

**LAPORAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPKAR**  
**KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**DI JELBUK JEMBER**

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

Asal : Jember	Kelas S 658.5 P45 β
Terima Tgl. : 15 NOV 2000	
No. Induk : 10 233 56.	

e.i.g

**Oleh**

**Yeni Duspitasari**  
**NIM. 970803101078**

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

**2000**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) DI JELBUK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yeni Puspitasari  
N. I. M. : 970803101078  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

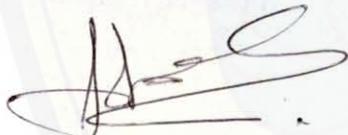
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 OCT 2000

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. H. Djoko Supadmoko, AK.

NIP. 131 386 654



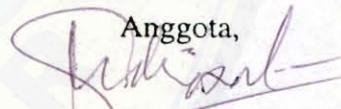
Sekretaris,



Drs. Sonny Sumarsono, MM.

NIP. 131 759 836

Anggota,



R.S. Basthaman, SH.

NIP. 130 287 115



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : YENI PUSPITASARI  
NIM : 970803101078  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI  
CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
DI JELBUK JEMBER

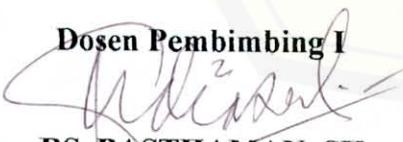
---

Disetujui di : Jember

Pada tanggal .....2000

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing I

  
RS. BASTHAMAN, SH

NIP: 130 287 115

Dosen Pembimbing II

  
Dra. AMINAH, MM

NIP : 130 676 291

## PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

Ayahanda Harijoto Poernomo (almarhum) dan Ibunda Subariyah, A. Ma. Pd  
tercinta, yang selalu mengiringiku dengan do'a dan selalu memberikan bimbingan  
serta kasih sayang.

Mbak Lilik dan Mas Ilyas, Mas Bambang dan Mbak Cicik serta Mas Adi dan  
Mbak Deta yang selalu memberiku dorongan.

Seseorang yang selalu ada dihati.

Nur, Yulia, Puji dan Ima yang senantiasa sabar mendengar kisahku, semoga  
kebersamaan kita untuk selamanya.

Ike, Nia, Iis, Mbak Hanny dan Mas Dewo, *thanks for everything.*

Crisgaluis dengan separuh napas yang menjadi sumber inspirasiku.

Bangsa dan Agama.

Almamater yang kubanggakan.

## MOTTO

Ajarkanlah ilmumu kepada orang-orang yang tidak mengetahui dan belajarlah apa yang tidak kamu ketahui dari orang yang mengetahui.

(Imam Ghozali)

Mengetahui kekurangan diri adalah tangga untuk kesempurnaan diri, berusaha terus mengoreksi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa.

(Hamka)

Barang siapa yang mencari ilmu, seharusnya dengan ilmu itu ia bertujuan mencari ridlo Allah, bila semata-mata hanya ingin mendapatkan harta dunia maka ia tidak akan pernah merasakan segarnya surga pada hari kiamat nanti.

(Al - Hadist)

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah,  
Dengan seni kehidupan menjadi indah,  
Dan dengan agama hidup menjadi lebih terarah dan bermakna.

(H.A. Mukti Ali)

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Produksi Cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jelbuk Jember”. Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis, baik secara moril maupun materiil yang sangat besar artinya dalam rangka penyelesaian laporan ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak RS. Basthaman, SH dan Ibu Dra. Aminah, MM selaku dosen pembimbing, yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan administratif;
3. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata;
4. Bapak Drs. Sumaryo, selaku Kepala Kantor Koperasi Karyawan Kartanegara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama Praktek kerja Nyata;
5. Bapak Tjuk Sunardi dan Bapak Ibnu Effendi yang telah memberikan pengarahan dan selama Praktek Kerja Nyata;
6. Seluruh karyawan dan karyawan Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember yang telah memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;

7. Ayahanda, Ibunda dan Kakanda, yang telah membantu memberikan doa dan dorongan, sejak awal studi sampai terselesainya laporan ini;
8. Rekan-rekanku Puji, Yulia, Nur, Imah, Didin dan teman-teman AP – GP '97, yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama penulisan Praktek Kerja Nyata;
9. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam segala hal selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Oktober 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan .....	8
2.3 Pengertian Produksi .....	9
2.4 Pengertian Administrasi Produksi .....	10
2.5 Perencanaan dan Pengawasan Produksi .....	10

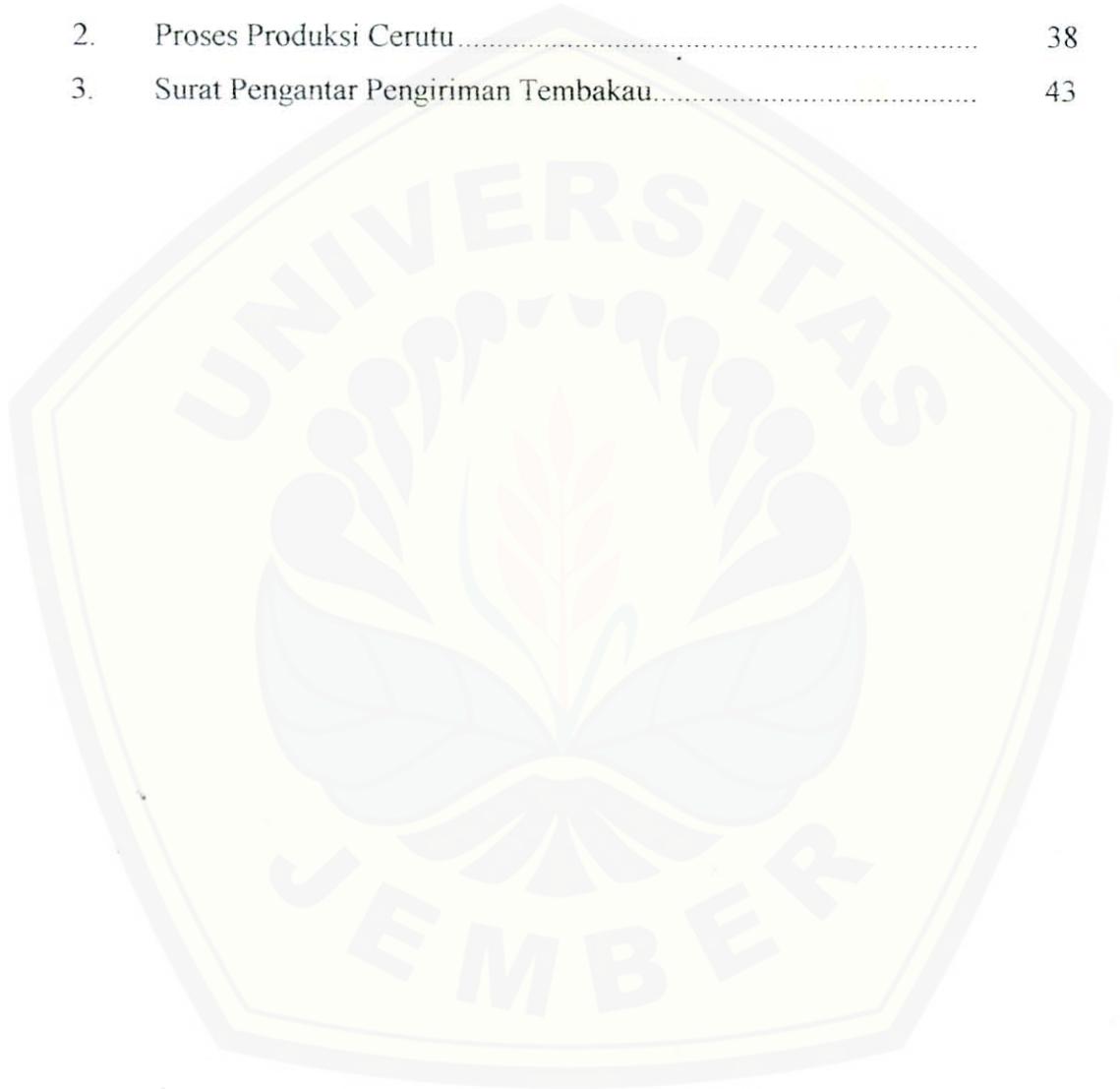
III. GAMBARAN UMUM KOPKAR KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER	
3.1 Sejarah singkat .....	16
3.2 Struktur Organisasi .....	17
3.3 Aktivitas Pokok Perusahaan .....	23
3.4 Ketenagakerjaan .....	29
3.5 Kegiatan Produksi .....	32
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Pencatatan Pengadaan Bahan Baku .....	41
4.2 Membantu Pencatatan Produksi Cerutu .....	45
4.3 Membantu Pencatatan Pengepakan Cerutu .....	47
4.4 Membantu Pencatatan Bandrol Cerutu .....	50
4.5 Membantu Pencatatan Pengiriman Cerutu .....	52
4.6 Membantu Pencatatan Alokasi Tenaga Kerja .....	55
V. KESIMPULAN .....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	62

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.	Hasil Produksi Cerutu Tahun 1995-1999 .....	28
2.	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara Tahun 2000 .....	30
3.	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Manajer Cerutu Kopkar Kartanegara Tahun 2000 .....	30
4.	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Koperasi Kopkar Kartanegra Tahun 2000 .....	31
5.	Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger .....	46
6.	Laporan Pengemasan Cerutu Bali Djanger Bulan Mei 2000 .....	48
7.	Laporan Bandrol Cerutu Bali Djanger Bulan Mei 2000 .....	50
8.	Laporan Pengiriman Cerutu Bali Djanger Bulan Mei 2000 .....	53
9.	Alokasi Tenaga Kerja Per Hari Cerutu Al Capone dan Bali Djanger .....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember .....	18
2.	Proses Produksi Cerutu .....	38
3.	Surat Pengantar Pengiriman Tembakau.....	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.....	62
2.	Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja Nyata .....	63
3.	Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.....	64
4.	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	65
5.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	66
6.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	68
7.	Surat Pengantar Pengiriman Tembakau NO MTT 1999/2000 .....	69
8.	Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger .....	70
9.	Laporan Pengepakan Cerutu Bali Djanger .....	71
10.	Laporan Bandrol Cerutu Bali Djanger.....	72
11.	Laporan Pengiriman Cerutu Bali Djanger .....	73
12.	Laporan Alokasi Tenaga Kerja Cerutu Al Capone dan Cerutu Bali Djanger .....	74

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan didirikan untuk mencapai keuntungan yang maksimal, baik itu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, perdagangan maupun industri. Dengan keuntungan tersebut dimungkinkan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan pada masa yang akan datang dapat terjamin.

Secara umum, tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan tersebut merupakan hasil akhir yang ingin dicapai, dimana keuntungan akan memberikan arah dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Di samping itu kemampuan manajemen perusahaan dalam melihat kemungkinan dan kesempatan di masa yang akan datang, baik jangka pendek maupun jangka panjang memberi peran dalam usaha keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh keuntungan diantaranya adalah kegiatan produksi. Kegiatan produksi merupakan kegiatan memproses bahan baku menjadi barang jadi. Apabila barang jadi yang dihasilkan dari kegiatan produksi tersebut mempunyai kualitas baik dan sesuai dengan keinginan konsumen serta terjangkau daya belinya, maka perusahaan dapat mempertahankan dan meningkatkan permintaan yang ada, sehingga stabilitas perusahaan akan terjamin. Sebaliknya, apabila perusahaan gagal memproduksi barang yang baik dalam hal kualitas dan kuantitas, akibatnya permintaan akan mengalami penurunan dan akan mengganggu stabilitas perusahaan, sehingga tujuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan tidak akan tercapai.

Tugas salah satu manajer perusahaan adalah untuk mengatasi dengan merencanakan masa depan perusahaan agar semua kegiatan dan kesempatan khususnya dalam kegiatan produksi dapat berjalan dengan lancar. Perencanaan produksi mutlak diperlukan apabila perusahaan menginginkan diperolehnya keuntungan yang maksimal. Hal ini karena perencanaan sebagai dasar pola produksi

yang ada dalam perusahaan, juga sebagai pedoman bagi karyawan khususnya karyawan produksi untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan lancar. Tanpa adanya perencanaan produksi, operasional perusahaan akan cenderung menuju terjadinya penyimpangan proses produksi. Untuk itu, proses produksi harus dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. Penyelesaian proses produksi sesuai dengan perencanaan dibutuhkan suatu pengawasan yang baik untuk mengurangi dan mencegah tindakan-tindakan yang menyimpang dari perencanaan. Pengawasan produksi pada hakekatnya merupakan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan, apakah telah dilaksanakan sesuai dengan rencana atau tidak (Gitosudarmo, 1984 : 7). Pengawasan selalu dihubungkan dengan perencanaan. Tanpa adanya perencanaan, pengawasan tidak dapat dilaksanakan, sebaliknya perencanaan dapat dilakukan tanpa pengawasan, hanya saja pelaksanaan dari rencana tersebut tidak dapat dijamin. Pengawasan berusaha untuk memberikan jaminan agar pelaksanaan rencana tersebut sesuai dengan apa yang telah ditentukan dalam rencana (Reksohadiprodjo dan Harsono, 1986 : 5), sehingga dengan adanya pengawasan dapat dibandingkan hasil yang sedang dicapai dan apabila tidak sesuai dengan rencana, maka perlu diselidiki apa yang menyebabkan dan bila mungkin, diusahakan dapat sesuai dengan apa yang ditentukan sebelumnya dalam perencanaan.

Obyek penulisan ini adalah Koperasi Karyawan (Kopkar) Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), dimana salah satu usahanya adalah pengelolaan pabrik cerutu lokal maupun ekspor. Agar produksi cerutu dapat berjalan lancar perlu adanya pelaksanaan administrasi yang baik dan benar, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dengan maksimal. Tata administrasi yang terjadi pada setiap perusahaan tidak sama. Hal ini tergantung pada jenis produksi yang dihasilkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Demikian halnya dengan kegiatan produksi tidak terlepas dari administrasi yang telah disusun oleh perusahaan, sehingga diperlukan suatu penanganan yang sebaik-baiknya.

Mengingat betapa pentingnya peranan pelaksanaan administrasi di bagian produksi dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan maka laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) DI JELBUK JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. memahami dan mengetahui pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jelbuk Jember;
2. memperoleh pengalaman praktis khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jelbuk jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan untuk menambah bekal dan pengalaman kerja di kemudian hari dalam bidang produksi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang beralamatkan di Desa Candijati Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif, mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2000.

## **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

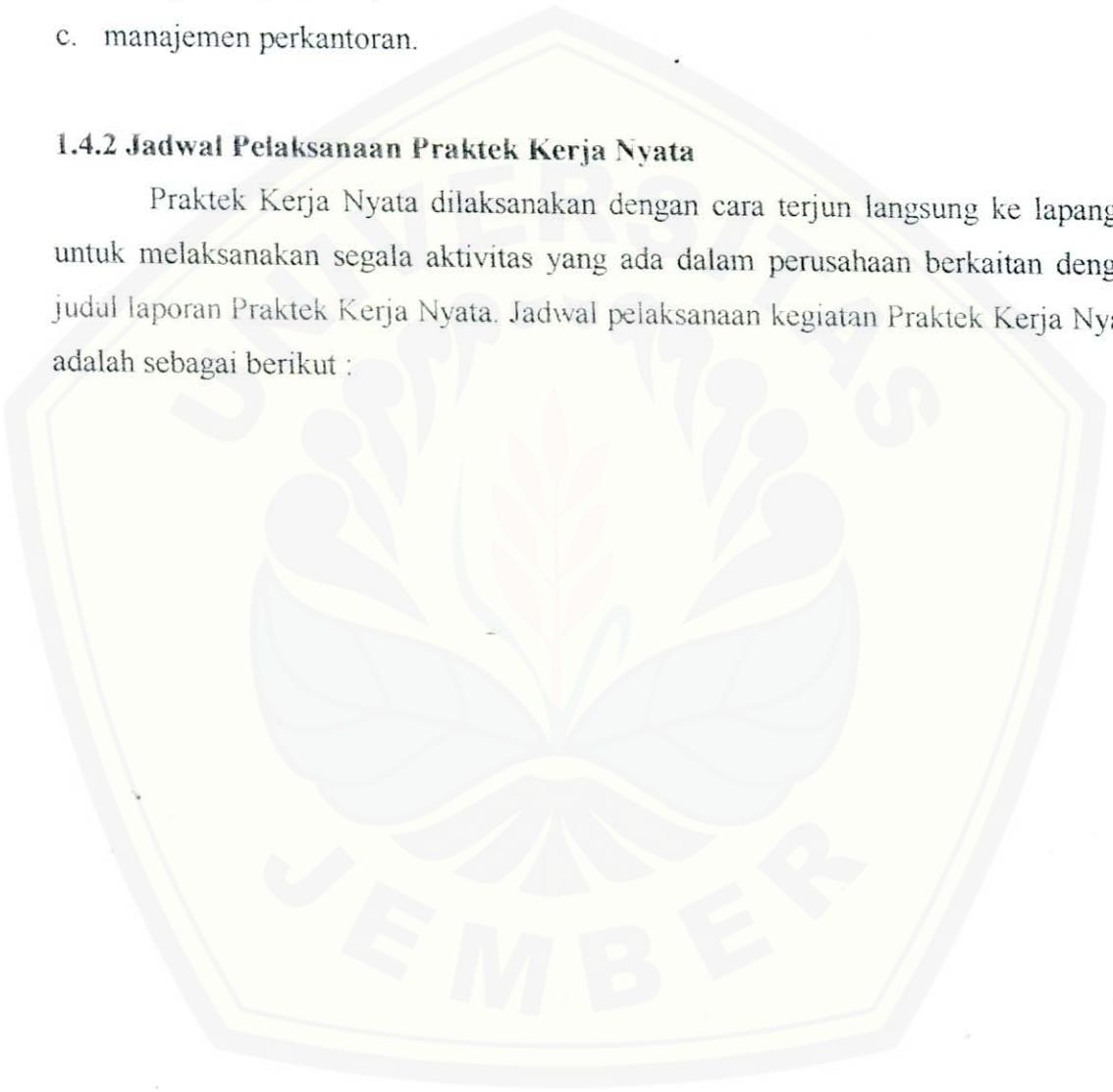
### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Dalam penyusunan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan dasar ilmu yang menjadi pedoman penyusunan, yaitu :

- a. dasar-dasar manajemen;
- b. manajemen produksi;
- c. manajemen perkantoran.

### **1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk melaksanakan segala aktivitas yang ada dalam perusahaan berkaitan dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :



No.	Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.	*						
2.	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat dan struktur organisasi Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.		*					
3.	Menerima penjelasan mengenai proses produksi cerutu, mesin dan peralatan produksi serta upah tenaga kerja.		*					
4.	Konsultasi mengenai pengadaan bahan baku.		*					
5.	Membantu pencatatan pengepakan cerutu.		*					
6.	Membantu pencatatan bandrol cerutu.			*				
7.	Membantu pencatatan pengiriman cerutu.			*				
8.	Membantu pencatatan produksi cerutu.			*				
9.	Membantu pencatatan alokasi tenaga kerja.				*			
10.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.				*			
11.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh pimpinan.					*		
12.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.					*	*	*
13.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.						*	*

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada semua perusahaan atau Badan Usaha pasti tidak lepas dari kegiatan catat mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Menurut Sukarna (1990 : 1) administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministrare*” berarti “*to serve*” (melayani). Prajudi (dalam Sukarna; 1990 : 1) meninjau administrasi dari tiga sudut, yaitu :

#### 1. Sudut Proses

Administrasi ditinjau dari sudut proses, adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

#### 2. Sudut Fungsional

Administrasi ditinjau dari sudut fungsional, yaitu bahwa di dalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut, terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan.

#### 3. Sudut Institusional

Administrasi ditinjau dari sudut institusional (kepranataan atau kelembagaan), yaitu administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan di mana dalam lembaga tersebut terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Menurut Sugandha (1991 : 8) pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi :

#### 1. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi

Beberapa tokoh yang memberikan rumusan mengenai administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi, antara lain :

a. John A. Vieg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang yang selalu menentukan sarana-sarana, dalam hal ini administrasi berarti segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

b. Herbert A. Simon cs

Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang berkerjasama mencapai tujuan-tujuan bersama.

c. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Administrasi sebagai tugas administrator atau manajer

Beberapa tokoh yang memberikan rumusan mengenai administrasi sebagai tugas administrator atau manajer, antara lain :

a. Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen) penilaian dan pengawasan suatu usaha.

b. Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

c. Pfiffner cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

#### d. Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, dan mengarahkan suatu organisasi, yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim di bawahnya, terutama para manajer dan staffer.

Menurut Gie (1992 : 12) ada tujuh unsur dalam administrasi, yaitu :

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan kemampuan-kemampuan dan segenap fasilitas kerja, agar tujuan kerjasama ini benar tercapai.
3. Tata Hubungan, yaitu perbuatan penyampaian warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan menyusun tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. Keuangan, yaitu rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
6. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata Usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

Unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena unsur-unsur tersebut merupakan penunjang bagi keberhasilan kerjasama untuk mencapai tujuan.

## 2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Tujuan akhir yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya. Keuntungan tersebut akan berpengaruh terhadap

perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh kegiatan operasional yang ada, baik administrasi di bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan harus diawasi oleh seorang pimpinan agar mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan mudah dan efektif. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangat penting untuk mengetahui apabila terdapat penyimpangan pada data, dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah kebijaksanaan yang berikutnya, berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

### 2.3 Pengertian Produksi

Setiap orang mengenal barang dan jasa yang beraneka ragam macamnya untuk memenuhi kebutuhannya. Barang-barang dan jasa-jasa itu tentu saja dibuat atau diproduksi untuk memenuhi kebutuhan manusia. Produksi barang dan jasa menggunakan faktor alam, tenaga kerja, modal dan teknologi.

Produksi pada hakekatnya merupakan penciptaan atau penambahan faedah bentuk, waktu dan tempat atas faktor-faktor produksi sehingga lebih bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhan manusia. Produk transformasi atau perubahan bentuk faktor-faktor produksi tersebut disebut proses produksi. Proses produksi dapat juga merupakan cara atau metode tehnik pelaksanaan produksi dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi (Sukanto, 1986 : 3).

Dengan demikian barang dan jasa merupakan hasil kombinasi dari faktor produksi bahan mentah, tenaga kerja, modal dan teknologi. Hubungan antara faktor-faktor produksi dengan barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan dari padanya dinyatakan dalam fungsi produksi. Dalam perkembangannya, produksi dalam perusahaan selain untuk penambahan manfaat dari perubahan bentuk, penambahan manfaat waktu atau penambahan faedah tempat, juga memberikan kepuasan kepada para konsumen.

Menurut Ahyari (1986 : 24) fungsi produksi ada empat macam, yaitu merupakan suatu kegiatan yang berurutan untuk memperoleh hasil produksi yang diinginkan, kegiatan produksi tersebut yaitu mengolah bahan baku menjadi barang jadi sehingga menambah nilai lebih bagi perusahaan. Fungsi produksi adalah sebagai berikut :

1. proses (*processes*), yang diartikan sebagai metode atau tehnik yang digunakan untuk mengolah bahan;
2. jasa-jasa (*service*), yang berupa badan pengorganisasian untuk menetapkan tehnik-tehnik, sehingga proses dapat digunakan secara efektif;
3. perencanaan (*planning*), yaitu merupakan hubungan atau korelasi dan organisasi dari keseluruhan produksi untuk dasar waktu tertentu;
4. pengawasan (*controll*), untuk menjamin bahwa maksud dan tujuan mengenai penggunaan bahan pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

#### 2.4 Pengertian Administrasi Produksi

Dari pengertian yang terkandung dalam administrasi dan produksi, maka keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat, yaitu merupakan suatu kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi administrasi produksi dapat diartikan sebagai suatu proses atau segenap proses penyelenggaraan kegiatan perusahaan dalam penciptaan dan penambahan faedah bentuk, waktu dan tempat, guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen. Administrasi produksi berfungsi sebagai : melancarkan kegiatan produksi, menghindari kesalahan dalam pelaksanaan produksi dan menampung segala macam informasi untuk kegiatan produksi.

#### 2.5 Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Setiap pimpinan perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan tujuan perusahaan, sesuai dengan jabatan dan wewenang yang diperoleh atau dimiliki. Salah satu fungsi yang terpenting dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan adalah perencanaan dan pengawasan produksi. Perencanaan dan

pengawasan produksi adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang dilakukan, untuk mencapai tujuan perusahaan dan mengawasi kegiatan dalam proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Jadi perencanaan dan pengawasan produksi merupakan kegiatan pengkoordinasian dari bagian-bagian yang ada, dalam melakukan proses produksi.

### 2.5.1 Perencanaan Produksi

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen. Dalam perencanaan ditentukan usaha-usaha yang perlu diambil oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mempertimbangkan masalah yang mungkin timbul di masa yang akan datang.

Perencanaan dapat dibedakan menjadi dua (Assauri, 1993 : 167) antara lain :

1. Perencanaan usaha yang bersifat umum adalah perencanaan kegiatan yang dijalankan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil, untuk berhasil(sukses)nya perusahaan mencapai tujuan. Dalam perencanaan ini ditentukan tujuan jangka panjang yang merupakan masa depan perusahaan. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan keadaan atau situasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan perusahaan di masa depan seperti situasi pasar, keperluan-keperluan pabrik dan pengaruh saingan serta trend ekonomi.
2. Perencanaan produksi adalah perencanaan dan pengorganisasian sebelumnya mengenai orang-orang, bahan-bahan, mesin-mesin dan peralatan lain serta modal yang diperlukan untuk memproduksi barang-barang pada suatu periode tertentu di masa depan, sesuai dengan yang diperkirakan atau diramalkan.

Menurut Assauri (1993 : 167) tujuan perencanaan produksi, antara lain :

1. untuk mencapai tingkat keuntungan yang tertentu;
2. untuk menguasai pasar tertentu, sehingga hasil atau produk perusahaan ini tetap mempunyai pangsa pasar tertentu;



3. untuk mengusahakan agar perusahaan dapat bekerja pada tingkat efisiensi tertentu;
4. untuk mengusahakan dan memperhatikan supaya pekerjaan dan kesempatan kerja yang sudah ada tetap pada tingkatnya dan berkembang;
5. untuk menggunakan sebaik-baiknya (efisiensi) fasilitas yang sudah ada pada perusahaan yang bersangkutan.

### 2.5.2 Jenis-jenis Perencanaan Produksi

Menurut Assauri (1993 : 168) perencanaan produksi yang terdapat dalam suatu perusahaan dapat dibedakan menjadi :

1. Perencanaan Produksi Jangka Panjang adalah penentuan tingkat kegiatan produksi lebih dari satu tahun, dan biasanya sampai dengan lima tahun mendatang, dengan tujuan untuk mengatur pertambahan kapasitas peralatan atau mesin-mesin, ekspansi pabrik dan pengembangan produk (product development).
2. Perencanaan Produksi Jangka pendek adalah penentuan kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu tahun mendatang atau kurang, dengan tujuan untuk mengatur penggunaan tenaga kerja, persediaan bahan dan fasilitas produksi yang dimiliki perusahaan.

### 2.5.3 Pengawasan Produksi

Semua kegiatan dalam suatu perusahaan harus diarahkan untuk menjamin kontinuitas dan koordinasi kegiatan serta menyelesaikan produk sesuai dengan bentuk, kuantitas, dan waktu yang diinginkan serta dalam batas-batas biaya yang direncanakan. Perencanaan produksi yang telah dibuat harus diikuti dengan tindakan pengawasan produksi, karena perencanaan tanpa pengawasan hasilnya mungkin tidak seperti yang diharapkan. Jadi pengawasan produksi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan produksi merupakan sistem jaringan syaraf dari suatu perusahaan yang mengawasi jalannya produksi atau proses produksi agar barang-barang yang

dihasilkan sesuai dengan rencana yang dibuat, baik mengenai harga, biaya, kuantitas maupun kualitas.

Menurut Assauri (1993 : 191) pengawasan produksi adalah kegiatan untuk mengkoordinir aktivitas-aktivitas pengerjaan atau pengelolaan agar waktu penyelesaian yang telah ditentukan terlebih dahulu dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Keuntungan yang diperoleh perusahaan dengan adanya pengawasan produksi (Assauri, 1993 : 191) antara lain :

1. membantu tercapainya operasi produksi yang efisien dari suatu perusahaan;
2. membantu dalam merencanakan prosedur pekerjaan yang rumit menjadi lebih sederhana, sehingga efisiensi akan lebih terjamin dan pekerjaan akan lebih mudah diselesaikan;
3. menjaga supaya tersedia pekerjaan yang dibutuhkan pada titik minimum sehingga dapat menghemat tenaga kerja dan biaya;
4. perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi pengembangan kemajuan perusahaan.

#### 2.5.4 Jenis-jenis Pengawasan Produksi

Pengawasan produksi yang dilakukan perusahaan tergantung pada jenis produksi atau proses produksi. Setiap aktivitas tertentu membutuhkan cara pengawasan yang tersendiri pula. Aktivitas produksi mempunyai bermacam-macam bentuk, begitu pula pengawasannya. Di antara jenis-jenis pengawasan tersebut terdapat variasi-variasi. Menurut Reksohadiprodjo dan Harsono (1986 : 38) jenis-jenis pengawasan produksi meliputi :

##### 1. Pengawasan Order atau *Order Control*

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

mengurus persediaan. Setiap pesanan berbeda dengan yang lainnya, dalam jumlah, bentuk, bahan-bahan yang dipakai, dan lain-lainnya. Untuk setiap pesanan, pengawasan produksi harus melakukan segala tugas-tugasnya, agar pesanan-pesanan itu dapat diproduksi pada waktunya, dengan cara yang ekonomis. Oleh karena itu, tiap-tiap pesanan harus diberi tanda dan catatan tersendiri, guna memisahkan tiap-tiap pesanan yang berbeda.

## 2. Pengawasan Blok

Suatu blok adalah daftar dari sejumlah produk yang harus dikerjakan pada suatu waktu sehubungan dengan adanya pesanan dari langganan atau konsumen, maupun untuk memenuhi persediaan yang diperlukan dalam perusahaan. Penyusunan daftar blok didasarkan pada kesamaan produk yang dipesan atau berdasar pada kesamaan proses (produk-produk yang diproses dengan cara dan urutan yang sama). Pengawasan blok akan lebih tepat dipergunakan bagi perusahaan dengan jumlah unit yang dipesan cukup besar.

## 3. Pengawasan Arus atau *Flow Control*

Jenis pengawasan ini digunakan dalam produksi yang terus menerus, di mana pekerjaan-pekerjaan mengalir secara terus menerus di dalam pabrik. Tujuan utama dari pengawasan arus ini adalah mengusahakan agar tercapai tingkat hasil yang konstan setiap jamnya. Pekerjaan yang utama adalah pada waktu perencanaan dan sesudah produksi berjalan lancar.

## 4. Pengawasan Beban

Merupakan perencanaan dan pengawasan terhadap beban yang harus dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan yang bersangkutan, terutama pada bagian-bagian kunci di dalam pelaksanaan proses produksi. Bagian kunci adalah bagian yang memproduksi seluruh atau sebagian besar dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Pengawasan beban ini umumnya dipergunakan oleh perusahaan yang menggunakan proses produksi yang sama, baik berproduksi untuk pesanan maupun berproduksi untuk persediaan (pasar).

#### 5. Pengawasan Proyek Khusus

Jenis pengawasan ini adalah jenis khusus dari pengawasan order dan dipergunakan dalam proyek-proyek khusus yang memakai kerja teknis. Pada dasarnya pengawasan ini dilaksanakan untuk mengusahakan perbaikan dalam pelaksanaan proyek khusus pada waktu yang akan datang.

#### 6. Pengawasan pada Penyimpangan atau *Control by Expection*

Merupakan pengawasan terhadap proses produksi yang mempergunakan mesin dan peralatan produksi yang dilengkapi dengan peralatan petunjuk adanya penyimpangan dalam proses produksi yang sedang dilaksanakan tersebut. Apabila penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan kecil, maka tindak lanjut yang dilakukan dengan mengadakan perbaikan-perbaikan kecil terhadap mesin dan peralatan produksi. Penyimpangan yang terjadi cukup besar, maka perlu diadakan pemeriksaan kembali terhadap bekerjanya mesin dan peralatan produksi yang dipergunakan dalam perusahaan tersebut.

### III. GAMBARAN UMUM KOPKAR KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

#### 3.1 Sejarah Singkat

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) berkedudukan di Desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember, didirikan dengan akte pendirian yang terdaftar dan disahkan oleh Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur, badan hukum nomor : 5481/BH/II/12 Tanggal 17 Desember 1968 dan akte perubahan nomor : 1615/PAD/KWK/13/IX/1997. Nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara di dalam perusahaan eks PPN Tembakau Besuki V pada saat itu bergerak di bidang komoditi ekspor tembakau Besuki Na Oogst yang orientasinya ekspor luar negeri.

Kopkar Kartanegara telah berstatus sebagai Koperasi Karyawan Mandiri sesuai dengan keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil nomor : 226/KEP/M/II/1995, yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 6 Pebruari 1995, Kopkar Kartanegara juga memiliki beberapa sertifikasi klasifikasi koperasi, yang dapat dijadikan peningkatan nilai kredibilitas koperasi di mata anggota dan masyarakat, rekanan maupun instansi lainnya. Dengan demikian tambahan sertifikasi klarifikasi koperasi dapat lebih memperoleh kepercayaan dalam mengembangkan usahanya. Pemberian penilaian terhadap Kopkar Kartanegara, dilakukan oleh instansi berwenang secara bertahap. Sertifikasi Klarifikasi Kopkar Kartanegara antara lain :

1. Tahun 1992, klasifikasinya A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK 1993/KPTS/KDK.13.12/3.2/XII/1992.
2. Tahun 1993 – 1994, klasifikasinya sebagai Calon Koperasi Mandiri.
3. Tahun 1995 – sampai sekarang, klasifikasinya sebagai Koperasi Mandiri.

Keberadaan dan perkembangan Kopkar Kartanegara sampai saat ini telah mampu bertahan dan tumbuh dengan baik. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tanggal 21 Oktober 1992 tentang perkoperasian, dan Instruksi Menteri Pertanian Nomor 7/Inst./KP.650/0/1988 tanggal 14 Juli 1988 merupakan

landasan dasar untuk berkembangnya Kopkar Kartanegara dan untuk bergerak di bidang usaha Kopkar Kartanegara telah memiliki beberapa surat ijin, yaitu :

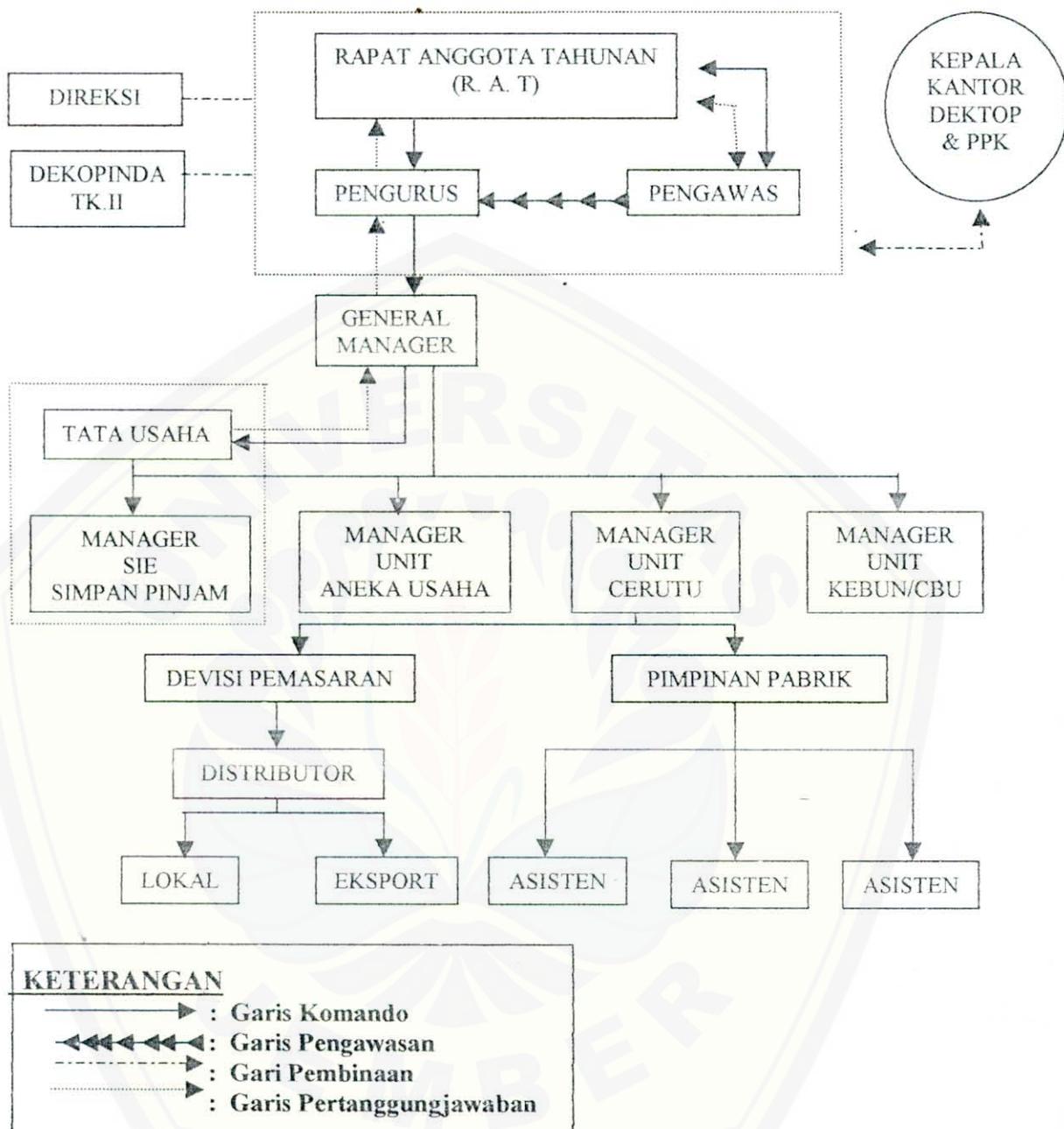
1. SIUP Nomor 549/13.8/PM/IX/1989, tanggal 16 September 1989.
2. NPWP Nomor 1.110.080.7.626
3. SIP Tetap Nomor 00886/f tanggal 12 April 1998 dari Direktur Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan perusahaan pabrik cerutu.
4. Surat Penetapan Penggunaan Pita Cukai (SP3C) dari Kanwil VI DJBC Surabaya nomor : TAP/00619/06/PK.1000.

Lokasi Kopkar Kartanegara dipilih dengan mempertimbangkan beberapa aspek di antaranya :

1. Kawasan Desa Candijati Kecamatan Arjasa sangat dekat dengan daerah-daerah penghasil tembakau di wilayah Kabupaten Jember sehingga sangat potensial untuk perkembangan kawasan industri cerutu, baik berorientasi lokal maupun ekspor.
2. Sarana transportasi untuk pengangkutan bahan baku tembakau dan hasil produksinya berupa cerutu sangat baik dan lancar ke berbagai kota tujuan di Indonesia.
3. Tenaga kerja banyak tersedia di sekitar lingkungan perusahaan cerutu Kopkar Kartanegara.
4. Pasar potensial produk cerutu Kopkar Kartanegara mudah dijangkau dari lokasi perusahaan sehingga memudahkan pendistribusiannya.

### 3.2 Struktur Organisasi

Bentuk struktur organisasi pada Kopkar Kartanegara merupakan jenis organisasi lini dan staf. Dalam organisasi lini dan staf terdapat wewenang langsung dari atas ke bawah mulai dari pucuk pimpinan sampai tingkat pimpinan paling bawah. Sebaliknya, pertanggungjawaban mengalir dari bawah ke atas. Selain itu ada jalur staf yang kedudukannya membantu manajer lini dalam kegiatan khusus. Secara skematis struktur organisasi koperasi Kartanegara dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1.

Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk-Jember  
 Sumber : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk  
 Jember, Juli 2000

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

a. Direksi PTPN X, Dekopinda Tk. II dan Kepala Depkop & PKK

Tugasnya adalah memberikan pembinaan, saran dan masukan kepada rapat anggota tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas kebijakan perusahaan.

b. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, semua tanggung jawab perusahaan ada pada Rapat Anggota Tahunan. Sekurang-kurangnya dalam satu tahun ada sekali rapat anggota tahunan, dan di luar itu ada rapat anggota tahunan, bila ada hal khusus yang harus dilakukan oleh para anggota.

Tugas Rapat Anggota Tahunan adalah sebagai berikut :

1. memberikan tugas pengelolaan koperasi kepada pengurus;
2. memberikan rencana kerja koperasi dan meminta pertanggungjawaban dari hasil kerja tersebut kepada pengurus dan Badan Pengawas;
3. mengangkat dan memberhentikan pengurus dan Badan Pengawas;
4. memberikan tugas kepada badan pengawas untuk mengawasi pelaksanaan atau pengelolaan koperasi;
5. meminta pertanggungjawaban Badan Pengawas tentang hasil pengawasan koperasi.

c. Pengurus

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. merumuskan kebijakan perusahaan yang diberikan rapat anggota tahunan;
2. memberikan laporan baik kualitatif maupun kuantitatif atas kondisi perusahaan pada rapat anggota tahunan;
3. memberikan penilaian terhadap aktivitas General Manager dalam melaksanakan kebijakan perusahaan;
4. menetapkan langkah-langkah atau kebijaksanaan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan koperasi.

d. Badan Pengawas (BP)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. memberikan pengawasan terhadap pengurus dan General Manager dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Rapat Anggota Tahunan;
2. mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan General Manager dalam melaksanakan kebijakan perusahaan;
3. memberikan laporan pertanggungjawaban hasil pengawasan kepada Rapat Anggota Tahunan;
4. melaksanakan pengawasan atas pengelolaan koperasi yang ditugaskan oleh Rapat Anggota Tahunan.

e. General Manager (GM)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pengurus yaitu koordinasi aneka usaha, usaha cerutu dan Kantor Koperasi;
2. membuat laporan perkembangan atau hasil usaha tiap triwulan dan akhir tahun;
3. dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Manajer Aneka Usaha, Manajer Cerutu dan Kantor koperasi;
4. mengadakan pengawasan terhadap kinerja para manajer;
5. memimpin dan membina para manajer dalam melaksanakan tugas;
6. bertanggungjawab kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas pengelolaan seluruh operasinal perusahaan.

f. Manajer Unit Usaha Kebun

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Kebun;
2. bertanggungjawab kepada General manajer atas pengelolaan Unit Usaha Kebun yang dipimpinnya.

g. Manajer Unit Usaha Aneka Usaha

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

1. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pertokoan;
  2. melakukan pembelian barang-barang kebutuhan pesanan PTPN X (Persero), pengelolaan pertokoan, kredit barang, usaha jasa wartel, persewaan kendaraan dan lain-lain;
  3. bertanggungjawab Kepada general Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Aneka Usaha yang dipimpinnya.
- h. Manajer Unit Usaha Pabrik Cerutu
- Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :
1. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan koperasi di tingkat Unit Usaha Pabrik Cerutu;
  2. merumuskan rencana kerja dan anggaran perusahaan dalam bidang produksi cerutu;
  3. menetapkan anggaran produksi guna meningkatkan kualitas cerutu dan efisiensi biaya produksi;
  4. bertanggungjawab kepada General Manajer atas pengelolaan Unit Usaha Pabrik Cerutu;
  5. melaksanakan pengelolaan cerutu mulai dari pembuatan sampai dengan pemasaran;
  6. pembuatan cerutu dilaksanakan oleh kepala pabrik cerutu dibantu oleh beberapa orang asisten dan tenaga administrasi;
  7. pemasaran cerutu dilaksanakan oleh manajer cerutu dibantu oleh beberapa orang distributor dan tenaga administrasi;
  8. pengadaan bahan baku dan bahan pembantu.
- i. Kepala Kantor Tata Usaha
- Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :
1. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan keuangan;



2. menetapkan rencana kebijakan akuntansi, penyelenggaraan pembukuan dan kesekretariatan;
  3. memberikan petunjuk pengendalian biaya pemasaran, biaya produksi dan investasi;
  4. bertanggungjawab kepada General Manajer atas Pengelolaan Tata Usaha yang dipimpinnya;
  5. melaksanakan administrasi atau pembukuan koperasi, simpan pinjam, surat menyurat dan lain-lain;
  6. menyusun laporan triwulan dan akhir tahun berupa perkembangan usaha, rugi laba, dan neraca.
- j. Sie Simpan Pinjam
- Tugasnya adalah :
- Menyelenggarakan administrasi pinjaman dan realisasi pinjaman anggota, termasuk pembebanan atau penagihan angsuran tiap bulan.
- k. Pimpinan Pabrik
- Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :
1. mengawasi dan mengkoordinir semua kegiatan produksi;
  2. mengawasi proses produksi guna menghasilkan produk yang bermutu tinggi sesuai dengan rencana yang disusun;
  3. mengawasi mesin atau peralatan dan perlengkapan produksi;
  4. mengambil kebijakan yang berkaitan dengan produksi;
  5. bertanggungjawab atas semua tugas kepada manajer cerutu.
- l. Devisi Pemasaran
- Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :
1. mencari order atau daerah pemasaran baru;
  2. membina hubungan baik dengan para relasi dan distributor;
  3. mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi pasar dan peluang-peluang yang ada;

4. mempelajari, menganalisa dan menentukan harga jual serta pelaksanaan promosi terhadap hasil-hasil perusahaan;
5. mempelajari dan menganalisa sistem penjualan dan saluran distribusi ke daerah pemasaran.

m. Distributor

Tugasnya adalah menyalurkan cerutu ke konsumen.

### 3.3 Aktivitas Pokok Perusahaan

Koperasi karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dalam melaksanakan kegiatannya dibagi menjadi empat jenis macam usaha.

#### 3.3.1 Pelayanan kepada Anggota dan Masyarakat Non Anggota

Usaha ini selain berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, mampu memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat non anggota yang berada di sekitarnya. Usaha tersebut antara lain :

1. Pertokoan (mini market)

Kegiatan yang dilaksanakan, meliputi pengadaan segala kebutuhan ekonomi yang dijual kepada anggota dan non anggota yang berada di tingkat Induk maupun dimasing-masing Cabang Badan Usaha (CBU), penjualan dilaksanakan pada toko koperasi. Dalam penjualan barang dagangan ditetapkan tambahan keuntungan yang besarnya ditentukan sesuai dengan jenis barang dan disesuaikan dengan kondisi pasar yang berlaku pada saat itu. Pengadaan barang dagangan (dalam jumlah partai) diupayakan dibeli langsung dari produsen (pabrik) dan dibayar tunai. Untuk penjualan barang-barang elektronik pembayarannya secara angsuran dalam jangka waktu 12 sampai 15 bulan. Apabila barang yang diminati anggota tidak tersedia di Toko Koperasi, bagi anggota yang membutuhkan diberi D.O. (Nota Pengambilan Bahan atau Barang yang ditandatangani Manajer) untuk mengambil barang di Toko-toko atau rekanan yang ditunjuk. Untuk penjualan

bahan sandang atau konfeksi, pakaian bahan sandang yang dijual pengadaannya selain langsung dari produsen, ada yang disalurkan oleh anggota atau rekanan sebagai barang titipan atau konsinyasi, penjualan dilakukan secara kredit diangsur 3 sampai 5 kali. Selain itu Kopkar Kartanegara juga melayani penjualan kredit sepeda motor bagi anggota yang membutuhkan (dalam jumlah terbatas) dilayani oleh koperasi.

## 2. Usaha Simpan Pinjam

Berdasarkan anggaran Dasar Koperasi, modal koperasi yang diperoleh dalam tahun 1999, selain dari uang simpanan pokok tiap anggota, juga dari simpanan wajib anggota yang dipungut melalui gaji atau upah yang diterima setiap bulan. Modal yang diperoleh dari simpanan pokok maupun simpanan wajib anggota dan cadangan (modal sendiri) digunakan untuk pembelian tunai barang-barang kebutuhan pokok atau konsumsi anggota serta melayani pinjaman kepada anggota yang memerlukan, dengan dibebani jasa koperasi yang tidak memberatkan anggota. Sedangkan modal koperasi yang diperoleh dari simpanan sukarela atau deposito dan pinjaman bank selain dipinjamkan kepada anggota CBU yang memerlukan modal usaha (modal besar) juga digunakan untuk membiayai pengembangan usaha koperasi selaku mitra usaha PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dalam melayani pengadaan sarana yang dibutuhkan perusahaan, dan Proyek Bobbin.

## 3. Pembayaran Tagihan Listrik dan Air Minum dan lain-lain

Setiap bulan Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) melaksanakan pembayaran kolektif tagihan rekening listrik dari PLN, Air Minum dari PDAM dan Telepon atas beban pelanggan. Untuk pembayaran ini, kepada yang bersangkutan dibebani biaya penagihan sebesar 5% dari jumlah tagihan.

## 4. Usaha Jasa Persewaan Transportasi

Selama ini koperasi baru memiliki dua bus yang disewakan kepada Unit Industri Bobbin PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember untuk mengangkut

karyawan atau karyawan Bobbin dengan sistem pengganti ongkos transportasi. Besarnya uang sewa untuk tahun 2000 sebesar Rp 6.000.000,- per bulan 25 hari kerja sudah termasuk pajak. Selain itu koperasi juga melayani pihak luar untuk kebutuhan rekreasi.

#### 5. Usaha Mobil Service (Cuci Mobil)

Usaha ini memanfaatkan eks gudang atau gedung PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di Jalan Melati Jember untuk cuci, pengecatan, service mobil dan lain-lain.

#### 6. Usaha Kios Bunga dan Gedung Olah Raga

Untuk meningkatkan usaha eks gudang di Jalan Melati Jember, dimanfaatkan juga untuk penjualan bunga-bunga hias dan Gedung Olah Raga untuk Badminton. Usaha ini bekerja sama dengan keluarga pumakaryawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan sistem sewa.

#### 7. Usaha Wartel

Guna memenuhi dan melayani kebutuhan telekomunikasi karyawan dan masyarakat sekitarnya, Koperasi telah membuka Warung Telekomunikasi (Wartel) dengan dua KBU yang terletak di halaman toko Koperasi Kartanegara di Arjasa Jember.

#### 8. Usaha Depot Jamu "Iboe"

Dalam kaitan pengembangan usaha dan kerja sama kemitraan dengan PT. Wismilak, Koperasi Kartanegara ditunjuk sebagai agen atau pengecer Jamu Iboe yang terletak di toko Koperasi Kartanegara Jember. Selain penjualan di kios yang tersedia, Koperasi juga melayani pekerja-pekerja di kebun PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan sistem moko (Mobil Toko).

#### 9. Usaha Sewa Pakai Generating Set dan Sewa Komputer

Dalam hal ini Koperasi Karyawan Kartanegara mengadakan perjanjian dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, untuk menyewakan dua unit Generating Set berikut instalasinya secara terus menerus (tidak terputus-putus). Besarnya uang sewa Rp 3.000.000,- setiap bulan, pembayaran dilaksanakan awal

bulan berikutnya. Selain itu Koperasi Kartanegara juga menyewakan satu unit komputer Lap Top kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dengan harga sewa sebesar Rp 200.000 per bulan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan. Komputer tersebut oleh pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dimanfaatkan untuk keperluan : Kantor, Apotik dan lain-lain di RS. Gathoel, RS. Tulung Rejo, RS. Perkebunan Jember.

### **3.3.2 Mitra Usaha PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)**

Kerjasama Koperasi Karyawan Kartanegara dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) didasarkan atas prinsip saling menguntungkan, saling melengkapi tanpa mengorbankan prinsip ekonomi. Untuk mewujudkan Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang berprestasi mandiri, serta meningkatkan peran dan fungsi koperasi agar hasilnya semakin meningkat, Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) selaku pembina telah mengeluarkan Nota Dinas Nomor : 338/1993 tanggal 11 November 1993 bahwa pengadaan semua kebutuhan perusahaan yang tidak melalui tender diusahakan pembeliannya melalui Koperasi.

### **3.3.3 Pengelolaan Pabrik Cerutu Lokal maupun Ekspor**

Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), memproduksi dan memasarkan cerutu. Pembuatan cerutu dilakukan secara manual (hand made) dengan kualitas dan standar internasional, yang terdiri dari tiga macam, yaitu :

#### **1. Cerutu Jenis Soft Filler**

Cerutu Jenis Soft Filler adalah cerutu yang dibuat dari daun tembakau cacahan sebagai isinya. Cerutu ini hanya dipasarkan di dalam negeri saja, dengan merek-merek, antara lain : Argopuros, Bali Legong, Indopuros, Bali Tip, Bali Puri dan Bali Djanger. Untuk cerutu Bali Djanger, berdasarkan kerjasama dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan SIP Sementara No. 33871/0718 tanggal

22 Mei 1997, Koperasi Karyawan Kartanegara membuat cerutu dengan merek Bali Djanger. Tetapi dengan surat dari PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Fa Rupa-rupa/97/003 tanggal 26 November 1997 pengelolaan cerutu merek Bali Djanger tersebut seluruhnya diserahkan kepada Koperasi Karyawan Kartanegara. Produksi cerutu untuk Argopuros pada tahun 1999 berdasarkan dengan permintaan pasar sehingga beberapa merek tidak diproduksi lagi, hal tersebut untuk menghindari persediaan cerutu.

## 2. Cerutu Jenis Long Filler

Cerutu jenis Long Filler adalah cerutu yang dibuat dari daun tembakau utuh sebagai isinya, tanpa dicacah terlebih dahulu. Cerutu ini diproduksi guna memenuhi pangsa pasar luar negeri, dengan merek-merek, antara lain : Tobagos, Al Capone, Kartanegara Short Robusto, Kartanegara Corona, Kartanegara Robusto, Kartanegara Torpedo, Kartanegara Grand Corona, Kartanegara Churchill, Corona Grand, Torpedo, Churchill.

## 3. Small Cigar

Cerutu jenis Small Cigar adalah cerutu yang dibuat dari daun tembakau cacahan sebagai isinya. Cerutu ini hanya dipasarkan didalam negeri saja. Koperasi Kartanegara mencoba memproduksi Small Cigar dengan merek Macho pada tahun 1996, untuk membuat terobosan pemasaran cerutu yang digemari oleh masyarakat. Selain itu Koperasi Karyawan Kartanegara menghasilkan produk baru dengan merek Al Capone yang dikembangkan pada akhir tahun 1999.

Hasil produksi cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara dari tahun 1995 sampai dengan 1999 dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Produksi Cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember Tahun 1995 – 1999 ( dalam batang )

Merek	1995	1996	1997	1998	1999
<u>Cerutu Lokal</u>					
Argopuros	338.651	383.265	70.275	235.962	5.520.872
Bali Djanger	108.570	323.030	295.054	451.932	722.680
Macho	0	0	176.034	1.236.805	988.555
<b>Jumlah</b>	<b>447.221</b>	<b>706.295</b>	<b>541.363</b>	<b>1.924.699</b>	<b>7.232.107</b>
<u>Cerutu Ekspor</u>					
Tobagos	9.242.968	6.248.780	0	0	0
Al Capone	0	1.505.640	5.047.515	924.030	108.550
Especialis	0	705.300	1.139.230	445.400	0
Purino No. 1	0	0	525.880	170.000	0
HW	0	0	178.003	0	0
LA	0	0	198.628	25.000	0
DW	0	0	189.073	1.372.269	1.576.250
HS	0	0	7.500	9.650	0
Casanova	0	0	0	213.753	0
MD	0	0	0	1.600	1.255.054
<b>Jumlah</b>	<b>9.242.968</b>	<b>9.265.590</b>	<b>7.285.829</b>	<b>3.161.702</b>	<b>2.939.854</b>

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember, Agustus 2000

Keterangan :

1. untuk cerutu ekspor HW, LA, DW, HS dan MD merupakan singkatan dari : HS (Halim Santoso), LA (Los Angeles), DW (David Wu), HW (Harsono Wardoyo) dan MD (Mas Darwito);
2. produksi cerutu lokal dari tahun 1995 sampai dengan tahun 1999 terjadi peningkatan produksi, hanya saja tahun 1997 mengalami penurunan produksi;

3. produksi cerutu ekspor dari tahun 1995 sampai dengan tahun 1999 mengalami penurunan produksi yakni dari 9.242.968 batang menjadi 2.939.854 batang.

#### **3.3.4 Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga atau Rekanan**

Untuk mensuplai pengadaan sarana yang dibutuhkan Koperasi dalam melayani kepentingan anggota maupun PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Koperasi banyak berhubungan dengan Pihak Ketiga/Rekanan yang terkait, diantaranya sebagai berikut : BUMN atau Bank, Instansi/Dinas/Lembaga, swasta/Rekanan/Organisasi, dan Antar Koperasi

#### **3.4 Ketenagakerjaan**

Faktor produksi utama yang menjamin kelancaran produksi adalah tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor penentu dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Tanpa ada tenaga kerja, mesin atau peralatan tidak akan berfungsi, sehingga proses produksi tidak dapat berjalan lancar dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Demikian pula halnya dengan Kopkar Kartanegara, masalah tenaga kerja adalah masalah yang sangat diperhatikan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka dalam menempatkan personal-personalnya, perusahaan harus menyesuaikan dengan bakat, kemampuan, dan pendidikan yang dimiliki masing-masing personal, sehingga perusahaan dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

##### **3.4.1 Jumlah Tenaga Kerja**

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang harus ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang ada pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dalam usahanya dibedakan dalam tiga golongan, yaitu Pimpinan, karyawan tetap dan karyawan harian.

Pimpinan merupakan tenaga kerja tetap dan diangkat sebagai pimpinan yang membawahi para pekerja lainnya. Gaji yang diterima dibayarkan tiap bulan sekali, yaitu pada akhir bulan. Untuk karyawan tetap merupakan tenaga kerja yang bekerja

tetap dalam perusahaan, dan gaji yang diterima dibayarkan tiap bulan sekali, yaitu pada akhir bulan. Untuk karyawan harian merupakan tenaga kerja yang telah diangkat sebagai karyawan dalam perusahaan, akan tetapi gaji atau upah yang diterima masih dihitung secara harian dan dibayarkan setiap akhir minggu.

Tenaga kerja harian yang ada kebanyakan adalah wanita. Dalam hal ini perusahaan banyak merekrut tenaga kerja wanita didasarkan atas jenis pekerjaan itu sendiri, yang mana pekerjaan tersebut bukan merupakan pekerjaan yang berat. Di samping itu pekerjaan yang harus dilakukan memerlukan ketelitian, kecermatan dan kedisiplinan yang tinggi. Tenaga kerja laki-laki di sini banyak berfungsi dalam hal memindahkan atau mengangkat tembakau atau cerutu antar tempat atau gudang.

Jumlah tenaga kerja pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, bidang pabrik cerutu dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara Tahun 2000 (dalam orang)

No.	Jenis Tenaga Kerja	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pimpinan	2	-	2
2.	Karyawan Tetap	4	3	7
3.	Karyawan Harian	2	80	82
	Jumlah	8	83	91

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember, Juli 2000

Jumlah tenaga kerja pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, bidang manajer cerutu dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantir Manajer Cerutu Taun 2000 (dalam orang)

No.	Jenis Tenaga Kerja	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pimpinan	1	-	1
2.	Karyawan Tetap	1	4	5
3.	Karyawan Harian	-	-	-
	Jumlah	2	4	6

Sumber Data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember, Juli 2000

Jumlah tenaga kerja pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, bidang kantor koperasi dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Koperasi Kopkar Kartanegara Tahun 2000 (dalam orang)

No.	Jenis Tenaga Kerja	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pimpinan	1	-	1
2.	Karyawan Tetap	3	4	7
3.	Karyawan Harian	-	-	-
	Jumlah	4	4	8

Sumber Data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember, Juli 2000

### 3.4.2 Jam Kerja Perusahaan

Jam kerja yang ditetapkan oleh Kopkar Kartanegara kepada seluruh pegawainya, baik pegawai tetap maupun pegawai harian dalam satu minggu adalah enam hari kerja. Hari dan jam kerjanya adalah sebagai berikut :

#### 1. Pegawai Tetap

1. Senin – Jumat : 07.00 – 14.00 WIB
2. Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB

#### 2. Pegawai Harian

1. Senin – Jumat : 07.00 – 15.00 WIB
2. Sabtu : 07.00 – 15.00 WIB
3. Jam Istirahat : 09.30 – 10.00 WIB

#### 3. Hari Libur

Hari Minggu dan hari Libur Nasional ditetapkan sebagai hari libur bagi seluruh pegawai.

### 3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem pengupahan dan penggajian para pegawai yang diberlakukan di Kopkar Kartanegara adalah sebagai berikut :

1. untuk pegawai tetap, upah atau gaji dibayarkan dengan sistem bulanan, tetap tidak dipengaruhi oleh kegiatan produksi, dan dibayarkan setiap akhir bulan;
2. untuk pegawai harian, upah atau gaji dibayarkan dengan sistem harian, tidak dipengaruhi oleh kegiatan produksi, dan dibayarkan setiap akhir pekan (hari Sabtu).

#### 3.4.4 Fasilitas Perusahaan

Fasilitas yang diberikan kepada para pegawai oleh Kopkar Kartanegara adalah sebagai berikut :

1. para pegawai diikutkan program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja);
2. disediakan tempat ibadah (musholah) dan tempat istirahat para pegawai;
3. disediakan kantin atau warung makanan;
4. diadakan pelatihan-pelatihan bagi pegawai;
5. pemberian uang transport dan uang makan (khusus apabila ada kerja lembur);
6. fasilitas kendaraan antar jemput bagi pegawai;
7. setiap karyawan diberikan tunjangan hari raya;
8. fasilitas minuman sehat (susu dan kolak kacang hijau).

#### 3.5 Kegiatan Produksi

Bagi suatu perusahaan industri, kegiatan produksi merupakan kegiatan pengolahan bahan baku menjadi suatu produk. Hal ini berarti kegiatan produksi merupakan suatu proses merubah bentuk suatu benda menjadi benda lain yang berbeda, dengan maksud untuk mengingatkan manfaat dari benda tersebut.

Demikian pula pada usaha cerutu milik Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), yang kegiatan produksinya adalah mengolah tembakau dan bahan-bahan lainnya menjadi cerutu. Sebelum membahas tentang proses produksi, terlebih dahulu akan diuraikan faktor-faktor yang menunjang proses produksi.

### 3.5.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong

Pada pelaksanaan proses produksi cerutu, bahan baku utama yang digunakan adalah tembakau. Kopkar Kartanegara memperoleh bahan baku, langsung dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dan Klaten atau dari pedangan tembakau swasta yang dijual kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember. Bahan baku yang digunakan sebagai bahan pembuatan cerutu tersebut, terdiri dari :

- Pembalut : Bagian paling luar dari cerutu yang disebut dekblad atau wrapper.  
Pembungkus : Lapisan bagian dalam yang membungkus yang disebut omblad atau binder.  
Isi : Bagian dari isi cerutu, yang disebut filler dapat terdiri dari berbagai tipe dan kualitas tembakau.

Bahan penolong cerutu terdiri dari : Lem, cincin, plastik untuk sloping dan kotak pembungkus yang merupakan bahan penolong untuk pembungkus tiap pak cerutu.

### 3.5.2 Mesin dan Peralatan Produksi

Mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan proses produksi adalah :

#### 1. Mesin Pengering Air Cured

Mesin ini bekerja dengan menghembuskan udara panas ke dalam ruangan berisi cerutu setengah jadi, dan berfungsi sebagai pengering cerutu.

#### 2. Mesin Pengering Lampu

Fungsi mesin ini sama dengan mesin pengering air cured, tetapi media pengering yang digunakan adalah bola lampu (dop) 100 watt.

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan proses produksi adalah sebagai berikut :

1. Pisau Potong digunakan untuk memotong lembaran tembakau yang dijadikan sebagai pembungkus atau binder dan pembalut atau wrapper.
2. Mal atau Penggaris digunakan untuk memotong daun tembakau, setiap daun tembakau menghasilkan dua binder atau pembungkus, dari daun tembakau yang lain dihasilkan empat wrapper atau pembalut.

3. Timbangan untuk menimbang daun tembakau yang diperlukan untuk filler satu jenis cerutu.
4. Papan Linting atau Alat Kepompong merupakan suatu alat yang berupa papan persegi panjang yang terbuat dari kayu, berguna untuk membantu pekerja dalam menggulung atau melinting daun tembakau menjadi kepompong atau cerutu.
5. Alat Press digunakan untuk mengepress kepompong atau cerutu supaya bentuk kepompong atau cerutu menjadi padat dan sempurna, sesuai dengan standar dan ukuran yang telah ditentukan. Alat ini terbuat dari kayu, di atasnya diberi lubang sebesar cerutu.
6. Papan Perata untuk meratakan cerutu sehingga didapatkan bentuk cerutu yang baik dan padat.
7. Alat Pemotong digunakan untuk memotong ujung-ujung cerutu setelah dibalut dengan wrapper sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.
8. Gunting digunakan sebagai alat pemotong ujung-ujung dari cerutu agar tampak lebih rapi.
9. Alat Pengontrol Diameter Cerutu untuk mengukur diameter cerutu.
10. Kotak Miring digunakan untuk menyusun cerutu-cerutu, sehingga ukuran dari panjang cerutu dapat disesuaikan.
11. Setrika digunakan untuk melekatkan plastik atau pembungkus cerutu, sehingga cerutu akan terlihat bagus dan untuk menghindari serangan hama penyakit.

### 3.5.3 Proses Produksi

Proses produksi adalah tahap-tahap penyesuaian kegiatan yang bertujuan untuk menciptakan suatu barang baru atau menambah kegunaan suatu barang dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki. Proses produksi yang dilakukan untuk memproduksi cerutu melalui tahap-tahap sebagai berikut :

#### 1. Pemilihan Daun Tembakau

Bahan baku yang berupa daun tembakau disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan. Setelah beberapa hari, tembakau tersebut dijemur. Setelah pengeringan, dilakukan pemeriksaa terhadap mutu tembakau. Daun tembakau dipilih dengan kualitas yang baik dan sesuai dengan jenis cerutu dan fungsi bahan. Fungsi bahan disini maksudnya adalah bahan untuk wrapper, binder dan filler.

#### 2. Pemotongan

Sebelum daun tembakau dipotong, terlebih dahulu dibersihkan, dikeringkan kemudian dibuang gagangnya atau core, setelah itu dilembabkan. Tembakau yang sudah dipilih untuk pembungkus dipotong sesuai dengan jenis dan ukuran cerutu.

#### 3. Penimbangan

Sebelum pembuatan kepompong/cerutu, filler atau isi cerutu ditimbang, berat dan komposisinya sesuai dengan standar untuk masing-masing jenis cerutu, agar dapat disesuaikan dengan berat dari campuran filler.

#### 4. Pembuatan kepompong

Filler yang sudah dipotong dibungkus dengan binder.

#### 5. Plop Press

Proses ini untuk meratakan dan memadatkan kepompong (filler dan binder) agar rata, padat dan sempurna. Kepompong-kepompong cerutu ditempatkan pada kotak persegi panjang, kemudian dipress kurang lebih 30 menit.

#### 6. Pembalutan Cerutu atau Wrapping

Kepompong yang sudah diratakan dibalut dengan wrapper.

#### 7. Perataan

Cerutu yang telah dibalut ulang, diratakan dengan papan perata. Proses ini bertujuan untuk memadatkan bentuk cerutu yang baik dan berisi padat.

#### 8. Pemotongan

Cerutu yang telah diratakan dipotong sesuai dengan cerutu yang diproduksi.

#### 9. Pengawasan

Pada proses ini cerutu diperiksa kualitasnya, meliputi bentuk, kepadatan, dan diameternya, menggunakan alat pengontrol diameter cerutu.

#### 10. Pengeringan atau Aging

Setelah didapatkan cerutu dengan kualitas bagus, cerutu dikeringkan dengan cara ditempatkan ke dalam lemari pemanas. Proses ini dilakukan agar lapisan luar atau wrapper dapat kering dan juga untuk menjaga agar cerutu tidak cepat rusak dan tahan lama.

#### 11. Fumigasi

Setelah tahap pengeringan, dilakukan fumigasi atau pemberian racun agar terhindar dari serangan hama lastoderma (penyakit tembakau), yaitu hama yang menyerang tembakau kering. Racun di sini maksudnya adalah Phostoxin yaitu pestisida yang relatif aman bagi manusia. Kemudian cerutu yang telah diberi racun tersebut dimasukkan dalam lemari pemanas atau ruang stabilisator selama sembilan hari. Ruang stabilisator adalah ruang yang digunakan sebagai tempat pengeringan cerutu agar bagian cerutu dapat kering secara keseluruhan dan tidak lembab.

#### 12. Sortasi

Merupakan pemilihan atau membedakan cerutu yang rusak atau jelek dengan cerutu yang baik dan layak dipasarkan. Pemilihan ini dilihat dari bentuk, ukuran dan kualitas dari cerutu. Apabila cerutu yang dihasilkan tidak sesuai dengan standar yang ditentukan, maka cerutu-cerutu tersebut akan didaur ulang.

#### 13. Pemasangan Cincin dan Plastik

Tahap ini untuk memasang cincin setiap cerutu dan pemasangan plastik setiap cerutu.

#### 14. Pengepakan dan Pemasangan Bandrol

Cerutu yang telah dibungkus dengan plastik, kemudian dikemas dalam pack yang terbuat dari kertas dan juga kotak kayu maupun kotak bambu, sesuai dengan merek cerutu dan ukurannya. Setelah itu dilakukan pemasangan bandrol atau pita

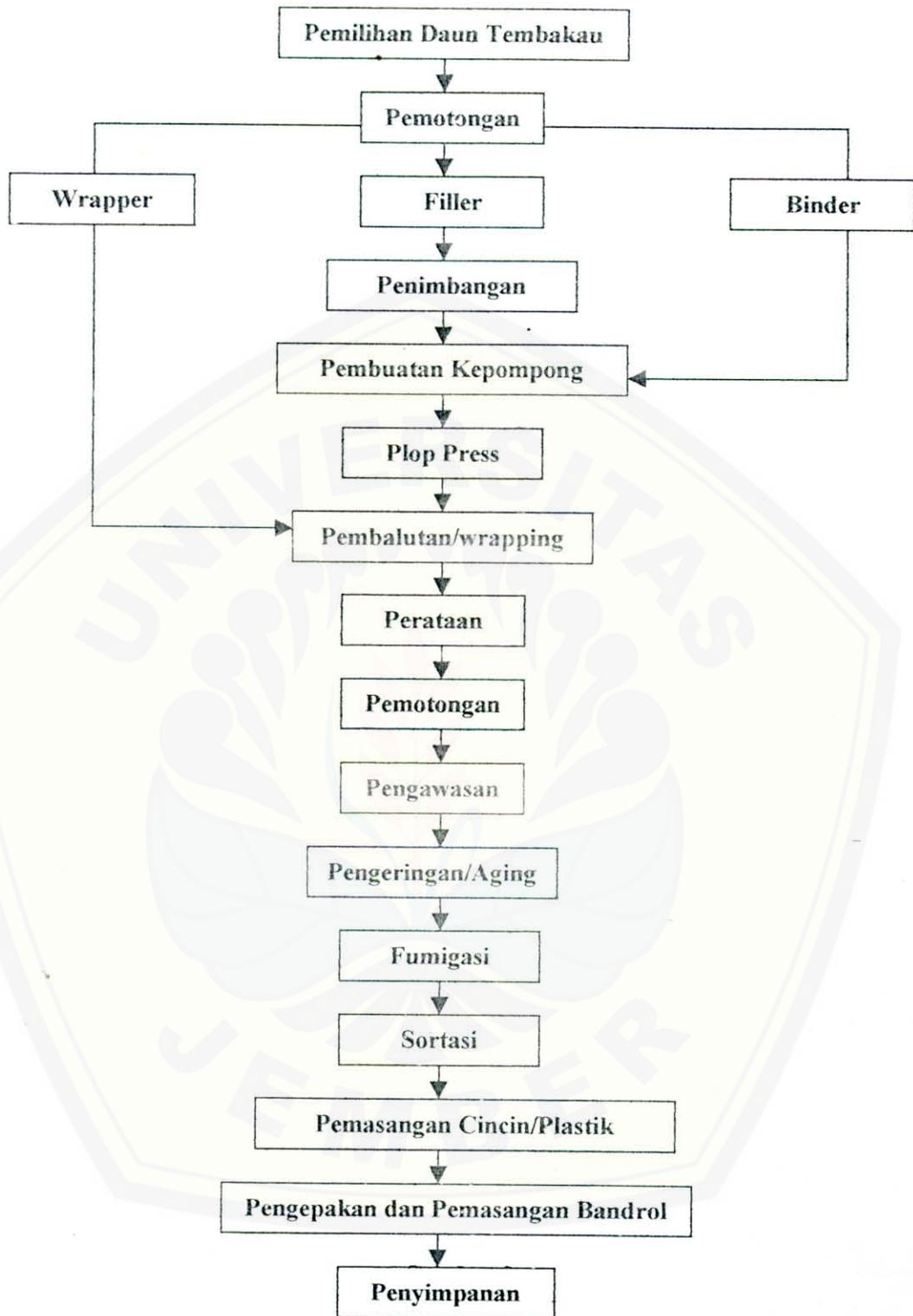
harga cerutu. Setelah pemasangan bandrol, dilakukan pemasangan plastik pada kotak-kotak cerutu tersebut.

15. Penyimpanan

Setelah pengepakan cerutu, dilakukan penyimpanan di gudang penyimpanan dengan dilakukan fumigasi, sebelum dijual kepada pihak pembeli

Bagan proses produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember dapat dilihat pada gambar 2.





Gambar 2.

Bagan Proses Produksi Cerutu

Sumber Data : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Jelbuk Jember

### 3.5.4 Pengawasan Kualitas Produksi

Dalam menjalankan proses produksi cerutu, perusahaan tidak lepas untuk mengadakan pengawasan terhadap kualitas produksi cerutu, mulai dari bahan baku sampai hasil akhir produksi cerutu. Tujuan diadakan pengawasan kualitas produksi agar proses produksi dapat berjalan lancar dan menghasilkan cerutu yang berkualitas baik. Pengawasan kualitas produksi cerutu meliputi :

- a. Pengawasan terhadap bahan baku, yaitu :
  1. bahan baku Wrapper harus berkualitas baik, elastis sesuai dengan fungsi dan kondisi untuk bahan wrapper;
  2. bahan baku binder harus berkualitas baik, sesuai dengan fungsi dan kondisi untuk bahan binder;
  3. bahan baku filler harus berkualitas baik, higienis, rendemannya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang cukup untuk bahan filler.
- b. Pengawasan terhadap timbangan, yaitu :
  1. untuk long filler disusun sesuai dengan berat dan komposisinya;
  2. sesuai dengan fungsi dan kebutuhan;
  3. harus tepat dalam menimbang filler cerutu;
  4. untuk soft filler, campurannya harus homogen.
- c. Pengawasan terhadap pembuatan kepompong, yaitu :
  1. disusun dengan rata;
  2. terlipat dengan sempurna;
  3. sesuai dengan kondisi linting;
  4. sesuai dengan panjang dan diameter.
- d. Pengawasan terhadap pengepressan, yaitu :
  1. waktu yang dibutuhkan kurang dari 30 menit;
  2. binder dipress pada posisi yang tepat;
  3. diratakan, dilakukan pengecekan kebenaran atau kerataan sistem penempatan filler.

- e. Pengawasan terhadap wrapper, yaitu :
  - 1. pemakaian efisiensi wrapper tinggi;
  - 2. pemakaian atau pemasangan wrapper yang tepat;
  - 3. pemakaian lem pada saat penempelan akhir;
  - 4. kubah kepala harus ideal.
- f. Pengawasan terhadap kerataan dan pemotongan, yaitu :
  - 1. pada kondisi yang cukup dan baik;
  - 2. pengecekan pada susunan atau pada posisi keadaan susunan filler;
  - 3. alat potong yang representatif untuk dioperasionalkan berdasarkan ukuran;
  - 4. kerataan pada dekblad, kekerasan dan daya isap.
- g. Pengawasan terhadap aging, yaitu :
  - 1. penyortiran yang baik, dalam setiap kotak minimal 20 batang;
  - 2. pengeringan dilakukan 3 x 24 jam, dengan humidity ruangan 11%, kemudian dimasukkan ke dalam box untuk difumigasi dengan humidity ruangan kurang lebih minimal 60 % dan temperatur kurang lebih 40°C.
- h. Pengawasan sortasi dan packing, yaitu :

Tersortasi dengan keseragaman warna, kualitas, bentuk dan ukuran sehingga terkelompok dalam kriteria hasil sortasi bagus.
- i. Pengawasan terhadap penyimpanan, yaitu :
  - 1. kelembaban cukup, kurang lebih 60 %;
  - 2. suci dari hama;
  - 3. kekeringan dari cerutu tersebut

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, khususnya dalam pelaksanaan administrasi produksi cerutu, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Kopkar Kartanegara.
2. Di dalam melaksanakan administrasi produksi cerutu, Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember menggunakan buku laporan antara lain buku laporan produksi per jenis cerutu, buku laporan pengepakan cerutu, buku laporan bandrol cerutu, buku laporan pengiriman cerutu, buku alokasi tenaga kerja, dan formulir yang berbentuk surat pengantar pengiriman tembakau untuk mempermudah kelancaran kegiatan produksi cerutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus. 1986. Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi. Yogyakarta; BPFE.
- Assauri, Sofjan. 1993. Manajemen Produksi. Jakarta; LPFE UI.
- Gie, The liang. 1992. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta; Nur Cahya.
- Gitosudarmo, Indriyo. 1984. Perencanaan dan Pengendalian Produksi. Yogyakarta; BPFE.
- Reksohadiprodjo, Sukanto dan Harsono Ronohadiwidjojo. 1986. Manajemen Produksi. Yogyakarta; BPFE UGM.
- Sugandha, Daan. 1991. Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi. Jakarta; Intermedia.
- Sukarna. 1990. Pengantar Ilmu Administrasi. Bandung; Mandar Maju.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - Telp. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 0970/125.1.4/P 617000  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 27 Maret 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PTP. Nusantara X (Persero)  
di-  
Jelbuk - 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).

Selubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan 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	YENI PUSPITASARI	97-078	ADM. PERUSAHAAN
2	YULIA CEMPAKA SARI	97-090	ADM. PERUSAHAAN
3	PUJI WANUSTA RINI	97-172	ADM. PERUSAHAAN
4	NASIMAH	97-176	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

JULI sampai dengan AGUSTUS

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

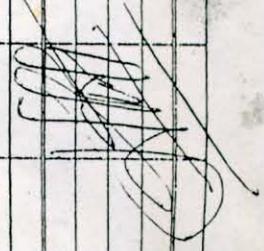


Dekan  
Dekan I,  
Des. Hj. Suhartini Sudjak

LAPORAN MUTASI MINGGUAN BARANG

-4 8-4-2000

BEGINNING STOCK G000	PURCHASE G000	PURCHASE KON.S	TRANSFER IN		RETURN TO-DO		OTHERS G000	P/E P/C G000	OUT SALES G000	PURCHASE RETURN G000	OTHERS G000	SAMPLE G000	TRANSFER OUT		ENDING STOCK G000	ES
			G000	RS	RS	RS							G000	G000		
322	24 12														322	24 12
1328	24 9	840						43	317						1874	24 25
	8 3	204						13	166						51	8 30
	2 22														3	2 3
4884	6 21	1266			1			97	268						3603	6 21
3	13 25	1242						72	308						8001	13 25
	11 25	5496		300				491	277						0423	11 25
	070														080	070
	3 25														3 25	3 25
	1 28														1 28	1 28
	10 1														10 1	10 1
	2 1														2 1	2 1
328								198	1476						5677	198
190														081		190





KOPERASI KARYAWAN  
**KARTANEGARA**  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
CANDIJATI - ARJASA - JEMBER TELP. (0331) 540607 - 540608

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
No. 5481/BH/II  
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr  
Bank Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 74/Kop VIII/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala Kantor Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember menerangkan bahwa :

Nama : Yeni Puspitasari  
NIM : 970803101078  
Prog Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, mulai tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 10 Agustus 2000 dengan mengambil judul " Pelaksanaan Administrasi Produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) di Jelbuk Jember " dengan baik.

Jember, 11 Agustus 2000

Koperasi Karyawan Kartanegara

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Kepala Kantor



Drs. Sumaryo





REKAPITULASI PENGAMBILAN SALES

JEMBER  
3-4 & 8-4-2000

TERANGAN	TGL	SALAM.MIE																
		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40					
		SAB	SSM	SAS	SES	SMG	SMGS	Jkg										
in	3-4		157			822		163										Preng 3280
in	4-4		20	56		55/555	66											4570
in	5-4																	
is	6-4																	
in	7-4		130	110		800	407	80										8205
in	8-4					497												861
in			317	166		2650	657	20										14760

MENGETAHUI

DIBUAT  
  
SALAM

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : YENI PUSPITASARI  
 Nomor Mahasiswa : 970803101078  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU  
 PADA KOPKAR KARTANDEARA \* PI. PERKEBUNYAN  
 MUCANTARA X (PERCERO) DI JELBUK JEMBER  
 Pembimbing : RS BASTHAMAN, SH DAN Dra. AMINAH, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13-7-2000	Tujuan Kegiatan, Rincian tugas	1
2		Daftar Pust	2
3	17-7-2000	Redaksional dan Bid dan	3
4	20-7-2000	ACC Proposal	4
5	19-9-2000	Jadwal Kegiatan, Gbr dan	5
6		Hasil PKIT	6
7	27-9-2000	Keg PKIT	7
8	30-9-2000	Revisi Bab I	8
9	2-10-2000	Revisi Bab II	9
10			10
11	4-10-2000	Revisi Bab III dan IV	11
12			12
13	6-10-2000	Revisi Bab V dan Kesimpulan	13
14	7-10-2000	ACC	14
15	10-10-2000	ACC utl di gudang	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Jl. Jembatan Merah 3-5 Surabaya 60175 Telp. (62-31) 23143 Fax (62-31) 23167  
Telex 31367 ptp sby ia Tromolpos 5077 E-Mail ptpn-x @ indo.net id

Jember, 21 April 2000

Nomor : BA-INSIP/00.022  
Lamp. : -  
Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN  
MAHASISWA FAK.EKONOMI UNEJ

Kepada Yth.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
Jalan Jawa (Tegalboto) No.17  
Jember 68121

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0970/J25.1.4/P 6/2000 tgl. 27  
Maret 2000, hal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan  
bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksa-  
nakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara X  
(Persero).

- N a m a : 1. YENI PUSPITASARI NIM. 97-078  
2. YULIA CEMPAKA SARI NIM. 97-090  
3. PUJI WANUSTA RINI NIM. 97-172
- Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Semester/Jurusan : Program Diploma III Ekonomi
- T e m p a t : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero),  
Jelbuk - Jember
- W a k t u : 2 (dua) bulan, Juli s/d Agustus 2000

Dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan Praktek Kerja.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/keustakaan.
3. Selama melaksanakan Praktek berpakaian sopan/bukan kaos.
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindasan laporan hasil Praktek kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
5. Surat izin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat di-  
keluarkan serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang  
bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau  
sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tembusan :