



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PADA
PT. KARYA MANUNGAL PRIMA SUKSES
MUNCAR - BANYUWANGI

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

Oleh

Yoyon Dwi Widodo
NIM. 960803101193/AP

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima Tgl: 29 JUN 2000
No. Induk : 511.2000.10-2132

S
Klas
658.5
DWW/
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PADA
PT. KARYA MANUNGAL PRIMA SUKSES
MUNCAR - BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : Yoyon Dwi Widodo
N. I. M. : 960803101193
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ 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

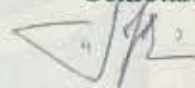
Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513



Sekretaris,


Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Anggota,


Drs. S. I. S. S. S.

NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764



TANDA PERSETUJUAN REVISI

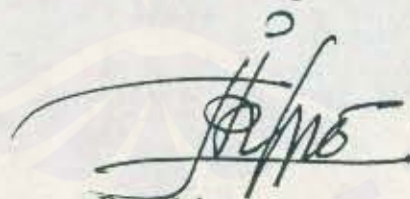
Nama : Yoyon Dwi Widodo
Nomor Induk Mahasiswa : 9608031193
Tingkat : Diploma III
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Produksi pada
PT. Karya Manunggal Prima Sukses
Muncar – Banyuwangi.
Dosen Pembimbing : Drs. Sriono

Disahkan di Jember

Pada Tanggal 21 Maret 2000

Telah direvisi dengan baik oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Sriono

NIP. 131 624 476

Motto :

“Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang terdapat tanda-tanda bagi orang-orang yang berakal”. (Al-Imran : 190)

“Paling kuat tali hubungan keimanan ialah cinta karena Allah dan benci karena Allah”.
(HR Athabrani)

“Baru datang disuatu tempat dan disitu semua yang tak suka padamu, janganlah putus asa, sebab disitulah tempat dan saat yang tepat bagimu untuk berubah keadaan”.
(Harriet Beecher Stove)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Illahi Rabbi yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini, sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sangat kami sadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penyusunan laporan ini tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari pembaca sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap meskipun laporan ini jauh dari sempurna, semoga dapat memberi setitik manfaat bagi kita semua.

Terwujudnya penulisan laporan ini adalah berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu dan bapak tercinta yang dengan penuh keikhlasan, kecintaan dan kasih sayang, serta tak pernah sepi dari do'a menuntun dan memberi fasilitas sehingga berhasil dalam menyelesaikan studi.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

3. Bapak Drs. Sriono selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan kesabaran yang tulus dalam memberikan bimbingan dan petunjuk hingga selesainya laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta staf akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membekali dengan ilmu pengetahuan dan memperlancar segala urusan akademik.
5. Bapak Pimpinan beserta karyawan PT. Karya Manunggal Prima Suksesi di Muncar yang telah mengorbankan waktu dalam memberikan bantuan serta kesempatan untuk memperoleh data guna penyusunan laporan.
6. Mbak Pipin dan Mas Gatot Sunyoto yang begitu banyak meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
7. Saudaraku Dik Diah Eka Sari yang selalu memberikan keceriaan dalam hidupku.
8. Dik Rina Yulia Wulandari yang telah memberikan semangat dan Do'a untuk segera menyelesaikan laporan ini.
9. Yoyok Dwi Maryono (loyo) beserta anggota SAMIN Seperjuangan
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Semoga amal dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis, senantiasa mendapat limpahan pahala serta Rahmat dari Allah SWT. Amin.

Jember, Maret 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Produksi.....	7
2.3 Jenis-jenis Produksi.....	7
2.4 Perencanaan dan Pengawasan Produksi.....	10
2.4.1 Perencanaan Produksi.....	10
2.4.2 Pengawasan Produksi.....	12
2.4.3 Jenis-Jenis Pengawasan Produksi.....	12
2.5 Pengertian Administrasi Produksi.....	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.1.1 Tujuan Perusahaan.....	15
3.2 Struktur Organisasi PT. Karya Manunggal Prima Sukses.....	15
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	21
3.4 Kegiatan Pemasaran Perusahaan.....	24
3.5 Ketenagakerjaan.....	25
3.5.1 Sistem Kerja.....	25
3.5.2 Hak Tenaga Kerja.....	25
3.5.3 Jumlah Karyawan.....	25
3.6 Keselamatan Kerja dan Jaminan.....	27
3.6.1 Keselamatan Kerja.....	27
3.6.2 Jaminan Sosial.....	28

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Pengadaan Bahan Baku	29
4.2 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Penimbangan	31
4.3 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Pengguntingan	33
4.4 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Pengisian Ikan dalam Kaleng.....	34
4.5 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Exshasting.....	36
4.6 Membantu Mengisi Formulir Pembuatan Sauce	38
4.7 Membantu Pengisian Formulir pada Proses Sterilisasi	40
4.8 Membantu Pengisian Laporan Harian Proses Produksi.....	41

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA.....	47
---------------------	----

LAMPIRAN	48
----------------	----

DAFTAR TABEL

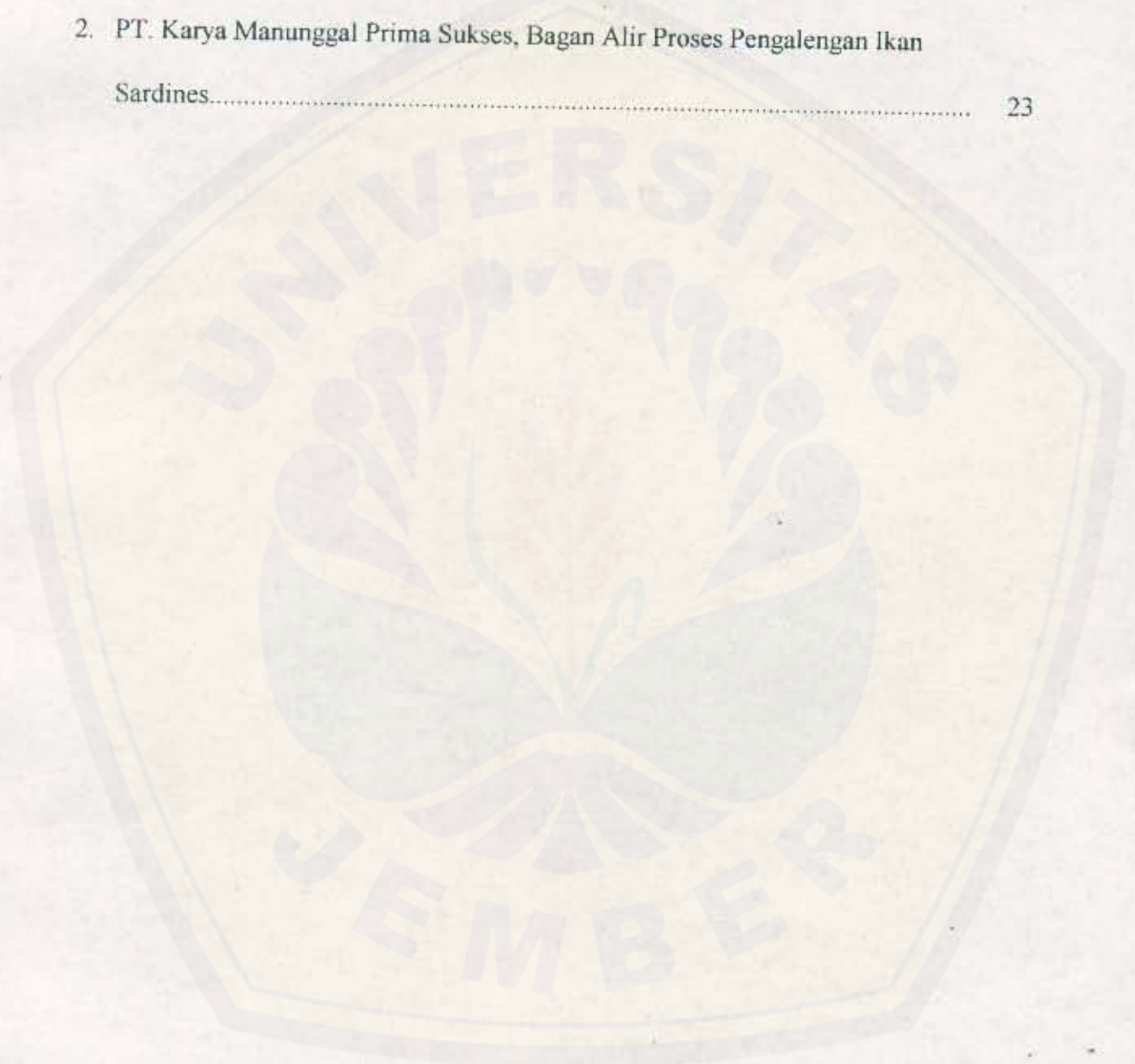
Tabel	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
2. Perincian Jumlah Karyawan pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses.....	26
3. Contoh Pengisian Formulir Pengadaan Bahan Baku PT. Karya Manunggal Prima Sukses.....	31
4. Contoh Pengisian Nota Pembelian Ikan PT. Karya Manunggal Prima Sukses...	32
5. Contoh Pengisian Formulir Pengguntingan Ikan PT. Karya Manunggal Prima Sukses	34
6. Contoh Pengisian Formulir Proses Pengisian Ikan dalam Kaleng PT. Karya Manunggal Prima Sukses.....	35
7. Contoh Pengisian Formulir Exshhausting PT. Karya Manunggal Prima Sukses ..	37
8. Contoh Pengisian Formulir Pembuatan Sauce PT. Karya Manunggal Prima Sukses	39
9. Contoh Pengisian Formulir Sterilisasi Sardines PT. Karya Manunggal Prima Sukses	41
10. Contoh Pengisian Laporan Harian Produksi Sardines PT. Karya Manunggal Prima Sukses.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Catatan Pengadaan Bahan baku.....	48
2. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Nota Pembelian Ikan	49
3. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Pengguntingan	50
4. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Pengisian.....	51
5. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Exshausting.....	52
6. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Catatan Pembuatan Sauce	53
7. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Sterilisasi	54
8. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Laporan Harian Produksi Sardines	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Struktur Organisasi.....	17
2. PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Bagan Alir Proses Pengalengan Ikan Sardines.....	23



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya suatu perusahaan dikatakan masih berjalan atau masih beroperasi bila perusahaan tersebut melaksanakan produksi, dimana dengan melaksanakan produksi perusahaan dapat menghasilkan suatu produk yang nantinya dapat ditawarkan atau dikonsumsi pada masyarakat umum (khususnya bagi perusahaan yang bergerak dibidang industri). Dan tujuan akhir dari menawarkan hasil produksi tersebut yaitu mencapai laba yang maksimal.

Kemampuan perusahaan untuk mendapatkan laba sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan, sehingga bila ada suatu hal yang menghambat kelangsungan proses produksi dalam suatu perusahaan akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan untuk mencapai tujuan yang maksimal. Jadi mengingat pentingnya peranan dari kegiatan produksi merupakan sesuatu yang wajar bila ada pendapat yang mengatakan bahwa produksi merupakan dapur dari suatu perusahaan.

Kegiatan-kegiatan dalam hubungannya dengan produksi dapat dibedakan menjadi dua pokok utama, 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, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang. Setelah perencanaan telah disusun secara matang maka perencanaan tersebut dapat dilaksanakan atau direalisasikan sesuai dengan apa yang ditetapkan atau yang dijadikan pedoman.

Untuk menjaga supaya kegiatan produksi perusahaan tidak cenderung menyimpang dari apa yang telah direncanakan, maka perlu diadakan suatu pengawasan produksi. Pengawasan ini tidak hanya pada hasil produksinya saja namun juga pengawasan secara menyeluruh, yaitu bagaimana sumber daya manusiannya, standart penggunaan bahan bakunya, waktu yang digunakan untuk mengerjakannya dan lainnya. Selain hal tersebut juga perlu adanya kesesuaian antara jenis pengawasan yang digunakan dengan tipe proses produksinya. Sehingga efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dapat tercapai dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan perusahaan.

Antara perencanaan produksi dengan pengawasan produksi adalah saling berkaitan yang sangat berpengaruh terhadap usaha pencapaian tujuan perusahaan. Boleh dikatakan perencanaan produksi tanpa pengawasan produksi akan tidak terkontrol dan akan menghasilkan produk yang kurang berkualitas sesuai dengan standar yang telah ditentukan, hal ini tentunya akan mengganggu dalam pencapaian laba yang maksimal

Jadi berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka penyusunan laporan praktek kerja nyata, kami beri judul: **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI SARDINES PADA PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES, KECAMATAN MUNCAR KABUPATEN BANYUWANGI.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi produksi pada proses pengadaan bahan baku, sortasi, penimbangan, pengguntingan, dan pencucian, pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi produksi pada proses pengisian ikan dalam kaleng, exshasting, pengisian sauce, dan penutupan kaleng, pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi.
- c. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi produksi pada proses sterilisasi, pendinginan, pengepakan, dan penyimpanan, pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengalaman dan wawasan tentang gambaran pelaksanaan administrasi produksi sardines pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses , Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Lokasi dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Adapun lokasi yang digunakan sebagai obyek Praktek Kerja Nyata, yaitu PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi, Jl Tratas P.O. BOX. 11.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi - Universitas Jember, yaitu \pm 144 jam efektif, dimana pembagian jam kerjanya sebagai berikut :

- Senin - Kamis : Jam 07.00 - 16.00 WIB
- Jumat : Jam 07.00 - 11.00 WIB
- Sabtu : Jam 07.00 - 15.00 WIB

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN

Tabel 1
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat izin Praktek Keraja Nyata (PKN) kepada Kepala Bagian Personalia PT. Karya Manunggal Prima Sukses Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi.	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan sekaligus penempatan kelompok PKN ke bagian masing-masing sesuai dengan tujuan PKN.	X			
3.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur perusahaan khususnya mengenai alur proses produksi sardines.	X			
4.	Meminta penjelasan tentang pelaksanaan administrasi produksi sardines		X		
5.	Meminta informasi mengenai gambaran umum				

	perusahaan.		X		
6.	Mempraktekkan kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi sardines sesuai dengan penjelasan yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan.		X		
7.	Mencari dan mengumpulkan data yang relevan.			X	
8.	Mengkonsultasikan data-data yang telah diperoleh dengan Pembimbing lapangan dan dibantu dengan karyawan yang lain.			X	
9.	Mengakhiri kegiatan PKN.				X
10.	Bersama dosen pembimbing kelompok PKN berpamitan dengan pimpinan serta karyawan yang telah membantu terlaksananya kegiatan PKN.				X

1.5 Bidang Ilmu.

Dalam Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- Dasar-dasar Manajemen
- Manajemen Perkantoran
- Manajemen Produksi dan Operasi
- Referensi dari PT. Karya Manunggal Prima Sukses

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) yaitu "ad" dan "ministrate" yang berarti melayani atau membantu.

Dalam bahasa Inggris administrasi berasal dari kata "administration" yang berarti tata usaha.

Salah satu pendapat ahli mengemukakan bahwa administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie; 1998 : 10).

Sedangkan pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian (Soekarno; 1992 : 11), yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (administrates) atau office work yaitu kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan lain sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas ini administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:

a. sudut proses

administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses penulisan, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan, atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan

b. sudut fungsi atau tugas

administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak satu organisasi

c. sudut kepranataan (institution)

administrasi yang dimaksud adalah lembaga yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa administrasi adalah 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, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat 8 (delapan) unsur (The Liag Gie; 1998 : 13), yaitu:

1. Pengorganisasian
Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan
2. Manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai
3. Tata hubungan
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama
4. Kepegawian
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama
5. Keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
6. Pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama
7. Tata usaha
Yaitu rangkaian perbuatan menghipun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama
8. Perwakilan
Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukunga mesyarakat dalam kerja sama

Dari kedelapan unsur tersebut pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan

yang sangat penting terutama didalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas diperusahaan.

2.2 Pengertian Produksi

setiap orang mengenal barang dan jasa yang beraneka ragam macamnya untuk memenuhi kebutuhannya. Barang dan jasa itu tentu saja dibuat atau diproduksi untuk memenuhi kebutuhan manusia. Produksi barang dan jasa tersebut menggunakan faktor alam, tenaga kerja, modal dan teknologi.

"Produksi pada hakikatnya merupakan penciptaan atau penambahan faedah bentuk, waktu dan tempat atas faktor-faktor produksi sehingga lebih bermanfaat bagi pemenuhan kebutuhan manusia".(Sukanto R; 1994 : 1)

"Produksi transformasi atau perubahan bentuk, faktor-faktor produksi tersebut disebut proses produksi". (Sukanto R; 1994 : 1)

"Proses produksi dapat juga merupakan cara atau metode teknik pelaksanaan produksi dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi". (Sukanto R; 1994 : 1)

Dengan demikian barang dan jasa itu merupakan hasil kombinasi dari faktor produksi bahan mentah, tenaga kerja, modal, dan teknologi. Hubungan antara faktor-faktor produksi dengan barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan dari padanya dinyatakan dalam fungsi produksi.

2.3 Jenis-Jenis Produksi

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

1. Produksi Untuk 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 di lain 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 mengakibatkan onkos per satuan rendah.
2. Produksi Untuk Pesanan

Dalam jenis produksi ini tidak ada jaminan adanya permintaan untuk jenis barang tertentu. Barang-barang produksi berdasarkan pesanan tertentu dari 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. Karena ongkos persiapan mesin yang tinggi dan proses yang pendek, maka onkos persatuan produk tinggi.

Sedangkan menurut (Sofyan Asssauri, 1996 : 16) proses produksi dapat dibedakan atas 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Proses produksi yang terputus-putus.

Proses produksi yang terputus putus mempunyai ciri-ciri, yaitu :

- a. Biasanya produk yang dihasilkan dalam jumlah yang sangat kecil dengan variasi yang sangat besar dan didasarkan atas pesanan.
- b. Sistem atau cara penyusunan peralatan didasarkan atas fungsi dalam proses produksi atau peralatan yang sama dikelompokkan dalam tempat yang sama.
- c. Mesin-mesin yang dipakai bersifat umum yang dapat digunakan untuk menghasilkan bermacam-macam produk dengan variasi yang hampir sama.

- d. Oleh karena mesin-mesinnya bersifat umum, maka operatornya harus mempunyai keahlian atau skill yang tinggi untuk pengerjaan produk tersebut.
 - e. Apabila salah satu mesin atau peralatan terhenti atau rusak, maka proses produksi akan tetap berjalan.
 - f. Oleh karena mesin-mesinnya bersifat umum dan variasi produknya besar, maka terdapat pekerjaan yang bermacam-macam sehingga pengawasannya lebih sukar.
 - g. Persediaan bahan mentah biasanya tinggi, karena tidak dapat ditentukan pesanan apa yang akan dipesan oleh pembeli dan persediaan barang dalam proses lebih tinggi dari proses produksi terus-menerus karena prosesnya yang terputus-putus.
 - h. Biasanya bahan-bahan dipindahkan dengan menggunakan tenaga manusia seperti kereta dorong.
 - i. Sering dilakukan pemindahan bahan yang bolak balik sehingga perlu adanya ruang gerak yang besar dan ruangan tempat bahan-bahan dalam proses yang benar.
2. Proses produksi yang terus menerus
- Proses produksi yang terus menerus mempunyai ciri-ciri, yaitu :
- a. Biasanya produk yang dihasilkan dalam jumlah yang besar (produk massa) dengan variasi yang kecil dan sudah distandardisir.
 - b. Sistem atau cara penyusunan peralatan berdasarkan urutan pengerjaan dari produk yang dihasilkan.
 - c. Mesin-mesin yang dipakai bersifat khusus untuk menghasilkan produk tersebut.
 - d. Oleh karena mesin-mesinnya bersifat khusus dan biasanya agak otomatis, maka operatornya tidak perlu mempunyai keahlian atau skill yang tinggi untuk pengerjaan produk tersebut, tetapi membutuhkan *maintenance specialist* yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang banyak.
 - e. Apabila salah satu mesin atau peralatan terhenti atau rusak, maka seluruh proses produksi akan terhenti.
 - f. Oleh karena mesin-mesinnya bersifat khusus dan variasi dari produk kecil, maka jumlah tenaga kerjanya tidak perlu banyak.
 - g. Persediaan bahan mentah dan bahan dalam proses lebih rendah dari proses produksi terputus-putus.

- h. Biasanya bahan-bahan dipindahkan dengan peralatan yang menggunakan tenaga mesin berjalan (conveyor).

Perbedaan pokok antara kedua jenis proses produksi ini terletak pada panjang tidaknya waktu persiapan atau mengatur (Set Up) peralatan produksi yang digunakan untuk memproduksi suatu produk atau beberapa produk tanpa mengalami perubahan.

2.4 Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Setiap pimpinan perusahaan mengemban tanggung jawab untuk melaksanakan rencana dan tujuan perusahaan, sesuai dengan kedudukan jabatan bidang dan wewenang yang diperoleh atau dimilikinya. Adapun tujuan perusahaan pada umumnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

"Berproduksi dengan sukses, berproduksi dengan ekonomis, berproduksi dengan tepat waktu dan berproduksi dengan harapan memperoleh laba". (Sofyan Assauri, 1996 : 124)

Salah satu yang terpenting dalam dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan diatas adalah peranan perencanaan dan pengawasan produksi. Yang dimaksud dengan perencanaan dan pengawasan produksi adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan, dan mengawasi kegiatan dari proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana serta tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Jadi perencanaan dan pengawasan produksi merupakan kegiatan pengkoordinasian dari bagian-bagian yang ada dalam melakukan proses produksi.

2.4.1 Perencanaan Produksi

Seperti diketahui perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen. Dalam perencanaan ditentukan usaha-usaha yang akan atau perlu diambil oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan mempertimbangkan masalah yang mungkin timbul di masa yang akan datang.

Perencanaan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu : (Sofyan Assauri, 1996 : 130)

1. Perencanaan usaha yang bersifat umum.

Adalah perencanaan kegiatan yang dijalankan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil untuk mencapai tujuan. Dalam perencanaan ini ditentukan tujuan jangka panjang yang merupakan masa depan

perusahaan. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan seperti situasi pasar, pengaruh saingan serta trend pasar.

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 di masa yang akan datang sesuai dengan yang diperkirakan atau diramalkan.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan produksi antara lain (Sofyan Assauri, 1996 : 153 – 154) :

1. Sifat dari proses produksi

Proses produksi dapat dibedakan atas proses produksi terus menerus dan proses produksi terputus-putus. Masing-masing proses produksi ini mempunyai sifat yang berbeda, yang mempengaruhi perencanaan produksi yang dibuat.

2. Jenis barang yang diproduksi

Untuk menyusun suatu perencanaan produksi, ada beberapa hal mengenai jenis dan sifat produk yang perlu diketahui dan diperhatikan, yaitu :

- a. Mempelajari dan menganalisa jenis barang yang diproduksi sejauh mungkin.
- b. Apakah barang yang akan diproduksi merupakan barang konsumsi atau barang setengah jalan (barang yang akan digunakan untuk memproduksi barang lain).
- c. Sifat dari produk yang dihasilkan apakah barang yang tahan lama atau tidak.
- d. Sifat dari permintaan barang yang akan dihasilkan, apakah mempunyai sifat permintaan musiman atau sifat permintaan sepanjang jaman.
- e. Mutu barang yang akan diproduksi, yang tergantung pada biaya persatuan yang diinginkan dan permintaan konsumen terhadap barang hasil produksi tersebut.

3. Barang yang diproduksi apakah merupakan barang yang baru atau barang yang lama

Hal ini perlu diperhatikan, karena barang baru memerlukan penelitian pendahuluan tentang :

- a. Lokasi perusahaan, apakah perlu berdekatan dengan bahan mentah atau dekat dengan pasar.
- b. Jumlah barang yang diproduksi
- c. Sifat permintaan barang dan lain-lain

- d. Sedang untuk barang lama, perencanaan produksi adalah lebih mudah karena perencanaan didasarkan pada pengalaman masa lalu.

2.4.2 Pengawasan Produksi

Semua kegiatan dalam perusahaan harus diarahkan untuk menjamin coninuitas dan koordinasi kegiatan dan untuk menyelesaikan produk sesuai dengan bentuk, kuantitas dan waktu yang diinginkan serta 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 seperti 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. (Sofyan Assauri, 1996 :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 kuantitas.

Keuntungan yang diperoleh perusahaan dengan adanya pengawasan produksi antara lain :

1. Membantu tercapainya operasi produksi yang efisien dari suatu perusahaan.
2. Membantu merencanakan prosedur pengerjaan yang rumit menjadi lebih sederhana, sehingga eifsiensi akan lebih terjamin disamping pekerjaan yang ada menjadi lebih mudah dikerjakan.
3. Menjaga supaya tersedia pekerjaan yang dibutuhkan pada titik minimum, sehingga dapat menghemat tenaga kerja dan biaya.
4. Perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang cukup besar bagi pengembangan kemajuan perusahaan.

2.4.3 Jenis-Jenis Pengawasan Produksi

Pengawasan produksi yang dilakukan pada perusahaan tergantung jenis produksi atau proses produksi. Adapun pengawsan tersebut terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu : (Sukanto R, Kusumo R, 1994 :39)

1. Pengawasan Arus (Flow Control)

Flow Control atau pengawasan arus adalah pengawasan produksi yang dilakukan terhadap arus pekerjaan. Pada pengawasan ini dibutuhkan suatu tingkat hasil (output) yang konstan. Oleh karena itu flow control atau pengawasan arus ini dijalankan pada proses produksi terus menerus, dimana bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi mempunyai arus yang relatif tetap dan jenis mesin yang digunakan adalah mesin khusus, serta menghasilkan produk yang mempunyai bentuk dan jenis yang sama dalam jangka waktu tertentu.

2. Pengawasan Permintaan (Order Control)

Order Control atau pengawasan permintaan adalah pengawasan produksi yang dilakukan terhadap produk yang dikerjakan, sehingga produk yang dikerjakan sesuai dengan keinginan pemesan baik mengenai bentuk, jenis dan kualitasnya. Biasanya pengawasan jenis ini dilakukan pada perusahaan yang menggunakan proses produksi terputus-putus.

2.5 Pengertian Administrasi Produksi

Administrasi 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. Jadi administrasi produksi merupakan suatu kegiatan perusahaan dalam penciptaan dan penambahan faedah bentuk, waktu dan tempat guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat sehingga menghasilkan kepemilikan yang diberikan kepada masyarakat atau konsumen.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Karya Manunggal Prima Sukses (KMPS) sebagai pabrik pengalengan dan pembekuan ikan/udang terletak di dusun Tratas kelurahan Kedungrejo kecamatan Muncar kota Banyuwangi. Jika dilihat dari penyediaan bahan-bahannya, muncar merupakan daerah penangkapan ikan atau penghasil ikan yang cukup tinggi, hal inilah yang menyebabkan pabrik ikan didirikan di daerah ini. Di muncar sampai saat ini ada 1 (satu) Tempat Pendaratan Ikan (TPI). Sehingga bahan baku yang diperoleh mempunyai tingkat kesegaran dan mutu yang baik. Selain itu jarak tempat pendaratan ikan ke perusahaan yang relatif dekat diharapkan dapat menekan biaya transportasi yang nantinya akan mengurangi biaya produksi. Selain penyediaan bahan baku yang mudah, pabrik pengalengan ikan ini ditunjang pula oleh sarana transportasi, tenaga listrik, air dan tenaga kerja yang besar dan diutamakan dari penduduk yang berdomisili di dekat pabrik.

PT. KMPS memiliki luas kira-kira 7500 m² dengan bangunan-bangunan yang terdiri dari ruang pengolahan sardines, penepungan, proses tuna, could storage, perkantoran, ruang boiler, gudang, perbengkelan, ruang pembuatan es, kantin, ruang produksi dan mushola. Tahun 1967 sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pengalengan ikan berdiri di Muncar, dibawah naungan CV. SUMBER JAYA dengan akte pendirian No. 22 Agustus 1967 dengan lokasi perusahaan yang cukup strategis. Letak yang strategis ini sehingga memudahkan transportasi, baik pengangkutan bahan mentah maupun bahan yang sudah jadi.

Perusahaan ini mempunyai surat izin perusahaan dari Menteri Perindustrian yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Departemen Perindustrian Jawa Timur dengan izin usaha nomor:1207/d.3/XIII/1967. Pada tahun 1986 nama CV.SUMBER JAYA tersebut diubah bentuknya sekaligus diambil alih oleh Ir. BUDI ANTONI selaku pemilik perusahaan itu. Sehingga diganti dengan nama PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES atau PT. KMPS. Dihadapan notaris MARIAK SUHARJA SH, yaitu tepatnya tanggal 5 Nopember 1986 bentuk badan usaha CV diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). Dengan penggantian badan hukum dan

nama tersebut diharapkan perusahaan pengalengan ikan ini lebih dikenal keberadaanya dari produk yang telah dipasarkan.

3.1.1 Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan tentu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Dengan tujuan tersebut aktivitas perusahaan akan lebih berfokus dan pihak manajemen mempunyai pedoman dalam menlai keberhasilan perusahaan.

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT. KMPS adalah sebagai berikut.

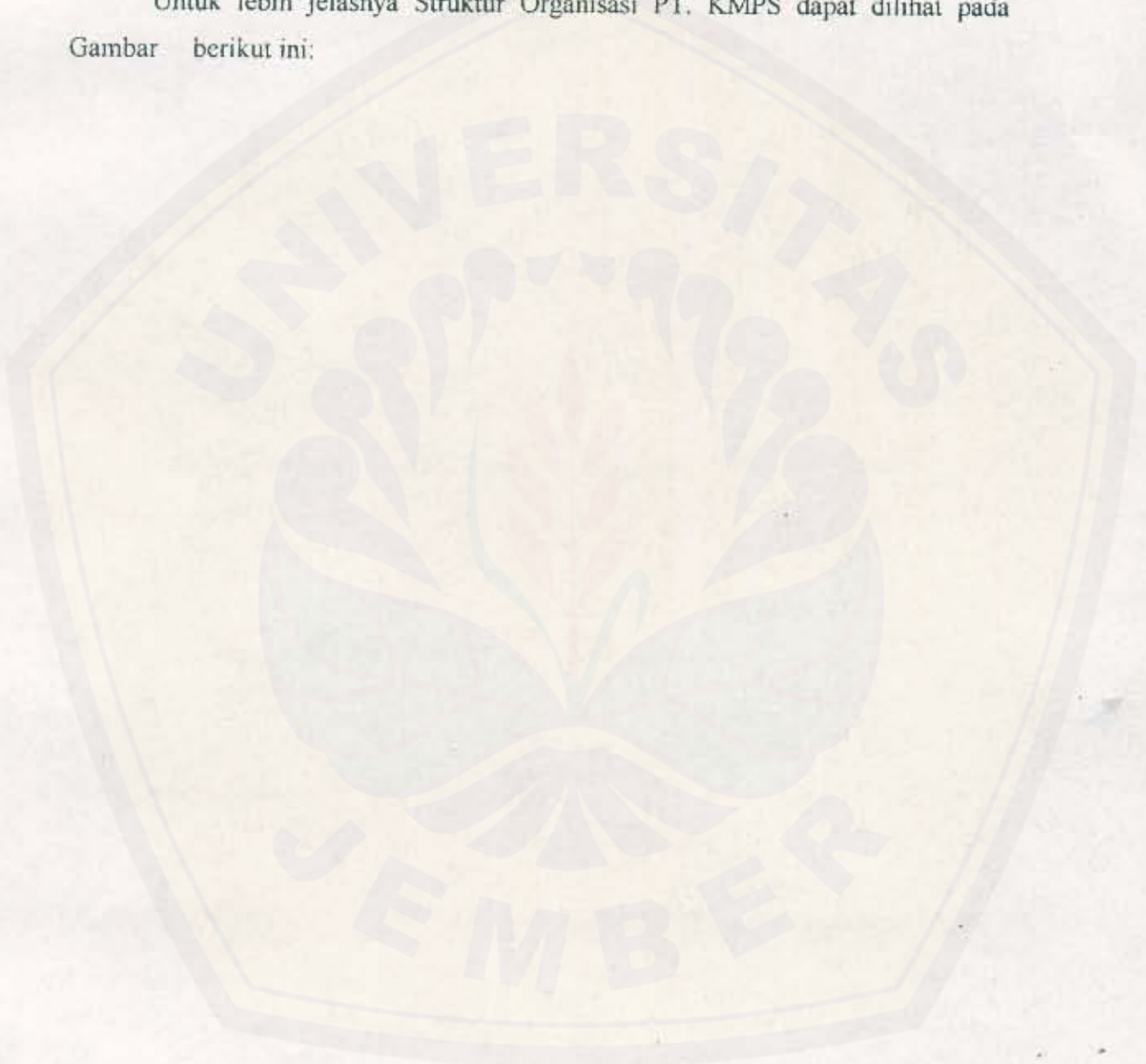
1. Untuk Jangka Pendek
 - Menjaga agar kelangsungan hidup perusahaan agar tetap survive.
2. Untuk Jangka Panjang
 - a. meraih kembali pangsa pasar sekaligus memperluas pangsa pasar yang telah ada.
 - b. Meningkatkan produktivitas
 - c. Mengefektivkan biaya manajemen
 - d. Memperkuat kemampuan bersaing dengan perusahaan sejenis
 - e. Melanjutkan program diversifikasi usaha pokok yang ada saat ini dan usaha-usaha baru.

3.2 Struktur Organisasi PT. Karya Manunggal Prima Sukses

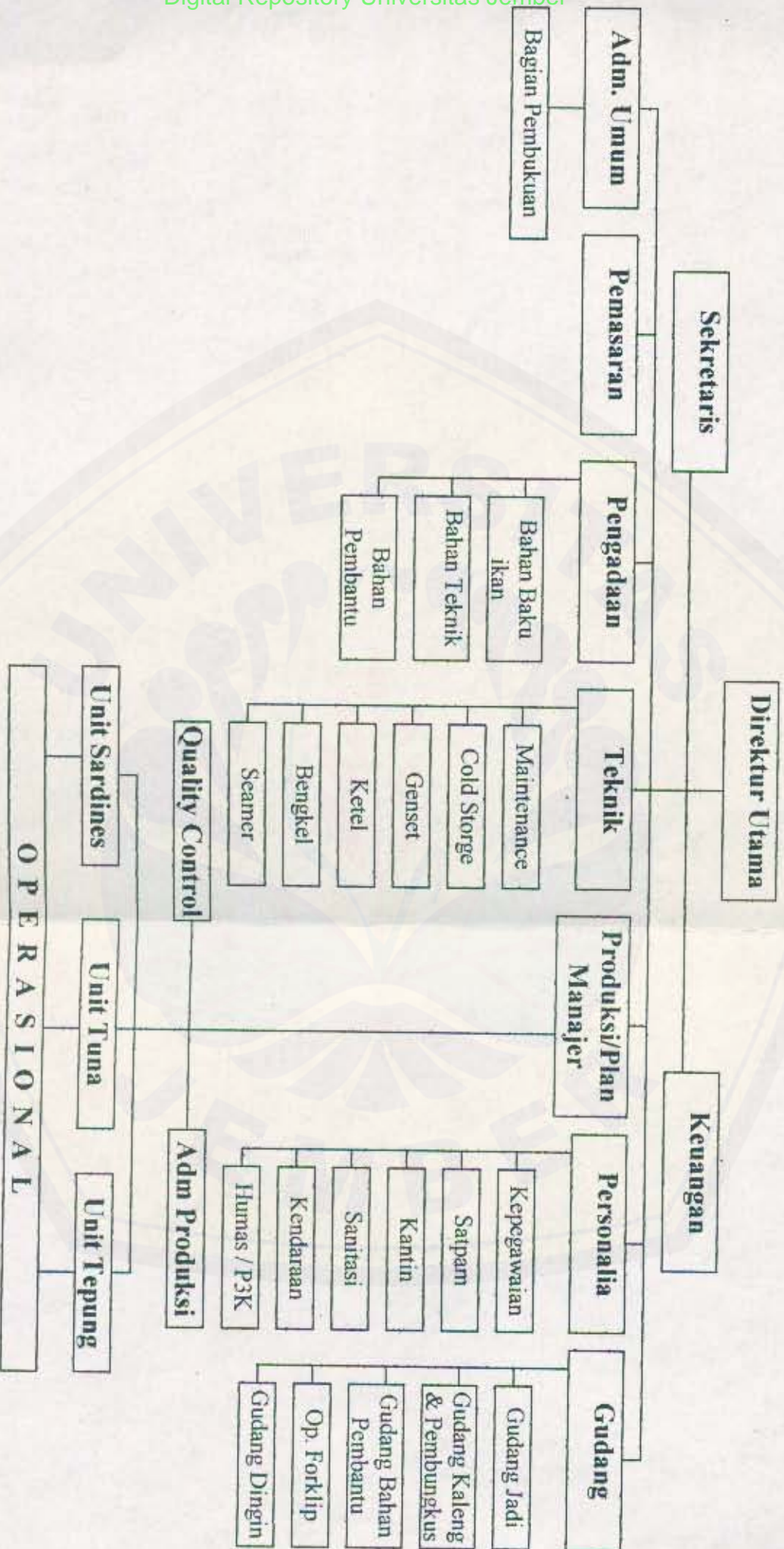
Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam satu badan dalam rangka usaha mencapai tujuan. Peranan struktur organisasi dalam perusahaan adalah sangat penting, karena dengan adanya struktur organisasi dalam perusahaan dapat diketahui tugas, tanggung jawab serta wewenang yang dimiliki personilnya, sehingga setiap fungsi dari keseluruhan yang bertanggung jawab dapat diterapkan sesuai dengan tujuan. Selain itu koordinasi dapat mudah dilakukan, sehingga setiap bagian fungsi yang ada dalam perusahaan (organisasi) dapat mudah untuk saling bekerja sama. Dengan demikian dapat berbentuk suatu keharmonisan antar bagian tugas sehari-hari.

Struktur organisasi yang ada pada PT. KMPS adalah struktur organisasi secara lebih mendalam maka termasuk struktur organisasi fungsional, karena wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam pekerjaan tertentu dan pimpinan setiap bidang berhak memberikan perintah kepada bawahan sepanjang wewenang yang telah ditentukan.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi PT. KMPS dapat dilihat pada Gambar berikut ini:



Gambar 1
Struktur Organisasi
PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Tahun 2000



Sumber data: PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Januari 2000

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi yang dipergunakan oleh perusahaan pengalengan ikan PT. KMPS adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Tugasnya adalah melaksanakan pengawasan terhadap jalannya perusahaan tersebut serta untuk memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada pelaksana operasi perusahaan.

2. Direktur Utama

Tugasnya adalah:

- a. bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan dan kemajuan perusahaan serta menjalin kerja sama yang baik dengan para pekerja
- b. bertanggung jawab sepenuhnya kepada para persero terhadap segala urusan perusahaan baik yang bersifat ekstern maupun yang bersifat intern
- c. memimpin seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan
- d. menentukan kebijaksanaan pokok dibidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan serta pengadaan dan penggunaan dana
- e. sebagai koordinasi mengawasi staf.

3. Plant Manager

Tugasnya adalah:

- a. bertindak mengawasi seluruh pekerjaan dari tiap-tiap bagian yang diawasinya
- b. melaksanakan instruksi dan mengkoordinir serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.

4. Sekretaris

Tugasnya adalah:

- a. membuat kegiatan yang sifatnya pekerjaan pemimpin perusahaan dalam sehari-hari
- b. mengadministrasikan surat-surat dari luar maupun dari dalam yang ada kaitannya dengan dengan kegiatan perusahaan

- c. menjawab surat masuk yang sebelumnya ditunjukkan kepada pemimpin perusahaan untuk diketahui isi dan masalahnya
 - d. menerima telepon dan menyampaikan berita tersebut
 - e. mencatat dan membukukan order yang masuk.
5. Kepala Bagian Pengadaan
- Tugasnya adalah bertugas mengadakan pembelian bahan produksi pengalengan ikan dan sekaligus bahan baku tepung dengan dibantu tenaga ahli.
6. Kepala Bagian Produksi
- Tugasnya adalah sebagai Vice President Production, yaitu wakil pimpinan perusahaan merangkap Direktur Kabag Produksi. Kabag ini membawahi sub-sub bagian yaitu: Unit tuna, sardines, tepung ikan dan pembekuan dan budidaya ikan.
- Kabag Produksi ini mengawasi produk ekspor karena bagian pengawasan mutu belum berfungsi sepenuhnya perusahaan ini. Antara lain bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi, membuat laporan berskala pada direktur, memelihara dan meningkatkan ketrampilan kerja.
7. Kepala bagian Quality Control (QC)
- Tugasnya adalah:
- a. bertanggung jawab pada Plant Manajer
 - b. bertanggung jawab terhadap standar kualitas bahan baku maupun hasil jadi setiap periode dan tingkat processing
8. Kepala bagian Keuangan
- Tugasnya adalah melakukan pencrimaan dan pengeluaran kas, merealisasikan pembayaran pada masing-masing bagian
9. Kepala bagian Pemasaran
- Tugasnya adalah melaksanakan pengiriman barang kepada konsumen, mengatur pengepakan sesuai dengan pesanan, memperhatikan keadaan pasar terutama mengenai perkembangan perusahaan, mencari daerah pemasaran yang baru serta membawahi:
- a. bagian penjualan, bertugas menjalankan transaksi penjualan dengan pihak pembeli

- b. bagian ekspedisi, bertugas mengirimkan barang-barang kepada daerah yang membeli atau memesan barang tersebut
- c. bagian gudang, bertugas mencatat dan mengawasi keluar masuknya barang mulai dari bahan baku sampai produk jadi, mengadakan pengaturan penyimpanan, memelihara barang-barang yang ada di gudang.

10. Kepala bagian Teknik

Tugasnya adalah:

- a. mengawasi kelancaran aktivitas perusahaan khususnya dalam bidang teknis
- b. mengawasi kelancaran aktivitas perusahaan khususnya bagian teknik
- c. Could Storage yaitu mengontrol alat-alat pendingin setiap saat secara bergantian selama 24 jam.

11. Kepala bagian Umum/Personalia

Tugasnya adalah bertanggung jawab mengadakan koordinasi kelancaran aktivitas produksi pada bagian yang ada kaitannya dengan kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Bagian ini membawahi:

- a. sub bagian keamanan, bertugas menjaga keaman perusahaan dalam menanggulangi segala macam kemungkinan yang terjadi baik didalam maupun diluar perusahaan
- b. sub bagian kepegawaian, tugasnya adalah mengatur administrasi kepegawaian, menyediakan tenaga kerja baik dalam jumlah maupun mutu yang sesuai dengan yang dibutuhkan, mengatur seleksi tenaga kerja
- c. sub bagian hygiene/kesehatan, bertugas memberikan pelayanan pengobatan karyawan dan menjaga kesehatan lingkungan diperusahaan pada umumnya.

12. Kepala bagian gudang

Tugasnya adalah:

- a. mengkoordinir semua kegiatan daam gudang
- b. menerima dan mencatat serta menyimpan barang yang ada ataupun masuk dan lain-lain.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Karya Manunggal Prima Sukses merupakan perusahaan yang memproduksi tepung ikan dan pengalengan ikan. Tepung ikan yang diolah berasal dari limbah ikan segar atau ikan yang busuk. Untuk pengolahan tepung dari ikan segar berasal dari limbah padat dari proses pengguntingan (kepala dan ekor ikan), penghilangan kotoran ikan.

Sedangkan pengolahan tepung dari ikan busuk dilakukan pada saat sortasi atau saat mengetahui bahwa ikan yang akan diproses dalam pengalengan mengalami pembusukan yang tidak memungkinkan untuk diolah dalam kemasan kaleng, sehingga untuk mengurangi kerugian perusahaan maka ikan yang busuk tersebut diolah menjadi tepung.

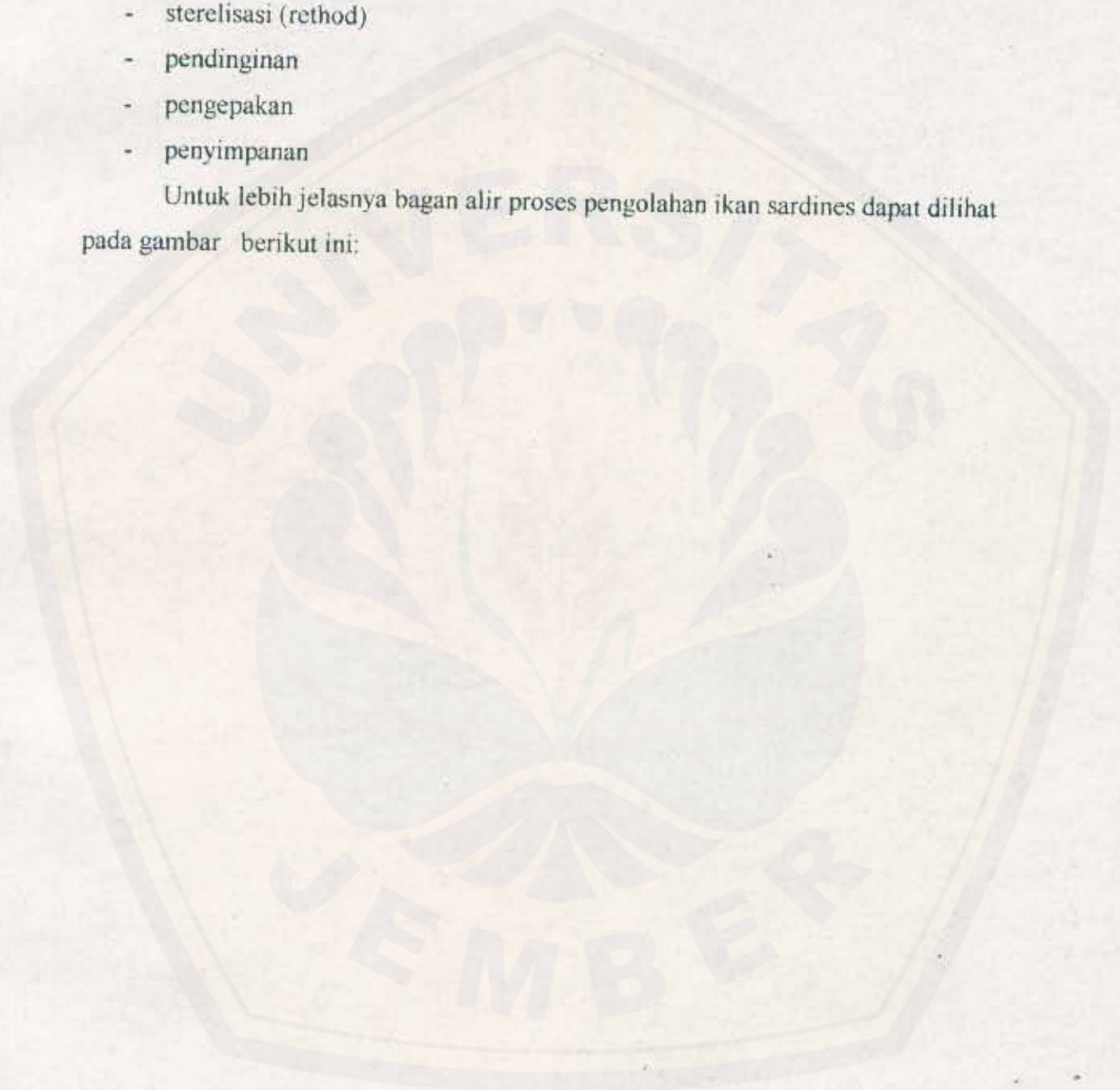
Untuk pengalengan ikan PT. KMPS menghasilkan dua macam produk yang dibedakan berdasarkan isi yaitu tuna (non saos) dan Sardines (saos). Untuk sardines dibedakan lagi berdasarkan merek dan beratnya yaitu ABC (425,155 gram), GAGA (425, 155 gram) dan BENTOEL (155 gram). Mengingat proses produksi yang besar dan luas maka laporan PKN ini hanya menitik beratkan pada proses pengalengan ikan Sardines (saos).

Pengalengan merupakan pengawetan bahan pangan dengan menggunakan suhu tinggi. Proses ini ditujukan untuk membuat makanan lebih enak, lebih enak, lebih awet dan memiliki bentuk yang lebih menarik. Suhu tinggi yang digunakan dalam pengalengan dapat mematikan mikro organisme, menonaktifkan enzim-enzim dan membuat makanan menjadi lebih aman karena toksin-toksine tertentu rusak oleh suhu tinggi. Untuk ini diperlukan arus produksi, sehingga produk yang dihasilkan mempunyai kualitas yang baik dan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan. Dalam melakukan kegiatan operasional, pihak perusahaan perlu mengawasi jalannya produksi yang ada guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dengan melakukan administrasi yang baik. Adapun tahapan-tahapan pengalengan ikan sardines yang dilakukan oleh PT. Karya Manunggal Prima Sukses meliputi:

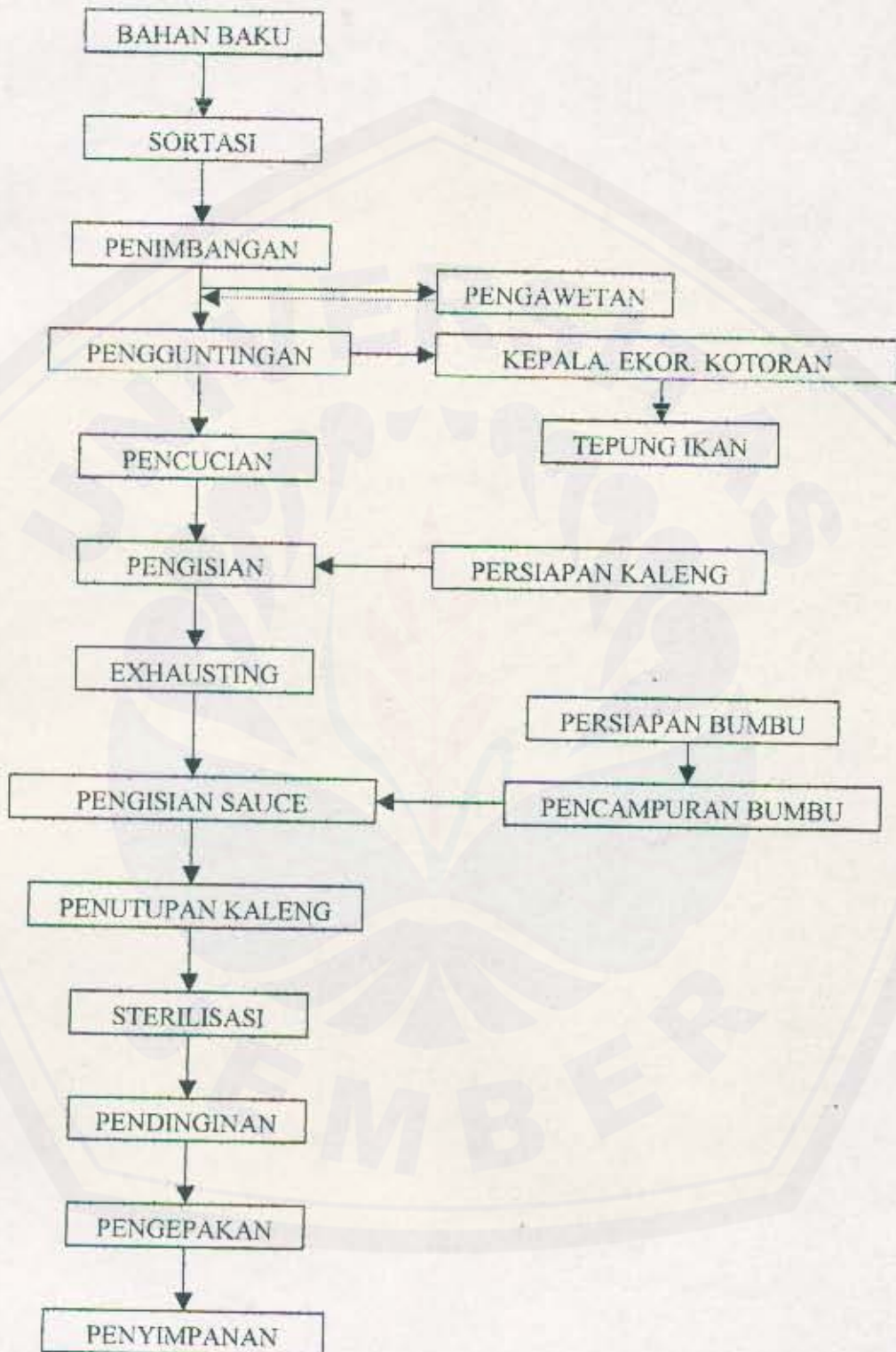
- pengadaan bahan baku
- sortasi
- penimbangan
- pengguntingan
- pencucian

- pengisian kedalam kaleng
- exhausting
- pengisian sauce
- penutupan kaleng (seamer)
- sterilisasi (rethod)
- pendinginan
- pengepakan
- penyimpanan

Untuk lebih jelasnya bagan alir proses pengolahan ikan sardines dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2
BAGAN ALIR PROSES PENGALENGAN IKAN SARDINES



Sumber data: PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Januari 2000

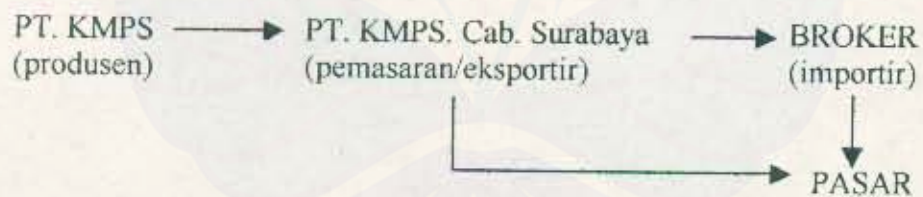
3.4 Kegiatan Pemasaran Perusahaan

PT. Karya Manunggal Prima Sukses merupakan perusahaan manufaktur (industri) yang bergerak dibidang pembuatan tepung ikan dan pengalengan ikan. Dari kedua jenis produk tersebut pengalengan ikan merupakan hasil produksi utamanya. Ikan yang digunakan untuk pengalengan ikan sardines adalah jenis lemuru, ekor merah, tamban, medaes dan solok. Dari jenis-jenis ikan tersebut yang paling diminati adalah jenis lemuru. Ikan yang dipakai sebagai bahan baku berasal dari perusahaan-perusahaan atau nelayan-nelayan penangkapan Muncar, Madura, Probolinggo, Puger dan lain-lain.

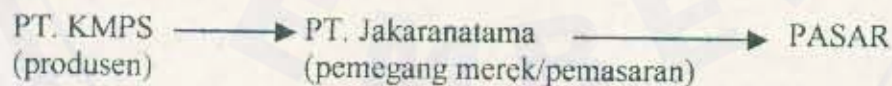
Target pasar yang dituju untuk produk-produk tersebut adalah masyarakat luas yang meliputi orang dewasa, manula, remaja, dan anak-anak sehingga bahan baku untuk sardines dan kemasan yang dipakai aman atau tidak berbahaya untuk dikonsumsi.

Pemasaran produk yang dihasilkan PT. Karya Manunggal Prima Sukses ditujukan untuk pasar dalam negeri dan luar negeri (Malaysia, Singapore dan Eropa). Untuk memasarkan hasil produksinya PT. KMPS menggunakan saluran distribusi sebagai berikut:

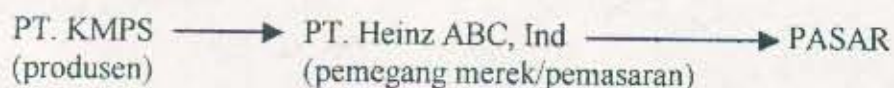
a. Sardines Bentoel



b. Sardines GAGA



c. Sardines ABC



3.5 Ketenagakerjaan

3.5.1 Sistem Kerja

Sistem kerja yang dilaksanakan PT. KMPS adalah sebagai berikut:

1. untuk kantor jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai 15.30 BBWI
2. karyawan produksi (pekerja borongan) pukul 07.00 sampai 19.00 BBWI
3. kecuali hari sabtu mulai pukul 07.00 sampai 12.00 BBWI dan hari minggu libur
4. dan selebihnya di jam kerja itu dianggap lembur, dengan ketentuan:
 - a. pada hari biasa kam kantor 1,5 jam kerja selebihnya dibayar 2 kali gaji pokok
 - b. pada hari resmi atau libur dihitung dihitung 2 kali jam kerja biasa.

Pembagian tenaga kerja:

1. tenaga kerja terdidik (shilled labour), yaitu tenaga kerja yang mendapat pendidikan, sehingga mempunyai keahlian
2. tenaga kerja terlatih (trained labour), yaitu tenaga kerja yang mengandalkan peterampilan karena pengalaman
3. tenaga kerja yang terdidik dan tidak terlatih, yaitu tenaga kerja yang tidak mempunyai kecakapan khusus atau keahlian.

3.5.2 Hak Tenaga Kerja

Sistem upah yang diberlakukan oleh PT. KMPS adalah sebagai berikut:

1. macam-macam upah:
 - a. upah borongan
 - b. upah satuan
 - c. upah menurut waktu/lembur
 - d. upah mingguan
 - e. upah bulanan
2. syarat-syarat pemberian upah:
 - a. upah yang diberikan tepat pada waktunya
 - b. upah tidak boleh kurang
 - c. perusahaan memberi premi kepada pekerja yang berprestasi

3.5.3 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang ada di PT. KMPS adalah sebagai berikut

- a. untuk bulanan : 90 orang

- b. untuk harian lepas : 250 orang
 c. borongan : 150 orang

Tabel 2. Perincian jumlah karyawan

PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi

No.	J a b a t a n	Kary. Tetap		Kary. Lepas		Kary. Borong		Total
		L	P	L	P	L	P	
1.	Direktur Utama	1						1
2.	Sekretaris		1					1
3.	Kepala Keuangan		1					1
4.	Administrasi Umum	1	2					3
	- Bag. Pembukuan	1	2					3
5.	Kepala Pemasaran	1						1
	- Anggota	1	1					2
6.	Pengadaan B. Baku	1						1
	- Anggota	2		4	4			10
7.	Pengadaan B. Teknik	1						1
	- Anggota	2						2
8.	Pengadaan B. Pemb.	1						1
	- Anggota	2						2
9.	Kepala Teknik	1						1
	- Maintenance	3						3
	- Cold Storage	2						2
	- Genset	2						2
	- Ketel	2						2
	- Bengkel	2						2
	- Seamer	3						3
10.	Kepala Produksi	1						1
	- Quality Control	1						1
	- anggota	1	2					3
	- Adm. Produksi	1						1
	- anggota	1	1					2

	- Produksi Sardines	1						
	- anggota	1	2	22	60	12	40	137
	- Produksi Tuna	1						1
	- anggota		2	16	100	9	62	189
	- Produksi Tepung	1						1
	- anggota	2		31		25		58
11.	Kepala Personalia	1						1
	- Kepegawaian	1	2					3
	- Satpam	8						8
	- Kantin		3					3
	- Sanitasi	2	1					3
	- Kendaraan	2						2
	- Humas/P3K	2	1					3
12.	Kepala Gudang	1						1
	- Gudang Jadi	3	1	5	8			17
	- G.Klg & Bungkus	2						2
	- G.BahanPembantu	2						2
	- Op. Forklip	2						2
	- Gudang Dingin	2						2
		68	22	78	172	46	104	490

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Januari 2000

3.6 Keselamatan Kerja dan Jaminan Sosial

3.6.1 Keselamatan Kerja

Perhatian perusahaan terhadap keselamatan kerja karyawan adalah sebagai berikut:

- perusahaan mengusahakan syarat-syarat perlindungan kerja demi terciptanya suasana kerja yang aman dan sehat diseluruh tempat guna menghindari serta memperkecil kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja atau sakit akibat kerja
- alat-alat keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan keselamatan kerja, termasuk alat pengaman yang

diperlukan disediakan oleh perusahaan untuk menjaga keamanan atau keselamatan kerja dan kesejahteraan pekerja

- c. setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya sendiri maupun teman sekerja serta wajib segera melaporkan bila mengetahui adanya bahaya yang dapat mengakibatkan kecelakaan terhadap karyawan ataupun perusahaan.

3.6.2 Jaminan Sosial

Jaminan social yang diberikan oleh perusahaan kepada para pekerja ataupun karyawannya, adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan hari raya diberikan oleh perusahaan akan didasarkan atas saran/anjuran pemerintah yang berlaku saat ini, serta tidak lupa memperhatikan kemampuan perusahaan dan diberikan kepada karyawan stu minggu sebelumnya.

2. Tunjangan Kecelakaan Kerja

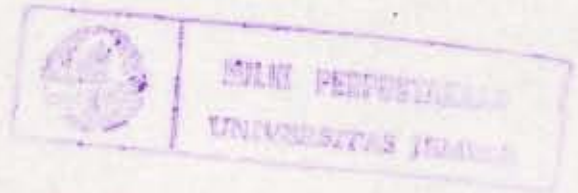
Pekerjaan yang mengalami kecelakaan kerja dalam hubungan kerja, perusahaan akan memberikan tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi pekerja yang bukan peserta Jamsostek akan menerima tunjangan dari perusahaan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- b. bagi pekerja peserta Jamsostek mengenai pembayaran tunjangan kecelakaan dialihkan kepada PT. ASTEK

3. Tunjangan Meninggal Dunia

Pekerja yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja dalam hubungan kerja, maka bagi keluarga yang ditinggalkan akan memberikan tunjangan kematian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pekerja bukan peserta Jamsostek akan diberikan uang duka atau bantuan yang besarnya didasarkan peraturan yang berlaku diperusahaan
- b. pekerja peserta Jamsostek pembayaran tunjangan kematian dialihkan kepada PT. ASTEK.



BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung kegiatan produksi di perusahaan, khususnya pada bidang administrasi produksi sardines. Prosedur administrasi produksi sardines yang dijalankan PT. Karya manunggal Prima Sukses yaitu dari pengadaan bahan baku sampai dengan hasil akhir suatu produk yang siap untuk dikirim atau dipasarkan. Pengadministrasian dilakukan sesuai dengan urutan proses produksi yang dijalankan sehingga tidak terjadi kesalahan perhitungan atau pencatatan dari tiap-tiap bagian.

Kegiatan proses produksi sardines itu sendiri juga dipengaruhi oleh cuaca, dimana jika sedang bulan purnama (padangan) perusahaan tidak memproduksi ataupun kalau memproduksi jumlahnya sedikit karena jumlah ikan yang ditangkap lebih sedikit bahkan tidak ada ikan.

4.1 Membantu pengisian formulir pada proses pengadaan bahan baku

Proses pengadaan bahan merupakan tahap awal dari proses kegiatan pengolahan. Pengadaan dan penyiapan bahan baku dimulai dari saat ikan diturunkan atau dibongkar dari kapal sampai ikan dimasukkan atau diangkut kedalam truk-truk. Kondisi ikan pada saat dibongkar atau diturunkan ada dua yaitu dalam keadaan beku dan dalam keadaan segar. Untuk ikan yang masih segar pengangkutannya menggunakan box yang diberi bongkahan-bongkahan es, sedangkan untuk ikan yang beku pengangkutannya menggunakan thermoking (truk dengan pendingin)

Formulir yang digunakan pada proses pengadaan bahan baku ini berisi antara lain:

- tanggal kedatangan, diisi sesuai dengan tanggal datangnya ikan,
- nama perusahaan penjual, diisi sesuai dengan nama penjual ikan,
- no truk, diisi sesuai no. polisi truk yang mengangkut bahan baku ikan,
- jam kedatangan, untuk jam kedatangan ini diisi pada saat akan diadakan pembongkaran ikan atau bahan baku,
- jenis ikan / size, untuk pemakaian bahan baku pengalengan ikan sardines ini ada beberapa jenis ikan dan ukuran ikan yang digunakan, jenis ikan yang digunakan antara lain; lemuru, ekor merah, tamban, solok dan medaes,

kemudian untuk ukuran ikan yang digunakan antara lain; 14 – 18 Kg dan 5 – 8 Kg,

- daerah penangkapan, diisi darimana asal bahan baku tersebut atau ikan ditangkap dan diperoleh dari perairan mana,
- metode penangkapan, diisi tentang bagaimana cara yang dipakai untuk menangkap ikan-ikan tersebut,
- kondisi ikan, pengisian kondisi ikan ini hanya ada dua yaitu ikan dalam keadaan segar atau ikan dalam keadaan beku, dan dengan mencoret salah satunya,
- sardines, PT. KMPS mempunyai beberapa produk sehingga kolom ini digunakan untuk menentukan produksi sardines apa yang akan diproduksi, apakah sardines ABC, GAGA dan BENTOEL.
- Kemudian dibagian bawah isian tersebut ada beberapa bagian yang mengetahui dan bertanggung jawab tentang pencatatan pengadaan ikan sardines.

Dari banyaknya ikan yang datang, diambil beberapa ikan secara acak untuk mengetahui keadaan ikan apakah layak untuk diproses atau akan dimasukan proses tepung ikan. Untuk proses lebih lanjut dilakukan oleh bagian Quality Control (QC). Jika laporan dari QC memenuhi syarat maka ikan akan segera dibongkar dan diproduksi. Pemeriksaan dibutuhkan waktu ± 15 menit.

Contoh pengisian formulir pengadaan bahan baku produksi sardines pada PT. KMPS dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 3 : Contoh Pengisian Formulir Pengadaan Bahan Baku PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi.

Tanggal kedatangan	:20 Januari 2000
Nama perusahaan	:PT. Sukses Makmur
No. truk	:P – 2329 – ZD
Jam kedatangan	:11. ¹⁰ WIB
Jenis ikan	:Lemuru
Daerah penangkapan	:Pulau Madura
Metode penangkapan	:Jaring Sampan
Kondisi ikan	:Segar
Sardines	:GAGA

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi, Januari 2000

4.2 Membantu pengisian formulir pada proses penimbangan

Pada intinya tahap ini untuk mengetahui berat total dari bahan baku yang akan diproses. Untuk mengetahui berat total tersebut dilakukan dengan cara memasukkan ikan ke dalam keranjang-keranjang besar yang kemudian dipikul dan ditimbang. Tahap ini juga untuk mengetahui total uang yang harus dibayar oleh pihak perusahaan.

Tahap penimbangan ini mempunyai formulir yang sekaligus sebagai nota, yaitu disebut nota pembelian ikan. Nota ini yang nantinya akan dijadikan bukti sah suatu transaksi pembelian ikan yang dilakukan antara pihak penjual ikan dan pembeli (pihak perusahaan).

Nota pembelian ikan mencatat mengenai beberapa hal antara lain :

- no. nota , diisiurut sesuai dengan nomor nota yang sebelumnya dikeluarkan oleh pihak perusahaan,
- tanggal, ditulis tanggal saat diadakan pembelian atau penimbangan ikan,
- nama penjual, diisi sesuai dengan nama perusahaan penjual atau nelayan yang menjual ikan tersebut,
- jenis ikan, diisi sesuai dengan jenis ikan yang dibeli atau ditimbang yang selanjutnya akan diproses,

- harga/kg, diisi sesuai dengan harga ikan per kilogramnya, yang sudah menjadi kesepakatan antara pihak penjual ikan dan pihak pembeli (perusahaan),
- kolom kosong, diisi apabila ada discount atau potongan tertentu dari pihak penjual ikan,
- no, diisi sesuai dengan nomor urut timbangan,
- berat ikan netto, diisi sesuai dengan berat bersih satu keranjang besar yang nantinya akan dijumlah untuk mengetahui berat total ikan,
- jumlah pikul, diisi sesuai dengan jumlah pikulan yang telah dilakukan,
- jumlah, diisi dengan berat bersih total ikan yang telah ditimbang,
- jumlah harga, diisi sesuai dengan total harga yang harus dibayar oleh pihak perusahaan (dengan angka),
- terbilang, diisi sesuai dengan total harga yang harus dibayar oleh pihak perusahaan (dengan kalimat),
- tanda tangan mengetahui, ditandatangani dan ditulis nama terang yang bertanggung jawab dalam proses pembelian ikan tersebut, yang hal ini terdiri dari kasir, penerima, bagian pengadaan, penimbang dan pimpinan.

Untuk nota pembelian ikan sardines ini terdiri dari dua lembar, yaitu putih dan kuning, putih untuk penjual ikan dan kuning untuk pihak perusahaan. Contoh pengisian nota pembelian bahan baku ikan sardines dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4 : Contoh Pengisian Nota Pembelian Ikan PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar - Banyuwangi.

Tanggal		: 20 Januari 2000									
Nama Penjual		: PT. Sukses Makmur									
Jenis Ikan		: Lemuru									
No.	Berat Ikan										
1.	120	124	128	121	119	123	124	136	118	123	1226
2.	127	125	123	124	127	127	121	120	124	127	1245
3.	119	122	121	127	119	10					491
Jumlah Pikul: 26						Jumlah:					2.962 Kg

Sumber : PT. Karya manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi, Januari 2000

4.3 Membantu pengisian formulir pada proses pengguntingan

Tahap ini dilakukan untuk memisahkan bagian-bagian ikan yang layak dimasukkan dalam kaleng dan bagian-bagian ikan yang tidak layak untuk dimasukkan dalam kaleng (diproses tepung). Pada tahap ini memerlukan banyak tenaga kerja wanita dan membutuhkan ketelitian untuk memisahkan bagian-bagian ikan tersebut. Selain ketelitian, kecepatan juga diperlukan karena untuk efisiensi waktu. Tahap ini dilakukan dengan meletakkan di atas meja-meja besar, yang ikan-ikan tersebut diletakkan di atasnya dan kemudian siap untuk digunting. Kemudian bagian ikan yang layak proses dimasukkan keranjang-keranjang bersih dan bagian yang tidak layak proses akan dimasukkan ke dalam karung-karung yang kemudian akan diproses tepung.

Ada beberapa hal yang perlu dicatat dalam proses ini antara lain :

- tanggal, diisi sesuai dengan tanggal saat pengguntingan dilakukan,
- jenis ikan, diisi sesuai dengan jenis ikan yang digunting,
- mulai gunting, diisi dengan jam berdasarkan mulai dilakukan pengguntingan,
- selesai gunting, diisi dengan jam berdasarkan selesainya pengguntingan secara keseluruhan,
- no, diisi dengan nomor urut gunting,
- kelompok gunting, diisi sesuai dengan nama ketua kelompok gunting,
- hasil gunting (Kg), diisi sesuai dengan berat yang telah digunting dari masing-masing kelompok tersebut,
- produksi sardines, diisi sesuai dengan sardines yang akan diproduksi, memilih antara sardines Bentoel, GAGA dan ABC,
- jumlah ikan utama (Kg), diisi dengan jumlah berat ikan yang layak untuk diproses lebih lanjut,
- jumlah ikan afkir (Kg), diisi dengan jumlah berat ikan tidak layak diproduksi,
- jumlah tenaga gunting, diisi berdasarkan tenaga kerja yang melakukan proses pengguntingan tersebut,
- diketahui oleh, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang bertanggung jawab terhadap proses pengguntingan, yaitu terdiri dari kepala pengguntingan, bagian produksi dan personalia.

Setelah proses ini dilanjutkan dengan pencucian ikan dan pembersihan sisik ikan yang menggunakan mesin khusus. Formulir yang telah diisi selanjutnya diserahkan bagian personalia yang kemudian bagian personalia akan meneruskan ke bagian kasir untuk membayar tenaga kerja borongan tersebut. Contoh pengisian formulir proses pengguntingan dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5 : Contoh Pengisian Formulir Proses Pengguntingan Ikan PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar - Banyuwangi.

Tanggal : 20 Januari 2000							
Jenis ikan : Lemuru							
No.	NAMA KELOMPOK	HASIL GUNTING (Kg)					
1.	Widurin	182	192	201	92		667
2.	Inuk	196	176	184	98		654
3.	Muji	192	201	187	85		665
4.	Suprihatin	198	202	80			480
5.	Muamanah	201	193	90			484

Sumber: PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi, Januari 2000.

4.4 Membantu pengisian formulir pada proses pengisian ikan dalam kaleng

Tahap ini dilakukan didalam ruangan yang bersih dan steril, hal ini dimaksudkan agar ikan yang akan dimasukkan kedalam kaleng terhindar dari kotoran dan bakteri. Dari proses pencucian ikan, ikan diletakkan dimeja-meja besar yang kemudian siap untuk dimasukkan kedalam kaleng. Tahap ini dilakukan dengan teliti dan penimbangan ulang ikan dalam kaleng, agar berat netto ikan dalam kaleng sesuai dengan tulisan netto yang tercantum dikaleng.

Untuk menyesuaikan berat netto nya maka seringkali ikan dipotong lagi menjadi beberapa bagian, sehingga kadang-kadang ditemui dalam satu kaleng terdapat setengah atau seperempat potongan dari ikan.

Hal-hal yang perlu dicatat dalam pengisian ikan dalam kaleng antara lain:

- tanggal, diisi sesuai dengan tanggal pengisian ikan dalam kaleng,
- jenis ikan, diisi sesuai dengan jenis ikan yang dimasukkan kedalam kaleng
- jam, diisi dengan jam saat pengambilan sampel timbangan,

- timbang ulang, diisi dengan berat timbang kaleng sampel yang berisikan ikan,
- isi, maksudnya adalah berapa banyaknya ikan yang dimasukkan kedalam kaleng
- mulai pengisian, diisi sesuai dengan jam mulainya proses pengisian ikan dalam kaleng
- selesai pengisian, diisi sesuai dengan jam berakhirnya proses pengisian ikan dalam kaleng
- jumlah hasil, diisi berdasarkan jumlah total hasil pengisian ikan dalam kaleng
- jumlah tenaga kerja, diisi sesuai dengan berapa banyak tenaga kerja yang telah melakukan proses pengisian ikan dalam kaleng,
- diketahui oleh, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang bertanggung jawab terhadap proses pengisian, yaitu terdiri dari kepala pengisian, bagian produksi dan personalia

Kemudian setelah ikan dimasukkan kedalam kaleng, maka kaleng-kaleng yang berisikan ikan tersebut diletakkan diatas talam-talam plastik, yang masing-masing talam terdiri dari 12 kaleng. Contoh pengisian formulir pengisian ikan dalam kaleng dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6 : Contoh Pengisian Formulir Proses Pengisian Ikan Dalam Kaleng PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi.

Tanggal		: 20 Januari 2000									
Jenis Ikan		: Lemuru									
Jam	Isi Kaleng					Timbang Ulang					
12. ¹⁰	6	6	6	6	6	270	280	285	275	290	
12. ³⁰	6	6	6	6	6	265	270	285	290	290	
13. ⁰⁰	6	6	6	6	6	280	275	290	285	270	

Sumber: PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muancar – Banyuwangi, Januari 2000.

4.5 Membantu pengisian formulir pada proses exhausting

Exhausting merupakan proses pengovenan ikan dengan uap, dimana setiap kali proses dilakukan dalam satu raknya jenis dan ukuran ikan harus sama, karena waktu pengovenan untuk masing-masing jenis dan ukuran ikan berbeda-beda. Suhu pengovenan adalah 105-110 °C dengan lama waktu 30 – 45 menit. Setelah dikeluarkan dari mesin pengovenan dilakukan penirisan air dan minyak ikan dengan cara membalikkan kaleng-kaleng yang berisi ikan dengan talam lain, setelah air dan minyak ikan habis maka kaleng-kaleng tersebut dibalikkan lagi seperti semula.

Pada tahap ini harus dilakukan dengan teliti dan harus selalu diawasi suhu dan waktunya, karena jika berlebihan maka dapat mengakibatkan kerusakan tekstur akhir dari daging ikan.

Ada beberapa hal yang perlu dicatat dan dijelaskan pada formulir proses exhausting ini mengenai:

- tanggal, diisi sesuai dengan tanggal proses pengovenan
- jenis ikan, diisi sesuai dengan jenis ikan yang akan dioven
- no, diisi sesuai dengan no urut proses pengovenan
- no. mesin, diisi sesuai dengan mesin nomer berapa yang digunakan untuk proses pengovenan
- jumlah talam, diisi sesuai dengan berapa banyak talam yang telah dimasukkan kedalam mesin oven, kolom ini juga menjelaskan tentang kapasitas mesin oven dalam sekali proses
- suhu ikan sebelum proses, diisi sesuai dengan suhu ikan sebelum dimasukkan kedalam mesin oven (dengan satuan °C), fungsinya pencatatan suhu ini dimaksudkan agar proses pengovenan ikan bebar-benar tepat, karena jika suhunya rendah maka proses pengovenan juga memakan waktu agak lama
- suhu ovenan, diisi sesuai dengan suhu yang dipakai dalam proses pengovenan, untuk suhu ovenan ini harus sering dikontrol karena suhu ini akan mempengaruhi hasil akhir, sehingga suhu ovenan ini harus tetap stabil
- start, diisi sesuai dengan jam mulai proses pengovenan ikan dalam satu mesin
- finish, diisi sesuai dengan jam selesainya proses pengovenan ikan dalam satu mesin,

- keterangan, kolom ini diisi dengan keterangan yang berkaitan tentang pembuatan sauce tersebut,
- produksi sardines, diisi sesuai dengan sardines yang akan diproduksi, memilih antara sardines Bentoel, GAGA dan ABC,
- diketahui oleh, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang bertanggung jawab terhadap proses pengovenan, yaitu terdiri dari kepala pengovenan, quality control dan bagian produksi.

Proses pengovenan ini dimaksudkan agar ikan yang ada dalam kaleng menjadi masak, sehingga sehingga ikan tidak berbahaya untuk dimakan atau dikonsumsi. Suhu ikan setelah pengovenan diusahakan untuk tetap panas, karena agar sauce dapat meresap kedalam ikan-ikan tersebut. Dalam proses pemasukan sauce dan penutupan kaleng (seamer) tersiri dari satu mesin, maka setelah penutupan kaleng produk jadi masih tetap panas. Hal ini bertujuan untuk menghindari udara yang masuk secara berlebihan sehingga produk sardines tetap terjaga ke higienisannya. Contoh pengisian formulir proses exshasting dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7 : Contoh Pengisian Formulir Proses Exshasting PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi.

Tanggal		: 20 Januari 2000					
Jenis Ikan		: Lemuru					
No.	No. Mesin	Jumlah Talam	Suhu Sebelum Proses °C	Suhu Ovenan °C	Start	Finish	Keterangan
1.	1	200	12	110	12. ³⁵	13. ⁰⁰	ACC
2.	2	200	12	110	12. ⁵⁰	13. ¹⁵	ACC
3.	3	180	12	110	13. ¹⁰	13. ³⁵	ACC

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi, Januari 2000

4.6 Membantu mengisi formulir pembuatan sauce

Pembuatan sauce dilakukan apabila bagian pengadaan bahan baku telah membeli bahan baku. Untuk mengetahui hal tersebut maka bagian memberitahu bagian pembuat sauce, selanjutnya bagian pembuatan sauce mulai melakukan tugasnya yaitu mensterilkan alat pembuatan sauce dan pipa yang akan dilewati sauce tersebut dengan cara memanaskan air sampai dengan 110°C dan kemudian mengalirkan air panas tersebut ke pipa-pipa yang akan dilewati sauce tersebut. Setelah proses steril tersebut barulah pembuatan sauce dimulai., pembuatan sauce ini membutuhkan suhu antara $90 - 95^{\circ}\text{C}$, sehingga sauce dalam keadaan masak. alat pembuat sauce ini berbentuk tabung-tabung besar yang berdiameter $\pm 100\text{cm}$ dan proses pemanasan sauce menggunakan uap panas, dengan suhu yang stabil secara terus-menerus sauce diaduk sampai merata. Untuk memperoleh hasil yang baik dan sehat maka tenaga kerja yang dibagian ini harus teliti. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan sauce ini adalah komposisi campuran sauce yang sesuai dengan resep yang telah ditentukan.

Dalam pengisian formulir pembuatan sauce ada beberapa hal yang harus dicatat, yaitu:

- tanggal proses, diisi sesuai dengan tanggal waktu pembuatan sauce,
- jenis sauce diisi sesuai dengan jenis sauce yang dibuat, hal ini disesuaikan dengan jenis produk sardinesnya, untuk PT. KMPS hanya memiliki tiga produk sauce yaitu bentoel, GAGA, dan ABC,
- batch no, diisi sesuai dengan no pembuatan sauce,
- jumlah resep, diisi sesuai dengan jumlah resep yang telah dibuat, untuk satu resep akan menjadi 200 Kg sauce,
- volume sauce, diisi sesuai dengan banyaknya sauce yang sedang dimasak, dan satu tabung maksimal 800 Kg,
- komposisi, coret salah satu,
- waktu pemasakan, diisi sesuai dengan waktu yang telah diperlukan dalam pembuatan sauce,
- start, diisi sesuai dengan jam mulainya proses pemasakan sauce,
- end, diisi sesuai dengan jam berakhirnya proses pemasakan sauce secara keseluruhan,
- warna sauce, coret salah satu,

- rasa sauce, coret salah satu,
- bau sauce, coret salah satu,
- keterangan, kolom ini diisi dengan keterangan yang berkaitan tentang pembuatan sauce tersebut,
- note, menjelaskan tentang sauce normal/baik/disetujui (ya) dan tidak baik/diperbaiki/ditolak (tdk)
- diketahui oleh, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang bertanggung jawab terhadap pembuatan sauce, yaitu terdiri dari pembuat sauce, kepala produksi dan plant manager.

Apabila sauce dapat diterima maka proses selanjutnya adalah menampung sauce ke tandon sauce atas yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pengisian sauce. Contoh pengisian formulir pembuatan dan pemakaian sauce dapat dilihat pada tabel 8.

Tabel 8: Contoh Pengisian Formulir Proses Pembuatan Sauce PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi.

Tanggal Proses	: 20 Januari 2000					
Jenis Sauce	: GAGA					
Batch. No.	1	2	3			
Jumlah Resep	4	2	2			
Volume Sauce (Kg)	800	400	400			
Komposisi Sauce	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Waktu Pemasakan	25	15	15			
- Start	11. ²⁵	11. ⁵⁵	12. ⁵⁰			
- End	11. ⁵⁰	12. ¹⁰	13. ⁰⁵			
Warna Sauce	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Warna Sauce	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Bau sauce	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Keterangan			Tunggu			

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar - Banyuwangi, Januari 2000

4.7 Membantu pengisian formulir pada proses sterilisasi

Proses ini dilakukan untuk membunuh kuman dan bakteri yang ada dalam kaleng agar produk dapat berdaya guna lebih lama. Proses sterilisasi dilakukan dalam suatu mesin yang disebut retort. Sterilisasi dilakukan dengan cara memasukkan produk jadi sardines kedalam keranjang-keranjang besar yang kemudian baru dimasukkan kedalam mesin sterilisasi dengan menggunakan derek otomatis. Dalam satu mesin sterilisasi dapat menampung 3 keranjang yang masing-masing keranjang berisikan \pm 500 kaleng sardines.

Hal-hal yang perlu dicatat dan dijelaskan dalam prose sterilisasi ini antara lain:

- tanggal, diisi sesuai dengan tanggal proses sterilisasi,
- retort no, diisi urut sesuai dengan mesin sterilisasi yang telah digunakan,
- no, diisi urut sesuai dengan no proses sterilisasi,
- ukuran kaleng, diisi sesuai dengan ukuran berat sardines yang sedang diproses dalam mesin sterilisasi (dalam satuan gram)
- produksi sardines, diisi sesuai dengan jenis sardines yang telah masuk dalam mesin sterilisasi,
- jumlah keranjang, diisi berdasarkan jumlah keranjang yang dimasukkan kedalam mesin sterilisas
- jumlah kaleng , diisi berdasarkan jumlah kaleng yang dimasukkan kedalam mesin sterilisasi, karena isi satu keranjang besar tidak pasti maka untuk kolom ini biasanya tidak diisi,
- start, diisi sesuai dengan jam mulainya proses sterilisasi dalam satu mesin sterilisasi,
- stop, diisi sesuai dengan jam berhentinya proses sterilisasi dalam satu mesin sterilisasi,
- suhu sterilisasi, diisi sesuai dengan suhu yang dipergunakan untuk proses sterilisasi, untuk pengaturan suhu ini juga tergantung dari jumlah keranjang yang ada didalamnya serta kestabilan suhu harus tetap dijaga,
- keterangan, diisi dengan keterangan-keterangan yang perlu dicatat tentang proses sterilisasi ini.

- diketahui oleh, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang bertanggung jawab terhadap proses sterilisasi, yaitu terdiri dari kepala sterilisasi, bagian produksi dan plant manager.

Contoh pengisian formulir sterilisasi dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9 : Contoh Pengisian Formulir Sterilisasi Sardines PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi.

Tanggal : 20 Januari 2000								
Retort No. : 01								
No.	Ukuran Kaleng	Jenis Sardines	Jumlah Keranjang	Jumlah Kaleng	Start	Stop	Suhu Sterilisasi (0C)	KET
1.	425	GAGA	3	-	13. ²⁰	14. ³⁰	118	ACC
2.	425	GAGA	3	-	15. ⁰⁰	16. ³⁰	118	ACC

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar - Banyuwangi, Januari 2000

4.8 Membantu pengisian laporan harian proses produksi

Untuk memudahkan dalam mengetahui hasil proses produksi sardines maka PT. KMPS membuat suatu rekapan data proses produksi sardines yang disebut laporan harian produksi sardines. Sehingga setiap kali mengadakan proses produksi, kepala bagian produksi sardines membuat laporan harian produksi. Hal ini untuk memudahkan laporan selanjutnya yang akan diberikan kepada pimpinan perusahaan, yang kemudian akan dijadikan arsip untuk laporan tahunan.

Laporan harian produksi ini dibuat setelah semua data proses produksi masuk ke bagian produksi sardines. Pembuatan laporan ini dimaksudkan hanya untuk mengetahui hasil produksi secara garis besar saja sehingga laporan ini sangat sederhana sekali supaya mudah dimengerti. Dan apabila ingin mengetahui lebih detailnya data proses produksi maka membuka formulir-formulir disetiap baginnnya. Dalam laporan harian produksi sardines ada beberapa hal yang perlu dijelaskan antara lain:

- hari, diisi sesuai dengan hari apaada saat proses produksi berlangsung,

- tanggal, hari, diisi sesuai dengan pelaksanaan proses produksi,
- proses, diisi sesuai dengan jenis sardines yang telah diproduksi, dalam isian ini hanya tinggal memilih satu diantaranya,
- asal ikan, diisi sesuai asal datangnya bahan baku,
- jenis ikan, diisi sesuai dengan yang telah diproses,
- R/M Kg, diisi sesuai dengan total berat bersih bahan baku yang akan di proses,
- harga, diisi berdasarkan harga ikan per kilogram yang telah dibeli sesuai,
- size, diisi sesuai dengan ukuran ikan yang diproduksi,
- AF. keluar (Kg), afkir adalah barang atau bahan yang tidak terpakai, yang biasanya disebabkan karena cacat, rusak atau tidak sesuai dengan standar, diisi sesuai dengan total ikan afkir sebelum proses pengguntingan,
- AF. dalam (Kg), diisi sesuai dengan jumlah ikan afkir pada saat proses pengguntingan,
- total afkir (Kg), diisi sesuai dengan total ikan afkir dalam dan luar,
- netto (Kg), diisi sesuai dengan hasil pengurangan antara berat total ikan yang dibeli dengan total ikan afkir,
- kepala (Kg), diisi sesuai dengan berat total bagian ikan yang tidak terpakai atau dibuang,
- kepala (%), diisi sesuai dengan prosentase bagian ikan yang tidak terpakai,
- kode produksi, diisi sesuai dengan kode produksi,
- pemakaian kaleng, diisi sesuai dengan banyaknya kaleng yang telah dipakai dalam proses produksi,
- afkir klg, diisi sesuai dengan jumlah afkir kaleng,
- kode klg, diisi berdasarkan kode kaleng yang telah dikeluarkan oleh pihak pergudangan,
- hasil produksi (kg), diisi sesuai dengan hasil proses produksi sardines yang telah diserahkan dibagian pergudangan,
- F/W gr/kg, adalah berat ikan dalam kaleng sebelum dicampur dengan sauce dan sesudah proses penirisan air/minyak ikan,
- FP, Faktor Produksi, yaitu perbandingan antara variabel hasil produksi kaleng dengan variabel total netto (Kg),

- pemakaian sauce (Kg), diisi sesuai dengan berat total sauce yang telah dipakai dalam proses produksi tersebut,
- pemakaian sauce (grm/klg), diisi sesuai dengan berat sauce per kaleng,
- keterangan, diisi dengan keterangan-keterangan lain yang perlu untuk lebih menjelaskan laporan harian produksi sardines ini,
- total, yaitu jumlah dari masing-masing variabel,
- jumlah tenaga gunting, diisi sesuai dengan jumlah tenaga kerja yang telah melakukan proses pengguntingan,
- mulai gunting jam, diisi sesuai dengan jam mulainya proses pengguntingan,
- selesai gunting jam, diisi sesuai dengan jam berakhirnya proses pengguntingan,
- mulai seamer jam, diisi sesuai dengan jam mulainya proses seamer (penutupan kaleng),
- selesai seamer jam, diisi sesuai dengan jam berakhirnya proses seamer,
- jumlah tenaga isi, diisi sesuai dengan tenaga kerja proses pengisian ikan dalam kaleng,
- mulai isi jam, diisi sesuai dengan jam mulainya proses pengisian ikan dalam kaleng,
- selesai isi jam, diisi sesuai dengan jam berakhirnya proses pengisian ikan dalam kaleng,
- mengetahui, diisi dengan tanda tangan dan nama terang yang telah membuat laporan harian produksi sardines tersebut.

Contoh pengisian formulir laporan harian produksi sardines dapat dilihat pada tabel 10.

Tabel 10: Contoh Pengisian Laporan Harian Produksi Sardines PT. Karya Manunggal Prima Sukses, Muncar – Banyuwangi.

Hari : Kamis		Proses : GAGA				
Tanggal : 20 Januari 2000		Asal Ikan : Pulau Madura				
Jenis Ikan	R/M (Kg)	Size	Total Afkir (Kg)	Netto (Kg)	Kepala	
					Kg	%
Lemuru	2962	16	12	2950	1103	37,4
TOTAL	2962		12	2950	1103	

Kode Produksi	Pemakaian Kaleng	Kode Klg	Hasil Produksi (Klg)	F/W Gr/Klg	F.P	Pemakain Sauce	
						(Kg)	(Klg)
STC.425	6953	E.425	6945	290	2,35	1600	230
TOTAL	6953		6945			1600	

Sumber : PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar - Banyuwangi, Januari 2000

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi mengenai pelaksanaan administrasi produksi sardines. Pelaksanaan administrasi produksi pada PT. KMPS menggunakan formulir-formulir yang berjumlah 8 buah yang masing-masing diisi secara manual. Dari kedelapan formulir tersebut terdapat 1 formulir laporan harian produksi sardines yang merupakan rekapan dari 7 formulir administrasi produksi. Kemudian dari 7 formulir tersebut dibagi menjadi 3 bagian sesuai dengan gedung produksi yang dipakai, yaitu:

1. Pelaksanaan administrasi produksi pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses gedung produksi 1 dimulai dari proses pengadaan bahan baku, sortasi, penimbangan, pengguntingan dan pencucian. Dalam gedung produksi ini menggunakan 3 formulir yaitu formulir proses pengadaan bahan baku ikan sardines, formulir proses penimbangan dan formulir proses pengguntingan.
2. Pelaksanaan administrasi gedung produksi 2 dimulai dari proses pengisian ikan dalam kaleng, exshasting (pengovenan), pengisian sauce dan penutupan kaleng. Dalam gedung produksi ini menggunakan 3 formulir yaitu formulir proses pengisian ikan dalam kaleng, formulir proses exhausting dan formulir proses pembuatan sauce.
3. Pelaksanaan administrasi gedung 3 dimulai dari proses sterilisasi, pendinginan, pengepakan dan penyimpanan. Dalam gedung produksi ini hanya menggunakan 1 formulir yaitu formulir proses sterilisasi.

5.2 SARAN

Pelaksanaan administrasi produksi pada PT. Karya Manunggal Prima Sukses kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi cukup baik dan teratur, untuk menghadapi era globalisasi dan millinium III kecanggihan teknologi dan sumber daya manusia yang professional merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan. Dalam sistem administrasi produksi pada PT. KMPS ini sudah saatnya menggunakan teknologi komputer untuk mengolah dan memproses data dari proses produksi sehingga administrasi produksi dapat dikontrol dan diketahui dengan mudah. Dan kesalahan administrasi produksi dapat diperkecil.



DAFTAR PUSTAKA

- Soekarno, 1992, Dasar-dasar Manajemen, Penerbit Miswar, Jakarta.
- Sofyan Assauri, 1996, Manajemen Produksi, Lembaga Penerbitan Fak. Ekonomi UI, Jakarta.
- Sukanto Reksohadiprojo, MCom, PhD dan Harsono Ronohadiwidjojo, MSc, DBA, 1994, Perencanaan dan Pengawasan Produksi, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1998, Administrasi Perkantoran Modern, cetakan ke-14, Liberty, Yogyakarta.

PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES
 MUNCAR – BANYUWANGI
 PO. BOX 11 Telp. (0333) 596328, 593626 Fax. (0333) 593473

**CATATAN PENGADAAN BAHAN BAKU
 (SARDINES)**

Tanggal kedatangan : 20 Januari 2000
 Nama perusahaan : PT Sukses Makmur
 No. truk : P - 2329 - 2D
 Jam kedatangan : 11¹⁰ WIB
 Jenis ikan : Lemuru
 Daerah penangkapan : Pulau Masura
 Metode penangkapan : Jaring Sampan
 Kondisi ikan : Segar / Beku
 Sardines : Bentoel, GAGA, ABC

Mengetahui

<u>Pemilik ikan</u>	<u>bag. Pengadaan</u>	<u>bag. Produksi</u>
(.....)	(.....)	(.....)

**PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES
MUNCAR - BANYUWANGI**

PO. BOX 11 Telp. (0333) 596328, 593626 Fax. (0333) 593473

SARDINES

NOTA PEMBELIAN IKAN

No. Nota: _____

Tanggal : 20 Januari 2000
Nama Penjual : PT Sukses Muncar
Jenis Ikan : Lemuro
Harga/Kg : _____
(_____)

Berat Ikan											
1	120	124	123	121	119	123	124	126	118	123	1226
2	127	125	123	124	127	127	121	120	124	127	1245
3	119	122	121	127	119	10					491
Jumlah Pikul: 26					Jumlah: 2.962 kg						

Jumlah Harga: _____

Terbilang : _____

Kasir, Penerima, Pengadaan, Penimbang, Pimpinan,

PT. KMPS
MUNCAR – BANYUWANGI

SARDINES

PENGGUNTINGAN

Tanggal : 20 Januari 2000

Jenis ikan : Lemuru

No.	NAMA KELOMPOK	HASIL GUNTING (Kg)					
1.	Wiburin	182	192	201	92		667
2.	Inak	196	176	184	93		657
3.	Muji	192	201	187	85		665
4.	Supriatn	198	202	80			480
5.	Muamamah	201	192	90			484

Produksi sardines : Benteel / GAGA / ABC

Jumlah ikan utama : 2950 Kg.

Jumlah ikan afkir : 12 Kg.

Jumlah tenaga kerja : 15 Kg.

Mulai 1st jam 11.20

Selesai 1st jam 14.25

Mengetahui,
K. pengguntingan Bagian produksi Personalia

PT. KMPS
MUNCAR - BANYUWANGI

SARDINES

P E N G I S I A N

Tanggal : 20 Januari 2000
 Jenis Ikan : Lemuru

Jam	Isi Kaleng					Timbang Ulang				
12 ¹⁰	6	6	6	6	6	270	280	285	275	290
12 ³⁰	6	6	6	6	6	265	270	285	290	290
13 ⁰⁰	6	6	6	6	6	230	275	290	285	270

Mulai Pengisian : 12⁰⁵ WIB
 Selesai pengisian : 15²⁵ WIB
 Jumlah Hasil : 6953 kaleng
 Jumlah Tenaga Kerja : 6 orang

Mengetahui,
 K. Pengisian Bag. Produksi Personalia

Lampiran 5: PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi
Formulir Proses Exshausting

PT. K M P S
MUNCAR – BANYUWANGI

EXSHAUSTING

SARDINES

Tanggal : 20 Januari 2000

Jenis Ikan : Lemuru

No.	No. Mesin	Jumlah Talam	Suhu Sebelum Proses °C	Suhu Ovenan °C	Start	Finish	Keterangan
1	1	200	12	110	12.35	13.00	ACC
2	2	200	12	110	12.50	13.15	ACC
3	3	180	12	110	13.10	13.35	ACC

Produksi sardines : Bentoet / GAGA / ABC

K. Exshausting

Mengetahui,
Quality Control

Bag. Produksi

Lampiran 6: PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi
 Formulir Catatan Pembuatan Sauce

PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES
 MUNCAR – BANYUWANGI



CATATAN PEMBUATAN SAUCE

Tanggal Proses : 20 Januari 2000
 Jenis Sauce : EPA

Batch. No.	1	2	3							
Jumlah Resep	4	2	2							
Volume Sauce (Kg)	200	400	400							
Komposisi Sauce	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Waktu Pemasakan	25									
- Start	11.25	11.55	12.20							
- End	11.50	12.10	12.50							
Warna Sauce	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Warna Sauce	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Bau sauce	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak	Ya/tidak
Keterangan			longga							

Note: Ya = Normal/Baik/Disetujui
 Tidak = Tidak baik/Diperbaiki/Ditolak

Pembuat Sauce

Mengetahui,
 Bag. Produksi

Plant Manager

Lampiran 7: PT. Karya Manunggal Prima Sukses Muncar – Banyuwangi
 Formulir Proses Sterilisasi

PT. KMPS
MUNCAR - BANYUWANGI

STERILISASI

SARDINES

Tanggal 30 Januari 2000
 Retort No. : 01

No.	Ukuran Kaleng	Jenis Sardines	Jumlah Keranjang	Jumlah Kaleng	Start	Stop	Suhu Sterilisasi (0C)	KETERANGAN
1.	425	BA6A	3	-	13. ²⁰	14. ⁵⁰	118	ACC
2.	425	EA6A	3	-	15. ⁰⁰	16. ³⁰	118	ACC

K. Sterilisasi

Mengetahui,
 Bag. Produksi

Plan Manager

**PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES
MUNCAR - BANYUWANGI**

LAPORAN HARIAN PRODUKSI SARDINES

Hari : Kamis

Proses : BABA

Tanggal : 20 Januari 2000

Asal Ikan : Maoura

Jenis Ikan	R/M (Kg)	Harga (Rp)	Size	Afkir Luar (Kg)	Afkir Dalam (Kg)	Total Afkir (Kg)	Netto (Kg)	Kepala	
								Kg	%
Lemuru	2962	-	16	-	12	12	2950	1103	37,4
TOTAL	2962	-	-	-	12	12	2950	1103	-

Kode Produksi	Pemakaian Kaleng	Afkir Kaleng	Kode Klg	Hasil Produksi (Klg)	F/W Gr/Klg	F.P	Pemakain Sauce		Kete- rangan
							(Kg)	(Klg)	
STC 425	6953	-	E 425	6945	290	2,35	1600	230	-
TOTAL	6953	-	-	6945	-	-	1600	-	-

Tenaga Kerja

Jumlah tenaga gunting : 15 orang

Mulai gunting jam : 11²⁰Selesai gunting jam : 14²⁵Mulai seamer jam : 13¹⁰Selesai seamer jam : 16²⁵

Jumlah tenaga isi : 6 orang

Mulai isi jam : 12⁰⁵Selesai isi jam : 15²⁵

Muncar, 2000
Kepala Produksi



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 40421 PT32.H5.FE/ L7/ 1999
Lampiran : Proposal
Hal : Kesiediaan Menjadi Tempat
PKN/ Magang Mahasiswa FE UNEJ

Jember, 25 Nopember 1999

Kepada Yth.
PIMPINAN PT. KARYA
MANUNGGAL PRIMA SUKSES
Di
MUNCAR - BANYUWANGI

Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada Pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahikan untuk mencari kesempatan dalam melakukan magang. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesiediaan perusahaan yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/ PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Yoyon Dwi W	96 - 193	Administrasi Perusahaan
2.	Bambang Hermanto	96 - 031	Administrasi Perusahaan

Praktek Kerja Nyata/ Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perhatian dan kesiediaan yang Saudara berikan, kami sampaikan banyak terima kasih.



A.n. Dekan
Kembantu Dekan I

Fi. Suhartini S.
NIP. 130 369 797



PT. KARYA MANUNGAL PRIMA SUKSES (KMPS)
CANNING - FROZEN - FISH MEAL - MARINE PRODUCTS

Jalan Tratas Muncar Banyuwangi - Indonesia ☎ (0333) 593328, 593626 Fax. (0333) 593473

Muncar, 01 Desember 1999

K e p a d a

Nomor : 36/DIR/KMPS/XI/1999
Perihal : Permohonan PKN/Skripsi

Yth. Dekan Fak : Ekonomi
Univ. Jember.
Jl. Jawa No. 17
J E M B E R .

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara No. 4042/PT32.H5.FE/L7/1999
Tertanggal : 25 Nopember 1999 tentang Kesediaan menjadi tempat
Praktek Kerja Nyata / Skripsi mahasiswa Universitas Jember.

Pada dasarnya kami tidak keberatan untuk memberi kesempatan bagi
mahasiswa yang mau mengadakan Praktek Kerja Nyata / Skripsi
maupun konsultasi. Mahasiswa di harap datang di PT. KMPS Bulan
Januari / Pebruari 2000 (disesuaikan).
Untuk melengkapi syarat² sebagai berikut :

1. Menyerahkan proposal dan jadwal kegiatan
2. Lulus ujian tulis dan lisan
3. Menyerahkan pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar (berwarna)
4. Membawa pakaian praktek / jas lab serta topi

Bila mahasiswa sudah memenuhi persyaratan di atas, maka mahasiswa
tersebut dapat diterima praktek / skripsi di PT. KMPS. Hal-hal
yang belum jelas dapat di konsultasikan di PT. KMPS

Demikian atas perhatiannya pada Perusahaan kami di ucapkan terima
kasih.

Hormat, Kami,
PT. KARYA MANUNGAL PRIMA SUKSES

Doni Subiyanto

Personalia

cc :

- Nama Mahasiswa : Yoyon Nim 96-193
- Nama Mahasiswa : Bambang Nim 96-031
- Arsip.

Representative :

Sepanjang Town House A-39 Sepanjang - Sidoarjo ☎ (031) 7873838 Fax. (031) 7873838



Digital Repository Universitas Jember
PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES (KMPS)

CANNING - FROZEN - FISH MEAL - MARINE PRODUCTS

Jalan Tratas Muncar Banyuwangi - Indonesia ☎ (0333) 593328, 593626 Fax. (0333) 593473

SURAT KETERANGAN PKN

NO. 012/Dir/KMPS/II/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini Kami PT. Karya Manunggal Prima Sukses (PT. KMPS) menerangkan bahwa :

Nama : Yoyon Dwi Widodo
N I M : 960 303 101 103
Universitas : Negeri Jember
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Nama tersebut diatas telah menjalani PKN pada Perusahaan yang kami kelola.

Terhitung tanggal : 19 Januari s/d 19 Pebruari 2000

DAFTAR NILAI

UNSUR PENILAIAN	NILAI			
1. Ketrampilan	A	B	C	D
2. Penguasaan teori	A	B	C	D
3. Penguasaan masalah	A	B	C	D
4. Kemampuan memecahkan masalah	A	B	C	D
5. Tanggung jawab	A	B	C	D
6. Kedisiplinan	A	B	C	D
7. Prakarsa	A	B	C	D
8. Kemasyarakatan	A	B	C	D

Keterangan : A = Sangat baik
B = Baik
C = Cukup
D = Kurang

Demikian surat keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muncar, 19 Pebruari 2000

In. Hadi Cahyono

Pembimbing

Dwi Subiyanto

Personalia

Representative :

27, Jalan Gayungan P.T.T., Surabaya ☎ (031) 8280718 Fax. (031) 8290862



PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES (KMPS)
CANNING - FROZEN - FISH MEAL - MARINE PRODUCTS

Jalan Tratas Muncar Banyuwangi - Indonesia ☎ (0333) 593328, 593626 Fax. (0333) 593473

Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata
PT. Karya Manunggal Prima Sukses Jl. Tratas PO. BOX 11
Muncar – Banyuwangi

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	18 Januari 2000	Perkenalan dengan Bapak Pimpinan beserta Staffnya
2.	19 – 20 Januari 2000	Melihat – lihat lokasi pabrik
3.	21 – 24 Januari 2000	Mencatat data mengenai latar belakang sejarah perusahaan dan struktur organisasi
4.	24 – 26 Januari 2000	Melihat proses produksi pengalengan ikan Sardines
5.	27 – 29 Januari 2000	Melihat proses produksi penepungan ikan
6.	31 Januari – 2 Februari 2000	Melihat proses produksi pengalengan ikan tuna
7.	3 – 9 Februari 2000	Membantu proses penimbangan ikan Sardines, setelah proses pengisian ikan pada kaleng (filling)
8.	10 – 17 Februari 2000	Membantu pencatatan pada form-form dimasing-masing tahapan proses produksi pengalengan ikan Sardines
9.	18 Februari	Perpisahan dengan Bapak Pimpinan beserta staffnya.

Pembimbing Lapangan

(Hadi Cahyono)

Quality Control

Muncar 18 Februari 2000

a. n Pimpinan

(Doni Subiyanto)

Kabag. Personalia

Representative :

27, Jalan Gayungan P.T.T., Surabaya ☎ (031) 8280718 Fax. (031) 8290862



PT. KARYA MANUNGGAL PRIMA SUKSES (KMPS)
CANNING - FROZEN - FISH MEAL - MARINE PRODUCTS


Jalan Tratas Muncar Banyuwangi - Indonesia ☎ (0333) 593328, 593626 Fax. (0333) 593473

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

PT. Karya Manunggal Prima Sukses Jl. Tratas Muncar – Banyuwangi

No.	Tanggal	Pembimbing Lapangan	No.	Tanggal	Pembimbing Lapangan
1.	18 Januari	hsh	15.	3 Februari	hsh
2.	19 Januari	hsh	16.	4 Februari	hsh
3.	20 Januari	hsh	17.	5 Februari	hsh
4.	21 Januari	hsh	18.	7 Februari	hsh
5.	22 Januari	hsh	19.	8 Februari	hsh
6.	24 Januari	hsh	20.	9 Februari	hsh
7.	25 Januari	hsh	21.	10 Februari	hsh
8.	26 Januari	hsh	22.	11 Februari	hsh
9.	27 Januari	hsh	23.	12 Februari	hsh
10.	28 Januari	hsh	24.	14 Februari	hsh
11.	29 Januari	hsh	25.	15 Februari	hsh
12.	31 Januari	hsh	26.	16 Februari	hsh
13.	1 Februari	hsh	27.	17 Februari	hsh
14.	2 Februari	hsh	28.	18 Februari	hsh

Muncar, 18 Februari 2000
a.n. Pimpinan


(Doni Subiyanto)
Personalia

Representative :

27, Jalan Gayungan P.T.T., Surabaya ☎ (031) 8280718 Fax. (031) 8290862

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YOYON DWI WIDODO.....
 Nomor Mahasiswa : 9608031193.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA III.....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI
 SARDINES PADA PT. KARYA MANUNGGAL
 PRIMA SUKSES MUNCAR - BANYUWANGI.....
 Pembimbing : Drs. SRIONO.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/2/2000	BAB I perbukan Etyuan & kejuruan	1 2 3
2		bid. ilmu	
3		BAB II Ace	
4	10/3/2000	BAB III Sbr. Struktur Organisasi	4 5 6
5		BAB IV Ilustrasi Tabel dengan	
6		bil dr. Lampiran	
7	20/2000	BAB V Ace + penyempurnaan	7 8 9
8	15	Judul. tabel	
9			
10	21/2000	BAB VI, Tampilan & Saran, Ace	10 11 12
11	13		
12			
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22