

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA PTPN X
(PERSERO) JELBUK JEMBER**

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



Asa :	Hadiah	Klass
Terima :	10 JUN 2002	658.5
Oleh :	No. Induk 0951	OKT
KLASIR / PENYALIN :		P

Erisia Oktaviane

NIM : 980803101112/ AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU
PADA KOPKAR KARTANEGARA PTPN X (PERSERO)
JELBUK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erilia Oktaviane
N. I. M. : 980803101112
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

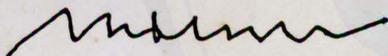
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 2002

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

Susunan Panitia Penguji

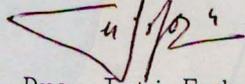
Ketua,



Drs. H. Marjanto, MM.
NIP. 130 324 100



Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

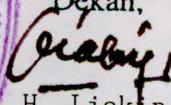
Anggota,



Dra. Hj. Subartini Sudjak

NIP. 130 368 797

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

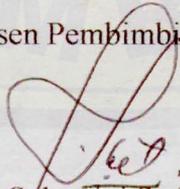
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ERILIA OKTAVIANE
N I M : 980803101112
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA PT
PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
DI JELBUK, JEMBER.

Disetujui di : Jember
Pada tanggal 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Suhartini Sudjak

NIP : 130 368 797

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- 👁️ Papaku Bogie Sugiarto, ST dan mamaku Andawiyah tercinta, yang selalu mengiringiku dengan doa dan selalu memberikan bimbingan serta kasih sayang.
- 👁️ Adikku Erani Noviane dan Yogi Satria Dirgantara yang selalu memberiku dorongan.
- 👁️ Buat ayangku Joseph S. W. Putra yang selalu menyertai dari awal hingga akhir.
- 👁️ Vieta, Eky, dan Mbak Arik yang selalu mendengar kisahku, semoga persahabatan kita untuk selamanya.
- 👁️ Bangsa dan Agamaku
- 👁️ Almamater yang kubanggakan

MOTTO :

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

(Imam Ghozali)

Dengan ilmu, kehidupan menjadi mudah

Dengan seni kehidupan menjadi indah

Dan dengan agama hidup menjadi lebih terarah dan bermakna

(H.A. Mukti Ali)

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

(Al Hadits)

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

(Hamka)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPKAR KARTANEGARA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) DI JELBUK JEMBER”. Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Ibu Dra. Suhartini Sudjak selaku dosen pembimbing, yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan administratif;
3. Bapak Tjuk Sutjipto, BA selaku Ketua Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk, Jember;
4. Bapak Drs. Sumaryo, selaku Kepala Kantor Kopkar Kartanegara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
5. Seluruh karyawan dan karyawan serta Ketua Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk, Jember yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
6. Papa, Mama dan adik-adikku yang telah membantu memberikan doa dan dorongan, serta kasihku yang menemani sejak awal studi sampai terselesaikannya laporan ini

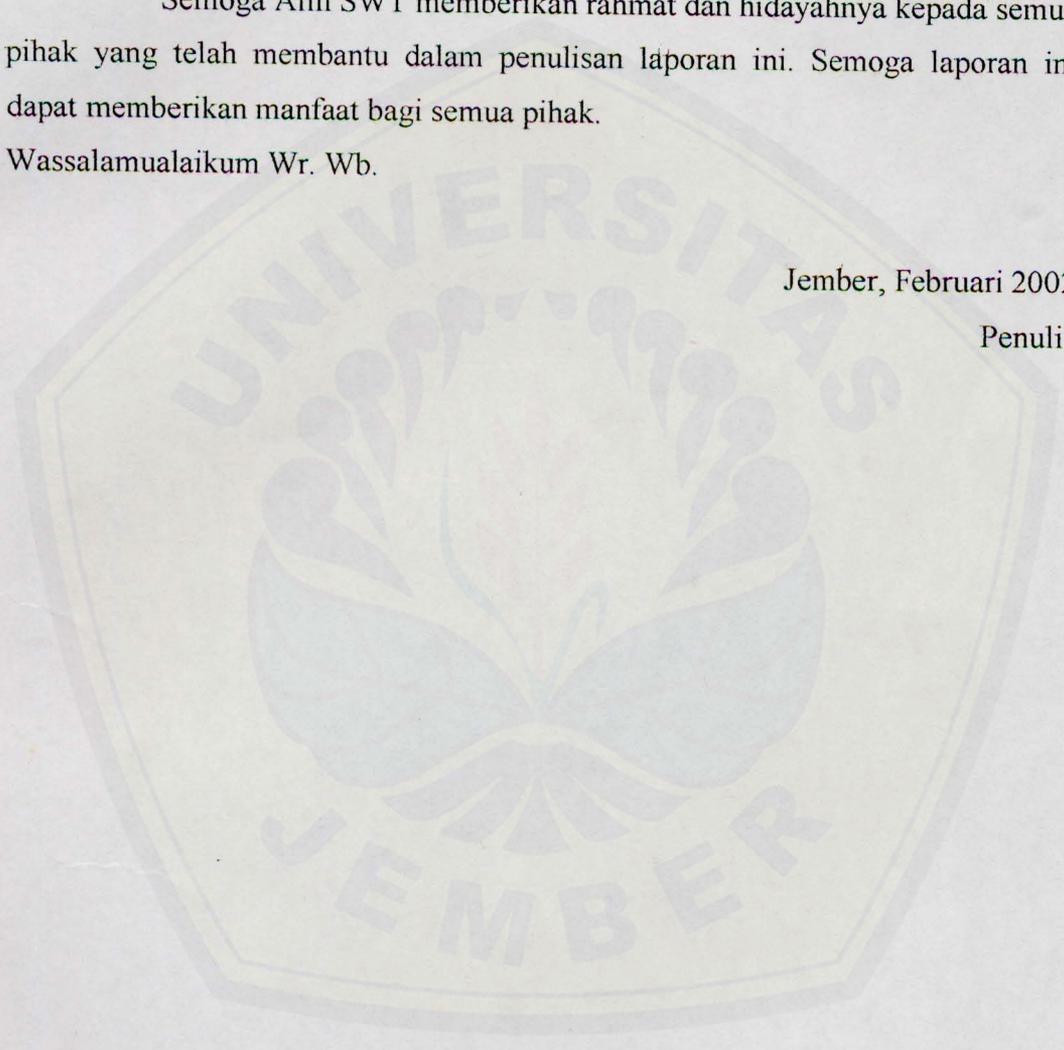
7. Rekan-rekanku Vieta, Eky, Mbak Ary dan teman-teman AP-GP 98 yang telah memberikan bantuan dan dukunagan selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
8. Semua pihak yang telah membantu memberikan dukungan dan bantuan dalam segala hal selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

Semoga Allh SWT memberikan rahmat dan hidayahnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Februari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan	7
2.3 Pengertian Produksi	8
2.4 Pengertian Administrasi Produksi	8
III. GAMBARAN UMUM KOPKAR KARTANEGARA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK, JEMBER	
3.1 Sejarah Singkat	9
3.2 Struktur Organisasi	10
3.3 Kegiatan Usaha	17

3.4 Ketenagakerjaan	21
3.5 Kegiatan Produksi	25
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Pencatatan Pengadaan Bahan Baku	34
4.2 Membantu Pencatatan Produksi Cerutu	38
4.3 Membantu Pencatatan Pengemasan Cerutu	42
4.4 Membantu Pencatatan Bandrol Cerutu	46
4.5 Membantu Pencatatan Pengiriman Cerutu	48
4.6 Membantu Pencatatan Alokasi tenaga Kerja	50
V. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

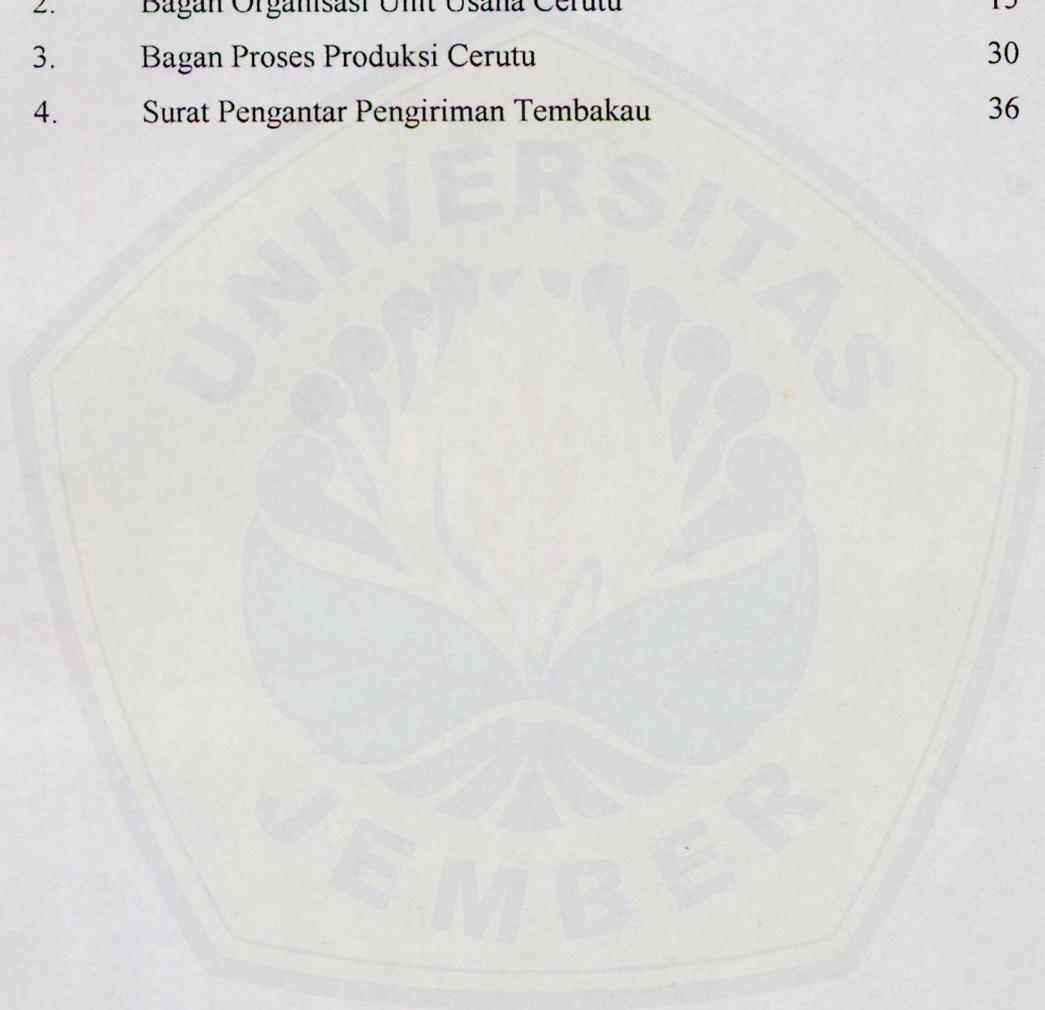
Tabel

1.	Jadual Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.	Hasil Produksi Cerutu Tahun 1996 - 2000	21
3.	Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Pabrik Cerutu Kopkar Kartanegara Tahun 2001	23
4.	Jenis Dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Manajer Cerutu Tahun 2001	23
5.	Jenis Dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Kopkar Kartanegara Tahun 2001	23
6.	Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger	39
7.	Laporan Pengepakan Cerutu Bulan Juni 2001	44
8.	Laporan Bandrol Cerutu Bulan Juni 2001	46
9.	Laporan Pengiriman Cerutu	49
10.	Alokasi Tenaga Kerja perhari Cerutu Argopuros	52
11.	Alokasi Tenaga Kerja perhari Cerutu Bali Djanger	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk, Jember | 11 |
| 2. | Bagan Organisasi Unit Usaha Cerutu | 15 |
| 3. | Bagan Proses Produksi Cerutu | 30 |
| 4. | Surat Pengantar Pengiriman Tembakau | 36 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember kepada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk, Jember	60
2.	Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja Nyata	61
3.	Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata	62
4.	Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	63
5.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	64
6.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	66
7.	Surat Pengantar Pengiriman Tembakau No. MTT 2000	67
8.	Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger	68
9.	Laporan Pengepakan Cerutu Bali Djanger	69
10.	Laporan Bandrol Cerutu Bali Djanger	70
11.	Laporan Pengiriman cerutu Bali Djanger	71
12.	Alokasi Tenaga Kerja Cerutu Argopuros	72
13.	Alokasi Tenaga Kerja Cerutu Bali Djanger	73

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa, senantiasa mengharapkan untuk memperoleh keuntungan atau laba yang maksimal. Dengan adanya keuntungan tersebut dimungkinkan kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang dapat terjamin.

Secara umum, tujuan perusahaan memperoleh keuntungan tersebut merupakan hasil akhir yang ingin tercapai, yang memberikan arah dalam setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan. Disamping itu kemampuan manajemen perusahaan di dalam melihat kemungkinan dan kesempatan yang akan datang, baik itu jangka pendek maupun jangka panjang juga berperan dalam keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Keuntungan perusahaan akan dapat dicapai dengan melaksanakan kegiatan operasional, meliputi pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia dan administrasi akuntansi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus dilakukan dengan fungsi manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan.

Kegiatan produksi berkaitan dengan produk apa yang akan diproduksi, apa bahan bakunya, bagaimana cara memproduksinya, alat apa yang digunakan, baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Dalam kegiatan produksi ini perlu kegiatan administrasi yang memadai sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lancar.

Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, mempunyai salah satu usaha yaitu pabrik cerutu lokal. Dalam memproduksi cerutu diperlukan bahan baku yaitu tembakau. Agar produksi cerutu dapat berjalan lancar perlu adanya pelaksanaan administrasi yang memadai. Dengan adanya administrasi yang memadai maka akan memudahkan dalam

melihat perkembangan perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan produksi.

Berdasarkan alasan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata Ini diberi judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPKAR KERTANEGARA PTPN X (PERSERO) DI JEMBER.**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktis khusus yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil praktek kerja nyata dapat digunakan sebagai bekal dalam mengamalkan ilmu di masyarakat khususnya didalam bidang administrasi produksi.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata adalah Koperasi Karyawan Kertanegara PTPN X (Perero) Jember yang beralamat di desa Candijati, Arjasa, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada setiap hari kerja Senin hingga Sabtu, mulai tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan 2 Agustus 2001.

1.4 Bidang Ilmu Dan Jadwal Pelaksanaan praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini, lingkup bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan antara lain :

- a. Dasar-dasar Manajemen.
- b. Manajemen Produksi.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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



LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

Administrasi merupakan salah satu kegiatan pokok yang menunjang kesuksesan suatu perusahaan. Istilah administrasi sendiri mempunyai arti yang sangat luas. Terdapat beberapa pengertian administrasi menurut beberapa ahli:

1. Administrasi merupakan seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan dan penilaian. (Daan Suganda, 1991: 15)
2. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat terbentuknya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan itu. (The Liang Gie, 1993: 9)
3. Menurut Prajudi Atmosudirjo dalam Sukarna (1993: 9) kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "Administrate" yang artinya pengabdian atau servis. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian:
 - a. Administrasi dalam arti sempit.
Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.
 - b. Administrasi dalam arti luas.
Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu:
 1. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses

perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan;

2. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak organisasi;
3. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi.

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur (The Liang Gie, 1993: 12), antara lain:

- a. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
- c. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta pihak satu kepihak lain dalam suatu kerja sama.
- d. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama.
- e. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengolahan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
- f. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

- g. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- h. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas dari suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

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)

2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Tujuan akhir yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya. Keuntungan tersebut akan mempengaruhi perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh kegiatan operasional yang ada, baik administrasi di bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun personalia. Kegiatan administrasi perusahaan harus diawasi oleh seorang pemimpin agar mudah dan efektif. Pelaksanaan administrasi di perusahaan sangat penting untuk mengetahui apabila terjadi penyimpangan pada data, dan juga sebagai pertimbangan dalam menentukan langkah selanjutnya, berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

2.3 Pengertian Produksi.

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

Produksi adalah segala kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan sesuatu barang dan jasa, untuk kegiatan mana dibutuhkan faktor-faktor produksi yang meliputi dana, mesin, bahan, dan manusia serta metode dan skil yang dimiliki oleh seorang manajer (Dra. Winarti dan Drs. Djoko Sanjoto, 1992:5).

2.4 Pengertian Administrasi Produksi

Dalam suatu perusahaan bagaimanapun dan dimanapun tidak akan terlepas dari masalah administrasi, pada umumnya administrasi dalam suatu perusahaan meliputi administrasi personalia, administrasi produksi, administrasi keuangan dan administrasi penjualan.

Pengertian administrasi produksi terdiri dari dua kata yaitu :

- a. Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan,
- b. Produksi adalah proses atau kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa.

Adminstrasi produksi adalah proses penyelenggaraan untuk menambah atau menciptakan suatu kegunaan barang dan jasa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan (Sofyan Assauri, 1993:9). Administrasi produksi meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasiasaan, pengarahan dan pengawasan produksi mulai bahan baku menjadi bahan jadi.



BAB III

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

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi Karyawan Kartanegara PT Perkebunan Nusantara X (Persero) berkedudukan di desa Candijati, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember, didirikan dengan akta pendirian yang terdaftar dan disahkan oleh Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur, Badan Hukum Nomor : 1615/PAD/KWK/13/IX/1997. Nama Kartanegara merupakan singkatan dari Karyawan Tembakau Negara di dalam perusahaan eks PPN tembakau Besuki V pada saat itu bergerak di bidang komoditi ekspor tembakau Besuki Na Oosgt yang berorientasi ekspor luar negeri.

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

- a. Tahun 1992, klasifikasi A (sangat mantap dengan nilai 90) berdasarkan SK/1993/KPTS/KDK13.12/3.2/XII/1992.
- b. Tahun 1993 -1994, klasifikasinya sebagai koperasi mandiri.
- c. Tahun 1995 - sekarang, klasifikasinya sebagai koperasi mandiri.

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

Karyawan Kartanegara dan untuk bergerak di bidang usaha Koperasi Karyawan Kartanegara telah memiliki beberapa surat ijin, yaitu :

1. SIUP Nomor 549/13.8/PM/IX/1989, tanggal 16 September 1989
2. SIP Tetap Nomor 00886/f tanggal 12 April 1998 dari Direktur Cukai DJBC Pusat Jakarta untuk menjalankan perusahaan cerutu.

Lokasi Koperasi Karyawan Kartanegara dipilih dengan mempertimbangkan beberapa aspek diantaranya :

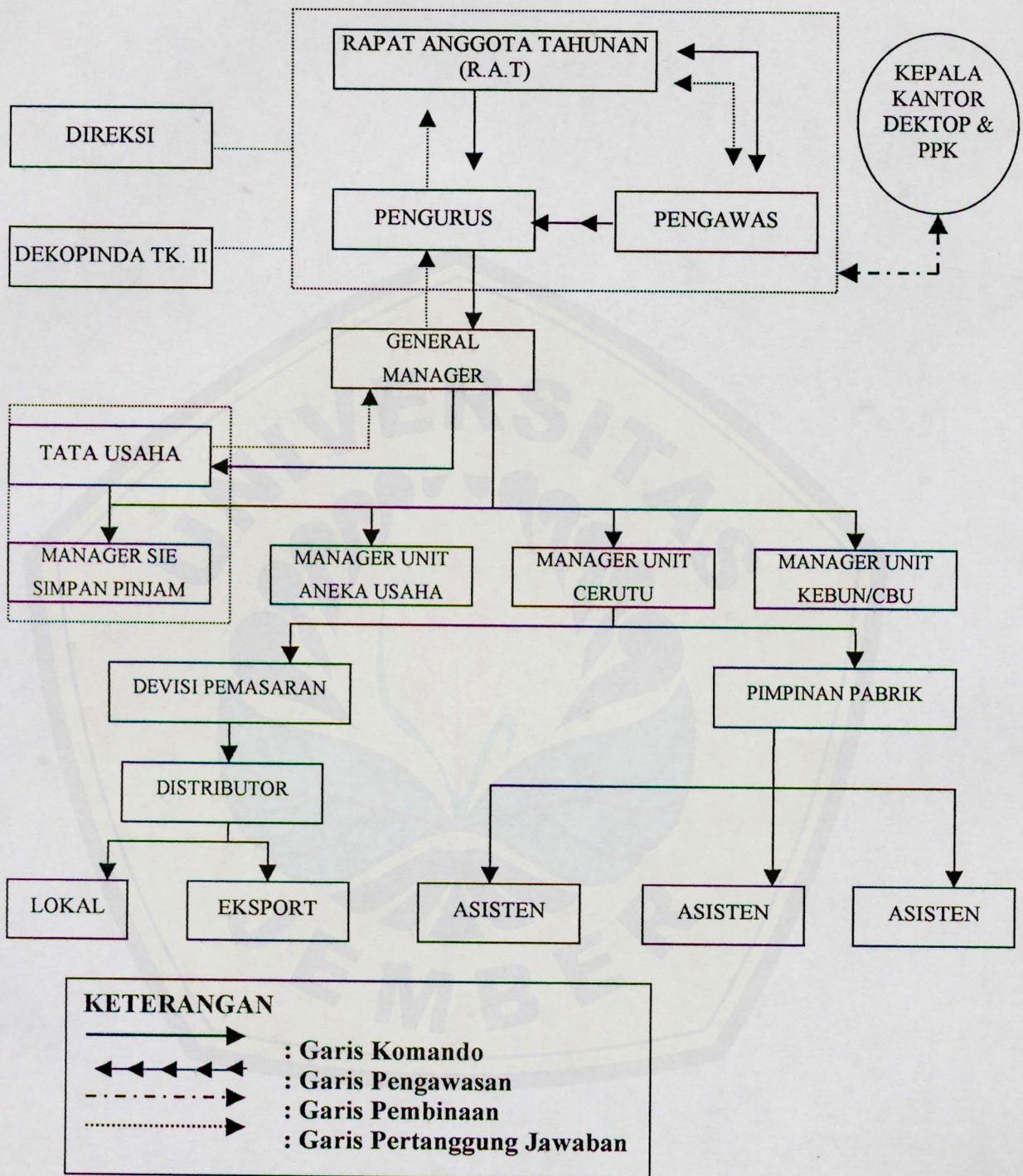
1. Kawasan Desa Candijati, Kecamatan Arjasa sangat dekat dengan daerah-daerah penghasil tembakau di wilayah kabupaten Jember sehingga sangat potensial untuk perkembangan kawasan industri cerutu yang berorientasi lokal.
2. Sarana transportasi untuk pengangkutan bahan baku tembakau dan hasil produksinya berupa cerutu sangat baik dan lancar ke berbagai kota tujuan di Indonesia.

3.2. Struktur Organisasi

Seperti yang kita ketahui bahwa di dalam suatu organisasi baik itu kecil maupun besar, dalam bentuk apapun harus mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan jelas, untuk mengetahui dan menentukan orang – orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat keahlian masing – masing. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi yang ada di setiap organisasi, dapat membantu dalam pelaksanaan pembagian tugas (job discription) dimana pada akhirnya masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang diterima.

Adapun struktur organisasi pada Koperasi Karyawan Kartanegara dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.

Struktur Organisasi Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk-Jember
 Sumber : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk
 Jember, Agustus 2001

Penjelasan struktur organisasi pada Kopkar Kartanegara untuk tugas masing-masing level jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direksi PTPN X, Depkopinda Tk II dan kepala Depkop dan PKK.
Memberikan pembinaan, saran dan masukan kepada Rapat Anggoya Tahunan, Pengurus dan Badan Pengawas atas kebijakan perusahaan.
2. Rapat Anggota Tahunan (RAT).
Merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, semua tanggung jawab perusahaan ada pada Rapat Anggota Tahunan dan diluar itu ada rapat anggota tahunan, bila ada hal khusus yang harus dilakukan oleh para anggota. Rapat anggota Tahunan ini memberikan rencana kerja koperasi dan meminta pertanggung jawaban dari hasil kerja tersebut kepada pengurus dan Badan Pengawas. Rapat Anggota tahunan juga mengangkat dan memberhentikan pengurus dan Badan Pengawas.
3. Pengurus.
Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah :
 - a Merumuskan kebijakan perusahaan yang diberikan Rapat Anggota Tahunan.
 - b Memberikan laporan baik kualitatif maupun kuantitatif atas kondisi perusahaan pada Rapat Anggota Rapat Anggota Tahunan.
 - c Memberikan penilaian terhadap aktivitas General manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.
4. Badan Pengawas.
Tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. Memberikan pengawasan terhadap pengurus dan general manajer dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan Rapat Anggota Tahunan.
 - b. Mengadakan penilaian terhadap aktivitas pengurus dan general manajer dalam melaksanakan kebijakan perusahaan.
 - c. Memberikan laporan hasil pengawasan kepada Rapat Anggota Tahunan.
5. General Manajer
Tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Memimpin dan mengolah perusahaan secara keseluruhan.

- b. Mengadakan pengawasan terhadap kinerja para manajer.
- c. Memimpin dan membina para manajer dalam melaksanakan tugas.
- d. Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan, Pengurus dan badan Pengawas atas pengelolaan seluruh operasional perusahaan.

6. Kepala Kantor Tata Usaha.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi dan keuangan .
- b. Menetapkan rencana kebijakan akuntansi, pengelolaan pembukuan dan kesekretariatan.
- c. Memberikan petunjuk pengendalian biaya pemesanan, biaya produksi dan investasi.

7. Sie Simpan Pinjam.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Membantu menyelenggarakan administrasi pinjaman dan realisasi pinjaman anggota termasuk pembebanan atau penagihan angsuran tiap bulan.

8. Manager Unit Usaha Aneka Usaha

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan koperasi ditingkat unit usaha-usaha pertokoan.
- b. Melakukan pembelian barang-barang kebutuhan pesanan PTPN (persero) Jelbuk Jember.
- c. Bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan unit usaha yang dipimpin

9. Manager Unit Usaha Kebun

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan koperasi di tingkat unit usaha kebun
- b. Bertanggung jawab kepada general manager atas pengelolaan Unit Usaha Kebun yang dipimpinnya.

10. Manager unit usaha pabrik cerutu

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan koperasi ditingkat unit usaha pabrik cerutu
- b. Merumuskan rencana kerja dan anggaran perusahaan dalam bidang produksi cerutu
- c. Menetapkan anggaran produksi guna meningkatkan kualitas cerutu dan efisiensi biaya produksi
- d. Bertanggung jawab terhadap general manager

11. Pimpinan pabrik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Mengawasi dan mengkoordinasikan semua kegiatan produksi
- b. Mengawasi proses produksi guna menghasilkan produk yang bermutu tinggi sesuai dengan rencana yang disusun
- c. Mengawasi mesin atau peralatan dan perlengkapan produksi
- d. Mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan produksi
- e. Bertanggung jawab atas semua tugas kepada manajer cerutu

12. Devisi Pemasaran

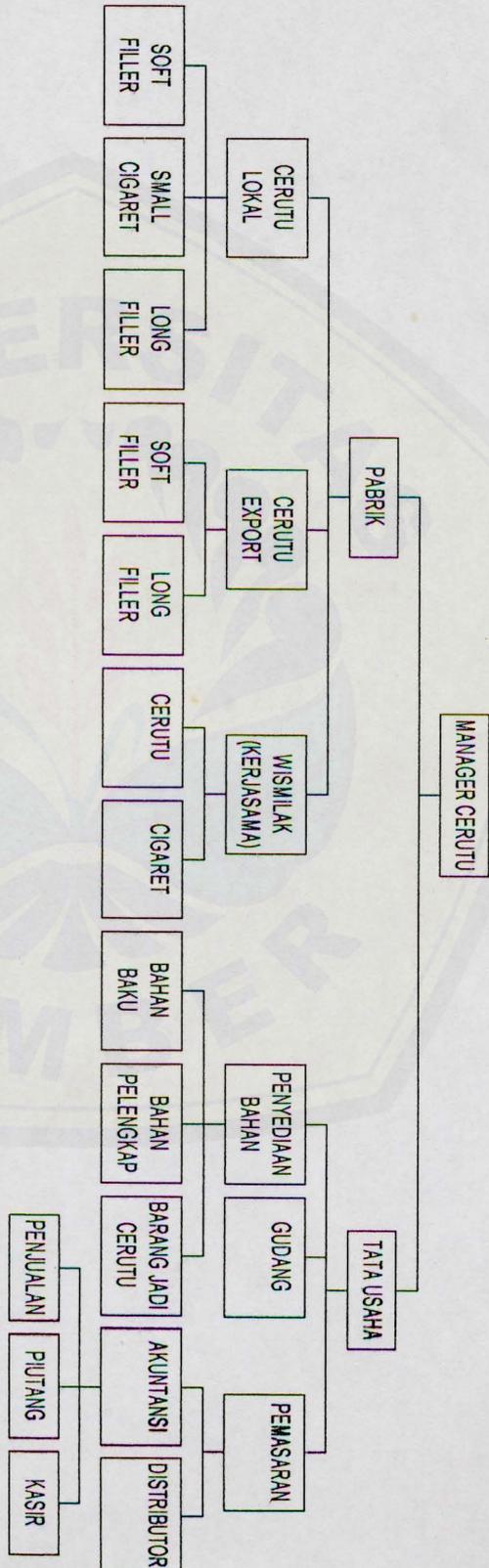
Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Mencari order atau daerah pemasaran baru
- b. Membina hubungan yang baik dengan para relasi dan distributor
- c. Mengadakan penelitian pasar guna mengetahui situasi dan peluang-peluang yang ada
- d. Mempelajari, menganalisa dan menentukan harga jual serta pelaksanaan promosi terhadap hasil-hasil perusahaan
- e. Mempelajari dan menganalisa sistem penjualan dan saluran distribusi kedaerah pemasaran

13. Distributor

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

Menyalurkan cerutu ke konsumen.



Gambar 2 : BAGAN ORGANISASI UNIT USAHA CERUTU

KOPKAR KARTANEGARA PTPN 10 JELBUK - JEMBER

Sumber : Kopkar Kartanegara PTPN 10

3.2.1 Penjelasan Tugas dan Kewajiban pada bagian-bagian di Organisasi Cerutu sesuai dengan Struktur Organisasi

1. Manager Cerutu

Manager cerutu bertugas mengawasi seluruh kegiatan di unit cerutu baik di pabrik maupun tata usaha dan bertanggung jawab kepada *General Manager*.

2. Pabrik

Di pimpin seorang pimpinan pabrik yang memimpin semua kegiatan yang ada di pabrik.

3. Tata Usaha

Pada tata usaha terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu bagian penyediaan bahan, bagian gudang, bagian pemasaran.

a Bagian penyediaan bahan

Adapun bagian penyediaan bahan ini melakukan kegiatan pembelian bahan baku, pembelian bahan pembantu, dan penyediaan barang jadi cerutu.

b Bagian gudang

Bagian gudang melakukan kegiatan mencatat keluar masuknya barang, baik bahan baku, bahan pembantu maupun barang jadi cerutu. Dan jika persediaan barang di gudang sudah mulai menipis, maka bagian gudang akan melapor ke bagian penyediaan bahan.

c Bagian pemasaran

Bagian pemasaran ini dibedakan menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu :

1) Kegiatan akuntansi

Di mana kegiatannya meliputi penjualan, piutang, dan kasir.

2) Kegiatan distributor

Distributor terbagi menjadi 2 (dua), yaitu distributor dalam dan distributor luar

Distributor dalam adalah karyawan kopkar yang telah ditunjuk oleh manager cerutu untuk memasarkan lokal untuk konsumen lokal.

Distributor luar adalah pihak luar karyawan kopkar yang telah ditunjuk oleh manager cerutu melalui perjanjian untuk memasarkan cerutu lokal maupun export pada konsumen baik dalam negeri maupun luar negari.

Kedua distributor tersebut memasarkan cerutunya ke toko-toko ataupun pada agen-agen yang pangsa pasarnya bagus, terutama bagi konsumen penggemar cerutu.

3.3 Kegiatan Usaha

3.3.1 Pertokoan (minimarket)

a. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengadaan kebutuhan ekonomi yang dijual kepada anggotanya atau non anggota yang berada ditingkat induk maupun dimasing-masing cabang badan usaha (CBU), penjualan dilaksanakan pada toko koperasi. Dalam penjualan barang dagangan ditetapkan tambahan keuntungan yang besarnya ditentukan sesuai jenis barang dan disesuaikan dengan kondisi pasar yang berlaku pada saat itu. Pengadaan barang dagangan (dalam jumlah partai) diupayakan dibeli langsung dari produsen (pabrik) dan dibayar tunai. Barang-barang yang dijual ditoko antara lain bahan konsumsi, barang-barang elektronik, bahan sandang atau konfeksi dan kredit sepeda motor.

1. Bahan kebutuhan atau konsumsi, makanan atau minuman, barang-barang paten yang dibeli oleh anggota dipungut 5-10% dari harga pokok. Penjualan kepada anggota dilaksanakan secara kredit dalam waktu 1 s/d 3 bulan.
2. Penjualan barang-barang elektronik pembayarannya secara angsuran dalam jangka waktu 12-15 bulan (dibebani jasa koperasi per tahun 20%). Apabila barang yang diminati anggota tidak tersedia ditoko koperasi bagi anggota yang membutuhkan diberi D.O (nota pengambilan bahan atau barang yang ditanda tangani manajer) untuk mengambil barang ditoko-toko atau rekanan yang ditunjuk.

3. Penjualan bahan sandang atau konfeksi.

Pakaian bahan sandang yang dijual, pengadaannya selain langsung dari produsen ada yang disalurkan oleh anggota atau rekanaan sebagai barang titipan atau konsinasi. Penjualan secara kredit diangsur 3-5 kali dan dibebani jasa koperasi 3% dari saldo perbulan.

4. Penjualan kredit sepeda motor bagi karyawan yang membutuhkan (dalam jumlah terbatas) dilayani oleh koperasi.

- b. Guna memberikan pelayanan anggota yang optimal selain membuka toko di Jelbuk juga dibuka toko di jalan Melati no 5 Jember dan telah dibuka mulai tanggal 27 Oktober 1998 dengan nama toko “Serba Ada Kartanegara” disamping untuk karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) juga melayani umum.

3.3.2. Jasa

a. Usaha Simpan Pinjam (kredit)

Untuk membudidayakan menabung bagi anggota Koperasi Karyawan Kartanegara, selain menerima simpanan pokok dan simpanan wajib juga menerima simpanan sukarela dan simpanan berjangka dari anggota koperasi sendiri dengan memberikan jasa bunga sesuai dengan ketentuan bank pemerintah dan ditambah 1%.

Pemberian pinjaman kepada anggota, diberikan atas kebutuhan masing-masing anggota yang memerlukan. Jenis-jenis pinjaman (kredit) tersebut yaitu:

1. Kredit berupa uang.
2. Kredit berupa barang.

b. Pembayaran Tagihan Listrik / Air Minum dan Lain – Lain.

Setiap bulan Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) melaksanakan pembayaran kolektif tagihan rekening listrik dari PLN, Air Minum dari PDAM dan telepon atas beban pelanggan

untuk pembayaran ini kepada yang bersangkutan dibebani biaya penagihan sebesar 5% dari jumlah tagihan.

c. Usaha jasa persewaan transportasi

Selama ini koperasi baru memiliki 2 bus yang dijalankan untuk mengangkut karyawan atau karyawan Bobbin dengan sistem pengganti ongkos transport. Selain itu juga melayani pihak luar untuk kebutuhan rekreasi.

d. Cuci Mobil

Usaha ini memanfaatkan eks gudang atau gedung PT. Perkebunan Nusantara x (Persero) di jalan Melati Jember untuk cuci, pengecatan, service mobil dan lain-lain yang melayani umum.

e. Gedung olah raga.

Untuk meningkatkan usaha eks gedung di Jalan Melati Jember di manfaatkan gedung olah raga untuk badminton. Usaha ini bekerja sama dengan keluarga purnakaryawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dsengan sistem sewa.

f. Kios Phone.

Guna memenuhi dan melayani kebutuhan telekomunikasi karyawan dan masyarakat sekitarnya untuk itu koperasi telah membuka warung telekomunikasi (wartel) dengan 2 KBU yang terletak di halaman toko koperasi Kartanegara di Arjasa Jember.

g. Sewa pakai Generating Set dan Sewa Komputer

Dalam hal ini Koperasi Karyawan Kartanegara mengadakan perjanjian dengan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, untuk menyewakan 2 unit generating set berikut instalasinya secara terus menerus. Besarnya uang sewa Rp 3.000.000,00 setiap bulan, pembayaran dilaksanakan pada awal bulan berikutnya. Selain itu Koperasi Karyawan Kartanegara juga menyewakan satu unit komputer laptop kepada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember dengan harga sewa sebesar Rp 200.000,00 perbulan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

3.3.3 Usaha Cerutu

a. Cerutu Soft Filler

Cerutu soft filler adalah cerutu yang terbuat dari daun tembakau cacahan sebagai isinya. Cerutu hanya dipasarkan dari dalam negeri saja, dengan merek-merek antara lain : Argopuro, Bali, Legong, Indopuros, Bali Tip, Bali puri, dan Bali Djanger.

Untuk cerutu Bali Djanger berdasarkan kerjasama dengan PT Perkebunan Nusantara X (persero) dengan SIP sementara No. 33871/0718 tanggal 22 Mei 1997 Koperasi Karyawan Kartanegara membuat cerutu merek Bali Djanger. Tetapi dengan surat dari PT Perkebunan Nusantara X (persero) Fa Rupa-rupa tanggal 26 Nopember 1997 pengolahan cerutu merek Bali Djanger tersebut seluruhnya diserahkan kepada Koperasi Karyawan Kartanegara. Produksi cerutu Argopuro pada tahun 1999 berdasarkan dengan permintaan pasar sehingga beberapa merek tidak diproduksi lagi, hal ini untuk menghindari persediaan cerutu.

b. Small Cigar

Cerutu jenis small cigar adalah cerutu yang dibuat dari daun tembakau cacahan sebagai isinya. Koperasi Karyawan Kertanegara mencoba memproduksi small cigar dengan merk antara lain :

1. Cerutu Macho

Untuk membuat terobosan pemasaran cerutu yang digemari oleh masyarakat, maka mulai 1996 Koperasi Karyawan Kartanegara memproduksi Small Cigar dengan merk cerutu Macho.

2. Al Capone

Al Caone adalah produk yang baru dikembangkan pada akhir tahun 1999.

c. Cerutu Long Filler.

Cerutu jenis Long Filler adalah cerutu yang dibuat dari daun tembakau utuh sebagai isinya, tanpa dicacah terlebih dahulu. Dengan merek-merek antara lain : Tobagus, Kartanegara Short Robusto, Kartanegara

Corona, Kartanegara Robusto, Kartanegara Torpedo, Kartanegara Grand Corona, Kartanegara Churchill, Corona Grand, Torpedo, Churchill.

Hasil produksi cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara dari tahun 1996-2000 dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Hasil Produksi Cerutu pada Koperasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember Tahun 1996 – 2000 (dalam batang)

MEREK	1996	1997	1998	1999	2000
ARGOPUROS	383.265	70.275	235.962	5.520.872	98.542
BALI DJANGERS	323.030	295.054	451.932	722.680	289.597
MACHO	-	176.034	1.236.805	988.555	-
AL CAPONE	1.505.640	5.047.515	924.030	108.550	601.860
JUMLAH	2.211.935	5.588.878	2.848.729	7.340.657	989.999

Sumber data : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember

Keterangan :

Dari tahun 1996 sampai dengan 1997 produksi cerutu lokal terjadi peningkatan produksi, kemudian dari tahun 1997 sampai dengan 1998 terjadi penurunan produksi. Tahun 1998 sampai dengan 1999 terjadi peningkatan produksi kembali. Kemudian dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2000 mengalami penurunan produksi kembali.

3.4 Ketenagakerjaan

Faktor produksi utama yang menjamin kelancaran produksi adalah tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor penentu dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Tanpa ada tenaga kerja, mesin atau peralatan tidak akan berfungsi, sehingga proses produksi tidak dapat berjalan lancar dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Demikian halnya dengan Koperasi Karyawan Kartanegara, masalah tenaga kerja adalah masalah yang sangat diperhatikan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka dalam menempatkan

personal-personalnya, perusahaan harus menyesuaikan dengan bakat, kemampuan dan pendidikan yang dimiliki masing-masing personal, sehingga perusahaan dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

3.4.1 Jumlah Tenaga Kerja

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

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

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

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

Tabel 3. Jenis dan Jumlah Tenaga kerja Pabrik Cerutu Koperasi Karyawan Kartanegara Tahun 2001 (dalam orang)

NO	JENIS TENAGA KERJA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PIMPINAN	2	-	2
2	KARYAWAN TETAP	3	2	5
3	KARYAWAN HARIAN	-	30	30
JUMLAH		5	32	37

Sumber data : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk ,Jember.

Jumlah tenaga kerja pada Kopkar Kartanaegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember bidang manajer cerutu dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Manajer Cerutu Tahun 2001 (dalam orang)

NO	JENIS TENAGA KERJA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PIMPINAN	1	-	1
2	KARYAWAN TETAP	1	4	5
3	KARYAWAN HARIAN	-	-	-
JUMLAH		2	4	6

Sumber data : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk ,Jember.

Jumlah tenaga kerja pada Kopkar Kartanaegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember kantor koperasi dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja Kantor Koperasi Karyawan Kartanegara Tahun 2001 (dalam orang)

NO	JENIS TENAGA KERJA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PIMPINAN	1	-	1
2	KARYAWAN TETAP	3	-	3
3	KARYAWAN HARIAN	2	4	6
JUMLAH		6	4	10

Sumber data : Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk ,Jember.

3.4.2 Jam Kerja Perusahaan

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

1. Pegawai tetap

- Senin - Jumat : 07.00 - 14.00 WIB
- Sabtu : 07.00 - 13.00 WIB.

2. Pegawai Harian

- Senin – Jumat : 07.00 – 15.00 WIB
- Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB
- Jam istirahat : 08.30 - 09.00 WIB

3. Hari Libur

Hari minggu dan hari libur nasional ditetapkan sebagai hari libur bagi seluruh pegawai.

3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai.

Sistem pengupahan dan penggajian para pegawai yang diberlakukan di Koperasi Karyawan Kertanegara adalah sebagai berikut :

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

3.4.4 Fasilitas Perusahaan

Fasilitas yang diberikan kepada para pegawai oleh Koperasi Karyawan Kertanegara adalah sebagai berikut :

1. Disediakan tempat ibadah (mushola) dan tempat istirahat para pegawai.
2. Disediakan kantin atau warung makanan.
3. Pemberian uang transport dan uang makan (khusus apabila ada kerja lembur).

4. Fasilitas kendaraan antar jemput bagi pegawai .
5. Fasilitas minuman sehat (susu dan kolak kacang hijau).

3.5 Kegiatan Produksi

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

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

3.5.1 Bahan Baku dan Bahan Penolong

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

Pembalut : Bagian paling luar dari cerutu yang disebut dekblad atau urapper
Pembungkus : Lapisan bagian dalam yang membungkus yang disebut omblad atau binder

Isi : Bagian dari isi cerutu yang disebut filter dapat terdiri dari berbagai tipe dan kualitas tembakau

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

3.5.2 Mesin Dan Peralatan Produksi

Mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan produksi adalah sebagai berikut :

1. Mesin Pengering Air Cured

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

2. Mesin pengering lampu

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

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan proses produksi adalah sebagai berikut :

1. Risau potong digunakan untuk memiting lembaran tembakau yang digunakan pembungkus atau binder dan pembalut atau urapper
2. Mal atau penggaris digunakan untuk memotong daun tembakau setiap daun tembakau menghasilkan dua binder atau pembungkus, dari daun tembakau yang lain dihasilkan empat urapper
3. Timbangan untuk menimbang daun tembakau yang diperlukan untuk filter satu jenis cerutu
4. Papan linting atau alat kepompong merupakan alat yang berupa papan persegi panjang yang terbuat dari kayu, berguna untuk membantu pekerja dalam menggulung atau melinting daun tembakau menjadi kepompong atau cerutu.
5. Alat press digunakan untuk mengepress kepompong atau cerutu supaya bentuk kepompong atau cerutu menjadi padat dan sempurna, sesuai dengan standart yang ditetapkan. Alat ini terbuat dari kayu, di atasnya diberi lubang sebesar cerutu.
6. Papan perata untuk meratakan cerutu sehingga didapatkan bentuk cerutu yang baik dan padat

7. Alat pemotong digunakan untuk memotong ujung cerutu setelah dibalut dengan wrapper sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.
8. Gunting digunakan sebagai alat pemotong ujung cerutu agar nampak rapi
9. Alat pengontrol Diameter cerutu untuk mengukur diameter cerutu
10. Kotak miring digunakan untuk menyusun cerutu-cerutu, sehingga ukuran dari panjang cerutu dapat disesuaikan
11. Setrika digunakan untuk melekatkan plastik atau pembungkus cerutu, sehingga cerutu akan mudah terlihat bagus dan untuk menghindari serangan penyakit.

3.5.3 Proses Produksi

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

1. Pemilihan daun tembakau

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

2. Pemotongan

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

3. Penimbangan

Sebelum pembuatan pembuatan kepompong cerutu, filter atau isi cerutu ditimbang, berat dan komposisinya sesuai dengan standart untuk masing-

masing jenis cerutu, agar dapat disesuaikan dengan berat dari campuran filter.

4. Pembuatan kepompong

Filter yang sudah dipotong dibungkus dengan binder.

5. Plop Press

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

6. Pembalut cerutu atau Wrapping .

Kepompong yang sudah diratakan dibalut dengan Wrapper.

7. Perataan

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

8. Pemotongan

Cerutu yang telah diratakan dipotong sesuai dengan cerutu yang diproduksi.

9. Pengawasan

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

10. Pengeringan atau Aging

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

11. Fumigasi

Setelah melalui tahap pengeringan, dilakukan fumigasi atau pemberian racun agar terhindar dari serangan hama lastoderma (penyakit tembakau), yaitu hama yang menyerang tembakau kering. Racun disini

maksudnya adalah Phostoxin yaitu pestisida yang relatif aman bagi manusia. Kemudian cerutu yang telah diberikan racun tersebut dimasukkan dalam lemari pemanas atau ruang stabilisator selama sembilan hari. Ruang stabilisator adalah ruang yang digunakan sebagai tempat pengeringan cerutu agar bagian cerutu dapat kering secara keseluruhan dan tidak lembab.

12. Sortasi

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

13. Pemasangan Cincin dan Plasti

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

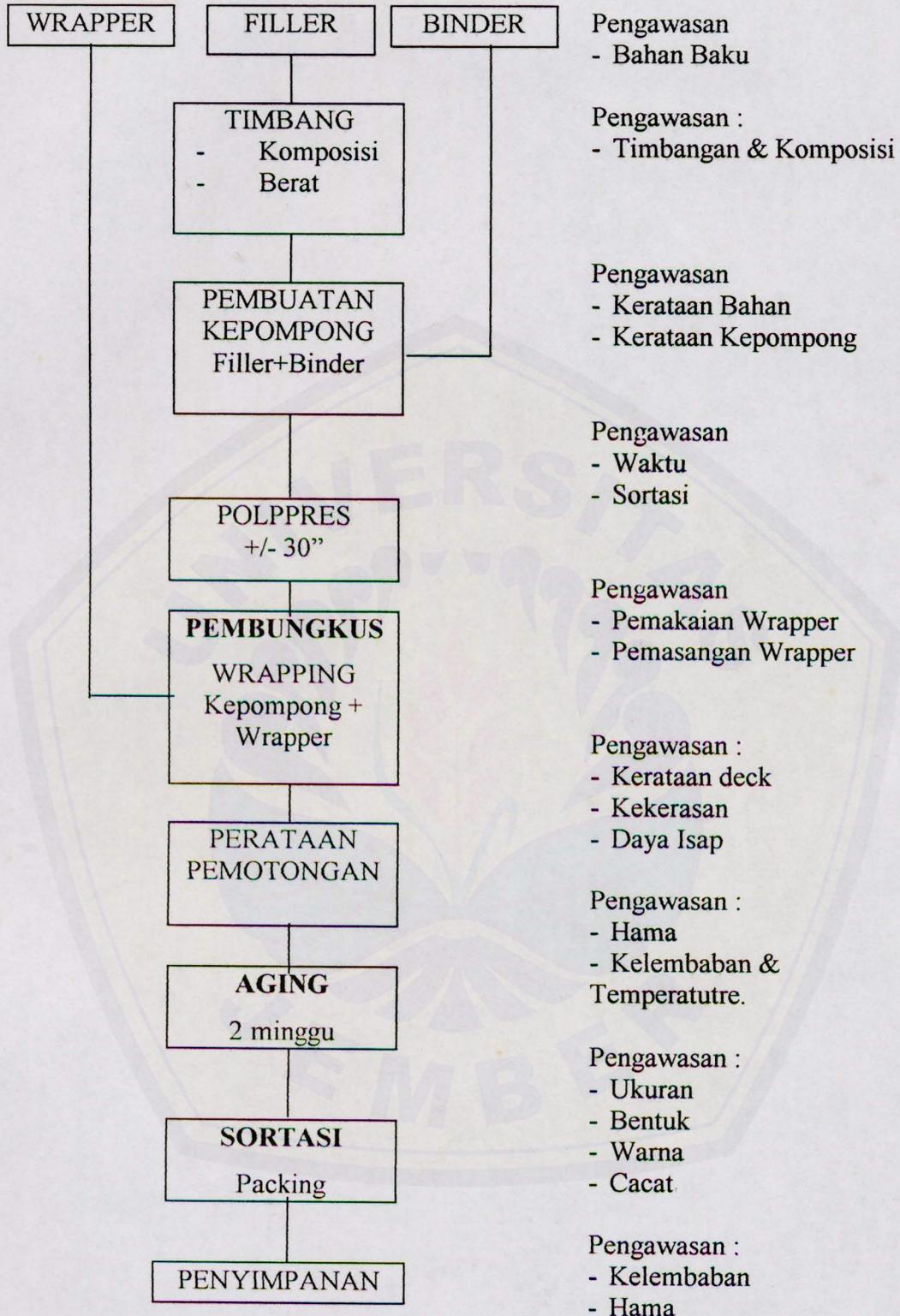
14. Pengemasan dan Pemasangan Bandrol

Cerutu yang sudah dibungkus dengan plastik, kemudian dikemas dalam pack yang terbuat dari kertas dan juga kayu maupun kotak bamboo sesuai dengan merek cerutu dan ukurannya. Setelah itu dilakukan pemasangan bandrol atau pita harga cerutu. Setelah pemasangan bandrol, dilakukan pemasangan plastik pada kotak-kotak cerutu tersebut.

15. Penyimpanan

Setelah pengemasan cerutu dilakukan penyimpanan dengan dilakukan fumigasi sebelum dijual pada pembeli.

Bagan proses produksi cerutu pada Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Jelbuk Jember dapat dilihat pada *gambar 3*.



Gambar 3. Bagan Proses Produksi Cerutu

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

3.5.4 Macam-Macam Administrasi Produksi Cerutu

Dalam kegiatan produksi cerutu diperlukan suatu administrasi yang memadai. Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember menggunakan 6 macam administrasi pada produksi cerutu yaitu :

1. Pencatatan pengadaan bahan baku

Kegiatan pencatatan pengadaan bahan baku adalah pemeriksaan dan pengecekan pengiriman tembakau yang dikirim dari kebun Ajung dan kebun Kertosari kepada pabrik cerutu, untuk mengetahui kesesuaian jumlah bal dan berat tembakau dengan surat pengantar tersebut.

2. Pencatatan produksi cerutu

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mencatat hasil produksi langsung, berapa jumlah yang dihasilkan. Hasil produksi diseleksi atau dipilih antara produk yang baik dengan produk yang tidak baik.

3. Pencatatan pengepakan cerutu

Produksi pengepakan dicatat dalam buku pengepakan cerutu, berdasarkan jenis cerutu yang dihasilkan setiap hari.

4. Pencatatan bandrol cerutu

Bandrol merupakan pita cukai atau harga pada tiap kotak atau pak cerutu. Pencatatan bandrol cerutu diletakkan dalam buku bandrol cerutu setelah dilakukan pengepakan cerutu, dengan tujuan untuk mengetahui hasil produksi cerutu yang telah terpasang bandrol cerutu.

5. Pencatatan pengiriman cerutu

Pencatatan pengiriman cerutu dicatat dalam buku pengiriman cerutu berdasarkan jenis cerutu yang dihasilkan. Ini dilakukan setelah pengepakan cerutu dan pemasangan bandrol cerutu. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui hasil produksi cerutu yang siap dikirim kepada pihak pembeli, melalui bagian pemasaran.

6. Pencatatan alokasi tenaga kerja

Dengan mengalokasikan tenaga kerja pada tahap-tahap yang ada maka upah yang diberikan akan sesuai dengan kegiatan yang dilakukannya.

3.5.5 Pengawasan Kualitas Produksi

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

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

2. pemakaian atau pemasangan wrapper yang tepat
 3. pemakaian lem pada saat penempelan akhir
 4. kubah kepala harus ideal
- f. Pengawasan terhadap kerataan dan pemotongan yaitu :
1. pada kondisi yang cukup dan baik
 2. pengecekan pada susunan atau pada posisi keadaan susunan filler
 3. alat potong yang representatif untuk diperasionalkan berdasarkan ukuran
 4. kerataan pada deklap, kekerasan dan daya isap
- g. Pengawasan terhadap aging, yaitu
1. penyortiran yang baik dalam setiap kitak minimak 20 batang
 2. pengeringan dilakukan 3 x 24 jam, dengan humidity ruangan 11% , kemudian dimasukkan ke dalam bix untuk difumigasi dengan humidity ruangan kurang lebih minimal 60% dan temperatur kurang lebih 40%
- h. Pengawasan sortasi dan packing yaitu
- Tersortasi dengan keseragaman warna, kualitas, bentuk dan ukuran sehingga terkelompok dalam kriteria hasil sortasi bagus.
- i. Pengawasan terhadap penyimpanan, yaitu :
1. kelembaban cukup, kurang lebih 60 % .
 2. suci dari hama .
 3. kekeringan dari cerutu tersebut.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan di Kopkar Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dilakukan dengan cara terjun langsung pada perusahaan seolah - olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada dalam perusahaan.

Kegiatan praktek kerja nyata ini dititik beratkan pada kegiatan organisasi yang berhubungan dengan judul laporan sehingga lebih mudah dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan membantu kegiatan yang dikehendaki oleh pimpinan perusahaan.

Tugas-tugas yang diberikan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi produksi cerutu, antara lain :

1. Membantu pencatatan pengadaan bahan baku.
2. Membantu pencatatan produksi cerutu.
3. Membantu pencatatan pengepakan cerutu.
4. Membantu pencatatan badrol cerutu.
5. Membantu pencatatan pengiriman cerutu.
6. Membantu pencatatan alokasi tenaga kerja.

4.1 Membantu Pencatatan Pengadaan Bahan Baku

Bahan baku merupakan faktor produksi yang harus tersedia untuk menjaga kelancaran proses produksi perusahaan. Bahan baku utama untuk proses produksi cerutu adalah tembakau. Jenis tembakau yang di gunakan yaitu Tembakau Bawah Naungan atau TBN dan Tembakau Besuki Na Dogts atau NO. Pihak perusahaan mengadakan pembelian secara langsung dari kebun-kebun (kebun Ajung dan Kertosari) dan pedagang tembakau swasta yang telah melakukan perjanjian dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember. Pihak perusahaan melakukan pemeriksaan dan pemilihan dari bahan baku yang

telah di beli untuk mengetahui kualitas daun tembakau yang sesuai dengan standart dalam produksi cerutu. Kegiatan pengadaan bahan baku dengan membantu dalam pemeriksaan dan pengecekan pengiriman tembakau yang dikirim dari kebun Ajung dan kebun Kertosari kepada pabrik cerutu, untuk mengetahui kesesuaian jumlah bal dan berat tembakau dengan surat pengantar tersebut. Kegiatan itu dicatat pada surat pengantar pengiriman Tembakau surat pengantar pengiriman tembakau dikeluarkan oleh kebun yang bersangkutan dengan rangkap empat lembar, meliputi :

1. Satu asli untuk gudang penerima.
2. Satu tembusan untuk gudang pengirim.
3. Satu untuk bagian produksi atau Baprod.
4. Satu untuk kebun pengirim.
5. Arsip.

Contoh bentuk surat pengantar pengiriman tembakau ditunjukkan pada *gambar 4*.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : Kertosari Gudang : Sukowono		SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN TEMBAKAU NO MTT 2000			No. SP : 01 Tgl : 28 - 05 - 2001			
Dikeluarkan dari kebun tgl : 28 - 05 - 2001				Jam :				
Diangkut dengan truk / No :				Nama Pengemudi :				
Tujuan : Koperasi Kertanegara Jelbuk								
Perincian tembakau yang diangkut dengan truck tersebut sbb :								
TANDA UTAMA (Head mark)	P A R T Y	Tanda kecil ukurannya	Nomer		Berat (Kg)			Keterangan
			Urut	Bal	Kotor	Tarra	Bersih	
PPN / 111 / 2000	TNG- FILL	LM	1	1117	102	2	100	POL
			2	1118	102	2	100	
			3	1116	102	2	100	
		LB	4	1050	102	2	100	
			5	1048	102	2	100	
JUMLAH			5	Bal	510	10	500	Rekap : HI = 5 S/D.HI = 5
Diterima oleh,		Diangkut oleh,			Dikeluarkan dari gudang oleh,			
Penanggung Jawab Gudang		Pengemudi			Penanggung Jawab Gudang			

Sumber data : Kopkar Kertanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember

Gambar 4. Surat Pengantar Pengiriman Tembakau

Cara pengisian surat pengantar pengiriman tembakau adalah sebagai berikut :

Bagian (1) meliputi :

Kolom (1) : Di isi dengan nama kebun yang mengirim tembakau dan tempat gudang pengiriman tembakau.

Kolom (2) : Di isi dengan jenis tembakau dan tahun pengiriman tembakau.

Kolom (3) : Di isi dengan jenis tembakau dan tahun pengiriman tembakau.

Bagian (2) meliputi :

Tanggal : Di isi dengan tanggal pengiriman.

Nomer : Di isi dengan nomer kendaraan atau truck yang mengangkut yang mengangkut tembakau.

Tujuan : Di isi dengan tujuan pengiriman tembakau.

Jam : Di isi dengan waktu pengiriman tembakau.

Nama pengemudi : Di isi dengan nama pengemudi kendaraan atau truck yang mengangkut tembakau.

Bagian (3) meliputi :

Kolom (1) : Merupakan kolom tanda utama atau Head Mark yang di isi dengan merek tembakau, daerah tembakau, tahun pemetikan dan kualitas tembakau.

Kolom (2) : Di isi dengan jenis bagian tembakau yang dikirim . (KAK yaitu daun, kaki kos yaitu daun koseran)

Kolom (3) : Di isi dengan ukuran tiap daun tembakau. (LM yaitu lembaran tembakau yang berwarna merah, LB yaitu lembaran tembakau yang berwarna biru).

Kolom (4) : Merupakan kolom nomer yang meliputi kolom urutan, di isi dengan urutan tembakau dalam bentuk bal dan kolom bal, di isi dengan banyaknya tembakau setiap bal.

Kolom (5) : Merupakan kolom berat dalam satuan Kg (kilogram) yang meliputi :

Kotor : di isi dengan berat tembakau setiap bal.

Tarra : di isi dengan berat tempat tembakau.

Bersih : di isi dengan selisih berat kotor dengan berat tarra.

Kolom (6) : Merupakan kolom keterangan yang di isi dengan penjelasan atau uraian dari pengiriman tembakau.

Bagian (4) : Merupakan kolom jumlah dari nomer urut, berat kotor, berat tarra dan berat bersih.

Bagian (5) meliputi:

Kolom (1) : Di isi dengan tanda tangan penanggung jawab gudang sebagai penerima pengiriman tembakau.

Kolom (2) : Di isi dengan tanda tangan pengemudi kendaraan atau truck yang mengangkut tembakau.

Kolom(3): Di isi dengan tanda tangan penanggung jawab gudang sebagai pengirim tembakau.

4.2 Membantu Pencatatan Produksi Cerutu

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah membantu dalam pencatatan, dengan mencatat hasil produksi langsung, berapa jumlah yang dihasilkan. Hasil produksi diseleksi atau dipilih antara produk yang baik dengan produk yang tidak baik. Produk yang tidak baik dilakukan daur ulang untuk diolah kembali. Pencatatan produksi cerutu, di catat setiap hari dan dilaporkan dalam bentuk laporan mingguan. Hasil produksi cerutu, dilaporkan dalam bentuk laporan produksi cerutu.

Contoh bentuk laporan produksi cerutu, khusus untuk cerutu Bali Djanger ditunjukkan pada *tabel 6*.

Tabel 6. Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger

KETERANGAN	MACAM PRODUKSI BATANGAN					JUMLAH BATANG
	BD	BL	BT	BP	BS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
S/d April 2001	17.655	11.545	10.120	9.160	8.010	47.340
Mei 2001						
Minggu I	3.300	-	-	-	250	3.550
II	-	2.280	-	500	-	2.780
III	7.700	8.110	-	-	-	15.810
IV	12.105	6.945	-	-	-	19.050
S/d 31 Mei 2001	23.105	17.335	-	500	250	41.190
Juni 2001						
Minggu I	955	-	-	-	-	955
II	1.480	210	-	-	-	1.690
III	3.885	1.040	-	-	-	4.925
IV	1.700	1.190	-	-	-	2.890
S/d 30 Juni 2001	8.020	2.440	-	-	-	10.460
Juli 2001						
Minggu I	4.100	2.000	-	-	-	6.100
II	2.800	2.100	-	-	-	4.900
III	-	-	-	-	-	-
IV	3.750	4.855	-	-	-	8.605
S/d 31 Juli 2001	10.650	8.955	-	-	-	19.605
Jumlah Total	59.430	40.275	10.120	9.660	8.260	117.625

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

Cara Pengisian Laporan Batang Per Jenis Cerutu Khususnya Bali Djanger Adalah Sebagai Berikut :

Kolom (1) : Di isi dengan keterangan dalam bentuk mingguan pada laporan produksi cerutu.

- Pada bulan Mei 2001 terdiri dari 4 minggu.
- Pada bulan Juni 2001 terdiri dari 4 minggu.
- Pada bulan Juli 2001 terdiri dari 4 minggu.

Kolom (2) : Di isi dengan banyaknya hasil produksi cerutu Bali Djanger.

- Sampai dengan bulan April 2001 Bali Djanger diproduksi 17.655 batang.
- Pada bulan Mei 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 3.300 batang
Minggu II tidak diproduksi
Minggu III sebanyak 7.700 batang
Minggu IV sebanyak 12.105 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Mei 2001 sebanyak 23.105 batang.
- Pada bulan Juni 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 955 batang
Minggu II sebanyak 1.480 batang
Minggu III sebanyak 3.885 batang
Minggu IV sebanyak 1.700 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Juni 2001 sebanyak 8.020 batang.
- Pada bulan Juli 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 4.100 batang
Minggu II sebanyak 2.800 batang
Minggu III tidak diproduksi
Minggu IV sebanyak 3.750 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Juli 2001 sebanyak 10.650 batang.

- Jumlah total produksi cerutu Bali Djanger dari bulan April hingga Juli 2001 sebanyak 59.430 batang.

Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya hasil produksi cerutu Bali Legong.

- Sampai dengan bulan April 2001 Bali Legong diproduksi 11.545 batang.
- Pada bulan Mei 2001 Bali Legong diproduksi pada :
Minggu I tidak diproduksi
Minggu II sebanyak 2.280 batang
Minggu III sebanyak 8.110 batang
Minggu IV sebanyak 6.945 batang
Jumlah produksi Bali Legong pada bulan Mei 2001 sebanyak 17.335 batang.
- Pada bulan Juni 2001 Bali Legong diproduksi pada :
Minggu I tidak diproduksi
Minggu II sebanyak 210 batang
Minggu III sebanyak 1.040 batang
Minggu IV sebanyak 1.190 batang
Jumlah produksi Bali Legong pada bulan Juni 2001 sebanyak 2.440 batang.
- Pada bulan Juli 2001 Bali Legong diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 2.000 batang
Minggu II sebanyak 2.100 batang
Minggu III tidak diproduksi
Minggu IV sebanyak 4.855 batang
Jumlah produksi Bali Legong pada bulan Juli 2001 sebanyak 8.955 batang.

Jumlah total produksi cerutu Bali Legong dari bulan April hingga Juli 2001 sebanyak 40.275 batang.

Kolom (4) : Di isi dengan banyaknya hasil produksi cerutu Bali Tip.

Pada cerutu Bali Tip diproduksi hanya pada bulan April 2001 sebanyak 10.120 batang.

Kolom (5) : Di isi dengan banyaknya hasil produksi cerutu Bali Puri.

- Sampai dengan bulan April 2001 Bali Puri diproduksi 9.160 batang.
 - Pada bulan Mei 2001 Bali Legong diproduksi pada :
Minggu I tidak diproduksi
Minggu II sebanyak 500 batang
Minggu III tidak diproduksi
Minggu IV tidak diproduksi
Jumlah produksi Bali Puri pada bulan Mei 2001 sebanyak 500 batang.
 - Pada bulan Juni 2001 Bali Puri tidak diproduksi
 - Pada bulan Juni 2001 Bali Puri tidak diproduksi
- Jumlah total produksi cerutu Bali Puri dari bulan April hingga Juli 2001 sebanyak 10.120 batang.

Kolom (6) : Di isi dengan banyaknya hasil produksi cerutu Bali Stupa.

- Sampai dengan bulan April 2001 Bali Stupa diproduksi 8.010 batang.
 - Pada bulan Mei 2001 Bali Stupa diproduksi pada :
Minggu I tidak diproduksi
Minggu II sebanyak 250 batang
Minggu III tidak diproduksi
Minggu IV tidak diproduksi
Jumlah produksi Bali Stupa pada bulan Mei 2001 sebanyak 250 batang.
 - Pada bulan Juni 2001 Bali Stupa tidak diproduksi
 - Pada bulan Juni 2001 Bali Stupa tidak diproduksi
- Jumlah total produksi cerutu Bali Stupa dari bulan April hingga Juli 2001 sebanyak 8.260 batang.

Kolom (7) : Di isi dengan jumlah keseluruhan batang pada macam produksi cerutu Bali Djanger.

- Sampai dengan bulan April 2001 Bali Djanger diproduksi 47.340 batang.

- Pada bulan Mei 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 3.550 batang
Minggu II sebanyak 2.780 batang
Minggu III sebanyak 15.810 batang
Minggu IV sebanyak 19.050 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Mei 2001 sebanyak 41.190 batang.
- Pada bulan Juni 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 955 batang
Minggu II sebanyak 1.690 batang
Minggu III sebanyak 4.925 batang
Minggu IV sebanyak 2890 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Juni 2001 sebanyak 10.460 batang.
- Pada bulan Juli 2001 Bali Djanger diproduksi pada :
Minggu I sebanyak 6.100 batang
Minggu II sebanyak 4.900 batang
Minggu III tidak diproduksi
Minggu IV sebanyak 8.605 batang
Jumlah produksi Bali Djanger pada bulan Juli 2001 sebanyak 19.605 batang.

Jumlah total produksi cerutu Bali Djanger dari bulan April hingga Juli 2001 sebanyak 117.625 batang.

4.3 Membantu Pencatatan Pengepakan Cerutu.

Produksi pengepakan dilakukan setelah menghitung jumlah batang per jenis cerutu. Produksi pengepakan dicatat dalam buku pengepakan cerutu, berdasarkan jenis cerutu yang di hasilkan setiap hari.

Contoh bentuk laporan pengepakan cerutu khususnya untuk cerutu Bali Djanger pada bulan Juni tahun 2001 ditunjukkan pada *tabel 7*.

Tabel 7. Laporan Pengepakan Cerutu Bali Djanger Bulan Juni 2001.

KETERANGAN	MEREK		PENGEPAKAN	
			PAK	BATANG
(1)	(2)		(3)	(4)
Bulan Juni	BB (5)	Rp. 11.000	80	400
	BK (5)	Rp. 11.000	82	410
	BDLX (10)	Rp. 20.000	226	2.260
	BDS (5)	Rp. 11.000	7	35
	BD(10)	Rp. 20.000	159	1.590
	GMD (5)	Rp. 11.000	131	655
	BLLX (10)	Rp. 17.500	119	1.190
	BLL (5)	Rp. 10.000	-	-
	BL (10)	Rp. 17.500	8	80
	GML(10)	Rp. 9.500	-	-
	BT(5)	Rp. 6.500	-	-
	BP (5)	Rp. 6.500	-	-
	BS (5)	Rp. 6.500	-	-
	BD/BT(1)	Rp. 1.800	2.080	2.080
	BL/BT (1)	Rp. 1.600	2.250	2.250
	Jumlah		5.142	10.950

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember.

Keterangan :

Pada bulan Juni 2001 jumlah pengepakan cerutu Bali Djanger sebanyak 5.142 pak dengan jumlah produksi 10.950 batang.

Digital Repository Universitas Jember

Cara pengisian pencatatan pengepakan cerutu Bali Djanger adalah sebagai berikut:

Kolom (1) : Di isi dengan nama bulan.

Kolom (2) : Di isi dengan merek-merek cerutu, yang termasuk dalam cerutu Bali Djanger. Terdiri dari :

1. BB atau Bali Barong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
2. BK atau Bali Kecak, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
3. BDLX atau Bali Djanger Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000.
4. BDS atau Bali Djanger Spesial, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
5. BD atau Bali Djanger , isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000.
6. GMD atau Gold Medal Djanger, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
7. BLLX atau Bali Legong Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
8. BLL atau Bali Legong Light, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.10.000.
9. BL atau Bali Barong, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
10. GML atau Gold Medal Legong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.9.500.
11. BT atau Bali Tip, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
12. BP atau Bali Puri, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
13. BS atau Bali Stupa, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
14. BD/BT atau Bali Djanger Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.800.
15. BL atau Bali Legong Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.600.

Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya cerutu yang telah di pak.

Kolom (4) : di isi dengan banyaknya batang setiap cerutu yang telah di pak.

Contoh : 5 batang x 80 pak = 400 batang

4.4 Membantu Pencatatan Bandrol Cerutu

Bandrol merupakan pita cukai atau harga pada tiap kotak atau pak cerutu. Pencatatan bandrol cerutu diletakkan dalam buku bandrol cerutu setelah dilakukan pengepakan cerutu, dengan tujuan untuk mengetahui hasil produksi cerutu yang telah terpasang bandrol.

Contoh bentuk laporan bandrol cerutu khususnya untuk cerutu Bali Djanger pada bulan Juni tahun 2001 ditunjukkan pada *tabel 8*.

Tabel 8. Laporan Bandrol Cerutu Bali Djanger Bulan Juni 2001.

KETERANGAN	MEREK	PENGEPAKAN	
		PAK	BATANG
(1)	(2)	(3)	(4)
Bulan Juni	BB (5) Rp. 11.000	450	2.250
	BK (5) Rp. 11.000	450	2.250
	BDLX (10) Rp. 20.000	450	4.500
	BDS (5) Rp. 11.000	450	2.250
	BD(10) Rp. 20.000	450	4.500
	GMD (5) Rp. 11.000	1.050	5.250
	BLLX (10) Rp. 17.500	450	4.500
	BLL (5) Rp. 10.000	150	750
	BL (10) Rp. 17.500	450	4.500
	GML(10) Rp. 9.500	1.050	5.250
	BT(5) Rp. 6.500	1.050	5.250
	BP (5) Rp. 6.500	1.050	5.250
	BS (5) Rp. 6.500	900	4.500
	BD/BT(1) Rp. 1.800	2.080	2.080
	BL/BT (1) Rp. 1.600	2.250	2.250
	Jumlah	12.730	55.330

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember.

Keterangan :

Pada bulan Juni 2001 jumlah pengepakan yang telah dibandrol adalah 12.730 pak.

Cara pengisian laporan bandrol cerutu khusus untuk cerutu Bali Djanger adalah sebagai berikut :

Kolom (1) : Di isi dengan nama bulan.

Kolom (2) : Di isi dengan merek-merek cerutu, yang termasuk dalam cerutu Bali Djanger. Terdiri dari :

1. BB atau Bali Barong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
2. BK atau Bali Kecak, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
3. BDLX atau Bali Djanger Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000;
4. BDS atau Bali Djanger Spesial, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
5. BD atau Bali Djanger , isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000.
6. GMD atau Gold Medal Djanger, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
7. BLLX atau Bali Legong Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
8. BLL atau Bali Legong Light, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.10.000.
9. BL atau Bali Barong, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
10. GML atau Gold Medal Legong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.9.500.
11. BT atau Bali Tip, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
12. BP atau Bali Puri, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
13. BS atau Bali Stupa, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
14. BD/BT atau Bali Djanger Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.800.
15. BL atau Bali Legong Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.600.

Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya cerutu yang terpasang bandrol .

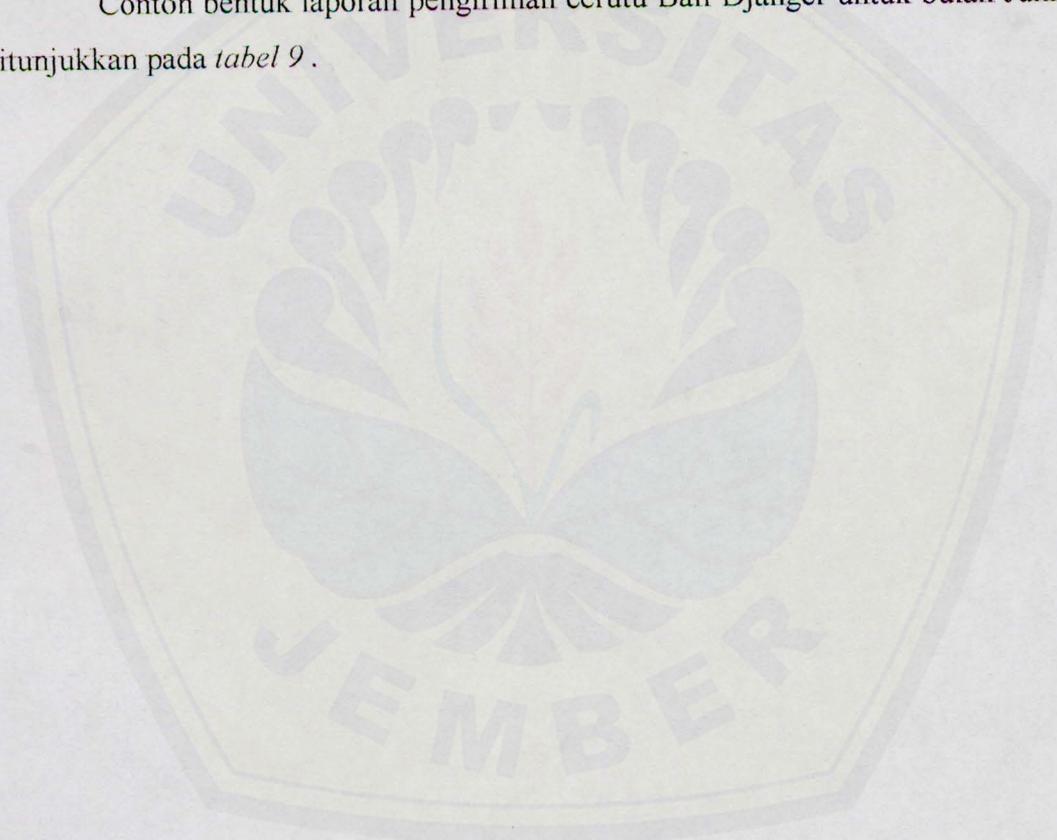
Kolom (4) : di isi dengan banyaknya batang setiap cerutu yang terpasang bandrol .

Contoh : 5 batang x 450 pak = 2.250 batang

4.5 Membantu Pencatatan Pengiriman Cerutu

Pencatatan pengiriman cerutu dicatat dalam buku pengiriman cerutu berdasarkan jenis cerutu yang dihasilkan ini dilakukan setelah pengepakan cerutu dan pemasangan bandrol pada cerutu. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui hasil produksi cerutu yang siap dikirim kepada pihak pembeli, melalui bagian pemasaran.

Contoh bentuk laporan pengiriman cerutu Bali Djanger untuk bulan Juni 2001 ditunjukkan pada *tabel 9* .



Digital Repository Universitas Jember

Tabel 9. Laporan Pengiriman Cerutu Bali Djanger Bulan Juni 2001.

KETERANGAN	MEREK		PENGEPAKAN	
			PAK	BATANG
(1)	(2)		(3)	(4)
Bulan Juni	BB (5)	Rp. 11.000	450	2.250
	BK (5)	Rp. 11.000	450	2.250
	BDLX (10)	Rp. 20.000	450	4.500
	BDS (5)	Rp. 11.000	450	2.250
	BD(10)	Rp. 20.000	450	4.500
	GMD (5)	Rp. 11.000	1.050	5.250
	BLLX (10)	Rp. 17.500	450	4.500
	BLL (5)	Rp. 10.000	150	750
	BL (10)	Rp. 17.500	450	4.500
	GML(10)	Rp. 9.500	1.050	5.250
	BT(5)	Rp. 6.500	1.050	5.250
	BP (5)	Rp. 6.500	1.050	5.250
	BS (5)	Rp. 6.500	900	4.500
	BD/BT(1)	Rp. 1.800	2.080	2.080
BL/BT (1)	Rp. 1.600	2.250	2.250	
	Jumlah		12.730	55.330

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPNX (Persero) Jelbuk Jember.

Keterangan :

Jumlah pengiriman cerutu Bali Djanger pada bulan Juni 2001 adalah 12.730 pak dengan jumlah produksi 55.330 batang.

Cara pengisian laporan pengiriman cerutu khusus untuk cerutu Bali Djanger adalah sebagai berikut :

Kolom (1) : Di isi dengan nama bulan.

Kolom (2) : Di isi dengan merek-merek cerutu, yang termasuk dalam cerutu Bali Djanger. Terdiri dari :

1. BB atau Bali Barong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
2. BK atau Bali Kecak, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
3. BDLX atau Bali Djanger Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000;
4. BDS atau Bali Djanger Spesial, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
5. BD atau Bali Djanger , isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.20.000.
6. GMD atau Gold Medal Djanger, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.11.000.
7. BLLX atau Bali Legong Deluxe, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
8. BLL atau BaliLegong Light, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.10.000.
9. BL atau Bali Barong, isi tiap pak 10 Batang dengan harga Rp.17.500.
10. GML atau Gold Medal Legong, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.9.500.
11. BT atau Bali Tip, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
12. BP atau Bali Puri, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
13. BS atau Bali Stupa, isi tiap pak 5 Batang dengan harga Rp.6.500.
14. BD/BT atau Bali Djanger Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.800.
15. BL atau Bali Legong Batangan, isi tiap pak 1 Batang dengan harga Rp.1.600.

Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya pak cerutu yang siap untuk dikirim. .

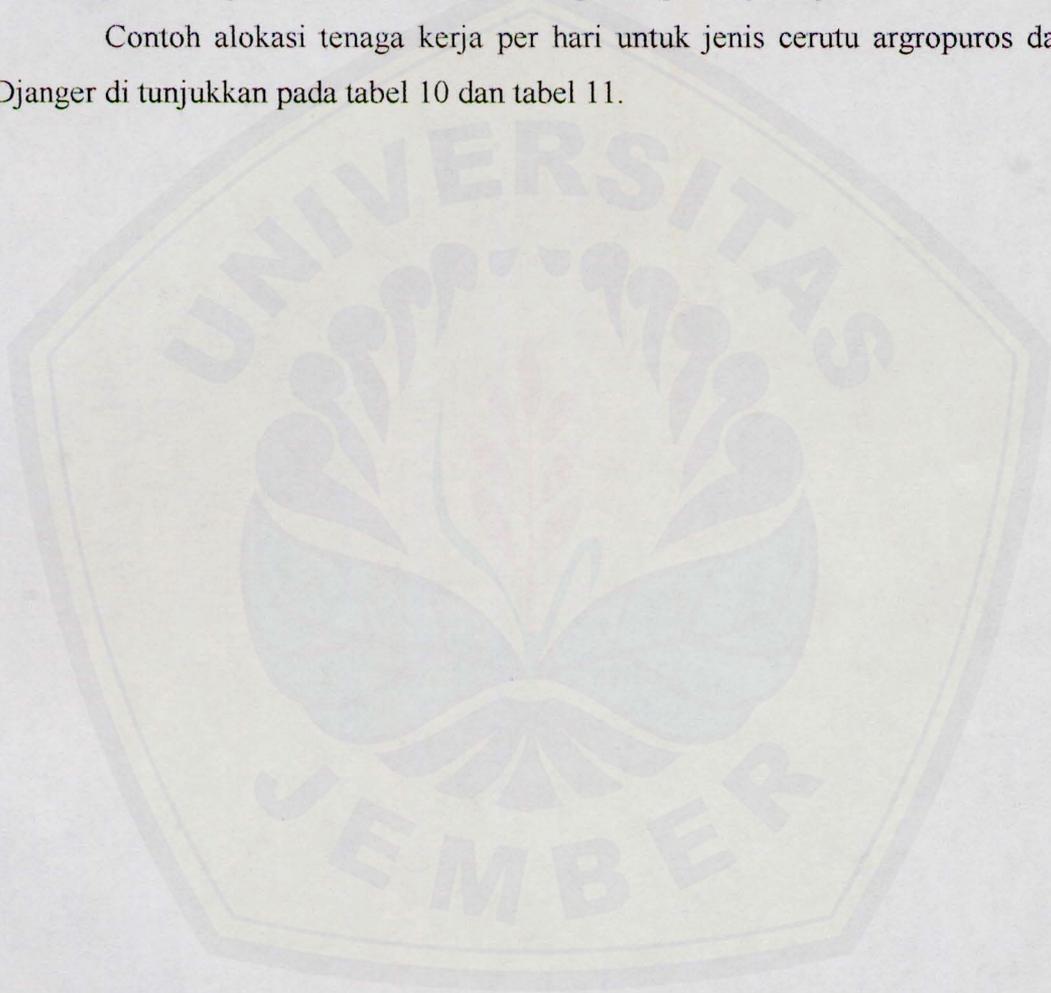
Kolom (4) : Di isi dengan merek-merek cerutu, yang termasuk dalam cerutu Bali Djanger Terdiri dari :

Contoh : 5 batang x 450 pak = 2.250 batang

4.6 Membantu Pencatatan Alokasi Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting bagi perusahaan agar pelaksanaan proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Mengalokasikan tenaga kerja pada produksi cerutu dapat disesuaikan dengan langkah – langkah dari pembuatan cerutu yang diproduksi terbagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap proses dan tahap finishing. Selain itu, ditambah dengan kegiatan pekerjaan khusus.

Contoh alokasi tenaga kerja per hari untuk jenis cerutu argropuros dan Bali Djanger di tunjukkan pada tabel 10 dan tabel 11.



Tabel 10. Alokasi Tenaga Kerja Per Hari Cerutu Argropuros

No.	Uraian	Argopuros			
		Tenaga	Rp	Hasil	Rp/ btg
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persiapan				
	- Pengawas	-	-	-	-
	- Pilih D/O+filler	2	17.000	-	-
	- Potong D/O	-	-	-	-
	- Persiapan Filler	-	-	-	-
	- Bir + meret	-	-	-	-
	- Jemur	-	-	-	-
	- Daur Ulang	-	-	-	-
	Jumlah	2	17.000	-	-
2.	Proses				
	- Pengawas	1	8.750	-	-
	- Binder	4	34.000	2000	17
	- Press	-	-	-	-
	- Wrapen/fumigasi	-	-	-	-
	- Meratakan	-	-	-	-
	- Potong Hasil	1	8.500	-	-
	- Aging + tata	2	17.250	-	-
	Jumlah	8	68.500	-	-
3.	Finishing				
	- Pengawas	1	9.200	-	-
	- Sortasi	1	8.750	5000	1,75
	- Cincin	2	17.250	-	-
	- Slop Bt + gulung	1	8.500	-	-
	- Packing	1	8.500	-	-
	- Pack	11	8.500	-	-
	- Cukai + slop pack	7	8.500	-	-
	Jumlah	34	60.950	-	-
4.	Lain-Lain				
	- Administrasi	-	-	-	-
	- Laki-laki	-	-	-	-
	- Bersihan	-	-	-	-
	Jumlah (II)	44	146450	7000	18,75

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember.

Keterangan :

- Pada tahap persiapan yang dilakukan adalah memilih D/O dan filler,
- Pada tahap proses yang dilakukan adalah pengawas, binder, potong hasil, aging + tata,
- Pada tahap finishing yang dilakukan adalah :pengawas, sortasi, cincin, slop batang + gulung, packing, pack, cukai + slop pack,
- Jumlah tenaga yang diperlukan adalah 44 orang, jumlah biaya yang dikeluarkan untuk upah adalah Rp. 146.450,00, hasil yang diperoleh sebanyak 7000 batang, harga perbatang adalah Rp. 18,75.

Cara pengisian alokasi tenaga kerja untuk cerutu Argopuros adalah sebagai berikut:

1. Kolom (1) merupakan kolom nomer.
2. Kolom (2) merupakan kolom uraian dari masing-masing tahap, yang terdiri :

Tahap persiapan meliputi :

1. Pengawas yaitu pemeriksa dan pemantau dalam pelaksanaan tahap persiapan.
2. Pilih D/O + filler yaitu pemilihan daun tembakau
3. Pot D/O yaitu memotong daun tembakau sesuai dengan ukuran untuk pembungkus dan pembalut cerutu.
4. Persiapan filler yaitu menyiapkan daun tembakau untuk digunakan sebagai pembalut cerutu.
5. Bir + meret yaitu melebarkan daun tembakau.
6. Jemur yaitu menjemur daun tembakau.
7. Daur ulang yaitu mendaur ulang tembakau.

Tahap proses meliputi :

1. Pengawas yaitu pemeriksa dan pemantau dalam pelaksanaan tahap proses.
2. Binder yaitu pembuatan kepompong-kepompong cerutu.
3. Press yaitu untuk meratakan dan memadatkan kepompong.
4. Wrappen yaitu kepompong yang sudah disatukan dibalut dengan wrappen.
5. Meratakan yaitu meratakan bentuk cerutu sehingga menjadi rata, padat dan sempurna.
6. Potong / hasil yaitu memotong cerutu sesuai dengan ukuran.
7. Aging yaitu pengeringan pada cerutu dalam ruang stabilisator.

Tahap finishing, meliputi :

1. Pengawas yaitu pemeriksa dan pemantau dalam pelaksanaan tahap finishing.
2. Sortasi yaitu pemilihan atau membedakan cerutu yang rusak atau jelek dengan cerutu yang baik dan layak dipasarkan.
3. Cincin yaitu pemasangan cincin pada setiap cerutu
4. Slop batang + gulung yaitu membungkus setiap cerutu dengan plastik.
5. Packing yaitu pembuatan bungkus untuk pengepakan.
6. Pack yaitu pembungkus cerutu dengan plastik pembungkus sesuai dengan jumlah.
7. Cukai + slop pack yaitu pemberian pita cukai pada pack cerutu.

Kelompok pekerjaan khusus, meliputi :

1. Administrasi yaitu karyawan yang melakukan pekerjaan administrasi.
 2. Laki-laki yaitu tenaga kerja pada pabrik cerutu .
 3. Bersihan yaitu karyawan yang melakukan pekerjaan dalam bidang kebersihan.
3. Pada cerutu argopuros terdiri dari beberapa kolom, yaitu :
- Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya tenaga kerja yang melakukan aktivitas pada cerutu argopuros sesuai dengan kelompoknya.
- Kolom (4) : Di isi dengan upah yang diterima oleh tenaga kerja, dimana setiap tenaga kerja mendapat Rp. 8.500 perhari dan setiap pengawas mendapat Rp. 8.750.
- Kolom (5) : Di isi dengan hasil yang diperoleh tenaga kerja dalam mengerjakan cerutu argopuros.
- Kolom (6) : Di isi dengan hasil pembagian upah yang diterima, di bagi dengan hasil yang diperoleh per batang.

Tabel 11. Alokasi Tenaga Kerja Per Hari Bali Djanger.

No	Uraian	Bali Djanger			
		Tenaga	Rp	Hasil	Rp/ btg
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persiapan				
	- Pengawas	-	-	-	-
	- Pilih D/O+filler	-	-	-	-
	- Potong D/O	-	-	-	-
	- Persiapan Filler	-	-	-	-
	- Bir+meret	1	8.500	-	-
	- Jemur	-	-	-	-
	- Daur Ulang	7	60.700	-	-
	Jumlah	8	69.200	-	-
2.	Proses				
	- Pengawas	-	-	-	-
	- Binder	-	-	-	-
	- Press	-	-	-	-
	- Wrapen/fumigasi	5	42.500	2000	21,5
	- Meratakan	-	-	-	-
	- Potong Hasil	2	17.250	-	-
	- Aging + tata	-	-	-	-
	Jumlah	7	59.750	2000	-
3.	Finishing				
	- Pengawas	-	-	-	-
	- Sortasi	1	8750	5000	1,75
	- Cincin	2	17.250	-	-
	- Slop Bt+gulung	3	25.750	-	-
	- Packing	1	8.500	-	-
	- Pack	1	9.000	-	-
	- Cukai+slop pack	-	-	-	-
	Jumlah	8	69.250	5000	-
4.	Lain-Lain				
	- Administrasi	-	-	-	-
	- Laki-laki	-	-	-	-
	- Bersihan	-	-	-	-
	Jumlah (II)	23	198.200	14.000	23

Sumber data : Kopkar Kartanegara PTPN X (Persero) Jelbuk Jember.

Keterangan :

- Pada tahap persiapan yang dilakukan adalah : bir + meret, daur ulang,
Pada tahap proses yang dilakukan adalah : wrappen/fumigasi, potong hasil,
- Pada tahap finishing yang dilakukan adalah : sortasi, cincin, slop batang + gulung,
packing, pack,
- Jumlah total tenaga kerja yang diperlukan adalah 23 orang.
Biaya yang dikeluarkan Rp. 198.200,00.
Hasil yang diperoleh sebanyak 14.000.
Harga per batang adalah Rp. 23,00.

Cara pengisian alokasi tenaga kerja untuk cerutu Bali Djanger adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) merupakan kolom nomor.
2. Kolom (2) merupakan uraian dari masing-masing tahap yang terdiri dari :

Tahap persiapan, meliputi :

1. Pengawas, yaitu pemeriksa dan pemantau dalam pelaksanaan tahap persiapan.
2. Pilih D/O + filler yaitu pemilihan daun tembakau
3. Pot D/O, yaitu memotong daun tembakau sesuai dengan ukuran untuk pembungkus dan pembalut cerutu.
4. Persiapan filler, yaitu menyiapkan daun tembakau untuk digunakan sebagai pembalut cerutu.
5. Bir + meret, yaitu melebarkan daun tembakau.
6. Jemur, yaitu menjemur daun tembakau.
7. Daur ulang, yaitu mendaur ulang daun tembakau.

Tahap proses, meliputi :

1. Pengawas, yaitu pemeriksa dan pemantAU dalam pelaksanaan tahap proses.
2. Binder, yaitu pembuatan kepompong-kepompong cerutu.
3. Pres, yaitu meratakan dan memadatkan kepompong
4. Wrappen, yaitu kepompong yang sudah disatukan dibalut dengan wrappen.
5. Meratakan, yaitu meratakan bentuk cerutu sehingga menjadi rata, padat dan sempurna.

6. Potong/hasil, yaitu memotong cerutu sesuai dengan ukuran.
7. Aging, yaitu pengeringan pada cerutu dalam ruang stabilisator.

Tahap finishing, meliputi :

1. Pengawas yaitu pemeriksa dan pemantau dalam pelaksanaan tahap finishing.
2. Sortasi yaitu pemilihan atau membedakan cerutu yang rusak atau jelek dengan cerutu yang baik dan layak dipasarkan.
3. Cincin yaitu pemasangan cincin pada setiap cerutu
4. Slop batang + gulung yaitu membungkus setiap cerutu dengan plastik.
5. Packing yaitu pembuatan bungkus untuk pengepakan.
6. Pack yaitu pembungkus cerutu dengan plastik pembungkus sesuai dengan jumlah.
7. Cukai + slop pack yaitu pemberian pita cukai pada pack cerutu.

Kelompok pekerjaan khusus, meliputi :

1. Adminitrasi, yaitu karyawan yang melakukan pekerjaan administrasi.
 2. Laki-laki, yaitu tenaga kerja pada pabrik cerutu.
 3. Bersihan, yaitu karyawan yang melakukan pekerjaan bidang kebersihan.
3. Cerutu Bali Djanger terdiri dari beberapa kolom, yaitu :
- Kolom (3) : Di isi dengan banyaknya tenaga kerja yang melakukan aktivitas pada cerutu Bali Djanger sesuai dengan kelompoknya.
- Kolom (4) : Di isi dengan upah yang di terima oleh tenaga kerja, dimana setiap tenaga kerja mendapat Rp. 8.500 perhari dan setiap pengawas mendapat Rp. 8.750
- Kolom (5) : Di isi dengan hasil yang diperoleh tenaga kerja dalam mengerjakan cerutu Bali Djanger.
- Kolom (6) : Di isi dengan Di isi dengan hasil pembagian upah yang diterima, di bagi dengan hasil yang diperoleh per batang.
- Kolom (7) : Di isi dengan jumlah keseluruhan dari setiap kolom untuk mengetahui banyaknya tenaga kerja yang masuk dan hasil produksi per hari.



BAB V KESIMPULAN

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

1. KOPKAR Kartanegara PT Perkebunan X (persero) Jelbuk, Jember mempunyai usaha-usaha sebagai berikut : pertokoan atau minimarket, jasa yang terdiri dari simpan pinjam; jasa persewaan tranportasi; cuci mobil; kiosphone; sewa pakai genset dan sewa komputer, usaha cerutu.
2. Proses pembuatan cerutu melalui suatu sistem pengolahan yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu : pemilihan daun tembakau , pemotongan, penimbangan, pembuatan kepompong, plop press, pembalutan cerutu atau wrapping, perataan, pemotongan, pengawasan, pengeringan atau aging, fumigasi, sortasi, pemasangan cincin dan plastik, pengepakan dan pemasangan bandrol, penyimpanan. Dalam tahap-tahap pengolahan tersebut didukung oleh administrasi yang menyertai sehingga lebih mudah dalam mengecek kegiatan dalam proses pembuatan cerutu.
3. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kegiatan yang dilakukan adalah membantu pencatatan pengadaan bahan baku, membantu pencatatan produksi cerutu, membantu pencatatan pengepakan cerutu, membantu pencataatn bandrol cerutu, membantu pencatatan pengiriman cerutu, membantu pencatatan alokasi tenaga kerja.
4. Pelaksanaan administrasi produksi cerutu pada KOPKAR Kartanegara PT Perkebunan X (Persero) Jelbuk Jember, sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh KOPKAR Kartanegara.

DAFTAR PUSTAKA

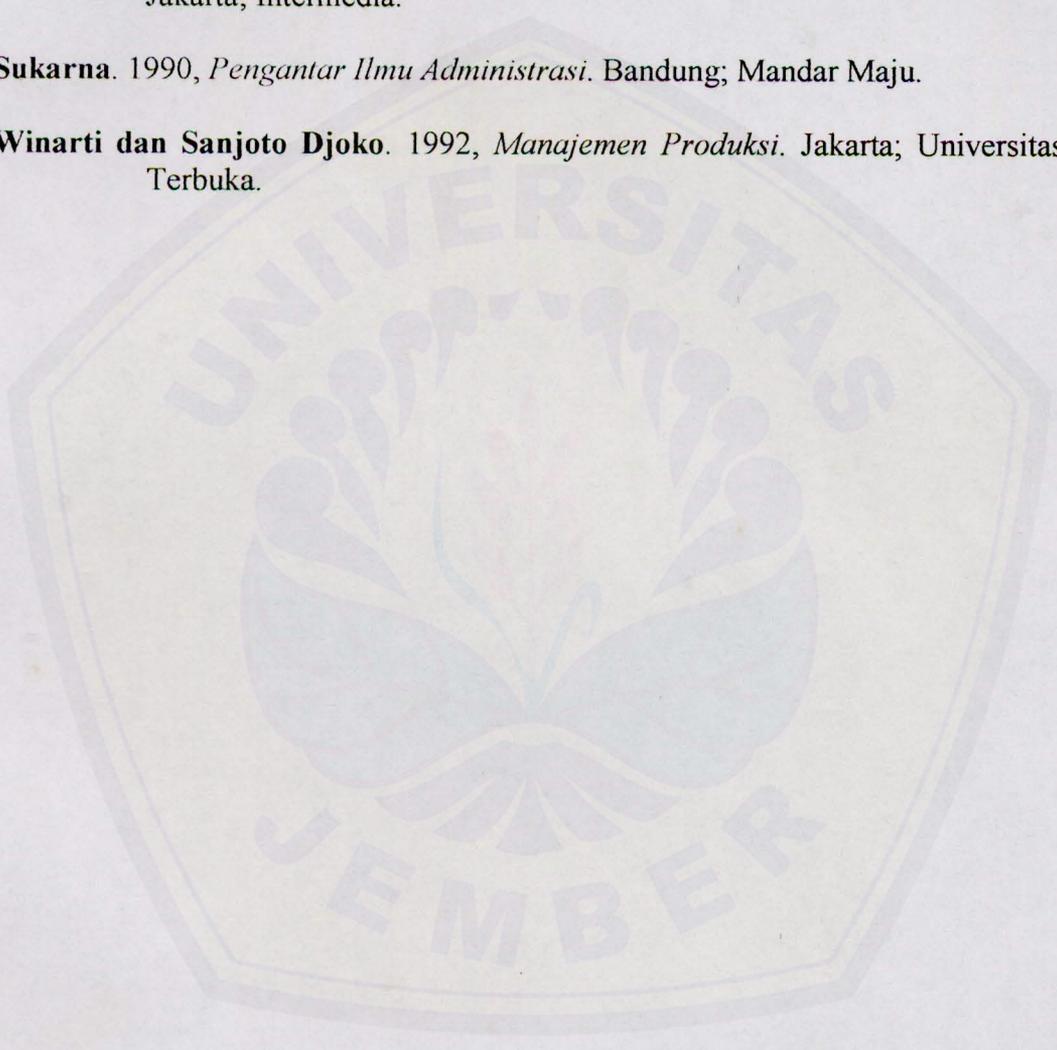
Assauri, Sofjan. 1993, *Manajemen Produksi*. Jakarta; LPFE UI.

Gie, The Liang. 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta; Nur Cahya.

Suganda, Daan. 1991, *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*. Jakarta; Intermedia.

Sukarna. 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung; Mandar Maju.

Winarti dan Sanjoto Djoko. 1992, *Manajemen Produksi*. Jakarta; Universitas Terbuka.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1839 /J25.1.4/P 612001 Jember, 07 Juni 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimp. Kopitar Kartanegara

PTPN X (Persero)
di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Enilia Okhoviana	03-1112	Man. Perindustrian

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan 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.





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

Badan Hukum :
 Tanggal :
 No. 5481 / BH / II
 17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
 Bank Bumi Daya Jember

Nomor : 43/KOP/EXT/VI/2001
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Praktek Kerja Nyata

Jelbuk, 8 Juni 2001

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
 JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1839/J25.1.4/P6/2001 hal tersebut pada pokok dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswi Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagai berikut :

Nama : Eritia Oktaviane
 Mahasiswi : Fakultas Ekonomi

dengan ketentuan :

1. Koperasi Karyawan Kartanegara tidak menyediakan dan menanggung fasilitas pemondokan, transport atau biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata berpakaian sopan/bukan kaos.
3. Tidak menyediakan buku bacaan/kepuustakaan.
4. Menyerahkan satu exemplar laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
5. Surat ijin ini dinyatakan tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
 PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 KETUA I,

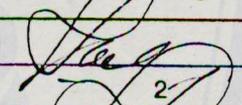
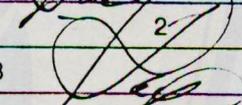
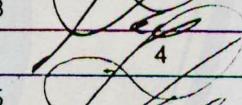
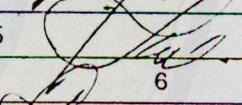
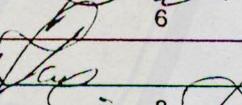
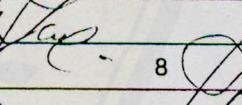
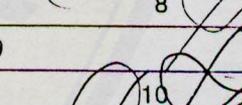
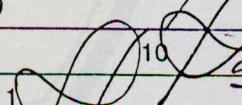
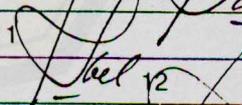
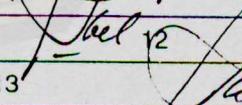
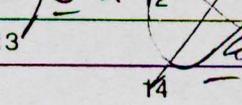
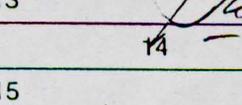
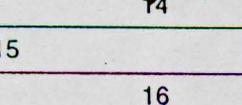
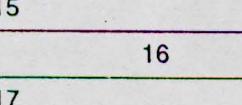


Tjoek Soetjipto
 TJOEK SOETJIPTO.BBA

KARTU KONSULTASI

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ERILIA OKTAVIANE
 Nomor Mahasiswa : 980803101112
 Program Pendidikan : A-MINISTRAS PERUSAHAAN
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU
 PADA KOPKAR KARTANEGARA PTNN X DI JEMBER
 Pembimbing : Dr. SUHARTINI GUDJAK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
17-7-2021	@@@ perpeasal	1 
26-9-002	perbaikan bab 1, 2, 3	2 
23-11-01	perbaikan bab 1, 2, 3 lanjutan bab IV & V	3 
5-12-01	bab 3 + adu. perbaiki lanjutan bab IV + V	4 
10-12-01	perbaikan bab IV	5 
9-1-02	perbaikan bab IV + V	6 
12-1-02	u w + v	7 
13-1-02	@@@ diperbaiki	8 
		9 
		10 
		11 
		12 
		13 
		14 
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24



SURAT KETERANGAN
No. 067/SK/KOP/VIII/01

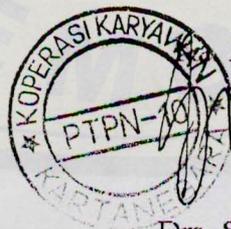
Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Erilia Oktaviane
N I M : 98-1112
Fak/PS : Ekonomi/Administrasi Perusahaan

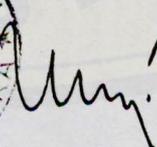
telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 2 Juli 2001 sampai dengan tanggal 2 Agustus 2001 dengan judul " PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI CERUTU PADA KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK - JEMBER"

Jelbuk, 2 Agustus 2001

KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Kantor


Drs. Sumaryo



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

Badan Hukum
Tanggal

No. 5481 / BH / II
17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPKAR "KARTANEGARA"
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
JELBUK – JEMBER

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	2 Juli 2001	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.
2.	3 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk, Jember.
3.	4 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi Koperasi Karyawan Kartanegara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk, Jember.
4.	6 Juli 2001	Membantu mengisi bon permintaan dan penerimaan barang.
5.	7 Juli 2001	Membantu membuat rekap bahan pelengkap cerutu.
6.	9 Juli 2001	Membantu membuat rekap bahan tembakau.
7.	11 Juli 2001	Membantu mengisi bukti memorial.
8.	12 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai proses produksi cerutu.
9.	13 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai mesin dan peralatan produksi serta upah tenaga kerja langsung.
10.	14 Juli 2001	Konsultasi mengenai pengadaan bahan baku.
11.	16 Juli 2001	Membantu pencatatan pengepakan cerutu.
12.	17 Juli 2001	Konsultasi mengenai proposal dengan dosen pembimbing.
13.	18 Juli 2001	Membantu pencatatan bandrol cerutu.
14.	19 Juli 2001	Membantu pencatatan pengiriman cerutu.
15.	20 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai jenis-jenis tembakau.
16.	21 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai pemasaran tembakau secara umum.
17.	23 Juli 2001	Konsultasi mengenai surat pengantar pengiriman tembakau.
18.	24 Juli 2001	Menerima penjelasan mengenai jumlah dan jabatan karyawan.
19.	25 Juli 2001	Membantu pencatatan produksi cerutu.



KOPERASI KARYAWAN KARTANEGARA

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

Badan Hukum No. 5481 / BH / II
Tanggal 17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
Bank Bumi Daya Jember

20.	26 Juli 2001	Membantu pencatatan alokasi tenaga kerja.
21.	27 Juli 2001	Membantu dalam pengisian buku bantu persediaan yang dilekati pita cukai.
22.	28 Juli 2001	Konsultasi mengenai pengawasan kualitas produksi cerutu.
23.	30 Juli 2001	Membantu dalam pembungkusan cerutu.
24.	31 Juli 2001	Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 30 Juli 2001
25.	1 Agustus 2001	Melengkapi data yang diperlukan.
26.	2 Agustus 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Koperasi Karyawan Kartanegara
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Kepala Kantor



Drs. Sumaryo



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

Badan Hukum
 Tanggal

No. 5481 / BH / II
 17 Desember 1968

BANKERS : Bank Negara Indonesia 1946 Jbr
 Bank Bumi Daya Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA KOPKAR KARTANEGARA
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
 JELBUK- JEMBER

TANGGAL	PESERTA PKN		PEMBIMBING	
2 Juli 2001	1. <i>Cuu/50</i>		1. <i>[Signature]</i>	
3 Juli 2001		2. <i>Cuu/50</i>		2. <i>[Signature]</i>
4 Juli 2001	3. <i>Cuu/50</i>		3. <i>[Signature]</i>	
5 Juli 2001		4. <i>Cuu/50</i>		4. <i>[Signature]</i>
6 Juli 2001	5. <i>Cuu/50</i>		5. <i>[Signature]</i>	
7 Juli 2001		6. <i>Cuu/50</i>		6. <i>[Signature]</i>
9 Juli 2001	7. <i>Cuu/50</i>		7. <i>[Signature]</i>	
10 Juli 2001		8. <i>Cuu/50</i>		8. <i>[Signature]</i>
11 Juli 2001	9. <i>Cuu/50</i>		9. <i>[Signature]</i>	
12 Juli 2001		10. <i>Cuu/50</i>		10. <i>[Signature]</i>
13 Juli 2001	11. <i>Cuu/50</i>		11. <i>[Signature]</i>	
14 Juli 2001		12. <i>Cuu/50</i>		12. <i>[Signature]</i>
16 Juli 2001	13. <i>Cuu/50</i>		13. <i>[Signature]</i>	
17 Juli 2001		14. <i>Cuu/50</i>		14. <i>[Signature]</i>
18 Juli 2001	15. <i>Cuu/50</i>		15. <i>[Signature]</i>	
19 Juli 2001		16. <i>Cuu/50</i>		16. <i>[Signature]</i>
20 Juli 2001	17. <i>Cuu/50</i>		17. <i>[Signature]</i>	
21 Juli 2001		18. <i>Cuu/50</i>		18. <i>[Signature]</i>
23 Juli 2001	19. <i>Cuu/50</i>		19. <i>[Signature]</i>	
24 Juli 2001		20. <i>Cuu/50</i>		20. <i>[Signature]</i>
25 Juli 2001	21. <i>Cuu/50</i>		21. <i>[Signature]</i>	
26 Juli 2001		22. <i>Cuu/50</i>		22. <i>[Signature]</i>
27 Juli 2001	23. <i>Cuu/50</i>		23. <i>[Signature]</i>	
28 Juli 2001		24. <i>Cuu/50</i>		24. <i>[Signature]</i>
30 Juli 2001	25. <i>Cuu/50</i>		25. <i>[Signature]</i>	
31 Juli 2001		26. <i>Cuu/50</i>		26. <i>[Signature]</i>
1 Agustus 2001	27. <i>Cuu/50</i>		27. <i>[Signature]</i>	
2 Agustus 2001		28. <i>Cuu/50</i>		28. <i>[Signature]</i>

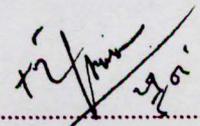
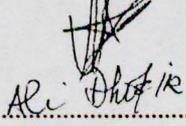
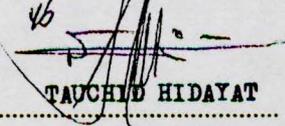
Koperasi Karyawan Kartanegara

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

Kepala Koperasi



Drs. Sumaryo

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN : Kertosari GUDANG : Sukowono		SURAT PENGANTAR			No. SP : 01			
		PENGIRIMAN TEMBAKAU NO. MTT. 2000			Tgl. 28-05-2001			
Dikeluarkan dari Kebun Tgl. : 28 - 05 - 2001				Jam :				
Diangkut dengan truck/No. :				Nama Pengemudi :				
Tujuan : Koperasi Kertanegara Jelbuk								
Perincian tembakau yang diangkut dengan truck tersebut sbb :								
TANDA UTAMA (Head Mark)	PARTY	Tanda kecil Ukuran	N o m e r		B e r a t (K g .)			K e t e r a n g a n
			Urut	Bal	Kotor	Tarra	Bersih	
PPN/111/2000	TNG - FILL	LM	1	1117	102	2	100	POL
			2	1118	102	2	100	
			3	1116	102	2	100	
		LB	4	1050	102	2	100	
			5	1048	102	2	100	
			5	Bal	510'	10	500	
JUMLAH								
Diterima oleh,  Penanggung Jawab Gudang		Diangkut oleh,  Pengemudi		Dikeluarkan dari Gudang oleh,  TAUCHID HIDAYAT Penanggung Jawab Gudang				

Rekap. :
H.I =**5**.....
S/D.HI =**5**.....

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

Wah masuk

Lampiran 8.

Laporan Produksi Cerutu Bali Djanger

KETERANGAN	MACAM PRODUKSI BATANGAN					JUMLAH BATANG
	BD	BL	BT	BP	BS	
Jumlah						

Lampiran 9.

Laporan Pengemasan Cerutu Bali Djanger

KETERANGAN	MEREK	PENGEMPAKAN	
		PAK	BATANG
(1)	(2)	(3)	(4)
	BB (5) Rp. 11.000		
	BK (5) Rp. 11.000		
	BDLX (10) Rp. 20.000		
	BDS (5) Rp. 11.000		
	BD(10) Rp. 20.000		
	GMD (5) Rp. 11.000		
	BLLX (10) Rp. 17.500		
	BLL (5) Rp. 10.000		
	BL (10) Rp. 17.500		
	GML(10) Rp. 9.500		
	BT(5) Rp. 6.500		
	BP (5) Rp. 6.500		
	BS (5) Rp. 6.500		
	BD/BT(1) Rp. 1.800		
	BL/BT (1) Rp. 1.600		
	Jumlah		

Lampiran 10.

Laporan Bandrol Cerutu Bali Djanger

KETERANGAN	MEREK	PENGEPAKAN	
		PAK	BATANG
(1)	(2)	(3)	(4)
	BB (5) Rp. 11.000		
	BK (5) Rp. 11.000		
	BDLX (10) Rp. 20.000		
	BDS (5) Rp. 11.000		
	BD(10) Rp. 20.000		
	GMD (5) Rp. 11.000		
	BLLX (10) Rp. 17.500		
	BLL (5) Rp. 10.000		
	BL (10) Rp. 17.500		
	GML(10) Rp. 9.500		
	BT(5) Rp. 6.500		
	BP (5) Rp. 6.500		
	BS (5) Rp. 6.500		
	BD/BT(1) Rp. 1.800		
	BL/BT (1) Rp. 1.600		
	Jumlah		

Lampiran 11.

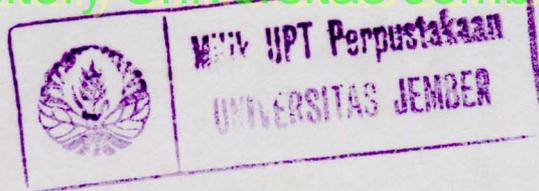
Laporan Pengiriman Cerutu Bali Djanger

KETERANGAN	MEREK	PENGEPAKAN	
		PAK	BATANG
(1)	(2)	(3)	(4)
Bulan Juni	BB (5) Rp. 11.000		
	BK (5) Rp. 11.000		
	BDLX (10) Rp. 20.000		
	BDS (5) Rp. 11.000		
	BD(10) Rp. 20.000		
	GMD (5) Rp. 11.000		
	BLLX (10) Rp. 17.500		
	BLL (5) Rp. 10.000		
	BL (10) Rp. 17.500		
	GML(10) Rp. 9.500		
	BT(5) Rp. 6.500		
	BP (5) Rp. 6.500		
	BS (5) Rp. 6.500		
	BD/BT(1) Rp. 1.800		
	BL/BT (1) Rp. 1.600		
	Jumlah		

Lampiran 12.

Laporan Alokasi Tenaga Kerja Hari Cerutu Argopuros

No.	Uraian	Argopuros			
		Tenaga	Rp	Hasil	Rp/ btg
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persiapan - Pengawas - Pilih D/O+filler - Potong D/O - Persiapan Filler - Bir + meret - Jemur - Daur Ulang Jumlah				
2.	Proses - Pengawas - Binder - Press - Wrapen/fumigasi - Meratakan - Potong Hasil - Aging + tata Jumlah				
3.	Finishing - Pengawas - Sortasi - Cincin - Slop Bt + gulung - Packing - Pack - Cukai + slop pack Jumlah				
4.	Lain-Lain - Administrasi - Laki-laki - Bersihan				
	Jumlah				



Lampiran 13.

Laporan Alokasi Tenaga Kerja Hari Cerutu Bali Djanger

No.	Uraian	Bali Djanger			
		Tenaga	Rp	Hasil	Rp/ btg
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persiapan - Pengawas - Pilih D/O+filler - Potong D/O - Persiapan Filler - Bir + meret - Jemur - Daur Ulang Jumlah				
2.	Proses - Pengawas - Binder - Press - Wrapen/fumigasi - Meratakan - Potong Hasil - Aging + tata Jumlah				
3.	Finishing - Pengawas - Sortasi - Cincin - Slop Bt + gulung - Packing - Pack - Cukai + slop pack Jumlah				
4.	Lain-Lain - Administrasi - Laki-laki - Bersihan				
	Jumlah				