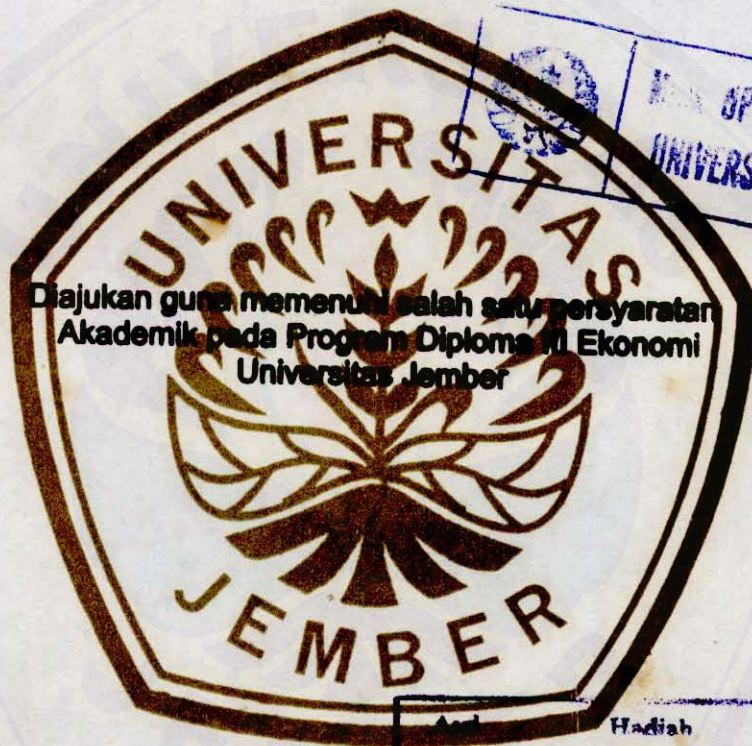
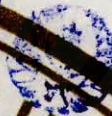


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI  
(PENGOLAHAN) TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA X (PERSERO) KERTOSARI, UNIT  
USAHA STRATEGIS TEMBAKAU JEMBER



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



Unit OPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Hadiah		Klas 658.5 LES p
Terima Tanggal:	04 NOV 2002	
Oleh : No. Induk :		

*Ariesta Ayu Lestari*

NIM:9908031012192/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI (PENGOLAHAN) TEMBAKAU  
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KERTOSARI,  
UNIT USAHA STRATEGIS TEMBAKAU JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ariestya Ayu Lestari  
N. I. M. : 990803101192  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

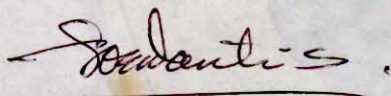
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



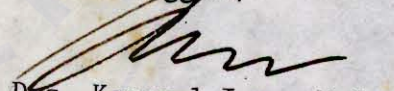
Dra. Soewanti S.  
NIP. 130 359 304

Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.  
NIP. 131 832 340

Anggota,



Drs. Kamarul Imam, M.Sc.  
NIP. 130 935 318



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



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

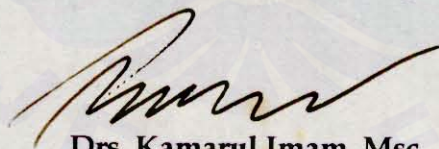
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ariestya Ayu Lestari  
NIM : 990803101192  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Produksi  
(Pengolahan) Tembakau pada PT.  
Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari,  
Unit Usaha Strategis Jember.

---

Jember, 30 Juli 2002

Laporan ini telah disetujui dan diterima  
oleh Dosen Pembimbing



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

MOTTO

*Pertama-tama, katakan pada dirimu apa yang akan kau raih, lalu lakukan apa yang akan kau lakukan.*

*Epictetus*

*Tidak ada satu pun di dunia ini yang merupakan hasil karya sendiri. Anda mencapai tujuan anda selalu berkat bantuan orang lain.*

*George Shinn*

*" Allah SWT mengangkat orang yang beriman diantara kamu dan orang-orangnya yang diberi ilmu pengetahuan dan derajat "*

*(QS. Al - Mujaadilah, ayat 11)*

**Kupersembahkan laporan ini untuk :**

- **Mama dan Papaku tercinta. Terima kasih atas doa, kasih sayang serta bimbingan yang kau berikan selama ini. Semoga mama dan papa selalu sehat dan dilindungi ALLAH SWT. Amien.**
- **Kakak-kakakku tersayang : mba' ellys, mas UQ, doel, dan stephen. Terima kasih atas bantuan dan dorongan kalian semua.**
- **Diek's, terima kasih telah menjadi kakak, teman, sahabat dan juga " someone special ".**
- **Sahabat-sahabatku : mba' erni, ika, mbi', irma, ludfi, murni. Terima kasih atas semangat dan bantuannya.**
- **Almaterku, Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta.**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia serta petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI (PENGOLAHAN) TEMBAKAU PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KERTOSARI, UNIT USAHA STRATEGIS TEMBAKAU JEMBER" , guna memenuhi persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Materi laporan ini tersusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember, dan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Prof. Dr. H. Kabul Santoso, MSi, selaku Rektor Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Kamarul Imam, Msc, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, bantuan, dan petunjuk dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Drs. Sampeadi, selaku ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

6. Bapak Tjiptadi, selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kertosari Jember.
7. Bapak M. Djakfar, selaku Penanggung Jawab Gudang Pengolah (PJG) pada PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
8. Bapak Poerbhana Eko W, SP, selaku karyawan pembimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Segenap staf karyawan dan karyawan PTPN X (Persero) Kertosari Jember yang telah banyak memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
10. Teman-temanku (irma, ita', lina, yuyun, galih, oki, deny) dan anak-anak AP - GP '99 terima kasih atas bantuan dan doa kalian semua.
11. Teman-temanku AP - GL '99 (aan, ninik, rizal, wawan, iwan).
12. BambooLeo Crew (mas dhi dan mas gepeng), terima kasih atas tempat dan bantuannya selama penyelesaian laporan ini.
13. Semua pihak yang telah memberikan banyak bantuan baik langsung maupun tak langsung kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang tak lepas dari kesalahan, tentunya dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak terdapat kekurangan-kekurangan. Untuk itu besar harapan penulis adanya teguran, saran dan kritik dari semua pihak yang bersifat membangun, demi sempurnanya laporan ini. Akhirnya, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. Dan semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat kepada kita semua. Amien . . . .

Jember, 27 Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1    Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2    Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1    Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2    Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3    Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1    Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2    Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4    Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II    LANDASAN TEORI .....	5
2.1    Pengertian Administrasi.....	5
2.2    Pengertian Produksi.....	6
2.3    Perencanaan dan Pengawasan Produksi .....	7
2.3.1    Perencanaan Produksi.....	7
2.3.2    Pengawasan Produksi.....	8



2.4	Pengertian Proses Produksi.....	9
2.4.1	Jenis Proses Produksi.....	9
2.4.2	Sistem Produksi.....	10
BAB III	GAMBARAN UMUM PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI, JEMBER.....	12
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	12
3.2	Struktur Organisasi.....	14
3.3	Personalia .....	21
3.3.1	Tenaga Kerja.....	21
3.3.2	Jam Kerja.....	22
3.3.3	Sistem Upah .....	22
3.3.4	Kesejahteraan Karyawan.....	23
3.4	Aktivitas Perusahaan.....	24
3.4.1	Aktivitas Produksi .....	24
3.4.2	Pengiriman Hasil Produksi Tembakau.....	30
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	31
4.1	Membantu Pengisian Laporan Hasil Timbang (Buletin Timbang) pada Tahap Sortasi .....	32
4.2	Membantu pengisian konsep penyajian.....	40
4.3	Membantu Membuat Laporan Pengebalan.....	42
BAB V	KESIMPULAN.....	50
DAFTAR PUSTAKA		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.4.1.a	Proses Tahapan Fermentasi .....	25
Tabel 3.4.1.b	Bahan Siap Sortasi.....	26
Tabel 3.4.1.c	Tahapan Pemilihan Jenis Bahan Baku.....	27
Tabel 4.1.a	Pipil Kiriman (Formulir I) .....	35
Tabel 4.1.b	Pipil Balasan (Formulir II) .....	38
Tabel 4.2	Konsep Penyajian (Formulir III) .....	41
Tabel 4.3	Laporan Harian Hasil Pengebalan (Formulir IV) .....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.	Struktur Organisasi Kebun Kertosari PT Perkebunan Nusantara X (Persero) .....	15
Gambar 3.4.1.	Proses Produksi Pengolahan Tembakau .....	29



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
- Lampiran II. Surat Jawaban dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember
- Lampiran III. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran IV. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran V. Surat Keterangan selesai Praktek Kerja Nyata dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember
- Lampiran VI. Pipil Kiriman/Balasan (Formulir I)
- Lampiran VII. Pipil Balasan (Formulir II)
- Lampiran VIII. Konsep Penyajian Tembakau (Formulir III)
- Lampiran IX. Laporan Harian Hasil Pengebalan (Formulir IV / halaman 1 dan 2)
- Lampiran X. Kartu Konsultasi (Bimbingan Praktek Kerja Nyata)

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kondisi perekonomian nasional yang masih terpuruk, mengharuskan dunia usaha untuk membenahi manajemennya agar tetap survive, berkembang, dan mencapai tujuannya. Untuk itu pihak manajerial harus segera menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam memperoleh, menggunakan, dan mengelola sumber-sumber ekonomi potensialnya.

Dalam usaha mencapai tujuannya, perusahaan tidak terlepas dari kendala-kendala yang harus dihadapi baik intern maupun ekstern di lingkungan perusahaan. Kendala-kendala intern pada umumnya timbul akibat kelemahan-kelemahan manajemen perusahaan sendiri, antara lain berupa penyelewengan, manipulasi, maupun penggelapan. Untuk itu diperlukan fungsi manajemen yang kuat, secara garis besar meliputi :

- a. perencanaan (planning);
- b. pelaksanaan (actuating/implementation);
- c. pengendalian/kontrol (controlling).

Dan kendala ekstern yang dihadapi dunia usaha pada umumnya adalah persaingan yang ketat dalam hal bisnis. Hal ini menuntut pihak manajerial untuk dapat melakukan pengendalian sedemikian rupa sehingga perusahaan dapat memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan konsumen dengan biaya rendah tanpa mengurangi mutu atau kualitasnya, yang didukung oleh operasional yang efektif dan efisien.

Dalam perusahaan industri tidak terlepas dari kegiatan produksi. Kegiatan produksi merupakan salah satu kegiatan yang banyak menyerap

biaya dalam suatu perusahaan. Efisiensi kegiatan produksi sangat berpengaruh bagi kelancaran kegiatan ekonomi perusahaan.

Mengingat pentingnya kedudukan dan peranan kegiatan produksi maka dalam pelaksanaan operasionalnya diperlukan suatu administrasi yang tepat dan cermat, sehingga kesalahan-kesalahan operasional dapat ditekan, dan dapat digunakan sebagai dasar pengendalian dan evaluasi serta menyusun perencanaan produksi yang lebih efisien bagi pihak manajerial.

PT Perkebunan Nusantara X sebagai salah satu perusahaan persero penghasil tembakau, dalam kegiatan pengolahan tembakaunya diperlukan prosedur yang jelas, sehingga diharapkan proses produksi atau pengolahan tembakau dapat berjalan lancar dan pengendalian produksi maupun persediaan dapat lebih efektif.

Berdasarkan uraian tersebut tentang arti pentingnya pelaksanaan administrasi produksi atau pengolahan tembakau bagi PT Perkebunan Nusantara X, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :  
**"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI (PENGOLAHAN) TEMBAKAU PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KERTOSARI, UNIT USAHA STRATEGIS TEMBAKAU JEMBER"**.

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

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

- a. untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi produksi atau pengolahan produk komoditi tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X.
- b. untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi produksi atau pengolahan produk komoditi tembakau pada PT Perkebunan Nusantara X.

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

- a. untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi produksi atau pengolahan tembakau.
- b. untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Usaha Strategis Tembakau Jl. A. Yani 688, Kertosari - Jember.

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan sabtu, mulai pukul 07.00-14.30. Dengan jangka waktu 144 jam efektif.

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut :

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Pengurusan dan penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	■			
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta seluruh staf perusahaan	■			
3	Pemberian penjelasan tentang operasional perusahaan oleh Bapak M. Djakfar sebagai Penanggung Jawab Gudang Pengolah.	■			
4	Mengadakan pengamatan (observasi) segala pelaksanaan administrasi produksi dalam perusahaan		■		
5	Pengamatan langsung ke gudang pengolah sekaligus memperoleh penjelasan singkat tentang proses produksi pengolahan tembakau		■		
6	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan administrasi produksi pengolahan tembakau oleh Bapak Poerbhana Eko W. SP sebagai karyawan pembimbing dalam Praktek Kerja Nyata.		■		
7	Membantu dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.			■	
8	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan.			■	
9	Konsultasi dengan dosen pembimbing.				■
10	Penutupan Praktek Kerja Nyata				■
11	Meriyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				■

Tabel. 1.4 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbullah keharusan pada orang tersebut untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki (The Liang Gie, 1993:9).

Administrasi dapat dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut dengan tata usaha (clerical work, office work).

2. Administrasi dalam arti luas, menurut Soekarno (1993:9) dapat ditinjau dari 3 segi yaitu :

a. segi proses

administrasi adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan.

b. segi fungsi dan tugas

administrasi adalah keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang/sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator/manajemen suatu organisasi.

c. segi kepranataan

administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas dari suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan atau dengan kata lain dimanapun dan dalam keadaan bagaimanapun asalkan ada kegiatan kerja dan ada tujuan kerja yang akan atau hendak dicapai, maka disitu ada administrasi.

Jadi dengan demikian administrasi merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan "overall management" daripada suatu organisasi. Walaupun administrasi itu merupakan manajemen, akan tetapi administrasi mempunyai banyak segi atau aspek lain lagi, sehingga sampai batas-batas tertentu dapatlah dikatakan bahwa manajemen itu merupakan inti daripada administrasi. Dalam istilah administrasi juga tercakup adanya pesan, tugas, tanggungjawab, dan kepercayaan yang diberikan oleh para pemilik organisasi.

## 2.2 Pengertian Produksi

Dalam suatu perusahaan, kegiatan produksi merupakan kegiatan inti atau pokok untuk menghasilkan suatu barang ataupun produk tertentu yang nantinya akan menghasilkan suatu keuntungan bagi perusahaan. Dengan demikian produksi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk menambah manfaat suatu barang, sehingga lebih bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhan manusia (Agus Ahyari, 1990:3).

Ada beberapa macam manfaat dalam proses produksi yaitu :

1. manfaat bentuk

adalah dengan adanya manfaat bentuk akan diperoleh suatu manfaat barang yang lebih daripada sebelumnya.

2. manfaat tempat

adalah manfaat yang diperoleh karena adanya kegiatan pemindahan (produk) dari suatu tempat ke tempat yang lain.

3. manfaat waktu

adalah manfaat yang diperoleh karena penggunaan waktu dalam memproduksi barang yang akan dipasarkan tepat.

Proses produksi merupakan perubahan bentuk, faktor-faktor produksi. Dengan demikian barang dan jasa itu merupakan hasil kombinasi dari faktor produksi barang mentah, tenaga kerja, modal dan teknologi.

### 2.3 Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Salah satu fungsi yang terpenting dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan adalah adanya perencanaan dan pengawasan produksi. Perencanaan dan pengawasan produksi adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan dan mengawasi kegiatan dari proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dan tujuan yang diharapkan dapat dicapai. Jadi perencanaan dan pengawasan produksi merupakan kegiatan pengkoordinasian dari bagian-bagian yang ada dalam melakukan proses produksi.

#### 2.3.1 Perencanaan Produksi

Perencanaan produksi merupakan perencanaan tentang apa dan berapa produk yang akan diproduksi oleh perusahaan dalam jangka

waktu tertentu (misal satu tahun). Produk yang akan diproduksi oleh perusahaan dalam jangka waktu tertentu ini belum tentu merupakan seluruh produksi yang dapat dibuat oleh perusahaan yang bersangkutan. Jangka waktu perencanaan produk ini pada umumnya adalah jangka pendek, kecuali pada perusahaan tertentu yang karena panjangnya waktu proses produksi yang dilaksanakan lebih dari satu tahun, maka jangka waktu perencanaan produksi ini akan merupakan jangka menengah.

### 2.3.2 Pengawasan Produksi

Perencanaan produksi yang akan dan telah dibuat harus diikuti dengan tindakan pengawasan produksi, karena perencanaan tanpa pengawasan hasilnya mungkin tidak seperti yang diharapkan oleh perusahaan.

Pengawasan produksi adalah kegiatan dan metode yang digunakan oleh manajemen untuk mengatur, membimbing dan mengkoordinir aktivitas-aktivitas pengelolaan agar waktu penyelesaian dapat dengan efektif dan efisien (Sofyan Assauri, 1990:195).

Keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan dengan adanya pengawasan produksi antara lain :

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

## 2.4 Pengertian Proses Produksi

Proses produksi adalah cara, tehnik ataupun metode yang digunakan dalam kegiatan penciptaan faedah atau penambahan faedah (Agus Ahyari,1990:65). Jenis proses produksi ini bermacam-macam, disamping itu harus pula diperhatikan darimana (dari sudut apa) kita akan memisahkan proses produksi tersebut.

### 2.4.1 Jenis Proses Produksi

Untuk kepentingan penyusunan perencanaan sistem produksi bagi perusahaan, di mana nantinya akan terkait dengan susunan letak fasilitas produksi, maka pemisahan jenis produksi yang lebih tepat adalah pemisahan proses produksi dalam perusahaan yang ditinjau dari segi arus proses. Arus proses didalam hal ini adalah aliran bahan baku yang dipergunakan untuk proses produksi sampai menjadi produk akhir di dalam perusahaan. Apabila proses produksi dalam perusahaan-perusahaan pada umumnya dipisahkan menurut arus proses yang ada di dalam perusahaan maka proses produksi dapat dipisahkan menjadi dua macam yaitu :

#### 1. proses produksi terus menerus

Adalah suatu proses produksi di mana arus bahan baku sampai menjadi produk akhir selalu tetap. Dengan kata lain dapat disebutkan bahwa urutan arus proses (dari bahan baku sampai dengan menjadi produk akhir) adalah selalu tetap. Pola urutan proses produksi yang dipergunakan kemarin adalah sama dengan yang dilaksanakan pada hari ini. Demikian pula pada periode yang akan datang akan sama dengan periode yang telah lalu. Perubahan arus ini akan terjadi di dalam jangka panjang. Dengan demikian di dalam jangka waktu pendek arus proses ini akan selalu sama. Perubahan arus proses akan

terjadi apabila terdapat pergantian teknologi yang dipergunakan, atau terdapat perubahan produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

## 2. proses produksi terputus-putus

Adalah suatu proses produksi di mana arus proses tidak selalu sama dari waktu ke waktu. Dalam proses produksi semacam ini kadang-kadang dapat pula arus proses yang dipergunakan sama dari suatu waktu dengan waktu yang lain, namun pada waktu yang lainnya lagi arus prosesnya berbeda atau berubah.

Jadi perbedaan antara proses produksi terus menerus dan proses produksi terputus-putus terletak dalam proses produksinya.

### 2.4.2 Sistem Produksi

Sistem produksi adalah gabungan dari beberapa unit atau elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang untuk melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan (Agus Ahyari,1990:4). Beberapa elemen yang termasuk di dalam sistem produksi ini adalah produk perusahaan, lokasi pabrik, letak fasilitas produksi yang dipergunakan dalam perusahaan, lingkungan kerja karyawan serta standar produksi yang berlaku dalam perusahaan.

Sistem produksi dalam perusahaan ini perlu untuk dipersiapkan oleh perusahaan yang bersangkutan sebelum melaksanakan proses produksi. Apabila sistem produksi dalam perusahaan ini telah selesai dipersiapkan dan sudah saatnya dipergunakan untuk melaksanakan operasi produksi, maka pada umumnya sebelum perusahaan melaksanakan produksi secara besar-besaran akan didahului dengan proses produksi percobaan dengan mempergunakan sistem produksi yang telah dipersiapkan tersebut.

terjadi apabila terdapat pergantian teknologi yang dipergunakan, atau terdapat perubahan produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

## 2. proses produksi terputus-putus

Adalah suatu proses produksi di mana arus proses tidak selalu sama dari waktu ke waktu. Dalam proses produksi semacam ini kadang-kadang dapat pula arus proses yang dipergunakan sama dari suatu waktu dengan waktu yang lain, namun pada waktu yang lainnya lagi arus prosesnya berbeda atau berubah.

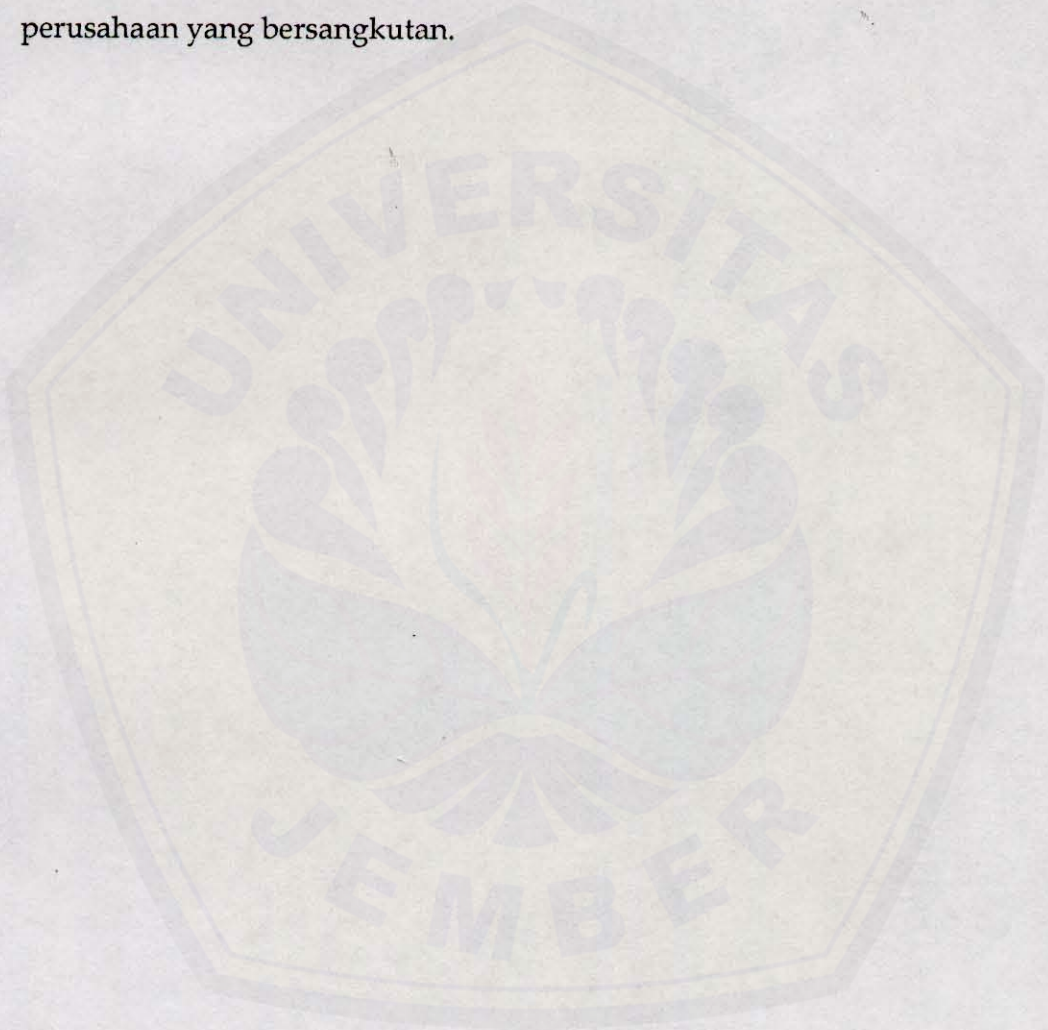
Jadi perbedaan antara proses produksi terus menerus dan proses produksi terputus-putus terletak dalam proses produksinya.

### 2.4.2 Sistem Produksi

Sistem produksi adalah gabungan dari beberapa unit atau elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang untuk melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan (Agus Ahyari,1990:4). Beberapa elemen yang termasuk di dalam sistem produksi ini adalah produk perusahaan, lokasi pabrik, letak fasilitas produksi yang dipergunakan dalam perusahaan, lingkungan kerja karyawan serta standar produksi yang berlaku dalam perusahaan.

Sistem produksi dalam perusahaan ini perlu untuk dipersiapkan oleh perusahaan yang bersangkutan sebelum melaksanakan proses produksi. Apabila sistem produksi dalam perusahaan ini telah selesai dipersiapkan dan sudah saatnya dipergunakan untuk melaksanakan operasi produksi, maka pada umumnya sebelum perusahaan melaksanakan produksi secara besar-besaran akan didahului dengan proses produksi percobaan dengan mempergunakan sistem produksi yang telah dipersiapkan tersebut.

Secara umum dapat dikatakan bahwa sistem produksi akan memerlukan suatu input, yang kemudian diproses dalam suatu sistem produksi dari perusahaan untuk kemudian mendapatkan output. Sistem produksi dalam perusahaan akan terdiri dari beberapa sub sistem, demikian pula input untuk sistem produksi akan terdiri dari beberapa macam tergantung kepada sistem produksi yang dipergunakan dalam perusahaan yang bersangkutan.





## BAB III

### GAMBARAN UMUM PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI, JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kebun Kertosari adalah merupakan salah satu Kebun ex. PT. Perkebunan XXVII, pada era Nasionalisasi merupakan Ondermering milik Belanda antara lain Landbouw Maatschappij Oud Djember (LMOD), Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS) yang kemudian pada tahun 1957 menjadi PPN baru, pada tahun 1959 menjadi Prae Unit Tembakau, pada tahun 1961 menjadi PPN Persatuan IX, pada tahun 1964 menjadi PPN Tembakau V di Jember dan PPN Tembakau VI di Bondowoso, pada tahun 1968 menjadi PNP XXVII. Pada tahun 1972 menjadi PTP XXVII. Pada tahun 1969 PTP XXVII mempunyai 15 Kebun yang terdiri dari :

1. Kebun Rambipuji (Jember Barat);
2. Kebun BSK Bondowoso (BSK/BD);
3. Kebun Sukokerto Ajung;
4. Kebun Jelbuk;
5. Kebun Sukowono;
6. Kebun Kertosari;
7. Kebun Nangkaan;
8. Kebun BSK -- I;
9. Kebun Sumber Jeruk;
10. Kebun Mojo;
11. Kebun Sukowono I;
12. Kebun Ajong;
13. Kebun Gayasan;



14. Kebun Jember Timur;

15. Kebun Gambirono.

Pada tahun 1987 terjadi penyempitan/penyederhanaan Kebun sehingga menjadi 4 Kebun yaitu :

1. Kebun Ajong Gayasan terdiri dari :

- a. Kebun Ajong;
- b. Kebun Gayasan.

2. Kebun Kertosari terdiri dari :

- a. Kebun Rambli - Jember Barat;
- b. Kebun Gambirono;
- c. Kebun Suko Kerto Ajung;
- d. Kebun Jelbuk;
- e. Kebun Kertosari;
- f. Kebun Nangkaan;
- g. Kebun Sumber Jeruk;
- h. Kebun Mojo;
- i. Kebun Jember Timur.

3. Kebun Sukowono

4. Kebun BSK

Pada tahun 1989 dipersempit lagi menjadi dua Kebun yaitu :

1. Kebun Ajong Gayasan;
2. Kebun Kertosari yang terdiri dari : kebun Sukowono; kebun BSK; kebun Gambirono.

Maksud dan tujuan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember mendirikan dan mengelola PT. tersebut yaitu :

1. mengusahakan komoditi perkebunan berupa tembakau;
2. mengolah hasil tanam tersebut sampai selesai dan siap dikirim ke gudang untuk selanjutnya dipasarkan;

3. sebagai investasi PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba atau keuntungan.

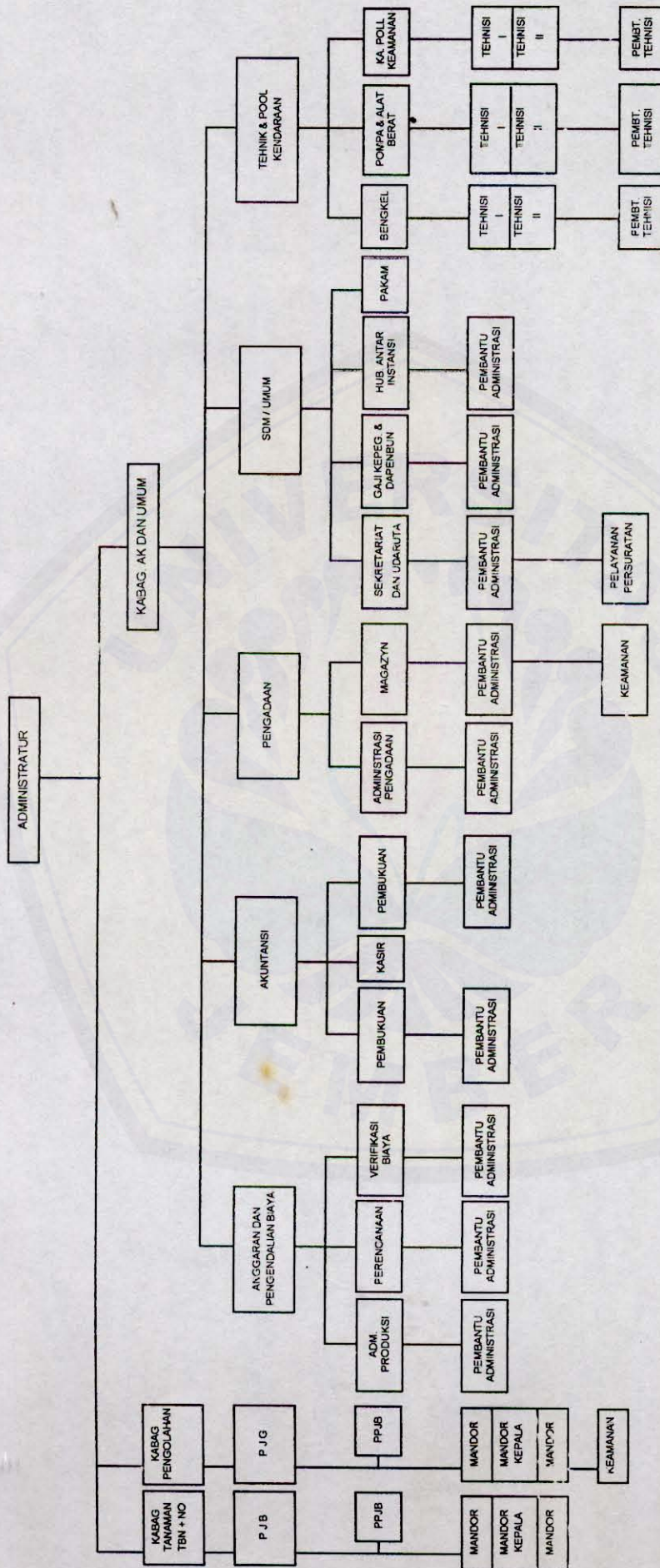
### 3.2 Struktur Organisasi

Agar aktivitas operasional dapat berjalan dengan lancar perlu adanya organisasi yang baik. Struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta kerjasama diantara sesama karyawan.

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah struktur organisasi garis yaitu kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam garis lurus dari bagian puncak ke bagian bawah dalam memberikan arahan tentang rencana pekerjaan tertentu di seluruh organisasi.

STRUKTUR ORGANISASI  
KEBUN KERTOSARI  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember  
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi

Adapun pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari - Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

## 1. Administratur (ADM)

### a. Fungsi Pokok :

Memimpin, mengolah asset Kebun/perusahaan untuk membina wilayah kerja agar management yang telah ditentukan dapat tercapai dengan sebaik-baiknya.

### b. Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kegiatan meliputi, Perencanaan, Organisasi, Actuating, dan Controlling.

#### Perencanaan :

- menyusun RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) setiap tahun panen serta aplikasi pembelian dan strategi pengendaliannya baik fisik maupun finansial;
- menyusun data lengkap sebagai dasar rencana kerja tahun berikutnya;
- menyusun rencana pencapaian produksi.

#### Organisasi :

- menyusun dan mengajukan organisasi kerja di Kebun kepada Direksi sesuai staf yang dibutuhkan;
- mengadakan pembagian tugas pada semua aparat bawahannya serta mengarahkan guna tercapainya tugas produksi yang ditetapkan;
- mengusulkan, mengangkat dan memindahkan karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Actuating :

- mewujudkan sarana yang dibutuhkan sesuai kewenangannya, serta aplikasi agar tepat guna;

- mewujudkan tercapainya kecukupan lahan yang diperlukan dengan mengadakan koordinasi dengan aparat yang terkait;
- mengadakan bina kerja atas pelaksanaan seluruh kegiatan baik bidang produksi, Sumber Daya Manusia dan finansial, sehingga terbentuk kestabilan dalam semua sektor pekerjaan dengan aman.

Controlling :

- meneliti informasi yang lengkap baik fisik maupun finansial;
- dan memanfaatkan semua data yang ada mengukur, mengontrol normalisasi pekerjaan sampai finish (selesai).

## 2. Kepala Bagian Tanaman TBN + NO

### a. Fungsi Pokok :

Sebagai petugas lini yang berdasarkan pelimpahan wewenang dapat mewakili Administratur apabila sewaktu-waktu berhalangan melakukan tugasnya.

### b. Tugas Pokok :

- membantu Administratur dalam menyelenggarakan kegiatan dari perencanaan, organisasi, actuating dan controlling guna tercapainya tujuan perusahaan (menguntungkan);
- mengarahkan pada semua Penanggung Jawab Gudang Pengolah yang berada dibawahnya mulai dari tercapainya areal kegiatan pembibitan tanaman sampai dengan selesainya panen tembakau hijau dan masuknya produksi kering ke Gudang Pengolah;
- membimbing, membina dan mengarahkan agar terjadi iklim kerja yang baik dan pembinaan wilayah kerja disekitar wilayahnya;
- mengadakan, mengawasi arus uang barang yang ditargetkan.

3. Kepala Bagian Pengolahan

a. Fungsi Pokok :

Sebagai petugas lini yang berdasarkan peliinpahan wewenang dapat mewakili Administratur apabila sewaktu-waktu berhalangan melakukan tugasnya.

b. Tugas Pokok :

- membantu Administratur dalam menyeleggarakan yang meliputi perencanaan, organisasi, actuating dan controlling terhadap tercapainya tujuan perusahaan;
- membantu Administratur dalam pemberian data produksi secara berkala dari terimaan rompos sampai dengan tembakau siap jual ekspor;
- mengkoordinasi semua bawahannya di gudang pengolah guna tercapainya sarana produksi baik kuantitas maupun kualitasnya;
- menyusun realisasi pelaksanaan pekerjaan sejak tembakau masuk ke gudang sampai dengan ekspor terakhir lengkap dengan administrasinya agar tercapai efisiensi.

4. Kepala Bagian Akuntansi Keuangan dan Umum (AK & U)

a. Fungsi Pokok :

- memimpin perangkat kantor Kebun serta seluruh tugas-tugas semua bawahannya;
- menyiapkan data-data informasi sebagai pembuatan RKAP;
- menyiapkan data-data kuantitatif untuk bahan pertimbangan mengambil keputusan Administratur.

b. Tugas Pokok :

- membantu Administratur dalam bidang administrasi dan semua yang meliputi perencanaan, organisasi, actuating dan

controlling, sehingga dapat tercipta tujuan perusahaan yang dapat menguntungkan dari iklim kerja yang harmonis;

- membantu Administratur dalam menyiapkan data pembuatan RKAP setiap tahunnya serta aplikasi kebutuhan secara berkalanya;
- melaksanakan pengawasan ke lokasi-lokasi tanaman baik tentang kecukupan lahan dan penggunaan dana operasional serta dapat terkendalinya pembiayaan perusahaan secara efektif dan efisien;
- membantu dalam kegiatan sosial Administratur dalam rangka pembinaan wilayah kerjanya.

5. Peranggung Jawab Bagian/Gudang (PJB/PJG)

a. Fungsi Pokok :

- memimpin, mengelola assets bagian untuk dapat terlaksananya kerja yang baik, guna dapat tercapainya tujuan perusahaan (untung) dengan memanfaatkan sarana personil, pembiayaan dengan sebaik-baiknya;
- menyusun rencana kerja bagian berdasarkan rencana kerja yang ada di Kebun.

b. Tugas Pokok :

- tugas petunjuk dari Administratur menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, organisasi, actuating, dan controlling dalam wilayah kerjanya;
- menyusun rencana kerja bagian mulai dari perencanaan lahan sampai dengan tercapainya produksi yang diharapkan serta pembiayaannya;
- mengatur pembiayaan kerja pada petugas (mandor) yang berada di wilayahnya;



- mengadakan dan memelihara hubungan kerja yang dengan tokoh formal dan non formal guna tercapainya keberhasilan tujuan perusahaan (menguntungkan).

#### 6. Sumber Daya Manusia

Manajemen perusahaan yang terdiri dari Administratur dan para Ketua Bagian akan menyediakan Sumber Daya Manusia, fasilitas dan sistem yang mencukupi, termasuk membuat rencana dan melaksanakan pelatihan yang dibutuhkan serta menugaskan personil berkualifikasi untuk semua kegiatan kerja.

Kegiatan verifikasi dilaksanakan berdasarkan aturan tertulis sedangkan internal audit dilakukan oleh personil yang tidak mempunyai tanggung jawab langsung terhadap bidang yang di audit.

#### 7. Pembantu SDM atau umum

Mempunyai tanggung jawab kepada bagian SDM dan pembantu SDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat surat-surat intern maupun ekstern;
- b. menghitung biaya perjalanan dinas di dalam dan luar daerah;
- c. membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan;
- d. mengelola inventaris tata usaha, rumah dinas serta mess karyawan.

#### 8. Pengadaan

Tugas pokok :

- a. membuat perencanaan bahan dan barang untuk kebutuhan Kebun;
- b. menyediakan bahan dan barang baik yang dibeli secara tender maupun dengan pengadaan sendiri;
- c. menyediakan administrasi pembayaran dan barang.

#### 9. Pembantu pengadaan

Membantu pengadaan, baik masalah administrasi pengadaan bahan baku maupun persediaan bahan baku.

10. Tehnik

Tugas pokok :

- a. merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan;
- b. merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin pabrik;
- c. mengajukan biaya perawatan terhadap kepala administrasi keuangan umum (AKU).

11. Pembantu Tehnik

Mempunyai tugas untuk merawat dan memperbaiki bangunan pabrik, rumah karyawan, mesin-mesin pabrik.

12. Sopir dan Kernet

Tugas : membantu kelancaran kebutuhan perusahaan.

13. Mandor Kepala

Tugas : sebagai petugas yang mengawasi kegiatan-kegiatan pengolahan, terutama kegiatan teknis secara keseluruhan pada tiap bagian.

### 3.3 Personalia

#### 3.3.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan aset utama yang harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga perlu mendapatkan perhatian, khususnya yang menyangkut kesejahteraan.

Penggolongan karyawan dan pekerja pada PT. Perkebunan Nusantara X dibagi menjadi 2 yaitu :

1. tenaga kerja atau karyawan pada bagian kantor terdiri dari pimpinan dan pegawai termasuk staf administrasi;
2. tenaga kerja atau karyawan pada bagian produksi yang terdiri dari :
  - a. tenaga kerja bulanan yaitu tenaga kerja yang digaji setiap akhir bulan;

- b. tenaga kerja tetap yaitu tenaga kerja yang lamanya hubungan kerja tidak ditentukan batas waktunya terlebih dahulu, sifat pekerjaannya kontinyu dan setiap hari menyediakan waktu untuk keperluan perusahaan;
- c. tenaga kerja lepas yaitu tenaga kerja tidak tetap yang secara teratur dan berulang-ulang melakukan pekerjaan yang sifatnya musiman;
- d. tenaga kerja borongan yaitu tenaga kerja yang diupah berdasarkan hasil kerjanya.

### 3.3.2 Jam Kerja

Dalam menetapkan jam kerja pada suatu perusahaan harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di perusahaan tersebut. Jam kerja merupakan aspek penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini sangat mempengaruhi kelancaran suatu usaha di perusahaan. Berdasarkan hal tersebut diatas maka peraturan jam kerja karyawan yang berlaku pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut :

1. jam kerja bagi karyawan kantor

senin – kamis : 07.00 – 14.30, istirahat : 11.00 – 12.30  
jum'at : 06.30 – 14.30, istirahat : 11.00 – 12.00  
sabtu : 07.00 – 12.00

2. jam kerja bagi tenaga kerja pabrik

senin – kamis : 06.30 – 15.00, istirahat : 11.30 – 12.30  
jum'at : 06.30 – 15.00, istirahat : 11.00 – 12.00  
sabtu – minggu : 06.30 – 15.00, istirahat : 11.30 – 12.30

### 3.3.3 Sistem Upah

Salah satu aspek yang mendorong untuk peningkatan kesejahteraan karyawan adalah upah. Upah dalam arti yuridis merupakan

balas jasa yang merupakan pengeluaran-pengeluaran pihak perusahaan, yang diberikan kepada tenaga kerjanya atas penyerahan jasa-jasanya dalam waktu tertentu kepada pihak pengusaha (Drs. Syamsuri,1994). Upah merupakan sumber pendapatan untuk membiayai karyawan dan keluarganya, juga sebagai pendorong untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

Sistem pengupahan yang berlaku pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember adalah sebagai berikut :

1. sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat staf didasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian No. 557/KPTS/TU.410/8/1995 tanggal 31 Maret 1995. Penggajian dilakukan setiap tanggal 27 akhir bulan;
2. sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat bulanan tetap dan harian tetap didasarkan pada surat keputusan Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga Kerja No. 254/KPTS/TU.410/3/95 dan KEP/56/Men/1995 tanggal 31 Maret 1995.

### **3.3.4 Kesejahteraan Karyawan**

Kesejahteraan karyawan diupayakan dengan melalui :

- a. Perumahan, tidak semua pegawai mendapatkan perumahan karena jumlahnya terbatas dan sebagai gantinya yang tidak mendapatkan fasilitas perumahan mendapatkan ganti uang sewa rumah;
- b. Kesehatan, semua pegawai mendapatkan fasilitas berobat secara cuma-cuma;
- c. Jaminan hari tua, diberikan kepada semua pegawai tetap berupa tunjangan;
- d. Tunjangan keagamaan, setiap karyawan tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar 1 bulan gaji;

- e. Jamsostek, setiap karyawan tetap menjadi peserta astek dengan jaminan kecelakaan, jaminan kematian, dan jaminan hari tua;
- f. Fasilitas lainnya yaitu menjadi anggota koperasi, sarana olah raga dan bantuan pemondokan bagi putra/putri karyawan yang kuliah atau sekolah di luar kota.

### **3.4 Aktivitas Perusahaan**

#### **3.4.1 Aktivitas Produksi**

Komoditi tembakau PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na Ogst bahan cerutu yang berkadar nikotin. Dalam rangka memanfaatkan peluang bahan dek di pasar internasional PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Usaha Strategis Tembakau Kebun Kertosari Jember melakukan terobosan dengan menanam Tembakau Bawah Naungan (TBN). Produksinya berupa daun Krosok tembakau Besuki Na Ogst dari hasil kebun sendiri yang produksinya mencapai kurang lebih 15000 bal. Selain memproduksi sendiri PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember juga melakukan pembelian tembakau. Pembelian ini ditujukan untuk memenuhi permintaan pasar luar negeri, dimana setiap tahunnya semakin meningkat. Hasil pembelian tembakau kering yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember tersebut diharapkan mampu meningkatkan volume penjualan. Sehingga produksi mampu bersaing dengan tembakau di luar negeri.

Tembakau Bawah Naungan adalah hasil terobosan yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember sejak tahun 1984, dalam rangka mencari alternatif dalam menghadapi masalah produksi dan pemasaran tembakau Besuki Na Ogst, yang ternyata perkembangannya cukup menggembirakan. Tembakau Bawah Naungan semakin banyak diminati dan areal produksinya berkembang terus sesuai

dengan permintaan pesanan yang semakin meningkat. Dibandingkan dengan tembakau Besuki Na Ogst, TBN berdaun lebih panjang, lebih lebar, tipis, kuat, elastis, berwarna terang dan lebih rata. 80% menghasilkan bahan deblad (pembalut cerutu) dengan perbandingan 1 : 8. Manfaat TBN diharapkan sebagai bahan deblad rendeman tinggi dengan harga wajar, lebih kompetitif dibanding jenis tembakau deblad cerutu negara lain, sehingga akan dapat memperoleh pesanan yang lebih luas.

Adapun kegiatan proses produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dimulai dari beberapa tahapan yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Turun Truk

Proses penerimaan tembakau krosok yang sesuai kiriman dari gudang pengering.

2. Saring Rompos

Memilah-milah daun tembakau krosok sesuai dengan party serta masing-masing mutu. Dalam kegiatan saring rompos ini adalah untuk menyediakan bahan analisa untuk memisahkan D/O dan fillernya (daun tembakau pengisi cerutu).

3. Fermentasi (pemeraman)

Pengolahan dengan cara menumpuk tembakau krosok dalam tahapan stapel yang ada dengan ukuran dan takaran suhu tertentu. Proses pemeraman biasanya dilakukan kurang lebih empat tahapan proses yaitu sebagai berikut :

Staple	Berat	Temperatur	Umur	Tekanan	Luas dasar
A	22 kwt	50°	7 hari	4	3x3,7 m
B	22 kwt	50°	7 hari	4	3x3,7 m
C	44 kwt	50°	12 hari	5	4x4,25 m
D	44 kwt	50°	18 hari	5	4x4,25 m

Sumber : Gudang Pengolah PTPN X Kebun Kertosari Jember 2002

Tabel. 3.4.1.a : Proses Tahapan Fermentasi

Fermentasi bertujuan untuk memasak daun tembakau, membentuk aroma, serta membentuk warna daun dan rasa.

4. Rendeman

Ruangan pelemasan daun tembakau dengan kondisi ruangan yang sejuk sehingga membuat daun tembakau supel dan lentur (tidak mudah pecah).

5. Bir-bir

Proses tahap kerja yang bertujuan membuka daun tembakau kering tiap lembar dengan memisahkan utuh dan rambing (untuk masing-masing mutu tembakau yaitu KAK dan TNG).

6. Eging 3 dan eging 7

Penumpukan dan penempatan bahan siap sortasi sesuai partai masing-masing.

	Berat	Luas dasar	Umur
Eging 3	1,5 kwt	1x2 m	3 hari
Eging 7	1,2 kwt	2x4 m	7 hari

Sumber : Gudang Pengolah PTPN X Kebun Kertosari Jember 2002

Tabel. 3.4.1.b : Bahan Siap Sortasi

7. Sortasi

Memilih atau memilah-milah daun tembakau sesuai dengan mutu/kualitas arah pasar dan kegunaan. Dalam garis besarnya kualitas atau mutu tembakau menurut penggunaan dapat dibagi menjadi pembalut cerutu (deblad) dengan syarat tipis, urat daun halus, daya bakar tinggi, warna daun rata serta non minyak; pembungkus cerutu (omblad) dengan syarat daun agak tebal, urat daun agak kasar, warna rata, daya bakar tinggi; dan pengisi cerutu (filler) dengan syarat tebal tipis daun tidak diperhatikan tetapi yang terpenting dari filler adalah daya bakar harus tinggi.

Dalam kegiatan sortasi ini mempunyai beberapa tahapan untuk memilih daun tembakau menjadi berbagai macam jenis yaitu :

Tahap I	- utuh, pecah
	- warna (K, M, B, KV, BV, MV)
Tahap Ia/Ib	- tipis, sedang, tebal
	- open, close
	- bersih, kotor, belang
Tahap II/IIa	- tingkat lenger
	- tingkat belang
Tahap III/IV	- tangga warna
	- tangga ukur
	- UH (untingan halus)

Sumber : Gudang Pengolah PTPN X Kebun Kertosari Jember

Tabel. 3.4.1.c : Tahapan Pemilihan Jenis Bahan Baku

#### 8. Terimaan

Proses dimana daun yang sudah mengalami pemilihan pada tahap-tahap sebelumnya (Tahap I, I<sup>a</sup>, II, II<sup>a</sup>, III dan IV) dilakukan pengecekan kembali untuk menghindari kesalahan dalam proses pengepakan dan pengiriman pada akhir produksi.

#### 9. Na Fermentasi (fermentasi sementara)

Proses pemanasan daun tembakau, ini dilakukan karena biasanya ada beberapa daun tembakau yang baru datang dari lahan terlalu basah atau masih belum benar-benar kering. Pemanasan ini dilakukan untuk mendapatkan daun tembakau yang benar-benar kering dan supel.

#### 10. Nazien

Proses pengelompokan lembar daun melalui tangga warna dan unting halus (pengelompokan unting per merk, per ukur dan warna) sesuai dengan arah pasar dan pesanan.



11. Pakanan Pengebalan (Namitten)

Proses pemeriksaan akhir dari proses sortasi dengan grad dan menyiapkan bahan untuk pengebalan/packing yaitu @ 60 kg/boks.

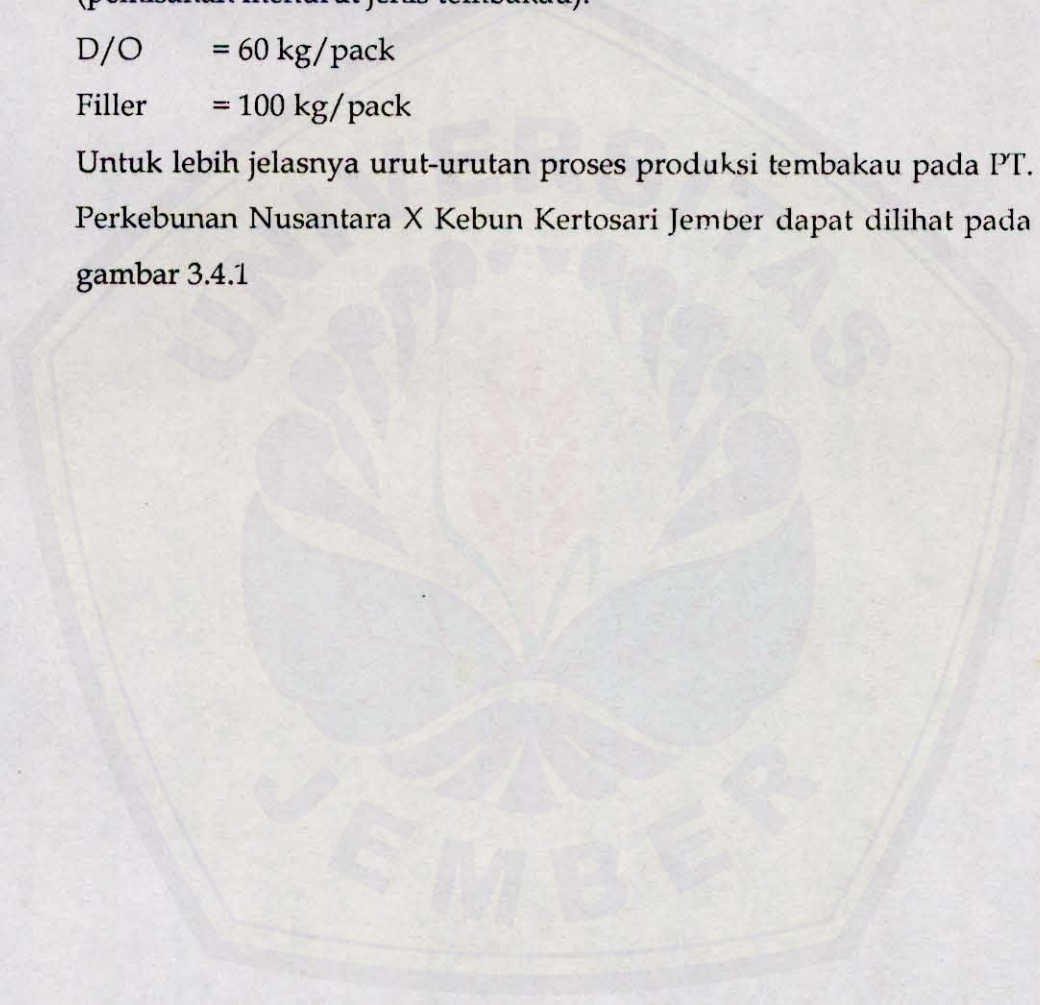
12. Pengebalan

Proses packing yang dilakukan dengan memperhatikan kondisi lembar daun secara visual (fisik), keadaan ruangan dan eghalitas (pemisahan menurut jenis tembakau).

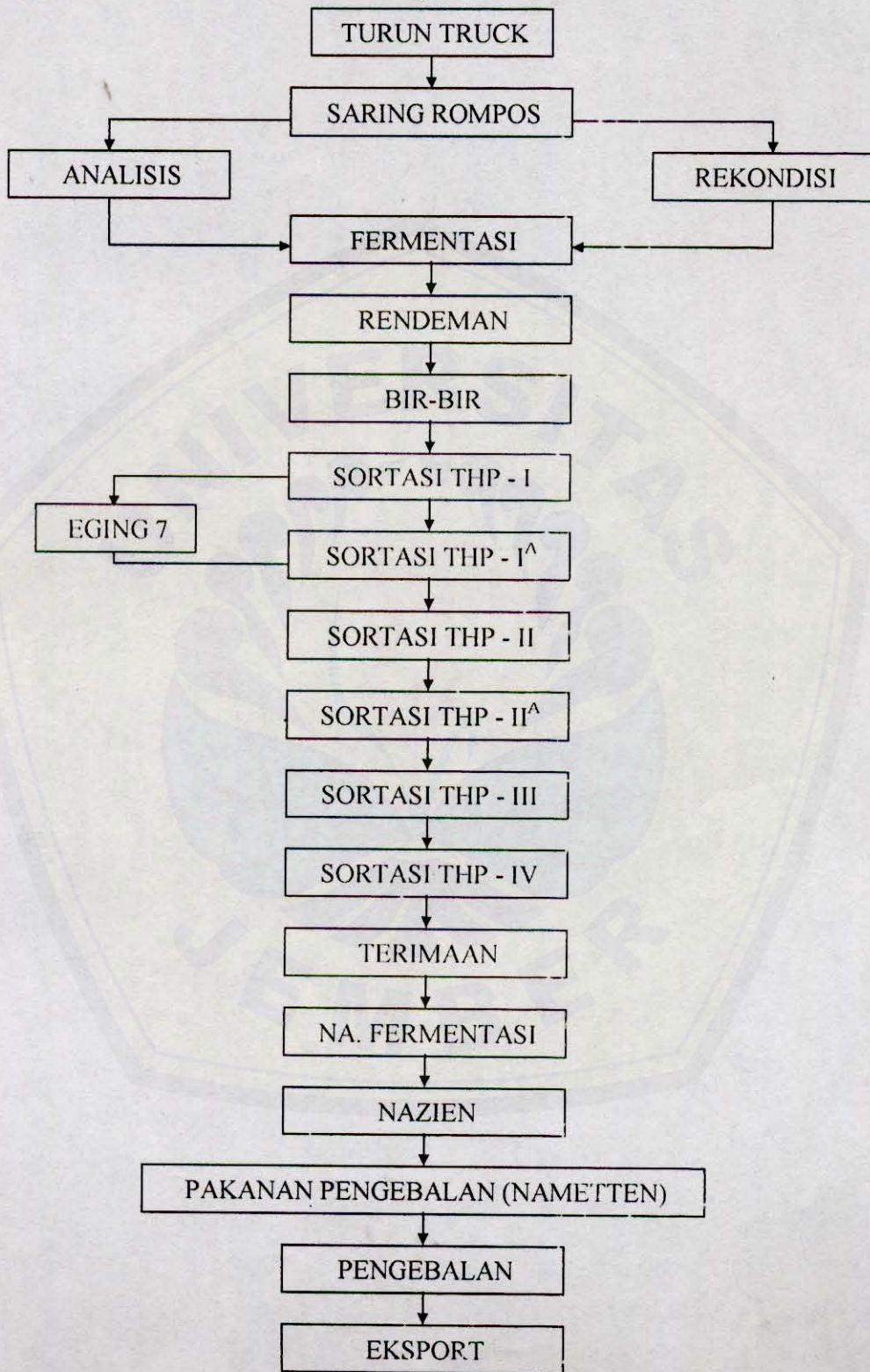
D/O = 60 kg/pack

Filler = 100 kg/pack

Untuk lebih jelasnya urutan proses produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember dapat dilihat pada gambar 3.4.1



**PROSES PRODUKSI PENGOLAHAN TEMBAKAU  
TBN. GUDANG KERTOSARI**



Sumber : Gudang Pengontrol PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember  
 Gambar 3.4.1 : Proses Produksi Pengolahan Tembakau

### 3.4.2 Pengiriman Hasil Produksi Tembakau

Pengiriman hasil pengolahan merupakan tugas dan kewajiban PT. Perkebunan Nusantara X Unit Usaha Strategis Kebun Kertosari Jember yang terakhir kali. Karena pengiriman hasil produksi adalah penentu dari kegiatan pemasaran selanjutnya.

Kegiatan pengiriman mulai dilakukan dari tahap Namitten atau pengebalan dengan disertai daftar pengebalan (hasil produksi), yang kemudian dilaporkan ke bagian pemasaran serta dilihat mutu, warna dan ukuran daun tembakau dengan nomor masing-masing. Pelaporan tersebut disertai pula dengan adanya PDP (Pengajuan Daftar Pengebalan) dan contoh barang.

Setelah ada permintaan dari pembeli, bagian pemasaran mengadakan kompilasi barang (daftar kompilasi). Barang yang diminta, kemudian dikapling (dibedakan) nomor per nomor. Selanjutnya barang yang telah selesai dikapling dikirim ke gudang Ajung untuk dimasukkan ke dalam showroom.

Dalam hal pengiriman barang, pembeli juga mengadakan inspeksi barang (pemeriksaan), yang sebelumnya telah diadakan pemeriksaan intern oleh pihak gudang pengolah terlebih dahulu. Setelah disetujui (Acc) oleh pihak pembeli maupun pihak produsen, selanjutnya barang dikirim ke gudang transit (Gudang Rambipuji) untuk diadakan pengemasan ekspor (container). Dalam hal ini keuntungan dan kerugian perusahaan menjadi tanggung jawab kantor pusat.

## BAB V KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan adalah berkaitan dengan prosedur pelaksanaan proses produksi (pengolahan) tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan) Besuki Na Oogst pada Gudang Kertosari (KTS) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Usaha Strategis Kebun Kertosari Jember, adapun kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember secara keseluruhan cukup baik, hal ini dibuktikan dengan tingginya hasil sortasi tembakau TBN Besuki Na Oogst sesuai dengan pesanan.
2. Pelaksanaan administrasi produksi tembakau pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dimulai dari proses pencatatan tembakau dari gudang pengering yang disebut dengan buku romposan yaitu untuk mencapai kebenaran berat timbangan dan jumlah keranjang yang ada. Setelah itu adalah tahapan administrasi fermentasi yang mencatat tentang suhu dan luas beddak (tempat yang digunakan untuk menyimpan tembakau dalam proses fermentasi). Tahapan administrasi selanjutnya adalah pengisian pipil kirim dan balasan untuk mengetahui jenis-jenis tembakau yang akan dan telah dipesan oleh konsumen. Setelah proses tersebut maka administrasi selanjutnya adalah pengisian buku laporan harian hasil pengebalan yang mencatat tentang berat timbangan tembakau yang akan dikirim, untuk mengetahui apakah sudah sesuai atau belum dengan berat yang telah ditentukan.



3. Aktifitas produksi pada Gudang Kertosari merupakan kegiatan pokok yang memiliki peranan penting dalam menghasilkan output yang sesuai dengan pesanan atau permintaan pasar.
4. Pada kegiatan administrasi produksi pengolahan tembakau, prosedur pengisian formulir memiliki peranan vital dalam membangun citra positif perusahaan pada umumnya dan gudang pengolah pada khususnya dimata para pelaku pasar. Adapun cara pengisian formulir-formulir tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Formulir pipil kiriman dan pipil balasan

Pipil kiriman diisi dengan semua jenis tembakau beserta ukuran berat tembakau yang akan dikirim ke gudang pengolah, kemudian setelah sampai pada gudang pengolah isi dari *pipil kiriman* tersebut akan ditimbang ulang untuk diadakan ricek apakah jumlah yang tertera itu sesuai dengan jumlah setelah ditimbang ulang. Kemudian penimbangan yang telah dilakukan digudang pengolah akan dimasukkan pada *pipil balasan* dan dikirim kembali ke gudang pengering. Setelah itu barulah gudang pengolah akan memproses/mengerjakan pesanan yang telah tercantum dalam pipil kirim dan pipil balas tersebut. Pipil kirim dan pipil balasan itu akan diserahkan kepada Penanggung Jawab Gudang Pengolah (PJG) sebagai bukti bahwa tembakau tersebut telah diproses untuk nantinya dikirim kepada pemesan setelah diadakan pengecekan ulang terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan timbang dan kirim.

- b. Konsep penyajian

Adalah sebuah pemberitahuan tentang informasi pemesanan tembakau menurut jenis tembakau yang akan dipesan. Dalam konsep penyajian berisi struktur tembakau, ukuran dan warna tembakau, nomor karton yang digunakan sebagai tempat

tembakau, serta nomor gudang tempat asal tembakau yang akan dikirim. Setelah konsep penyajian tersebut diisi, maka selanjutnya data tersebut akan dimasukkan kedalam Permohonan Daftar Penjualan (PDP). Sebelum PDP tersebut dikirim akan dilakukan pengecekan kembali digudang pengontrol untuk menghindari kesalahan timbang maupun kesalahan penumpukan bahan baku yang tidak sesuai dengan pesanan.

c. Laporan harian hasil pengebalan

Merupakan catatan rekapitulasi hasil pengebalan setiap harinya. Laporan harian hasil pengebalan ini berisi hasil unting halus yang telah dicapai untuk disiapkan sebagai pakanan pengebalan berdasarkan party maupun merk tembakau. Laporan ini terdiri dari dua halaman setiap harinya. Dalam laporan tersebut pada kolom *s/d hari ini* diisi akumulasi dari penjumlahan dari setiap jenis tembakau yang dihasilkan pada hari ini dan hari kemarin. Pengisian formulir tersebut dilakukan mulai awal bulan dan ditutup pada akhir bulan. Jadi setiap bulan laporan harian hasil pengebalan tersebut harus masuk pada kantor pusat untuk diteliti kembali (diadakan pengecekan) kebenarannya. Sebelum diserahkan pada kantor pusat, formulir tersebut harus diberi pengesahan (tanda tangan) oleh Penanggung Jawab Gudang Pengolah (PJG).

5. Dengan demikian, dari tahapan pemasukan bahan baku (tembakau) atau barang dalam proses administrasi bisa diteliti lebih detail/jelas bahan baku yang akan diproses sampai dengan barang jadi. Sehingga dapat dilihat bahwa barang atau bahan baku yang dilaporkan sesuai dengan administrasinya (pelaporan dalam formulir). Dengan demikian pemeriksaan yang dilakukan dalam formulir-formulir tersebut dapat menghindari keteledoran kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari. 1990. *MANAJEMEN PRODUKSI*. Edisi ke-4. BPFE. Yogyakarta.
- Drs. Daan Sugandha, MPA. 1989. *ADMINISTRASI, STRATEGI, TAKTIK DAN PENCIPTAAN EFISIENSI*. Edisi Pertama. CV Intermedia. Jakarta.
- Soekarno K. 1993. *DASAR-DASAR MANAJEMEN*. Penerbit Miswar. Jakarta.
- Sofyan Assauri. 1990. *MANAJEMEN PRODUKSI*. Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- The Liang Gie. 1993. *PENGERTIAN KEDUDUKAN DAN PERENCANAAN ILMU ADMINISTRASI*. Liberty. Yogyakarta.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (G331) 332150 (fax) - T. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 40 37/1125.1.4/P 61 2001  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 27 NOV 2001

Kepada : Yth. ADMINISTRATUR  
PTP NUSANTARA X ( PERSERO )  
di-  
KERTOSARI • 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 kesiadaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah

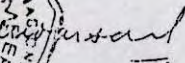
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ARIESTYA AYU L	99.1192	ADM. PERUSAHAAN
2.	IKA PRASETYAWANTI	99.1018	ADM. PERUSAHAAN
3.	GALIH EVENDI	99.1024	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI - MARET 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Bantu Dekan I,  
  
Pratiwi Dursawati, MH  
NID. 130 531 975





# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

## KEBUN KERTOSARI

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

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

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/01.048  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan Menjadi tempat FKN

Kertosari, 11 Desember 2001

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

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 4037/J25.1.4/P 6 / 2001 tanggal 27 Nopember 2001 perihal tersebut diatas dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero ) Kebun Kertosari mulai tanggal 25 Pebruari s/d 23 Maret 2002 dengan nama Siswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	ARIESTYA AYU L	99.1192	ADM. PERUSAHAAN
2	IKA PRASETYAWANTI	99.1018	ADM. PERUSAHAAN
3.	GALIH EVENDI	99.1024	ADM. PERUSAHAAN

Sehubungan dengan hal tersebut Kebun Kertosari tidak menyediakan fasilitas :

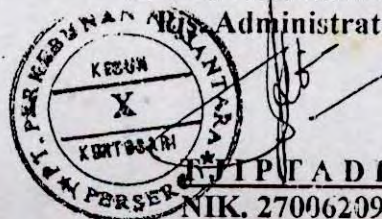
- Pemandokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Praktek.
- Bahan bacaan / perpustakaan.

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
KEBUN KERTOSARI

Administratur





JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Tanggal	Keterangan
25 Februari 2002	Pembukaan Praktek kerja Nyata sekaligus serah terima mahasiswa dan perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
26 Februari 2002	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan prosedur produksi pengolahan tembakau pada Gudang Pengolah.
27 Februari 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan.
28 Februari 2002	Membantu penimbangan hasil dari tahap Namitten
01 Maret 2002	Membantu mengisi buku ri-cek
02 Maret 2002	Membantu mengisi buku prestasi para tenaga kerja (buruh pabrik)
04 Maret 2002	Membantu menjumlah pipil prestasi sesuai dengan tingkat prestasi masing-masing regu
05 Maret 2002	Membantu pengisian nama/gread tembakau (per unting)
06 Maret 2002	Membantu pengisian buku namitten untuk Pengisian Daftar Pengebalan (PDP)
07 Maret 2002	Membantu pengisian buku timbangan pada tahap I
08 Maret 2002	Membantu dalam pemilihan daun tembakau untuk filler (isi cerutu)
09 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang kegiatan produksi pada setiap tahapan
11 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang prosedur pengisian pipil kiriman dan pipil balasan
12 Maret 2002	Mengumpulkan data-data tentang kegiatan produksi pengolahan tembakau pada gudang pengolah
13 Maret 2002	Mencatat data-data yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember
14 Maret 2002	Meminta penjelasan tentang data-data yang telah didapat dalam kegiatan produksi pengolahan tembakau
16 Maret 2002	Mencatat dan mengumpulkan data-data yang digunakan sebagai bahan laporan
18 s/d 23 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konsultasi dengan karyawan pembimbing</li><li>- Konsultasi dengan dosen pembimbing</li><li>- Penutupan PKN sekaligus berpamitan dengan pimpinan dan segenap karyawan PTPN X (Persero) Kebun Kertosari Jember</li></ul>



**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**  
**KEBUN KERTOSARI**

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

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

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

**DAFTAR HADIR PKN PADA GUDANG PENGOLAH**  
**PTPN X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Nama : Ariestya Ayu Lestari  
Prog. Studi : Administrasi Perusahaan  
Universitas : Ekonomi - Jember

Tanggal	Keterangan
25 Februari 2002	1. Ariestya
26 Februari 2002	2. Ariestya
27 Februari 2002	3. Ariestya
28 Februari 2002	4. Ariestya
01 Maret 2002	5. Ariestya
02 Maret 2002	6. Ariestya
04 Maret 2002	7. Ariestya
05 Maret 2002	8. Ariestya
06 Maret 2002	9. Ariestya
07 Maret 2002	10. Ariestya
08 Maret 2002	11. Ariestya
09 Maret 2002	12. Ariestya
11 Maret 2002	13. Ariestya
12 Maret 2002	14. Ariestya
13 Maret 2002	15. Ariestya
14 Maret 2002	16. Ariestya
16 Maret 2002	17. Ariestya
18 Maret 2002	18. Ariestya
19 Maret 2002	19. Ariestya
20 Maret 2002	20. Ariestya
21 Maret 2002	21. Ariestya
22 Maret 2002	22. Ariestya
23 Maret 2002	23. Ariestya

mengetahui,

**M. I a k f a r**

Penanggung Jawab Gudang Pengolah



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

## KEBUN KERTOSARI

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

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

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

### SURAT KETERANGAN Nomor : 007/SURKT/2002

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

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	ARIESTYA AYU L	99.1192	ADM. PERUSAHAAN

2. Telah menjalankan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari di Jember mulai tanggal, 25 Pebruari s.d 23 Maret 2002 .
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pesan-pesan / kesan-kesan yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :
  - a) Menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat Praktek dan Almamater Saudara.
  - b) Mengamalkan ilmu yang diperoleh sesuai bidangnya.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari 18 April 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
KEBUN KERTOSARI



<b>PTP NUSANTARA X</b>		<b>PIPII KIRIMAN/BALASAN</b>		No. : _____
Kebun : KERTOSARI	Bagian : TAN. XII	Jenis Tembakau :	Tahun Panen : 2001/2002	Tgl. : 10-9-01
Penataran : TAMANSARI III				

Letak Gudang : UTARA  
 Banyaknya : 1908  
 Truk No : P. 2762 R

27, 28, 29  
 15  
 P. SURAJI  
 P. SURAJI

**KMUTU BAKAN THT**

No. Kranjang	Banyaknya uniting	Penimbangan di Gd. Pengering (kg)			Penimbangan di Gd. Pengolah (Kg)			
		Berat kofor	Berat kranjang	Berat bersih	Berat kofor	Berat kranjang	Berat bersih	Selisih lebih/kurang
3745	120	19	3	16	16	3	16	
5927	125	22	3	19	22		19	
5608	120	19	3	16	19		16	
0503	130	22	3	19	22		19	
1059	125	20	3	17	20		17	
4875	130	21	3	18	20		17	!
2015	135	18	2	16	16		16	
3172	127	12	3	9	12		9	
1030	115	17	3	14	17		14	
1569	120	16	3	13	16		13	
4593	125	17	2	15	17		15	
3421	127	19	3	16	18		15	!
4991	140	16	3	13	16		13	
7660	135	16	2	14	16		14	
4130	134	16	3	13	18		13	
JUMLAH	1908	270	42	228	268	42	226	2

Saksi :	Penerima RIDWAN	Penerima
Pengemudi	Mandor Tanaman	Sinder Pengolahan

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

IMS.1/BLK-BLS

ICFP TOSARI gl. 12 - 4 2001

DJCFD KIPICNO  
PJG

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X  
(P E R S E R O)  
KEBUN AJONG GAYASAN

KONSEP PENYAJIAN  
TEMAKAU TBM / PIN  
MTT. /

PARTY SE 1TA. 252  
HAL : 1  
TGL :

PARTY	UNDER MARK	NO	NUMBER OF		KG	PARTY	UNDER MARK	NO	NUMBER OF		KG
			CARTON	GUD.					CARTON	GUD.	
OVA BANS	K1+	1	5001	1737 A		OVA BANS	K2	1	5058	2024 A	
		2	5002	1723 A				2	5059	1917 A	
3		5003	1744 A	3				5060	984 K		
4		5004	1206 S	4				5061	487 B		
K1	1	5005	1168 S	5			5062	411 B			
	2	5006	835 S	6			5063	1777 A			
	3	5007	841 S	7			5064	1864 A			
	4	5008	843 S	8			5065	1738 A			
	5	5009	837 S	M1+			1	5066	1847 A		
	6	5010	1207 S				2	5067	1844 A		
K2	7	5011	830 S	3			5068	974 K			
	8	5012	1865 A	4			5069	1731 A			
	1	5013	1919 A	5			5070	1816 A			
	2	5014	1801 A	6			5071	1770 A			
	3	5015	1208 S	7			5072	1857 A			
M1+	4	5016	831 S	8			5073	1858 A			
	5	5017	836 S	M1			1	5074	1724 A		
1	5018	832 S	2				5075	956 K			
M1	2	5019	1209 S	3			5076	1840 A			
	1	5020	833 S	4			5077	1856 A			
M2	2	5021	1210 S	5	5078	2021 A					
	3	5022	1106 S	6	5079	1729 A					
	4	5023	1204 S	7	5080	1778 A					
	1	5024	1174 S	M2	1	5081	940 K				
B1	1	5025	838 S		2	5082	2026 A				
	2	5026	1097 S	MM1+	1	5083	2025 A				
B2	1	5027	839 S		2	5084	1863 A				
	2	5028	1098 S		3	5085	1846 A				
OVA BANS AV	K1+	1	5029		1037 S	4	5086	1862 A			
		K1	1	5030	845 S	MM1	1	5087	48 LA		
2			5031	1166 S	2		5088	51 LA			
K2	3	5032	1161 S	3	5089		45 LA				
	1	5033	1163 S	4	5090		1797 A				
	2	5034	1167 S	5	5091	1803 A					
M1	3	5035	1162 S	6	5092	1855 A					
	1	5036	1151 S	7	5093	2035 A					
M2	2	5037	1164 S	8	5094	1038 B					
	1	5038	1154 S	9	5095	952 B					
	2	5039	1165 S	10	5096	958 K					
	3	5040	1156 S	11	5097	1034 B					
MM1	4	5041	1152 S	MM2	1	5098	563 B				
	1	5042	1157 S		2	5099	1920 A				
MM2	1	5043	1160 S	B1+	1	5100	1820 A				
	2	5044	1170 S		2	5101	1741 A				
	3	5045	1158 S		3	5102	1726 A				
OVA BANS	K1+	1	5046		936 K	4	5103	1799 A			
		2	5047		943 K	5	5104	5 LA			
		3	5048		941 K	B1	1	5105	1819 A		
		4	5049		2036 A		2	5106	1866 A		
		5	5050	1812 A	3		5107	1809 A			
	K1	1	5051	1760 A	4	5108	1444 A				
		2	5052	1845 A	5	5109	957 K				
O2/A BANS	K1+	3	5053	1810 A	6	5110	1725 A				
		4	5054	1852 A	B2	1	5111	979 K			
5		5055	1849 A	2		5112	1807 A				
6		5056	1805 A	3		5113	1811 A				
7		5057	2020 A	4		5114	971 K				

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEDUN KERTOSARI  
 LAPORAN HARIAN HASIL PENGEDJARAN TEMBAKAU TDN MTT. 2001/2002  
 GUDANG : KERTOSARI S/D TGL. : 26 . 2 . 2002

PARTY	HARI INI					5/D HARI INI				
	U	Y	YY	JUMLAH	%	U	Y	YY	JUMLAH	%
<u>NW (KOS)</u>										
01. BNS										
01. BNS AV										
01. BNS AE										
01. BNS AH										
<u>LPW (KOS)</u>										
01. BNS										
01. BNS A/AV										
01. BNS A/AE										
01. BNS A/AM										
01. BNS A/AS										
01. BNS A/AK										
01. BNS A/AH										
<u>PW - I (KOS)</u>										
01. BNS										
01. BNS AV										
01. BNS AE										
01. BNS AM										
01. BNS AS										
01. BNS ASS										
01. BNS AK										
01. BNS AH										
<u>PW - II (KOS)</u>										
01. BNS										
01. BNS AV										
01. BNS AE										
01. BNS AM										
01. BNS AS										
01. BNS ASS										
01. BNS ASSS										
01. BNS AK										
01. BNS AH										
JML. KOS (NW - LPW - PW)										
<u>NW (KAK)</u>										
02. BNS						587	43	4	634	40.1
02. BNS AV						119	2	4	125	7.9
02. BNS AE						19		1	20	1.3
02. BNS AH										
<u>LPW (KAK)</u>										
02. BNS	1			1	10	177	50	22	249	15.7
02. BNS A/AV						109	8	1	118	7.5
02. BNS A/AE						9	1	3	13	0.8
02. BNS A/AM						34			34	2.1
02. BNS A/AS										
02. BNS A/AK										
02. BNS A/AH										
<u>PW - I (KAK)</u>										
02. BNS				1	10	329	50	26	414	26.1
02. BNS AV						9	1		10	0.6
02. BNS AE						2			2	0.1
02. BNS AM										
02. BNS AS						1			1	0.1
02. BNS ASS										
02. BNS AK										
02. BNS AH										
						12	1		13	0.8



PENCEBALAN

Hal. 2

PARTY	HARI INI					S/D HARI INI				
	U	Y	YY	JUMLAH	%	U	Y	YY	JUMLAH	%
<b>PW - II (KAK)</b>										
01. BNS										
01. BNS AV										
01. BNS AE										
01. BNS AM										
01. BNS AS										
01. BNS ASS										
01. BNS ASSS										
01. BNS AK										
01. BNS AH										
<b>JML. KAK</b>										
(NW - LPW - PW)	1			1	10	1066	105	35	1206	76.2
01. BSD										
02. BSD										
02A. BSD										
03. BSD										
<b>JML. BSD</b>										
01/ PD. BNS - SC										
01/ PD. BNS - NC										
<b>JML. PD</b>										
LSD/RFU (01)							6		6	0.4
LSD/RFU (02)							3		3	0.2
LSD/RFU (03)										
<b>JML. FRU</b>							9		9	0.6
(NW) TNG										
02/1. BNS										
02/1. BNS AV						40			40	2.5
02/1. BNS AE						3			3	0.2
02/1. BNS AH										
<b>LPW (TNG)</b>						43			43	2.7
02/1. BNS A										
02/1. BNS AAV						54	4		58	3.6
02/1. BNS A/AE						29	3		32	2
02/1. BNS A/AM										
02/1. BNS A/AS						20			20	1.3
02/1. BNS A/ASS						36			36	2.3
02/1. BNS A/AK										
02/1. BNS A/AH										
<b>PW - III (TNG)</b>						139	7		146	9.2
02/1A. BNS	3			3	30	48			48	3
02/1A. BNS AV	6			6	60	23		1	24	1.5
02/1A. BNS AE						9			9	0.6
02/1A. BNS AM						19			19	1.2
02/1A. BNS AS						6			6	0.4
02/1A. BNS ASS										
02/1A. BNS ASSS										
02/1A. BNS AK										
02/1A. BNS AH										
<b>JML. TNG</b>	9			9	90	105		1	106	6.7
(NW - LPW - PW)	9			9	90	287	7	1	295	18.6
03. BND						14			14	0.9
03. BND AV						4			4	0.2
03. BND AE										
03. BND AM										
03. BND AS										
03. BND ASS										
03. BND AK										
03. BND AH										
<b>JML. BND</b>						18			18	1.1
<b>JUMLAH (D/O)</b>	10			10	100	1371	121	36	1528	96.5
<b>FILLER - UNT/LL</b>								51	51	3.2
ES								5	5	0.3
GRS										
<b>JUMLAH (FILL)</b>								55	55	3.5
<b>TOTAL (TBN)</b>	10			10	100	1371	121	91	1583	100

KETERANGAN :

NO	:	H/I	Kg	S/D H/I	Kg
FILLER	:	600		91680	
" "	:			5500	
" "	:	600		97180	

Kertosari, 19/11/2002

*[Signature]*  
M. DIA'FAN

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

Nama : .. ARIESTYA AYU LESTARI ..  
 Nomor Mahasiswa : .. 99.01.192 ..  
 Program Pendidikan : .. DIPLOMA III ..  
 Program Studi : .. ADMINISTRASI PERUSAHAAN ..  
 Judul Laporan : .. Pelaksanaan Administrasi Produksi (Pengolahan) Tembakau Pada PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Usaha Strategis Tembakau Jember ..  
 Pembimbing : .. Drs. Kamarul Inam, Msc. ..  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/10/02	proposisi revisi rumus	1
2	6/3/02	hasil komite	2
3		proposisi ace	3
4			4
5	4/5/2002	Bab I :	5
6		revisi jadwal kerja	6
7		spori - 1	7
8		(kelas basis - kalom)	8
9			9
10		Bab II, revisi rumus	10
11		hasil komite	11
12			12
13		Bab IV lebih detail	13
14			14
15		Bab IV ace !	15
16			16
17		Bab IV ace !	17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

