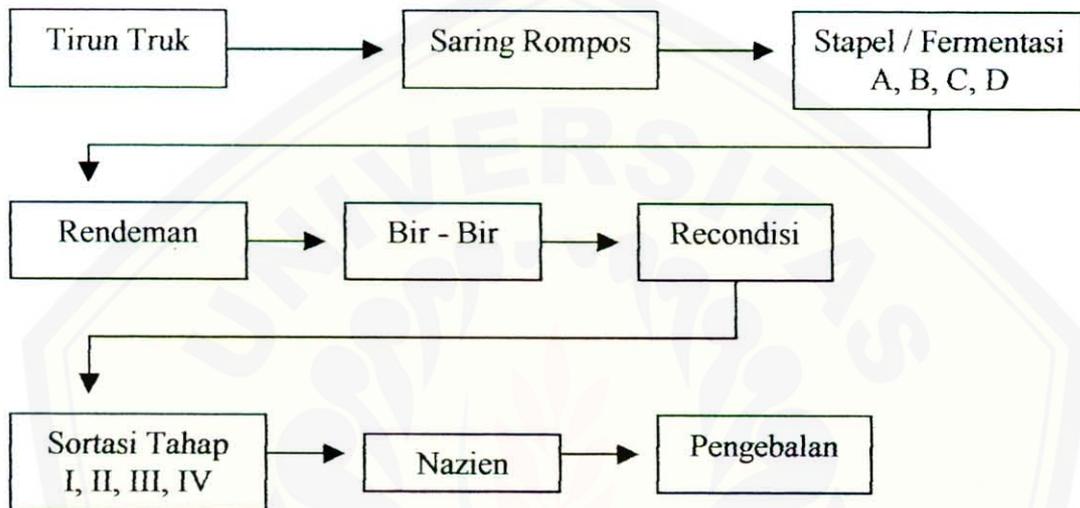


Gambar I : Proses Pada Gudang Pengeringan

Sumber data : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember

3.5 Kegiatan pada Gudang Pengolah

Proses ini dilakukan setelah tahapan pada proses gudang pengering sudah dianggap cukup dan memenuhi syarat untuk diproses pada gudang pengering, tujuan dari proses ini agar tembakau yang ada memiliki aroma yang khas dan menjadi masak sehingga memenuhi syarat untuk di eksport, proses ini memiliki beberapa tahapan atau yang disebut “Mata Karya” adapun alur dari proses ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1 : Alur Proses Mata Karya

Sumber data : PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember

Dalam proses ini harus didukung oleh baku teknis yang mantap dan in – put yang diterima dari gudang pengering harus memenuhi standart kualitas yang menjadi kebutuhan konsumen yaitu materi masak petik dan masak curing. Untuk lebih jelasnya mengenai alur proses mata karya pada proses pengolahan di gudang pengolah antara lain :

3.5.1 Turun truk atau Terima Rompos

Turun truk atau terima adalah suatu kegiatan menerima tembakau romposan dari bagian atau penataran tembakau yang dikirim ke gudang pengolah dan kiriman tembakau tersebut berbentuk romposan yang dikirim dalam keranjang dan pengiriman tembakau ke gudang pengolah ini menggunakan formulir pipil kiriman atau balasan, proses penerimaan tembakau Romposan dengan mengecek beberapa ketentuan yaitu :

- a. Melaksanakan penimbangan ulang berat tembakau dan melakukan pencatatan dikolom penimbangan gudang pengolah disurat kiriman.

- b. Melakukan pengecekan apabila terjadi selisih dari berat yang dilakukan di penataran dan digudang pengolah dengan disaksikan oleh sopir dan kernet.
- c. Melakukan penjumlahan dari keseluruhan kiriman dari tempat penataran agar menjadi sinkron atau sama.

Setiap terjadi penerimaan tembakau pihak gudang pengolah melakukan pencatatan dalam bentuk penerimaan tembakau per hari dan nantinya dihimpun dalam pencatatan himpunan Turun Truk.

3.5.2 Sring Rompos

Saring rompos ialah suatu proses menyaring tembakau romposan yang dilakukan sesudah ditimbang dan cocok dengan jumlah keranjangnya proses ini dilakukan dengan cara memisahkan tembakau yang baik dan tembakau yang jelek atau non produksi disamping itu juga untuk mengetahui jumlah lembar daun perkilo maka di buat analisa lembar daun dari masing – masing stalk posisi daunnya (KOS, KAK, TNG, PUT) mutu dari berbagai jenis tersebut memiliki kualitas yang sama ada dua macam mutu yang dapat diproses antara lain :

A. Mutu layak produksi

Yaitu mutu yang layak stapeldan keadaanya memiliki daun yang bagus, bersih, dan juga utuh tembakau tersebut biasanya digunakan sesuai dengan kegunaannya antara lain :

- a. Tembakau untuk digunakan sebagai omlat atau dek.

Dengan ciri – ciri sebagai berikut :

- Daun utuh
- Halus dan tipis
- Besih dan masak
- Ukuran daun utuh 1-2-3-4, pecah dengan ukuran 1-2-3.

- b. Tembakau untuk digunakan sebagai Filler (isi)

Yaitu tembakau rusak tetapi masih dapat diproduksi serta bentuknya seperti serpihan kertas.

Dengan ciri – ciri sebagai berikut :

- Pecah II – III dengan ukuran 1 – 4
- Tidak utuh dengan ukuran 1 – 3
- Keadaan rusak karena kondisi daun yang disebabkan faktor penanaman

Ciri - ciri tembakau Filler yang rendah

- Mentah
- Nemor (N / KKS)
- Daun merah bata dan busuk bakar.

B. Mutu yang tidak layak produksi atau non produksi

Dengan memiliki ciri – ciri antara lain :

- Daun keadaan busuk bakar
- Hijau rumput (HR)
- Daun lemas dan berminyak.

Kegiatan proses saring rompos ini meliputi antara lain :

- Tembakau yang sudah ditimbang ulang di masukkan ke gudang pengolahan dengan di sertai formulir lahan.
- Berat tembakau romposan sebelum di proses dicatat dalam buku saring rompos.

Untuk mengetahui kondisi tembakau diatas dapat dilihat dari penilaian hasil panen dan curing serta hasil mutu dari bagian luar dalam bentuk Analisa Rompos.

3.5.3 Stapel / Fermentasi

Proses Fermentasi ialah suatu proses pengolahan pada gudang pengeringan dengan cara penumpukan dengan ukuran berat, tekanan, serta umur tembakau sampai keadaan masak. Proses stapel atau fermentasi terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

- Proses stapel A
- Proses stapel B
- Proses stapel C
- Proses stapel D.

Setiap stapel di atas memiliki ukuran, berat, luas tumpukan, tekanan suhu serta umur sedangkan tenaga yang mengerjakan berbeda - beda tiap proses stapel hal ini bertujuan agar tembakau memiliki tingkat kemasakan yang cukup bagus sedangkan tujuan dari proses stapel itu sendiri adalah :

- a. Menurunkan kadar air
- b. Pembentukan aroma segar dan kemasakan daun
- c. Pembentukan warna mantap

Dalam proses ini diupayakan penelitian masalah kondisi tembakau yang layak stapel agar proses ini tidak sia – sia dalam pengerjaannya. Dalam penumpukan tembakau di upayakan perhatian pada tingkat pemberian baku tehktis atau pengaturan

suhu dan pengapian apabila kondisi udara kondisi udara kurang menguntungkan serta masalah umur penumpukan harus sesuai dengan tingkat yang ditentukan dalam baku teknis. Selama proses ini berlangsung dilakukan proses analisa fermentasi untuk menilai hasil dari proses fermentasi itu sendiri.

3.5.4 Bir – Bir

Proses (bir – bir) yaitu proses membuka daun. Dalam proses ini tembakau hasil Rendeman atau pelepasan dalam keadaan basah dan lentur serta menggulung jadi untuk mempermudah proses selanjutnya tembakau tersebut harus di bir – bir upaya yang dilakukan dalam proses bir – bir ini adalah menciptakan ruangan > 80 % serta memberikan penghangatan pada pekerja agar bebas dari kuku pangjang serta penggunaan cincin hal ini dimaksudkan agar terhindar dari pecah baru, serta penerangan yang cukup pada ruangan. Kondisi tembakau dalam proses bir – bir ini tembakau harus terbuka sempurna untuk memudahkan dalam penilaian kualitas dalam tahapan sortasi.

3.5.5 Proses Sortasi Tahap I (Tahapan Kualitas)

Proses Sortasi tahap I adalah proses pemisahan tembakau sesuai dengan proses pilih kriteria petik dengan mengeluarkan mutu yang lain proses pemisahan dengan kriterianya masing – masing atau tingkat kemasakan daun yang antara lain : tembakau menjelang tua (MT), Tembakau yang cukup tua (T) dan tembakau yang terlalu tua (TT), disamping itu juga mengeluarkan tembakau yang tidak termasuk dalam kelompok warna tersebut diatas. Setelah proses ini dilaksanakan maka dilakukan penumpukan hasil sortasi tahap I pada media kecil yang maksudnya membuatstalk per masing – masing kelompok sebanyak – banyaknya dan memperbaiki kondisi untuk mempermudah tahapan berikutnya.

Tahap ini merupakan tahap pemisahan tembakau dalam kualitas maksudnya ialah pemisahan tembakau sesuai dengan kondisi atau pamor tembakau serta kegunaan dalam cerutu.

Ciri – ciri tembakau pada tahapan kualitas.

- a. Tembakau bersih atau rata : tembakau jenis ini digunakan sebagai pembalut luar (dek) yang alami dari kualitas tembakau itu sendiri disebut dek nature (Nature wrapper)

- b. Tembakau kurang bersih dan rata : tembakau jenis ini digunakan sebagai bahan Dek Pupur (Light Painting Wrapper/ M,B) yang pemkainya masih memerlukan polesan dan pengapian.
- c. Tembakau kotor dan belang : tembakau jenis ini di gunakan sebagai Dek Cat (Painting Wrapper / GLP,MTB) atau pembalut bagian luaryang kondisinya masih memerlukan polesan dan pengecatan dalam pemakaiannya.
- d. Tembakau sangat kotor : Tembakau jenis ini berfungsi sebagai pembalut luar rokok cerutu yang dalam pemakaiannya sama dengan Dek Cat (PW-/KROPOS) yang sangat memerlukan polesan dan pengecatan secara efektif agar kualitasnya bisa lebih baik.

3.5.6 Proses Sortasi tahap II

Proses Sortasi tahap II ialah proses pemisahan tembakau sesuai kualitas dan mutu serta kegunaanya, sasaran pemisahannya pada tembakau sebagai pembungkus luar (dek) antara lain : Tembakau yang bersih dan rata sebagai dek Nature, tembakau yang kurang bersih dan rata sebagai dek pupur, tembakau kotor dan belang sebagai dek cat, tembakau yang sangat kotor sebagai dek cat -. Setiap hasil pemisahan dikelompokkan pada jenisnya masing – masing.

3.5.7 Proses Sortasi tahap III (Tahapan Rendeman)

Pada tahapan ini merupakan tahapan Rendeman atau tahapan terjadinya penyusutan pada tembaka, penyusutan terhadap tembakau ini disebabkan karena kondisi atau penilaian kualitas yang setiap waktu bisa terjadi perubahan jumlah setelah melewati tahapan pengolahan.

Tujuan dan sasaran kegiatan sortasi tahap III yaitu :

Memisahkan antara daun tembakau pada tingkat keutuhan dan tingkat kepecahan daun maka akan menimbulkan penyusutan (Rendeman) pada jumlah dan berat.

- A. Tingkat keutuhan daun sudah dikategorikan sebagai golongan mutu (dek/omlat) yang memiliki kualitas yang tinggi.
- B. Tingkat kepecahan daun dalam beberapa macam
 - Utuh
 - Daun tembakau pecahkecil atau pecah besar disebut golongan Y(RM)
 - Daun tembakau pecah satu sisi atau pecah dua sisi disebut golongan YY(RM/RV)

- Tembakau dengan tingkat pecah banyak dan cacat disebut golongan RR golongan ini termasuk tembakau jenis filler.

3.5.8 Proses Sortasi Tahap IV (Tahapan warna lengkap dan untingan)

Pada tahap ini merupakan tahapan pemisahan dan pengelompokan sesuai dengan warna tembakau adapun tujuan dan sasaran dari tahapan ini adalah :

Memisahkan warna tembakau yang sesuai dengan warna masing – masing tembakau dan dikelompokkan secara seragam dalam satu untingan atau dalam satu bendel dalam satu kualitas. Pada sortasi I, II, III warna tembakau masih dalam keadaan campur pada sortasi tahap IV dilakukan penguntingan tembakau dalam satu bendel dan satu kualitas, rendeman dan satu warna.

Sedangkan manfaat dari sortasi tahap ini ialah :

- mempermudah mengecek keberadaan daun tembakau
- mempermudah menilai standart kualitas masing – masing warna
- mempermudah dalam menyusun laporan produksi yang akan dibuat.

Sasaran kegiatan untuk sortasi tahap IV

- memisahkan warna tembakau
- mengelompokkan atau mengunting hasil pemisahan.

3.5.9 Proses Nazien

Proses nazien adalah suatu proses pemeriksaan ulang terhadap hasil sortasi sebelum melangkah ketahap pengepakan atau pengebalan.

Sasaran kegiatan Nazien antara lain :

- Mengadakan pengecekan hasil sortasi yang meliputi kebenaran mutu kualitas, rendeman (penyusutan) dan pengelompokan warna.
- Mengelompokkan hasil pengecekan tersebut menurut warna ukur.
- Mengelompokkan grade sesuai dengan arah pasarnya masing – masing.

Kegiatan Nazien sama dengan proses sortasi, pengecekan tembakau pada proses ini hal – hal yang harus diperhatikan antara lain :

- a. Pengecekan terhadap mutu = yaitu penempatan kelompok dek atau omlat dan filler
- b. Mengecek kualitas
- c. Mengecek rendeman (penyusutan)
- d. Setelah dikelompokkan menjadi satu per kualitas warna

- e. Setelah tembakau tersebut selesai dikelompokkan maka tembakau dalam bentuk untingan dalam satu kwalitas dan tembakau siap untuk pengepakan atau pengebalan.

3.5.10 Proses Pengepakan (Pengebalan)

Merupakan proses mengemas tembakau dalam karton ataupun tikar dengan menggunakan metode – metode tertentu.

Syarat – syarat pengepakan yang baik antara lain :

- 1 Pengisian peti sesuai baku teknis
- 2 Kualitas tikar atau karton memenuhi syarat kondisi
- 3 SDM trampil

Sasaran pengepakan yang benar terhadap tembakau dek

- a. Penjilitan terhadap kardus harus baik
- b. Berat yang ada harus sesuai dengan yang telah ditentukan apabila ada elisih berat harus dilaporkan kepada petugas.
- c. Bentuk bal harus baik.
- d. Penataan tembakau harus benar.

Sedangkan untuk jenis tembakau filler

- a. Jahitan tikar harus rapi.
- b. Berat dan ketebalan harus sesuai.
- c. Bentuk bal yang baik dan rapi.

Kemudian untuk menjaga agar tembakau yang telah selesai pengebalanya dapat terjaga kualitasnya maka dilakukan proses FUMIGASI yaitu proses peracunan terhadap hama tembakau kemudian dimasukkan pada suatu ruangan tertentu, menggunakan Phosthoxin selama 5x 24 jam dan proses sterilisasi agar bebas dari hama Lazioderma.

3.6 Tenaga Kerja

Suatu perusahaan yang bergerak dibidang produksi atau pengolahan tak lepas dari peranan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja yang merupakan aset utama perusahaan yang harus dimanfaatkan secara maxsimal. Pemeliharaan dan perhatian kepada tenaga kerja secara efektif dan efisien bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi tenaga kerja dalam mengerjakan tuga yang telah di berikankususnya yang menyangkut kesejahteraan, salah satu aspek yang mendorong untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja adalah upah yang diberikan. Upah merupakn imbal jasa dari perusahaan yang harus disesuaikan dengan tngkat kerja dan upah tersebut digunakan untuk membiayai kebutuhan keluarga. Dengan upah yang sesuai maka akan mendorong para pekerja dalam meningkatkan efektifitas kerjanya.

Pada PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember Komposisi tenaga kerjanya terdiri dari :

1. Bulan ytetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu yang pada awal hubungan kerjanya dimulai dari masa percobaan selama 3 bulan.
2. Harian tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan uantuk jangka waktu tertentu.
3. Harian lepas yaitu karyaawa yang berkerja disekitar perusahaan dan tidak ada hubungan langsung dengan perusahaankaryawan tersebut merpakan karyawan yang ikut dalam proses pengilahanatau yang sering disebut buruh kerja.karyawan ini berkerja apabila diperlukan oleh persahaan.

3.6.1 Sistem Pengupahan

Pada PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gaysan Jember menerapkan sistem pengupahan sebagai berikaut :

Berdasarkan kesepakatan kerja bersama (KKB) periode 2001 – 2002 menghasilkan kesepakatan antara lain :

3.7 Produksi Tembaku

Aktivitas produksi tembakau setiap tahunnya mengalami perubahan baik karena produksi kondisi dan kualitas tembakau maupun tingkat permintaan dari pembeli luar negeri. TBN dan No Oogst banyak di minati pabrik rokok diluar negeri dan itu terbukti untuk memenuhi kebutuhan pasar dunia atas tembakau TBN dan Na Oogst setiap tahunnya mencapai 10 000.000 kg (100.000 Bal) pengiriman yang dijual ke negara Afrika, Amerika, Eropa Timur dan Eropa Barat. Tembakau ini tidak hanya sebagai rokok hisap akan tetapi juga berfungsi sebagai tembakau kunyah yang banyak dilakukan oleh orang – orang India dan Amerika. Ada dua jenis tembaku yang ditanam oleh PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember antara lain yaitu :

a. Tembakau Bawah Naungan (TBN)

Penanaman tembakau TBN ini pada awalnya dilakukan musim kemarau yaitu pada bulan mei sampai September, tembakau jenis ini sangat diminati dan dipesen oleh perusahaan – perusahaan rokok luar negeri, hal ini dikarenakan tembakau jenis TBN memiliki beberapa keunggulan di bandingkan dengan tembakau yang lainnya yaitu daunyang utuh, panjang, lebar, tipis, kuat serta memiliki aroma yang harum dan warna yang cerah.

b. Tembakau Besuki Na Oogst

Tembakau jenis ini banyak kita jumpai di daerah utara yang meliputi daerah Bondowoso, Besuki penanamanya dilakukan di saat musim kemarau yaitu diantara bulan Juli – September, biasanya tembakau jenis Na Oogst ini di pasarkan di wilayah lokal dan internasional atau eksport.

PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember memiliki prioritas tanaman sendiri itu semua tergantung pada tingkat pasar dan disesuaikan dengan tingkat penjualan tahun yang lalu. PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember pada tahun 2002 ini sangat memprioritaskan penanaman tembakau jenis TBN disamping memiliki kelebihan tembakau jenis ini digunakan sebagai dek atau omblat adalah 80% memiliki mutu baik dan 20% digunakan

untuk tembakau filler, luas area atau lahan ditentukan kebutuhan dari pasar luar negeri untuk tahun 2002 luas lahan yang digunakan kurang lebih 500.000 Ha untuk jenis tembakau bawah naungan (TBN). Harga tembakau jenis TBN (Tembakau Bawah Naungan) yang memiliki kualitas super harganya mencapai 30 DM dan pangolahannya yang cukup panjang.

3.8 Pemasaran

Pola pemasaran tembakau jenis TBN atau Tembakau Bawah Naungan dan Na Oogst terbentuk sesuai dengan perkembangan pasar bebas atau disesuaikan dengan kurs Dollar dan resiko masing – masing pelaku pasar yang ingin membeli tembakau jenis tersebut. Kebutuhan pasar dunia atas tembakau Na Oogst setiap bulannya kurang lebih 10.000.000 kg yang dijual ke negara Eropa Barat, Afrika, Amerika, Eropa Timur dengan adanya Surat Dirjen Daglu. Setiap negara memiliki perbedaan ciri khas mengenai pesanan tembakau baik itu jenis dan warnanya.

Didalam melakukan pemasaran atau pengiriman dilakukan dengan cara antara lain :

- a. Pihak pembeli di luar negeri melakukan pemesanan tembakau dengan kualitas yang sudah ditentukan dan disesuaikan dengan kebutuhan produksi yaitu kebutuhan pasar yang diserahkan sepenuhnya kepada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.
- b. Pihak perusahaan atau PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember untuk mengirimkan contoh – contoh pada konsumen di luar negeri.

Dalam melakukan penjualannya pembeli memeriksa langsung tembakau yang akan dibeli dan melakukan transaksi atau negosiasi harga dengan syarat – syarat penjualan dilakukan di Indonesia dengan sistem pembayaran secara tunai ataupun dilakukan pembayaran apabila barang sudah di kirim melalui pelelangan DITH dan Bremen.



V. KESIMPULAN

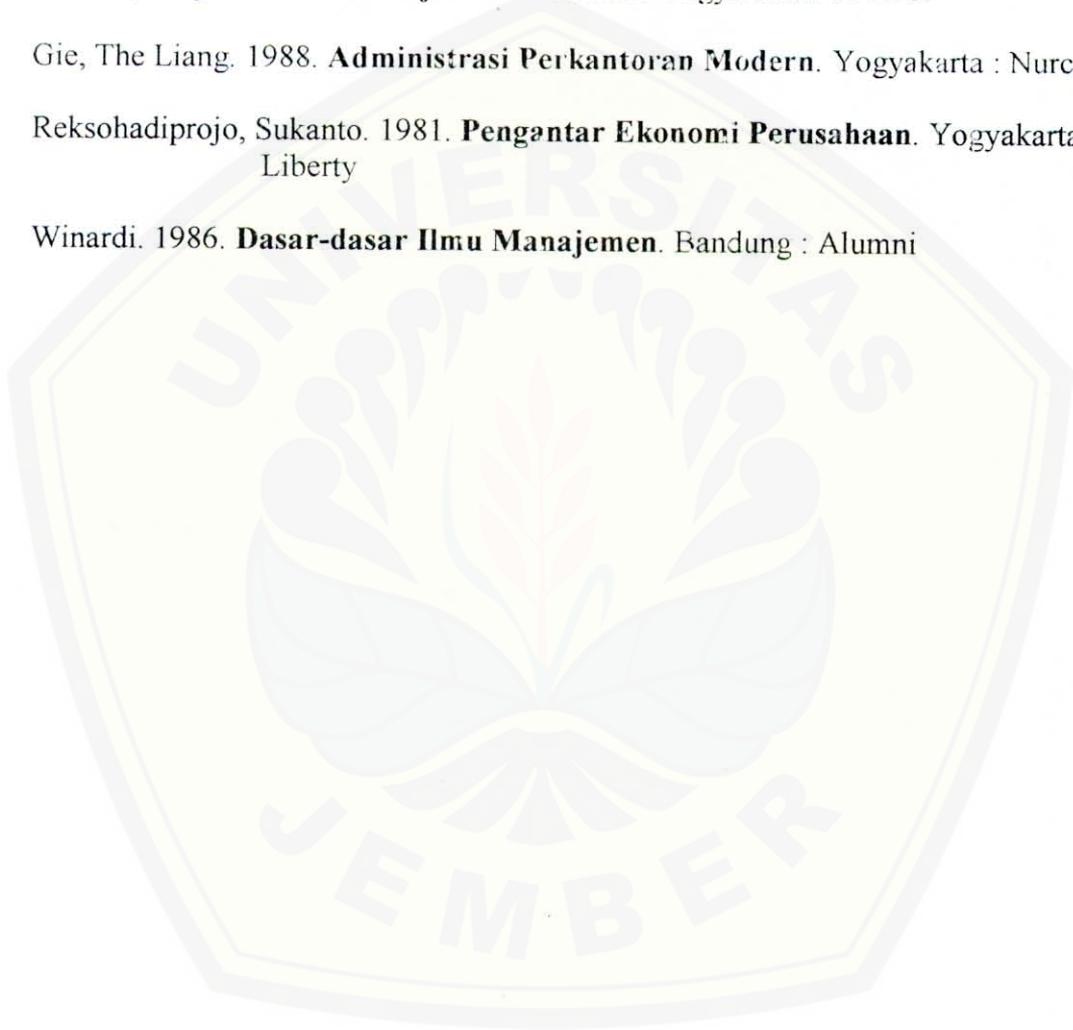
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember mengenai Administrasi Produksi dengan didukung teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah serta masukan-masukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi Produksi Tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember di mulai dari proses pencatatan tembakau dari gudang pengering yang di sebut dengan buku romposan yang mencatat kebenaran berat timbangan dan jumlah keranjang yang ada, setelah itu tahapan administrasi fermentasi yang mencatat tentang suhu dan luas bedak yang di gunakan. Tahapan administrasi selanjutya adalah pengisian buku Pipil Stapel untuk mengetahui apakah tembakau sudah masak atau belum dengan tingkat suhu yang telah di tentukan, selanjutnya mengisi buku laporan harian Sortasi Tahap I yang berguna untuk memilih tembakau yang utuh dan jumlah tembakau yang pecah. Seteh proses tersebut maka administrasi selanjutnya adalah pengebalan yang mencatat tentang berat timbangan tembakau yang akan di kirim apakah sudah sesuai atau belum dengan berat yang telah ditentukan.
2. Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi buku Stapelan atau pemeriksaan suhu yaitu pengecekan terhadap hasil fermentasi yang meliputi suhu, luas bedak dan berat, apabila sudah masak maka segera dipindah untuk proses selanjutnya disini dilakukan pencatatan terhadap suhu dari masing-masing stapel dengan disertai tanggal pengolaan.
 - b. Mengisi laporan harian sortasi tahap I (satu) yaitu proses yang menurunkan kadar air, memberi api sesuai baku teknis, pemantauan dan pencatatan RV dan suhu.

- c. Mengisi buku Pipil Stapel, yaitu buku yang berisi tentang pencatatan suhu atas dan suhu bawah tembakau, biasanya pengecekan terhadap suhu ini dilakukan setiap hari.
 - d. Mengisi Buku Pengebalan, yaitu sebelum dilakukan pengebalan terlebih dahulu dilakukan penimbangan yang bertujuan antara lain untuk mengadakan pengecekan kembali terhadap hasil timbangan.
 - e. Terima Rompos, yaitu proses penerimaan daun tembakau dari gudang pengering ke gudang pengolah dalam bentuk tembakau romposan. Dalam proses ini kegiatan yang dilakukan adalah membantu mengawasi pekerja dalam pemilihan daun tembakau jenis Filler dan Dek.
 - f. Fermentasi, yaitu proses pemasakan daun tembakau setelah dipilih antara Dek dan Filler. Proses ini memiliki beberapa tahapan dari tahap Stapel A sampai dengan Stapel D. Dalam proses ini kegiatan yang dilaksanakan adalah mengisi buku Stapelan atau memeriksa suhu.
 - g. Sortasi, yaitu proses pemisahan atau pemilihan daun tembakau berdasarkan warna dan ukurannya. Dalam proses ini kegiatan yang dilaksanakan adalah membantu mengawasi pekerja dalam mensortasi daun tembakau.
 - h. Bir-bir, yaitu proses membuka dan meratakan daun tembakau. Dalam proses ini kegiatan yang dilaksanakan adalah membantu mengawasi pekerja agar terhindar dari kuku panjang dan tidak boleh memakai cincin.
 - i. Pengebalan, yaitu proses akhir dari bidang pengolah untuk selanjutnya dapat diekspor. Dalam proses ini kegiatan yang dilaksanakan adalah mengisi buku pengebalan atau pengepakan.
3. PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember memiliki suatu komoditi ekspor yaitu tembakau jenis TBN dan Na – Oogst.

DAFTAR PUSTAKA

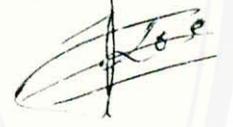
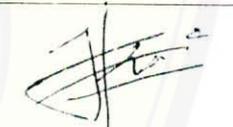
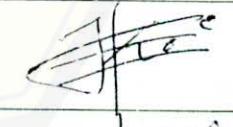
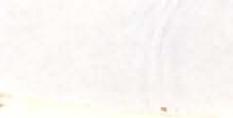
- Ahyari, Agus. 1984. **Dasar – dasar Manajemen**. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Assauri, Sofyan. 1975. **Manajemen Produksi**. Yogyakarta. YPKPN
- Gie, The Liang. 1988. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta : Nurcahya
- Reksohadiprojo, Sukanto. 1981. **Pengantar Ekonomi Perusahaan**. Yogyakarta : Liberty
- Winardi. 1986. **Dasar-dasar Ilmu Manajemen**. Bandung : Alumni

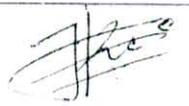
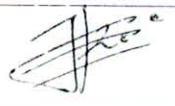
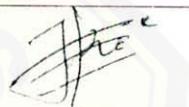
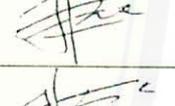
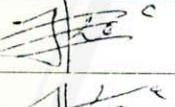
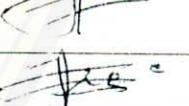
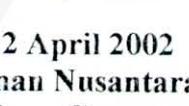
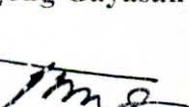


PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER

Alamat kantor : JL MH Tamrin 143 Jember. Fac : (0331) 335147.
Telepon : (0331) 32501, 331058

ABSENSI DAN JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

No	Tanggal	Jadwal Kegiatan	Tanda tangan
1	3 Maret 2002	Pengarahan dari Kepala Tata Usaha PT Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.	
2	5 Maret 2002	Menghadap kepada bag Tata Usaha untuk di tugaska di bagian gudang pengolahan Sukorambi.	
3	6 Maret 2002	Pemberian pengarahan oleh penanggung Jawab Gudang (PJG)	
4	7 Maret 2002	Pengarahan oleh Bpk Koesnan mengenai proses produksi dan perkenalan pada karyawan bagian produksi.	
5	8 Maret 2002	Mempelajari tahapan – tahapan dari proses pengolahan di gudang sukorambi.	
6	9 Maret 2002	Membantu pada proses turun truk atau saring rompos dalam pengisian laporannya.	
7	11 Maret 2002	Membantu proses fermentasi dan hal pengisian buku stapelan	
8	12 Maret 2002	Membantu proses pengecekan suhu pada proses stapelan	
9	13 Maret 2002	Membantu mengisi buku pipil stapel	
10	14 Maret 2002	Membuat laporan terhadap hasil penangkapan hama lazioderma	
11	16 Maret 2002	Membantu pengisian buku hasil pelemasan	

12	18 Maret 2002	Membantu proses sortasi tahap I dan hasilnya dimasukkan pada buku hasil sortasi tahap I.	
13	19 Maret 2002	Membantu membuat laporan harian hasil sortasi tahap I tembakau TBN	
14	20 Maret 2002	Dan membantu mencatat hasil sortasi tahap I tembakau No -- Oogst	
15	21 Maret 2002	Membantu mengatur terhadap bantalan hasil bir – biran	
16	22 Maret 2002	Membuat laporan hasil bir – biran dengan menggunakan buku laporan hasil bir – biran.	
17	23 Maret 2002	Mempelajari dan membantu proses nazien.	
18	25 Maret 2002	Membantu mencatat hasil nazien pada buku hasil nazien	
19	26 Maret 2002	Membantu membuat laporan hasil nazien	
20	27 Maret 2002	Membantu penataan terhadap pengepakan tembakau.	
21	28 Maret 2002	Membantu membuat pipil karton uantuk pengepakan	
22	30 Maret 2002	Membantu mencatat hasil penimbangan sebelum dikirim	
23	1 April 2002	Penutupan praktek Kerja Nyata	

Jember, 2 April 2002
 PT Perkebunan Nusantara X
 Kebun Ajong Gayasan



(Samsiluan)
 PJG



Nomor : 4339/J25.1.4/P.6/2001
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 29 DESEMBER 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara X
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 kesiediaan 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.	IKO CAHYONO	99- 339	Adm. Perusahaan
2.	SIGIT SULAKSO	98- 382	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Asisten Dekan I,

Ken Darsawati, MM

Nip. 130531975



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 MANDIRI (PERSERO) JEMBER

Nomor : **IC-RUPA2/02.002**
Lampiran : 1 set
Hal : **Praktek Kerja Nyata**

Ajong, 3 Januari 2002

Kepada
DEKAN UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125
JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 4311/J25.1.4/P6/01 tanggal 28 Desember 2001 hal pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui memberikan ijin kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Peraktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) Kebun Ajong Gayasan pada bulan Februari 2002 :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Sigit Sulaksono	98.1382	Adm. Perusahaan
2	Eko Cahyono	99.339	Adm. Perusahaan

Demikian, untuk menjadikan maklum.

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



I. SUGIANTO
NIK. 1062036706015

Tindakan :

- SDM Kebun Ajong Gayasan**
- Ka. Bag. AK & U**
- Arsip**

KODE PERK	MATA KARYA	%	PERHITUNGAN	JUMLAH			RATA-RATA	
				HA	HISM	RD	HG/CR	RR/MG
513.30	Penerimaan rompos							
300	Turun Truk		400 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
301	Saling rompos		50 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
302	Rekondisi		75 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	- mutasi	30000	400 x 8500	75	30000	637,500	400	21
	- Sikat Ambung		5 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	- Sikat Debu							
	Jumlah 513.30			75		637,500		
513.40	Fermentasi							
400	Stapel A		200 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
401	Stapel B		700 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
402	Stapel C		200 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
403	Stapel D		200 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
404	Stapel E		200 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
405	Stapel F		200 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
406	Rekondisi		90 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
407	Koletan		25 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
408	Sisir Rompos		150 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
409	Lain-lain							
	Jumlah 513.40			0		0		
513.50	Bir, Proef Sort & Bir, Milih							
500	Rendeman		75 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
501	Bir Biran		7 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
502	Sisir Eging 3/5/7	70000	100 x 9500	648	70000	5,509,259	108	79
503	Analisa Komposisi		4 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
504	Proef Sortasi		2 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
505	Belajar Memilih		2 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
506	Penyediaan Contoh		2 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	Jumlah 513.50			648	70000	5,509,259		
513.60	Sortasi							
600	Prasortasi							
601	Sortasi Tahap I	30000	19 x 8500	1,579	30000	13,421,053	19	447
	Sortasi Tahap IA	20000	19 x 8500	1,053	20000	8,947,368	19	447
602	Sortasi Tahap II	30000	19 x 8500	1,579	30000	13,421,053	19	447
	Sortasi Tahap IIA	30000	19 x 8500	1,579	30000	13,421,053	19	447
603	Sortasi Tahap III	30000	19 x 8500	1,579	30000	13,421,053	19	447
604	Sortasi Tahap IV / Blanding	30000	19 x 8500	1,579	30000	13,421,053	19	447
605	Terimaan Unting Halus	30000	50 x 8500	603	30000	5,100,000	60	170
606	Sisir Unting Halus	30000	100 x 8500	300	30000	2,550,000	100	85
607	Na Fermentasi	50000	100 x 8500	500	50000	4,250,000	100	85
608	Membuat Gur-2							
	Rekon Gs							
609	Lain-2 Buat Tali	600	2 x 8500	300	600	2,550,000	2	4,250
	Jumlah 513.60			10,647		90,502,632		
513.70	Nazien							
700	Nazien	30000	20 x 8500	1,500	30000	12,750,000	20	425
700	Rekon Nazien							
702	Sisir Mek	30000	100 x 8500	300	30000	2,550,000	100	85
	Jumlah 513.70			1800		15,300,000		
513.80	Pengebalan & Pengiriman							
800	Pengebalan							
	- Pakanan Pengebalan	30000	10 x 8500	2,000	30000	17,000,000	15	567
	- Pengebalan	30000	90 x 8500	333	30000	2,833,333	90	94
	- Repack		90 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	- Cap Bal		500 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	- Tumpuk Bal	40000	300 x 8500	80	40000	680,000	500	17
	- Fumigasi		500 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
	- Kaveling		500 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
801	Pengiriman (Angkutan)		250 x 8500	0	0	0	ERR	ERR
802	Pekejaan Khusus							
	- Pek. Khusus	8 x	30 x 8900	240	8	2,136,000	0	0
	- Insentif / THR							
	- Jaminan					1,500,000		
	- Transport					1,200,000		
803	Bahan dan perkakas							
804	Pemeliharaan Gd. Pengolah	2 x	30 x 8900	60	2	534,000	0	0
805	Pemakaian bahan perkakas					3,000,000		
809	Lain-lain					2,500,000		
	Jumlah 513.80			2,713		31,383,333		
	JUMLAH TOTAL			15,884		143,332,724		

Mengetahu

Sukorambi, Tgl, 1 April 2002

E.N.M. PERIJEN

Kabag Pengolahan NO

SAMSILUWAN

PJC

PTP MUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN

LAPORAN HARIAN TAHAP - I NO BMTT 2001 / 2002

LAPORAN KE 1
SID TANGGAL : 10 Des 2002
GUDANG SUKOPAMEBI

URAIAN	HARI INI			SID HARI INI												
	KOS	KAK	TNG	PUT	JML	%	KOS	%	KAK	%	TNG	%	PUT	%	JML	%
FILLER																
FS					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
FD					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
FT					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
FE					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
AKS	532		0		532	2.0	532	2.0			0	0.0			532	2.0
JUMLAH FILLER	532	0	0	0	532	2.0	532	2.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	532	2.0
JUMLAH PROD.	26,084	0	0	0	26,084	98.8	26,084	98.8	0	0.0	0	0.0	0	0.0	26,084	98.8
KELUARAN																
PP					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
ML	257				257	1.0	257	1.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	257	1.0
AKS					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
DUSUT	54		0		54	0.2	54	0.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	54	0.2
JUMLAH KEL.	311	0	0	0	311	1.2	311	1.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	311	1.2
JUMLAH TOTAL	26,395	0	0	0	26,395	100.0	26,395	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	26,395	100

Tanggal mengepak	Nomer Jalan	Party	Onder merk/ panjang	No. Urut Onder merk	Nomer baal	Nomer Peti	Berat Kg. Bersih	Keterangan
4-2-02	261	KOS I/1-AM	KV1	1	(KTR II)		60	61
	262	KOS I/1-AM	MM1	1	(KTR II)		60	63
	263	KOS I/1-AM	M1	1	(KTR II)		60	61
	264	KOS I/1-AM	K1	1	(KTR II)		60	62
	265	KOS I/1-AM	B1	3	(KTR II)		60	64
	266	KOS I/1-AM	M2	1	(KTR II)		60	62
	267	KOS I/1-AM	MM2	1	(KTR II)		60	63
5-2-02	268	KOS I/1-AM	BB2	1	(KTR II)		60	6 1/2
	269	KOS I/1-AM	B2	2	(KTR II)		60	62
	270	KOS I/1-AM	MV2	6	(KTR II)		60	62
	271	KOS I/1A-AM	K2	1	(KTR II)		60	62
	272	KOS I/1A-AM	M2	1	(KTR II)		60	63
	273	KOS I/1-AM	MMV1	1	(KTR II)		60	61
	274	KOS I/1-AM	MMV1	1	(KTR II)		60	61
	275	KOS I/1-AM	MMV2	1	(KTR II)		60	61
	276	KOS I/1-AM	M1	1	(KTR I)		60	61
	277	KOS I/1-AM	MMV2	1	(KTR I)		60	61
	278	KOS I/1-AM	K2	1	(KTR II)		60	61
	279	KOS I/1-AM	KV2	2	(KTR II)		60	62
	280	KOS I/1-AM	MMV2	1	(KTR I)		60	61
6-2-02	281	KOS 1A-AM	K1+	1	(KTR I)		60	61
	282	KOS I/1-AM	B2	3	(KTR II)		60	61
	283	KOS I/1-AM	BB2	3	(KTR II)		60	61
	284	KOS I/1-AM	BB2	1	(KTR II)		60	61
	285	KOS I/1-AM	B1	4	(KTR II)		60	63
	286	KOS I/1-AM	M2	2	(KTR II)		60	63
	287	KOS I/1-AM	K2	1	(KTR I)		60	61
	288	KOS I/1-AM	BB1	3	(KTR II)		60	61
	289	KOS 1A-AM	MMV1+	2	(KTR II)		60	62
	290	KOS 1A-AM	KV1+	3	(KTR I)		60	61
	291	KOS 1A-AM	MMV1	2	(KTR I)		60	60
	292	KOS 1A-AM	MMV2	3	(KTR I)		60	62
	293	KOS 1/1-AM	MV1	9	(KTR II)		60	62
7-2-02	294	KOS I/1-AM	M1	1	(KTR I)		60	61
	295	KOS I/1-AM	MM2	1	(KTR II)		60	62
	296	KOS I/1-AM	MM1+	1	(KTR I)		60	62
	297	KOS I/1-AM	K1	3	(KTR II)		60	61
	298	KOS I/1-AM	MV1+	2	(KTR II)		60	61
	299	KOS I/1-AM	KV1	3	(KTR I)		60	61

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : 105 GUDANG : SUKORAMBI	SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN TEMBAKAU 26 MTT. 02/03	No. SP: 35 Tgl. 28-8-02
--	---	----------------------------

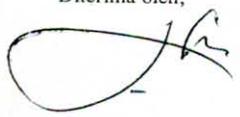
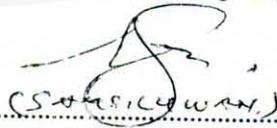
Dikeluarkan dari Kebun Tgl. :
 Diangkut dengan truck/No. : P. 2030 RH
 Tujuan : ED PATRANG

Jam :
 Nama Pengemudi : DARMAONO

Perincian tembakau yang diangkut dengan truck tersebut sbb :

TANDA UTAMA (Head Mark)	PARTY	Tanda kecil Ukuran	Nomer		Berat (Kg.)			Keterangan
			Urut	Bal	Kotor	Tara	Bersih	
PPN/104/1996	BSB	Z	21	2263	15750	40	15.0678	
			22	2264			82	
			23	2265				
			24	2266				
			25	2267				
			26	2268				
			27	2269				
			28	2270				
			29	2271				
			30	2272				
			31	2273				
			32	2274				
			33	2275				
			34	2276				
			35	2277				
			36	2278				
			37	2279				
			38	2279				
JUMLAH			40	2	3080	80	3000	

Rekap :
 H.I = 10 B
 S/D.HI = 1358 E

Diterima oleh,  Penanggung Jawab Gudang	Diangkut oleh,  Pengemudi	Dikeluarkan dari Gudang oleh,  Penanggung Jawab Gudang
--	---	---

catan : SP dikirim rangkap 4 (empat) lembar
 - 1 asli untuk Gudang Penerima.
 - 1 tembusan untuk Gudang Pengirim.
 - 1 Baprod.
 - 1 Kebun Pengirim.
 - Arsip.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : EKO CAHYONO
 Nomor Mahasiswa : 49 - 330
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2 Januari 2002	Proposal PKH. / ACC	1
2	4-4-2002	Bab I	2
3		Revisi : - latar blg ✓	3
4		- isi latar blg ✓	4
5		- Reduksi ul ✓	5
6			6
7		Bab II : Landasan Teori	7
8		Revisi : - Format l. +	8
9		- mencari def, ke	9
10		nyata & yg ada. Prad,	10
11		dan, dll	11
12			12
13		Bab III : Bab dan Perst.	13
14		Revisi : - Format,	14
15			15
16		- Tabel	16
17		- Page S. O.	17
18		- Tugas & ur pd	18
19		S O.	19
20		- Reduksi ul	20
21		- Penulis Sub Bab	21
22		- Tanda: ltr. & ltr.	22
23			23
24	9-4-2002	Bab I : Revisi : 1st latar blg & ltr.	24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	10-4-2022	BdW : Revisi Bab 1	25
26			26
27		PAB : I - III, : aee	27
28			28
29	12-4-2022	Aee y.d.gandahy	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

