



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KOTTA BLATER JEMBER

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

Oleh

Arief Witjaksono
NIM. 970803101174

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Asal	: Hadiah	Klass 658.7 WIT p
Terima Tgl:	: Pembelian 4 APR 2001	
No. Induk :	: 102235610	



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
KEBUN KOTTA BLATER JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arief Witjaksono
N. I. M. : 970803101174
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

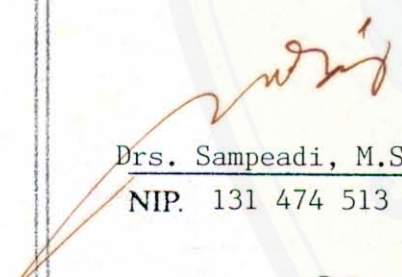
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

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,

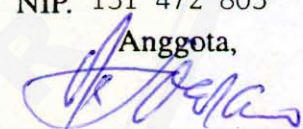

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,

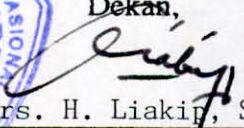

Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

Anggota,


Drs. Bambang Yudono, MM.
NIP. 130 355 409

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


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

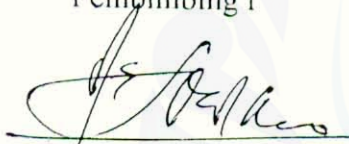


**LEMBAR PERSETUJUAN
REVISI PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Arief Witjaksono
NIM : 970803101174
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku pada PT
Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Kebun Kotta Blater
Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Bambang Yudhono dan Drs. Zainuri MSi.

Disahkan di Jember
Pada Tanggal :
Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing I



Drs. Bambang Yudhono
NIP. 130 355 409

Pembimbing II



Drs. Zainuri MSi.
NIP. 131 832 336

MOTTO :

Orang mempelajari peradaban dan kebudayaan pelbagai negeri, maka orang akan mendapatkan bahwa dalam beberapa periode, peradaban suatu negeri itu demikian maju, hingga kalau tidak memperhitungkan kemajuan-kemajuan yang dicapai oleh mesin abad modern ini, maka kemajuan-kemajuan yang telah diperoleh dalam zaman-zaman yang lalu daripada sejarah umat manusia itu rupa-rupanya tidak demikian berbeda daripada kemajuan-kemajuan yang dicapai dalam waktu kita sekarang ini.

Apabila kemajuan materi telah tercapai, maka terdapatlah kenikmatan dalam hidup ini. Kenikmatan dalam hidup ini merupakan peradaban. Tetapi "kebudayaan" adalah lain daripada peradaban. Menurut pertimbangan yang wajar hubungan antara kebudayaan dan peradaban, adalah seperti hubungan antara "jiwa" manusia dengan "tubuh" nya.

Perbedaan-perbedaan dalam peradaban adalah perbedaan-perbedaan dalam kemajuan materi, tetapi perbedaan-perbedaan kebudayaan, disebabkan karena perbedaan kemajuan Rohani. Kebudayaan daripada sesuatu golongan dapatlah dikatakan terdiri dari ide-ide yang tumbuh dibawah pengaruh ajaran-ajaran agama. Ajaran-ajaran agama itulah yang memberikan dasar kebudayaan.

Halaman Persembahan

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ◆ Allah swt.
- ◆ Nabi Muhammad SAW.
- ◆ Bapak & Ibu H.M. Mintono. S
- ◆ Ke 3 saudaraku, Mas Budi P., Dik Indra L. & Dik Min Indriati.
- ◆ Budhé Asmirah & family, Pak Dhé Martono & family
- ◆ Pak Dhé Mintari & family di Bandung, Pak Lik Ichwan & family
- ◆ SAHABATKU : ARIF FAJAR BUDIMAN, KHUSNUL ARIFIN, WALHIDAYAH,
- ◆ ARIF BUDI S, Candra Irawan, Joko Dani Wiyono & Arek AP/GP'97
- ◆ Karyawan PTP. N XII KEBUN KOTTA BLATER JEMBER:
- ◆ Mas Sugiman & family, Mas Harnanto & family
- ◆ Pak Sinder & Pak Administratur & family
- ◆ Jack, Andre, Sholehudin, Rerang.
- ◆ Mas Rosy, mas Siswanto, mas Firdaus,
- ◆ Mas Joko LP, mas AGIK ONO
- ◆ & ISTRIKU YANG TERCINTA "Ririn Nurcahyani"

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan terima kasih dan rasa syukur kehadirat Allah swt. yang telah melimpahkan taufik dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek kerja Nyata ini dengan sebaik-baiknya.

Adapun penulisan laporan hasil Praktek kerja Nyata ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Untuk itu, sebagai manusia yang tidak terlepas dari keterbatasannya, maka dengan adanya bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak lain yang telah sudi meluangkan waktu dan tenaganya selama proses penyusunan laporan ini, merupakan sesuatu yang sangat berarti bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Bambang Yudhono dan Bapak Drs. Zainuri, MSi, selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan mendorong terlaksananya penyusunan laporan ini dari awal hingga akhir.
4. Bapak Drs. Sudaryanto MBA selaku dosen wali, Drs. Markus Apriono yang senantiasa membantu dan mendorong terlaksananya laporan ini.
5. Bapak Administratur Kebun Kotta Blater, Ir. H. Gangsar Sunartomo, PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater Jember.
6. Bapak Haryono W. selaku Sinder Kepala, bapak Syamsudin selaku Kepala Tata Usaha dan Bapak Tjoek Soenaryo selaku Sinder Pabrik dan karyawan yang banyak memberi masukan, saran dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

7. Kedua orang tua dan saudara-saudaraku yang tercinta yang selalu mendukung baik secara moril maupun materiil selama penyusunan laporan ini hingga selesai.
8. Semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu dan memotivasi penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terdapat banyak kekurangan dan kelemahan, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak agar laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jember, 2001

Penulis

DAFTAR ISI

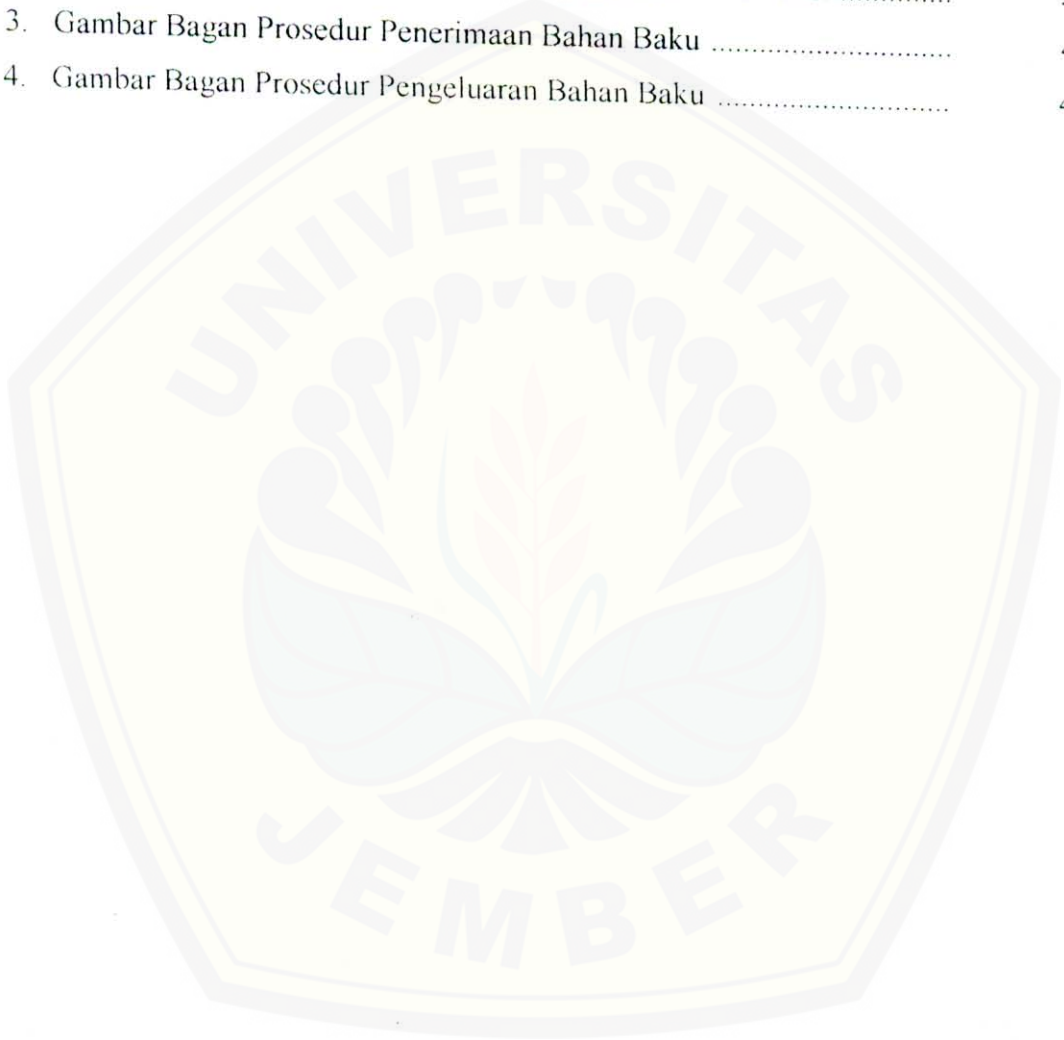
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Panitia Penguji	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB II : LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Persediaan dan Sistem Persediaan	8
2.3 Pengertian Administrasi Persediaan	10
2.4 Jenis Persediaan	11
2.5 Fungsi Persediaan	13

BAB III : GAMBARAN UMUM OBYÈK PRAKTEK	
KERJA NYATA	15
3.1 Latar Belakang sejarah PTPN XII (Persero) kebun Kotta Blater	15
3.2 Struktur organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater	16
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater	21
3.4 Kegiatan Bagian Persediaan Bahan Baku	26
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Persediaan Bahan baku	28
4.2 Administrasi Persediaan Bahan Baku	33
BAB V : KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	46



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater	16
2. Gambar Bagan Penerimaan Bahan baku dari Kantor Direksi	34
3. Gambar Bagan Prosedur Penerimaan Bahan Baku	41
4. Gambar Bagan Prosedur Pengeluaran Bahan Baku	43



Daftar Lampiran

	Lampiran
1. Kesiediaan menjadi tempat PKN	1
2. Permohonan PKN dapat disetujui	2
3. Kartu konsultasi	3
4. Surat keterangan Magang dari PTP	4
5. Daftar timbang keluar karet	5
6. Hasil pengolahan karet	6
7. Daftar stock opname karet	7
8. Daftar permintaan barang & bahan	8
9. Faktur pengiriman karet	9
10. Faktur pengiriman kakao	10
11. Daftar timbang keluar kakao	11
12. Daftar stock opname kakao	12
13. Hasil pengolahan komoditas kakao bulk	13

Daftar Lampiran

	Lampiran
1. Kesediaan menjadi tempat PKN	1
2. Permohonan PKN dapat disetujui	2
3. Kartu konsultasi	3
4. Surat keterangan Magang dari PTP	4
5. Daftar timbang keluar karet	5
6. Hasil pengolahan karet	6
7. Daftar stock opname karet	7
8. Daftar permintaan barang & bahan	8
9. Faktur pengiriman karet	9
10. Faktur pengiriman kakao	10
11. Daftar timbang keluar kakao	11
12. Daftar stock opname kakao	12
13. Hasil pengolahan komoditas kakao bulk	13

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semua perusahaan industri disengaja maupun tidak, akan selalu mempunyai persediaan bahan baku. Baik perusahaan tersebut merupakan perusahaan besar, perusahaan menengah ataupun perusahaan kecil, masing-masing akan mempunyai persediaan bahan baku, hanya dalam jumlah dan keadaan yang berbeda-beda. Untuk perusahaan besar ataupun perusahaan menengah persediaan bahan baku ini dipersiapkan dengan baik, akan tetapi untuk perusahaan-perusahaan kecil persediaan bahan baku ini kadang-kadang tidak dipersiapkan sama sekali. Walaupun demikian pada prinsipnya semua perusahaan akan mengadakan persediaan bahan baku.

Pengendalian persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting karena perusahaan fisik banyak perusahaan melibatkan investasi rupiah terbesar dalam pos aktiva lancar. Hal ini disebabkan karena bahan dasar merupakan salah satu faktor produksi yang sangat penting. Kekurangan bahan dasar yang tersedia dapat berakibat terhentinya proses produksi karena habisnya bahan untuk diproses. Akan tetapi terlalu besarnya persediaan bahan dasar akan berakibat terlalu tingginya beban-beban biaya guna menyimpan dan memelihara bahan tersebut selama penyimpanan di gudang.

Usaha untuk menyediakan bahan dasar yang cukup untuk proses produksi tentu saja harus ditempuh dengan melaksanakan pembelian-pembelian bahan dasar itu selama proses produksi berjalan. Tersedianya bahan dasar yang cukup merupakan faktor penting guna menjamin kelancaran proses produksi. Disamping itu kualitas bahan dasar yang tersediapun dapat mempengaruhi kualitas barang hasil produksi. Oleh karena itu maka perlu diadakan perencanaan dan pengawasan terhadap bahan dasar ini, baik mengenai jumlahnya maupun kualitasnya.

Demikian pula dengan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater Jember yang merupakan konsentrasi modal yang berbentuk Perseroan Terbatas

(PT), yaitu suatu perusahaan yang bergerak dibidang usaha perkebunan dan perdagangan. Di dalam usahanya, kebun Kotta Blater terdiri dari dua komoditi tanaman pokok yaitu karet dan kakao, dan beberapa hasil sampingan yaitu kelapa, gula kelapa, tanaman jati, kayu Mahoni, ketangi, dan tahur, tanaman sengon dan tanaman pisang. Selain itu terdapat juga produksi yang dikelola oleh koperasi karyawan, yaitu nata de coco dan tahu. Melihat beranekaragamnya bidang usaha yang dijalankan oleh Kebun Kotta Blater ini, sudah tentu perlu diperhatikan persediaan bahan baku yang dibutuhkan agar dapat menghasilkan produk yang *qualified* sehingga mampu bersaing dengan produk perusahaan yang lain.

Dalam memperhatikan faktor bahan baku, faktor pengawasan persediaan adalah salah satu hal yang tidak boleh terlepas dari perhatian pimpinan perusahaan, agar produk yang dihasilkan sama dengan tingkat produksi yang direncanakan. Untuk memenuhi tujuan tersebut, maka prosedur administrasi bahan baku perlu diperhatikan sebaik mungkin. Selain itu juga, kapan bahan baku tersebut diperlukan serta bagaimana mengelola agar dari pemanfaatan bahan baku tersebut tidak terjadi pengeluaran biaya yang besar, perlu direncanakan dengan cermat penyediaannya. Hal ini diperlukan karena kelebihan atau kekurangan bahan baku tersebut akan mengakibatkan resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan. Dengan adanya penyusunan administrasi yang baik dan pelaksanaan pengawasan yang serius, maka penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat diketahui dengan segera dan pasti.

Bertitik tolak dari pemikiran dan uraian diatas, maka dalam laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan ini, diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. PERKEBUNAN XII (PERSERO) KEBUN KOTTA BLATER JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi persediaan bahan baku produksi karet dan kakao pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kotta Blater Jember.

- b. Menambah wawasan bagi penulis dalam menerapkan teori yang diperoleh dari bangku kuliah, sekaligus untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan antara teori yang diterima selama ini dalam kenyataan dalam praktek.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengalaman mengenai administrasi persediaan bahan baku di perusahaan.
- b. Meningkatkan, memperluas, dan memantapkan ketrampilan yang menuntut kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan disiplin yang dipilih serta meningkatkan pengetahuan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor PTP. Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater Jember, berlokasi di Desa Blater Kecamatan Tempurejo, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkan surat ijin Praktek Kerja Nyata yaitu bulan Juli sampai Agustus 2000.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke dalam perusahaan yang bersangkutan untuk mencoba mempraktekkan teori-teori yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, dan berusaha menyemaikan dengan sistem yang dipergunakan dalam perusahaan yang bersangkutan tersebut.

1.5 Bidang Ilmu

Sebagian besar yang digunakan dalam Praktek kerja Nyata adalah teori-teori yang mendukung penulisan laporan tentang Administrasi Persediaan Bahan Baku antara lain :

- MANAJEMEN OPERASIONAL
- MANAJEMEN PEMASARAN



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

2.1.1 *Arti Administrasi secara Etimologis*

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris, dari kata ‘*administration*’ yang bentuk infinitifnya adalah ‘*to administer*’. Dalam Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda, dari kata ‘*administratie*’ yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven* (tatausaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, gudang).

Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai : “kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.”

2.1.2 *Administrasi dalam Arti Sempit*

administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut : tatausaha (*clerical work, office work*) (Beigel, 1972;90).

2.1.3 Administrasi dalam Arti Luas

Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama ialah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama. Kegiatan sekelompok orang yang berdasarkan kerjasama sesungguhnya merupakan gejala yang bersifat universal (tidak mengenal waktu dan tempat) yang telah berlangsung sejak jaman primitif atau sejak timbulnya peradaban manusia hingga abad modern, di negara maju atau terbelakang, dengan teknologi tradisional maupun teknologi modern, dalam aspek kehidupan manusia dalam bidang poleksosbudhankam maupun di dan antar lembaga atau organisasi negara (*public organization*), organisasi sosial (*social organization*) maupun organisasi swasta (*bussiness organization*). Dengan demikian hampir semua aktivitas kehidupan manusia selalu dijumpai sekelompok orang yang melakukan kerjasama yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Bahkan Herbert A. Simon mengatakan bahwa apabila dua orang yang bekerjasama untuk menggulingkan atau memindahkan sebuah batu yang tidak dapat digulingkan oleh satu orang diantara mereka, maka dalam kegiatan tersebut terdapat proses administrasi.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi (Liang Gie: 1980,11) dan bahwa pada dasarnya administrasi adalah aktivitas-aktivitas golongan yang bersifat kooperatif (Dimock & Dimock: 1968, 20). Untuk memahami administrasi dalam arti luas, terdapat beberapa definisi, yaitu :

- a. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. (Liang Gie: 1980,11)
- b. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Siagian : 1985, 3)

- c. Administrasi adalah seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi. Pemimpinan dan penilaian. (Sugandha : 1989, 15)

2.2 Persediaan dan Sistem Persediaan

2.2.1 Persediaan (Inventory)

Persediaan dapat didefinisikan sebagai barang yang disimpan dalam gudang untuk penggunaan atau penjualan akhir. Persediaan bisa berbentuk bahan-bahan mentah yang akan diolah, barang-barang yang akan diproses dalam pengolahan dan barang-barang jadi yang akan dijual. Persediaan merupakan hal yang mendasar bagi kebutuhan utama suatu perusahaan yang bergerak pada pengolahan/pabrik (Beigel : 1974, 90).

Istilah persediaan (*inventory*) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan (Handoko: 1991, 333). Permintaan akan sumber daya mungkin internal ataupun eksternal. Ini meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan-bahan pembantu atau pelengkap, dan komponen-komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan. Jenis persediaan ini sering disebut dengan istilah persediaan 'keluaran produk' (*product out put*) dimana semua orang mengidentifikasikannya secara cepat sebagai persediaan. Banyak organisasi juga menyimpan jenis-jenis persediaan lain, seperti uang, ruangan fisik (bangunan pabrik), peralatan dan tenaga kerja, untuk memenuhi permintaan akan produk dan jasa. Sumber daya-sumber daya ini sering dapat dikendalikan lebih efektif melalui penggunaan berbagai sistem dan modal manajemen perusahaan.

Persediaan bahan-bahan mentah dilaksanakan untuk barang-barang yang setengah jadi atau barang-barang jadi. Persediaan bahan mentah harus ada sebab pada

umumnya ini bukan merupakan kemungkinan ekonomi untuk membeli atau menjadwalkan pembagian dari bahan-bahan dasar sesuai dengan yang diperlukan dalam proses pengolahan.

Karena pengolahan atau proses produksi selalu membutuhkan waktu, maka selalu ada persediaan yang terdiri dari barang-barang dalam proses pengolahan. Sifat dari produksi, sifat dari permintaan konsumen dan sifat dari proses pengolahan menentukan suatu tingkat tertentu kebutuhan akan persediaan barang. Kadang-kadang sifat dari produksi melarang penyediaan barang secara besar-besaran (dalam jangka waktu dimana barang-barang dalam persediaan akan memenuhi permintaan konsumen). Untuk barang-barang yang waktu penyimpanannya terbatas seperti buah-buahan, sayur-sayuran, dan sebagainya, tidak memerlukan penyimpanan persediaan dari produk ini. Sementara jika barang-barang tersebut dikemas, persediaan barang biasanya ada.

Pada banyak proses produksi, ada persediaan lain yang tidak berkenaan dengan barang produksi langsung. Persediaannya berhubungan dengan alat-alat, persediaan, peralatan dan lain sebagainya. Karena persediaan bisa berbentuk bermacam-macam, penanganan persediaan menemui banyak permasalahan. Tujuan dari produksi dan perencanaan persediaan adalah untuk menemukan pemecahan masalah-masalah seperti ini. Perencanaan tertentu harus dikerjakan dalam suatu cara tertentu yang akan menjamin pengembalian yang maksimal pada investasi barang, tenaga kerja, dan sebagainya. Karena hubungan langsung antara tingkat persediaan, rencana produksi dan permintaan konsumen maka perencanaan dan pengontrolan persediaan harus digabungkan dengan perkiraan permintaan, rencana produksi dan kontrol produksi.

2.2.2 Sistem Persediaan

Sistem persediaan adalah serangkaian kebijaksanaan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan dan menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan harus diisi, dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan (Handoko: 1991, 334).

Sistem ini bertujuan menetapkan dan menjamin tersedianya sumber daya yang tepat, dalam kuantitas yang tepat dan pada waktu yang tepat. Atau dengan kata lain, sistem dan modal persediaan bertujuan untuk meminimumkan biaya total melalui penentuan apa, berapa, dan kapan pesanan dilakukan secara optimal.

2.3 Pengertian Administrasi Persediaan

Menurut Assauri (1978, 120), setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya. Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah maka diperlukan sistem administrasi persediaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/barang yang tetap dan identifikasi bahan/barang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutama untuk petugas gudang.
- c. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan dan barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
- e. Pengawasan yang cukup teliti, yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedia di gudang.
- f. Pemeriksaan fisik barang yang ada dalam pemeriksaan secara langsung.
- g. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama didalam gudang, dan barang-barang yang sudah usang/sudah kadaluwarsa.
- h. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan-kegiatan yang rutin.

Jadi dapat dikatakan bahwa Administrasi Persediaan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama (Liang Gie: 1983, 12).



Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi persediaan merupakan suatu proses yang mengatur dan mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan bahan baku (persediaan), misalnya : pengadaan, pengaturan, pemakaian, pendaftaran (pencatatan), pemeliharaan, termasuk juga penyimpanan serta pengeluaran dan pemusnahan segenap perlengkapan.

Kegiatan mengatur dan mengelola persediaan diantaranya adalah melakukan pencatatan dalam hal pemasukan, penyimpanan dan pengeluaran barang atau terhadap seluruh peristiwa/transaksi yang berhubungan dengan bahan baku yang nantinya dapat digunakan perusahaan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengerahan modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu akan mempermudah pengaturan dan pengawasan bahan baku, sehingga mempermudah urusan kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya.

2.4 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Biegel dari Departement of Industrial Engineering Universitas Syracuse, antara penyuplai (*supplier*) dan pengolah (*manufacturer*), adanya persediaan adalah untuk :

1. Pемindahan barang
2. Pemisah antara penyuplai dan pengolah
3. Pembelian dan pengolahan barang-barang dalam kuantitas ekonomi

Inventaris dari barang jadi biasanya dipakai karena tiga alasan, yaitu :

1. Untuk bisa mengolah barang-barang dalam kuantitas ekonomi (biasanya disebut sebagai persediaan ukuran kemasan).
2. Untuk penyediaan untuk penjualan atau permintaan yang akan datang (stok antisipasi).
3. Dipakai sebagai pelindung terhadap fluktuasi pada permintaan yang sebenarnya dari benarnya dari perkiraan permintaan (stok fluktuasi atau *safety stock*).

Disini, Biegel mengemukakan dua jenis persediaan yaitu :

1. Stok Antisipasi (*Antisipation Stocks*)

Stok antisipasi diadakan untuk menghadapi perkiraan yang diketahui. Stok antisipasi dibuat untuk menghadapi perkiraan dari suatu kampanye penjualan yang dipercepat atau pada masa puncak penjualan, atau mempersiapkan perusahaan selama periode liburan. Selama jumlah waktu dan waktu permintaan diperkirakan diketahui, stok antisipasi biasanya tidak menimbulkan masalah yang serius.

2. Stok Pengaman (*Safety Stock*)

Safety stock dipersiapkan untuk menghadapi variasi permintaan yang tidak bisa diterka. Mereka memenuhi suatu kebutuhan yang meningkat dari variasi permintaan sesungguhnya dari perkiraan permintaan, variasi produksi yang sesungguhnya dari produksi yang direncanakan dan variasi penentuan waktu.

Menurut Handoko, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, ada beberapa jenis persediaan. Setiap jenis mempunyai karakteristik khusus tersendiri dan cara pengolahannya yang berbeda. Menurut jenisnya persediaan dapat dibedakan atas:

1. Persediaan Bahan Mentah (*Raw Materials*), yaitu persediaan barang-barang berujud, seperti baja, kayu dan komponen-komponen lainnya, yang digunakan dalam proses produksi.

Bahan mentah dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari para *supplier* dan/atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya.

2. Persediaan Komponen-Komponen Rakitan (*Purchased Parts/Components*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.

3. Persediaan Bahan Pembantu atau Penolong (*Supplies*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.

4. Persediaan Barang Dalam Proses (*Work In Process*), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
5. Persediaan Barang Jadi (*Finished Goods*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada konsumen/langganan.

2.5 Fungsi Persediaan

Efisiensi operasional suatu organisasi dapat ditingkatkan karena berbagai fungsi penting persediaan. Pertama harus diingat bahwa persediaan adalah sekumpulan produk fisik pada berbagai tahap proses transformasi dari bahan mentah ke barang dalam proses, dan kemudian barang jadi. Persediaan-persediaan ini mungkin tetap tinggal di ruang penyimpanan, gudang, pabrik atau toko-toko pengecer. Atau barangkali sedang dalam pemindahan di sekitar pabrik, dalam truk pengangkut, atau kapal yang sedang menyeberangi lautan.

Menurut Handoko, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, fungsi-fungsi persediaan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi *Decoupling*

Fungsi penting persediaan adalah memungkinkan operasi-operasi perusahaan internal dan eksternal mempunyai “kebebasan” (*independence*).

Persediaan *decouples* ini memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa tergantung pada supplier.

Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak akan sepenuhnya tergantung pada pengadaannya dalam hal kuantitas dan waktu pengiriman.

Persediaan barang dalam proses diadakan agar departemen dan proses-proses individual perusahaan terjaga kebebasannya. Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan produk yang tidak pasti dari para langganan.

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diperkirakan atau diramalkan disebut *Fluktuation Stock*.

2. Fungsi *Economic Lot Sizing*

Melalui penyimpanan persediaan, perusahaan dapat memproduksi dan membeli sumber daya-sumber daya dalam kuantitas yang dapat mengurangi biaya-biaya per-unit.

Persediaan *Lot Size* ini perlu mempertimbangkan “penghematan-penghematan” (potongan pembelian, biaya pengangkutan per-unit lebih murah dan sebagainya) karena perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar, dibandingkan dengan biaya-biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi, resiko dan sebagainya).

3. Fungsi Antisipasi

Sering perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasar pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman (*Seasonal Inventories*). Disamping itu, perusahaan juga sering menghadapi ketidakpastian jangka waktu pengiriman dan permintaan akan barang-barang selama periode persamaan kembali, sehingga memerlukan kuantitas persediaan ekstra yang sering disebut Persediaan Pengaman (*Safety Inventories*). Pada kenyataannya, persediaan pengaman merupakan pelengkap fungsi decoupling yang telah diuraikan sebelumnya, persediaan antisipasi ini penting agar kelancaran proses produksi tidak terganggu.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah PTPN XII (PERSERO) Kebun Kotta Blater

Pada tahun 1951, Kebun Kotta Blater berstatus NV (*Cultuur Onderneming* Blater) dengan budidaya serat nenas. Sejak tahun 1957, semua perkebunan milik negara asing di Indonesia dikelola oleh bangsa Indonesia sendiri. Usaha di bidang perkebunan bertujuan untuk meningkatkan produksi dan pendapatan menjadi perhatian yang utama. Sebagai realisasi dari nasionalisasi perusahaan-perusahaan asing di Indonesia, maka pada tahun 1958 seluruh perkebunan asing di Indonesia tak terkecuali Kebun Kotta Blater dikuasai oleh negara. Maka sejak tahun 1958 perkebunan Kotta Blater dikelompokkan dalam lingkungan Prae Unit Budidaya A Surabaya dengan budidaya serat nenas.

Pada tanggal 1 Januari 1960 pada perusahaan ini dilakukan reorganisasi. Dalam reorganisasi tersebut, kebun-kebun dikelompokkan berdasarkan pada letak geografisnya, dan perkebunan Kotta Blater dimasukkan kedalam PPN Antan XIII Jember dengan budidaya serat nenas. Selanjutnya dengan adanya reorganisasi pada tahun 1962, Kebun Kotta Blater dimasukkan dalam PPN Kesatuan VIII Jember.

Berdasarkan PP No. 27/1963/budidaya serat nenas, kebun Kotta Blater dimasukkan kedalam PPN Serat Jakarta. Kemudian berdasarkan PP No. 14/1968, dimasukkan kedalam PN Perkebunan XXIII Surabaya dengan budidaya karet. Dengan dikeluarkannya UU/MYA 05/275/8 tahun 1974 Berita Negara M.13/1974/budidaya karet, bentuk badan usaha perusahaan ini berubah dari Perusahaan Negara menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan XXIII Surabaya dengan kantor pusat di Surabaya.

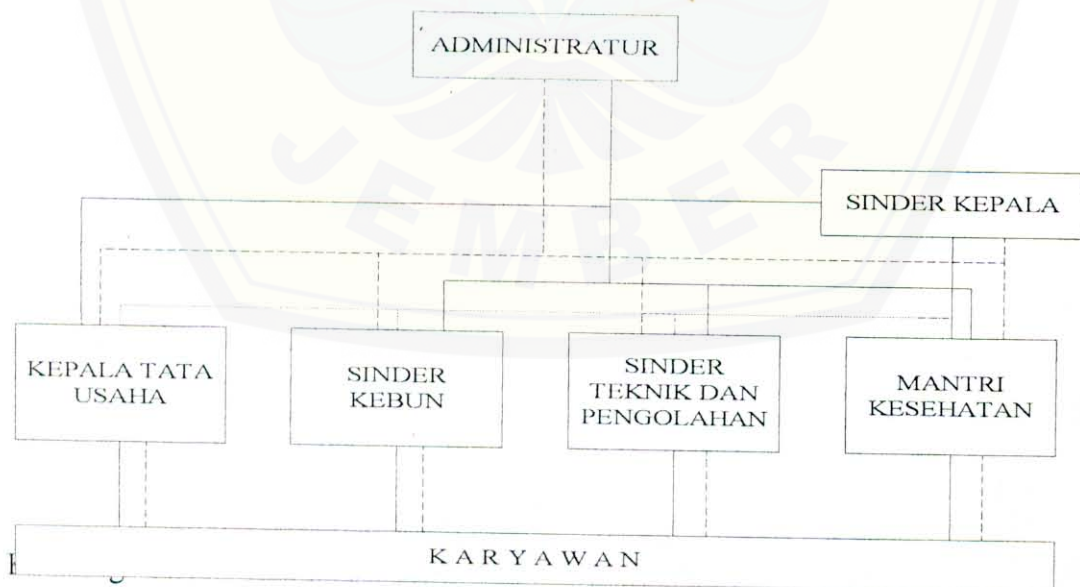
Pada tahun 1994, PTP XXIII (Persero) Kebun Kotta Blater menjadi PT. Perkebunan Kelompok Jawa Timur. Dan kemudian berdasarkan PP RI No. 17/1996 tanggal 14 Februari 1996 dan Akte Notaris Harun Kamil, SH No. 45 tanggal 11 Maret 1996 mengenai peleburan PTP XXIII, PTP XXVI dan PTP XXIX, maka PTP XXIII (Persero) berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero), KPTS-

107/PTPN 12/8/96 tanggal 19 Agustus 1996 (Culture Onderneming Blater 01/51/12/8/96) Surat Governoor KP/RI 1900 – 1959).

3.2 Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater

PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater dipimpin oleh seorang Administratur (Adm.) yang membawahi afdeling kebun, pabrik, kantor dan balai pengobatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Administratur dibantu oleh Sinder Kepala (Wakil Administratur). Dan Sinder Kepala selanjutnya dibantu oleh Sinder Kebun, Sinder Pabrik dan Kepala Kantor.

Struktur organisasi atau sering juga disebut Bagan Organisasi; Skema Organisasi atau Organisasi Statis tidak lain adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dan orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan (Manullang: 1988, 68). Struktur organisasi pada PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater menggambarkan hubungan-hubungan kerjasama dengan bentuk Organisasi Garis dan Staff. Adapun gambar struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater

- Garis Komando
- - - - - Garis Pembinaan
- - - - - Garis Koordinasi

Uraian Tugas dan Wewenang (Job Description) dari bagian-bagian pada organisasi PT Perkebunan Nusantara XII (PERSERO) Kebun Kotta Blater adalah sebagai berikut:

1. Administratur

A. Tugas Pokok

- a. Memimpin dan mengurus kebun/unit kerja sesuai tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas yang berwawasan lingkungan.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan yang berada dalam kebun/unit kerjanya.
- c. Menetapkan langkah-langkah strategis, rencana kerja operasional berdasarkan PKAP, ketentuan/peraturan dan kebijakan Direksi dalam upaya menjadikan kebun/unit kerja sebagai profit center.
- d. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat dan pihak-pihak lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- e. Melakukan koordinasi baik langsung atau melalui Inspektur Wilayah, antar kebun/unit kerja untuk keperluan bersama demi kepentingan perusahaan.

B. Wewenang

- a. Mengusulkan kenaikan gaji/pangkat/jabatan, teguran/peringatan, penurunan/degradasi, pemindahan/mutasi, pemberhentian, pengurangan atau penambahan karyawan yang berada di kebunnya.
- b. Memindahkan karyawan bulanan dan harian tetap antar afdeling intern kebun yang sama bidang tugasnya dan memberikan teguran serta peringatan apabila

karyawan bulanan dan harian tetap melakukan kelalaian atau kesalahan dalam tugas pekerjaan.

- c. Menandatangani cek, menerima uang dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi dalam batas wewenangnya, melaksanakan pembelian/pengadaan barang/bahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Sinder Kepala

A. Tugas Pokok

- a. Melaksanakan tugas Administratur yang didelegasikan kepadanya.
- b. Melakukan pengawasan kepada para Sinder dalam melaksanakan tugas operasional.
- c. Membina, melatih, meningkatkan kemampuan para Sinder dalam mengelola sumber daya.
- d. Mewakili Administratur bila Administratur tidak ada di tempat.

B. Wewenang

- a. Memberikan penilaian pendahuluan/awal atas prestasi kerja karyawan (konduite).
- b. Mengusulkan kepada Administratur :
 - a) mutasi intern karyawan;
 - b) pemberian penghargaan dan sanksi-sanksi kepada karyawan;
 - c) penyempurnaan di bidang tanaman, teknik/pengolahan, administrasi, keuangan, kesehatan dan lain-lain.

C. Hubungan Kerja

a. Hubungan Fungsional

- a) dengan atasan : Administratur
- b) dengan bawahan : Sinder Kebun, Sinder teknik dan Pengolahan, Mantri Kesehatan dan Kepala Tata Usaha.

b. Hubungan Koordinasi : Sesama Sinder Kepala



3. Kepala Tata Usaha

A. Tugas Pokok

- a. Penanggung jawab tugas administrasi keuangan.
- b. Mengurus keperluan-keperluan perusahaan.
- c. Menyusun laporan-laporan kepada Direksi, instansi luar dan lain-lain.
- d. Penanggung jawab tata usaha gudang persediaan dan gudang hasil.

B. Wewenang

Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada dalam urusannya.

C. Hubungan Kerja

- a. Hubungan Fungsional
 - a) dengan atasan : Administratur
 - b) dengan bawahan : Semua personalia di lingkungan kantor
- b. Hubungan Koordinasi :
 - a) Sinder Teknik dan Pengolahan
 - b) Sinder Kebun
 - c) Mantri Kesehatan

4. Sinder Kebun

A. Tugas Pokok

- a. Mengelola afdeling yang menjadi tanggung jawabnya sesuai tujuan perusahaan.
- b. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat, pemerintah setempat dan pihak-pihak lainnya untuk kepentingan perusahaan.

B. Wewenang

- a. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada di afdelingnya.
- b. Menandatangani daftar upah dan Berita Acara Pekerjaan.

C. Hubungan Kerja

a. Hubungan Fungsional

- a) dengan atasan : Administratur
- b) dengan bawahan : Mandor, Juru Tulis dan karyawan lainnya di afdeling

b. Hubungan Koordinasi

- a) Sesama Sinder Kebun
- b) Sinder Teknik dan Pengolahan
- c) Kepala Tata Usaha
- d) Mantri Kesehatan

5. Sinder Teknik dan Pengolahan

A. Tugas Pokok

Mengelola bidang teknik dan pengolahan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan perusahaan/kebijakan Administratur untuk memperoleh mutu hasil yang telah ditetapkan.

B. Wewenang

- a. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada di afdelingnya.
- b. Menandatangani daftar upah dan Berita Acara Pekerjaan.

C. Hubungan Kerja

a. Hubungan Fungsional

- a) dengan atasan : Administratur
- b) dengan bawahan : Mandor, Juru Tulis dan karyawan lainnya di Teknik/
Pengolahan

b. Hubungan Koordinasi :

- a) Sinder Kebun
- b) Kepala Tata Usaha
- c) Mantri Kesehatan

6. Mantri Kesehatan

A. Tugas Pokok

Membantu Administratur dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan hygiene perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan kebun, demi tercapainya produktivitas kerja yang optimal.

B. Wewenang

Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap karyawan yang berada di dalam urusannya.

C. Hubungan Kerja

a. Hubungan Fungsional

- a) dengan atasan : Administratur
- b) dengan bawahan : Semua personalia Balai Kesehatan

b. Hubungan Koordinasi :

- a) Kepala Tata Usaha
- b) Sinder Kebun
- c) Sinder Teknik dan Pengolahan

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater

Seperti telah disebutkan sebelumnya, PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha perkebunan dan perdagangan dengan dua komoditi pokok dan beberapa hasil sampingan.

Kegiatan pokok PTPN XII (Persero) Kebun Kotta Blater adalah pengelolaan dan pengolahan tanaman karet, pengelolaan dan pengolahan tanaman kakao, serta pengelolaan dan pengolahan tanaman sampingan.

3.3.1 *Pengelolaan Tanaman Karet*

A. Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)

Pada saat tanaman masih TBM (Tanaman Belum Menghasilkan), pemeliharaan dilakukan seintensif mungkin dengan teratur dan dengan cara yang sistematis sesuai dengan planning dan timing yang tepat. Pada umumnya tanaman karet memasuki kriteria tanaman menghasilkan \pm umur 6 tahun, sedangkan umur ekonomis tanaman karet yaitu 25 s/d 30 tahun.

1). Pekerjaan-pekerjaan pokoknya antara lain :

- a. pengendalian hama dan penyakit daun dan akar;
- b. penyiangan di jalur tanaman;
- c. pemeliharaan tanaman penutup tanah (LCC);
- d. pemupukan organik/anorganik;
- e. pemeliharaan jalan/saluran air/teras/rorak;
- f. pengelolaan tanah (keceoh/gandung).

B. Pemungutan Hasil (Penyadapan) 1 bulan sekali 1 sadapan masing-masing pohon

Tanaman menghasilkan, karet, di Kebun Kotta Blater pada umumnya sudah tua (lebih dari 20 tahun), namun masih dapat menghasilkan rata-rata \pm 1000 kg/ha. Penyadapan dilaksanakan pada pukul 04.00 sedangkan pemungutan dilakukan pukul 11.00 (sampai selesai timbang). Kemudian mulai diadakan peremajaan tanaman sejak tahun 1995 berturut-turut sebagai berikut :

Tahun 1995 : 66,86 Ha

Tahun 1996 : 111,84 Ha

Tahun 1997 : 141,52 Ha

Tahun 1998 : 148,11 Ha

Tahun 1999 : 107,55Ha

-----+
Jumlah : 575,88 Ha

Sehingga sisa Tanaman Menghasilkan tahun 2000 adalah 728,28 Ha dengan estimasi produksi tahun 2000 = 750.000kg, per ha = 1030 kg.

Ciri-ciri mutu karet :

- a) Sheet yaitu jenis karet yang memiliki Mutu Eksport (Lembaran)
- b) Tbc yaitu jenis karet yang memiliki mutu sedang (Lokal) lembaran
- c) Latex Pekat yaitu jenis karet yang dijual dalam bentuk cairan, biasanya jenis ini banyak digunakan untuk membuat kaos tangan karet, kondom dsb.

Kemudian hasil produksi karet diolah menjadi 3 jenis yaitu :

- a) Pengolahan Sheet (Lembaran);
- b) Pengolahan TBC;
- c) Pengolahan Room Latex (Latex Pekat)

3.3.2 *Pengelolaan Tanaman Kakao*

A. Pemeliharaan Tanaman

Yang pokok dan menentukan antara lain :

1. Kebersihan lahan;
2. Pengaturan penanaman
Tanaman penanam yang dikembangkan adalah kelapa, lamtoro, clirisidia dan turi.
3. Pangkasan
4. Pemberantasan hama dan penyakit
5. Kegiatan lain sebagai penunjang : Pemupukan organik, pengolahan tanah, dan lain-lain sesuai keperluan lapangan.

B. Pemungutan Hasil

Pemungutan hasil dilakukan secara borongan mulai dari pemetikan, 4 x setahun masing-masing lahan, pemecahan kulit, pengumpulan biji, pembenaman kulit, angkutan ke pabrik dengan rotasi 10 – 12 hari, sedangkan pemecahannya diatur sedemikian rupa sehingga mencapai efisiensi kapasitas di pabrik. Pada saat-saat tertentu dimana kapasitas pabrik tidak menampung, terpaksa dikirim ke kebun kakao di lingkungan PTPN XII terdekat.

Untuk menjaga kemurnian hasil kakao edel, dilakukan pemilihan buah pada saat pemetikan, analisa biji di afdeling, serta analisa biji di pabrik dengan "Magra" (alat pemotong kakao). Hal tersebut ditujukan sebagai jaminan kualitas kepada konsumen.

Ciri-ciri buah ada dua yaitu :

Edel : warna (light) Putih termasuk Mutu Terbaik (Mulia).

Bulk : warna Merah agak ke Unguan termasuk Mutu Sedang (Lokal).

Areal Kakao terdiri dari :

Areal TM Kakao Edel	: 65,94 Ha
Areal TM Kakao Bulk	: 530,20 Ha
	----- +
Jumlah TM	: 596,14 Ha
Areal TBM Kakao	: 7,00 Ha
	----- +
Jumlah Kakao	: 603,14 Ha

Estimasi produksi biji kering tahun 2000 :

Kakao Edel	: 48.000 kg, per Ha = 728 kg
Kakao Bulk	: 557.000 kg per Ha = 10.500 kg

Jumlah:	605.000 kg, per Ha = 1.015 kg

Realisasi produksi sampai dengan bulan Desember 1999 :

Kakao Edel	: 45.253 kg, per Ha = 622 kg
Kakao Bulk	: 580.923 kg, per Ha = 1.032 kg

Jumlah:	626.176 kg, per Ha = 985 kg

3.3.3 Pengelolaan Hasil Sampingan

Hasil sampingan yang ada di Kebun Kotta Blater antara lain yaitu :

- a. Kelapa
- b. Gula Kelapa

- c. Tanaman Jati
- d. Kayu Mahoni, Ketangi, Tahun
- e. Tanaman Sengon
- f. Tanaman Pisang.

A. Produksi Kelapa

Kelapa merupakan tanaman pelindung kakao. Hasil kelapa yang dipetik untuk sampingan yaitu 261,95 Ha. Pemasarannya dibeli oleh pedagang di sekitar kebun dengan cara tender, sebulan satu kali \pm 50.000 butir setiap bulannya.

B. Produksi Gula Kelapa

Produksi gula kelapa merupakan hasil sampingan dari tanaman penaung kakao yaitu kelapa. Hasil gula kelapa dari areal yang dideres = 72,62 Ha. Kelapa merupakan hasil sampingan di PTP.N. XII Kebun Kotta Blater. Pemasaran gula kelapa kepada pedagang lokal di sekitar Jember, Lumajang dan Banyuwangi.

C. Tanaman Penghijauan

Tanaman jati	= -	pohon.
Tanaman mahoni, ketangi, tahun	= 632	pohon.
Tanaman sengon	= 356,313	pohon.
Tanaman pisang	= 15,425	pohon.

Dari tanaman penghijauan tersebut, yang sudah terjual adalah kayu jati tahun tanam 1996/1997; tanaman sengon tahun tanam 1998/1999; dan tanaman pisang tahun tanam 1998/1999.

3.3.4 *Produksi Koperasi*

Selain produksi pokok dan sampingan, masih ada produksi yang dikelola oleh Koperasi, yaitu :

1. Nata de coco (Sari Air Kelapa)

Harga penjualan per botol (330 cc) = Rp 1.500,-; per kg Rp 4000,-; dan ada pula yang dijual dalam kemasan plastik = Rp 500,-

Pemasarannya selain ke karyawan juga ke toko-toko di Jember, dan koperasi kebun-kebun lainnya bahkan sampai ke Surabaya.

2. Tahu

Produksi tahu dengan memanfaatkan gilingan tahu, mendapatkan hadiah Kejar Paket A untuk dikelola koperasi. Harga penjualan per buah = Rp 100,- dan pemasarannya hanya untuk konsumsi karyawan kebun sendiri.

3.4 **Kegiatan Bagian Persediaan Bahan Baku**

Prosedur penerimaan maupun pengeluaran persediaan bahan baku melalui dua bagian, yaitu :

1. Bagian Gudang

Bagian gudang hanya melayani penerimaan dan pengeluaran barang. Jadi, bagian gudang hanya mencatat jumlah materialnya saja, atau hanya melaksanakan pembukuan secara fisik saja.

Untuk penerimaan barang, terdapat tiga sumber, yaitu :

1. Penerimaan/dropping dari Kantor Direksi dan/atau kebun-kebun lain di wilayah PTP Nusantara XII.
2. Penerimaan dari pembelian lokal yang dilakukan (dari toko-toko/leveransir setempat, di wilayah Jember dan Ambulu).
3. Penerimaan lain-lain (pengembalian barang/bahan dari afdeling).

Kegiatan bagian Gudang, yaitu :

1. Menerima Bon Permintaan/Pengeluaran dari afdeling yang membutuhkan atau mengeluarkan Bukti Penerimaan jika terdapat pembelian atau pengembalian dari afdeling.

2. Memasukkan Bon Permintaan/Pengeluaran dan Bukti Penerimaan ke dalam Kartu Gudang, sesuai dengan nomor rekening gudang untuk masing-masing barang.
 3. Menyerahkan bon Permintaan/Pengeluaran dan Bukti Penerimaan Barang ke bagian Finansial di Kantor Induk Kebun.
2. Bagian Finansial (Urusan Tata Buku)

Tugas bagian Finansial adalah mengadakan pencatatan keuangan persediaan bahan baku. Kegiatan bagian Finansial adalah :

1. Memberi nomor rekening bagian Finansial pada Bon Permintaan/Pengeluaran dan Bukti Penerimaan untuk dimasukkan ke dalam Kartu Pembantu Persediaan Bahan Baku, dan Kartu Buku Besar.
2. Menentukan harga dasar barang dengan menggunakan metode Moving Average atau harga rata-rata bergerak. Bila harga dasar barang tidak ada, maka yang digunakan sebagai penentuan adalah harga sementara.
3. Memasukkan ke Kartu Persediaan Bahan Baku dengan sistem tembus.
4. Memasukkan ke Bukti Jurnal dan Kartu Buku Besar (KBB).
5. Memasukkan ke Laporan Management sebagai laporan akhir.

Semua kegiatan dari bagian Gudang dan Finansial ini membutuhkan persetujuan dari pimpinan kebun (Administratur), karena barang tidak dapat masuk atau keluar tanpa adanya persetujuan dari Administratur. Selain itu juga dikarenakan Administraturlah yang melakukan pembelian barang.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praker Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater Jember, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Administrasi persediaan bahan baku adalah sebagai berikut :

- A. Prosedur administrasi persediaan bahan baku terdiri atas dua bagian, yaitu penerimaan persediaan bahan baku dan pengeluaran persediaan bahan baku, dimana karyawan yang melakukan pelaksanaan administrasinya adalah bagian gudang dan bagian finansial. Karyawan gudang hanya mencatat secara fisik atau materialnya saja sedangkan bagian finansial mencatat keuangannya.
- B. Pelaksanaan administrasi bahan baku pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kebun Kotta Blater adalah sebagai berikut :
 1. Penerimaan persediaan bahan baku
 - a. Bagian Gudang
Menerima barang-barang dari kantor Direksi, leveransir atau pengembalian dari afdeling. Kemudian memeriksa dan menghitung barang-barang tersebut dan dicocokkan dengan dokumen-dokumen/surat pengantarnya. Setelah memberi paraf atas surat pengantar barang tersebut, kemudian diteruskan kepada Administratur untuk ditandatangani. Baru setelah itu dibuatkan Bukti Penerimaan bahan baku rangkap dua, dimintakan pengesahan pada Administratur. Kemudian satu lembar tindasan Bukti penerimaan barang diserahkan ke kantor kebun dengan dilampiri berkas-berkas atau surat pengantar barang. Berdasarkan lembar asli dari Bukti penerimaan barang barulah dibukukan ke kartu gudang.
 - b. Bagian Finansial
Menerima tindasan Bukti Penerimaan barang, dicocokkan dengan lampiran-lampiran. Kemudian mencantumkan harga barang-barang tersebut. Berdasarkan Bukti Penerimaan barang, membukukan penerimaan barang-barang tersebut ke dalam Kartu Persediaan barang

dengan memakai sistem tulis tembus. Kemudian berdasarkan daftar kontrol barang atau lembar Pemeriksaan, dibuat bukti jurnal setelah itu dibukukan ke dalam Kartu Buku Besar. Barulah pada akhir bulan dimasukkan ke dalam Laporan Management (LM).

2. Pengeluaran Persediaan Bahan Baku

a. Bagian Gudang

Karyawan gudang memeriksa tanda tangan Administratur pada bon permintaan/pengeluaran bahan baku/barang yang dikirim oleh afdeling yang meminta dalam rangkap tiga. Berdasarkan bon permintaan barang yang sudah disahkan, karyawan gudang mengeluarkan barang-barang yang diminta dari gudang. Kemudian dimintakan tanda tangan dari penerima barang. Karyawan gudang kemudian menandatangani bon permintaan barang sebagai tanda bahwa barang telah dikeluarkan, dan memberi nomor urut pada bon tersebut. Setelah itu lembar bon permintaan barang yang asli dikirim ke kantor Kebun untuk dibukukan.

b. Bagian Finansial

Berdasarkan lembar pemeriksaan persediaan barang, dibuat bukti jurnal kemudian dibukukan ke Kartu Buku Besar. Pada akhir bulan mencocokkan nilai sisa persediaan dalam Kartu Buku Besar dengan jumlah sisa yang terdapat dalam kartu Persediaan barang menurut penggolongan persediaan, baru kemudian dimasukkan ke dalam Laporan Management (LM).



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari, *Effisiensi Persediaan Bahan Baku dan Mangemen Produksi I*, Dosen Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Beigel John E, 1971, *Production Control, A Quantitative Approach*, 2nd edition, Prentice Hall Inc, USA.
- Bocchino, William A., 1972 *Management Information System*, Prentice Hall Inc. USA.
- Chase, Richard B; Aquiano Nichoras J, 1973, *Production and Operation Management, A Life Cycle Approach*, Richard D. Irvia Inc. USA.
- Lewis, CD, 1970, *Scientific Inventory Control*, London Butter Worth, Great Britain.
- Riggs, JL., 1968, *Economic Decission Model for Engineers and Managers*, Mc Grow Hill, USA.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1960/J25.1.4/P 6/2000.

Jember, 3 Mei 2000

Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Perkebunan

Nusantara XII (Persero) Jember

di-
J e m b e r

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ARIF FAJAR BUDIMAN	97 - 102	Adm. Perusahaan
2	ARIF BUDI SANTOSO	97 - 062	Adm. Perusahaan
3	ARIEF WITJAKSONO	97 - 174	Adm. Perusahaan

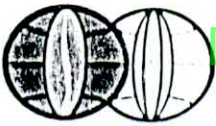
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
Pimpinan D...
Pempantun I,
Dra. Hjs S. Harbani, Sdjak



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Alamat Kantor : Jl. Hajawati No. 44 Surabaya - 60176
 Telepon : (031) 2409109, 22360, 130240, 114107
 Kotak Pos : 1176 / Surabaya - 60011
 E-Mail : ptpn.12@rad.net.id

Telek : 0065 PTPN 12
 Fax : (011) 114300
 Bank : BEI Cab. Surabaya Muga
 BBD Cab. Sby Swandayani
 BMD Cab. Sby Jambatan Merah

Surabaya, 12 Mei 2000

Nomor : 43/X/314/2000

Perihal : PRAKTEK KERJA NYATA

Kepada Yth. :

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
 Kotak Pos 125
 JEMBER 68121

Menunjuk surat Saudara No : 1960/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 3 Mei 2000 perihal tersebut dipokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Nyata untuk Mahasiswa Saudara dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

Nama / Tempat : 1. ARIF FAJAR BUDIMAN / Kebun Glantangan ✓
 2. ARIF BUDI SANTOSO / Kebun Glantangan ✓
 3. ARIEF WITJAKSONO / Kebun Kotta Blater ✓

Tanggal : 1 s/d 31 Juli 2000

Setelah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata tersebut, diwajibkan untuk membuat laporan tertulis kepada :

1. DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
2. ADMINISTRATUR KEBUN YANG BERSANGKUTAN

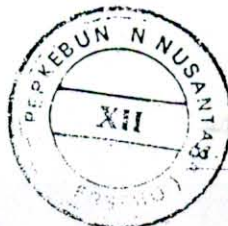
Biaya akomodasi dan konsumsi menjadi beban Mahasiswa vbs. dan diselesaikan langsung dengan pihak Kebun.

Demikian untuk meniadakan maklum.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Tindakan :

1. ADM. Keb. Kobla
2. ADM. Keb. Gangan




 ZAENAL ARIFIN TOHA
 Kabag Pengembangan SDM

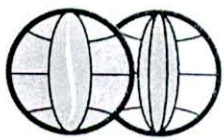
CT.-

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ALIF MIRA KUNO
 Nomor Mahasiswa : 270803101174
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN / Semp
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN
BUMIL BAKUL PAJAJA PT. PERKOTABUMIHAN NUSANTARA XII
(PERSERO) KEBUMUH KOTA BLATAR, JEMBER
 Pembimbing : Drs. Soeharno, Mubono dan Drs. Zaimuri Hsi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3 Juli 2000	Pembahasan bentuk proposal	1
2	6 Juli 2000	Fertensi lesan kedua	2
3	10 Juli 2000	Revisi Proposal	3
4	3-8-2000	ALUR UMUM ADM PRODUKSI	4
5	"	Faktor pengiriman - barang	5
6	"	Data dan dokumen	6
7	"	Sumbu taburan	7
8	14 8. 2000.	Jenis adm. harian kebm.	8
9		Urutan dari proses administrasi.	9
10		Administrasi Harian &	10
11		Administrasi berkala.	11
12		Alur Administrasi.	12
13			13
14			14
15	25-9-2000	Hubungan antara judul dan alasan.	15
16		Hal. 1.	16
17		Hal. 2. mengetahui persediaan.	17
18		- 3. 1.3.1. 1.4.1, 1.4.	18
19		- 5. di kurangi 1/2.	19
20		6. terdapat pengingat dan 11.	20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25		kelepa mumpukan hal sampiran. di.	25
26		24. 3.4. keag. atan apr. bidang. / kata boleh	26
27		Revisi Bab. IV. Diagram ALUR. lampiran	27
28	20 Des. 2000	bagian 2 mengenai lampiran ada kea. formnya.	28
29	9-1-2001	penyusunan akhir bab	29
30	24-1-2001	TD	30
31		Doc digandakan	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



Kebun Kotta Blater

Alamat Kantor : Jember
Telepon : (0336) 61333
Kotak Pos : -

Facsimile : (0331) 85550
Telex : -
Bank : BBD Cab. Jember

SURAT KETERANGAN

Kobla/X/92/2000

Berdasarkan Surat Direksi No. 43/X/314/2000 tanggal 12 Mei 2000 perihal Praktek Kerja nyata Mahasiswa Universitas Jember, dengan ini menerangkan bahwa - mahasiswa :

Nama : Arief Witjaksono
NIM : 970803101174
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di kebun Kotta Blater mulai tanggal 12 Juli s/d. 12 Agustus 2000 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kotta Blater, tgl 12 Agustus 2000

PTPN XII (Persero)

Kebun Kotta Blater

Administratur



H. Gangsar Soenartomo

Digital Repository Universitas Jember

PTP. NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : KOTTA BLATER.				DAFTAR TIMBANG KELUAR (Lampiran Faktur)				No. : 87/VIII/2000 Tgl. : 9-8-2000 (Jam datang) :			
				Hasil Karet th. 2000 Kebun Kotta Blater							
Kondisi Kendaraan saat berangkat :											
Ex. D.O./Intrukai Knadir Bag. Pemasaran						No. 2501 AC					
Tanggal : 21-10-1997						No. Pol. : Single/Gandeng					
Banyaknya Colli : 50 bal						Bak Truck : Baik/tidak baik					
Berat Brutto : -						Alas Barang : Ada/tidak ada					
" Netto = 4000 kg						Tutup Barang : Ada/tidak ada					
						Cuaca : Hujan/Gerimis/terang					
Mutu : Kav				Mutu : Kav				Mutu : Kav			
Nomor		Jml. Berat (Kg)		Nomor		Jml. Berat (Kg)		Nomor		Jml. Berat (Kg)	
Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto	Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto	Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto
1	878	-	80	22	899	-	80	43	920	-	80
2	79	-	"	23	900	-	"	44	21	-	"
3	80	-	"	24	01	-	"	45	22	-	"
4	81	-	"	25	02	-	"	46	23	-	"
5	82	-	"	26	03	-	"	47	24	-	"
6	83	-	"	27	04	-	"	48	25	-	"
7	84	-	"	28	05	-	"	49	26	-	"
8	85	-	"	29	06	-	"	50	27	-	"
9	86	-	"	30	07	-	"	51			
10	87	-	"	31	08	-	"	XX			
11	88	-	"	32	09	-	"				
12	89	-	"	33	10	-	"				
13	90	-	"	34	11	-	"	Rekap		=	50 bal
14	91	-	"	35	12	-	"	Netto		=	4000 kg
15	92	-	"	36	13	-	"	=====			
16	93	-	"	37	14	-	"				
17	94	-	"	38	15	-	"				
18	95	-	"	39	16	-	"				
19	96	-	"	40	17	-	"				
20	97	-	"	41	18	-	"				
21	98	-	"	42	19	-	"				
JUMLAH				JUMLAH				JUMLAH			

PTPN XII/PB-45.VII/UM

Menyerahkan :

1. Sinder Pabrik

Yang menerima :

Mengetahui / Menyetujui

Administrator

KII
KOTTA BLATER

GANGSAR, S.)

(Tjukur Soenaryo)

2. Mandor Besar/Mandor

1. Pengangkut

(Bakir)

3. Sie Hasil

(Kardas)

2. Petugas Gudang/Penerima

(Guharejite)

4. Keamatan/Waker

Digital Repository Universitas Jember

MUTU	HASIL PENGOLAHAN KERING			RKAP	% THD	KETERANGAN
	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN INI	RKAP S/D BULAN INI	
ESAI DIPILIH						
1	114617	33290	147907	107600	137.5	
2	2960	899	4859	5900	82.4	
3	2756	643	4499	4700	95.6	
ng.	2053	690	2743	1400	267.4	
m Crepe 1 x	—	—	—	1700	0.0	
m Crepe 2 x	1120	1600	2720	4300	63.3	
m Crepe 3 x	45156	19454	64610	80100	80.7	
Pakat Kering	—	—	—	36200	0.0	
Pakat Basah	—	—	—	—	—	
Kering	—	—	—	4100	0.0	
Basah	—	—	—	—	—	
ah kering	—	—	—	—	—	
ah basah	—	—	—	—	—	
	171662	56576	228238	246000	92.8	
IRAN KERING						
belum dipilih sheet	—	—	—	—	—	
" IBC	1896	1394	1394	—	—	
s belum dioleh	509	515	515	—	—	
a Pengasapan (Sheet)	14168	10725	10725	—	—	
n Pengeringan (Brown Crepe)	28426	1895	1895	—	—	
butiran batu #1-	—	—	—	—	—	
	—	44009	—	—	—	
JUMLAH	215671	44186	259857	246000	106.	

Lampiran (6)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) IKHTISAR PRODUKSI, PEN
 KEBUN : KOTTA BLATER (PAN

Mutu	Produksi s / d bulan ini	Pengiriman produksi bulan ini			
		Gudang Surabaya	Gudang Transito	Gudang Pembeli	Konsumsi/ Contoh
1	2	3	4	5	6
A. SELESAI DIPILIH					
RSS 1	147907	—	—	—	8
RSS 2	4859	—	—	—	—
RSS 3	4499	—	—	—	—
CUTTING	3744	—	—	—	—
TBC 1 X	—	—	—	—	—
TBC 2 X	2720	—	1920	—	—
TBC 3 X	64610	—	14400	—	4
Latex Pekat kering	—	—	—	—	—
Latex Pekat basah	—	—	—	—	—
Skiim kering	—	—	—	—	—
Skiim basah	—	—	—	—	—
Limbah kering	—	—	—	—	—
Limbah basah	—	—	—	—	—
JUMLAH (A)	198728	—	16320	—	6
B. BELUM DIPILIH					
- Sheet	—	—	—	—	—
- TBC	1794	—	—	—	—
JUMLAH (B)	1794	—	—	—	—
C. DALAM PENGOLAHAN					
Dalam pengas. Sheet	10725	—	—	—	—
Dalam penger. lump	18955	—	—	—	—
Lump blm dialah	595	—	—	—	—
Skiim	—	—	—	—	—
Proses bln lalu +/-	—	—	—	—	—
JUMLAH (C)	30275	—	—	—	—
TOTAL (A+B+C)	229897	—	16320	—	6

SHJ/Mly.

Getah tanah

LM-62/63

IN DAN PERSEDIAAN SISA HASIL
TUN 7500 ✓

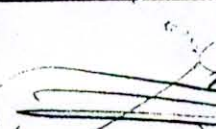
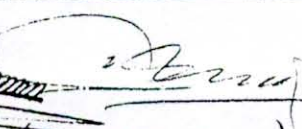

BUDIDAYA : KARET

TAHUN BUKU: 7000
BULAN: Juli

h Ini (+6)	Pengiriman Produksi		Sisa Perse- diaan (2-9)	Lokasi Perse-d. (Sesuai Stock Opname)		
	S/d Bulan Lalu	S/d Bulan Ini (7+8)		Gd. Kebun Sendiri	Keb. Lain (Pengol.)	Jumlah (11+12)
	8	9	10	11	12	13
	79105	79107	68800	68800	—	68800
	2084	2084	2825	2825	—	2825
	2204	2204	2195	2195	—	2195
	1976	1976	1767	1767	—	1767
	800	2720	—	—	—	—
104.	35101	49705	14905	14905	—	14905
	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—
176	121420	137746	90492	90492	—	90492
	—	—	1294	1294	—	1294
	—	—	1294	1294	—	1294
	—	—	10725	10725	—	10725
	—	—	18955	18955	—	18955
	—	—	525	525	—	525
	—	—	—	—	—	—
	—	—	30225	30225	—	30225
26	121420	147746	122111	122111	—	122111

✓
//

**PENGIRIMAN DARI GUDANG SIAP KIRIM KEBUN KE GUDANG
TRANSITO / GUDANG SURABAYA**

PTP. NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : KOTTA BLATER.		FAKTUR PENGIRIMAN HASILKaret..... PANENTh. 2000.....		No. : 87/VIII/2000. Tgl. : 9-8-2000 (Berangkat) :				
Dikirim ke : Gd. Tanggul. Nama Tempat : <u>Tanggul</u>		Instruksi Kendar Bag. D.O. NO. : 21-10-1997 Pengangkut : Kend. Kebun. Truck No. : 2501-AG		Pemasaran				
Merk Kebun	Jenis Mutu	Nomor Chp Kav.	Nomor Bdl/Peti Karung	Jumlah Bdl/Peti Karung	Jumlah Bdl/Ball Peti/Karung	Jumlah Kg.		
						Bruto	Netto	
XII.16.R	TBC.3X	30	878-900	23	80	-	1840	
"	TBC.3X	31	901-927	27	80	-	2160	
				=====				
				50				
				=====				
Pernyataan Mutu :						Jumlah	-	4000
1. Mutu sesuai ketentuan standart								
2. Jumlah sesuai daftar								
3. Kemasan : Baik								
Pernyataan Mutu :						Kadar air : (kopi / kakao)		
1. PTPN XII bagian Pemasaran. : 1 lbs.						Kav. = %		
2. KPB Surabaya (lewat PTPN XII) : 1 lbs.						Kav. = %		
3. Gudang Surabaya : 1 lbs.						Kav. = %		
4. Pengangkut : 1 lbs.						Kav. = %		
5. Arsip Kebun : 1 lbs.						Kav. = %		
Jumlah						5 lbs		
Dibuat oleh	Sinder Pabrik	Penerima		Administratur				
 Suriman	 Tjuk Soenaryo			 (IR. H. GANGSAR, S)				

**PENGIRIMAN DARI GUDANG SIAP KIRIM KEBUN KE GUDANG
TRANSITO/GUDANG SURABAYA**

PTP. NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : KOTTA BLATER.		FAKTUR PENGIRIMAN HASIL <u>Kakao</u> PANEN <u>Th. 2000</u>		No. : 34/VII/2000..... Tgl. : 10-7-2000..... (Berangkat) :				
Dikirim ke : Gd. <u>Gr. Rejo</u> Nama Tempat : <u>Gereng Rejo</u>		Intruksi <u>Kandir Bag. Pemasaran.</u> D.O. NO. : <u>7-3-1997</u> Pengangkut : <u>Kend. Kebun.</u> Truck No. : <u>D. 2243</u>						
Merk Kebun	Jenis Mutu	Nomor Chp Kav.	Nomor Bdl/Peti Karung	Jumlah Bdl/Peti Karung	Jumlah Bdl/Ball Peti/Karung	Jumlah Kg.		
						Bruto	Netto	
XII.14.B	I-C-BC/W	21	966-1008	43 ✓	62,5	2730,5	2687,5	
"	I-C-BC/W	22	1009-1030	22 ✓	62,5	1397,0	1375,0	
				<u>65</u>				
Pernyataan Muttu : 1. Mutu sesuai ketentuan standart 2. Jumlah sesuai daftar 3. Kemasan : Baik						Jumlah	4127,5	4002,5
Pernyataan Mutu : 1. PTPN XII bagian Pemasaran : 1 lbr. 2. KPB Surabaya (lewat PTPN XII) : 1 lbr. 3. Gudang Surabaya : 1 lbr. 4. Pengangkut : 1 lbr. 5. Arsip Kebun : 1 lbr. Jumlah : 5 lbr						Kadar air : (kopi / kakao) Kav. <u>21-22</u> = 1,0% Kav. = % Kav. = % Kav. = % Kav. = %		
Dibuat oleh	Sinder Pabrik	Penerima		Administratur				
(<u>Sugiman</u>)	(<u>Tjuk Soenaryo</u>)	(.....)		IR.H. GANGSAR. S (.....)				

PTP. NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN : KOTTA BLATER.	DAFTAR TIMBANG KELUAR (Lampiran Faktur)	No. : 34/VII/2000.....
	Hasil <u>Kelapa th. 2000</u> Kebun <u>Kotta Blater</u>	Tgl. : 10-7-2000..... (Jam datang) :

Kondisi Kendaraan saat berangkat :

Ex. D.O./ <u>Intruksi Kandir Bag. Pemasaran.</u> No.	No. Pol. : <u>P. 2243 RH</u>
Tanggal : <u>7-3-1997</u>	Bak Truck : Baik/tidak baik
Banyaknya Colli : <u>65</u>	Alas Barang : Ada/tidak ada
Berat Brutto : <u>4127,5 kg</u>	Tutup Barang : Ada/tidak ada
" Nette = 4062,5 kg	Cuaca : Hujan/Gerimis/terang

Mutu : Kav				Mutu : Kav				Mutu : Kav			
Nomor		Jml. Berat (Kg)		Nomor		Jml. Berat (Kg)		Nomor		Jml. Berat (Kg)	
Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto	Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto	Urut	Krg/Bal	Bruto	Netto
I-C-BC/W KAV. 21-22											
1	966	63,5	62,5	24	989	63,5	62,5	47	1012	63,5	62,5
2	67	"	"	25	90	"	"	48	13	"	"
3	68	"	"	26	91	"	"	49	14	"	"
4	69	"	"	27	92	"	"	50	15	"	"
5	70	"	"	28	93	"	"	51	16	"	"
6	71	"	"	29	94	"	"	52	17	"	"
7	72	"	"	30	95	"	"	53	18	"	"
8	73	"	"	31	96	"	"	54	19	"	"
9	74	"	"	32	97	"	"	55	20	"	"
10	75	"	"	33	98	"	"	56	21	"	"
11	76	"	"	34	99	"	"	57	22	"	"
12	77	"	"	35	1000	"	"	58	23	"	"
13	78	"	"	36	01	"	"	59	24	"	"
14	79	"	"	37	02	"	"	60	25	"	"
15	80	"	"	38	03	"	"	61	26	"	"
16	81	"	"	39	04	"	"	62	27	"	"
17	82	"	"	40	05	"	"	63	28	"	"
18	83	"	"	41	06	"	"	64	29	"	"
19	84	"	"	42	08	"	"	65	30	"	"
20	85	"	"	43	07	"	"			65 KRG	
21	86	"	"	44	09	"	"			4062,5 kg	
22	87	"	"	45	10	"	"			Bruto = 4127,5 kg	
23	ML 88	"	"	46	ML 11	"	"			Jumlah	

PTPN XII/PB-45.VII/UM

Menyerahkan :

1. Sinder Pabrik

Yang menerima :

Mengetahui / Menyetujui

Administratur

(Tjuk Spenario)
2. Mandor Besar / Mandor

1. Pengangkut

(R.H. GANESAR)

(..... Tasan)
3. Sie Hasi

(..... Su. Atno)

2. Petugas Gudang / Penerima

BUNAN XXIII
KOTTA BLATER

SUBIDAYA
Per : 21/7 2000

Pemeriksaan dilakukan pada tanggal _____ Jam _____
Pemeriksaan terakhir dilakukan tanggal _____ oleh _____

Hasil PH. 2000
Administratif menurut buku tercatat :
a. Hasil s/d masa ini Edel 8709. 8709. Kg

b. Hasil telah dikirim/dijual setempat s/d masa ini Edel 1186,5 1186,5 "

(Vide Faktir Pengiriman No. _____ s/d _____).
c. _____ " 7716,5 Kg
d. Sisa persediaan hasil.

2. Menurut Stockopname terdapat :

a. Sudah dipak ;	b. Belum dipak :	Jumlah a+b
F-11-10/10 10% = _____ Krg/bal	_____ = _____ kg	_____ kg
F-11-10/10 15% = _____ "	_____ = _____ "	_____ "
F-11-10/10 16-20% = _____ "	_____ = _____ "	_____ "
F-11-10/10 21-20% = <u>9.</u> "	<u>62,5</u> = <u>562,5</u> "	_____ "
F-11-10/10 720% = <u>66.</u> "	<u>415</u> = <u>4540</u> "	_____ "
F-11-10/10 = _____ "	<u>9</u> = <u>9</u> "	_____ "
_____ = _____ "	_____ = _____ "	_____ "
_____ = _____ "	<u>58</u> = <u>58</u> "	_____ "
_____ = _____ "	_____ = _____ "	_____ "
Jumlah = <u>74</u> Krg/bal	_____ = <u>5169,5</u> kg	_____ kg

c. Belum dipilih Papirior 164 kg
supria 68 "
_____ "
_____ "
d. Jumlah nyata adanya hasil 1714 kg

3. Selisih Kurang/lebih

SISA HASIL DALAM PENGOLAHAN

1. Sedang diolah :	Menurut buku	Ditaksir ada
a. Pengerangan / Pengasapan	_____ kg	_____ kg
b. Pembekuan / Pemeraman	_____ "	_____ "
c. <u>Edel</u>	<u>484</u> "	<u>484</u> kg
2. Hasil lain yang masih belum diolah ;	_____ kg	_____ kg
a. _____	_____ "	_____ "
b. _____	<u>484</u> kg	<u>484</u> kg = <u>7716,5</u>

4. PENJELASAN MENGENAI SELISIH

HASIL TURUTAN / SAMPINGAN	Menurut buku	Adanya barang
a. <u>Kulit kakoo</u>	<u>58</u> kg	<u>52</u> kg
b. _____	_____ "	_____ "
_____	_____ "	<u>52</u> kg

NUSANTARA XII (PERSERO)
EBUN KOTTA BLATER

HASIL PENGOLAHAN
KOMODITAS KAKAO BULK

TAHUN
BULAN

2000
Juli

M U T U	AGUSTUS BULAN LAIN	SEPTEMBER BULAN LAIN	OKTUBER BULAN LAIN	RAKAP BID BULAN LAIN	RTD FAK 8.2 BULAN LAIN	TOL PELAKS EWS MATAH	ASL FAK MATAH
BIKASAI DIPILIH							
- A - BC / W	112.244	14.722	127.027	231.800	54,8		
- B - BC / W	—	—	—	—	—		
- C - BC / W	71.421	11.146	82.567	52.200	118,2		
- 8a - BC / W	—	—	—	—	—		
- 8b - BC / W	—	—	—	—	—		
- 8c - BC / W	204	421	625	2.900	21,6		
O - BP 1 - Lokal	809	154	964	1.450	66,4		
O - BP 2 - Lokal	—	—	—	—	—		
O - BKH - Lokal	—	—	—	32.200	0,7		
EPEK	1285	174	1459	1.450	107,5		
UW Jutek	400	—	400	—	—		
	186.513	26.618	214.131	222.000	66,2		
DALAM PENGOLAHAN							
Takasal Kering							
Hasil siap belanj dipin							
- Superior	619	2858	3858	—	—		
- Inferior	—	—	—	—	—		
Dalam Fermentasi							
- Superior	4115	4107	4107	—	—		
- Inferior	—	—	—	—	—		
Dalam Pengeringan							
- Superior	1124	1045	1045	—	—		
- Inferior	—	—	—	—	—		
Proses Bulan Lalu + / -	—	-15858	—	—	—		
JUMLAH	192.371	29.760	(192.131)	322.000	69		

