

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
PADA CV. ERNA JAYA JENGGAWAH
JEMBER



Oleh :	Asa' : Hadiah	Klass
	Pembelian	658.5
Terima :	24 APR 2002	KHO
no. Indu	0682	P
KLASIR / PENYALIN :	Wah	C-1

Siti Khotijah

NIM: 980803101350 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PADA
CV. ERNA JAYA JENGGAWAH
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

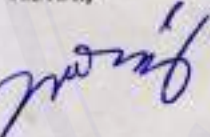
Nama : SITI KHOTIJAH
N. I. M. : 980803101350
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
9 Maret 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

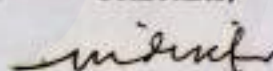


Drs. SAMPEADI, MS

NIP. 131 474 513



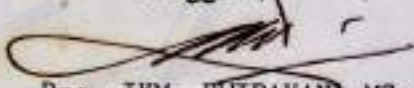
Sekretaris,



TATOK ENDHIARTO, SE, MSi

NIP. 131 832 339

Anggota,



Drs. IKM, DWIPAYANA, MS

NIP. 130 781 341



NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SITI KHOTIJAH
NIM : 980803101350
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Produksi Pada CV.ERNA JAYA
Jenggawah Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. IKM, Dwipayana, MS

Disahkan di Jember

Pada tanggal 28 Desember 2001

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. IKM, Dwipayana, MS
NIP.130 781 341

MOTTO :

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum, sampai kaum itu sendiri yang merubahnya”.

(Al-Qur'an Surat Ar- Ra'tu:11)

“Dan janganlah kamu berputus asa atas Rahmad Allah, sesungguhnya berputus asa atas Rahmad Allah hanyalah orang yang kafir”.

(Al-Qur'an Surat Yusuf:27)

“Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu dan sesungguhnya Allah beserta orang yang beriman”.

(Q-S. Al Baqarah:153)

Kupersembahkan dengan penuh kasih dan sayang kepada :

- ❖ BAPAK DAN IBUNDA ATAS SEGALA DOA RESTUNYA
- ❖ KAKAKKU TERCINTA YANG TELAH BANYAK MEMBANTU
- ❖ ALMAMATER UNIVERSITAS JEMBER

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt atas segala limpahan karunia-Nya, karena hanya dengan kehendak-Nya semata-mata laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Produksi Pada CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember" terselesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs.H.Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku ketua program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. IKM, Dwipayana, MS, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ir. Erlambang BD, MM, selaku direktur dan Bu Erna selaku manajer dari CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Mba'Yani Zubaidah, selaku Penanggung Jawab Kantor dan pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan PKN.
7. Mas Su'eb, selaku Staf Produksi dan mba' Sumiati selaku Staf Administrasi yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan PKN.
8. Dik Uu' yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan PKN.

9. Para karyawan CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember yang telah memberikan bantuan dan penjelasan selama Praktek Kerja Nyata.
10. Sobatku mba' Yuli, mba' Tutus, Mba' Eni, Restu, Erni, Ida, Rani, Iva, Sofi, dan kawan-kawanku AP-98 terima kasih atas semua kenangan yang telah tercipta selama menjalani kuliah.
11. Teman-temanku Puji, Aris, Hendrik, Syam, Sriati, Winarsih, Nurbaiti, Iswati, Maya dan semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu.
12. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada semua pihak yang belum sempat disebut dalam membantu serta memberi dorongan, semoga amal kebaikan yang disumbangkan akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah Swt.

Disadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia.

Semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
Amin.....

Jember, 15 Januari 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Dan Jenis-jenis Produksi.....	9
2.3.1 Pengertian Produksi.....	9
2.3.2 Jenis-jenis Produksi.....	9
2.4 Perencanaan Produksi.....	10

2.5 Pengawasan Produksi.....	11
2.6 Pengertian Persediaan.....	12
2.7 Jenis-jenis Persediaan.....	12
2.8 Pengertian Dan Tujuan Pengawasan Persediaan.....	13
2.8.1 Pengertian Pengawasan Persediaan.....	13
2.8.2 Tujuan Pengawasan Persediaan.....	14
2.9 Pengertian Administrasi Produksi..	15

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan.....	16
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
3.3 Kegiatan Pokok CV. Erna Jaya.....	19
3.3.1 Pembelian Bahan Baku.....	20
3.3.2 Proses Produksi.....	20
3.4 Ketenagakerjaan.....	26
3.5 Pengupahan.....	26
3.6 Pemasaran.....	27

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Sistem Pencatatan Administrasi Produksi	29
4.1.1 Mencatat Tembakau Yang Sedang Mengalami Proses Stapel/Fermentasi.....	29
4.1.2 Pencatatan Tembakau Prestasi Kerja Bir Harian	32
4.1.3 Pencatatan Tembakau Prestasi Bahan Chewing Dan Hasil Chewing.....	34
4.1.4 Mengadakan Pencatatan Sortasi Tahap 2.....	37
4.1.5 Mengadakan Pencatatan tembakau Setelah Dilakukan Pengebalan.....	39
4.1.6 Proses Fumigasi.....	41

BAB V KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

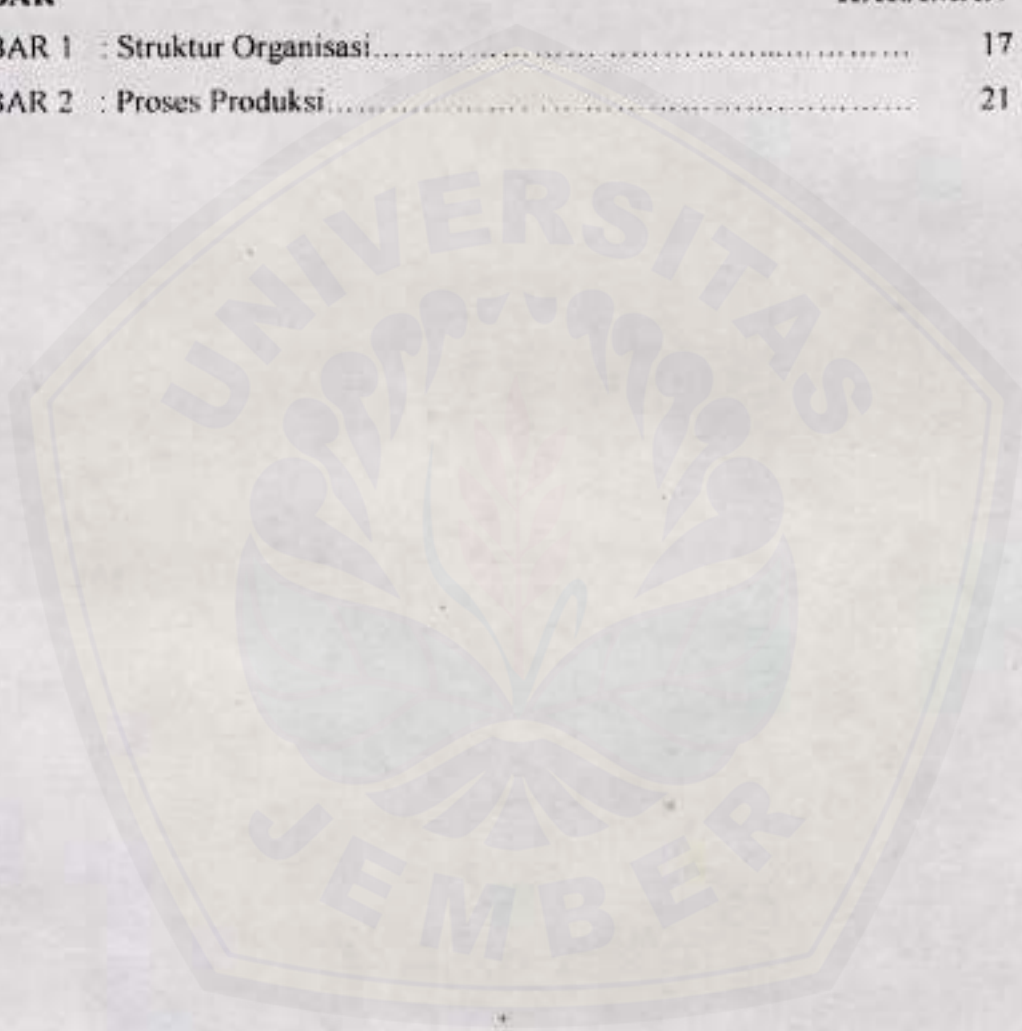


DAFTAR TABEL

TABEL		HALAMAN
TABEL 1	: Ketentuan Fermentasi Tembakau Produk Fill	29
TABEL 2	: Ketentuan Fermentasi Tembakau Produk Bir	29
TABEL 3	: Pencatatan Suhu Untuk Tembakau Produk Fill	30
TABEL 4	: Laporan Prestasi Kerja Bir Harian	32
TABEL 5	: Laporan Prestasi Bahan Chewing	34
TABEL 6	: Laporan Prestasi Hasil Chewing	35
TABEL 7	: Tingkat Produktifitas Kegiatan Sortasi Tahap 2	38
TABEL 8	: Hasil Pengebalan	40

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
GAMBAR 1 : Struktur Organisasi.....	17
GAMBAR 2 : Proses Produksi.....	21



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Blanko Pengukuran Suhu
- LAMPIRAN 2 : Laporan Prestasi Kerja Bir Harian
- LAMPIRAN 3 : Laporan Prestasi Bahan Chewing
- LAMPIRAN 4 : Laporan Prestasi Hasil Chewing
- LAMPIRAN 5 : Laporan Hasil Pengebalan
- LAMPIRAN 6 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 7 : Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 8 : Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 9 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 10 : Daftar Absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 11 : Kartu Konsultasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan baik yang berbentuk Perorangan, Perseroan Terbatas, Firma maupun Persekutuan Komanditer didalam menjalankan aktivitasnya tentu tidak lepas dari motivasi mendapatkan suatu laba, apapun kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan baik bergerak dibidang Industri, Jasa dan perdagangan. Hal ini dapat dimaklumi karena disamping menjadi tujuan pokok perusahaan yang menjadi landasan utama untuk kegiatan operasional juga berguna untuk menjaga kontinuitas perusahaan. Selain itu dapat dijadikan sebagai patokan untuk menentukan tingkat keberhasilan suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung pada tiap-tiap bagian dan kerjasama yang baik dalam perusahaan. Tolok ukur keberhasilan dari suatu perusahaan baik yang menggunakan peralatan canggih maupun peralatan sederhana dapat diketahui dari keberhasilannya dalam mencapai keuntungan yang diharapkan melalui produk yang dihasilkan dan terjual. Apabila produk yang dihasilkan perusahaan mempunyai kualitas yang baik dan didukung dengan kerjasama yang baik antar bagian didalam perusahaan serta dapat diterima masyarakat, maka akan mampu bersaing dipasaran atau setidaknya tidaknya mampu bertahan sehingga dengan demikian stabilitas perusahaan dapat terjaga. Sebaliknya apabila suatu perusahaan dalam memproduksi tidak mampu memenuhi kualitas maupun kuantitas dan tidak mampu bersaing dalam arti tidak laku dipasaran dapat dikatakan mengalami kegagalan. Apabila demikian akan berakibat hilangnya kepercayaan konsumen terhadap perusahaan sehingga akan berakibat permintaan akan barang yang diproduksi akan menurun.

Dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut bagian-bagian yang ada dalam perusahaan yang antara lain bidang Pemasaran, Produksi, Personalia dan bagian lainnya diharuskan bekerjasama dengan baik. Semua bagian tersebut semuanya sangat penting dan berperan didalam perusahaan, salah satunya adalah bagian

produksi . Kegiatan-kegiatan dalam hubungannya dengan produksi dapat dibedakan menjadi dua pokok, yaitu pertama Perencanaan Produksi dan kedua adalah Pengawasan Produksi . Perencanaan Produksi kaitannya mengenai produk apa yang akan diproduksi, apa bahan bakunya, bagaimana cara memproduksinya, alat apa yang digunakan dan lainnya. Perencanaan tersebut baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang. Setelah Perencanaan disusun secara matang, maka Perencanaan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan atau yang dijadikan pedoman. Untuk menjaga supaya kegiatan Produksi perusahaan tidak cenderung menyimpang dari apa yang telah direncanakan, maka perlu dilakukan suatu Pengawasan Produksi. Pengawasan ini tidak hanya pada hasil produksinya saja, namun juga pengawasan secara menyeluruh, yaitu bagaimana Sumber Daya Manusianya, penggunaan bahan bakunya, waktu yang digunakan untuk mengerjakan dan lainnya. Antara Perencanaan dan Pengawasan Produksi saling berkaitan dan sangat berpengaruh terhadap usaha pencapaian tujuan perusahaan. Perencanaan Produksi tanpa adanya pengawasan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya produksi, begitu juga sebaliknya juga akan sangat merugikan perusahaan.

Kegiatan Produksi diatas harus dicatat didalam buku catatan yang sistematis agar perusahaan dapat mengetahui sejauh mana produktivitas yang dicapai. Dengan adanya kegiatan pencatatan yang sistematis khususnya dibagian produksi, maka akan mempermudah kegiatan selanjutnya. Mengingat pentingnya peran dari kegiatan produksi dalam suatu perusahaan, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dipilih Administrasi Produksi sebagai obyek. Dengan pemilihan obyek tersebut diharapkan dapat memahami kegiatan atau Pelaksanaan Administrasi Produksi pada suatu perusahaan yang merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mendapatkan keuntungan.

Bertitik tolak dari keterangan diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul : "Pelaksanaan Administrasi Produksi pada CV.ERNA JAYA Jenggawah Jember "

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Produksi Tembakau mulai Stapel / Fermentasi sampai dengan Pengebalan pada CV.ERNA JAYA Jenggawah Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya bidang Administrasi Produksi pada CV.ERNA JAYA.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mendapatkan ketrampilan yang bermanfaat sebelum terjun ke masyarakat.
- b. Untuk memenuhi persyaratan Akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember, Jl. Achmad yani No. 85 Jenggawah Jember.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 144 jam efektif yang dimulai tanggal 10 Juli s / d 10 Agustus 2001.

1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu yang telah direncanakan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Mengurus Surat Ijin Praktek Kerja Nyata

2. Perkenalan dengan Pimpinan dan para pegawai CV. ERNA JAYA serta penempatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Observasi langsung terhadap segala kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Produksi .
4. Menerima penjelasan tentang seluk beluk perusahaan khususnya Administrasi Produksi .
5. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan selama Praktek Kerja Nyata .
6. Melakukan konsultasi secara kontinyu dengan dosen Pembimbing dan pembimbing lapangan .
7. Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan yang telah membantu terlaksananya kegiatan PKN
8. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Praktek Kerja Nyata ini didasari oleh bidang Ilmu antara lain :

1. Dasar - dasar Manajemen
2. Manajemen Produksi dan Operasi



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pada dasarnya perusahaan yang ingin maju dan berkembang dengan pesat pastilah mempunyai kegiatan - kegiatan yang menunjang, dalam hal ini yang dimaksud adalah Administrasi. Asal kata Administrasi diperoleh dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata " Administrare " yang artinya melayani atau membantu. Sedangkan di Indonesia sendiri istilah Administrasi mempunyai dua arti, pertama untuk menunjukkan kegiatan orang dibidang Pencatatan, Korespondensi, Perhitungan – perhitungan, serta Kearsipan. Dan yang kedua untuk menunjukkan penyelenggaraan Pemerintahan.

Untuk memperjelas pengertian Administrasi, berikut diutarakan oleh beberapa Ahli Ekonomi yang antara lain :

1. The Liang Gie (1998 : 10), "Administrasi ialah segenap penyelenggaraan dalam setiap kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan".
2. Daan Suganda (1991 : 1), " Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha tersebut harus bersifat kerjasama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan - gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah. Arahnya tiada lain adalah tujuan yang telah ditetapkan sebelum sistem dimulai dan disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan ".
3. R. Adi Koesoemah (1994 : 27), mempunyai dua pengertian yaitu :
 - a. Administrasi dalam arti sempit, adalah pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.

b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua segi, yaitu :

1. Segi proses

Administrasi berarti kegiatan yang dilaksanakan terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran, pengaturan, perencanaan sampai pelaksanaan kerja, sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

2. Segi kegiatan usaha

Administrasi berarti kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian - pengertian diatas kata Administrasi dapat diartikan sebagai proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai disitu ada Administrasi.

Beberapa hal penting didalam Administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, dan peraturan.

Dalam Administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998 :13) yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar - benar tercapai.

3. Tata hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi - segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan - keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan Administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam Administrasi terdapat keseluruhan himpunan catatan mengenai

perusahaan dan peristiwa - peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998 :11).

Adapun fungsi Administrasi bagi perusahaan menurut William H. New Man (dalam Soewarno Handayani, 1992 : 20) ada lima yaitu :

1. Perencanaan (Planning), meliputi serangkaian keputusan - keputusan termasuk penentuan - penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program - program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.
2. Pengorganisasian (Organizing), yaitu pengelompokan kegiatan - kegiatan yang dimudahkan dalam unit - unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya (Atasan dan bawahan) di dalam setiap unit.
3. Pengumpulan sumber (Assembling Resources), berarti pengumpulan sumber - sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha - usaha tersebut yang meliputi : Personal, Uang atau Kapital, Alat - alat atau fasilitas, dan hal - hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
4. Pengendalian kerja (Supervising), bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi / dorongan agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara Atasan dan bawahan (The Boss and Subordinat).
5. Pengawasan (Controlling), dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.3 Pengertian dan Jenis - jenis Produksi

2.3.1 Pengertian Produksi

Pada umumnya Produksi itu merupakan penciptaan atau penambahan faedah, bentuk, waktu dan tempat atas faktor - faktor produksi sehingga lebih bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhan manusia. Produksi transformasi atau perubahan bentuk, faktor - faktor produksi tersebut disebut proses produksi. Proses produksi dapat juga merupakan cara atau metode teknik pelaksanaan produksi dengan pemanfaatan modal dan teknologi. Hubungan antara faktor - faktor produksi dengan barang - barang dan jasa - jasa yang dihasilkan dari padanya dinyatakan dalam fungsi produksi.

2.3.2 Jenis - Jenis Produksi

Jenis - Jenis Produksi dapat dibedakan sebagai berikut : (Sukanto R, 1994 : 21)

1. Produksi untuk pesanan

Dalam jenis produksi tidak ada jaminan adanya permintaan untuk jenis barang tertentu. Barang - barang produksi berdasarkan pesanan tertentudari langganan. Sifat utama dari jenis produksi ini ialah bahwa orang menjumpai berbagai jenis produk.

Karakteristik produksi untuk pesanan antara lain :

- a. Produk tidak distandardisir
- b. Mesin - mesin yang digunakan bersifat serba guna
- c. Ditemui persediaan bahan dalam proses yang relatif banyak
- d. Diperlukan kecakapan kerja karyawan yang cukup tinggi
- e. Susunan mesin tergantung pada proses atau tipe pekerjaan yang dilaksanakan.
- f. Ongkos persiapan mesin yang tinggi dan proses yang pendek

2. Produksi persediaan

Produksi untuk persediaan biasanya digunakan untuk produksi massa, yaitu produksi yang meliputi volume besar, produk tunggal, atau produk tertentu

jenisnya. Dengan produksi massa diharapkan ongkos produksi dapat ditekan, tetapi dilain pihak banyak pengorbanan yang perlu diberikan.

Berbagai persyaratan yang perlu dilakukan dalam proses produksi massa, yaitu :

- a. Produk massa akan berhasil bila ada konsumsi massa
- b. Selalu dapat membuat produk dengan proses produksi yang distandardisir
- c. Dapat diterapkan teknik - teknik produksi massa

Sedangkan karakteristik proses produksi massa antara lain :

- a. Produk akhir biasanya distandardisir
- b. Metode produksinya juga distandardisir
- c. Peralatan yang dipakai biasanya sangat khusus
- d. Lay out mesin - mesin disusun sedemikian rupa sehingga sesuai dengan aliran atau arus produk
- e. Bila ada mesin - mesin yang berhenti bekerja, maka proses produksi keseluruhan akan terpengaruh
- f. Kecakapan karyawan tidak perlu tinggi
- g. Waktu produksi yang lama

2.4 Perencanaan Produksi

Perencanaan merupakan salah satu fungsi Administrasi. Dalam perencanaanditentukan usaha - usaha yang akan atau perlu diambil oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mempertimbangkan masalah yang mungkin timbul dimassa yang akan datang.

Perencanaan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu : (Sofjan Assauri, 1993 :130)

1. Perencanaan usaha yang bersifat umum adalah perencanaan kegiatan yang dijalankan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil untuk mencapai tujuan. Faktor - faktor seperti situasi pasar, pengaruh saingan, serta trend pasar perlu dipertimbangkan.

2. Perencanaan Produksi adalah perencanaan dan pengorganisasian sebelum mengenai orang - orang, bahan - bahan , mesin - mesin dan peralatan lain serta modal yang diperlukan untuk memproduksi barang - barang pada periode tertentu dimasa yang akan datang sesuai dengan yang diperkirakan atau diramalkan.

2.5 Pengawasan Produksi

Semua kegiatan dalam suatu perusahaan harus diarahkan untuk menjamin continuitas dan koordinasi kegiatan serta untuk menyelesaikan produk sesuai dengan bentuk, kuantitas dan waktu yang diinginkan dalam batas - batas biaya yang direncanakan. Perencanaan produksi yang telah dibuat harus diikuti dengan tindakan pengawasan proses produksi, karena perencanaan tanpa pengawasan hasilnya mungkin tidak sesuai dengan yang diharapkan. Jadi pengawasan produksi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan produksi adalah kegiatan untuk mengkoordinir aktivitas-aktivitas pengelolaan agar waktu penyelesaian dapat dicapai dengan efektif dan efisien. (Sofjan Assauri, 1993 : 154)

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

Keuntungan yang diperoleh perusahaan dengan adanya pengawasan produksi antara lain :

1. Membantu tercapainya operasi produksi yang efisien dan efektif dari suatu perusahaan .
2. Membantu merencanakan prosedur pengerjaan yang rutin menjadi lebih sederhana .
3. Menjaga supaya tersedia pekerjaan yang dibutuhkan pada titik minimum, sehingga dapat menghemat tenaga kerja dan biaya .

4. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi perkembangan kemajuan perusahaan .

2.6 Pengertian Persediaan

Dalam suatu perusahaan baik perusahaan perdagangan maupun perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi permintaan langganan yang memerlukan atau meminta barang dan jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula pengusaha akan kehilangan kesempatan guna memperoleh laba yang seharusnya didapatkan oleh perusahaan. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari perusahaan tersebut lebih besar dari biaya-biaya yang ditimbulkan oleh perusahaan.

Yang dimaksud persediaan adalah :

“ Elemen yang harus ada dalam perputaran, yang selalu dalam perputaran, yang selalu dibeli dan dijual, yang tidak mengalami proses lebih lanjut didalam perusahaan tersebut yang mengakibatkan perubahan dari barang yang bersangkutan”. (Bambang Riyanto, 1992 : 61)

Adapun pengertian persediaan yang lain adalah :

“Suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. (Hani Handoko, 1991 : 333)

2.7 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan yang ada dalam perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara dan dilihat dari fungsinya persediaan dapat dibedakan atas:

1. Bath stock / size inventory

Adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan / barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu. Adapun keuntungan yang diperoleh dari adanya Bath stock atau lot size inventory adalah :

- a. Memperoleh potongan harga pada pembelian
- b. Memperoleh efisiensi produksi (Manufacturing Economic) karena adanya operasi atau production run yang lebih lama
- c. Adanya penghematan biaya angkutan

2. Fluctuation stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan-persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tepat dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan terlebih dahulu.

3. Anticipation stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun / tahunan dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan / permintaan yang meningkat.

2.8 Pengertian dan Tujuan Pengawasan Persediaan

2.8.1 Pengertian Pengawasan Persediaan

Pengertian pengawasan persediaan merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang berhubungan erat antara satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan terlebih dahulu baik waktu, kualitas, kuantitas, maupun biayanya. (Sofjan Assauri, 1993 : 255)

Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal dan dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdapat gudang yang cukup luas dan teratur serta dengan pengaturan tempat bahan / barang yang tepat dan identifikasi barang / bahan tertentu.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya terutama untuk menjaga gudang.
3. Suatu sistem pencatatan dan penerimaan atas bahan-bahan atau barang-barang.
4. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran barang.
5. Pencatatan yang cukup teliti baik tentang jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau dikeluarkandan yang tersedia digudang.
6. Pemeriksaan fisik bahan-bahan / barang-barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
7. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang telah lama didalam gudang, dan barang-barang yang terlalu usang / kadaluarsa.
8. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan-kegiatan yang rutin.

Dengan demikian masalah pengawasan persediaan merupakan masalah yang penting, karena jumlah persediaan masing-masing bahan / barang akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi serta efektifitas dan efisiensi perusahaan.

2.8.2 Tujuan Pengawasan Persediaan

Tujuan pengawasan persediaan dapat dinyatakan sebagai usaha untuk :

1. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga akan mengakibatkan terhentinya kegiatan proses produksi.

2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari perusahaan juga tidak terlalu tinggi / besar.
3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.
4. Menjaga agar persediaan dalam keadaan kualitas dan kuantitas yang tetap.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tujuan pengawasan persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan / yang tersedia pada waktu dibutuhkan.

2.9 Pengertian Administrasi Produksi

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

Berdasarkan pembahasan-pembahasan diatas pada landasan teori, maka Administrasi produksi yang dimaksud dalam tulisan ini adalah suatu kegiatan perusahaan dalam penciptaan dan penambahan faedah bentuk, waktu, dan tempat yang semuanya dicatat secara sistematis guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat sehingga menghasilkan kepemilikan yang diberikan kepada masyarakat atau konsumen.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

CV. ERNA JAYA didirikan oleh almarhum H. Moch Toekiman pada tahun 1970 dengan bidang usaha perdagangan palawija. Pada tahun 1972 CV. ERNA JAYA memperluas usaha dengan perdagangan tembakau Bes Naa Oogst dengan menyewa dua gudang tembakau sebagai tempat penyimpanan sekaligus tempat proses produksi. Sejak tahun 1975 CV. ERNA JAYA menjadi perusahaan koordinasi pemasaran (Persero) PTPN X untuk ekspor tembakau Bes Naa Oogst.

Dalam usaha memperluas kapasitas produksinya, CV. ERNA JAYA mendirikan gudang seng dan gudang open di Jenggawah yang beroperasi hingga sekarang sebagai tempat pembelian tembakau dari para petani. Selain itu juga sebagai tempat proses produksi sampai tembakau siap ekspor.

Selain sebagai Peserko PTPN X, CV. ERNA JAYA juga melakukan ekspor sendiri ke negara Eropa, Amerika dan Afrika dimana biasanya para calon pembeli datang langsung kelokasi untuk melihat mutu tembakau untuk selanjutnya melakukan negoisasi.

Pada tahun 1990 CV. ERNA JAYA melakukan diversifikasi usaha dengan membuka pabrik rokok cap Kurma, yang akhirnya ditutup pada tahun 1995 sepeninggal almarhum H. Moch Toekiman untuk selanjutnya digantikan oleh putranya yaitu Ir. Erlambang Budi Darmanto, MM sampai sekarang, yang sebelumnya sudah menjadi asisten Direktur CV. ERNA JAYA untuk devisi tembakau

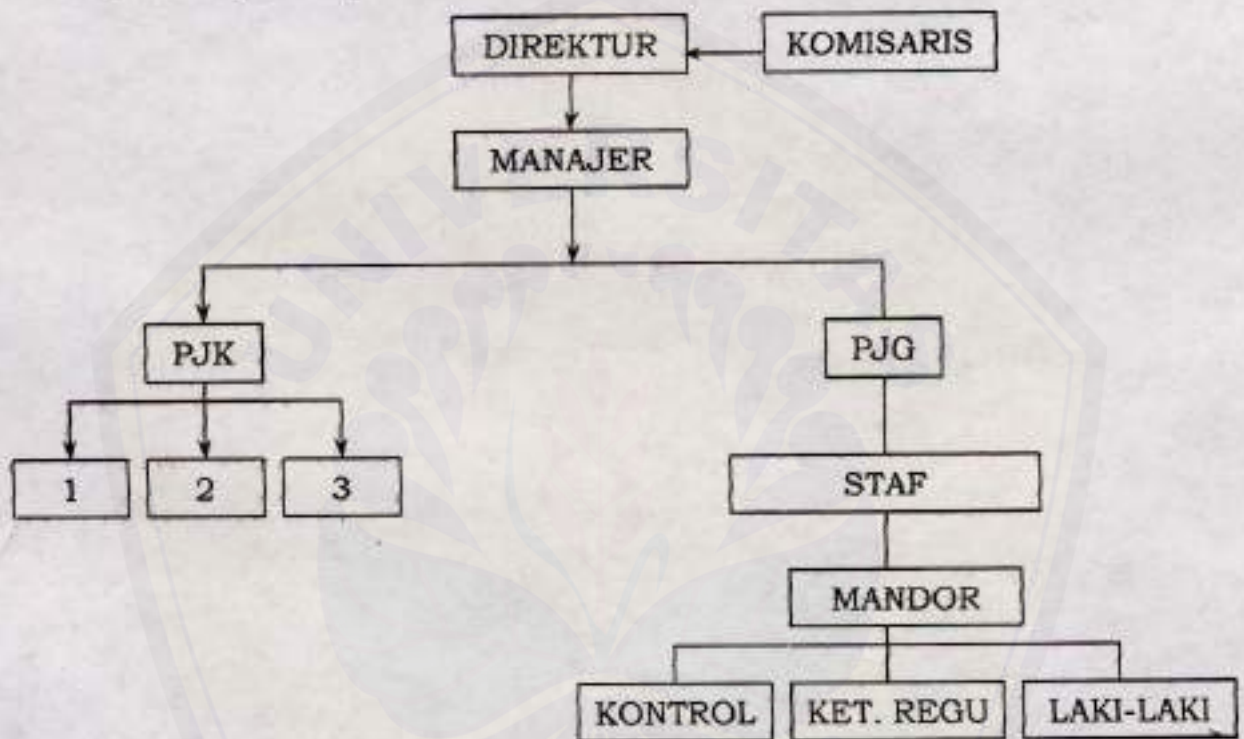
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Struktur organisasi CV. ERNA JAYA berbentuk organisasi garis dimana perintah atasan dan bawahan adalah melalui satu garis lurus. Bawahan hanya akan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinannya yang berada setingkat langsung di atasnya.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan CV. ERNA JAYA adalah sebagai berikut:



Keterangan:

PJK (Penanggung Jawab Kantor)

PJG (Penanggung Jawab Gudang)

1. Staf administrasi

2. Keuangan

3. Pembukuan

Sumber: CV. Erna Jaya Jenggawah Jember

3.2.1 Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

a. Komisaris

Mengawasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh seluruh perangkat organisasi.

b. Direktur

1. Menjalankan perusahaan dengan kebijaksanaan umum
2. Mewakili perusahaan dalam mengadakan hubungan keluar

c. Manajer

1. Mengadakan transaksi-transaksi pembelian dan penjualan
2. Memberikan laporan bulanan kepada direktur mengenai perkembangan perusahaan
3. Untuk mencari informasi dan mengadakan lobby mengenai penafser.

d. PJK (Penanggung Jawab Kantor)

1. Membuat laporan mingguan mengenai aktivitas perusahaan
2. Membuat anggaran keutuhan dana tiap minggu dengan melakukan koordinasi dengan PJG.

e. Staf Administrasi

1. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran serta mengadministrasinya untuk bagian pembukuan.

f. Keuangan

1. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian dan kepentingan tenaga kerja.
2. Menyiapkan anggaran untuk keperluan perusahaan.

g. Pembukuan

1. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
2. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen pembukuan serta menyimpannya dengan tertib.
3. Membuat laporan neraca, laporan R/L, dan laporan lainnya.

h. PJG (Penanggung Jawab Gudang)

1. Membuat rencana mulai dari pembelian bahan baku sampai dengan pengerkjan tembakau siap dipasarkan.
2. Membuat perencanaan mengenai proses produksi.
3. Emberi pengarahan dan pengawasan kepada mandor masing-masing bagian.
4. Mengadakan koordinasi.

i. Staf Produksi

1. Membuat pembukuan mengenai stapel/Proses fermentasi.
2. Membuat rekapitulasi hasil penimbangan tembakau per mutu.
3. Mengawasi hasil pekerjaan mandor sesuai dengan yang direncanakan oleh PJG.
4. Membuat buku pengebalan.

j. Mandor

1. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas para tenaga kerja langsung.
2. Membantu melaksanakan tugas para tenaga kerja langsung yang mengalami kesulitan.

k. Kontrol

1. Mengontrol hasil kerja para tenaga kerja langsung.
2. Memberi pengarahan kepada para tenaga kerja langsung.

l. Ketua Regu

1. Membagi upah bayaran kepada para anggotanya masing-masing.

m. Laki-laki

1. Melakukan penggilingan/pengepresan pada saata pengebalan
2. Memindahkan tembakau dari satu tempat ke tempat lainnya.

3.3 Kegiatan Pokok CV. ERNA JAYA

Tembakau yang diolah dan diekspor CV. ERNA JAYA adalah tembakau Besuki Naa Oogst. Tembakau Naa Oogst adalah jenis tembakau yang masa tanamnya pada bulan Agustus. Tembakau jenis Naa Oogst dapat juga disebut tembakau setelah

pangan. Maksudnya penanamannya dilakukan setelah panen tanaman pangan dan hanya dapat ditanam sekitar daerah Besuki, karena kondisi tanah dan cuacanya cocok sekali bagi kualitas tembakau jenis ini. Oleh karena ini disebut tembakau Besuki Naa Oogst.

3.3.1 Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku tembakau diperoleh dari petani langsung ataupun dari para pengepul (Blandang), yang tiap tahun tembakaunya dibeli oleh Gudang CV. ERNA JAYA. Tembakau yang sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan CV. ERNA JAYA akan disortasi pra pembelian, ditimbang dan dibeli. Sedangkan tembakau yang kualitasnya tidak sesuai akan dikembalikan kepada petani atau Blandang. Dari jumlah tembakau yang disetujui pembeliannya akan ditimbang dan dicatat pada laporan pembelian sesuai dengan kualitas masing-masing. Juru taksir akan memperkirakan harga dari tembakau tersebut (Price Calculation) dan diadakan tawar-menawar (Bargaining) dengan para petani. Apabila kesepakatan harga telah tercapai, maka bagian keuangan akan memberikan yang sebesar harga yang telah disepakati bersama dengan penjual (petani/Blandang).

3.3.2 Proses Produksi

Temakau yang digunakan oleh perusahaan CV. ERNA JAYA masih berupa bahan mentah yang masih harus diproses lebih lanjut agar memenuhi kualitas tembakau yang diinginkan untuk diekspor. Bahan baku yang digunakan adalah tembakau Besuki Naa Oogst. Sedangkan alat pembantu yang digunakan dalam kegiatan produksi yaitu antara lain Timbangan, Bandang, mesin pengepresan, gambang, termometer, Bedag untuk stapel, dan gledenan untuk mempermudah pemindahan hasil produksi.

Proses produksi pada CV. ERNA JAYA dilakukan mulai pra pembelian sampai tembakau siap Ball. Proses produksi untuk jenis tembakau tertentu tidak dapat digunakan untuk proses produksi jenis yang lain. Dengan kata lain proses produksi

dilaksanakan sesuai dengan kualitas dan mutu tiap tembakau. Adapun bagan proses produksi pada CV. ERNA JAYA sbb:

Gambar 2 : Proses Produksi



Sumber : CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember.

Bagan proses produksi diatas diuraikan sbb:

1. Sortasi pra pembelian

Pada tahap ini tembakau dibedakan menjadi bahan bir (BB), filler baik (FB), filler keluaran (FK), dan Regie. Hal ini dilakukan untuk menentukan harga beli per mutu tembakau tersebut, selain itu untuk memudahkan proses produksi tahap selanjutnya untuk tembakau BB langsung di Bir, untuk FB dibedakan lagi BB dan Filler, sedangkan untuk FK dan Regie langsung difermentasi.

2. Bir-biran

Merupakan proses meluruskan/membentangkan daun tembakau yang selebar mungkin. Untuk bir-biran ini daun yang dipilih rata dan panjang (lebar) produk yang dihasilkan adalah:

- a. untuk Bir-biran Bahan Bir (BB) adalah Dek Blaad dan Oom Blaad.
- b. untuk Bir-biran Filler adalah Fill Bir dan Chewing Bir.

3. Fermentasi/Stapel

Merupakan proses yang dilakukan untuk memeram tembakau dalam panas tertentu. Tujuan fermentasi ini adalah untuk mengurangi kadar air, kadar nikotin, dan meratakan warna tembakau. Selain itu juga untuk mendapatkan aroma wangi tembakau. Hal ini diperlukan terutama untuk tembakau Filler, baik itu Fill Bir maupun fill pol.

4. Sortasi tahap 2

Tahap ini dilakukan setelah proses fermentasi selesai atau tembakau sudah masak. Sortasi tahap 2 ini sudah membedakan tiap jenis tembakau.

1. Produk Bir (Dek Bland dan Oomblad)

Untuk produk ini proses produksinya antara lain:

a. Tipis, sedang, tebal

Tembakau dibedakan hanya antara tembakau tipis, sedang dan tebal (kesap, minyak, utuh, rambing campur).

b. Open, Cls R, Cls B

Dari tiap daun yang sudah ditipis sedang tebal dibedakan lagi mana daun open, Cls R dan Cls B. Untuk Cls B langsung saja dikeluarkan untuk dijadikan filler.

c. Rata belang atau bersih kotor

Dari tembakau open dan Cls R dibedakan lagi kerataan warna daunnya. Pada tahap ini juga sudah dibedakan lagi antara tembakau utuh dan tembakau rambing (pecah ada sobek).

d. Warna K, M, B

Pada tahap ini tembakau yang sudah ditipis, sedang, tebal, open, Cls, rata, belang dibedakan warnanya antara K, M, B. Pada tahap ini dibedakan juga antara tembakau kesap dan tembakau minyak.

e. Warna Unting

K → menjadi warna KP, K, KM, KB

M → menjadi warna BK, BB, B, BM

f. Setelah warna unting selesai dilaksanakan gambang dan unting. Gambang merupakan proses menjadikan unting sesuai dengan mutu/kualitas dan warna tembakau. Pada tahap ini yang perlu diperhatikan antara lebar ciutnya daun dan panjang pendeknya daun.

- g. Setelah point (f) selesai dilakukan pengukuran untuk unting yang sudah selesai sesuai dengan mutu dan warna tembakau dengan menggunakan alat pengukur yang sudah distandarkan.

Adapun jenis ukur untuk masing-masing mutu dan warna tersebut antara lain sebagai berikut:

1. 1^{+5} (sangat panjang sekali)
2. 1^{+} (panjang sekali)
3. 1 (panjang)
4. 2 (agak panjang)
5. 3^{+5} (agak pendek)
6. 3 (pendek)

- h. Sigir

Merupakan proses menata tembakau dibedag/bandang sesuai dengan mutu dan kualitas serta warna dan ukur. Semua tembakau yang sudah selesai proses produksinya point (A) sampai dengan (G) dicocok-cocokan terlebih dahulu sehingga. Penataan pada bandang/bedag lebih mudah. Begitu juga hasil penimbangannya sehingga administrasi pencatatannya lebih teratur dan rapi.

- i. Nazien

Merupakan proses pengecekan tembakau yang sudah diunting. Hal ini dilakukan untuk memperoleh hasil akhir yang baik atau untuk memperkecil kesalahan. Nazien ini dilakukan pra pembelian, jika dalam satu unting terdapat mutu atau warna atau ukur yang tidak sama, daun tersebut harus dicabut. Jika ternyata dalam satu unting terlalu variabel unting tersebut harus dibongkar.

- j. Pengebalan

Proses ini merupakan proses akhir dalam proses produksi tembakau. Tembakau yang dibal harus diberi identitas sesuai dengan mutu warna dan ukur tembakau. Selain itu setiap pengebalan diberi nomor urut dan ditulis

dalam buku pengebalan. Hal ini untuk memudahkan rekapitulasi stock mengenai produk apa yang dihasilkan oleh perusahaan dalam satu musim. Dari hasil pengebalan ini pula, kita dapat memulai apakah pembelian (proses produksi) satu musim tanam itu baik atau tidak. Selain itu rekapitulasi stock tu juga digunakan sebagai acuan untuk musim tanam yang akan datang.

2. Produk Filler

Untuk proses produksi, produk ini harus menyesuaikan dengan pasar. Hal ini dilakukan karena permintaan tiap pasar itu berbeda-beda.

Produk filler ini ada beberapa macam:

a. Filler Pol

Secara umum proses pengerjaan listrik fiiler pol ini adalah sebagai berikut:

1. Tembakau filler dipilih untuk yang masak, mentah, MBT, N, Regie harus dikeluarkan, karena untuk Fill Pol keluaran seperti tersebut tidak diperbolehkan bercampur.
2. Dari Fill yang masak tersebut dipilih meras (FS), kepak (FD), kropos (FR) untuk selanjutnya diwarnakan lengkap k, MM, M, BB, B.
3. Setelah diwarnakan tembakau tersebut dipanjang pendek
Ex :Tembakau meras panjang (FS, LMMA), tembakau kepak pendek merah muda, warna biru muda (FD, LBB B).
4. Setelah itu dinazien untuk pengebalan yang harus diperhatikan untuk produk ini aroma harus benar-benar terjaga. Untuk nomor pengebalan tinggal melanjutkan dari nomor pengebalan produk bir.

b. Fill Bir

Untuk proses produksinya sama dengan Fill Pol, yang membedakan hanya Fillernya sudah di Bir terlebih dahulu. Fill Bir ini biasanya diperoleh dari keluaran bahan Bir yang tidak sesuai dengan mutu ataupun

tembakau Filler khusus yang memang di Bir. Dalam pengebalan identitas harus ditambahkan jika tembakau tersebut Fill Bir atau Fill Pol.

c. Grs, Pol dan Chw Pol

Produk ini merupakan produk Filler yang buang gagang. Perbedaan Grs pol dan Chw Pol adalah sebagai berikut:

1. Grs Pol → setelah dibuang gagang, daun kiri dan kanan harus terpisah, tetapi masih perlu dipotong lagi jadi 2 atau 3 bagian.
2. Chw Pol → sama dengan Grs Pol, tetapi tidak perlu dipotong lagi. Jadi tetap panjang dan daun jangan sampai patah.

Untuk produk ini bahan didapat dari Fill Pol.

d. Grs Bir dan Chw Bir

Sama dengan point (C), cuma yang membedakan bahwa bahan ini harus diBir terlebih dahulu. Yang perlu diperhatikan pada produk ini adalah jangan sampai ada gagang yang masih melekat pada daun ataupun terbawa dalam pengebalan.

e. Frogstrip

Merupakan produk buang gagang yang bahan bakunya hanya dari Bir dan hampir sama dengan Chewing. Perbedaannya terletak pada pemisahan daun kanan dan daun kiri. Untuk frogstrip ini daun kanan kiri tidak perlu dipisahkan. Jadi tetap melekat, hanya dibuang gagangnya saja.

Untuk produk point ABC sebelum gagang dibuang harus dipisahkan dulu antara A (terang), B (agak terang) dan C (gelap) warna tidak masalah.

5. Fumigasi

Peracunan (fumigation) dilakukan setelah tembakau yang dalam bentuk Bal dan siap dipasarkan dengan maksud untuk mencegah serangan hama lasioderma selama masa penimbunan.

3.4 Ketenagakerjaan

Tenaga kerja baik staff maupun buruh merupakan salah satu faktor terpenting yang harus ada dalam perusahaan. Hal ini disebabkan proses produksi sebagian besar dikerjakan oleh tenaga manusia. Berhasil tidaknya mutu tembakau tergantung dari ketrampilan dan ketelitian para pekerjanya. Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan khususnya CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember sebagian besar adalah wanita karena dalam mengerjakan kegiatan tembakau dibutuhkan sekali ketelatenan.

Tenaga kerja yang ada di CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember adalah:

1. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian dan buruh. Upah diberikan sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja. Upah diberikan secara tetap kepada tenaga kerja langsung sepuluh hari sekali.
2. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap, honorer (karyawan yang sewaktu-waktu dibutuhkan) seperti akuntan, sedangkan gaji yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

Jam kerja yang berlaku di CV. ERNA JAYA adalah sebagai berikut:

1. Staff di Kantor
 - a. Senin - Minggu : 07.00 - 16.00
 - b. Istirahat : 12.00 - 13.00
2. Pekerja di Gudang
 - c. Senin - Minggu : 06.15 - 16.00
 - d. Istirahat : 12.00 - 13.00

3.5 Pengupahan

Sistem upah yang digunakan oleh CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember adalah sistem upah harian, sehingga besar kecilnya upah yang diterima tergantung pada jumlah kehadiran dari tiap pekerja. Selain upah pokok perusahaan juga memberikan upah tambahan yaitu upah lembur. Upah lembur ini diberikan kepada pekerja yang bekerja di luar jam kerja. Sedangkan waktu pembayarannya dilakukan

setiap sepuluh hari sekali. Misalnya: masa kerja Senin (9 Juli) sampai Rabu (18 Juli), maka pembayaran upah dilakukan pada hari Kamis yaitu tanggal 19 Juli.

CV. ERNA JAYA selain memberikan upah, juga memberikan kebijaksanaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. Kebijakan tersebut adalah:

1. Tunjangan Hari Raya (THR) bagi tenaga kerja tak langsung, biasanya diberikan berupa tambahan upah sebesar 2 kali lipat upah yang diterima.
2. Tunjangan Hari Raya (THR) bagi tenaga kerja langsung, biasanya diberikan berupa barang yaitu kain.

3.6 Pemasaran

Tembakau yang diolah pada CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember adalah untuk pemasaran pasar nasional maupun internasional. Khusus untuk tembakau Dekblaad pangsa pasarnya adalah:

1. Jerman
2. Inggris
3. Spanyol
4. Afrika

Dalam hal ini pihak perusahaan melakukan kerjasama dengan PTPN X sebagai salah satu eksportir terbaik dan terbesar di Indonesia melalui pihak perantara. Hal ini dapat dilakukan dengan jalan perjanjian/kontrak kerja berupa Ball yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Untuk jenis tembakau Filler, perusahaan juga melakukan kontrak dengan PTPN X tanpa melalui perantara.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember mengenai administrasi produksi yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001 dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama kuliah dan masukan-masukan selama Praktek Kerja Nyata maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Pelaksanaan Administrasi Produksi dilakukan oleh bagian produksi dengan membuat prosedur-prosedur Administrasi yang jelas dan dibantu karyawan yang ada di tiap gudang sebagai berikut:

1. Pencatatan Stapel/Fermentasi.

Stapel/Fermentasi dilakukan agar kualitas tembakau tetap baik/tinggi. Pencatatan dibagian Fermentasi/Stapel dilakukan setiap hari pada waktu pagi hari sekitar pukul 10.00 WIB dengan menggunakan alat pengukur suhu yaitu Termometer. Termometer tersebut diletakkan pada bagian atas(A), tengah(T), bawah(B) untuk kemudian dicatat pada daftar fermentasi.

2. Pencatatan prestasi kerja bir harian.

Prestasi kerja bir harian dilakukan setiap hari dengan jumlah orang tertentu dan tiap orangnya harus memenuhi target minimal. Perolehan pengebiran tersebut kemudian dicatat pada daftar catatan timbang bir-biran.

3. Pencatatan prestasi bahan chewing dan prestasi hasil chewing.

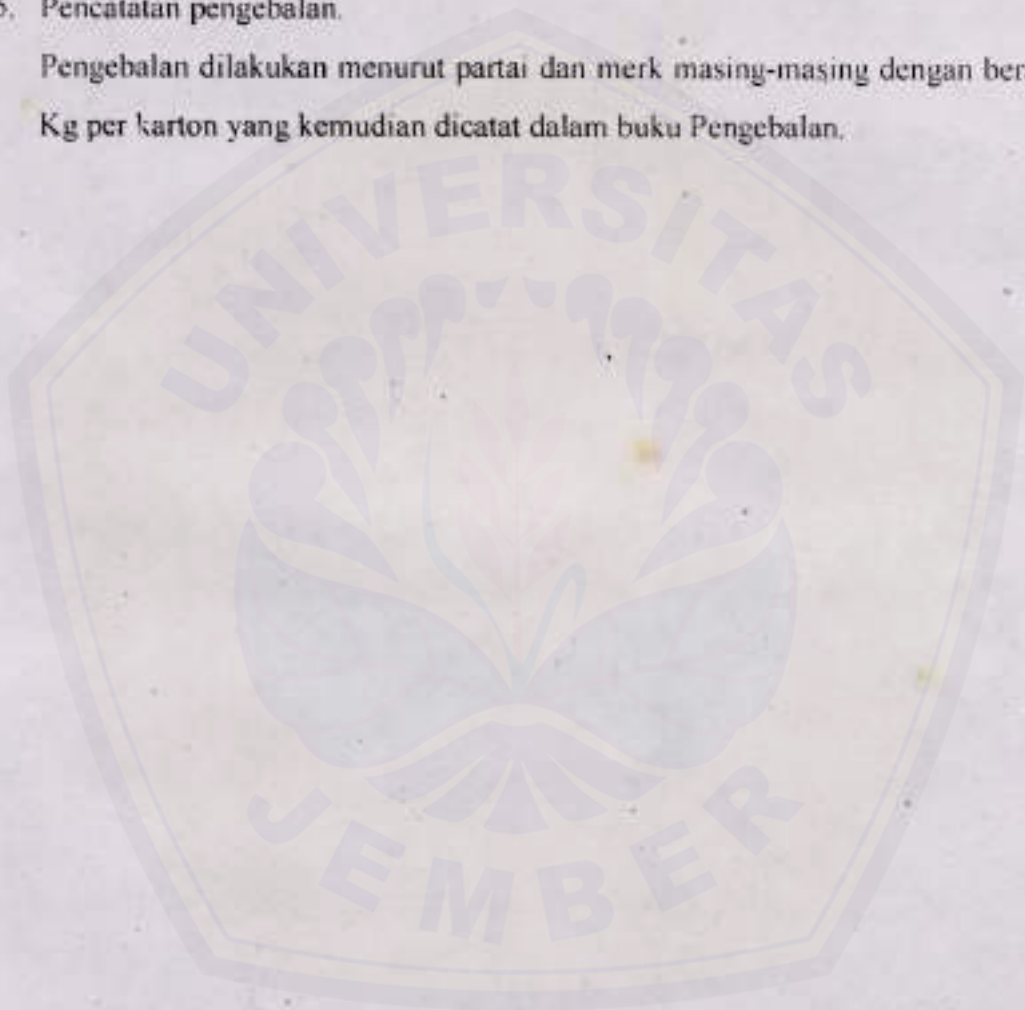
Prestasi bahan chewing dan prestasi hasil chewing dilakukan setiap hari dengan membedakan jenis tembakau masing-masing dan perolehan dari setiap kelompok dirata-rata yang kemudian dicatat dalam buku laporan prestasi bahan chewing dan prestasi hasil chewing.

4. Pencatatan tingkat produktifitas kegiatan sortasi tahap 2.

Tingkat produktifitas kegiatan sortasi tahap 2 dilakukan setiap hari dengan menghasilkan jumlah tertentu menurut jenis tembakau masing-masing sesuai dengan target minimal yang kemudian dicatat dalam daftar produktifitas kegiatan sortasi tahap 2.

5. Pencatatan pengebalan.

Pengebalan dilakukan menurut partai dan merk masing-masing dengan berat 200 Kg per karton yang kemudian dicatat dalam buku Pengebalan.



DAFTAR PUSTAKA

- Daan Sugandha. 1993. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia
- Hami Handoko. 1991. *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Jogjakarta : BPFE
- R. Adikoesoemah. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung : Tarsilah
- Soekarno K. 1989. *Dasar-dasar Manajemen*. Cetakan Ke-15. Jakarta : Penerbit Miswar
- Soewarno Handyaningrat. 1992. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Manajemen*. Jakarta : Gunung Agung
- Sofjan Assauri. 1993. *Manajemen Produksi*. Jakarta : Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi UI
- Sukanto R.M. 1993. *Perencanaan dan Pengawasan Produksi*. Edisi Ke-2 Yogyakarta: BPFE
- The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Ke-14. Yogyakarta : Liberty

Pencatatan Suhu Untuk Tembakau Produk Filler

Tanggal	Σ Kg	Per tanggal	Suhu			Hari ke	Keterangan
			A	T	B		
5/2/2001	18.500	5/2/2001	27	30	35		
		6/2/2001	28	33	36	19	
		7/2/2001	29	34	37	20	
		8/2/2001	30	35	38	21	
		9/2/2001	33	35	40	22	
		10/2/2001	35	37	41	23	
		11/2/2001	36	38	42	24	
		12/2/2001	38	39	44	25	
		13/2/2001	39	40	45	26	
		14/2/2001	41	41	46	27	
		15/2/2001	43	42	47	28	
		16/2/2001	45	43	48	29	
		17/2/2001	46	44	49	30	
		18/2/2001	48	45	50	31	
		19/2/2001	49	46	51	32	
		20/2/2001	50	47	52	33	
		21/2/2001	51	48	53	34	
		22/2/2001	52	49	54	35	

Sumber: Hasil kegiatan PKN 10 Juli- 10 Agustus 2001 di CV. ERNA JAYA.

Laporan Prestasi Kerja Bir Harian

Tanggal	Jml Kg	Jumlah	
		Orang	Rata-rata prestasi (Kg)
10/7/2001	860	40	21,5
	12205		
11/7/2001	885	41	21,5
	13090		
12/7/2001	520	24	21,6
	13610		
13/7/2001	1500	69	21,5
	15110		
14/7/2001	1806	84	21,5
	16916		
16/7/2001	1140	53	21,5
	18056		
17/7/2001	753	35	21,5
	18809		
18/7/2001	688	32	21,5
	19497		
19/7/2001	645	30	21,5
	20142		
20/7/2001	667	31	21,5
	20809		

Sumber: Hasil kegiatan PKN 10 Juli – 10 Agustus 2001 di CV. ERNA
JAYA Jenggawah Jember

Laporan Prestasi Bahan Chewing

Tanggal	Jumlah Bahan	Σ Bahan Jadi								Σ total	Σ orang	Rata-rata (Kg)
		A	B	C	MTH	Lepos	AMB	N	Kel			
16/7/2001	448	41	131	80	15	30	2	2	179	480	25	19
		8,5%	27%	17%	3%	8%	0,4%	0,4%	37,7%	100%		
17/7/2001		82,5	486	369	65	154	-	52	646,5	1855	53	35
		123,5	617	449	80	184	2	54	825,5	2335	78	30
18/7/2001		292	699	382	47	43	32	49	109	1653	39	42
		415,5	1316	831	127	227	34	103	934,5	3988	117	34
19/7/2001		363	426	75	63	76	28	61	129	1221	31	39
		778,5	1752	906	190	303	62	161	1063,5	5209	148	35
20/7/2001		231	531	193	64	71	-	60	520	1670	33	51
		1009,5	2273	1099	254	374	62	224	1583,5	6879	181	38
21/7/2001		199	468	181	75	150	34	59	568	1734	34	51
		1208,5	2741	1280	329	524	96	283	2151,5	8613	215	40
22/7/2001		141	252	256	-	-	-	-	867	1516	30	50,5
		1349,5	2993	1536	329	524	96	283	3018,5	10129	245	41
23/7/2004		172	324	200	62	164	89	59	486	1556	30	51,8
		1521,5	3317	1736	391	688	185	342	3504,5	11685	275	42
24/7/2001		116	207	185	97	207	174	66	528	1580	30	52,6
		1637,5	3524	1921	488	895	359	408	4032,5	13265	305	43
25/7/2001		139	296	300	89	253	59	40	463	1639	32	51,2
		1776,5	3820	2221	577	1149	418	448	4495,5	14904	337	44
26/7/2001		54	164	150	72	181	54	45	480	1200	94	50
		1830,5	3984	2371	649	1329	472	493	4975,5	16104	361	44,6

Sumber : Hasil kegiatan PKN 10 juli-10 Agustus 2001 di CV. ERNA JAYA

Jenggawah Jember

Laporan Prestasi Hasil Chewing

Tanggal	Asal Bahan	Jumlah Kg	Jumlah Orang	Jumlah Rata-2(Kg)
19/7/2001	B	131	10	13
20/7/2001	B	191	15	13
		322	25	13
21/7/2001	B	335	22	15,2
		657	47	14
22/7/2001	B	360	24	15
		1017	71	14
23/7/2001	B	371	24	15,4
		1388	95	14,6
24/7/2001	B	359	23	15,6
		1747	118	14,8
25/7/2001	B	352,5	22,5	15,6
		2099,5	140,5	15
26/7/2001	B	390	24	16,2
		2489,5	164,5	15
27/7/2001	A	375	24	15,6
		2864,5	188,5	15,1
	C	280	18	15,5
		3144,5	206,5	15,2
28/7/2001	A	498	28	15,6
		3582,5	234,5	15,2
	C	250	16	15,6
		3832,5	250,5	15,2
29/7/2001	A	485	31	15,6

Sumber: Hasil Kegiatan PKN 10 Juli – 10 Agustus 2001 di CV. ERNA JAYA

Jenggawah Jember

Hasil Pengebalan

No	Party	Merk	Kg	Description
1.	CHW BIR	ZB	200	
2.	CHW BIR	ZB	200	
3.	CHW BIR	ZB	200	
4.	CHW BIR	ZA	200	
5.	CHW BIR	ZB	200	
6.	CHW BIR	ZC	200	
7.	CHW BIR	ZB	200	
8.	CHW BIR	ZA	200	
9.	CHW BIR	ZC	200	
10.	CHW BIR	ZA	200	
11.	CHW BIR	ZA	200	
12.	CHW BIR	ZA	200	
13.	CHW BIR	ZC	200	
14.	CHW BIR	ZC	200	
15.	CHW BIR	ZC	200	
16.	CHW BIR	ZB	200	

Sumber : Hasil kegiatan PKN 10 Juli-10 Agustus 2001 di CV. ERNA JAYA



Nomor : 1960 /J25.1.4/P.6/ 2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 8 Juni 2001

Kepada : Yth. Responilis Urusan Keperawatan

CY. ANIA Jemberwah

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ANIA Jemberwah	90-350	Administrasi Perawatan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



Susarti Budjak

NIP: 130 364 797



CV "ERNA JAYA"

TDP. NO. 1307360003 5 TGL. 23 DESEMBER 1985
Jalan Achmad Yani No. 85 Telp. (0331) 757146 - 331917 Fax. : 758172
E.Mail : ernajaya @ telkom . net . id

JENGGAWAH - JEMBER (68171)

USAHA : EXPORTIR TEMBAKAU NO./VO. PERKEBUNAN, EXPEDISI, GENERAL TRADE, etc.

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

UNIVERSITAS JEMBER

di Jember

cc. Pembantu Dekan I

Dengan hormat,

Perihal : Ijin PKN

Menanggapi surat permohonan No : 1960 / J. 25.1.4 / P.6 - 2001 tertanggal : 8 Juni 2001. Dengan ini kami meluluskan permohonan di maksud dan memberi ijin kepada nama yang tercantum dibawah ini untuk melakukan kegiatan PKN pada Perusahaan kami.

Nama dari mahasiswa dimaksud adalah :

1. Siti Khotijah. NIM : 98-1350 Prog. Studi : Administrasi Perusahaan.

Sesuai dengan permohonan maka ijin PKN kami berikan untuk bulan Juli s/d Agustus 2001.

Demikian agar dapat di maklumi dan terima kasih atas segala perhatian dan kerjasamanya yang baik selama ini.

Jember, 10 Juni 2001

Hormat kami,

(Ir. Erlambang BD, MM)

DIREKTUR



CV. "ERNA JAYA"

TDP. NO. 1307360003 5 TGL. 23 DESEMBER 1985

Jalan Achmad Yani No. 85 Telp. (0331) 757146 - 331917 Fax. : 758172

E.Mail : ernajaya @ telkom . net . id

JENGGAWAH - JEMBER (68171)

EXPORTIR TEMBAKAU NO./VO. PERKEBUNAN, EXPEDISI, GENERAL TRADE, etc.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Siti Khotijah

Nim : 98 - 1350

Jurusan : DIII Ekonomi /AP (Administrasi Perusahaan)

telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perusahaan kami yaitu CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember selama satu Bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli s/d 10 Agustus 2001.

Demikian Surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

DIREKTUR CV. ERNA JAYA

Ir. ERLAMBANG B.D., MM

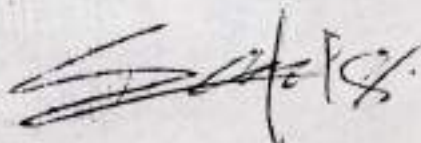
JADWAL PRAKTEK KERJA NYATA
10 Juli-10 Agustus 2001

Nama : SITI KHOTIJAH
NIM : 98-1350
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : D III Ekonomi

No	TANGGAL	KEGIATAN
1.	10 Juli 2001	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan Pengenalan Lingkungan CV. ERNA JAYA Jenggawah Jember.
2.	11 Juli 2001	Menerima Penjelasan dan mempelajari Administrasi Perusahaan secara umum.
3.	12 Juli 2001	Penjelasan aktifitas dari bagian produksi yaitu mengenai proses Produksi serta ketenagakerjaan.
4.	13 Juli 2001	Penempatan tempat Praktek kerja Nyata pada bagian Administrasi Produksi yaitu digudang tembakau.
5.	14 Juli 2001	Membantu melaksanakan praktek mencatat hasil timbangan dibagian Bir-biran.
6.	16 Juli 2001	Membantu melakukan pengukuran suhu pada stapel.
7.	17 Juli 2001	Mengadakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang akan disortasi.
8.	18 Juli 2001	Membantu melaksanakan praktek mencatat hasil timbangan dibagian sortasi.
9.	19 Juli 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi.
10.	20 Juli 2001	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang pelaksanaan proses stapelan.
11.	21 Juli 2001	Membantu dalam pelaksanaan absen tenaga kerja langsung
12.	23 Juli 2001	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang pelaksanaan proses pengebalan.
13.	24 Juli 2001	Membantu melaksanakan praktek mencatat hasil Pengebalan.
14.	25 Juli 2001	Penukuran suhu pada stapelan.

NO	TANGGAL	KEGIATAN
15	26 Juli 2001	Menagadakan pencatatan tembakau yang akan dilakukan sortasi
16	27 Juli 2001	Membantu melakukan pencatatan penimbangan tembakau siap dilakukan proses pengebalan
17	28 Juli 2001	Menerima penjelasan dan mempelajari pelaksanaan proses Fumigasi / peracunan
18	30 Juli 2001	Menerima penjelasan dan mempelajari administrasi di bagian chewing
19	31 Juli 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi
20	1 Agustus 2001	Membantu pencatatan tembakau yang telah di bal
21	2 Agustus 2001	Membantu dalam pelaksanaan absen tenaga kerja langsung
22	3 Agustus 2001	Membantu pembuatan nama pada tiap – tiap jenis tembakau.
23	4 Agustus 2001	Menagadakan penimbangan dan pencatatan tembakau hasil chewing
24	6 Agustus 2001	Menerima penjelasan dan mempelajari administrasi seluruh gudang
25	7 Agustus 2001	Membantu melaksanakan penimbangan pada bagian sortasi
26	8 Agustus 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang ada di bagian pengebalan
27	9 Agustus 2001	Membantu pencatatan tembakau yang telah ditimbang dan yang sudah dilakukan pengebalan
28	10 Agustus 2001	Penutupan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui,
Direktur
CV. ERNA JAYA



Ir. ERLAMBANG BD, MM

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

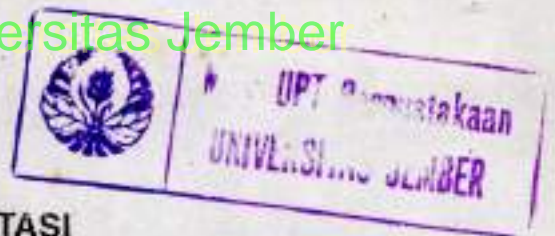
Nama : SITI KHOTIJAH
 NIM : 98 - 1350
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Program Pendidikan : D 3 Ekonomi

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA
1	10 Juli 2001	1 
2	11 Juli 2001	2 
3	12 Juli 2001	3 
4	13 Juli 2001	4 
5	14 Juli 2001	5 
6	16 Juli 2001	6 
7	17 Juli 2001	7 
8	18 Juli 2001	8 
9	19 Juli 2001	9 
10	20 Juli 2001	10 
11	21 Juli 2001	11 
12	23 Juli 2001	12 
13	24 Juli 2001	13 
14	25 Juli 2001	14 
15	26 Juli 2001	15 

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA
16	27 Juli 2001	16 
17	28 Juli 2001	17 
18	30 Juli 2001	18 
19	31 Juli 2001	19 
20	1 Agustus 2001	20 
21	2 Agustus 2001	21 
22	3 Agustus 2001	22 
23	4 Agustus 2001	23 
24	6 Agustus 2001	24 
25	7 Agustus 2001	25 
26	8 Agustus 2001	26 
27	9 Agustus 2001	27 
28	10 Agustus 2001	28 

Mengetahui,
 Direktur
 CV. ERNA JAYA


Ir. ERLAMBANG BD, MM



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : SITI KHOTIJAH
Nomor Mahasiswa : 98-1350
Program Pendidikan : EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PADA
 CV. BANGSA YA JEMBER JEMBER
Pembimbing : Drs. ILM, Daryono, FE
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			
2	24/01	Konsultasi bab 3 s.d bab 4	
3		Perbaikan	
4		1. Tabel?	
5		2. Revisi kesimpulan	
6	28/01	Konklusi: perbaikan, ket. jml	
7			
8	28/01	Acc. signatur	
9			
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24