



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI TEMBAKAU
PADA PTPN X (PERSERO) AJONG GAYASAN JEMBER



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

Oleh :

BAGUS WAHYUDI WIJAYANTO

NIM : 970803101216 / AP

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

Asal:	Hadiah	Klasifikasi
	Pembelian	658.5
Terima Tanggal:	14 AUG 2002	562
No. Induk:	1389	JP
KLASIR / E. YATI :		

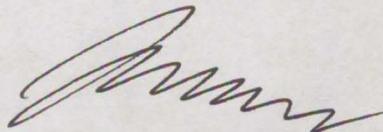
TANDA PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Bagus Wahyudi Wijayanto
Nim : 970803101216
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pada PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero) Ajong – Gayasan Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Kamarul Imam, M.Sc

Disahkan di Jember

Pada Tanggal :

Dosen Pembimbing



Drs. Kamarul Imam, M.Sc

NIP : 130 935 418

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
AJONG - GAYASAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BAGUS WAHYUDI W.
N. I. M. : 970803101216
Program Studi : Adm. Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

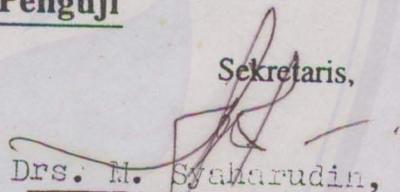
Susunan Panitia Penguji

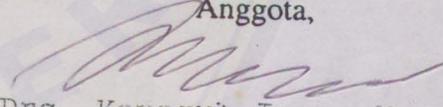
Ketua,


Dr. R. Andi Sularso. MSM.
NIP. 131 624 475

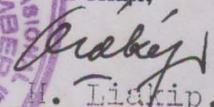


Sekretaris,


Drs. M. Syaharudin, MS.
NIP. 131 474 384
Anggota,


Drs. Kamarul Imam, Msc.
NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



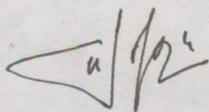
**TANDA PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Bagus Wahyudi Wijayanto
Nim : 970803101216
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pada PT. Perkebunan
Nusantara X (Persero) Ajong – Gayasan Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Kamarul Imam, M.Sc

Disahkan di Jember

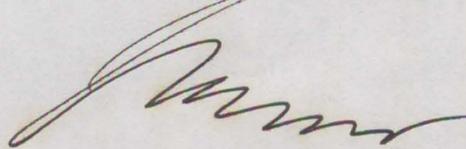
Pada Tanggal :

Ketua Program Study,



Drs. Sampeadi, MS
NIP : 131 474 384

Dosen Pembimbing



Drs. Kamarul Imam, M.Sc
NIP : 130 935 418

MOTTO

Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu di atas pasir. Tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.

(Imam AL-Ghozali)

Barang siapa yang memberi kemudahan kepada orang lain yang sedang kesulitan, maka ALLAH akan memudahkan kepadanya di dunia dan di akhirat.

(H. R. Ibnu Majah dari Abi Hurairah)

“Kunci sukses adalah mengisi bathin anda dengan fikiran-fikiran konstruktif, keyakinan dan kepastian. Lenyapkan fikiran ragu-ragu dan fikiran ketidakpercayaan terhadap diri sendiri”.

(Mutiara Jiwa Kelana)

Dia yang akan menjadi yang terbesar di atas semuanya harus bisa melayani dan menolong kebutuhan semua orang.

(Mutiara Jiwa Wiraswasta)

Berjanjilah demi diri pribadi : „ Tamu yang datang dengan menangis, Insya Allah pulang dengan tertawa.”

(Agoes K A)

PERSEMBAHAN :

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada **ALLAH SWT**

Laporan ini kupersembahkan dengan penuh kasih dan sayang kepada

- *Almarhum Ayahanda Pipiet K A yang tak sempat menyaksikan kesuksesan ananda dan untuk Ibunda yang tak pernah surut dan lelah memberikan doa'nya, mencurahkan kasih sayang dan nafas serta kehidupannya untuk hidupku.*
- *Eyang putri, Pa' de, Bu de, Tante dan Om serta Saudara-saudara sepupu tercinta.*
- *Adik-adikku (Bagas, Rita dan Tyas) yang kusayangi dan kucintai.*
- *Gendokku yang kusayangi.*
- *Temanku dalam sahabat.*
- *Kawanku dalam kasih.*
- *Nusa dan Bangsaku.*
- *Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya atas terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Produksi Tembakau Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember”.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun.

Pada kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang mendukung terselesaikannya laporan ini, antara lain :

1. Bapak Drs.H Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Kamarul Imam, MSc selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan serta petunjuk didalam penulisan laporan ini sehingga selesai.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal Ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ir. Sugianto, selaku Administratur dan Bapak Toha selaku bagian SDM/Umum dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak H. Sugeng Rachmanto dan Bapak Imam Husni, selaku Kepala Produksi dan pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan PKN.
7. Mbak Yuli yang telah memberikan semangat dan dorongan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Para karyawan yaitu Mas Moko, Mas Surachman, Pak Tik, Pak Yon dan Mbak Nini' dan semua karyawan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember yang telah memberikan bantuan dan penjelasan selama Praktek Kerja Nyata.

9. Sobatku. Pras, Mitha (Endut), Sikin, Budi, Eko, Farida, Novi, Hasyim, Baidillah, Keluarga Besar AP/GP Angkatan 97 yang tidak dapat disebutkan semua (Sorry.....) dan Gendok-gendokku yang telah memberikan dorongan Batiniah, makasih banget.....
10. Sohib-sohibku Mas Didik, Nono, Rio”Jakarta”, “Andi Wortel”, Sigit “Jemblung”, Arief “Clutak”, Dini “Ompol”(Mahapala), dan semua yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah memberikan inspirasi selama dan setelah masa perkuliahan. Joss.....
11. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada semua pihak yang belum sempat disebut dalam membantu serta memberikan dorongan, semoga amal kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari ALLAH SWT.

Akhirnya atas tersusunnya laporan ini penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. Dan semoga dapat bermanfaat sebagai sarana untuk menuju kepada hal yang lebih baik.

Jember, Februari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	6
2.2 Pengertian Produksi	8
2.3 Pengertian Administrasi Produksi	9
2.4 Fungsi Produksi	10
2.5 Perencanaan dan Pengawasan Produksi	11
2.6 Pengertian Administrsi Produksi	14

BAB III Gambaran Umum Perusahaan	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2 Letak dan luas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	17
3.3 Struktur Organisasi	19
3.4 Tugas dan Wewenang	21
3.5 Ketenagakerjaan	27
3.6 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	30
3.7 Proses Produksi Tembakau	31
3.8 Pemasaran	40
BAB IV Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.1 Membantu Proses Penerimaan Tembakau Romposan (Terima Rompos atau Turun Truk)	42
4.2 Pelaksanaan Administrasi Fermentasi	46
4.3 Administrasi di Bagian Rendeman (Pelemasan)	50
4.4 Membantu Proses Pembukaan Daun Tembakau (Bir-Bir)	50
4.5 Administrasi di Bagian Sortasi	53
4.6 Membantu Proses Pengadministrasi Hasil Proses Naziem	56
4.7 Membantu Proses Pengadministrasi Hasil Proses Pengepakan (Pengebalan)	59
4.8 Proses Fumigasi (Onsmet)	61
BAB V KESIMPULAN	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2.	Letak dan Luas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	8
3.	Laporan Harian Saring Rompos	45
4.	Daftar Temperatur Tembakau Stapelan	48
5.	Laporan Harian Hasil Bir-biran	52
6.	Penerimaan Untingan Halus	55
7.	Laporan Harian Hasil Nazien	58
8.	Laporan Harian Hasil Pengebalan	60

DAFTAR GAMBAR

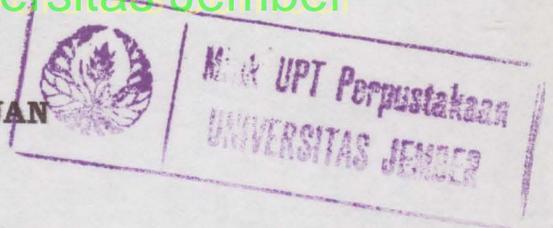
GAMBAR	JUDUL	HALAMAN
1.	Struktur Organisasi	20
2.	Arus Proses Produksi	31
3.	Sortasi Tahap I – Tahap IV	37



DAFTAR LAMPIRAN

No.	JUDUL	Halaman
1.	Laporan Harian Terimaan Rompos	64
2.	Laporan Harian Hasil Bir-biran	65
3.	Laporan Harian Hasil Sortasi	66
4.	Laporan Harian Hasil Nazien	67
5.	Laporan Harian Hasil Pengebalan	70
6.	Surat Keterangan Fumigasi	72
7.	Permohonan Ijin Praktek kerja Nyata dari Universitas Jember	73
8.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	74
9.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember	75
10.	Daftar Absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	76
11.	Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata	77

I. PENDAHULUAN



1. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi terdapat tiga unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun atas usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan yaitu sektor negara, sektor swasta dan koperasi. Bentuk badan-badan usaha antara lain BUMN (Badan Usaha Milik Negara), BUMS (Badan Usaha Milik Swasta), Koperasi serta badan usaha yang dimodali oleh pihak swasta bekerjasama dengan pihak negara.

Secara umum tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan tersebut merupakan hasil akhir yang ingin dicapai, yang akan memberikan arah dalam setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan produksi memerlukan suatu kebijakan produksi, kebijakan produksi merupakan suatu kode, petunjuk, arahan atau aturan umum yang menetapkan prosedur yang dikuasai guna ditindak lanjuti dalam menangani situasi yang berulang atau di dalam menjalankan otoritas dalam rangka menciptakan barang dan jasa agar mempunyai nilai ekonomis atau nilai guna yang lebih baik. Kebijakan produksi menyediakan garis petunjuk (arahan) di dalam mengambil keputusan di bidang produksi sehingga batas interval kualitas produksi dapat dicapai yang kemudian dapat memberikan kemampuan kepada manajemen puncak untuk mendelegasikan otoritasnya kepada bawahannya untuk melaksanakan aktivitas produksi sedangkan disisi lain pimpinan puncak dapat memantaunya melalui proses pengawasan secara teoritis, tujuan yang mendasari seluruh kebijakan produksi adalah menjamin bahwa semua keputusan yang diambil adalah untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan serta mematuhi semua rencana yang telah dibuat dengan cara yang

konsisten dan terkoordinasi. Analisis mengenai operasi yang terjadi dalam manajemen perusahaan mencakup operasi administratif yang antara lain memasukkan kegiatan merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengendalikan. Tujuan dari operasi administratif tersebut dipersiapkan oleh manajemen dalam suatu perusahaan yang berbentuk anggaran untuk memenuhi kebutuhan dan batas dana yang diijinkan untuk setiap aktivitas, baik aktivitas produksi, aktivitas pemasaran dan aktivitas lainnya guna mengendalikan dan menekan pada efektivitas dan efisiensi pemakaian sumber-sumber ekonomi secara optimal.

Badan usaha dikatakan mempunyai kriteria yang sehat apabila badan usaha itu memperoleh keuntungan yang layak yang memungkinkan badan usaha itu mengembangkan usahanya dan setiap badan usaha dituntut untuk dapat menghasilkan produksi dengan baik. Usaha produksi dapat diharapkan dengan baik apabila setiap anggota yang terlibat dalam kesatuan tugas terutama unsur pimpinan menerapkan fungsi dan prinsip-prinsip manajemen usaha yang sehat. Kebijakan pimpinan perusahaan sangat penting dalam menentukan perencanaan dan mengkoordinasikan dalam menentukan produk dan mutu yang akan diproduksi dalam hubungannya dengan keuntungan yang akan diperoleh. Hasil dari produksi merupakan salah satu tujuan pokok yang sejalan dengan tujuan pemerintah saat ini yaitu menciptakan ekspor non-migas untuk memenuhi kebutuhan dalam dan luar negeri.. Peningkatan produksi perlu diusahakan secara kontinve antara lain melalui upaya pemanfaatan pengembangan teknologi juga perbaikan mutu, peningkatan efisien, penyediaan sarana, dan prasarana serta pengembangan informasi pasar.

PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan merupakan suatu perusahaan yang berbentuk (persero) dan merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang tujuannya untuk mencari keuntungan dan hubungan-hubungan usahanya diatur oleh hukum perdata dari pemerintah. PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan mengarah pada produksi tembakau yang dianggap memiliki arah yang baik dalam menambah pendapatan negara. Sesuai dengan potensi alam dan struktur kandungan tanah Indonesia sangat cocok pada produksi tembakau sesuai kebutuhan konsumen baik dalam dan luar negeri. Produksi tembakau memiliki prioritas yang baik dalam meningkatkan ekspor perdagangan dan hubungan perdagangan internasional juga, meningkatkan taraf pendapatan masyarakat dengan adanya lapangan pekerjaan yang diciptakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan. Setiap pelaksanaan proses produksi disertai dengan pelaksanaan administrasi produksi, ini bertujuan agar pihak perusahaan dapat mengetahui dan mengendalikan dana setiap proses produksi serta merupakan sistem dari kegiatan usaha untuk merencanakan dan menentukan harga penjualan.

Mengingat pentingnya administrasi produksi dalam suatu perusahaan yang menjadi titik tolak dari pencapaian tujuan bagi badan usaha, hendaknya perlu penanganan dan pemikiran secara sungguh-sungguh di bidang ini. Kurangnya pengawasan dalam penyusunan administrasi akan sangat merugikan bagi perusahaan. Berdasarkan pentingnya permasalahan pelaksanaan administrasi produksi maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X AJONG GAYASAN PADA BAGIAN GUDANG PENGOLAH JEMBER “**”.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.
- Memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata

- Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan yang diharapkan dapat memperoleh tambahan pangalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan X (Persero) Ajong Gayasan yaitu yang terletak di Desa Ajong Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Nyata dimulai pada tanggal 30 juli 2001 sampai dengan 18 agustus 2001 yang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu :

Hari	Jam	Keterangan
Senin	07.00 – 15.30	-
Selasa	07.00 – 15.30	-
Rabu	07.00 – 15.30	-
Kamis	07.00 – 15.30	-
Jum'at	07.00 – 15.30	-
Sabtu	07.00 – 15.30	-
-	09.00 – 09.30	Istirahat pagi
-	11.30 – 12.30	Istirahat siang

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam perusahaan, yaitu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dapat dilihat pada Tabel I berikut ini :

No	KEGIATAN	MINGGU KE		
		I	II	III
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.			
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf.			
3.	Pengamatan langsung segala pelaksanaan administrasi produksi tembakau.			
4.	Pemberian penjelasan tentang operasional perusahaan oleh Bapak Imam .			
5.	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan administrasi produksi tembakau oleh Bapak Imam.			
6.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh pimpinan.			
7.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.			

1.5 Bidang-Bidang Ilmu

Dalam menyusun laporan kerja maupun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diperlukan suatu dasar ilmu yang menjadi pedoman, bidang ilmu yang digunakan :

- a. Dasar-Dasar Manajemen.
- b. Manajemen Produksi.
- c. Administrasi Perkantoran Modern.

Dan masih ditunjang dengan data-data yang ada dalam perusahaan ini.



II. LANDASAN TEORI

2. 1 Pengertian Umum Administrasi

Telah menjadi kodrat bahwa setiap orang mempunyai bermacam-macam kebutuhan, baik kebutuhan jasmaniah maupun rohaniah. Bilamana suatu kebutuhan diusahakan oleh seseorang dengan perbuatan yang nyata agar tercapai, maka kebutuhan itu lalu menjadi tujuan baginya. Tetapi apabila seseorang memiliki kebutuhan tertentu tanpa mau mengeluarkan tenaga atau pikiran untuk mengusahakan agar kebutuhan itu benar-benar tercapai, maka kebutuhan tersebut hanyalah menjadi lamunan.

Pada umumnya seseorang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu mempunyai kebutuhan lebih dari satu macam. Tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri, lebih-lebih tujuan yang besar atau yang berat, biasanya terletak diluar kemampuan seseorang untuk mencapainya seorang diri. Oleh karena itu timbullah keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang diharapkan untuk dapat dipenuhi. Dengan demikian terjadilah kerja sama.

“Kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.

Demikianlah dari waktu ke waktu selalu terdapat sekelompok orang, tujuan tertentu dan kerjasama. Ketiga faktor ini saling jalin-menjalin sehingga menimbulkan suatu proses dalam masyarakat berupa rangkaian perbuatan manusia yang secara teratur diarahkan kepada tercapainya

tujuan tertentu. Kemudian **The Liang Gie** dalam bukunya *Administrasi perkantoran Modern* mengatakan bahwa :

“Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun) mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk) mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal”.

Sesuatu hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah *Office Work* (pekerjaan perkantoran).

2.1.1 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan perusahaan. (The Liang Gie, 1993: 11).

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan menurut William II, Newman (dalam Soewarno Handyaningrat, 1992: 20) ada lima yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*), meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*), yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya (atasan dan bawahan) di dalam setiap unit.

3. Pengumpulan sumber (*Assembling Resources*), berarti pengumpulan sumber yang di pergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha tersebut yang meliputi personal, uang dan kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
4. Pengendalian kerja (*Supervising*), bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan dari setiap hari termasuk memberi instruksi, motivasi (dorongan) agar mereka secara sadar menurut segala instruksinya, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan (*The Boss and Subordinat*).
5. Pengawasan (*controlling*), dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standar, dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2. 2 Pengertian Produksi

Barang yang tersedia untuk diperjual-belikan dan dikonsumsi tidak mungkin timbul dengan sendirinya, berarti harus ada kegiatan untuk menambah dan menciptakan kegunaan barang, hal ini dinamakan produksi. Beberapa pengertian produksi, antara lain :

“ Produksi adalah segenap kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa, untuk kegiatan mana dibutuhkan faktor-faktor produksi yang dalam ilmu ekonomi berupa tanah, modal, tenaga kerja dan skill (Sofyan Assauri, 1975: 9).

“ Produksi adalah segenap penciptaan atau menambah faedah. Penciptaan atau penambahan faedah ada berbagai macam antara lain : faedah bentuk, faedah waktu dan tempat (Agus Ahyari, 1984: 1).

2.3 Pengertian Administrasi Produksi

Dalam keadaan bagaimana pun dan dimana pun saja asal ada aktifitas-aktifitas dan ada tujuan yang hendak dicapai, disitu pastilah ada administrasi. Demikian juga dalam suatu perusahaan tidak akan terlepas dari masalah administrasi. Pada umumnya administrasi dalam suatu perusahaan meliputi administrasi personalia, administrasi keuangan dan administrasi penjualan atau pemasaran.

Pengertian administrasi produksi terdiri dari dua kata, yaitu administrasi adalah aktifitas untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan produksi adalah proses atau kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Definisi administrasi dan produksi dapat ditemukan 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, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan produksi mulai bahan baku sampai bahan jadi. Administrasi produksi akan terlaksana dengan baik jika diikuti dengan ketekunan, kedisiplinan dan kejujuran dari para pelaksanaan administrasi.

2. 4 Fungsi Produksi

Menurut Agus Ahyari (1986:23) fungsi produksi dalam suatu perusahaan bukanlah sekedar fungsi untuk mengadakan perubahan bentuk, penambahan faedah tempat dan waktu saja, melainkan juga harus mempunyai pertimbangan tentang biaya yang harus dikeluarkan.

Secara umum produksi adalah bertanggung jawab atas pengolahan bahan baku dan penolong atau membantu menjadi barang jadi atau jasa yang memberikan hasil pendapatan bagi perusahaan. Untuk melaksanakannya diperlukan rangkaian kegiatan yang merupakan suatu sistem.

Fungsi produksi ada empat (Agus Ahyari, 1986:24) 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 :

- a. Proses (*Processes*) yang diartikan sebagai metode dan tehnik yang digunakan untuk mengolah bahan.
- b. Jasa-jasa (*Service*) yang berupa badan pengorganisasian untuk penetapan tehnik-tehnik, sehingga proses dapat dipergunakan secara afektif.
- c. Perencanaan (*Planning*) yaitu merupakan hubungan atau korelasi dan organisasi dari keseluruhan produksi untuk dasar waktu tertentu.
- d. Pengawasan (*Control*) untuk menjamin bahwa maksud atau tujuan mengenai penggunaan bahan pada kenyataannya dilaksanakan.

2.5 Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Setiap pimpinan produksi perusahaan mengemban tanggung jawab untuk melakukan rencana dan tujuan perusahaan, sesuai dengan kedudukan jabatan bidang dan wewenang yang diperoleh atau dimiliki. Menurut Sofyan A. (1978: 122) tujuan perusahaan pada umumnya adalah berproduksi dengan sukses, ekonomis, tepat waktu dan memperoleh laba. Salah satu fungsi yang terpenting dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan adalah peranan perencanaan dan pengawasan produksi. Yang dimaksud dengan perencanaan dan pengawasan produksi adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan dan mengawasi kegiatan dari proses dan hasil produksi, agar apa yang 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 produksi merupakan salah satu fungsi manajemen. Perencanaan menentukan usaha-usaha yang akan atau perlu diambil oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan dimasa yang akan datang. Menurut (Sofyan A. 1998 : 127) perencanaan dapat dibedakan menjadi dua:, yaitu : perencanaan usaha yang bersifat umum dan perencanaan produksi.

- a. Perencanaan usaha yang bersifat umum, perencanaan kegiatan yang dijalankan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan besar atau perusahaan kecil untuk mencapai tujuannya.

Dalam perencanaan ini ditentukan tujuan jangka panjang yang merupakan masa depan.

- b. Tugas pertama sebelum memproduksi barang hasil produksi adalah mengadakan perencanaan mengenai apa yang dikerjakan, kemudian setiap pimpinan produksi harus terlebih dahulu mengadakan perencanaan dari pekerjaan yang telah dilakukan.

2.5.2 Pengawasan Produksi

Semua kegiatan dalam suatu perusahaan harus diarahkan untuk menjamin kontinuitas dan koordinasi kegiatan dan untuk menyelesaikan produk yang sesuai dengan bentuk, kualitas 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 adalah kegiatan untuk mengkoordinasi aktivitas-aktivitas pengelolaan agar waktu penyelesaian dapat dicapai dengan efektif dan efisien (Sofyan .A, 1978: 150).

Sebenarnya pengawasan produksi merupakan sistim jaringan syaraf dari suatu perusahaan yang mengawasi jalannya produksi atau proses produksi agar barang-barang yang dihasilkan sesuai dengan rencana yang telah dibuat, baik mengenai harga, biaya, kuantitas maupun kualitas.

Keuntungan yang diperoleh perusahaan dengan adanya pengawasan produksi antara lain:

- a. Membantu tercapainya operasi produksi yang efisien dari suatu perusahaan.
- b. Membantu merencanakan prosedur pengerjaan yang rumit menjadi lebih sederhana, sehingga efisiensi akan lebih terjamin disamping pekerjaan yang ada menjadi lebih mudah dikerjakan.
- c. Menjaga supaya tersedia pekerjaan yang dibutuhkan pada titik minimum, sehingga dapat menghemat tenaga kerja dan biaya.
- d. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi pengembangan kemajuan perusahaan.

2.5.3 Jenis-Jenis Pengawasan Produksi

Pengawasan produksi yang dilakukan pada perusahaan tergantung pada jenis produksi atau proses produksi. Adapun pengawasan tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu :

- a. Pengawasan Arus (*flow control*)

Pengawasan arus atau flow control adalah pengawasan produksi yang dilakukan terhadap arus pekerjaan. Pada pengawasan ini dibutuhkan suatu tingkat hasil (out put) yang konstan. Oleh karena itu flow control atau pengawasan arus ini dijalankan pada proses produksi terus-menerus, dimana bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi mempunyai arus yang relatif tetap dan jenis mesin yang digunakan adalah mesin khusus serta menghasilkan

produk yang mempunyai bentuk dan jenis yang sama dalam jangka waktu tertentu.

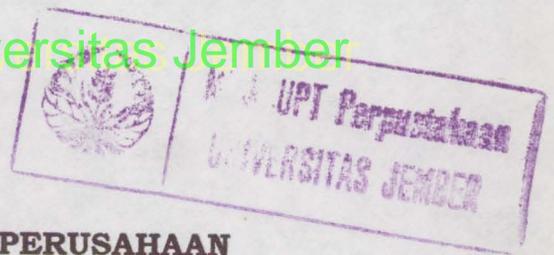
b. Pengawasan Produksi (*order control*)

Pengawasan produksi atau *order control* adalah pengawasan produksi yang dilakukan terhadap produk yang dikerjakan, sehingga produk yang dikerjakan sesuai dengan keinginan pemesan baik mengenai bentuk, jenis dan kualitasnya. Biasanya pengawasan jenis ini dilakukan pada perusahaan yang menggunakan proses produksi terputus-putus (Sukanto Reksohadiprodjo 1982:38).

2. 6 Pengertian Administrasi Produksi

Pengertian administrasi produksi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan didalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Sedangkan produksi merupakan penciptaan dan penambahan faedah, bentuk, waktu dan tempat atas suatu faktor-faktor produksi.

Jadi administrasi produksi merupakan suatu kegiatan perusahaan dalam penciptaan dan penambahan faedah, bentuk, waktu dan tempat guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat, sehingga menghasilkan kepemilikan yang diberikan kepada masyarakat atau konsumen.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3. 1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan

Sejarah perusahaan Perkebunan XXVII terbagi atas dua masa yaitu masa pra nasionalisasi dan nasionalisasi :

a. Masa Pra Nasionalisasi

Mulanya Perkebunan XXVII adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh swasta dengan tujuan onderning milik belanda, pada masa itu perusahaan terbagi atas empat bagian yaitu :

- a. Land Bow Mastchappia "Out Djember" (LMOD).
- b. Besoekische Tobaks Mastchappia (BTM).
- c. Fa Anamen & Co.
- d. Land Bow Mastchappia "Soekowono" (LMS).

b. Masa Sesudah Nasionalisasi

Berakhirnya masa penjajahan Belanda dan diakuinya kedaulatan oleh Pemerintah Hindia Belanda, maka pada tahun 1957, perusahaan swasta diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dan berturut-turut menjadi :

a. Tahun 1957

Perusahaan tersebut diberi nama PPN Baru (Perusahaan Negara Baru) yang ditetapkan tanggal 10 Desember 1957 dan berdasarkan SK Menteri Pertanian RI No.229/UM/57.

b. Tahun 1959

PPN Baru dipecah menjadi PUT (Prae Unit Tembakau) yang berjalan sampai tahun 1961.

c. Tahun 1961

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.173 tahun 1961 tanggal 26 April 1961 PPN Baru berubah menjadi PPN kesatuan IX.

- d. Tahun 1964
PN kesatuan IX dipecah menjadi dua, yaitu perusahaan perkebunan tembakau negara Besuki V (PPTN Besuki V) dan perusahaan perkebunan tembakau negara Besuki VI (PPTN Besuki VI) berdasarkan peraturan pemerintah RI pp No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.
- e. Tahun 1968
Berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XXVII (PNP XXVII) dengan peraturan pemerintah no. 14 tahun 1968 yang ditetapkan tanggal 14 April 1968.
- f. Tahun 1972
Berdasarkan peraturan pemerintah no. 7 tahun 1972 tanggal 2 Februari 1972 Perkebunan XXVII berubah menjadi Badan Milik Negara berstatus PT Perkebunan XXVII (Persero) sampai tahun 1991.
- g. Tahun 1990-1994
PT. Perkebunan XXVII (Persero), mengadakan kontrak Management dengan PT. Perkebunan XXI - XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan di Jember sebagai pimpinan PT. Perkebunan XXVII dijabat oleh kuasa Direksi.
- h. Tahun 1995 -1996
PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XV - XXI, XVII, XIX, XXI - XXII, dan XXVII. Komisaris dan direksi PT. Perkebunan XXI - XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XVII Jember dipimpin oleh kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
- i. Tahun 1996 - 1999
Dengan adanya Restrukturisasi, terjadi peleburan antara PT. Perkebunan XIX, XXI - XXII dan XXVII, berdasarkan surat

direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) No. 276 – 289 /Setelah diajukan permohonan perpanjangan HGU (Hak Guna Usaha) PT. Perkebunan XXVII kebun Ajong Gayasan dan disahkan terbitnya Surat Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Pusat No. 540.12334 dengan Direksi berkedudukan di Surabaya.

3.2 Letak dan luas PT. Perkebunan NusantaraX (Persero) Ajong Gayasan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan adalah salah satu dari tiga PTP yang memproduksi dan mengekspor tembakau bahan cerutu. Komediti yang dihasilkan :

1. Tembakau Besuki Na-Oogst adalah jenis tembakau yang berkadar nikotin rendah sebagai Bahan untuk industri cerutu dengan sigaret hitam di luar negeri.
2. Tembakau bawah naungan (TBN) yang diproduksi mulai tahun 1984-1985 sebagai bahan Dek/pembalut cerutu.

Kebun Ajong Gayasan terletak di desa Ajong, Kabupaten Jember, merupakan salah satunya hak guna usaha (HGU) yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan yang terdiri dari 14 TBN kesemuanya terletak didaerah Jember. Untuk lebih jelasnya letak dan luas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong- Gayasan, dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

**Tabel 2 : LOKASI PERKEBUNAN DAN LUAS AREAL PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X (PERSERO) AJONG GAYASAN JEMBER**

NO	KEC.	DESA	LOK.	LUAS AREAL HA. UKUR			LUAS AREAL HA. UKUR		
				HGU	PLAS.	JML	HGU	PLAS.	JML
1	Mumbulsari	Karang Rejo	TBN I	40.830	-	40.830	30.200	-	30.200
			TBN II	44.328	-	44.318	32.800	-	32.800
			TBN III	41.431	-	41.431	30.600	-	30.600
			TBN IV	38.428	-	38.428	27.550	-	27.550
2	Jenggawah	Jenggawah	TBN V	11.830	26.108	38.380	88.800	19.700	28.300
			TBN VI	40.485	-	40.485	30.000	-	30.000
			TBN VII	6.976	34.115	41.891	5.200	25.200	30.400
3	Ajong	Ajong	TBN VIII	40.791	-	40.791	30.200	-	30.200
			TBN IX	41.048	-	41.048	32.800	-	32.800
			TBN X	21.455	51.632	53.037	30.600	-	30.600
			TBN XI	50.500	-	50.500	27.550	-	27.550
			TBN XII	15.718	-	15.718	88.800	19.700	28.300
4	Rambipuji	Kali Ungu	TBN XIII	42.120	-	42.120	30.000	-	30.000
			TBN XIV	40.125	-	40.125	5.200	25.200	30.400
			Jumlah			476.055			182.150

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember

Keterangan :

HGU : Hak Guna Usaha

Plas : Plasma (sewa tanah rakyat)

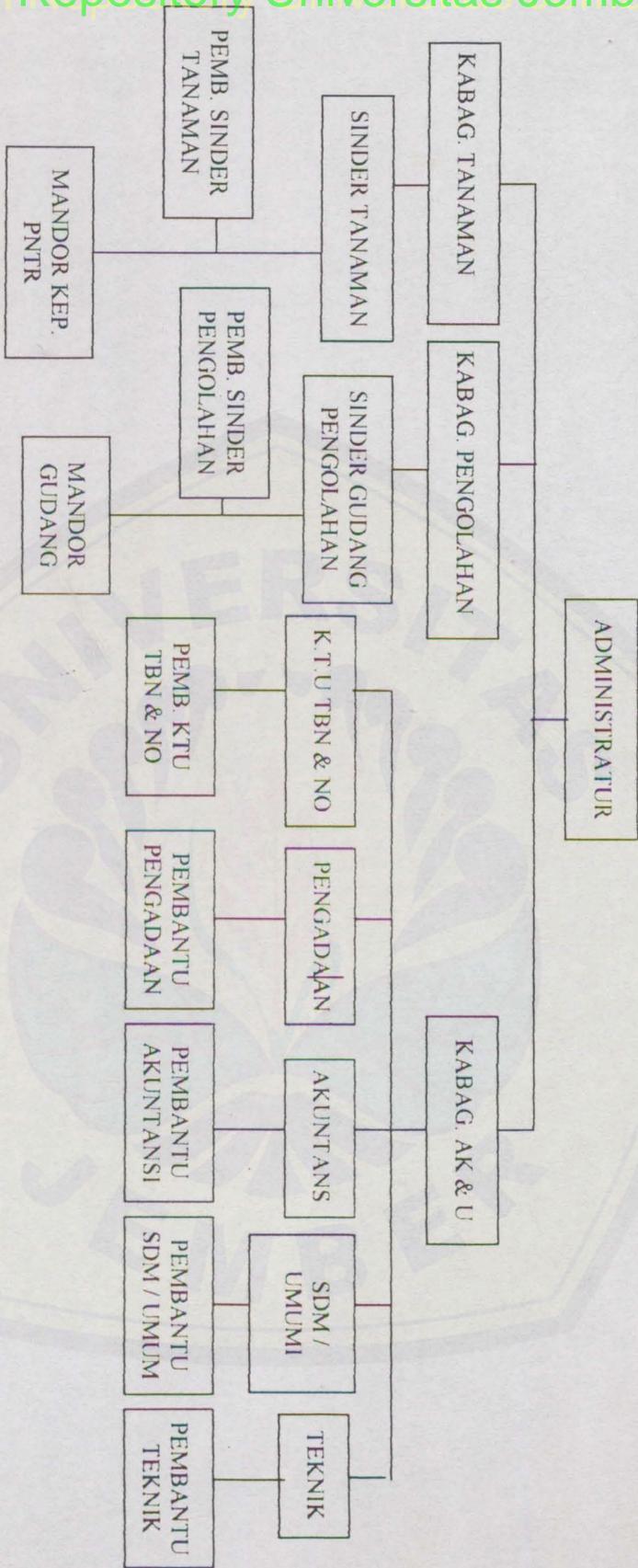
3.3 Struktur Organisasi

Aktivitas suatu perusahaan dalam kegiatan operasinya tidak lepas dari kegiatan manusia dalam berinteraksi sebagai makhluk sosial. Interaksi antar individu dalam organisasi bisa berjalan efektif, jelas dan tegas bila setiap kegiatan interaksinya terstruktur dalam "*struktur organisasi*".

Struktur organisasi merupakan instrumen organisasi yang berfungsi sebagai memfasilitasi orang-orang yang ada dalam organisasi dalam melaksanakan fungsi utama organisasi. Dalam melaksanakan fungsi struktur organisasi tidak lepas dari suatu tatanan dengan mana semua kegiatan dalam suatu organisasi dapat dilaksanakan secara teratur, terarah dan menunjukkan secara formal pembagian kerja dan cara-cara untuk menjamin agar pekerjaan tersebut dapat di jalankan secara terkoordinasi dan terintergrasi.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember, secara skematis dapat dilihat pada Gambar 1.

Struktur Organisasi
KEBUN AJONG GAYASAN
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Gambar 1 : Struktur Kebun Ajong gayasan
 Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember
 Keterangan : MD - Organisasi / blk - 00

3. 4 Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang tersendiri :

A. Tugas dan wewenang pada Struktur Organisasi Kebun Ajong

1. 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 (RABT).
- e. Untuk di bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan dan penataran.
- f. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
- g. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- h. Mengajukan usul pengangkatan / pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat / gaji dan mutasi kepala Direksi.
- i. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan dalam proses produksi.
- j. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang pengolah.
- k. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
- l. Menyetujui pembuatan dan isi dari laporan keuangan serta laporan hasil dari 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 dan masyarakat sekitar kebun dan pabrik.

2. Kabag. Tanaman

- a. Kepala bagian dalam proses penanaman tembakau di semua tiap-tiap penataran.
- b. Dibidang proses penanaman tembakau yaitu merencanakan jenis mutu tembakau yang akan ditanam.
- c. Bertanggung jawab atas proses kegiatan penanaman di semua 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. Di bidang keuangan yaitu merencanakan dan menyusun anggaran pembiayaan dalam setiap proses penanaman tiap penataran.
- h. Melaporkan pembiayaan proses penanaman tembakau kepada ADM.
- i. Melaporkan hasil penanaman tembakau di semua penataran atau lahan.

3. Sinder Tanaman

- a. Bertanggung jawab atas aktivitas kegiatan lahan atau penataran (PJB).
- b. Mengkoordinasi kegiatan teknik penanaman dan administrasi selama kegiatan penanaman tembakau.
- c. Menjaga dan mengelola 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 tanaman tembakau.
- g. Bertanggung jawab atas pengiriman hasil tanaman ke gudang pengolah.

4. 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 Administratur (ADM) pada akhir periode.
- f. Mengkoordinasi pengolahan dan pengadaan.
- h. Menyusun dan menghimpun laporan penggunaan biaya-biaya selama proses pengolahan.

5. Sinder Pengolahan

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan di gudang pengolah.
- b. Mengkoordinasi kegiatan teknik, administrasi dan keuangan di gudang pengolah.
- c. Bertanggung jawab dan mengkoordinasi atas segala aktifitas 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.

6. Kabag. AKU (administrasi keuangan umum)

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk proses penanaman dan proses pengolahan.
- b. Mengelola administrasi proses kegiatan di perusahaan.
- c. Menggunakan biaya-biaya tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- d. Mengkoordinasi dan mengontrol tugas-tugas karyawan yang di bawahinya.
- e. Menyusun dan memprogram 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.

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

- a. Mengelola dan merangkum Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) yang selanjutnya dilaporkan dan diketahui Administratur (ADM) dan di kirimkan 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 diserahkan kepada Direksi.
- e. Mengatur keluar masuknya keuangan.
- f. Menyusun permohonan modal kerja yang selanjutnya dikirimkan 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 upah karyawan.
- l. Menyusun dan mengatur keluar masuknya barang bekal di gudang.

8. SDM (Sumber Daya Manusia)

- a. Membantu Kantor Tata Usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang umum dan personalia.
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan surat-surat intern dan ekstern.
- c. Menyusun daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.

- d. Melaksanakan kegiatan pembayaran gaji dan upah karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
- e. Bertanggung jawab atas kesejahteraan karyawan dan perlindungan karyawan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan investasi perusahaan.
- g. Mengelola investasi tata usaha dan rumah dinas serta mess karyawan.
- h. Merangkum dan menghitung biaya perjalanan dinas di dalam dan di luar daerah.

9. Akuntansi

- a. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
- b. Membantu melaksanakan penghitungan administrasi pembayaran gaji dan upah karyawan serta potongan.
- c. Bertanggung jawab dan menangani kegiatan yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
- d. Membantu menyusun dan penyelenggaraan laporan manajemen.
- e. Menyelenggarakan 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 penghitungan PPn.
- i. Membantu penyelenggaraan penghitungan besarnya pajak..

10. Teknik

- a. Menjaga, merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan gudang pengolahan serta sarana perusahaan.
- b. Merawat dan memperbaiki bangunan perusahaan dan rumah karyawan.
- c. Melaporkan dan mengajukan biaya-biaya perawatan kepada administrasi keuangan umum.
- d. Melaporkan keadaan fasilitas-fasilitas perusahaan.

11. Sopir dan Teknisi

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

3. 5 Ketenagakerjaan

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

yang sesuai dan kesejahteraan yang didapat bertujuan sebagai pendorong untuk meningkatkan efektifitas tenaga kerja.

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

1. Bulan tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu yang pada awal hubungan kerjanya dimulai dari masa percobaan selama tiga bulan.
2. Harian tetap yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.
3. Harian lepas tetap yaitu karyawan yang bekerja disekitar perusahaan namun tidak ada hubungan langsung dengan perusahaan. Karyawan harian lepas tetap ini merupakan karyawan yang bekerja untuk kegiatan proses dan pengolahan yang sering disebut buruh kerja. Karyawan ini diperlukan bila terdapat kegiatan pengolahan dan diberhentikan bila kegiatan tidak beroperasi lagi, rata-rata jumlahnya sampai 1000 karyawan.

3.5.1 Sistem Pengupahan

Pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember menerapkan sistim pengupahan sebagai berikut :

Berdasarkan kesepakatan kerja bersama (KKB) periode 2001-2002 menyatakan bahwa :

1. Dalam pemberian gaji pada karyawan diberikan menurut golongan sesuai skala gaji berlaku pada Januari-Maret 2001 dan diberikan tambahan berupa tunjangan sebesar 20% dari gaji.

2. Pemberian gaji pada karyawan dapat diberikan berlaku sampai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kenaikan gaji berskala setiap tahun.
 - b. Surat keputusan badan musyawarah Direksi PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember No: 01/BMD/KPTS/1996 tanggal 8 Februari 1996 Tentang pedoman peraturan ke pegawaaian karyawan tidak tetap yang menyebutkan :
 - Besarnya upah berdasarkan Surat keputusan bersama Menteri Pertanian dan Tenaga kerja.
 - Besarnya upah ditentukan berdasarkan upah minimum regional (UMR).

3.5.2 Jadwal Kerja

Daftar hadir yang digunakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun Ajong Gayasan Jember dibedakan menjadi dua yaitu :
Untuk karyawan kantor

1. Daftar hadir dilaksanakan tiap hari kerja sebelum memulai pekerjaan dengan jalan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
2. Untuk tenaga kerja di gudang pengolah.

Daftar hadir dilakukan atau dilaksanakan pada pagi hari sebelum memulai pekerjaan oleh mandor yang mengawasi penanggung jawab gudang, siang hari setelah istirahat untuk menghitung tenaga kerja kembali.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan menerapkan jam kerja selama 8 (delapan) jam perharinya, kecuali hari Jum'at. Penerapan jam kerja ini antara karyawan dengan karyawan tata usaha dan pabrik berbeda jam masuknya. Hal ini

mengingat untuk kebun perlu penjagaan tiap waktu sehingga pada waktu-waktu tertentu untuk pekerja kebun harus bekerja baik pagi hari maupun malam tetapi dengan cara shift (bergantian). Jam kerja karyawan tersebut adalah sebagai berikut :

Karyawan kebun	Jam
Hari Senin-Kamis Dan Sabtu	07. 00-15. 30
Hari Jum'at	07. 00-15. 30
Istirahat 1 Jam	12. 00-13. 00
Karyawan tata usaha dan Pabrik	Jam
Hari Senin-Kamis dan Sabtu	07. 00-15. 30
Hari Jum'at	07. 00-15. 30
Dengan waktu istirahat	11. 30-12. 30

3. 6 Kegiatan pokok PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong-Gayasan Jember

P.T Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember memperoleh tembakau dengan menanam sendiri sampai waktu mengekspor. Untuk memenuhi tembakau ekspor yang berkualitas.

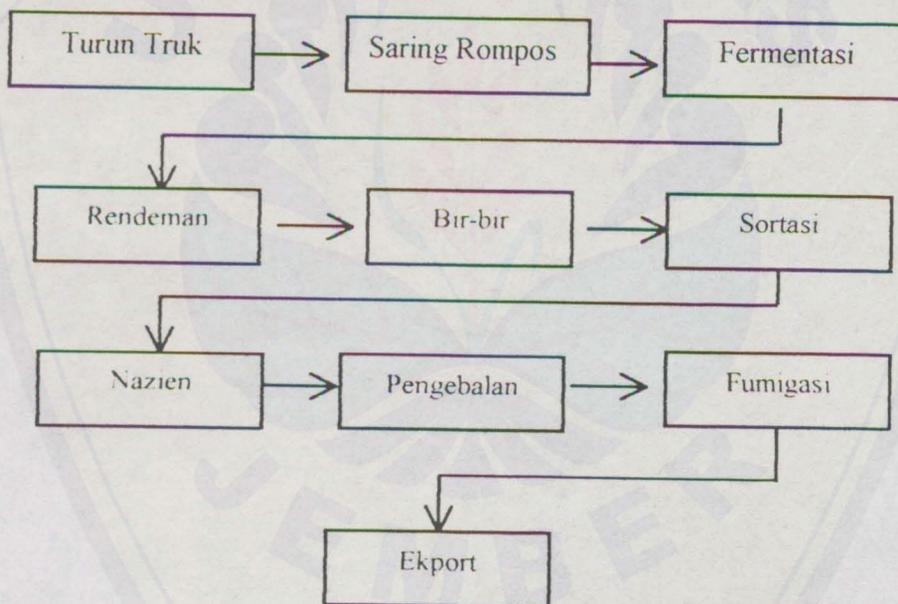
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember mempunyai tugas-tugas :

- a. Menghasilkan devisa untuk menunjang pembangunan nasional.
- b. Melestarikan budaya tanaman tembakau.
- c. Membuka kesempatan kerja.
- d. Untuk meningkatkan pendapatan para petani itu sendiri.

3.7 Proses Produksi Tembakau

Proses produksi merupakan kegiatan utama yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang hendak di capai. Setiap proses produksi memerlukan sistem perencanaan dan pengawasan dalam setiap tahap kegiatannya. PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember, proses pengolahan tembakau yang setiap kegiatannya memiliki alur proses dalam pengolahan tembakau cerutu.

Arus Proses Pengolahan Tembakau cerutu di Gudang Pengolah, secara skematis dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar . 2 : Arus Proses Produksi

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember

Proses ini harus didukung oleh baku teknis yang mantap dan in-put yang diterima dari gudang pengering harus memenuhi standart kualitas yang menjadi kebutuhan-kebutuhan konsumen

yaitu materi masak petik dan masak curing. Untuk lebih jelasnya mengenai alur proses mata karya pada proses pengelolaan di gudang pengolah antara lain :

1. Turun Truk

a. Sasaran

Menilai kebenaran jumlah keranjang, berat, keselamatan mutu dan keamanan tembakau romposan yang masuk ke Gudang Pengolah.

b. Persyaratan Teknis

- Kelengkapan alat-alat (layak pakai) dan sarana angkutan yang aman.
- Kemasan tiap keranjang maupun susunan untingan rapi dan terjahit.
- Isian harus standart, maksimal dan meras.
- Kebenaran berat kiriman, jumlah untingan dan mutu dalam masing-masing keranjang.
- Kondisi tembakau rompos.
- Pipil tiap keranjang dan surat pengantar lengkap.

2. Saring Rompos

a. Sasaran

Memisahkan tembakau untingan menurut kelas daun, serta mengeluarkan tembakau yang tidak sehat karena curing dan tembakau Non Produksi.

b. Persyaratan Teknis

- Terpisahkan mutu pada masing-masing klas daun.
- Kondisi layak fermentasi.
- Di timbang.
- Kepedulian petugas.

2. Fermentasi

a. Sasaran

Upaya mendapatkan tembakau masak yaitu :

- Mematikan sel-sel daun supaya tidak lagi mempunyai daya absorsi terhadap uap air yang ditandai dengan menurunnya kadar air.
- Memantapkan warna dan menimbulkan aroma yang khas.

b. Persyaratan teknis

- Perencanaan / pembuatan lay out fermentasi
- Bahan yang akan di fermentasi harus layak stapel
- Ditimbang
- Kepedulian petugas.

3. Rendeman

a. Sasaran

Menciptakan kondisi tembakau menjadi supel kembali, dengan maksud agar pada waktu proses membuka daun (bir) dapat dilaksanakan dengan mudah, dengan tidak menambah penurunan kualitas karena pecah baru.

b. Persyaratan teknis

- Kerapian lingkungan
- Cukup penerangan
- RV rompos > 90%
- Sarana / penutup hasil rendeman
- Isian cukup
- Penempatan hasil
- Sarana kerja
- Standart layak bir
- Di timbang
- Kepedulian petugas

4. Bir-bir

a. Sasaran

- Memperoleh daun tembakau dengan sempurna dan tidak jadi pecah
- Mendapatkan gambaran daun utuh dan pecah dari produksi yang dicapai
- Mempermudah pemilihan dalam proses sortasi

b. Persyaratan Teknis

- RV ruangan 80-90%
- Kerapian ruangan
- Bebas kuku panjang dan cincin
- Hasil bir diikat unting per unting dengan tali rafia
- Pengupulan tali untingan 1 banding = 30-50 kg
- Cara tumpuk dibanding telungkup
- Hasil bir disesuaikan dengan pekerjaan pakanan ke sortasi
- Ditimbang
- Kepedulian Petugas.

5. Fermentasi hasil bir-biran

a. Sasaran

- Upaya kadar air tembakau layak untuk di sortasi
- Membuat suatu keseimbangan arus barang

b. Persyaratan Teknis

- Eging I :Ukuran = 1 x 2 m
Ukuran = 3 hari
Berat = 150 kg
- Eging II :Ukuran = 2 x 4 m
Ukuran = 5 hari
Berat = 1200 Kg

Gunakan thermometer

- Alas Plastik
- Jarak 4 jari
- Suhu maksimal 45 derajat
- Penungkupan tengkurap
- RV ruangan 65 – 70 %
- Ditimbang
- Kepedulian petugas.

6. Sortasi

a. Sasaran

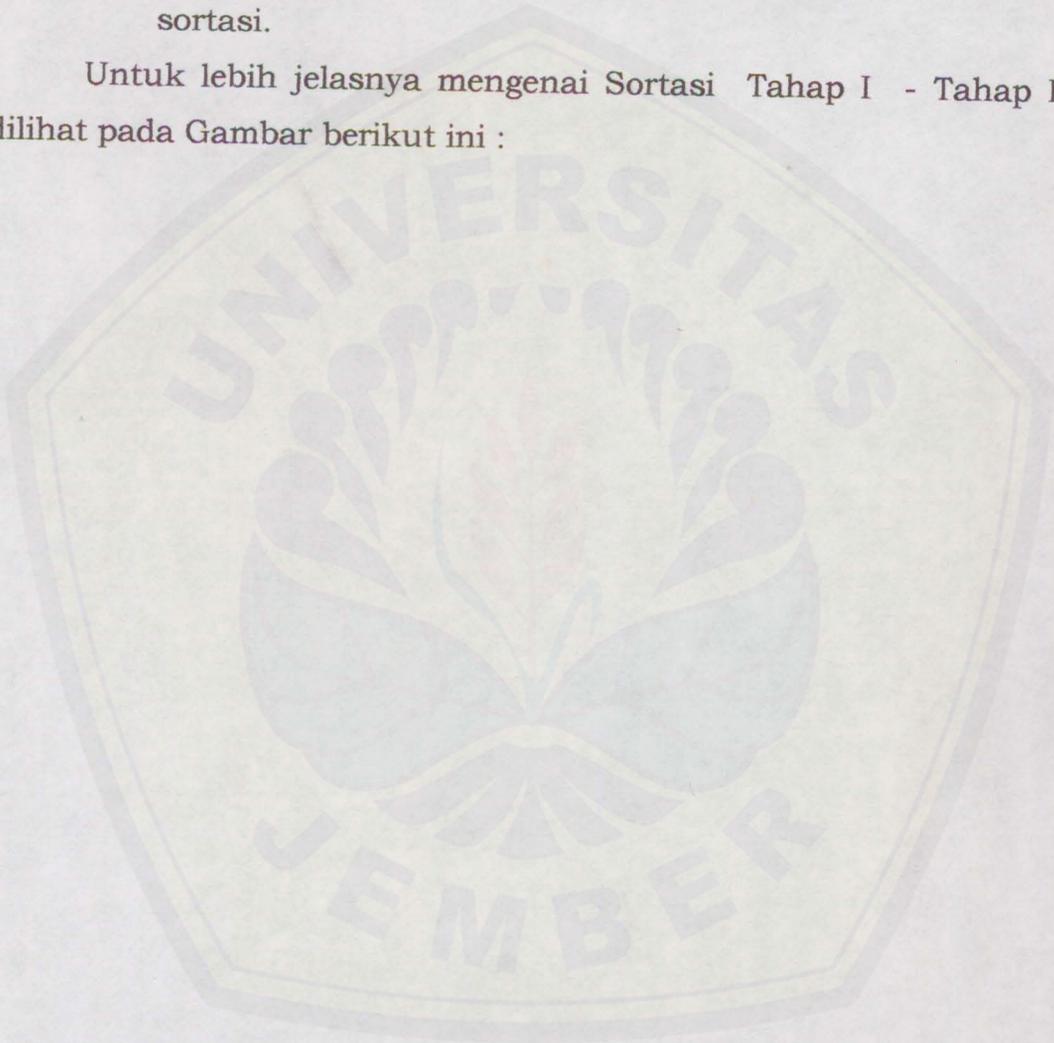
Mengelompokkan tembakau sesuai kualitas yang ditentukan.

b. Persyaratan Teknik

- Pakanan di timbang dan dipisah panjang pendek.
- Sarana tempat pakanan Box.
- Pakanan per individu = 20 unting untuk sekali pakanan.
- Hasil diikat +/- 30 lembar dengan ikatan dilipat ke atas.
- Sistem sortasi sesuai bagan dan kesepakatan (Bagan terlampir).
- Ruang RV 60 – 70 %.
- Pemasangan Tanda-tanda pada masing-masing grade dengan cunduk.
- Tali untingan halus menggunakan tali rafia.
- Kondisi ruangan cukup.
- Hasil terimaan untingan halus dan tumpuk dengan kontiner.
- Alat angkut hasil menggunakan talam dari triplek.
- Tanda-tanda pipil terima untingan halus pada bagian ujung atas diberi warna.
- Jumlah lembar perencanaan unting 30 – 40 lembar.

- Hasil sortasi ditimbang dan dicatat dalam buku produksi terimaan untingan halus.
- Hasil sortasi, dikirim ke ruangan fermentasi untuk di Na fermentasi.
- Standart hasil sortasi dengan menggunakan hasil proef sortasi.

Untuk lebih jelasnya mengenai Sortasi Tahap I - Tahap IV, dilihat pada Gambar berikut ini :



GAMBAR 3. TBN MTT Gudang Pengelolaan

TAHAP 1	TAHAP 1 A	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV
BP]	[bersih]		WARNA	UNTINGAN
]	[kotor]	[kotor 1,2,3]	1	HALUS
[KP]	[blg sedikit]			
	[blg sarah]	[lengser	2	
	[rata]	1,2,3]		
	[kotor]		3	
BV]	[blg sedikit]	[kotor 1,2,3]		
	[blg sarah]		4	
		[lengser		
	[bersih]	1,2,3]	5	
K]	[kotor]		6	
M]	[blg sedikit]			
B]	[blg sarah]	kotor 1,2,3]	7	
			8	
	[rata]	[lengser		
KV]	[kotor]	1,2,3]	9	
]	[blg sedikit]			
MV]	blg sarah]	(kotor 1,2,3)		
		(lenger 1,2,3)		

Keterangan :

BP : Biru pucat

KP : Kuning pucat

BV : Biru Violet

KV : Kuning Violet

MV : Merah Violet

7. Na Fermentasi

a. Sasaran

- Untuk mengembalikan aroma dan warna yang telah dibentuk pada fermentasi selama sortasi, sehingga kondisi tembakau dan aroma menjadi lebih mantap.
- Mengurangi sisa-sisa kadar air, sampai dengan tahapan pengebalan, kondisi tembakau sudah layak tahapan pengebalan, kondisi sudah layak untuk dibal (tidak ada sisa-sisa kadar air dalam proses pengebalan yang mengakibatkan cendawan didalam bal).

b. Persyaratan Teknis

- Alas dasar = 4X4 M.
- Berat = 4 000 Kg.
- Tekanan = 5 pond / Dm
- Umur = 12 hari
- Temperatur max = 50 0 C
- Alas dan tutup pakai plastik
- Kondisi dan kesehatan tembakau harus diperhatikan.
- Temperatur harus dicapai.
- Tembakau berminyak diletakkan pada bagian panas sap atas.

8. Nazien

a. Sasaran

Mengecek kembali kebenaran hasil sortasi dan menyempurnakan pengelompokkan hasil sortasi dengan grade, warna ukurannya, sekaligus penentuan arah pasar.

b. Persyaratan Teknis

- Organisasi dan teknis skill.
- Sarana kerja yang memadai

- Standart harus ada.
- Pemisahan merk perencanaan unting.
- Kebenaran merk dan kualitas perencanaan unting dan ukurannya.
- Hasil ditimbang

c. Catatan

Standart ukur Nazien S/d Ekspor :

Ukur 1 + S = > 50 cm

1 + = 47 - 50 cm

1 = 41 - 47 cm

1 = 36 - 41 cm

3 + = 33 - 36 cm

3 = 30 - 33 cm

4 = 28 - 30 cm

9. Pengebalan

a. Sasaran

Mengemas tembakau dalam satu kesatuan ukuran, berat dan persyaratan tertentu terhadap tembakau yang sudah layak seragam dan siap dipasarkan.

b. Persyaratan Teknis.

- Sarana / peralatan yang memadai
- Tenaga yang terampil
- Prasarana keselamatan kerja
- Sistem atau cara pengisian yang benar, sesuai baku teknis.
- Menimbang kembali berat hasil pengebalan.
- Identitas isi bal ditulis dengan baik.
- Kondisi ruangan dan tempat penyimpanan bal.
- Hasil proef sortasi sebagai panduan pengebalan.

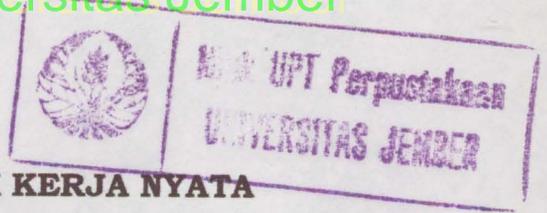
3. 8 Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam perusahaan, dimana pemasaran akan membantu dalam penciptaan nilai ekonomis itu sendiri menentukan harga suatu barang atau jasa bagi individu. Kegiatan pemasaran harus dapat menafsirkan kebutuhan-kebutuhan konsumen, jumlah serta kesukaran mereka. Informasi-informasi tersebut dapat dipakai sebagai dasar untuk mengadakan pengolahan bagi kegiatan produksi. Dalam hal ini tugas-tugas produsen adalah menciptakan produk, serta menyampaikan kepada konsumen dimana perlu dikonsumsi dengan jasa-jasa. Kegiatan pemasaran itu sendiri dapat berjalan dengan lancar dan tentunya omset penjualan produk itu akan meningkat, sehingga akan meningkatkan keuntungan. Suatu perusahaan akan menjaga kelangsungan serta berkembangnya suatu perusahaan pada masa-masa yang akan datang.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dalam memasarkan hasil produksinya yaitu tembakau dijual ke negara Eropa Barat, Afrika, Amerika, Eropa Timur dengan adanya Surat Diperindag, tembakau merupakan komoditi bebas yang diatur dalam aturan khusus. Pemasaran tembakau dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Pihak pembeli dari luar negeri memesan tembakau dengan kualitas dan mutu sesuai kebutuhan produksi dan kebutuhan pasar yang diserahkan pada pihak PTPN.
2. Pihak perusahaan mengirimkan contoh-contoh produk kepada konsumen diluar negeri.

Penjualannya pembeli memeriksa langsung tembakau dan mengadakan negosiasi harga dan syarat-syarat penjualan dilakukan di Indonesia, sistim pembayaran ada dua yaitu tunai dan pembayaran yang dilakukan apa bila pesanan telah dikirim melalui pelelangan DITH Bremen..



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di gudang pengolahan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember menghususkan masalah pelaksanaan admisnistrasi produksi. Dalam hal ini pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan produksi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember memakai dua jenis cara dalam penulisan laporannya. :

1. Berbentuk blanko, dalam mengerjakan atau melaksanakan penulisan laporannya karyawan langsung mengisi kolom-kolom yang tersedia dengan data-data atau keterangan-keterangan yang sesuai dengan kegiatan pelaksanaan administrasi. Di samping mengisi blanko tersebut juga masih melakukan lagi pembukuan administrasi yang berbentuk blanko di bawah ini hanya sebagian yang bisa dilampirkan pada lampiran belakang.
2. Berbentuk pembukuan langsung, dalam melaksanakan administrasi pembukuan langsung ini tidak disediakan secara khusus, sehingga dalam mengerjakan adminsitrasinya langsung pada buku pembukuan di sini tidak bisa di lampirkan.

Pelaksanaan Administrasi Produksi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember di awali dengan penerimaan tembakau dari gudang pengeringan yang kemudian diteruskan pelakaksanaan proses dari tembakau tersebut sampai tembakau tersebut siap dipasarkan atau ekspor.

Kegiatan yang dilakukan digudang pengolahan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember adalah sebagai berikut :

1. Membantu proses penerimaan tembakau romposan.
2. Membantu proses saring rompos sampai ke fermentasi.
3. Mengadakan penimbangan dan pencatatan daripada tembakau yang dilakukan proses sortasi.
4. Membantu proses pembukaan daun tembakau (Bir-bir).
5. Mengadakan pencatatan tembakau yang akan dilakukan sortasi.
6. Mengadakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang akan dilakukan pengebalan.

Untuk lebih jelasnya mengenai kegiatan Proses Produksi dan pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan pada bagian Gudang Pengolah Jember sebagai berikut :

4. 1 Membantu Proses Penerimaan Tembakau Romposan (Terima Rompos atau Turun Truck)

Terima rompos atau turun truck adalah menerima tembakau romposan yang masuk ke gudang pengolah dari bagian atau penataran. Tembakau yang dikirim berbentuk romposan dan dalam per keranjang, pengiriman tembakau ini dikirim oleh penataran atau lahan ke gudang pengolah menggunakan formulir Pipil Kiriman atau balasan.

Peserta Praktek Kerja Nyata disini membantu pelaksanaan proses pencatatan dalam menerima tembakau berupa surat Pipil Kiriman dari penataran dan melakukan pengecekan berat pengiriman.

Cara kegiatannya antara lain:

1. Melakukan penimbangan ulang berat tembakau dan melakukan pencatatan di kolom penimbangan gudang pengolah di surat kiriman.
2. Melakukan pengecekan bila terdapat perbedaan selisih berat.
3. Melakukan penjumlahan keseluruhan kiriman.

4.1.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Saring Rompos

Saring Rompos adalah proses pengerjaan tembakau kering per kualitas atau mutu daun dengan memisahkan tembakau baik, jelek dan busuk bakar atau potongan.

Pelaksanaan administrasi disaring rompos adalah sebagai berikut :

1. Daun tembakau yang diterima, oleh bagian saring rompos ditimbang dan dicatat di buku timbangan.
2. Tembakau hasil turun truk yang sudah ditimbang ulang dimasukkan ke gudang pengolah dengan disertai formulir dari lahan.
3. Berat tembakau romposan sebelum diproses dalam saring rompos dicatat dalam saring rompos.
4. Hasil saring rompos dikirim ke bagian fermentasi.
5. Bagian saring rompos membuat laporan harian penerimaan saring rompos.

Dalam membantu melakukan pencatatan dalam buku saring rompos proses pecatannya sebagai berikut :

1. Tanggal pengolahan di catat sesuai tanggal pengolahannya.
2. Mecantumkan nama lahan yang mengirim.
3. Mencatumkan berat sebelum pemisahan baik itu awal kiriman dan penerimaan tembakau digudang pengolah serta selisih beratnya.
4. Setelah selesai proses pemisahan maka hasil tersebut dicatat untuk mengetahui hasil pengolahan.

Setelah pencatatan saring rompos selesai maka dilakukan pencatatan pada buku analisa saring rompos ini bertujuan untuk melakukan himpunan hasil keseluruhan pada proses saring rompos sesuai stalk posisi daun.

Untuk lebih jelasnya mengenai kegiatan pada buku saring rompos per hari dapat dilihat pada Gambar 3, berikut ini :

Gambar 3 : Laporan Harian Saring Rompos

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN	LAPORAN HARIAN TERIMAAN ROMPOS TEMBAKAU TBN/FIN MTT 2000/2001	LAP KE : S/D TGL : GUDANG :
---	--	--

LOKASI	HARI INI					S/D HARI INI				
	Kamar	Kirim	Terima	Sel	%	Kamar	Kirim	Terima	Sel	%
Tembakau TBN FIN - I FIN -III										
	01	62 Kg	62 Kg			01	80 Kg	80 Kg		
	03	120 Kg	120 Kg			03	120 Kg	120 Kg		
Jumlah (101)		182 kg	132 kg				200 kg	200 kg		
Kebun 104										
FIN-1 FIN-11										
JUMLAH (104)										
TOTAL										

Sumber Data : Pt. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember, 2001.

Keterangan :

- Kolom 1 : Lokasi dimana tembakau diolah.
- Kolom 2 : Laporan terimaan rompos pada hari ini (pagi).
- Kolom 3 : Laporan terimaan rompos pagi sampai dengan sore.
- FIN : Jenis tembakau

Antara kolom 2 dan kolom 3 laporan terimaan rompos disesuaikan dengan beberapa laporan yang mendukung :

- Kamar diisi dengan : tempat menyimpan tembakau
Kirim diisi dengan : jumlah tembakau yang dikirimkan
Terima diisi dengan : jumlah tembakau yang diterima
Selisih diisi dengan : selisih antara tembakau yang dikirim dan yang diterima.
Prosentase diisi dengan : jumlah selisih tembakau dalam hitungan persen.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Fermentasi

Yang disebut Fermentasi adalah proses yang dilakukan untuk memeras tembakau dalam panas tertentu. Adapun tujuan dari fermentasi adalah agar tembakau masak, warnanya menjadi rata dan zat air yang terkandung dalam tembakau menjadi berkurang dan akhirnya menjadi kering mati, sehingga dapat menimbulkan aroma pada daun tembakau.

Pelaksanaan administrasi fermentasi adalah sebagai berikut :

1. Daun tembakau yang diterima di bagian fermentasi ditimbang dan hasil timbangan dicatat di buku timbangan stapel (penumpukan daun tembakau). Daun tembakau yang telah ditimbang digerbai sampai daun tembakau terurai agar daun tembakau menjadi layak stapel dan ditumpuk dengan ukuran tertentu serta diberi kartu stapel per mutu yang berisi macam stapelan, berat, tekanan, jumlah lapisan stapel, kenaikan suhu setiap hari dan tanggal mulai menumpuk sampai tumpukan siap di bongkar. Bagian fermentasi mencatat berat masing-masing stapel di buku produksi.

2. Daun tembakau dikirim ke bagian rendeman.
3. Kemudian bagian fermentasi membuat laporan harian fermentasi.

4.2.1 Membantu melakukan proses Stapel

Setelah mengetahui tinggi rendahnya curah hujan yang terjadi disekitar gudang tersebut maka dilanjutkan dengan melakukan proses stapelan. Dalam proses stapelan ini kegiatan yang dilakukan adalah mencatat keadaan tembakau yang sedang mengalami proses stapel, tembakau tersebut mengalami beberapa kali dalam proses stapelan tersebut, dengan diberikan tanda sebagai berikut :

- a. Kode huruf A adalah kode yang menunjukkan tembakau tersebut untuk stapelannya masih bervolume kecil dan bersifat sementara.
- b. Kode huruf B adalah menunjukkan stapelan tersebut gabungan dari beberapa stapelan yang berkode A.
- c. Kode huruf C adalah merupakan stapelan yang terakhir dan stapelan ini juga merupakan gabungan dari stapelan yang berkode huruf B sehingga menjadi stapelan yang paling besar yang kemudian dilanjutkan dengan pencatatan mutu tembakau, mencatat berat tembakau yang sedang di stapel.

4.2.2 Pengukuran suhu pada proses stapel

Dalam hal ini waktu yang baik dan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh lembaga tembakau pusat sekitar dua bulan, sehingga perlu diadakan pencatatan mengenai tanggal dimulainya dan tanggal penutupan daripada proses penstapelan, dengan demikian lebih mudah mengadakan pengecekan serta lebih mudah menentukan jenis stapel yang mana sudah disortasi.

Di dalam proses pemasakan tembakau atau dengan kata lain proses stapelan maupun proses fermentasi diadakan proses pengukuran panas setiap harinya seperti dijelaskan pada tabel 4 dibawah ini.

Tabel . 4 : Daftar Temperatur Tembakau Stapelan

Ukuran : Tembakau TBN (Fin)
 Mutu : U (Utuh)
 Berat : 62 Kg
 Mulai di Stapel : 28 Juli 2001
 Tekanan : 48°

TANGGAL	A	B	T	KETERANGAN
14 Agustus 2001	30°	45°	35°	
15 Agustus 2001	32°	47°	37°	
16 Agustus 2001	34°	48°	38°	

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan Jember 2001.

Adapun hal-hal yang perlu dicatat sesuai dengan blanko yang tersedia adalah :

1. Ukuran : diisi dengan ukuran tembakau menurut jenisnya (tebal tipisnya tembakau)
2. Mutu : diisi dengan kualitas tembakau menurut jenisnya (utuh dan robek)
3. Berat : diisi dengan berat tembakau dalam satuan kg (dalam boxes)
4. Mulai di stapel : diisi dengan tanggal dimulainya proses penstapelan

5. Tanggal : diisi dengan tanggal dilakukannya pengukuran.
6. Temperatur A : keadaan suhu dari pada stapelan yang berada dibagian atas.
7. Temperatur B : Keadaan suhu dari pada stapelan yang berada dibagian bawah.
8. Temperatur t : Keadaan suhu dari pada stapelan yang berada dibawah tengah.

Kegunaan pengukuran suhu ini adalah :

- Apabila dalam pengukuran suhu tiap hari terus meningkat dengan peningkatan terlalu besar yaitu kenaikan tiap harinya 2° sampai 3° dan akhirnya panasnya melebihi 48° maka berarti keadaan kondisi air yang terkandung dalam tembakau tersebut masih terlalu tinggi. Jika terjadi hal demikian perlu dilakukan oper stapel. Sebab apabila tidak dilakukan oper stapel akan mengakibatkan rusaknya tembakau yang sedang mengalami proses pemasakan, yaitu akan berakibat tembakau menjadi berminyak, belang atau pun menjadi rusak.
- Tetapi, apabila dalam pengukuran suhu tercatat peningkatan tidak terlalu besar dan suhunya tidak melampui 48° maka stapelan tersebut tidak perlu dilakukan oper stapel, dan dianggap panasnya normal.

4.3 Administrasi di Bagian Rendeman (Pelemasan)

Yang disebut proses rendeman adalah proses rekondisi dimana tembakau yang kaku dilemaskan. Pelaksanaan administrasi rendeman adalah sebagai berikut :

1. Daun tembakau yang diterima di bagian rendaman ditimbang dan dicatat di buku timbangan rendeman.
2. Daun tembakau hasil rendeman setelah ditimbang dan dicatat di buku timbangan hasil rendeman di kirim ke bagian bir-biran.
3. Kemudian bagian rendeman membuat laporan harian rendeman.

4.4 Membantu Proses Pembukaan Daun Tembakau (Bir-Bir)

Proses bir-bir yaitu proses membuka daun kering, dalam proses ini merupakan tahap pengolahan setelah memulai proses pelemasan dan Proses pemilihan hasil pelemasan, tembakau hasil pelemasan memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- Tembakau basah
- Tembakau menggulung dan mengkerut
- Beratnya bertambah

Dalam keadaan ini tembakau di perlukan pembukaan daun agar supaya daun dalam keadaan rata dan bersih.

Tujuan dari proses bir-bir :

- Membuka daun agar terbuka sempurna
- Mengurangi pecah baru
- Meringankan atau membuka daun yang banyak mengandung kadar air yang tinggi.

- Untuk memudahkan dalam penilaian Kualitas dalam tahapan sortasi.

Ketentuan-ketentuan dan upaya yang harus diterapkan agar dalam proses bir-bir yaitu :

- Menciptakan ruangan > 80 %
- Pekerja atau buruh yang melakukan pekerjaan Bir-bir tidak boleh memiliki kuku panjang dan memakai perhiasan tangan seperti cincin, karena bisa menyebabkan robek atau pecah baru pada daun.
- Penerangan cukup dalam ruangan, karena akan memudahkan pekerja dalam meneliti keadaan tembakau.

Langkah-langkah pembir-biran tembakau yaitu :

- a. Tembakau diletakan secara terlentang, bagian tulang atas sebagai patokan bagian daun atas, ujung daun mengujur ke depan.
- b. Tembakau tersebut diletakan pada media bir-bir yang disebut "bantalan", bantalan ini terbuat dari plastik dan kertas yang bentuknya setengah bulat.
- c. Kedua tangan memulai pembir-biran dari tulang bagian tengah (gagang) buka daun tembakau dilakukan sempurna dengan rata dan halus, jangan terlalu ditekan karena daun mudah robek.
- d. Hasil pembir-biran ditumpuk dengan penyusunan yang rapi pada media Badak. Proses penumpukan dalam ukuran kecil-kecil disebut proses "EGING" ini dimaksudkan untuk mengurangi kadar air setelah proses pelepasan dan performa tembakau memiliki suhu normal.
- e. Hasil proses bir-bir dilakukan penimbang ulang.

Laporan harian hasil bir dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini yaitu :

Tabel 5 : Laporan harian hasil bir-biran.

LAPORAN HARIAN HASIL BIR TEMBAKAU TBN/FIN MTT.				
2000/2001				
S/D :				
GUDANG :				
URAIAN	HASIL BIR			
	HARI INI		S/D HARI INI	
	KG	%	KG	%
-Pakanan Kerendeman (Keluar dari Stapel)	120	-	150	-
-Pakanan dari Rendeman	100	-	120	-
HASIL BIR				
Panjang : KOS	40	-	50	-
KAK	30	-	40	-
TNG	30	-	30	-
JUMLAH	100	-	120	-

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan
Jember, 2001

Keterangan :

1. S/d Tanggal diisi dengan : tanggal dibuatnya laporan harian.
2. Gudang diisi dengan : asal penerimaan tembakau.
3. kolom 2 diisi dengan : jumlah pakanan dalam satuan kg pada pagi hari.
4. kolom 3 diisi dengan : jumlah pakanan dalam satuan kg pada pagi hingga sore.

4. 5 Administrasi di Bagian Sortasi

Yang disebut sortasi adalah membuka daun tembakau menurut kegunaan dan kualitas tembakau. Pelaksanaan administrasi dibagian sortasi sebagai berikut

1. Daun tembakau yang diterima bagian sortasi ditimbang dan dicatat dibuku sortasi. Daun tembakau setelah ditimbang disortai dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Tahap I daun tembakau dibedakan berdasarkan tipis, sedang dan tebal.
 - b. Tahap IA daun tembakau dibedakan berdasarkan warna kuning, merah dan biru.
 - c. Tahap II daun tembakau dibedakan berdasarkan rata, belang, belang sarah.
 - d. Tahap III daun tembakau dibedakan berdasarkan terang dan gelap.
 - e. Tahap IV daun tembakau setelah dikelompokkan berdasarkan warna, kualitas dan berupa untingan halus (gulungan). Bagian sortasi mencatat hasil tahap IV dibuku produksi sortasi.
2. Hasil sortasi dikirim kebagian nazien.
3. Kemudian bagian sortasi membuat laporan harian sortasi.

Didalam proses sortasi khususnya tembakau bawah naungan (TBN) ini menghasilkan berbagai macam jenis, sehingga diperlukan suatu tanda yang sekiranya lebih mudah diketahui oleh para pekerja. Untuk lebih mudah mengenal ini perusahaan membuat tanda dengan bendera yang terbuat dari kertas minyak, mengenai warna disesuaikan dengan keadaan warna serta jenis tembakau seperti :

- bendera kuning, melambangkan tembakau yang disortasi adalah berwarna kuning
- bendera merah, melambangkan tembakau yang disortasi adalah berwarna merah
- bendera biru, melambangkan tembakau yang disortasi adalah berwarna biru.

4.5.1 Mengadakan penimbangan serta pencatatan hasil sortasi ulang dari tenaga kerja.

Disini setelah tembakau mengalami proses sortasi, pertama perlu dilakukan sortasi kedua dengan istilah sortasi ulang. Tujuan dari dilakukannya sortasi ulang, dikawatirkan masih ada beberapa tembakau yang ikut dan tidak sesuai dengan jenis, warna, serta mutunya. Hasil dari sortasi ulang sudah merupakan untingan halus yang siap digambang dilanjutkan proses nazien.

Penerimaan untingan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 6 : Penerimaan Untingan Halus

NAMA : KHOTIJAH					
NO. ROL: 105					
TANGGAL	BERAT (Kg)	TANGGAL	BERAT (Kg)	TANGGAL	BERAT (Kg)
10 Maret 01	50 Kg				
11 Maret 01	87 Kg				
12 Maret 01	90 Kg				

*Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan
Jember, 2001*

Keterangan :

Nama : Nama Pekerja

No. Rol : Nomer urut absen pekerja

Kotak : Berisikan nomor urut pekerja yang bekerja pada bagian sortasi ulang

Tanggal : Tanggal dilakukanya sortasi ulang.

Berat : Berat tembakau yang diperoleh dari masing-masing tenaga kerja yang menangani Proses sortasi ulang.

Kegunaan dari penimbangan adalah sebagai bahan penyusunan hasil untingan halus yang diperoleh, sebagai laporan pada kantor pusat tiap hari.

4.5.2 Membantu Proses Na Fermentasi

Proses ini merupakan penumpukan atau fermentasi ulang dari hasil sortasi, tahap ini memiliki kesamaan dengan proses fermentasi tapi tidak tertekan pada suhu tinggi melainkan di fokuskan pada suhu normal dan baku teknis.

Tujuan dari Na Fermentasi

- mengurangi sisa kadar air.
- memperbaiki dan membentuk aroma yang lebih mantap.
- memantapkan warna dari hasil sortasi.
- memperbaiki hasil bir-bir.

4. 6 Membantu Proses Pengadministrasian Hasil Proses Nazien

Yang disebut proses nazien adalah proses pemilihan tembakau menurut atau berdasarkan kualitas, partai atau warna.

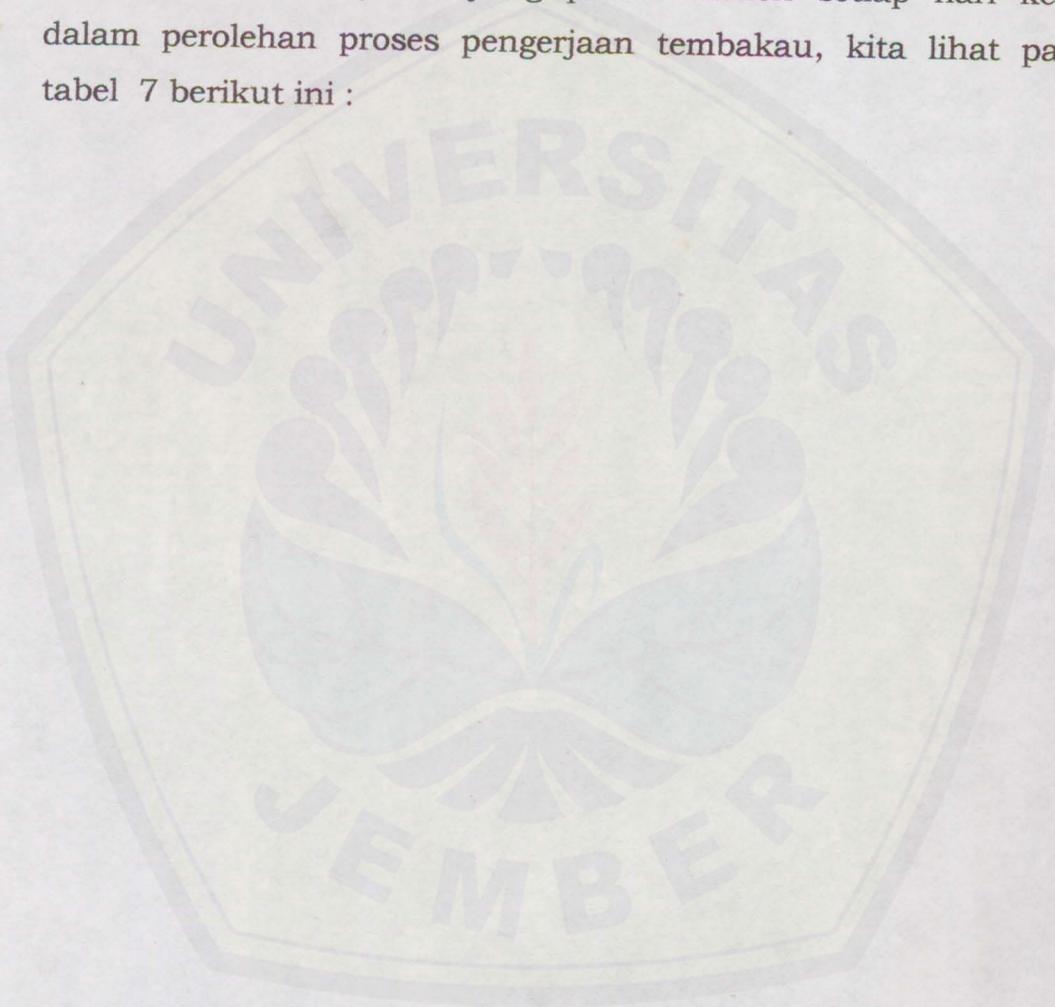
Pelaksanaan administrasi proses nazien adalah sebagai berikut :

1. Daun tembakau yang diterima di bagian nazien ditimbang dan dicatat di buku timbangan nazien. Daun tembakau setelah ditimbang dikirim ke bagian ukur ulang (pemilihan) pertama dikelompokkan berdasarkan partai dan warna. Bagian ukur ulang kedua untuk dikelompokkan berdasarkan panjang daun tembakau yaitu :
 - a. ukur 1, daun lebih panjang dari 40 cm
 - b. ukur 2A, panjang daun antara 33 – 36 cm
 - c. ukur 2 panjang daun antara 36 – 38 cm
 - d. ukur 3A, panjang daun antara 33 – 36 cm
 - e. ukur 3, panjang daun antara 30 – 33 cm
 - f. ukur 4, panjang daun antara 28 – 30 cm
 - g. ukur 5A, panjang daun antara 26 – 28 cm
 - h. ukur 5B, panjang daun antara 24 – 26 cm

Bagian nazien mencatat hasil pertimbangan nazien di buku timbangan hasil nazien yang diperinci berdasarkan partai, merk dan ukur.

2. Mengisi target bal dengan ketentuan target bal yang diolah sesuai ketentuan perusahaan.
3. Jumlah pengolahan hari ini dijumlah dengan jumlah dari dengan hari-hari sebelumnya baik jumlah bal dan beratnya.
4. Hasil nazien dikirim ke bagian pengebalan.

Untuk lebih jelasnya tentang proses nazien setiap hari kerja dalam perolehan proses pengerjaan tembakau, kita lihat pada tabel 7 berikut ini :



Tabel 7 : Laporan Harian Hasil Nazien

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN	LAPORAN HARIAN HASIL NAZIEN TEMPAKAU TBN/FIN MTT. 2000/2001	LAP. KE
		:
		S/D TGL
		GUDANG :

PARTY	HARI INI					S/D HARI INI				
	U	Y	YY	JUMLA H	%	U	Y	YY	JUML AH	%
<u>NW</u> <u>(KOS)</u>										
01. BNS	70 kg	80 kg	50 kg	200 kg		63 kg	80 kg	45 kg	188 kg	
01. BNS AV	50 kg	75 kg	30 kg	155 kg		50 kg	75 kg	30k g	155 kg	
01. BNS AE	120 kg	50 kg	80 kg	250 kg		120 kg	44 kg	80 kg	244 kg	
01. BNS AH	80 kg	90 kg	110 kg	280 kg		83 kg	90 kg	280 kg	453 kg	

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan
Jember, 2001

Keterangan :

- Kolom 1 : Jenis tembakau yang dilaporkan
 Kolom 2 : Laporan hasil nazien pada hari ini (pagi)
 Kolom 3 : Laporan hasil nazien sampai dengan hari ini (sore)
 Pada laporan hasil nazien (kolom 2 dan kolom 3) dilengkapi dengan laporan :
 Kolom U : Tembakau berwarna Merah
 Kolom Y : Tembakau berwarna Biru
 Kolom YY : Tembakau berwarna Biru Tua
 Kolom jumlah : Jumlah dari U ; Y ; YY.
 Kolom % : Prosentase dari hitungan jumlah

4. 7 Membantu Proses Pengadministrasian Hasil Proses Pengepakan (Pengebalan)

Merupakan proses mengemas tembakau dalam karton

Syarat-syarat pengepakan :

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

Sasaran pengepakan yang baik yaitu :

- a. jahitan rapi
- b. ketebalan sesuai ketentuan
- c. bentuk bal baik

Untuk menjaga keadaan tembakau dalam bal tetap terjaga kualitasnya maka dilakukan proses FUMIGASI yaitu proses peracunan dan dimasukan pada ruangan tertentu, menggunakan Phosthoxin selam 5x24 jam dan proses Sterrilisasi agar bebas dari hama Lacioderma. Dalam setiap proses pengepakan terdapat proses

pengisian administrasi ini bertujuan untuk mengecek jumlah dan keadaan bal.

Untuk lebih jelasnya tentang hasil pengebalan yang dilaporkan secara harian, kita lihat pada tabel 8, berikut ini :

Tabel 8 : Laporan Harian Hasil Pengebalan

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN AJONG GAYASAN			LAPORAN HARIAN HASIL PENGEBALAN TEBBAKAU TBN/FIN MTT. 2000/2001			LAP. KE :		S/D TGL :		GUDANG :	
PARTY	HARI INI					S/D HARI INI					
	U	Y	YY	JUMLAH	%	U	Y	YY	JUMLAH	%	
<u>NW</u> <u>(KOS)</u>											
01. BNS	70 kg	80 kg	50 kg	200 kg		63 kg	80 kg	45 kg	188 kg		
01. BNS AV	50 kg	75 kg	30 kg	155 kg		50 kg	75 kg	30 kg	155 kg		
01. BNS AE	120 kg	50 kg	80 kg	250 kg		120 kg	44 kg	80 kg	244 kg		
01. BNS AH	80 kg	90 kg	110 kg	280 kg		83 kg	90 kg	280 kg	453 kg		

Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan

Jember, 2002

Keterangan :

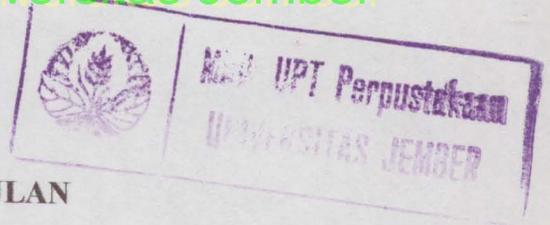
Kolom 1	: Jenis tembakau yang dilaporkan
Kolom 2	: Laporan hasil pengebalan pada hari ini (pagi)
Kolom 3	: Laporan hasil pengebalan sampai dengan hari ini
Pada laporan hasil pengebalan (kolom 2 dan 3) dilengkapi dengan laporan :	
Kolom U	: Tembakau berwarna merah
Kolom Y	: Tembakau berwarna biru
Kolom YY	: Tembakau berwarna biru tua
Kolom jumlah	: Jumlah dari U, Y, YY.
Kolom %	: Prosentase dari hitungan jumlah

4. 8 Proses Fumigasi (Onsmet)

Setelah tembakau mengalami proses pengebalan selanjutnya dilakukan onsmet atau peracunan. Proses ini berbeda dengan fumigasi. Fumigasi adalah proses peracunan yang masih dalam bentuk tumpukan dan dilakukan sebelum dilakukan sortasi serta pelaksanaannya hanya ditutup dengan plastik. Sedangkan onsmet dilakukan dalam ruang tertutup rapat dan tembakau sudah berbentuk bal dan waktu yang dibutuhkan selama 6 hari.

Kegiatan yang dilakukan dalam hal onsmet adalah :

- Mengadakan pencatatan jumlah produk yang di onsmet.
- Mencatat waktu dan tanggal dimulainya serat kapan sudah bisa dilakukan pembongkaran.
- Mengadakan pencatatan partai apa saja yang dilakukan dalam hal onsmet.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan mengenai administrasi produksi, dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama kuliah, dan masukan-masukan selama praktek kerja nyata, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan pada bagian gudang pengolah di Jember, dijalankan dengan arus proses produksi. Arus proses produksi tersebut melalui proses pengolahan tembakau yang dilaksanakan gudang pengolahan tembakau yang terdiri dari beberapa tahap, antara lain terima rompos dan turun truk, saring rompos, stapel atau fermentasi, rendeman, bir-bir, REKONDISI, SORTASI TAHAP I, II, III,IV, NA FERMENTASI, NAZIEN, pengepakan atau pengebalan. Setiap tahap pengolahan didukung oleh administrasi yang menyertai sehingga lebih mudah dalam mengecek kegiatan dalam proses pengolahan tembakau untuk mengetahui layak tidaknya tembakau dikirim atau di ekspor dilihat dari kondisi dan kualitas tembakau setelah melalui arus proses produksi.
2. Perkebunan Nusantara X (Persero) Ajong Gayasan pada bagian gudang pengolah dalam pelaksanaan administrasinya didukung dengan laporan-laporan yang berbentuk formulir untuk memudahkan kelancaran kegiatan produksi. Masing-masing administrasi tersebut saling bertauatan secara erat sekali didalam menunjang seluruh proses pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Soewarno Handayaniingrat, 1992, Pengantar Studi Ilmu Administrasi Manajemen, Gunung Agung, Jakarta.
- Manulang, 1986, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Edisi Revisi, Liberty, Yogyakarta.
- Ahyari, Agus, 1986, Managemen Produksi Perencanaan Produksi, BPFE UGM, Yogyakarta.
- Assauri, Sofyan, 1980, Managemen Produksi, LPFE UI, Jakarta.
- Soekarno, 1989, Dasar-dasar Managemen, Penerbit Mizwar, Jakarta, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Jakarta.

LOKASI	HARI INI					S/D. HARI INI				
	KAMAR	KIRIM	TERIMA	SEL.	%	KAMAR	KIRIM	TERIMA	SEL.	%
BUN 101										
N - I										
N - II										
N - III										
N - IV										
N - V										
N - VI										
N - VII										
N - VIII										
N - IX										
N - X										
N - XI										
N - XII										
N - XIII										
N - XIV										
N - XV										
N - XVI										
JMLAH (101)										
BUN 104										
N - II										
N - III										
N - IV										
N - V										
N - VII										
N - VIII										
N - XI										
N - XII										
N - XIII										
JMLAH (104)										
TA MITRA										
I										
II										
III										
IV										
V										
VI										
JMLAH (SM)										
BR. LUMBU										
ML. (TBN)										
BUN 101										
II										
III										
JMLAH (101)										
BUN 104										
I										
VI										
VII										
IX										
X										
JMLAH (104)										
LUMBU										
JMLAH (FIN)										
TOTAL										

TT01
 LANG
 JONG
 G
 OSARI
 AN
 ER
 ER LUMBU
 LAH

Ajong,

P. J. G.

LAPORAN HARIAN HASIL BIR TEMBAKAU TEN/FIN MITT. 2000/2001

S/D. TANGGAL

:

GUDANG

:

URAIAN	HASIL BIR			
	HARI INI		S/D. HARI INI	
	KG	%	KG	%
PAKANAN KE RENDEMAN (KELUAR DARI STAPEL)				
PAKANAN DARI RENDEMAN				
HASIL BIR				
PANJANG : K O S				
K A K				
T N G				
Jumlah				
RENDEK : K O S				
K A K				
T N G				
Jumlah				
Jumlah Produksi Bir				
SUSUT : B B K				
A B U / T A L I				
A I R				
Jumlah Susut				
JUMLAH SEMUA				

M-3\Lap-bir				
URAIAN	U	R/U	R/M	JUMLAH
SIL ANALISA ROMPOS DALAM M BAR DAN PROSEN (S/D. HI) %				
SIL ANALISA PAKANAN DALAM M BAR DAN PROSEN (S/D. HI) %				

AL. HSL BIR S/D. HARI INI :

U H = Kg =
 = Kg = %
 / FILL = Kg = %
 MLAH = Kg = %

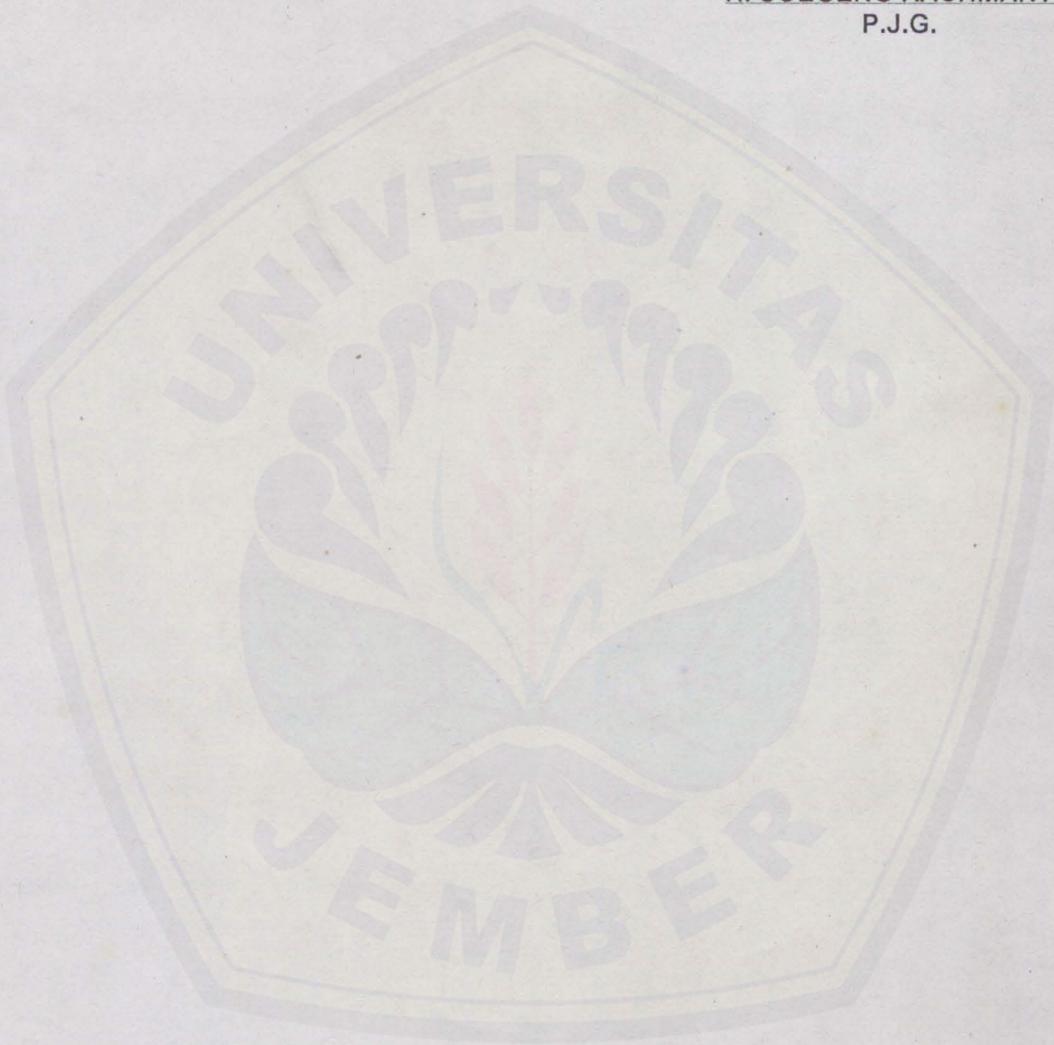
Bunder, Tgl, _____ 2002

P. J. G.

ND AM									
ND AS/AS\$									
ND AK									
ND AH									
JML. BND									
JMLAH (D/O)									
ER-UNT / LL									
E S									
GRS									
JMLAH (FILL)									
TOTAL (TBN)									

AJONG, Tgl, _____

H. SOEGENG RACHMANTO
P.J.G.



Digital Repository Universitas Jember

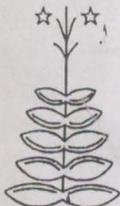
PARTY	HARI INI					S/D. HARI INI				
	U	Y	YY	JUMLAH	%	U	Y	YY	JUMLAH	%
NW (KOS)										
01. BNS										
01. BNS AV										
01. BNS AE										
01. BNS AH										
LPW (KOS)										
01. BNS A										
01. BNS A/AV										
01. BNS A/AE										
01. BNS A/AM										
01. BNS A/AS										
01. BNS A/AK										
01. BNS A/AH										
PW - I (KOS)										
01A. BNS										
01A. BNS AV										
01A. BNS AE										
01A. BNS AM										
01A. BNS AS										
01A. BNS ASS										
01A. BNS AK										
01A. BNS AH										
PW - II (KOS)										
01AA. BNS										
01AA. BNS AV										
01AA. BNS AE										
01AA. BNS AM										
01AA. BNS ASS										
01AA. BNS ASSS										
01AA. BNS AK										
01AA. BNS AH										
JML. KOS (NW-LPW-PW)										
NW (KAK)										
02. BNS										
02. BNS AV										
02. BNS AE										
02. BNS AH										
LPW (KAK)										
02. BNS A										
02. BNS A/AV										
02. BNS A/AE										
02. BNS A/AM										
02. BNS A/AS										
02. BNS A/AK										
02. BNS A/AH										
PW - I (KAK)										
02A. BNS										
02A. BNS AV										
02A. BNS AE										
02A. BNS AM										
02A. BNS AS										
02A. BNS ASS										
02A. BNS AK										
02A. BNS AH										

U Y Y Y HARI INI JUMLAH % U Y Y Y SID HARI INI JUMLAH %
 Digital Repository Universitas Jember

PARTY	U	Y	Y	Y	HARI INI	JUMLAH	%	U	Y	Y	Y	SID HARI INI	JUMLAH	%
PW - II (KAK)														
02AA. BNS														
02AA. BNS AV														
02AA. BNS AE														
02AA. BNS AM														
02AA. BNS ASS														
02AA. BNS ASSS														
02AA. BNS AK														
02AA. BNS AH														
JML. KAK (NW-LPW-PW)														
01. BSD														
02. BSD														
02A. BSD														
03. BSD														
JUMLAH (BSD)														
01/PD. BNS-SC														
01/PD. BNS-NC														
JUMLAH (PD)														
LSD/RFU (01)														
LSD/RFU (02)														
LSD/RFU (03)														
JUMLAH (RFU)														
NW (TNG)														
02/I. BNS														
02/I. BNS AV														
02/I. BNS AE														
02/I. BNS AH														
LPW (TNG)														
02/I. BNS A														
02/I. BNS A/AV														
02/I. BNS A/AE														
02/I. BNS A/AM														
02/I. BNS A/AS														
02/I. BNS A/AK														
02/I. BNS A/AH														
PW - I / II (TNG)														
02A. BNS														
02A. BNS AV														
02A. BNS AE														
02A. BNS AM														
02A. BNS AS/ASS														
02A. BNS AK														
02A. BNS AH														
JML. TNG (NW-LPW-PW)														
03. BND														
03. BND AV														
03. BND AE														
03. BND AM														
03. BND AS/ASS														
03. BND AK														
03. BND AH														
JML. BND														
JUMLAH (D/O)														
FILLER-UNT / LL														
ES														
GRS														
JUMLAH (FILL)														
TOTAL (TBN)														

AJONG, Tgl. _____

H. SUGENG RACHMANTO
 P.J.G.



REPUBLIC INDONESIA
 DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DEPARTEMEN PERTANIAN
LEMBAGA TEMBAKAU CABANG JAWA TIMUR II

Jalan Kalimantan No. 1 Jember 68121 P.O. Box 253 Telp. (0331) 88396
 Fax. (0331) 84825 E-Mail : bpsmbjr@mail.jember.telkom.net.id

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DEPARTEMEN PERTANIAN

SURAT KETERANGAN FUMIGASI
 CERTIFICATE OF FUMIGATION

No. : / Teh-3/XI / 2001

Rekomendasi :
 - Kanwil Depnaker Prop. Jawa Timur
 No. : B 445-G/W.12/1996
 - Surat Komisi Pesticida
 No. 5890 / Kompes / 97

Dengan ini kami menerangkan, bahwa
 Here with we inform, that

<u>Parti tembakau</u>	: <u>BE:TEB/10/01</u>	
<u>Parti tembakau</u>		
<u>Jumlah bal/karton</u>	: <u>450 (empat ratus lima puluh) karton</u>	
<u>Quantity of bales/cartons</u>		
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	: <u>3 November 2001</u>	<u>s/d tanggal</u> <u>8 November 2001</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>		<u>until</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	: <u>Phostoxin</u>	<u>sebanyak</u> <u>194</u> <u>tablet</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>		<u>dose/quantity</u> <u>tablets</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	: <u>Panjang</u> <u>19,75</u>	<u>Lebar</u> <u>3,45</u> <u>Tinggi</u> <u>2,85</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	<u>Length</u>	<u>Width</u> <u>Height</u>
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	: <u>GURANG AJANG - JEMBER</u>	
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	: <u>PT. PERKONDUWAI NUSANTARA X (PERSERO)</u>	

Jember, 3 November 2001,

Pengawas
 Supervisor

(.....)

KETERANGAN DARI PARTY TEMBAKAU TERSEBUT DI ATAS
 SPECIFICATION OF TOBACCO PARTY

Tanda Utama Head Mark	Jumlah Bal/Karton Quantity of Bales/Cartons	No.	Tanda Utama Head Mark	Jumlah Bal/Karton Quantity of Bales/Cartons
BE:TEB/10/01	450			



REPUBLIC INDONESIA
 DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DEPARTEMEN PERTANIAN
LEMBAGA TEMBAKAU CABANG JAWA TIMUR II

Jalan Kalimantan No. 1 Jember 68121 P.O. Box 253 Telp. (0331) 88396
 Fax. (0331) 84825 E-Mail : bpsmbjr@mail.jember.telkom.net.id

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DEPARTEMEN PERTANIAN

SURAT KETERANGAN FUMIGASI
 CERTIFICATE OF FUMIGATION

No. : / Teh-3/XI / 2001

Rekomendasi :
 - Kanwil Depnaker Prop. Jawa Timur
 No. : B 445-G/W.12/1996
 - Surat Komisi Pesticida
 No. 5890 / Kompes / 97

Dengan ini kami menerangkan, bahwa
 Here with we inform, that

<u>Parti tembakau</u>	: <u>BES/TB/10/01</u>	
<u>tobacco party</u>	:	
<u>Jumlah bal/karton</u>	:	<u>450 (empat ratus lima puluh) karton</u>
<u>Quantity of bales/cartons</u>	:	
<u>Parti difumigasi dengan baik dari tanggal</u>	:	<u>3 Nopember 2001 s/d tanggal 8 Nopember 2001</u>
<u>been fumigated in right condition from</u>	:	<u>until</u>
<u>obat</u>	:	<u>Phoetoxin</u>
<u>insecticide</u>	:	<u>sebanyak 194 tablet</u>
<u>Dimensi ruang fumigasi (m)</u>	:	<u>dose/quantity 194 tablets</u>
<u>Dimension of fumigation space (m)</u>	:	<u>Panjang 19,75 Lebar 3,45 Tinggi 2,85</u>
<u>Dimensi ruang fumigasi</u>	:	<u>Length Width Height</u>
<u>Location of fumigation space</u>	:	<u>GURANG AJANG - JEMBER</u>
<u>Parti tembakau</u>	:	<u>PT. PERKOMBUMI NUSANTARA X (PERSERO)</u>
<u>Party of tobacco party</u>	:	

Jember, 3 Nopember 2001,

Pengawas
 Supervisor

(.....)

KETERANGAN DARI PARTY TEMBAKAU TERSEBUT DI ATAS
 SPECIFICATION OF TOBACCO PARTY

Tanda Utama Head Mark	Jumlah Bal/Karton Quantity of Bales/Cartons	No.	Tanda Utama Head Mark	Jumlah Bal/Karton Quantity of Bales/Cartons
BES/TB/10/01	450			



FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1915 /J25.1.4/P 6/ 0001

Jember, 12 Juni 2001

Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PTP. NUSANTARA X Ajung Gayasan.

di-

J e m b e r



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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	BAGUS WAHYUDI W.	97-216	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



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-RUPA2/01.005**
Lampiran : 1 set
Hal : **Praktek Kerja Nyata**

Ajong, 16 June, 2001

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

Menunjuk surat Saudara No. 1915/J25.1.4/P6/2001 tanggal 12 Juni 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 :

Nama : **BAGUS WAHYUDI** NIM : **97 - 216**
Bidang Studi : **Administrasi Perusahaan**
Waktu : **Juli - Agustus 2001**

Demikian, untuk menjadikan maklum.

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



Ir. SUGIANTO
NIK. 1062038706015

Tindakan :

- SDM Kebun Ajong Gayasan**
- Ka. Bag. Pengolahan TBN/NO**
- Arsip**



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

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

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

30 July – 18 Agustus 2001

Nama : Bagus Wahyudi Wijayanto

NIM : 97 – 216

Program Study : Administrasi

Jurusan : Manajemen

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	30 July 2001	- Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan pembukaan Praktek Kerja Nyata.
2	31 July 2001	- Perkenalan dengan lingkungan serta penyerahan PKN dan dilanjutkan perkenalan dengan karyawan.
3	1 Agustus 2001	- Penempatan tempat PKN pada bagian Administrasi Produk yaitu di gudang tembakau.
4	2 Agustus 2001	- Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.
5	3 Agustus 2001	- Penjelasan mengenai aktivitas dari bagian administrasi produksi yaitu mengenai proses produksi, serta ketenagakerjaan.
6	4 Agustus 2001	- Meninjau turun truk dengan penghitungan.
7	5 Agustus 2001	- Mencatat penerimaan tembakau dari gudang pengering.
8	6 Agustus 2001	- Mengadakan penimbangan tembakau yang akan di fermentasi.
9	7 Agustus 2001	- Membantu melakukan pengukuran suhu pada stapel.
10	8 Agustus 2001	- Meneliti tembakau yang akan di rendam dari hasil stafelan.



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

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
11	9 Agustus 2001	- Membantu adanya alur produksi tentang fermentasi.
12	10 Agustus 2001	- Membantu mengenai tenaga kerja yang melakukan proses produksi.
13	11 Agustus 2001	- Membantu pembuatan bendera serta pembukaan tanda pada masing-masing bendera.
14	12 Agustus 2001	- Mengadakan pencatatan tembakau yang akan dilakukan sortasi.
15	13 Agustus 2001	- Meneliti atau mencari data tentang bir-biran.
16	14 Agustus 2001	- Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi.
17	15 Agustus 2001	- Membantu melakukan pencatatan tembakau yang siap dilakukan proses pengebalan.
18	16 Agustus 2001	- Membantu melaksanakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang akan di bal.
19	17 Agustus 2001	- Membantu administrasi stafelan.
20	18 Agustus 2001	- Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember, Agustus 2001
Mengetahui
Bagian Produksi

(Imam Husni)



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

Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

30 Juli - 18 Agustus 2001

Nama : Bagus Wahyudi W
NIM : 97 - 216
Program Study : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen



NO.	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	
1	30 July 2001	1 <i>Bagus</i>	2 <i>Bagus</i>
2	31 July 2001	2 <i>Bagus</i>	3 <i>Bagus</i>
3	1 Agustus 2001	3 <i>Bagus</i>	4 <i>Bagus</i>
4	2 Agustus 2001	4 <i>Bagus</i>	5 <i>Bagus</i>
5	3 Agustus 2001	5 <i>Bagus</i>	6 <i>Bagus</i>
6	4 Agustus 2001	6 <i>Bagus</i>	7 <i>Bagus</i>
7	5 Agustus 2001	7 <i>Bagus</i>	8 <i>Bagus</i>
8	6 Agustus 2001	8 <i>Bagus</i>	9 <i>Bagus</i>
9	7 Agustus 2001	9 <i>Bagus</i>	10 <i>Bagus</i>
10	8 Agustus 2001	10 <i>Bagus</i>	11 <i>Bagus</i>
11	9 Agustus 2001	11 <i>Bagus</i>	12 <i>Bagus</i>
12	10 Agustus 2001	12 <i>Bagus</i>	13 <i>Bagus</i>
13	11 Agustus 2001	13 <i>Bagus</i>	14 <i>Bagus</i>
14	12 Agustus 2001	14 <i>Bagus</i>	15 <i>Bagus</i>
15	13 Agustus 2001	15 <i>Bagus</i>	16 <i>Bagus</i>
16	14 Agustus 2001	16 <i>Bagus</i>	17 <i>Bagus</i>
17	15 Agustus 2001	17 <i>Bagus</i>	18 <i>Bagus</i>
18	16 Agustus 2001	18 <i>Bagus</i>	19 <i>Bagus</i>
19	17 Agustus 2001	19 <i>Bagus</i>	20 <i>Bagus</i>
20	18 Agustus 2001	20 <i>Bagus</i>	



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Bagus wahyudi wijayanto.....
 Nomor Mahasiswa : 197-76-01351.....
 Program Pendidikan : D3. Ekonomi AP/GP.....
 Program Studi : Manajemen/ADM. PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Produksi Tembakau....
 Pada PTPN X Ajung Gayasan Jember.....
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2001- s/d. 2002.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
1		Bab I & Bab II	1	
2		direvisi sesuai		
3		dgn hasil wawancara		3
4				4
5		Bab V : space		5
6		antara character	6	
7		di sesuaikan ke	7	
8		normal	8	
9			9	
10		Set of Character		
11			11	
12	13/1/2002	kec di gantikan	12	
13		nume diuji		
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	