



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN  
TEBBAKAU EKSPOR DALAM PROSES PENGEPAKAN  
(PACKAGING) PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN  
KERTOSARI - JEMBER**

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



Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	<del>Pembelian</del> 11 JUN 2002	658.564
Oleh:	No. Induk: 0961	EVE
	KLASIR/PELAYAN:	P

*Galih Evendi*  
NIM : 990803101024/ AP.

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

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN TEMBAKAU EKSPOR DALAM PROSES  
PENGEPAKAN (PACKAGING) PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN KERTOSARI - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Galih Evendi  
N. I. M. : 990803101024  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 2002

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

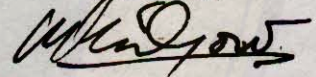
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,




Drs. IKM Dwipayana, M.S.  
NIP. 130 781 341

Sekretaris,



Drs. Handriyono, M.Si.  
NIP. 131 877 447

Anggota,


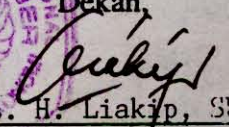


Drs. Adi Prasodjo, M.P.  
NIP. 131 691 014



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Galih Evendi  
No. Induk Mahasiswa : 990803101024  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Unej  
Judul Proposal : **Pelaksanaan Administrasi Pergudangan  
Tembakau Ekspor dalam Proses Pengemasan  
(Packaging) pada PT. Perkebunan Nusantara X  
(Persero) Kebun Kertosari - Jember**

---

Jember, 15 April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh:  
Dosen Pembimbing



**Drs. Adi Prasodjo, MP.**

NIP. 131 691 014

## MOTTO

**Menuntut ilmu adalah wajib bagi setiap muslim dan muslimah  
(Al-Hadist)**

**Engkau tidak akan menjadi orang yang bertaqwa hingga engkau berilmu,  
Dan engkau tidak akan menjadi orang yang baik hingga engkau  
mengamalkan ilmunu  
(Abu Darda')**

**Barang siapa takut menghadapi kesukaran maka selamanya tidak akan  
maju  
(Mahatma Gandhi)**

**Manusia pemberani bukanlah seseorang yang tidak pernah merasa takut,  
tetapi seseorang yang takut pada hal-hal yang seharusnya, pada waktu  
yang tepat, dengan cara yang benar  
(Aristoteles)**

## PERSEMBAHAN

**Kupersembahkan teruntuk:**

- ❖ **Bunda, Beliau wanita “perkasa” dalam hidupku, dalam kelembutannya tersembunyi kegigihan hati, semoga Beliau selalu dalam lindungan-Nya.**
- ❖ **Ayahku, rasa hormat dan terima kasih atas segala kesempatan yang telah Kau curahkan selama ini. Seorang Ayah terbaik yang dapat berperan sebagai sahabat, pelindung sekaligus penasihat, semoga Beliau dalam lindungan-Nya pula.**
- ❖ **Adhie-adhieku, semoga Kalian dapat membahagiakan ortu.**
- ❖ **Sobat-sobatku, kenangan indah adalah pelipur duka.**
- ❖ **Almamaterku.**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim.

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **"Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Tembakau Ekspor Dalam Proses Pengepakan (Packaging) pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari - Jember"** dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, material maupun spiritual. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Adi Prasodjo, MP selaku Dosen Pembimbing dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan saran hingga laporan ini selesai;
2. Bapak Prof. Dr. H. Kabul Santoso, MSi selaku Rektor Universitas Jember;
3. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak Drs. H. Soegiharto Ph. selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan kepada penyusun selama menjalani masa perkuliahan;
5. Segenap Dosen dan Karyawan/ti Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
6. Bapak Tjiptadi selaku Administratur PTPN X (Persero) Kebun Kertosari, yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata;

7. Bapak Abdul Azis dan Bapak Leo selaku Pembimbing Lapangan pada Gudang Sukokerto Ajung, terima kasih atas bimbingannya selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini;
8. Bapak M. Dja'far dan Bapak Purbana selaku Pembimbing Lapangan pada Gudang Kertosari, terima kasih atas segala bantuannya dalam mencari informasi pendukung hingga laporan ini dapat terselesaikan;
9. Mas Bagus dan Mbak Sulis karyawan Gudang Kertosari pada Mata Karya Pengepakan, terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan untuk mendukung penyusunan laporan ini;
10. Segenap Staf dan Karyawan/ti PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari;
11. Bapak dan Ibu, terima kasih atas segala pengorbanan yang telah kau curahkan selama ini;
12. Sahabat-sahabatku (Yuyun, Adam, Hasbi, Ayu', Ika, Eko, Neni, dan Mumun) yang selalu ada saat aku butuhkan;
13. Teman-temanku AP-GP'99 yang telah menemani hari-hariku selama menjalani masa perkuliahan;
14. Penghuni kost di Jawa VI A 59, teruskan perjuanganmu;
15. HIMADITA dan teman-teman pengurus periode 2000-2001 yang telah memberiku tempat untuk berproses dan berkembang;
16. Disbun Crew, terima kasih atas tempat dan bantuannya selama penyelesaian laporan ini;
17. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan kepada penyusun dan tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu penyusun tetap mengharapkan saran dan kritik membangun dari para pembaca demi penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

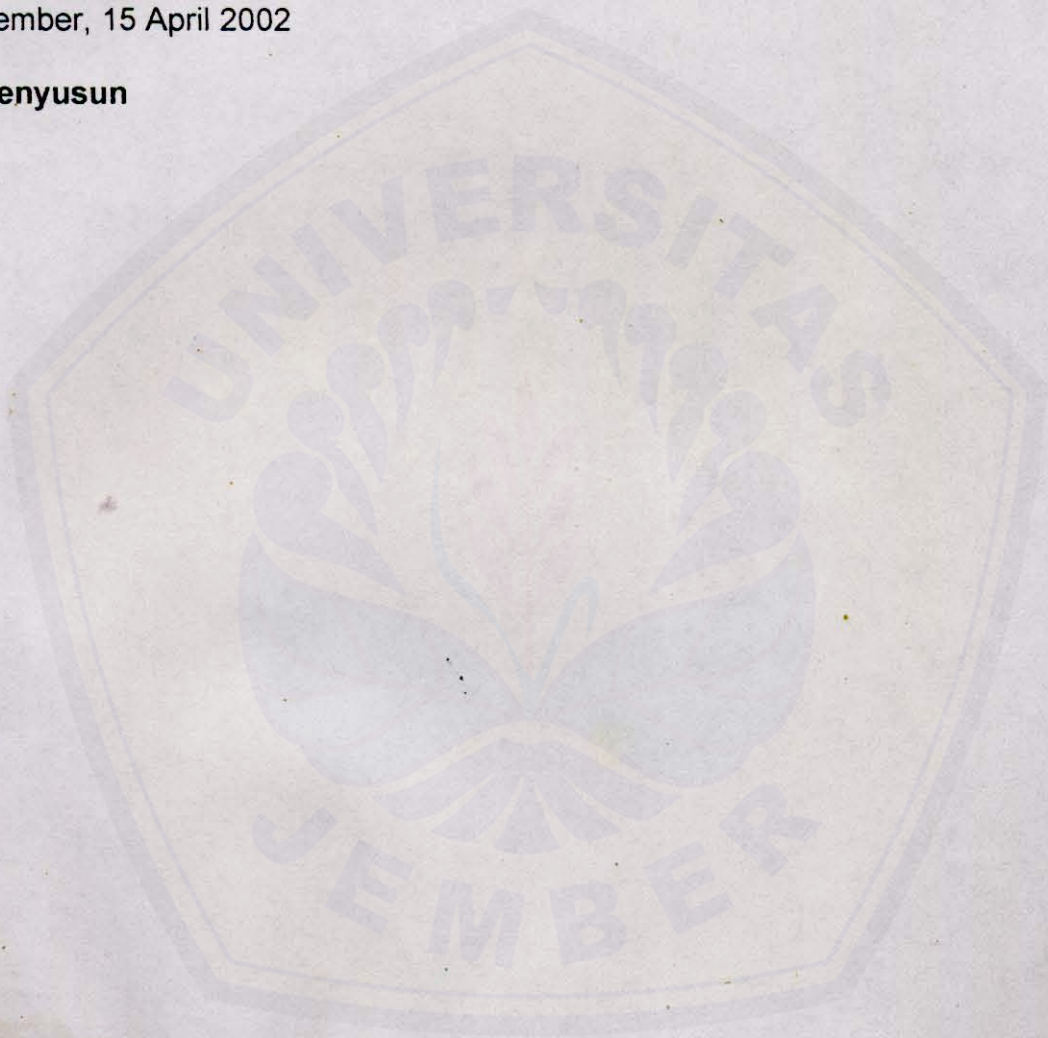
Akhir kata, semoga laporan yang telah disajikan penyusun dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sekalian.

Billahittaufig wal hidayah

Wassalamu'alaikum Wr. Wb,

Jember, 15 April 2002

**Penyusun**





DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I . PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu Yang Digunakan .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Peranan Pergudangan .....	8
2.3 Aspek-aspek Pelaksanaan Pergudangan .....	9
2.3.1 Administrasi Pergudangan .....	9
2.3.2 Penanganan Material ( <i>Material Handling</i> ) .....	13
2.3.3 Pengepakan ( <i>Packaging</i> ) .....	17
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	20
3.2 Struktur Organisasi .....	23

3.3	Komoditas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari .....	29
3.4	Proses Produksi Tembakau .....	30
3.5	Personalia (Sumber Daya Manusia) .....	31
3.6	Kegiatan Pengolahan Tembakau .....	33
3.6.1	Bagian-bagian Pengolahan .....	33
3.6.2	Penanganan Material ( <i>Material Handling</i> ) .....	37

**BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengebalan .....	38
4.2	Kegiatan Administrasi pada Mata Karya Pengepakan .....	41
4.2.1	Pembuatan Label Identitas .....	41
4.2.2	Pencatatan Hasil Pengebalan .....	44
4.2.3	Pengisian Buku Stock Pengebalan .....	46
4.2.4	Pengisian Kartu Gudang .....	50
4.2.5	Pengisian Formulir Stock Pengebalan .....	53
4.2.6	Pengisian Surat Pengantar .....	61

<b>BAB V. KESIMPULAN</b> .....	<b>64</b>
--------------------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>69</b>
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

No.	Tabel	Halaman
1.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2.	Pembagian Hari Kerja dan Jam Kerja .....	32
3.	Contoh Pencatatan Hasil Pengebalan .....	45
4.	Contoh Pengisian Buku Stock Pengebalan .....	47
5.	Contoh Pengisian Kartu Gudang .....	51
6.	Contoh Pengisian Formulir Stock Pengebalan .....	54
7.	Contoh Pengisian Surat Pengantar .....	62

DAFTAR GAMBAR

No.	Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi Gudang Pengolah PTPN X (Persero) Kebun Kertosari .....	24
2.	Bagan Prosedur Pengolahan Tembakau pada Gudang Pengolah PTPN X (Persero) Kebun Kertosari .....	36
3.	Bagan Prosedur Administrasi Pengebalan (Pengepakan) dan Pengiriman pada Gudang Kertosari PTPN X (Persero) Kebun Kertosari .....	39
4.	Contoh Pembuatan Label Identitas .....	42
5.	Bagan Prosedur Pengebalan (Pengepakan) Tembakau Ekspor pada Gudang Kertosari PTPN X (Persero) Kebun Kertosari .....	65

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2: Surat Balasan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari
- Lampiran 3: Surat Keterangan Telah PKN
- Lampiran 4: Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6: Contoh Kartu Gudang
- Lampiran 7: Contoh Formulir Stock Pengebalan
- Lampiran 8: Contoh Surat Pengantar
- Lampiran 9: Contoh Formulir LM 62
- Lampiran 10: Bagan Struktur Organisasi Kebun Kertosari PTPN X (Persero)
- Lampiran 11: Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu karakteristik utama yang menandai perkembangan bisnis di awal abad 21 adalah globalisasi bisnis. Proses globalisasi telah mendapatkan momentum dan diperkirakan akan terus bergerak, merambah semua sektor usaha dan tidak menyisakan wilayah geografis tertentu. Seiring perkembangan tersebut, pengembangan manajemen perlu dilaksanakan oleh setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak dibidang industri maupun perdagangan.

Kegiatan ekonomi perusahaan secara garis besar dapat dibagi dalam tiga kegiatan pokok, yaitu kegiatan konsumsi, kegiatan produksi dan kegiatan pemasaran. Ketiga kegiatan pokok ini saling terintegrasi, sehingga harus dapat bekerja sama, karena ketiganya bertanggung jawab terhadap hasil keluaran (*output*) perusahaan yang pada akhirnya dikonsumsi oleh para pengguna (*user*).

Ketiga kegiatan tersebut tidak dapat lepas dari kebutuhan persediaan (*inventory*). Hal ini ditujukan untuk mengantisipasi keadaan-keadaan tertentu, misalnya kelangkaan bahan mentah (pada kegiatan konsumsi dan produksi) atau terjadi penurunan hasil produksi (pada kegiatan pemasaran). Pentingnya kebutuhan persediaan tidak terlepas dari kegiatan pergudangan. Penggudangan merupakan keseluruhan proses menyimpan dan mengamankan persediaan barang, baik barang jadi, barang dalam proses, maupun bahan baku selama waktu tertentu sampai barang tersebut diperlukan.

Salah satu unsur pergudangan adalah pengepakan (*packaging*). Kegiatan pengepakan sangat *urgen*, karena hasil

pengepakan (kemasan) menggambarkan citra perusahaan dan sekaligus menggambarkan kualitas produk yang dikemas dalam dunia persaingan bisnis, baik di mata para konsumen maupun pesaing. Besarnya peranan pergudangan pada umumnya dan pengepakan pada khususnya bagi kegiatan ekonomi perusahaan, maka diperlukan adanya penanganan yang lebih efektif dan efisien baik secara administratif maupun secara teknis.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari sebagai salah satu perusahaan perkebunan yang menghasilkan dan mengolah (memproduksi) tembakau berkualitas ekspor tentu tidak dapat lepas dari kegiatan pergudangan. Dalam hal ini kegiatan pergudangan memiliki peranan utama dalam proses produksi tembakau mulai dari pemetikan (panen) sampai dengan tembakau siap ekspor. Melihat arti pentingnya administrasi pergudangan, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari harus lebih mempersiapkan diri baik secara administratif maupun secara teknis mengenai prosedur-prosedur pergudangan yang lebih efektif dan efisien sehingga diharapkan dapat mendukung kelancaran proses produksi yang pada akhirnya menghasilkan keluaran (*output*) yang sesuai dengan keinginan pasar.

Berdasarkan uraian tersebut, tentang arti pentingnya administrasi pergudangan bagi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari pada khususnya maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN TEMBAKAU EKSPOR DALAM PROSES PENGEPAKAN (*PACKAGING*) PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI - JEMBER.**

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pergudangan tembakau ekspor dalam proses pengepakan (*packaging*) pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
- b. Memperoleh gambaran nyata mengenai konsep administrasi pergudangan secara teoritis maupun konsep administrasi pergudangan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

- a. Dapat menjadi sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pergudangan.
- b. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai prosedur pelaksanaan administrasi pergudangan sebagai bekal di kemudian hari.

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

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Gudang SKA (Sukokerto Ajung) di Ajung, Kecamatan Kalisat dan pada Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari di Jl. A Yani 688 Kertosari, Kecamatan Pakusari, Kabupaten Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja, hari Senin sampai dengan hari Sabtu mulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 dari tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan tanggal 23 Maret 2002.



#### 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata perlu dialokasikan secara cermat agar dapat berjalan lancar. Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

Tabel 1: Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pengurusan ijin PKN						
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan						
3.	Observasi dan mendapatkan penjelasan mengenai objek PKN						
4.	Pelaksanaan kegiatan PKN						
5.	Konsultasi dengan Karyawan pembimbing						
6.	Konsultasi dengan Dosen pembimbing						
7.	Menyusun laporan PKN						

#### 1.5 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Untuk mendukung kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata penulis menggunakan

beberapa kajian teori yang berhubungan dengan judul, yaitu sebagai berikut.

- a. Manajemen Pemasaran.
- b. Administrasi Perkantoran.
- c. Manajemen Produksi.
- d. Manajemen Logistik.
- e. Manajemen Pergudangan.



## II. LANDASAN TEORI



NUK IPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Administrasi

Untuk mencapai suatu tujuan tertentu setiap manusia pasti memerlukan bantuan orang lain dengan melalui kerjasama, begitu pula dengan organisasi perusahaan. Kerjasama dilakukan dengan harapan memperoleh hasil yang lebih besar daripada jumlah hasil kerja sendiri-sendiri.

Di dalam masyarakat, kerjasama dapat diartikan sebagai kegiatan terus-menerus dan teratur sifatnya, yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu menurut **The Liang Gie (dalam Ali Mufiz, 1994:3)** dapat dirangkum dalam satu istilah, yaitu administrasi. Adapun pengertian administrasi dalam buku Pengantar Administrasi Negara, **Ali Mufiz (1994:3)** mengelompokkannya menjadi 3 (tiga) bagian pokok, yaitu.

1. Istilah administrasi dalam pengertian proses;
2. Istilah administrasi dalam pengertian Tata Usaha;
3. Istilah administrasi dalam pengertian Tata Negara.

Dalam hal ini, untuk mendukung penulisan Laporan PKN penulis mengkhususkan pada pengertian istilah administrasi secara proses dan pengertian istilah administrasi secara Tata Usaha, adapun istilah administrasi dalam pengertian proses adalah sebagai berikut.

#### 1. Menurut **Sondang P. Siagian (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 (dua) orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## II. LANDASAN TEORI



MAK UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Administrasi

Untuk mencapai suatu tujuan tertentu setiap manusia pasti memerlukan bantuan orang lain dengan melalui kerjasama, begitu pula dengan organisasi perusahaan. Kerjasama dilakukan dengan harapan memperoleh hasil yang lebih besar daripada jumlah hasil kerja sendiri-sendiri.

Di dalam masyarakat, kerjasama dapat diartikan sebagai kegiatan terus-menerus dan teratur sifatnya, yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu menurut **The Liang Gie (dalam Ali Mufiz, 1994:3)** dapat dirangkum dalam satu istilah, yaitu administrasi. Adapun pengertian administrasi dalam buku Pengantar Administrasi Negara, **Ali Mufiz (1994:3)** mengelompokkannya menjadi 3 (tiga) bagian pokok, yaitu.

1. Istilah administrasi dalam pengertian proses;
2. Istilah administrasi dalam pengertian Tata Usaha;
3. Istilah administrasi dalam pengertian Tata Negara.

Dalam hal ini, untuk mendukung penulisan Laporan PKN penulis mengkhususkan pada pengertian istilah administrasi secara proses dan pengertian istilah administrasi secara Tata Usaha, adapun istilah administrasi dalam pengertian proses adalah sebagai berikut.

#### 1. Menurut **Sondang P. Siagian (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 (dua) orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Menurut **The Liang Gie (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Menurut **Soetarto dan R. P. Soewarno (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia mencapai tujuan.

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut, maka administrasi dalam pengertian proses dapat diartikan sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan dalam setiap usaha kerjasama antara beberapa individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Istilah administrasi dalam pengertian Tata Usaha adalah sebagai berikut.

1. Menurut **M. Reksohadiprawiro (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Dalam arti sempit, administrasi berarti Tata Usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis, dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara suatu fakta dengan fakta lainnya.

2. Menurut **G. Kartasapoetra (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah suatu alat yang dapat dipakai menjamin kelancaran dan keberesan bagi setiap manusia untuk melakukan perhubungan, persetujuan dan perjanjian atau lain sebagainya antara sesama manusia dan/atau badan hukum yang dilakukan secara tertulis.

3. Menurut **Harris Muda (dalam Ali Mufiz, 1994:4)**

Administrasi adalah pekerjaan yang sifatnya mengatur segala suatu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-

menyurat dan mencatat (membukukan) setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi itu.

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut, maka administrasi dalam pengertian Tata Usaha dapat diartikan sebagai suatu penyelenggaraan kegiatan dengan rapi dan sistematis yang sifatnya mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat setiap perubahan yang terjadi dalam organisasi.

Dengan demikian pengertian administrasi adalah suatu penyelenggaraan kegiatan baik secara proses maupun prosedur Tata Usaha yang berkaitan dengan penyediaan, penyimpanan dan penyampaian informasi yang sangat diperlukan pimpinan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok individu untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2.2 Peranan Pergudangan

### 2.2.1 Pengertian Gudang

Seiring meningkatnya kegiatan ekonomi perusahaan baik produksi maupun pemasaran yang ditandai dengan semakin besarnya volume arus barang ekspor maupun arus barang dalam negeri maka peran penggudangan sangat diperlukan. Dengan adanya fasilitas penggudangan nilai kegunaan suatu barang (*utility of good*) akan semakin bertambah karena adanya ketepatan waktu penggunaan.

Gudang merupakan tempat penyimpanan barang baik terbuka atau tertutup, tidak dikunjungi untuk umum serta terlindungi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Konsep gudang juga harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, yaitu meliputi:

- a. tempat atau letak gudang sesuai dengan perencanaan kota dan tidak mengganggu lingkungan,
- b. tata bangunan sesuai dengan tujuan pemakaian,

- c. perlengkapan dan peralatan sesuai dengan klasifikasi gudang.

### 2.2.2 Manfaat dan Fungsi Gudang

Kelancaran mekanisme pergudangan akan memberikan manfaat bagi kelancaran perdagangan, yaitu antara lain:

- a. menunjang kelancaran arus barang perdagangan dalam negeri maupun luar negeri (ekspor),
- b. mendekatkan barang pada konsumen dan menjamin tersedianya barang dalam jumlah yang memadai,
- c. mendorong perkembangan kegiatan ekonomi lainnya, antara lain kegiatan produksi, kegiatan perbankan, maupun kegiatan pengangkutan.

Fungsi gudang adalah sebagai berikut:

- a. tempat untuk menyimpan barang,
- b. sarana penunjang kegiatan produksi dan perdagangan,
- c. sarana memperlancar arus komoditi,
- d. mempermudah cara pengalihan arus milik.

## 2.3 Aspek-aspek Pelaksanaan Pergudangan

### 2.3.1 Administrasi Pergudangan

Dalam penyelenggaraan persediaan perlu adanya pengendalian, adapun pengertian persediaan adalah sebagian elemen utama dari modal kerja dan merupakan aktiva yang selalu dalam keadaan berputar dimana secara terus-menerus mengalami perubahan (**Bambang Riyanto, 1995:69**). Kesalahan dalam penyelenggaraan persediaan dapat berdampak buruk bagi perusahaan, antara lain:

- a. biaya simpan membengkak, sehingga merusak pembiayaan investasi lainnya,

- b. kerugian besar jika persediaan mengalami kerusakan,
- c. kerugian besar jika harga pasar turun.

Menurut **John Warman (1995; 143)** manajemen yang baik dapat pula benar-benar lumpuh oleh karena pengelolaan unit administrasi yang buruk, oleh karena itu didalam pengelolaan persediaan diperlukan adanya administrasi yang tepat. Proses administrasi persediaan termasuk dalam kegiatan administrasi pergudangan. Pengertian administrasi pergudangan adalah proses pelaksanaan manajemen data yang berhubungan dengan prosedur pergudangan secara sistematis yang dapat digunakan sebagai dasar dalam menentukan kebijakan perusahaan.

Menurut **R. S. Adikoesoema (1978; 159)** kegiatan administrasi persediaan ditujukan untuk mencatat mutasi-mutasi penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang-barang. Adapun didalam administrasi persediaan diselenggarakan 2 (dua) macam administrasi, yaitu sebagai berikut.

#### 1. Administrasi Persediaan di Gudang.

Administrasi ini merupakan pertanggungjawaban dari kepala gudang yang bersangkutan dengan mengadakan kartu-kartu gudang (*stock cards atau bin cards*), adapun untuk setiap macam barang diadakan dalam satu kartu, dimana dicatat antara lain:

- a. nomor urut kartu,
- b. nomor kode barang,
- c. nama, merk dan type barang,
- d. satuan hitung,
- e. lokasi penyimpanan,
- f. persediaan minimum,
- g. persediaan maksimum,
- h. tanggal penerimaan dan pengeluaran,
- i. nomor bukti penerimaan dan pengeluaran,



- j. kolom penerimaan (debet),
- k. kolom pengeluaran (kredit),
- l. kolom saldo.

## 2. Administrasi Persediaan di Kantor Pusat.

Untuk dapat melakukan pengawasan terhadap persediaan barang-barang di gudang (*inventory control*), maka di bagian pembukuan (administrasi) kantor pusat perlu diselenggarakan kartu-kartu persediaan yang lazim disebut kartu KVA (*Kantoor Voorraad Administratie*) yang liniaturnya hampir sama dengan kartu gudang. Adapun perbedaannya dengan kartu gudang dalam kartu KVA dicatat pula nilai (harga) barang-barang yang bersangkutan.

Dokumen-dokumen yang biasanya digunakan dalam administrasi yang berhubungan persediaan, antara lain:

- a. laporan penerimaan barang, dicatat didalam kartu gudang pada kolom "Diterima" (debet).
- b. laporan pengeluaran barang, dicatat didalam kartu gudang pada kolom "Dikeluarkan" (kredit).
- c. catatan persediaan,
- d. kartu pengendalian persediaan.

Dalam kegiatan penyerahan barang-barang (pengeluaran atau pengiriman barang) dari gudang, menurut **R. S. Adikoesoema (1978; 161)** dapat digunakan dua sistem penyerahan yaitu sebagai berikut.

### 1. Sistem Gudang Tertutup.

Menurut sistem ini untuk setiap pengeluaran barang dari gudang harus dibuatkan "bon penyerahan" atau "bon pengeluarannya". Sistem ini hanya dapat digunakan untuk pengeluaran barang-

barang yang sudah dihitung, ditimbang dan diukur serta relatif berharga.

Menurut sistem ini pula, kontrol persediaan akhir dari barang-barang dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

(persediaan awal + penerimaan) – pengeluaran = persediaan akhir

## 2. Sistem Gudang Terbuka.

Menurut sistem ini, untuk setiap pengeluaran barang dari gudang tidak dibuatkan bon penyerahan atau bon pengeluarannya. Sistem ini digunakan untuk pengeluaran barang-barang yang sulit dihitung, ditimbang atau diukur dan yang harganya relatif rendah, sedangkan kontrol persediaan akhir dari barang-barang dilakukan dengan menggunakan rumus sebagaimana rumus sistem gudang tertutup.

Kegiatan pengawasan sangat mutlak diperlukan perusahaan, agar penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat segera terdeteksi dan diatasi. Adanya pengawasan merupakan jaminan bahwa hasil-hasil yang akan dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk menyelenggarakan persediaan barang yang optimal maka diperlukan pengawasan persediaan dengan memperhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. tersedia gudang yang luas dan memenuhi syarat untuk menyimpan barang,
- b. pemeriksaan secara berkala terhadap barang-barang yang terdapat di gudang,
- c. perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan,
- d. sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab,
- e. sistem pencatatan dan pemeriksaan,

- f. pengawasan atas pengeluaran barang,
- g. pencatatan terhadap jumlah yang dipesan dan yang tersedia,
- h. pengecekan untuk menjamin aktivitas rutin.

Adanya suatu sistem pengawasan persediaan yang dibina secara sehat dan tepat, serta didukung oleh tenaga yang cakap dan menggunakan formulir-formulir dan teknik yang tepat akan tercapai beberapa keuntungan, antara lain:

- a. dapat terselenggaranya pengadaan dan penyimpanan persediaan bahan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas,
- b. dapat dikurangnya investasi bahan-bahan sampai batas minimum,
- c. terjaminnya barang-barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang dibuat dalam order pembelian,
- d. dilindunginya bahan-bahan terhadap pencurian, kerusakan dan atau kemerosotan mutu,
- e. dapat dilayaninya bagian produksi dengan bahan-bahan yang dibutuhkan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan, serta mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan,
- f. terselenggaranya pencatatan persediaan yang menunjukkan penerimaan, pengeluaran, penggunaan serta jumlah dan jenis barang yang ada dalam gudang.

### 2.3.2 Penanganan Material (*Material Handling*)

Masalah utama dalam kegiatan ekonomi perusahaan adalah Bergeraknya bahan-bahan dari suatu tingkat proses ke tingkat proses selanjutnya. Dalam kegiatan ekonomi perusahaan terdapat berbagai

macam proses yang harus dilalui oleh material atau bahan tersebut sampai selesai dan siap dipasarkan. Untuk memungkinkan proses tersebut dibutuhkan adanya pergerakan barang atau pemindahan barang, yang disebut penanganan material (*material handling*). Adapun pengertian *material handling* secara sederhana merupakan kegiatan mengangkat, mengangkut dan meletakkan barang dalam proses di dalam pabrik, dimana dimulai sejak bahan masuk sampai barang siap dikeluarkan dari pabrik (Assauri, 1978: 77). Agar dapat berjalan lancar, maka dibutuhkan koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan *material handling*, adapun pengkoordinasian dalam aspek-aspek produksi yang menyangkut kegiatan *material handling* meliputi:

- a. disain produk, dimana produk yang direncanakan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mudah diangkut,
- b. *plant lay out*, dimana bagian-bagian dan peralatan harus diatur agar pemindahan barang dalam proses dapat berjalan lancar, sehingga dapat mengurangi waktu pengerjaan dan waktu *material handling*,
- c. perencanaan produksi, dimana urutan proses produksi harus diatur sedemikian rupa sehingga pemindahan barang mudah dilaksanakan,
- d. pengepakan harus diperhatikan agar penanganannya mudah.

Menurut Assauri (1978; 78) sebagian kegiatan produksi adalah merupakan kegiatan *material handling* yang meliputi kegiatan mengangkut dan menempatkan bahan-bahan di tempat pengerjaan (*make ready*) dan memindahkan barang yang telah selesai dikerjakan dari tempat pengerjaan (*put away*).

Penanganan material dalam sistem logistik dilaksanakan terpusat dan disekitar fasilitas gudang (Bowersox, 2000; 275). Kegiatan penanganan gudang secara garis besar meliputi:

- a. penerimaan,
- b. pemindahan (transfer),
- c. seleksi,
- d. pengiriman (*shipping*).

Menurut Bowersox pula (2000; 276) dalam kegiatan penanganan gudang dikenal adanya sistem penanganan secara modern, adapun sistem ini dikelompokkan menjadi 2 (dua) sistem penanganan, yaitu meliputi.

#### 1. Sistem Penanganan Mekanis

Dalam sistem penanganan mekanis digunakan kombinasi antara sumber daya manusia (tenaga kerja) dengan sumber daya mesin (peralatan penanganan) untuk memudahkan penerimaan, pengolahan, dan/atau pengiriman barang. Pada umumnya dalam sistem ini komposisi tenaga kerja mendapat porsi terbesar (padat karya), adapun peralatan penanganan yang banyak digunakan dalam operasi gudang dan logistik antara lain alat-alat kereta gandeng-traktor, kereta dorong, truck garpu-angkat (*fork-lift*), kabel penyeret (*towlines*), dan alat-alat pembawa barang (*conveyor*).

#### 2. Sistem Penanganan Otomatis

Dalam sistem penanganan otomatis penggunaan sumber daya manusia (tenaga kerja) tidak mendapat porsi terbesar, hal ini dikarenakan sistem ini lebih mengutamakan penggunaan tenaga-tenaga mesin otomatis melalui sistem yang terkomputerisasi.

Dalam pengambilan keputusan mengenai sistem penanganan material yang dibutuhkan, diperlukan pertimbangan-pertimbangan matang, adapun hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan pemilihan mesin-mesin *material handling* adalah sebagai berikut:

- a. dapat meningkatkan daya guna ruangan gudang,
- b. dapat memperpendek waktu operasi,
- c. dapat mempercepat arus pekerjaan dan mengurangi persyaratan sediaan,
- d. dapat memperlancar pelayanan kepada konsumen,
- e. dapat mengurangi kerusakan bahan, dan dengan demikian dapat mengurangi pemborosan persediaan,
- f. dapat mengurangi kecelakaan pada personil ataupun material.

Adapun menurut **Assauri (1978: 86)** peralatan *material handling* dapat dibedakan atas 2 (dua) macam, yaitu.

1. *Fixed Path Equipment*, yaitu peralatan yang sudah tetap digunakan untuk suatu proses produksi dan tidak dapat digunakan untuk maksud-maksud lain, adapun sifat-sifatnya:

- a. biasanya tergantung atau ditentukan proses produksi,
- b. sifatnya sudah tetap tidak fleksibel, karena hanya digunakan untuk mengangkut barang secara kontinue tidak dapat digunakan untuk maksud lain,
- c. mesin-mesin ini biasanya digerakkan oleh tenaga listrik,

adapun contoh peralatannya antara lain ban berjalan (*conveyor*), Derek (*cranes*), elevator dan lain sebagainya.

2. *Varied Path Equipment*, yaitu peralatan material handling yang sifatnya fleksibel dapat dipergunakan untuk berbagai tujuan dan

tidak khusus untuk mengangkut atau memindahkan barang tertentu, adapun sifat-sifatnya:

- a. tidak tergantung proses produksi,
- b. dapat digunakan untuk berbagai operasi,
- c. mesin-mesin ini biasanya digerakkan oleh tenaga mekanis (motor) atau tenaga manusia,

adapun contoh peralatannya antara lain *forklift*, berbagai macam truck, kereta dorong dan lain sebagainya.

### 2.3.3 Pengepakan (*Packaging*)

Sebagian besar para pelaku pasar memperlakukan pengepakan (pengemasan) sebagai salah satu elemen strategi produk yang sangat penting, karena kegiatan pengepakan telah menjadi alat pemasaran yang potensial. Kemasan yang terancang baik dapat memberikan nilai kenyamanan bagi konsumen dan nilai promosi bagi produsen. Menurut Kotler (1997; 77) pengepakan mencakup seluruh kegiatan merancang dan memproduksi wadah atau pembungkus untuk suatu produk tertentu.

Masing-masing produk biasanya dikelompokkan kedalam berbagai bentuk kemasan, misalnya kemasan karton (boks), kemasan kantong, kemasan bal, atau kemasan tong (barrel). Berbagai kemasan ini pada hakekatnya bertujuan untuk efisiensi penanganan. Dalam sistem penanganan material, menurut Bowersox (2000; 267) kemasan (karton induk) memiliki 2 (dua) fungsi utama, yaitu sebagai berikut.

#### 1. Sebagai satuan dasar penanganan.

Kemasan atau karton induk adalah unit yang diolah secara fisik melalui sistem logistik. Bobot, isi dan kerapuhan suatu kemasan akan menentukan sistem pengangkutan - baik dalam proses pemindahan (transfer) pada kegiatan gudang maupun proses

pengiriman - yang akan dipakai. Untuk itu diperlukan adanya standarisasi pengepakan yang didesain sedemikian rupa untuk proses logistik, adapun manfaat dari standarisasi pengepakan yaitu:

- a. memudahkan pengelompokan (*assortment*),
- b. memudahkan proses pengangkutan,
- c. proses penyimpanan lebih efisien,
- d. penyelesaian inventarisasi dan pemesanan kembali produk.

2. Sebagai pelindung produk dari kerusakan fisik.

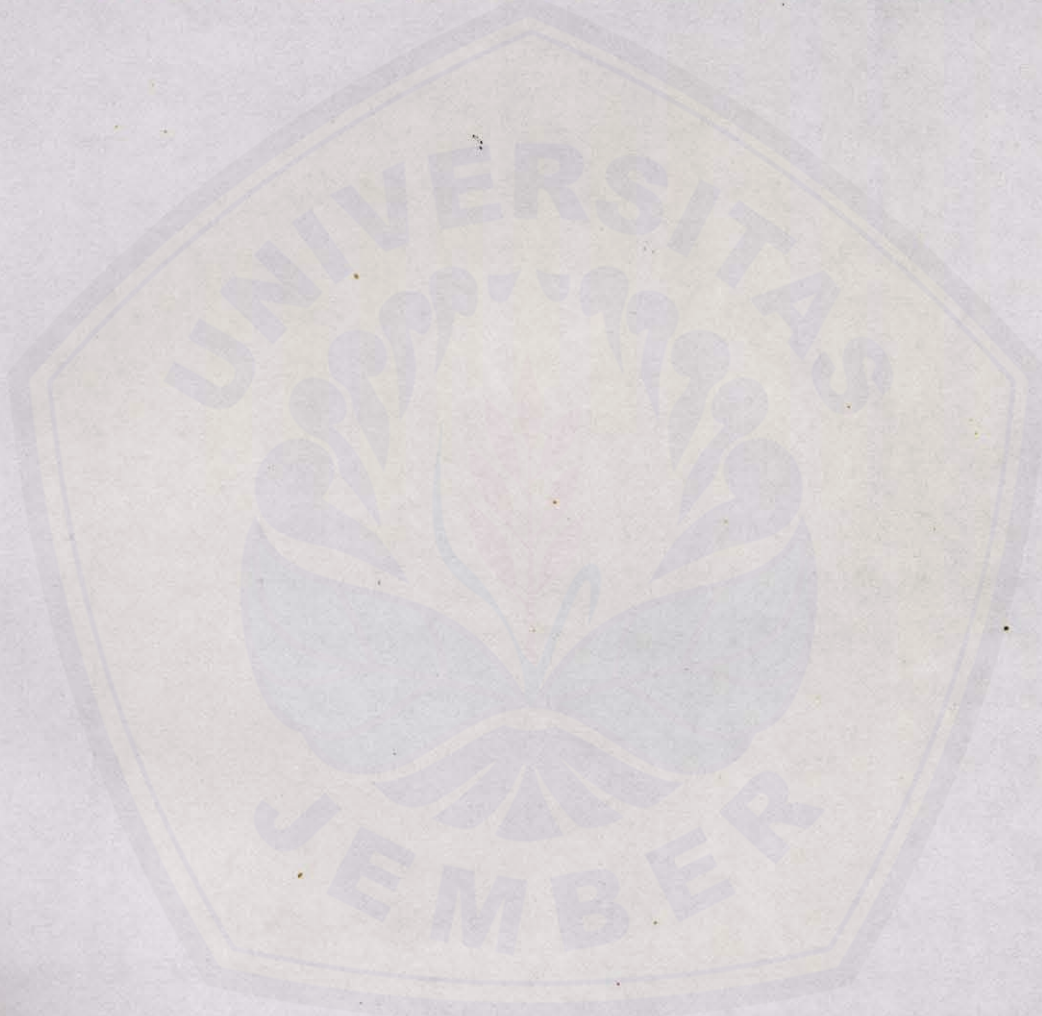
Fungsi terpenting dari kemasan adalah untuk melindungi produk dari kerusakan fisik. Kerawanan suatu produk terhadap kerusakan fisik adalah berkaitan langsung dengan lingkungan dimana logistik produk diproses. Lingkungan tersebut dapat dibagi dalam 2 (dua) kategori, yaitu:

- a. lingkungan fisik. Kerusakan yang ditimbulkan oleh sifat-sifat fisik biasanya masih terkontrol, adapun faktor-faktor penyebab kerusakan yang bersifat fisik terdiri dari faktor transportasi, faktor penyimpanan, dan faktor penanganan (*handling system*).
- b. Lingkungan unsur. Kerusakan yang ditimbulkan oleh faktor-faktor lingkungan ini sebagian besar diluar kontrol pihak manajemen logistik, adapun factor-faktor penyebabnya terdiri dari faktor suhu (panas atau dingin), faktor kelembaban, dan faktor benda asing (serangan hama atau kontaminasi bahan kimia).

Kegiatan pelabelan merupakan subset dari kegiatan pengepakan. Pada hakekatnya pelabelan merupakan kegiatan



memberi tanda merk dan informasi-informasi lainnya yang berhubungan dengan produk tersebut (Kotler,1997; 78). Label (cap) dapat berupa tempelan sederhana atau berupa gambar yang dirancang rumit yang merupakan satu kesatuan dengan kemasan produk, bahkan label bisa hanya mencantumkan merk atau banyak informasi mengenai produk tersebut (tanggal produksi, tanggal kadaluarsa, komposisi produk, nama produsen, dan lain sebagainya).



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

##### 3.1.1 Selayang Pandang PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara X adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah naungan Departemen Pertanian RI. Adapun sejarah perseroan tersebut mengalami beberapa kali perombakan, yaitu sebagai berikut.

##### 1. Masa Pra Nasionalisasi

Pada masa ini perusahaan masih merupakan perusahaan asing order nening Belanda.

##### 2. Masa Nasionalisasi

Proses nasionalisasi dimaksudkan untuk mengubah status perusahaan-perusahaan asing menjadi perusahaan milik negara. Proses nasionalisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) secara kronologis adalah sebagai berikut:

- a. 10 Desember 1957 – perusahaan perkebunan asing di Indonesia diambil alih negara menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) berdasarkan SK Menteri Pertanian RI No. 299/UM/1957,
- b. 1959 – PPN berubah menjadi “PRAE Unit Tembakau”,
- c. 26 April 1961 – berdasarkan PP No. 173 th. 1961 berubah menjadi PPN Kesatuan IX,
- d. 1963 – PPN Kesatuan IX dipecah menjadi Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki V) dan PPTN Besuki VI berdasarkan PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963,
- e. 1968 – Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, merupakan penggabungan dari PPTN Besuki V dan

PPTN Besuki VI berdasarkan PP No. 14/1968 tanggal 14 April 1968,

- f. 22 Pebruari 1972 – PT. Perkebunan XXVII (Persero) berdasarkan PP No. 7/1972,
- g. 1996 – dengan adanya restrukturisasi, terjadi peleburan (fusi) antara PTP XIX (Klaten), PTP XXI-XXII (Surabaya), dan PTP XXVII (Jember) menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang terdiri dari UUS Gula, UUS Tembakau, Rumah Sakit Perkebunan, PKP dan Industri Bobbin dengan Direksi berkedudukan di Surabaya yang didirikan dengan Akta Notaris Harun Kamil, SH. Nomor 43 tertanggal 11 Maret 1996.

### **3.1.2 Selayang Pandang Kebun Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)**

Ex. PTP XXVII memiliki beberapa kebun penghasil komoditi, salah satunya adalah kebun Kertosari. Seiring restrukturisasi manajerial kebun-kebun tersebut mengalami beberapa kali penyederhanaan, yaitu sebagai berikut.

1. Pada tahun 1969, PTP XXVII mempunyai 15 (lima belas) kebun, meliputi:
  - a. Kebun Rambli Jember Barat,
  - b. Kebun Sukokerto Ajung,
  - c. Kebun Kertosari,
  - d. Kebun Ajong,
  - e. Kebun Gayasan,
  - f. Kebun Gambirono,
  - g. Kebun Bondowoso,
  - h. Kebun Jelbuk,

- i. Kebun Sukowono,
  - j. Kebun Nangkaan,
  - k. Kebun BSK – I,
  - l. Kebun Sumber Jeruk,
  - m. Kebun Mojo,
  - n. Kebun Sukowono – I,
  - o. Kebun Jember Timur.
2. Pada tahun 1987 terjadi penyederhanaan sehingga menjadi 4 (empat) kebun, terdiri dari:
- a. Kebun Ajong – Gayasan, meliputi:
    - 1.) Kebun Ajong,
    - 2.) Kebun Gayasan.
  - b. Kebun Kertosari, meliputi:
    - 1.) Kebun Rambli Jember Barat,
    - 2.) Kebun Gambirono,
    - 3.) Kebun Sukokerto Ajung,
    - 4.) Kebun Jelbuk,
    - 5.) Kebun Kertosari,
    - 6.) Kebun Nangkaan,
    - 7.) Kebun Sumber Jeruk,
    - 8.) Kebun Mojo,
    - 9.) Kebun Jember Timur.
  - c. Kebun Sukowono,
  - d. Kebun BSK.
3. Pada tahun 1989 mengalami penyederhanaan kembali menjadi 2 (dua) kebun, terdiri dari:
- a. Kebun Ajong – Gayasan,
  - b. Kebun Kertosari, meliputi:
    - 1.) Ex Kebun Sukowono,
    - 2.) Ex Kebun BSK,

- 3.) Ex kebun Gambirono,
- 4.) Kebun Kertosari.

### 3.2 Struktur Organisasi

Untuk menunjang pelaksanaan organisasional yang berhubungan dengan tanggung jawab, wewenang, dan penetapan hubungan kerja maka diperlukan struktur organisasi yang jelas dan efektif. Pengertian struktur organisasi (The Liang Gie, 1982:58) adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerja sama.

Dalam setiap organisasi PT ( Perseroan Terbatas) pada umumnya pelaksana operasional diserahkan kepada tenaga ahli yang ditunjuk oleh pemilik perusahaan. Adapun dalam suatu PT secara struktural terdiri dari:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS),
2. Dewan Komisaris,
3. Dewan Direksi.

Struktur organisasi yang digunakan oleh Gudang Pengolah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari adalah struktur organisasi garis (*line organization*). Dalam struktur organisasi garis kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab mengalir secara vertikal dari puncak ke bagian bawah. Adapun bagan struktur organisasi Gudang Pengolah pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari dapat dilihat pada Gambar 1.

**Pelaksanaan :**

- 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.

**Pengawasan (Kontrol) :**

- meneliti informasi yang lengkap baik fisik maupun finansial,
- memanfaatkan semua data yang ada untuk mengukur, mengontrol normalisasi pekerjaan sampai selesai.

**2. Kepala Bagian Pengolahan****a. Fungsi Pokok :**

- sebagai petugas lini yang berdasarkan pelimpahan wewenang dapat mewakili Administratur apabila sewaktu-waktu berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.

**b. Tanggung Jawab :**

- bertanggung jawab langsung kepada Administratur,
- dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas hasil produksi gudang pengolah baik mengenai kuantitas maupun kualitas dengan jumlah biaya yang wajar, yang telah ditentukan,
- terbentuknya iklim kerja yang baik, mulai dari tembakau masuk gudang sampai dengan tembakau siap dipasarkan dan dikirim (ekspor),
- membimbing dan mengarahkan semua Penanggung Jawab Gudang (PJG) mulai persiapan sarana, kecukupan pekerja dan penggunaan dana sampai terbentuknya kualitas

tembakau yang dikehendaki pasar serta terciptanya pelayanan yang baik bagi pelanggan perusahaan.

c. Tugas Pokok :

- membantu Administratur dalam menyelenggarakan yang meliputi perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengawasan (kontrol) 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 pengolahan tercapainya sarana produksi baik kuantitas maupun kualitas,
- menyusun realisasi pelaksanaan pekerjaan sejak tembakau masuk gudang sampai dengan ekspor lengkap dengan administrasinya agar tercapai efisiensi.

3. Penanggung Jawab Gudang (PJG)

a. Fungsi Pokok :

- memimpin dan mengelola asset gudang untuk dapat terlaksananya kerja yang baik, guna tercapainya tujuan perusahaan dengan memanfaatkan sarana personil dan pembiayaan dengan sebaik-baiknya,
- menyusun rencana kerja gudang berdasarkan rencana kerja yang ada di Kebun.

b. Tanggung Jawab :

- bertanggung jawab kepada Administratur,
- bertanggung jawab atas tercapainya target produksi sesuai dengan target Administratur,
- bertanggung jawab atas sarana penggunaan keuangan, administrasi serta semua asset yang ada di gudang.

8. Juru Tulis

Sebagai pembantu (asisten) Juru Teknis yang melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Tata Usaha pada setiap mata karya.

9. Kontrol

Sebagai pengawas sekaligus pembimbing para pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya pada setiap regu.

10. Pekerja

Tenaga kerja lini terakhir yang melaksanakan seluruh proses pengolahan pada setiap mata karya.

### **3.3 Komoditas PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari**

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari bergerak di bidang perkebunan tembakau dan kakao. Dalam hal ini Kebun Kertosari menghasilkan (menanam), mengolah, dan sekaligus memasarkan sendiri komoditinya (melalui Gudang Ajong – Gayasan). Jadi, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari dapat dikatakan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan pemasaran. Adapun komoditi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari adalah sebagai berikut.

1. TBN (Tembakau Bawah Naungan), tembakau ini merupakan jenis tembakau berkualitas tinggi yang diminati pasar luar negeri dengan keunggulan berdaun panjang, lebar, tipis, kuat, daya bakar tinggi. Dengan areal sekitar 516 Ha. Tersebar di wilayah Kecamatan Tanggul, Bangsalsari, Sukowono, dan Kabupaten Jember.
2. BES NO (Na Oogst) dengan areal sekitar 327 Ha. Tersebar di wilayah Kecamatan Sukowono dan Kabupaten Jember.



3. Kakao dengan areal sekitar 190 Ha. Tersebar di wilayah Kecamatan Sukowono, Kertosari, Tanggul, dan Kabupaten Jember.

### 3.4 Proses Produksi Tembakau

Pelaksanaan proses produksi tembakau di Kebun Kertosari sebagian besar menggunakan tenaga manusia dan masih bersifat konvensional. Adapun kegiatan produksi tembakau pada Kebun Kertosari, penulis menggolongkannya dalam 3 (tiga) kegiatan pokok, yaitu meliputi.

1. Kegiatan lapangan

Dalam hal ini merupakan kegiatan produksi di lapangan, yaitu mulai dari proses perolehan lahan, pembibitan, penanaman, pemetikan, sampai dengan proses pengeringan tembakau.

2. Kegiatan pengolahan

Menindaklanjuti hasil yang diperoleh di bagian lahan. Pada saat kegiatan ini tembakau yang telah kering (romposan) mulai mengalami proses pengolahan di gudang pengolah, yaitu mulai dari proses terimaan rompos (TT), saring rompos, fermentasi, sortasi, sampai dengan proses pengebalan.

3. Kegiatan ekspor

Dalam kegiatan ini, Gudang Kertosari dan Gudang Sukokerto Ajung (selanjutnya disebut SKA) tidak memiliki otoritas untuk melakukan pemasaran, tetapi hanya terbatas mengadakan kegiatan pengolahan tembakau saja, sedangkan yang memiliki otoritas penuh adalah Gudang Ajong – Gayasan sebagai gudang sentral pemasaran. Setelah tembakau siap dipasarkan baru dikirim ke Gudang Ajong – Gayasan untuk disajikan kepada *buyer*, adapun nama *buyer* tersebut antara lain :

- a. BSB,
- b. SEITA,
- c. HW,
- d. HKC, dan lain-lain.

### **3.5 Personalia (Sumber Daya Manusia)**

#### **3.5.1 Tenaga Kerja**

Tenaga kerja merupakan salah satu asset utama yang harus dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kinerja perusahaan, adapun komposisi tenaga kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari adalah sebagai berikut.

##### **1. Tenaga Kerja Tetap**

Merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 (tiga) bulan.

##### **2. Tenaga Kerja Harian (Tidak Tetap)**

Merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan jangka waktu tertentu, dimana pada saat dimulainya hubungan kerja tidak didahului masa percobaan.

##### **3. Tenaga Kerja Harian Lepas Tetap (Musiman)**

Merupakan karyawan yang bekerja disekitar perusahaan namun tidak ada hubungan langsung dengan perusahaan (tidak terikat).

#### **3.5.2 Hari Kerja dan Jam Kerja**

Terkait dengan adanya hukum perburuhan/ketenagakerjaan yang antara lain menyangkut hal-hal mengenai jenis pekerjaan, jam kerja, waktu istirahat, hari libur, atau mengenai cuti kerja dan lainnya, maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun

Kertosari menjalankan kebijakan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan aturan hukum yang berlaku, adapun ketentuan-ketentuan hari kerja dan jam kerja dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2: Pembagian Hari Kerja dan Jam Kerja

No.	Bagian	Hari Kerja	Jam Kerja
1	KANTOR	Senin – Kamis	07.00 – 14.30
		Jumat	06.30 – 14.30
		Sabtu	07.00 – 12.00
			Istirahat 60 menit
2	GUDANG PENGOLAH	Senin - Minggu	06.00 – 15.00 Istirahat 60 menit

Sumber data: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari; 2002

### 3.5.3 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari adalah sebagai berikut.

1. Sistem pengupahan untuk karyawan setingkat staf didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 557/KPTS/TU.410/8/1995 tanggal 31 Maret 1995.
2. Sistem pengupahan untuk karyawan 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. Sistem pengupahan untuk karyawan setingkat harian lepas dan musiman didasarkan pada upah minimum regional (UMR) tahun 1994.

### 3.5.4 Jaminan Sosial dan Kesejahteraan

Kesejahteraan karyawan oleh perusahaan diupayakan dengan melalui:

a. perumahan

Tidak semua karyawan mendapat fasilitas perumahan (rumah dinas) karena jumlahnya yang terbatas, bagi yang tidak mendapat fasilitas perumahan sebagai gantinya mendapat ganti uang sewa rumah.

b. kesehatan

Seluruh karyawan mendapat fasilitas berobat secara cuma-cuma di Rumah Sakit Perkebunan, sedangkan para pekerja (buruh) mendapat fasilitas berobat di Puskesmas terdekat.

c. Jaminan Hari Tua

Diberikan kepada seluruh karyawan tetap berupa tunjangan.

d. tunjangan keagamaan

Kepada setiap karyawan tetap dan tidak tetap diberikan tunjangan hari raya sebesar satu bulan gaji.

e. jamsostek

Setiap karyawan menjadi peserta Astek dengan jaminan sosial, antara lain jaminan kecelakaan, jaminan kematian dan jaminan hari tua.

f. fasilitas lainnya

Misalnya menjadi anggota koperasi, memakai sarana olahraga atau bantuan pemondokan bagi putra/putri karyawan yang kuliah atau sekolah diluar kota.

## 3.6 Kegiatan Pengolahan Tembakau

### 3.6.1 Bagian-bagian Pengolahan

Untuk memperlancar kegiatan pengolahan di gudang, maka dibutuhkan pembagian kerja (*job description*) yang jelas dan tepat.

Setiap bagian memiliki tugas dan wewenang yang berbeda-beda, tetapi walaupun demikian tetap merupakan satu kesatuan yang terintegrasi, saling mendukung dan kerjasama antara satu dengan lainnya. Kegiatan teknis setiap bagian berada dibawah tanggung jawab dan pengawasan seorang Juru Teknik yang dibantu oleh seorang Juru Tulis dalam urusan administrasi. Bagian-bagian dalam kegiatan pengolahan biasa disebut mata karya, adapun mata karya-mata karya tersebut adalah sebagai berikut.

1. Mata Karya Terimaan Rompos (TT)

Mata karya yang bertugas menerima dan mengurus - baik secara teknis maupun administratif - tembakau rompos dari setiap penataran atau gudang pengering.

2. Mata Karya Saring Rompos (Sarpos)

Mata karya yang bertugas melaksanakan pengelompokan dasar tembakau rompos baik secara teknis maupun administratif berdasarkan party dan kriteria tembakau.

3. Mata Karya Fermentasi

Mata karya yang bertugas melaksanakan proses fermentasi alamiah yang bertujuan untuk membentuk warna dan aroma tembakau yang diinginkan pasar.

4. Mata Karya Rendeman

Mata karya yang bertugas melaksanakan proses mengkondisikan tembakau hasil fermentasi pada kelembaban tertentu guna mempermudah tugas bagian BIR.

5. Mata Karya Bir

Mata karya yang bertugas membuka daun yang telah lemas dalam bentuk lembaran guna mempermudah kegiatan sortasi.

6. Mata Karya Sortasi

Mata karya yang bertugas melaksanakan proses pemilahan dan pengelompokan dalam bentuk lembaran serta pengelompokan

dalam bentuk unting halus berdasarkan merk (warna), kualitas dasar dan kualitas lanjut, baik secara teknis maupun secara administratif.

7. Mata Karya Nazien

Mata karya yang bertugas me-*recheck* hasil sortasi dalam bentuk unting halus berdasarkan merk ukur dan party tembakau baik secara teknis maupun administratif.

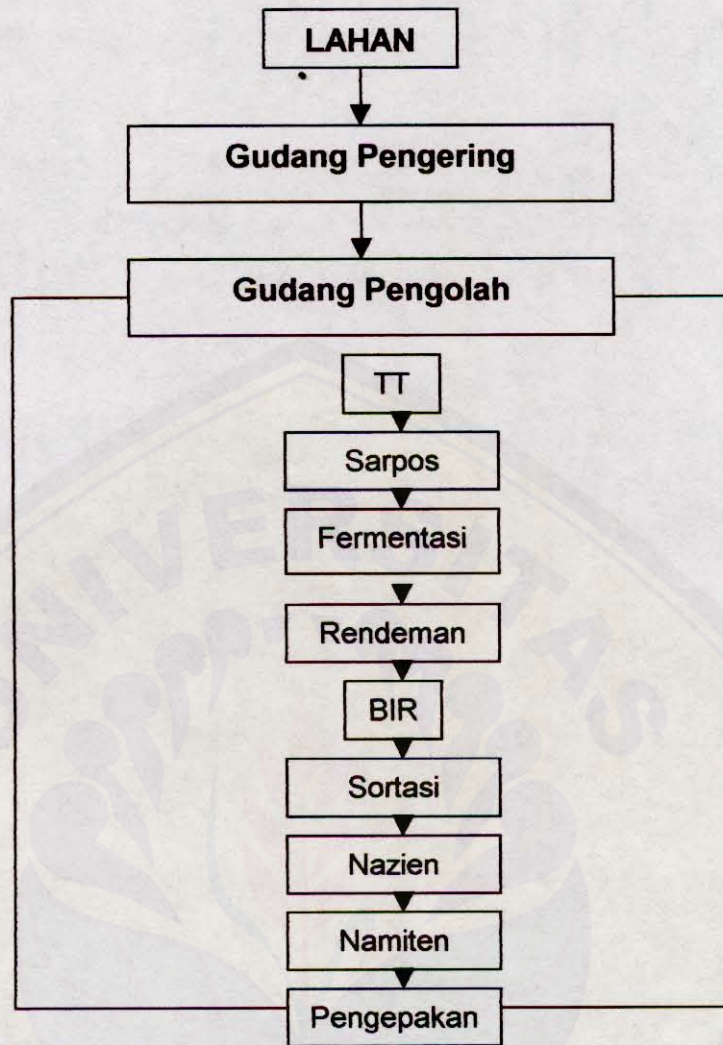
8. Mata Karya Namiten

Mata karya yang bertugas me-*recheck* kembali hasil sortasi dan mempersiapkan pakanan pengebalan.

9. Mata Karya Pengepakan

Mata karya yang bertugas melaksanakan pengebalan, mengurus persediaan (stock pengebalan) dan pengiriman baik secara teknis maupun secara administratif.

Secara prosedural pelaksanaan kegiatan pengolahan tembakau dapat dilihat pada Gambar 2.

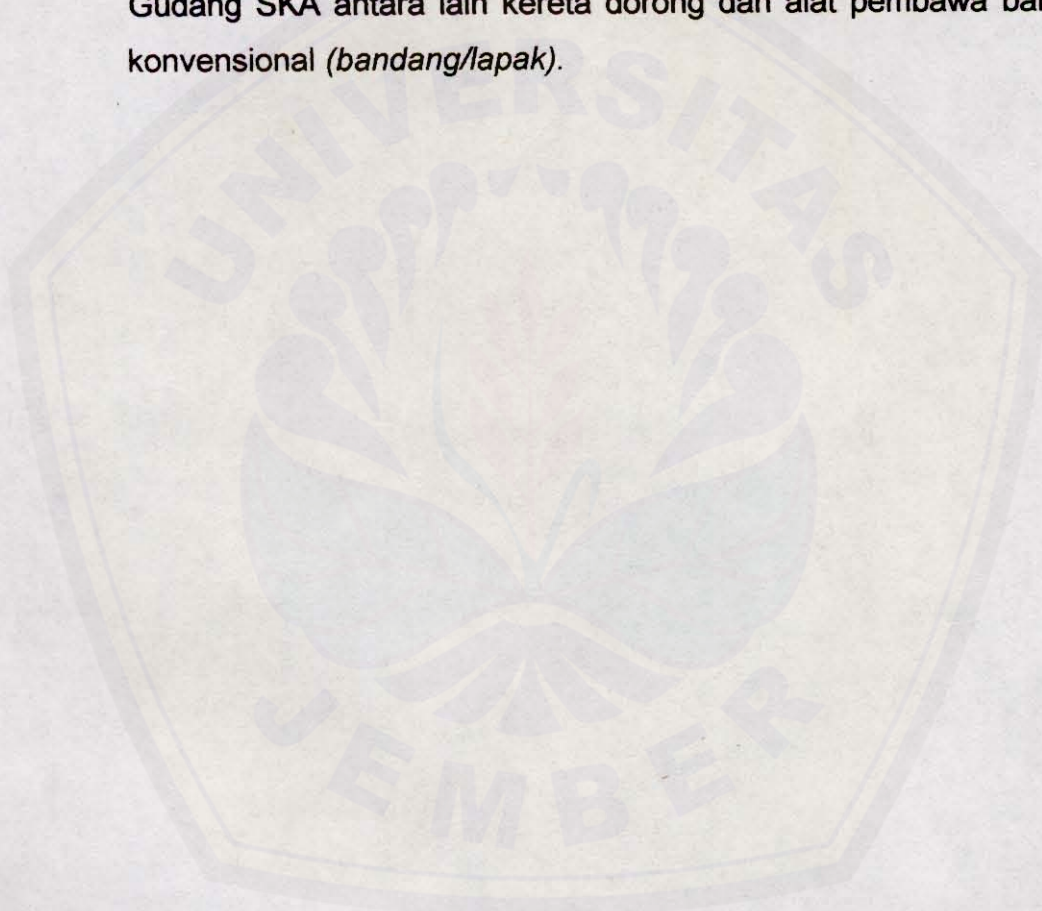


Sumber data: Gudang SKA dan Gudang Kertosari PTPN X (Persero) Kebun Kertosari; 2002

Gambar 2: PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN TEMBAKAU PADA GUDANG PENGOLAH PTPN. X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI

### 3.6.2 Penanganan Material (*Material Handling*)

Pada dasarnya sebagian besar perusahaan menggunakan sistem penanganan mekanis dalam penanganan materialnya pada kegiatan logistik maupun pergudangannya, begitu pula pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari, hal ini dikarenakan sistem penanganan mekanis tidak membutuhkan investasi yang besar untuk penyediaan peralatan. Adapun peralatan penanganan material yang digunakan di Gudang Kertosari dan Gudang SKA antara lain kereta dorong dan alat pembawa barang konvensional (*bandang/lapak*).







## V. KESIMPULAN

Kegiatan PKN (Praktek Kerja Nyata) yang dilaksanakan penyusun pada Gudang SKA dan Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari dengan mengambil bidang administrasi pergudangan, pada khususnya administrasi proses pengebalan/pengepakan (*packaging*). Adapun kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan kegiatan PKN adalah sebagai berikut.

1. Sistem dan prosedur kerja pada Gudang SKA dan Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari secara keseluruhan cukup baik, hal ini dibuktikan dengan tingginya kinerja para tenaga kerja.
2. Kegiatan pergudangan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari sangat penting, karena kegiatan pergudangan merupakan tulang punggung perusahaan dalam melaksanakan aktivitas produksi.
3. Pada kegiatan pergudangan, prosedur pengebalan memiliki peranan vital dalam membangun citra positif perusahaan pada umumnya dan gudang pengolah pada khususnya di mata para pelaku pasar, adapun prosedur pengebalan (pengepakan) pada Gudang Kertosari dapat diuraikan sebagai berikut:
  - (1) Pakan pengebalan yang telah siap segera dikirim ke mata karya Pengepakan, kemudian oleh para pekerja mata karya Pengepakan *diosai* (ditata sedemikian rupa kedalam kemasan karton).
  - (2) Pakanan (tembakau) setiap *bandangnya* harus dimasukkan kedalam kemasan karton seluruhnya, tidak boleh tersisa. Setelah siap kemudian dibal (dipres) menggunakan mesin pres hidrolik. Pengisi harus bertanggung jawab atas pekerjaannya, untuk menghindari

adanya kekurangan pengisi wajib menyediakannya sesuai dengan party, kriteria maupun merk tembakau yang diisikan.

- (3) Setelah dibal kemudian ditimbang, hal ini ditujukan untuk mengetahui berat bersih (*netto*) barang.
  - (4) Kemudian ditumpuk di gudang penyimpanan, sebelum ada permintaan dari Gudang Ajong – Gayasan.
  - (5) Jika contoh yang disajikan diminati oleh pembeli, maka akan ada permintaan dari Gudang Ajong – Gayasan, baru kemudian dikirim ke Gudang Ajong – Gayasan.
4. Penyusun menyimpulkan bahwa prosedur administrasi pengebalan (pengepakan) dan pengiriman pada Gudang Kertosari PTPN X (Persero) Kebun Kertosari diselenggarakan dalam 3 (tiga) proses, yaitu sebagai berikut.
- a. Proses administrasi hasil pengebalan/pengepresan.  
Hasil pengebalan dicatat didalam Buku Harian Hasil Pengebalan, pencatatan dilakukan bersamaan dengan proses penimbangan. Rekapitulasi dari hasil pengebalan dilaporkan didalam Formulir Stock Pengebalan. Laporan ini diserahkan kepada bagian Administrasi gudang.
  - b. Proses administrasi hasil pakanan pengebalan.  
Pakan pengebalan yang telah siap dikirim ke mata karya Pengepakan harus dicatat, rekapitulasi catatan tersebut dilaporkan dalam Laporan Harian Hasil Pengebalan. Laporan ini digunakan untuk mengisi kolom hasil pengebalan dalam Buku Stock Pengebalan, data tersebut juga dicatat didalam Kartu Gudang. Rekapitulasi hasil pengebalan setiap pertengahan dan akhir bulan dilaporkan dalam Laporan Jumlah Penjualan dan Sisa Persediaan (LM62).

c. Proses administrasi pengiriman.

Jika ada permintaan barang dari gudang lainnya, maka pihak gudang akan menerbitkan surat pengantar sebagai tanda bukti pengiriman.

5. Manfaat yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan PKN, antara lain sebagai berikut:

- a. mengerti secara langsung prosedur kerja kegiatan gudang pada umumnya dan prosedur kerja proses pengebalan (pengepakan) pada khususnya di Gudang Kertosari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari;
- b. memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur administrasi pengebalan (pengepakan);
- c. Menambah pengetahuan bagi penulis mengenai PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari pada umumnya dan Gudang SKA serta Gudang Kertosari pada khususnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Adikoesoema, R. S. 1978. **ADMINISTRASI KEUANGAN DAN LOGISTIK Berikut Prinsip-prinsip Kontrolnya**. Bandung: Tarsito.
- Assauri, S. 1978. **MANAGEMENT PRODUKSI**. Jakarta: LPFEUI.
- Bowersox, D. J. 1997. **MANAJEMEN LOGISTIK 1: Integrasi Sistem-sistem Distribusi Fisik dan Manajemen Material**. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 1996. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Liberty.
- Kotler, P. 1997. **Manajemen Pemasaran 2 Edisi Bahasa Indonesia**. Jakarta: Prentice Hall.
- Mufis, Ali. 1994. **Materi Pokok Pengantar Administrasi Negara**. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Riyanto, B. 1995. **Dasar-dasar Pembelanjaan**. Yogyakarta: BPFE
- Warman, J. 1995. **Manajemen Pergudangan**. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - R. Dekan (0331) 332150 (Fax) - T. 337990  
Kampus Bumi Tegal Bato Jember 68121 - Jatim

nomor : 4037/125.1.4/P 61 2001

Jember, 27 NOV 2001

keperluan : Ketersediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

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 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	Didang 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  
Dekan I,  
*[Signature]*  
Praktik Darsawati, MM  
Telp. 330 531 975



# PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

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

## KEBUN KERTOSARI

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

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/01.048  
Lampiran : -  
Perihal : Ketersediaan Menjadi tempat PKN

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 tindakan laporan hasil penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
KEBUN KERTOSARI

Administratur



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
NIK. 27006209

# 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 : 005/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.	GALIH EVENDI	99.1024	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 :
- Menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat Praktek dan Almamater Saudara.
  - Mengamalkan ilmu yang diperoleh sesuai bidangnya.

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari 11 April 2002

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X ( PERSERO )  
KEBUN KERTOSARI  
Pjs. Administratur



TJIPTADI  
NIK. 27006209



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

**KEBUN KERTOSARI**  
Cable : TEMBAKAU BESUKI  
Fax : (0331) 420248  
Phone : (0331) 334177

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

**LAPORAN KEGIATAN PKN  
PADA**

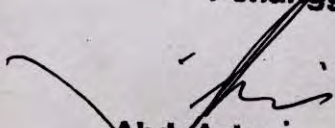
**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI**

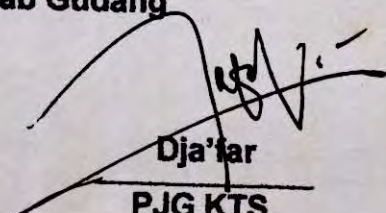
Nama : Galih Evendi  
Prog. Studi/Fakultas : Administrasi Perusahaan/Ekonomi  
Universitas : Jember

Tempat	Tanggal	Kegiatan
Gudang Sukokerto Ajung (SKA)	25/2/02	Menyerahkan surat tugas dari bagian SDM PTPN X Kebun Kertosari kepada PJG SKA.
	26/2/02	Perkenalan dengan para staf dan karyawan Gudang SKA.
	27-28/2/02	Melakukan observasi dan sekaligus memperoleh penjelasan mengenai proses pengolahan tembakau TBN mutu daun KOS.
	1/3/02	Membantu proses penimbangan di Mata Karya Namiten.
	2/3/02	Laporan kepada PJG SKA.
Gudang Kertosari (KTS)	4/3/02	Menghadap PJG KTS dan sekaligus perkenalan dengan para staf dan karyawan Gudang KTS.
	5-8/3/02	Melakukan observasi dan sekaligus memperoleh penjelasan mengenai proses pengolahan tembakau TBN mutu daun TNG.
	9-11/3/02	Membantu tugas juru tulis Mata Karya Sortasi Tahap I, yaitu mencatat hasil prestasi tiap regu pada pipil (kartu) prestasi
	12-18/3/02	Membantu tugas-tugas juru tulis bagian Pengepakan dan Pengiriman, yaitu: 1. mencatat hasil pengebalan, 2. membuat label identitas, 3. mengisi Buku Stock Pengebalan, 4. mengisi Kartu Gudang, 5. mengisi Formulir Stock Pengebalan.
	19/3/02	Konsultasi dengan Karyawan Pembimbing.
	20/3/02	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
	21/3/02	Laporan kepada PJG KTS.
19-23/3/02	Menyusun Laporan PKN.	

Jember, 27 Maret 2002

Mengetahui,  
Penanggung Jawab Gudang

  
Abd. Azis  
PJG SKA

  
Dja'far  
PJG KTS





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

**KEBUN KERTOSARI**

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

Banker  
Banker Bumi Daya Jember

**DAFTAR HADIR PKN  
PADA  
GUDANG SKA DAN GUDANG KTS  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI**

Nama : Galih Evendi  
Prog. Studi/Fakultas : Administrasi Perusahaan/Ekonomi  
Universitas : Jember

NO.	TEMPAT	HARI/TANGGAL	TTD
1.	Gudang SKA	Senin, 25/2/02	1.
2.		Selasa, 26/2/02	2.
3.		Rabu, 27/2/02	3.
4.		Kamis, 28/2/02	4.
5.		Jumat, 1/3/02	5.
6.		Sabtu, 2/3/02	6.
1.	Gudang KTS	Senin, 4/3/02	1.
2.		Selasa, 5/3/02	2.
3.		Rabu, 6/3/02	3.
4.		Kamis, 7/3/02	4.
5.		Jumat, 8/3/02	5.
6.		Sabtu, 9/3/02	6.
7.		Senin, 11/3/02	7.
8.		Selasa, 12/2/02	8.
9.		Rabu, 13/2/02	9.
10.		Kamis, 14/3/02	10.
11.		Sabtu, 16/3/02	11.
12.		Senin, 18/3/02	12.
13.		Selasa, 19/3/02	13.
14.		Rabu, 20/3/02	14.
15.		Kamis, 21/3/02	15.
16.		Jumat, 22/3/02	16.
17.		Sabtu, 23/3/02	17.

Jember, 27 Maret 2002

Mengetahui,  
Penanggung Jawab Gudang

Abd. Azis

PJG SKA

Dja'far

PJG KTS

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
 KEBUN AJONG GAYASAN  
 GUDANG: KERTOSARI

**KARTU GUDANG**  
 TEMBAKAU <sup>137V</sup>.....  
 RAW MATERIAL  
 WORK IN PROCESS  
 FINISH GOOD

MITT = 2001 - 2002

Tanggal	No. BPP/ BPPB	Diterima dari Dikeluarkan untuk	Diterima		Dikeluarkan		Sisa	
			Bal	Kg	Bal	Kg	Bal	Kg
17 FEB. 2002	39	9/0	2635	166 900	912	54.720	1723	112 180
	40	MUTASI BAL FE AJONG / BCB			30	1.800	1693	110 380
	41	"			30	1.800	1663	108 580
	42	"			13	780	1650	107 800
	43	"			30	1.800	1620	106 000
	44	"			30	1.800	1590	104 200
	45	"			17	1.020	1573	103 180
	46	"			30	1.800	1543	101 380
		HASIL PENGEBALAN	21	1.260	30	1.800	1513	99 580
18 FEB. 2002	47	MUTASI BAL FE AJONG / BCB			30	1.800	1504	99 040
	48	"			30	1.800	1474	97 240
	49	"			30	1.800	1444	95 440
	50	"			1	60	1443	95 380
		HASIL PENGEBALAN	15	900	1458	2.280	1428	96 280
19 FEB. 2002		"			14	840	1414	97 120
20 FEB. 2002		"			12	720	1398	97 840
21 FEB. 2002		"			14	1080	1498	98 920
22 FEB. 2002		"			8	480	1506	99 400
23 FEB. 2002	4	TERIMA DARI ED. AJONG	9	810			1515	99 940
	5	"			30	1.800	1545	101 740
	6	"			30	1.800	1575	103 540
26 FEB. 2002		HASIL PENGEBALAN	10	600			1585	104 140
27 FEB. 2002		"	14	1000			1599	105 140
28 FEB. 2002		"	17	1260			1616	106 440
		9/0 28 FEBRUARI 2002	2829	179 220	1213	72.780	1616	106 440

Model AU - 33a.

BPPB - Bukti Penerimaan Barang  
 BPPB - Bon Penerimaan dan Pengeluaran Barang

PARTY	HASIL PENGEBALAN								MUTASI BAL								SISA BAL			
	HARI INI				S/D HARI INI				HARI INI				S/D HARI INI				HARI INI			
	U	Y	YY	JML	U	Y	YY	JML	U	Y	YY	JML	U	Y	YY	JML	U	Y	YY	JML
02 BSD																				
02A BSD																				
JML BSD																				
RFU I																				
RFU II																				
RFU III																				
JML RFU																				
NW (02)																				
02 BNS																				
02 BNS AV																				
02 BNS AE																				
02 BNS AM																				
JML NW (02)																				
NW (02/I)																				
02/I BNS																				
02/I BNS AV																				
02/I BNS AE																				
02/I BNS AM																				
JML NW (02/I)																				
NW (02A)																				
02A BNS																				
02A BNS AV																				
02A BNS AE																				
02A BNS AM																				
JML NW (02A)																				
LPW (02)																				
02 BNS A																				
02 BNS AAV																				
02 BNS AAE																				
02 BNS AM																				
02 BNS AS																				
JML LPW (02)																				
LPW (02/I)																				
02/I BNS A																				
02/I BNS AAV																				
02/I BNS AAE																				
02/I BNS AM																				
02/I BNS AS																				
JML LPW (02/I)																				
LPW (02/A)																				
02/A BNS A																				
02/A BNS AAV																				
02/A BNS AAE																				
02/A BNS AM																				
02/A BNS AS																				
JML LPW (02/A)																				
PW (02)																				
02 BNS AA																				
02 BNS AAV																				
02 BNS AAE																				
02 BNS AAM																				
02 BNS AAS																				
JML PW (02)																				
PW (02/I)																				
02/I BNS AA																				
02/I BNS AAV																				
02/I BNS AAE																				
02/I BNS AAM																				
02/I BNS AAS																				
JML PW (02/I)																				
PW (02/A)																				
02/A BNS AA																				
02/A BNS AAV																				
02/A BNS AAE																				
02/A BNS AAM																				
02/A BNS AAS																				
JML PW (02/A)																				
BND																				
03 BND																				
03 BND AV																				
03 BND AE																				
03 BND AM																				
JML BND																				
JML D/O																				
FILLER/LL																				
ES																				
POLOKAN																				
JML FILL																				
JML TOTAL																				



KEBUN AJONG GAYASAN  
GUDANG : KERTOSARI

MUTASI BAL / TEMBAKAU SAMPAI DENGAN MINGGU INI			URAIAN PENJUALAN DAN RINCIAN KEBUN PEMILIK	KE BAL
U R A I A N	BAL	KG		
1	2	3	4	5
<b>1. HASIL PENGEBALAN</b>			<b>1. EKSPOR</b> a. Lelang I : D/O FILLER	
JUMLAH (1)				
<b>2. DARI LAIN GUDANG :</b>				
- Gudang .....			Lelang II : D/O FILLER	
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
JUMLAH (2)			JUMLAH LELANG	
JUMLAH (1+2)				
<b>3. KE GUDANG LAIN :</b>			<b>2. b. Non Lelang :</b> BNS - U BND - U  BNS - Y BND - Y	
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
JUMLAH (3)			BNS - YY BND - YY	
JUMLAH PERSEDIAAN AWAL				
<b>4. PENGURANGAN</b>			BNS / PD - U BND / PD - U BNS / PD - Y  R F U  FILLER UNT / LL  FILLER CHEW / ES	
- Di Ekspor				
- Dijual Lokal				
- Di Rework Eks :				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Gudang .....				
- Susut Gagang				
- Susut Proses				
JUMLAH PENGURANGAN			JUMLAH NON LELANG JUMLAH (1+2)	
////				
////				
JUMLAH PERSEDIAAN AKHIR				

VERB2B/LM62

Penjualan dan Sisa Persediaan  
Panen : 2000/2001  
Tembakau : TBN

Laporan S/D Akhir Minggu  
Tanggal :  
Laporan ke :

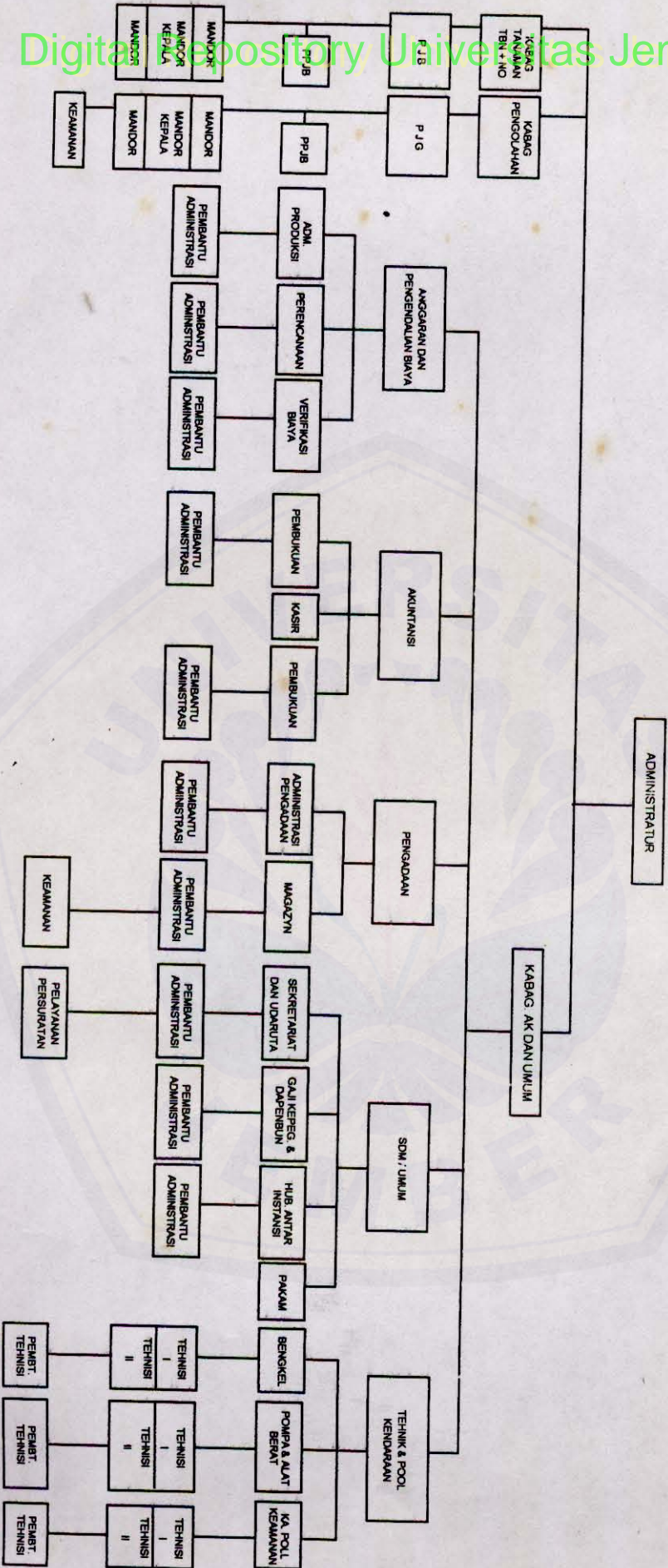
PENJUALAN SAMPAI DENGAN MINGGU INI					Keterangan
No	KEBUN 104		J U M L A H		
	BAL	KG	BAL	KG	
1	7	8	9	10	



Kertosari, tgl .....

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)  
KEBUN AJONG GAYASAN

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





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

N a m a : Galih Evendi  
 Nomor Mahasiswa : 990803101024  
 Program Pendidikan : Diploma III  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN TEMBAKAU  
 EKSPOR DALAM PROSES PENGEPAKAN (PACKAGING)  
 PADA PTPN X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI  
 Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, MP.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17-1-02	Acc. Laporan	1
2	11-4-02	Revisi Bab V dan	2
3		revisi bab I S/D III	3
4	15-4-02	Acc laporan PKW &	4
5		Revisi akhir	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
			19
			20