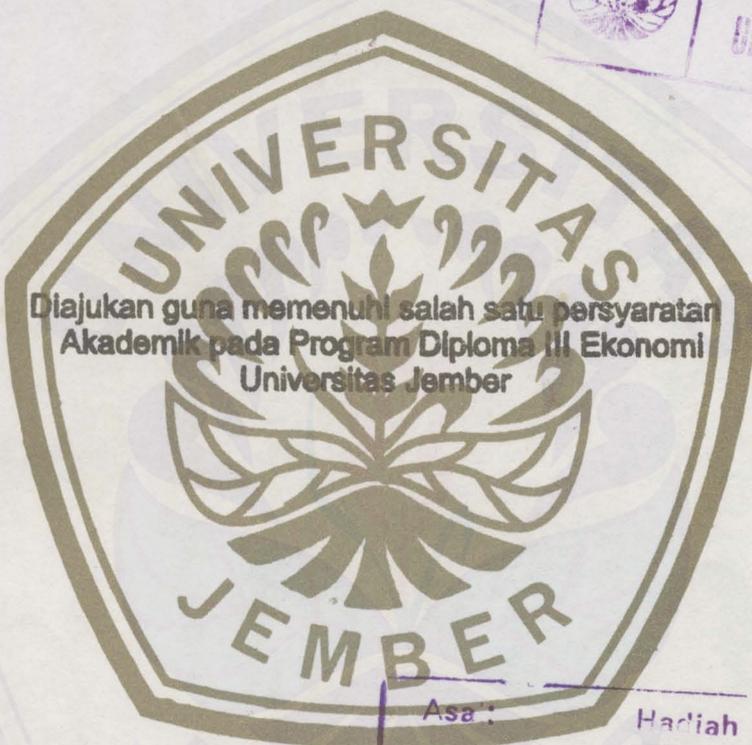
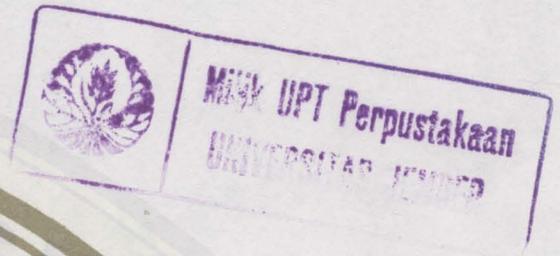


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGELOLAAN KOMODITAS TEMBAKAU
NA-OOGST PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
JEMBER



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

Asa :	Hadiah	Klas
Terima Tel :	16 JUL 2002	658.5
Oleh :	No. Induk : 1199	HAB
KLASIR / PENYALIN :	SES 1	a

Candra Sabibi

NIM : 9808031010163/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGELOLAAN KOMODITAS TEMBAKAU NA-COGST
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Candra Habibi
N. I. M. : 980803101163
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

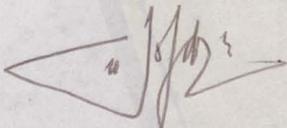
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Mei 2002

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

Susunan Panitia Penguji

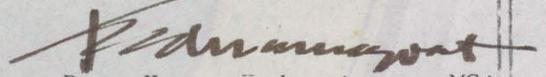
Ketua,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448



Sekretaris,



Drs. Ketut Indraningrat, MSi.

NIP. 131 832 337



Dra. Nanik Istiyani, M.Si.

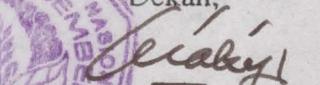
NIP. 131 658 372

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

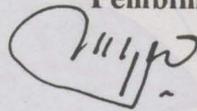
**Tanda Persetujuan Penulisan Laporan
Hasil Praktek Kerja Nyata**

Nama : Candra Habibie
NIM. : 980803101063
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Administrasi Pengelolaan Komoditas Tembakau Besuki
Na – Oogst Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Nanik Istiyani, M. S.

Disahkan di Jember,
Pada tanggal : Mei 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Pembimbing,



Dra. Nanik Istiyani, M. S.
NIP. 131 658 376

MOTTO :

**Ibunda adalah segala-galanya
Dialah penghibur kita dalam kesedihan
Tumpuhan harapan kita dalam penderitaan dan
daya kekuatan dalam kelemahan. Dialah sumber
cinta kasih.**

**Belas kasihan kecenderungan kasih hati dan
ampunan**

**Barang siapa kehilangan ibundanya kehilangan
sebuah jiwa mereka memberkati dan menjagai
siang dan malam**

(Khalil Gibran)

**Nilai manusia itu ditetapkan dari
keberanian memikul tanggung jawab**

(Khalil Gibran)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya ;
- M. Sholhan Thoha, selaku Ayahanda tercinta ;
- Quraisyah Bibi, selaku Ibunda tercinta ;
- Teman-teman seperjuanganku “Brantas 92” (Yuli, Andi, Dippu, Pipit, Heni, Risna), yang telah banyak membantu ;
- Teman angkatan 1998 Administrasi Perusahaan FE-UNEJ ;
- Rekan-rekan dekatku yang tidak bisa kusebutkan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Administrasi Pengelolaan Komoditas Tembakau Na – Oogst pada PT. Mangli Djaya Raya Jember” ini dengan lancar dan tanpa halangan yang berarti.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tidak lupa penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada Yang Terhormat :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Ketua Jurusan Administrasi Perusahaan FE – UNEJ ;
3. Staf pengajar dan karyawan FE – UNEJ, yang telah banyak membantu studi ;
4. Dra. Nanik Istiyani, M. S. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama pembuatan laporan PKN ini ;
5. Drs Kartiono Kimpul selaku Pembimbing PKN pada PT. Mangli Djaya Raya Jember ;
6. Rekan – rekan AP'98 tanpa terkecuali, dan para sahabatku yang telah banyak membantu, semoga Allah memberi perlindungan kepada kita semua.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak mengalami kekurangan, untuk itu penulis mohon saran dan kritik membangun kepada segenap pembaca demi kesempurnaan penulisan laporan PKN ini.

Semoga penulisan laporan PKN ini bisa bermanfaat bagi kita semua, Amien ...

Jember, Mei 2002

Penulis

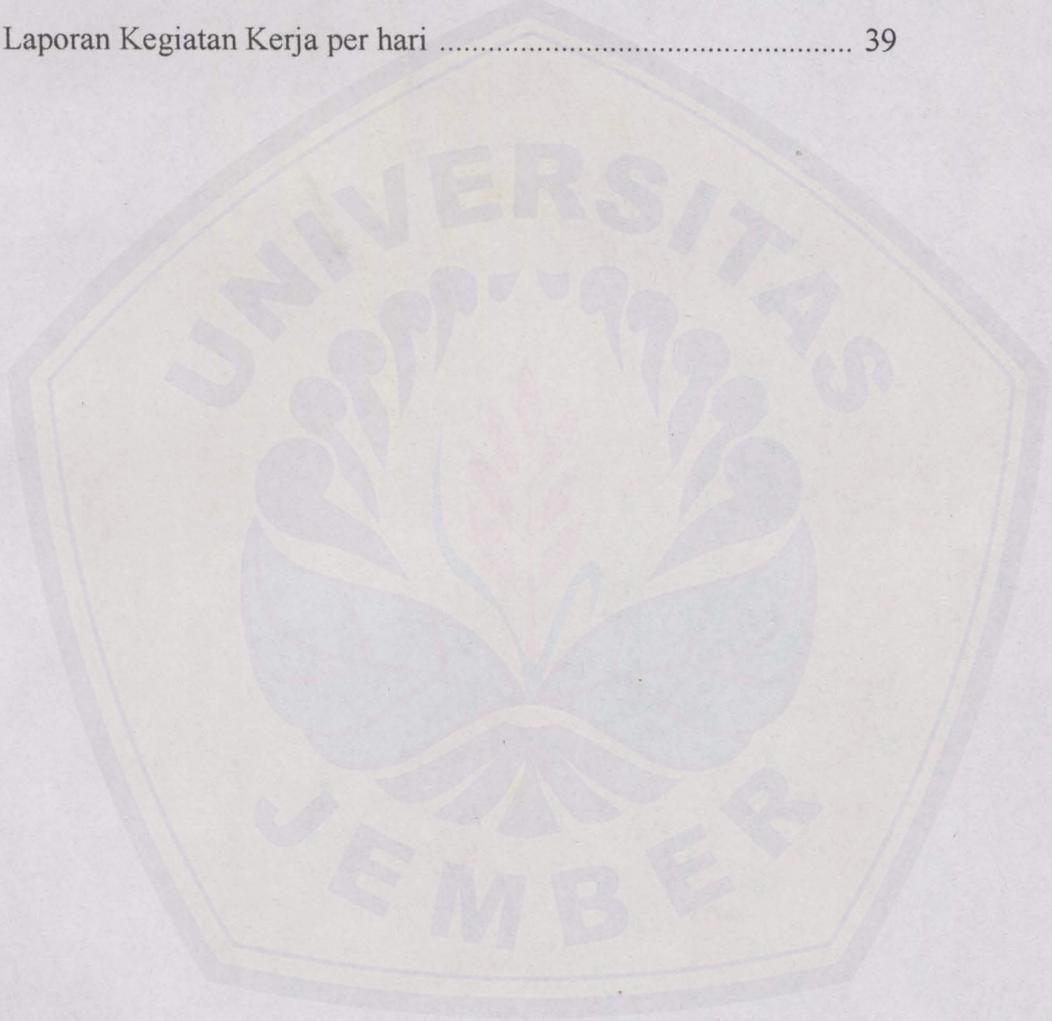
DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan PKN	3
1.3.1 Objek Kegiatan PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan PKN	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Administrasi Komoditas Tembakau Na – Oogst	7
2.3 Pengendalian Komoditas Tembakau Na – Oogst serta Teknik dan Kebijaksanaan	7
2.4 Faktor – faktor yang mempengaruhi Komoditas Tembakau Na – Oogst	8
2.5 Sistem dan Prosedur Pembelian Komoditas Tembakau Na – Oogst	11
2.6 Analisa Kebutuhan Komoditas Tembakau Na – Oogst.....	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat PT. Mangli Djaya Raya Jember	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Lokasi Perusahaan	19
3.4 Personalia	19
3.5 Aktifitas Perusahaan	21
3.5.1 Pembelian Tembakau Na – Oogst	21
3.5.2 Pembelian Bahan Pembantu	22
3.5.3 Proses Produksi	23
3.6 Kegiatan Pemasaran	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Prosedur Pembelian Komoditas Tembakau Na -- Oogst ...	32
4.2 Penerimaan Pembelian Komoditas Tembakau Na – Oogst	33
4.3 Administrasi Pengelolaan Komoditas Tembakau Na – Oogst	34
4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	35
4.4.1 Membantu Mengisi Nota Timbangan Pembelian Tembakau	35
4.4.2 Membantu Pengisian Nota Pembelian Tembakau ...	36
4.4.3 Membantu Mengisi Surat Kiriman	37
4.4.4 Membantu Mengisi Laporan Stock, Pengiriman dan Penerimaan	38
4.4.5 Membantu Mengisi Laporan Kegiatan Kerja per hari	39
BAB V KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

TABEL	halaman
1. Nota Timbangan Pembelian Tembakau	35
2. Nota Pembelian Tembakau	36
3. Surat Kiriman	37
4. Laporan Kegiatan Kerja per hari	39



DAFTAR GAMBAR

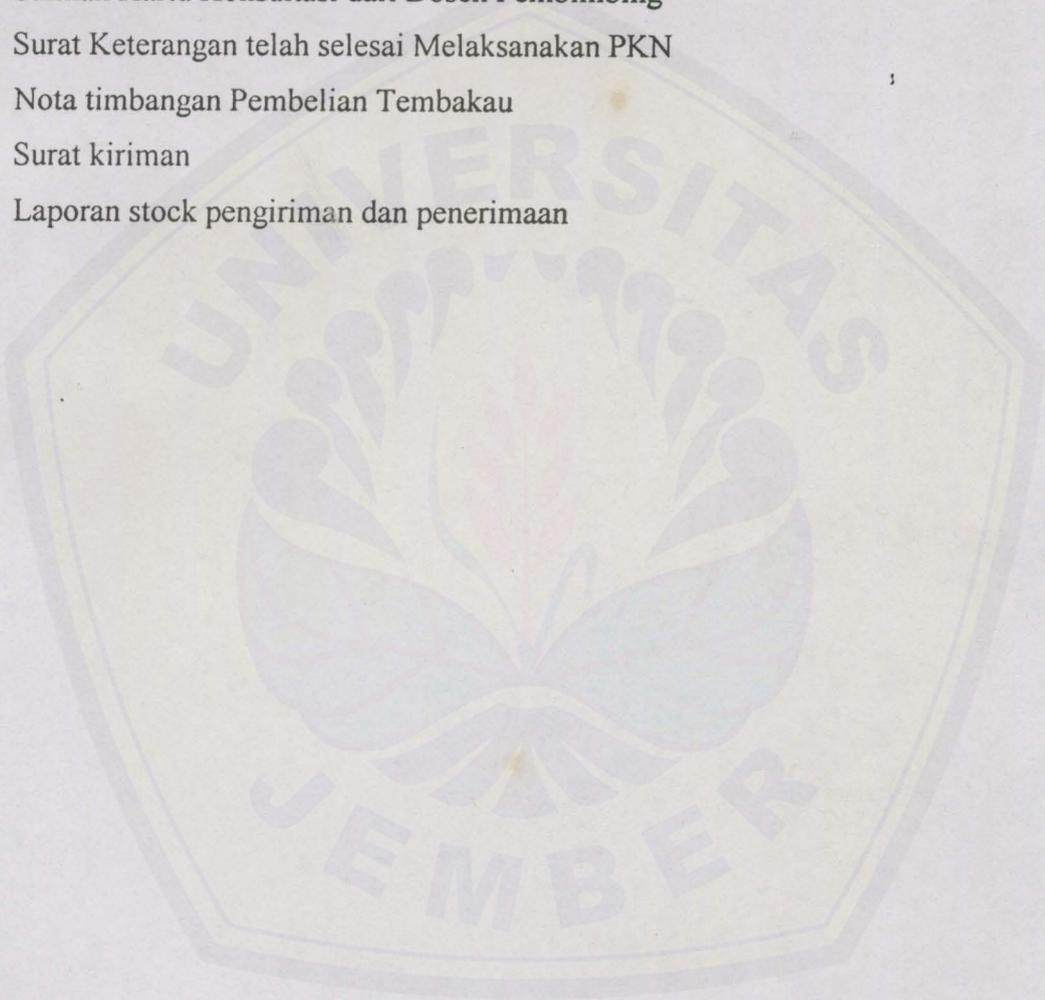
GAMBAR	halaman
I. Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember	16



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Absensi PKN
2. Kegiatan Pelaksanaan PKN
3. Surat Izin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Surat Balasan dari Fakultas Ekonomi
5. Salinan Kartu Konsultasi dari Dosen Pembimbing
6. Surat Keterangan telah selesai Melaksanakan PKN
7. Nota timbangan Pembelian Tembakau
8. Surat kiriman
9. Laporan stock pengiriman dan penerimaan





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan yang bergerak dibidang industri maupun jasa didirikan guna mencapai suatu tujuan yang hendak dicapai, yaitu antara lain :

- a. memperoleh keuntungan yang dapat dipergunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan ;
- b. berusaha mempertahankan tingkat laba dalam waktu yang lama ;
- c. mengembangkan administrasi pengelolaan yang baik ;
- d. memenuhi dan meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Adapun secara khusus, tujuan dari perusahaan adalah :

- a. untuk mengetahui efisiensi biaya ;
- b. untuk menyeimbangkan Supplay dan Demmand ;
- c. untuk menyeimbangkan antara penyimpanan dan penjualan tembakau, karena tembakau ini tidak selalu ada dalam setiap musim.

Dengan tercapainya tujuan tersebut sangat penting artinya bagi kelangsungan hidup perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjangnya. Dalam jangka pendek, perusahaan mampu membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan sedangkan dalam jangka panjang perusahaan mampu mempertahankan tingkat perolehan keuntungan serta upaya untuk memperbesar volume penjualan.

Keberhasilan dalam mencapai tujuan umumnya dipengaruhi oleh kemampuan seorang pimpinan atau manajer dalam merencanakan, mengestimasi, serta menjalankan fungsi-fungsi yang ada didalam perusahaan, seperti produksi yang menyangkut kegiatan pengelolaan komoditas tembakau, keuangan, administrasi, pemasaran serta kemampuan melihat adanya kemungkinan serta kesempatan pasar di masa mendatang.

Perkembangan dunia usaha dengan semakin meningkatnya perkembangan teknologi menuntut pimpinan untuk semakin jeli menganalisa pasar, misalnya

tingkat persaingan khususnya antara perusahaan sejenis, selera dan tingkat permintaan konsumen yang berubah-ubah, kondisi perekonomian yang tidak stabil serta faktor-faktor lain yang harus dipelajari oleh perusahaan.

Pimpinan harus mampu mengambil suatu keputusan yang terbaik, jangan sampai kegiatan produksi dalam perusahaan terhenti, karena hal itu akan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan perusahaan yang lain, khususnya di dalam masalah produksi yang berkaitan dengan pengelolaan komoditas tembakau. Hal ini dapat berakibat buruk bagi perusahaan misalnya, terjadi kekosongan kegiatan dalam perusahaan karena tidak ada bahan yang akan diproses sedangkan biaya produksi terus berjalan, pencatatan administrasi tidak berjalan dengan lancar dan faktor-faktor yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan proses produksi.

Pengevaluasian kebijaksanaan yang tepat pada administrasi komoditas tembakau dapat menghindari terjadinya pemborosan. Baik dari segi biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan maupun pemakaian komoditas tembakau di dalam proses produksi.

Oleh sebab itu administrasi untuk pengelolaan komoditas tembakau mutlak diperlukan. Dengan administrasi yang tepat dalam jumlah / persediaan bahan awal yang diproses dan persediaan akhir komoditas, maka dapat dihasilkan suatu keseimbangan dalam pengaturan komoditas tembakau tersebut, sehingga tidak akan terjadi kekurangan atau kelebihan persediaan komoditas tembakau baku dan kegiatan produksi bisa berjalan baik dan berkesinambungan.

PT. Mangli Djaya Raya yang berkedudukan di Sempusari-Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan tembakau. Adapun tembakau yang digunakan adalah tembakau Besuki Na-Oogst, yaitu tembakau yang dalam pertumbuhannya memerlukan curah hujan yang cukup sehingga kadar nikotinnya rendah.

PT. Mangli Djaya Raya menggunakan jenis tembakau Besuki Na-Oogst sebagai bahan cerutu yang kemudian di ekspor. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengelolaan komoditas tembakau yang tepat karena administrasi pengelolaan

komoditas tembakau memiliki peranan penting sebagai usaha pencapaian keberhasilan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka laporan ini mengambil judul **“Administrasi Pengelolaan Komoditas Tembakau Besuki Na-Oogst Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na-Oogst pada PT. Mangli Djaya Raya Jember ;
- b. untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama berada di bangku perkuliahan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na-Oogst pada PT. Mangli Djaya Raya Jember ;
- b. untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat khususnya di bidang administrasi pengelolaan komoditas tembakau.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

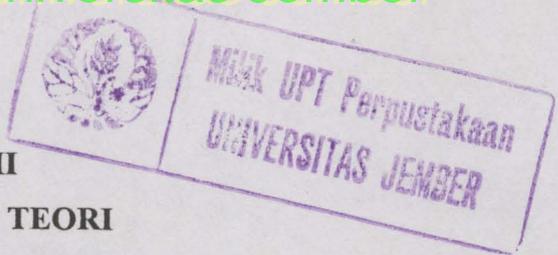
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Mangli Djaya Raya, yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk 139, Kelurahan Sempusari, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang direncanakan untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 1-2 bulan atau 144 jam efektif, terhitung sejak dikeluarkannya surat izin Praktek Kerja Nyata.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

		MINGGU KE -					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin PKN						
2.	Menghadap pimpinan dan dilanjutkan perkenalan dengan para karyawan						
3.	Menerima penjelasan tentang pengelolaan administrasi komoditas tembakau Na – Oogst						
4.	Menerima tugas pokok mengenai administrasi komoditas tembakau Na – Oogst						
5.	Penulisan Laporan						



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari perkataan latin, yaitu *administrare* yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *administration* yang berarti *to serve* artinya melayani atau mengabdikan. Pengertian administrasi adalah “ segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1995 : 9).

Administrasi mempunyai 2 (dua) arti, yaitu :

- a. administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (office work) yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan, dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama diantara anggota organisasi ;
- b. administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut :
 - 1). dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, pengendalian sampai pada proses penilaian mencapai tujuan ;
 - 2). dari sudut fungsi, administrasi berarti segala kegiatan yang dijalankan dalam proses administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara fungsional ;
 - 3). dari sudut institusi atau kelembagaan administrasi adalah keseluruhan orang-orang baik secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan ;

Pengertian administrasi dari beberapa sarjana dapat dilihat sebagai berikut :

- a. John M. Piffner : Administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian penyerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki ;
- b. William H. Newman : Administrasi adalah memimpin, membimbing dan mengontrol usaha-usaha manusia untuk mencapai tujuan bersama;
- c. Dwight Waldo : Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasional yang tinggi ;
- d. Brech : Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa *administrasi* adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asalkan ada kegiatan kerja (aktifitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai disana ada administrasi. Adapun adminisrasi mempunyai fungsi-fungsi. Menurut Drs. R. Soemita Adikoesoemah fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

- a. pembantu ingatan manusia ;
- b. alat bukti ;
- c. alat perhitungan dan pertanggung jawab ;
- d. alat mengambil keputusan ;
- e. alat kontrol ;
- f. alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan ;
- g. alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan.

Jadi dilihat dari pengertian dan fungsi administrasi, administrasi merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan. Suatu perusahaan dikatakan sukses karena didukung adanya administrasi yang dijalankan dengan baik.

2.2 Administrasi Komoditas Tembakau Na – Oogst

Di dalam suatu perusahaan, penggunaan komoditas sangat diperlukan untuk pelaksanaan kelancaran proses produksi. Untuk itu perusahaan yang bergerak di bidang industri perlu mengadakan pencatatan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan komoditas atau lebih dikenal dengan istilah administrasi komoditas.

Pengertian komoditas itu sendiri menurut Drs. Mulyadi M. Sc, merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh dari produk jadi yang diperoleh dari pembelian lokal, impor atau dari pengelolaan sendiri. “Administrasi komoditas” adalah rangkaian pembuatan, mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 1983 : 12).

Dari definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa “Administrasi komoditas tembakau Na – Oogst” merupakan proses yang mengatur dan mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan tembakau Na – Oogst, misalnya pengadaan, pengaturan pemakaian, pendaftaran (pencatatan), pemeliharaan termasuk juga penyimpanan serta pengeluaran dan pemusnahan segenap kelengkapannya.

Kegiatan mengatur dan mengelola komoditas tembakau Na – Oogst diantaranya melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang berhubungan dengan tembakau Na – Oogst yang dipergunakan perusahaan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari aktivitas perusahaan. Disamping itu akan mempermudah pengaturan dan pengawasan tembakau Na – Oogst sehingga mempermudah urusan kegiatan sehari-hari.

2.3 Pengendalian Komoditas Tembakau Na–Oogst serta Teknik dan Kebijakan

Semua perusahaan baik sengaja maupun tidak akan selalu mempunyai persediaan komoditas (tembakau Na – Oogst), baik perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar. Persediaan komoditas tembakau Na – Oogst yang terlalu besar / tinggi tidak akan menguntungkan perusahaan, karena akan

menyerap biaya yang besar pula. Sebaliknya jika persediaan tembakau Na – Oogst yang terlalu kecil, tidak akan menguntungkan juga.

Adapun kelemahan persediaan tembakau Na – Oogst yang terlalu besar adalah sebagai berikut :

- a. biaya penyimpanan tembakau Na – Oogst akan menjadi sangat tinggi dan beresiko rusak, hilang dan sebagainya ;
- b. investasi dalam persediaan tembakau Na – Oogst menjadi sangat tinggi ;
- c. apabila persediaan tembakau Na – Oogst sangat besar maka penurunan harga pasar akan menjadi kerugian yang besar pula bagi perusahaan.

Adapun kelemahan apabila persediaan tembakau Na – Oogst yang terlalu kecil adalah sebagai berikut :

- a. persediaan yang terlalu kecil sangat sering tidak dapat mencukupi kebutuhan untuk proses produksi ;
- b. dengan seringnya kehabisan tembakau Na – Oogst menyebabkan proses produksi tidak dapat berjalan lancar ;
- c. tembakau Na – Oogst rata-rata kecil atau sedikit akan mengakibatkan frekuensi pembelian tembakau Na – Oogst menjadi sangat tinggi yang berarti biaya persiapan pembelian juga semakin tinggi.

Dari beberapa hal diatas, maka jelaslah bahwa didalam perumusan kebijaksanaan pengelolaan komoditas tembakau Na – Oogst akan mencakup beberapa masalah, yaitu :

- a. berapa besar persediaan tembakau Na – Oogst perusahaan yang ada ;
- b. berapa tembakau Na – Oogst yang harus dibeli oleh perusahaan ;
- c. kapan waktu yang tepat mengadakan pembelian kembali.

2.4 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Komoditas Tembakau Na – Oogst

Di dalam penyelenggaraan komoditas tembakau Na – Oogst untuk pelaksanaan proses produksi dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dalam hal ini faktor-faktor tersebut saling berkaitan, sehingga secara bersama-sama akan mempengaruhi persediaan tembakau Na – Oogst.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi adalah sebagai berikut (Agus Ahyari, 1999: 153) :

a. perkiraan pemakaian tembakau Na – Oogst

Berapa banyaknya jumlah unit tembakau Na – Oogst yang akan dipergunakan dalam satu periode (misalnya 1 tahun), akan dapat diperkirakan oleh manajemen perusahaan dengan mendasarkan diri kepada perencanaan produksi maupun jadwal produksi yang telah disusun dalam perusahaan tersebut. Dengan demikian maka manajemen perusahaan tersebut dapat mempunyai gambaran tentang pemakaian tembakau Na – Oogst untuk pelaksanaan proses produksi pada periode yang akan datang.

b. harga tembakau Na – Oogst

Harga tembakau Na – Oogst akan menjadi penentu bagi besarnya dana yang harus disediakan apabila perusahaan tersebut akan menyelenggarakan persediaan tembakau Na – Oogst dalam jumlah unit tertentu.

c. biaya-biaya persediaan tembakau Na – Oogst

Dalam hal ini, dikenal 3 macam biaya persediaan, yaitu biaya penyimpanan, biaya pemesanan dan biaya tetap persediaan. Biaya penyimpanan adalah biaya persediaan yang jumlahnya akan semakin besar apabila jumlah unit bahan yang disimpan didalam perusahaan tersebut semakin tinggi. Biaya pemesanan adalah merupakan biaya persediaan yang jumlahnya akan semakin besar apabila frekuensi pemesanan tembakau Na – Oogst semakin besar pula. Sedangkan biaya tetap persediaan adalah merupakan biaya yang jumlahnya tidak terpengaruh baik oleh jumlah unit yang disimpan dalam perusahaan maupun frekuensi pemesanan tembakau Na – Oogst yang dilaksanakan oleh perusahaan yang bersangkutan.

d. kebijaksanaan pembelanjaan tembakau Na – Oogst

Penyelenggaraan persediaan tembakau Na – Oogst di dalam perusahaan akan dapat dipengaruhi oleh kebijaksanaan pembelanjaan dalam perusahaan yang bersangkutan. Seberapa besar dana yang dapat dipergunakan untuk investasi di dalam persediaan tembakau Na – Oogst akan dipengaruhi oleh kebijaksanaan

pembelanjaan yang dilaksanakan dan disesuaikan dengan kemampuan finansial perusahaan.

e. pemakaian tembakau Na – Oogst

Hubungan antara perkiraan pemakaian tembakau Na – Oogst dengan kenyataannya untuk keperluan pelaksanaan proses produksi akan lebih baik apabila diadakan analisis secara teratur, sehingga akan diketahui pula penyerapan tembakau Na – Oogst tersebut. Analisis juga akan membantu untuk mengetahui apakah model peramalan yang digunakan sesuai dengan kenyataan. Revisi dari model diperlukan bilamana model peramalan tidak sesuai dengan kenyataan.

f. waktu tunggu

Waktu tunggu (Lead Time) adalah tenggang waktu yang diperlukan (yang terjadi) pada saat pemesanan tembakau Na – Oogst dilaksanakan dengan datangnya tembakau Na – Oogst tersebut. Apabila pemesanan tembakau Na – Oogst tidak memperhitungkan waktu tunggu, maka akan terjadi keadaan kekurangan tembakau Na – Oogst (walaupun tembakau Na – Oogst sudah dipesan kembali) karena tembakau Na – Oogst tersebut belum diterima oleh perusahaan.

g. model pembelian tembakau Na – Oogst

Model pembelian tembakau Na – Oogst yang akan dipergunakan didalam perusahaan akan disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari persediaan tembakau Na – Oogst untuk masing-masing perusahaan yang bersangkutan. Sampai dengan saat ini, model pembelian yang sering dipergunakan dalam perusahaan adalah model pembelian dengan kuitansi pembelian yang optimal (E. O. Q = Economic Order Quantity), tetapi tidak semua tembakau Na – Oogst akan dapat ditentukan pembeliannya dengan model tersebut. Hal ini harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi tembakau Na – Oogst yang akan dibeli.

h. persediaan pengamanan

Persediaan pengamanan (safety stock) atau persediaan besi (iron stock) dipergunakan apabila perusahaan kekurangan / terlambat menunggu datangnya tembakau Na – Oogst yang dibeli. Persediaan pengamanan ini jumlahnya tetap walaupun perusahaan menukar barang yang baru.

I pembelian kembali

Secara berkala perusahaan akan mengadakan pembelian kembali terhadap tembakau Na – Oogst yang dipergunakan. Dalam hal ini tentunya manajemen perusahaan yang bersangkutan akan mempertimbangkan panjangnya waktu tunggu yang dipergunakan di dalam pembelian tembakau Na – Oogst tersebut.

2.5 Sistem dan Prosedur Pembelian Komoditas Tembakau Na – Oogst

Sistem pembelian tembakau Na – Oogst di daerah / wilayah lokal terdiri dari prosedur - prosedur antara lain (Mulyadi, 1999) :

a. prosedur permintaan tembakau Na – Oogst

Jika persediaan bahan yang ada digudang telah mencapai tingkat minimum pemesanan kembali (reorder point), maka bagian gudang kemudian membuat surat permintaan pembelian untuk dikirim ke bagian pembelian

b. prosedur order pembelian tembakau Na – Oogst

Bagian pembelian melaksanakan pembelian atas dasar surat permintaan pembelian dari bagian gudang. Untuk pembelian leveransir, bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para leveransir, yang berisi permintaan informasi harga dan syarat – syarat pembelian dari masing – masing leveransir yang dianggap bonafide ditentukan, bagian pembeli akan membuat surat order pembelian sebanyak 6 lembar, yang kemudian akan dibagikan sebagai berikut :

- Lembar 1 : dikirim kepada leveransir
- Lembar 2 : dikirim kepada leveransir untuk dikirim kembali kepada perusahaan sebagai surat kesanggupan (*acknowledgement copy*)
- Lembar 3 : dikirim kepada bagian hutang
- Lembar 4 : dikirim kepada bagian penerimaan
- Lembar 5 : dikirim kepada bagian gudang
- Lembar 6 : arsip bagian pembelian

c. prosedur penerimaan tembakau Na – Oogst

Tembakau Na – Oogst yang dibeli perusahaan akan diterima bagian penerimaan dengan mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis serta spesifikasi dari

tembakau Na – Oogst yang diterima dan harus sesuai dengan surat order pembelian, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar, keempat lembar laporan penerimaan barang tersebut dibagikan sebagai berikut :

- Lembar 1 : dikirim kebagian hutang
- Lembar 2 : dikirim kebagian gudang
- Lembar 3 : dikirim kebagian pembelian
- Lembar 4 : arsip bagian penerimaan

d. prosedur pencatatan penerimaan tembakau Na – Oogst dibagian gudang

Bagian penerimaan menyerahkan tembakau Na – Oogst yang diterima kepada bagian gudang yang kemudian akan disimpan dan dicatat jumlah tembakau Na – Oogst yang diterima dalam kartu gudang

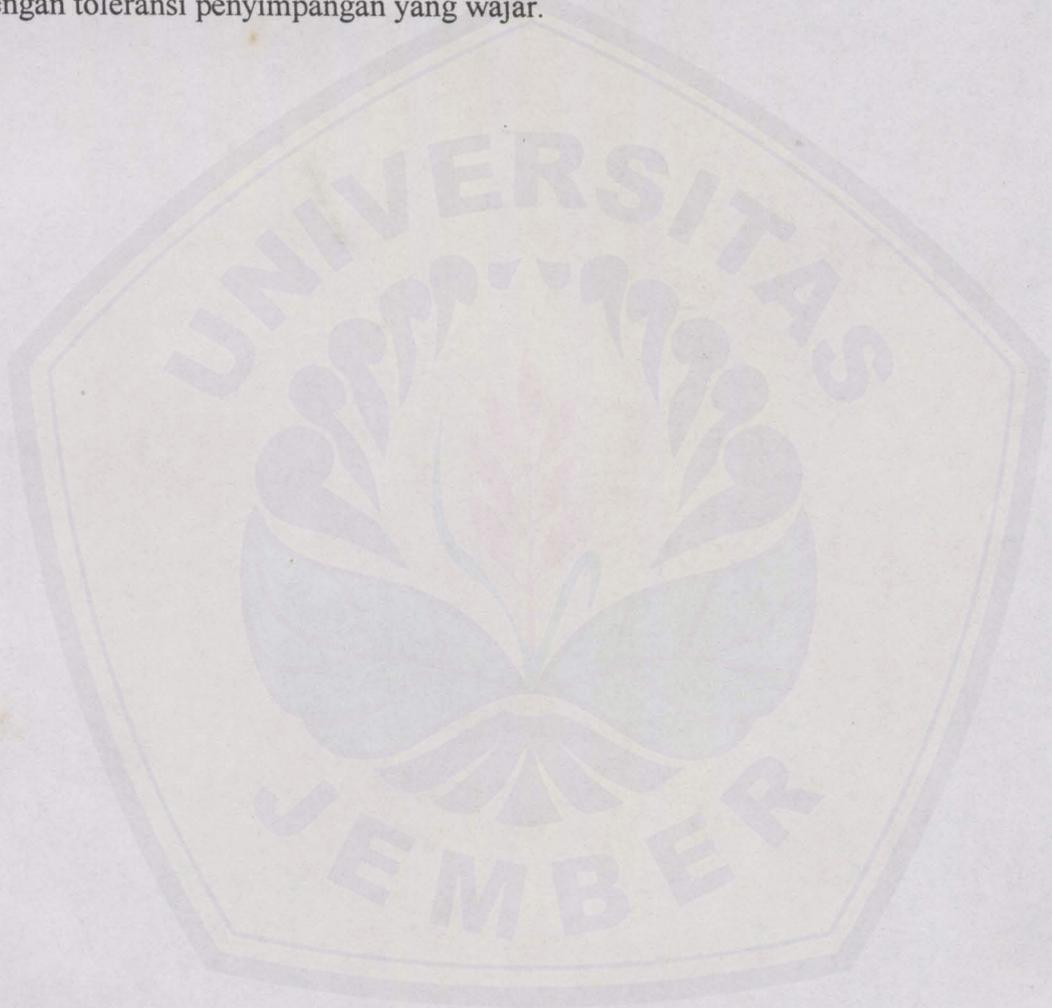
e. prosedur pencatatan hutang yang timbul dari pembelian tembakau

Dalam transaksi pembelian tembakau Na – Oogst, bagian hutang memeriksa ketelitian perhitungan dalam faktur pembelian dan mencocokkannya dengan informasi dalam tembusan surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan. Faktur pembelian dilampiri dengan tembusan surat order pembelian dan laporan penerimaan diserahkan kepada bagian akuntansi (pemegang buku jurnal pembelian) untuk dicatat dalam buku jurnal pembelian. Faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya diserahkan kepada pemegang kartu persediaan yang akan dicatat dalam kartu hutang untuk mencatat timbulnya hutang kepada leveransir.

2.6 Analisa Kebutuhan Komoditas Tembakau Na – Oogst

Persediaan tembakau Na – Oogst ini selalu disediakan dalam jumlah atau ukuran besarnya fisik (misalnya 100 unit / bulan) akan tetapi kebutuhan tembakau Na – Oogst ada yang diperhitungkan atas dasar peramalan. Peramalan yang terlalu tinggi mengakibatkan kelebihan persediaan tembakau Na – Oogst, sebaliknya peramalan yang terlalu rendah akan mengakibatkan kekurangan tembakau Na – Oogst, ketetapan hasil peramalan sangat diperlukan untuk

menghindari kelebihan atau kekurangan tembakau Na – Oogst. Metode dan tehnik dari peramalan tergantung pada jumlah dan jenis tembakau Na – Oogst yang disusun peramalannya, dengan mengingat sarana pengendalian yang dapat dipergunakan. Biasanya dalam peramalan tembakau Na – Oogst untuk keperluan proses produksi didasarkan pada pola penggunaan tembakau Na – Oogst pada tahun-tahun yang lalu, serta peramalan atau produksi perusahaan, secara cermat, dengan toleransi penyimpangan yang wajar.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Singkat PT. Mangli Djaya Raya Jember

Bermula dari adanya kelebihan produksi tembakau, timbullah suatu keinginan untuk mendirikan pabrik pengelolaan tembakau. Tembakau itu sendiri diperoleh dari masyarakat petani yang banyak menanam tembakau. Dengan melihat kesempatan yang baik ini, salah satu jalan untuk memanfaatkannya, yaitu dengan mendirikan perusahaan pengelolaan tembakau. Melihat kesempatan yang baik tersebut akhirnya pada tahun 1963 berdirilah perusahaan swasta yang dibentuk oleh Firman Prawiro dan berlokasi di Desa Jelbuk Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

Modal yang dipergunakan Firman untuk mendirikan perusahaan berasal dari modal sendiri dan perolehan kredit dari Bank, dengan kompensasi sebesar 40 % modal dari Bank dan 60 % modal sendiri. Produk yang dihasilkan adalah bahan baku untuk pembuatan rokok cerutu jenis tembakau Na-Oogst yang sudah mengalami proses pengelolaan atau pemasakan di gudang fermentasi.

Dengan perkembangan perusahaan yang semakin cepat dan cerah dalam bidang tembakau maka pada 1964 diadakan ekspansi atau perluasan perusahaan dengan mendirikan perusahaan baru yang berbentuk C.V. (Comanditer Veroscup) dan diberi nama CV. Mangli Djaya Raya yang berlokasi didaerah Mangli, Kecamatan Mangli Kabupaten Jember. Firman Prawiro dan CV. Mangli Djaya Raya selalu mengadakan kerjasama, karena pada dasarnya pemilik kedua perusahaan tersebut adalah seorang yang sama.

Pada tahun 1966 CV. Mangli Djaya Raya pernah tutup, dikarenakan meletusnya pemberontakan Gerakan 30 September, Partai Komunis Indonesia (G 30 S PKI), hal ini dilakukan dengan mengingat beberapa faktor yang dihadapi pada waktu itu. Dan setelah peristiwa pemberontakan tersebut selesai, maka perusahaan memulai usahanya kembali.

Dengan adanya perkembangan industri yang semakin maju, perusahaan pengelola tembakau CV. Mangli Djaya Raya tidak mau ketinggalan. Hal ini

terbukti pada tahun 1971, perusahaan merubah dirinya dari bentuk CV. menjadi bentuk PT. (Perseroan Terbatas), yang kemudian diberi nama PT. Mangli Djaya Raya.

Perusahaan tersebut diresmikan dan disahkan berdasarkan SK. Menteri Kehakiman No. D 15.4 / VII / H6 / 17-25 / 72, yang kemudian diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah menambah gedung dan memperluas daerah pemasaran dan daerah pembelian, menjadi :

a. gudang yang terdiri atas ;

- 1). gudang di Mangli
- 2). gudang di Sempolan
- 3). gudang di Sebanen
- 4). gudang di Petung
- 5). gudang di Bangsalsari
- 6). gudang di Mayang

b. pemasaran

Pemasaran tembakau ke luar negeri meliputi : Jerman Barat (Breymen), Inggris, Afrika, Spanyol, Amerika, Belanda, Brasil, Turki, Jepang dan Cuba.

c. pembelian

Pembelian secara langsung dari petani yang meliputi daerah : Bangsalsari, Sempolan, Wuluhan, Antirogo, dan daerah lainnya di Kabupaten Jember, seperti Silir, Sidodadi dan Ambulu.

3.2 Struktur Organisasi

Di dalam suatu perusahaan struktur organisasi sangat penting artinya, karena dalam struktur organisasi digambarkan mengenai tugas dan tanggung jawab serta wewenang hubungan antar bagian. Supaya perusahaan dalam tujuan yang diinginkan dapat tercapai maka perusahaan perlu diorganisir dengan baik.

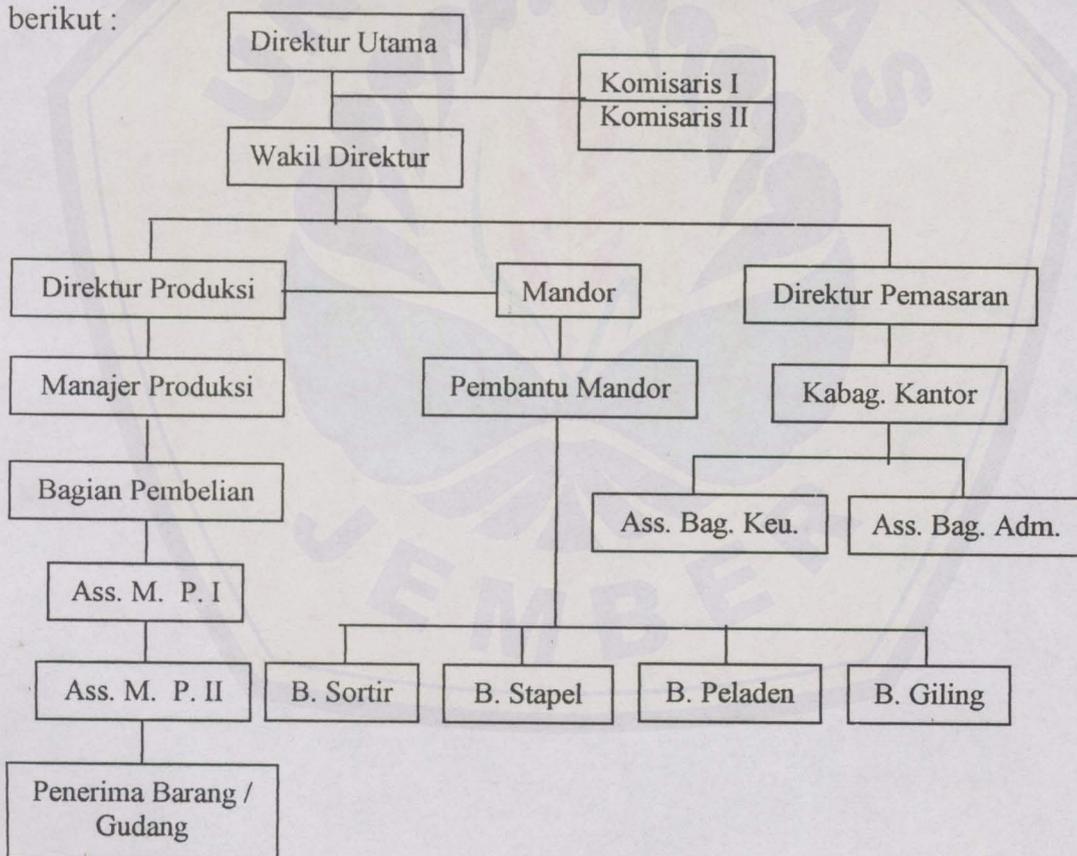
Umumnya setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda, tergantung dari keadaan masing-masing perusahaan. Menurut pola

hubungan kerja (Manullang, 1988), serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi itu dapat dibedakan atas :

- a. bentuk organisasi garis
- b. bentuk organisasi fungsional
- c. bentuk organisasi garis dan staff
- d. bentuk organisasi fungsional dan staff

Bentuk struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya adalah line organisation atau bentuk organisasi garis, karena dalam perusahaan ini mengenal atau komando yang dalam hal ini dipegang oleh direktur utama sebagai pimpinan tertinggi dalam operasional perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah sebagai berikut :



Gambar I.
Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember

Sumber Data : PT. Mangli Djaya Raya Jember

Adapun tugas dari masing-masing bagian pada PT. Mangli Djaya Raya adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

- 1). mengatur dan mengawasi kegiatan perusahaan secara keseluruhan ;
- 2). mengkoordinasi kegiatan di seluruh perusahaan melalui kepala bagian yang dipimpinya ;
- 3). bertanggung jawab atas keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan dalam segala aktifitasnya.

b. Komisaris 1 dan Komisaris 11

Memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas dari Direktur Utama, serta meberikan persetujuan khusus terhadap masalah khusus yang di hadapi oleh Direktur Utama.

c. Wakil Direktur

Membantu Direktur Utama dalam hal pelaksanaan tugas pimpinan disaat pimpinan berhalangan atau ada tugas lain yang lebih penting.

d. Direktur Produksi

Membuat rencana tentang produksi yang akan dilaksanakan dan menentukan tehnik pelaksanaannya, mengkoordinir serta mengawasi jalannya kegiatan produksi.

e. Direktur Pemasaran

Mengatur dan melaksanakan fungsi pemasaran, sehingga dapat memasarkan hasil produksi perusahaan sampai ke tangan konsumen dengan cepat dan tepat.

f. Manajer Produksi

Mengawasi kegiatan dalam gudang dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi

g. Bagian Pembelian

Melakukan pembelian bahan baku yaitu tembakau dari para petani.

h. Assisten Manajer Produksi 1 dan 11

Memberikan intruksi pada pekerja di gudang dan bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

i. Penerimaan Barang

Bertugas menerima barang atau tembakau di gudang yang sudah dibeli dari petani.

j. Penerima Barang / Gudang

Bertugas menyimpan barang atau tembakau di gudang yang sudah di terima dari bagian penerimaan barang.

k. Kepala Bagian Kantor

Bertugas seperti halnya manajer produksi, tetapi tanggung jawab terbatas pada administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.

l. Asisten Bagian Kantor

Mencatat absensi karyawan, mencatat hasil produksi, menyelesaikan surat – surat perintah lembur, cuti, ijin, dan menyimpan surat- surat bagian produksi.

m. Asisten Bagian Keuangan

Bertugas mencatat keluar - masuknya keuangan perusahaan.

n. Mandor

Bertugas mengawasi para pekerja harian gudang, pekerja borongan serta mencatat pekerja yang tidak masuk.

o. Pembantu Mandor

Bertugas membantu pekerjaan mandor, mengawasi para pekerja borongan dan harian di masing- masing bagian pos- pos yang meliputi sortasi, fermentasi / stapel, pengeballan dan sebagainya.

p. Buruh Sortir

Bertugas memisahkan warna - warna daun tembakau berdasarkan mutu daun

q. Buruh Stapel

Bertugas pemeram tembakau yang sudah melalui proses sortasi sesuai dengan mutu dan warna.

r. Buruh Peladen

Bertugas memberi tembakau atau umpan kepada buruh sortir, stapel, dan giling.

s. Buruh Giling

Bertugas mengeball daun tembakau untuk dikirim atau dipasarkan.

3.3 Lokasi Perusahaan

Sebelum seseorang menentukan untuk mendirikan perusahaan, mereka harus memilih dan menentukan lokasi perusahaan secara cepat terlebih dahulu, karena pemilihan lokasi perusahaan yang tepat akan menguntungkan bagi perusahaan. Keputusan untuk menetapkan letak suatu perusahaan pada tempat tertentu, mempunyai pengaruh yang besar terhadap sukses atau gagalnya suatu usaha yang akan dilaksanakan. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan lokasi perusahaan adalah rencana perusahaan untuk masa yang akan datang, seperti perluasan – perluasan bangunan, daerah pemasaran bahan baku dan lain- lainnya.

Pengertian letak atau lokasi perusahaan meliputi dua hal yaitu, kedudukan dan letak perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan produksi dan kegiatan administrasinya, PT. Mangli Djaya Raya memilih lokasi yang terletak di Kelurahan Sempusari, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember.

3.4 Personalia

Dalam menjalankan aktifitasnya, PT. Mangli Djaya Raya banyak menyerap tenaga kerja. PT. Mangli Djaya Raya mempunyai keyakinan bahwa tenaga kerja merupakan salah satu sumber daya yang paling penting bagi perusahaan untuk mencapai keberhasilan usaha. Faktor penting dalam sumber daya adalah tenaga kerja dan jam kerja.

a. Tenaga Kerja.

Tenaga kerja di bedakan menjadi tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung.

1). Tenaga Kerja Langsung

Yaitu tenaga kerja yang langsung berhubungan dengan produk, dengan kata lain mengerjakan produk dari awal hingga akhir produksi. Tenaga kerja

langsung PT . Mangli Djaya Raya Jember adalah sejumlah karyawan dan buruh yang meliputi :

- a) buruh sortir sebanyak 165 orang
- b) buruh stapel sebanyak 955 orang
- c) buruh peladen sebanyak 340 orang
- d) buruh peria sebanyak 30 orang

Dengan demikian tenaga kerja langsung pada PT. Mangli Djaya Raya Jember sebanyak 1490 orang.

2} Tenaga Kerja Tidak Langsung

Yaitu tenaga kerja yang secara tidak langsung mengerjakan produk tersebut, tetapi saling membantu / menunjang tenaga lainnya.

Tenaga kerja tidak langsung meliputi :

- a) tenaga kerja harian
- b) tenaga kerja adminiterasi dan pimpinan

Tenaga kerja harian terdiri atas :

- a) 1 orang mandor gudang
- b) 30 orang pembatu mandor gudang
- c) 7 orang waker / penjaga

Tenaga kerja adminiterasi terdiri atas :

- a) kepala bagian kantor
- b) asisten / pembantu adminiterasi
- c) tenaga pembantu
- d) kepala bagian kendaraan

Dengan demikian jumlah tenaga kerja seluruhnya (langsung dan tidak langsung) sebanyak 1546 orang.

b. Jam kerja

Jam kerja yang ditentukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah sebagai berikut :

- a) hari kerja seminggu adalah 6 hari.
- b) jam kerja sehari adalah 7 jam, dengan ketentuan :

07. 00 – 09. 30 WIB waktu kerja

09. 30 – 10. 00 WIB..... waktu istirahat
10.00 – 12. 30 WIB.....waktu kerja
12.30 – 13.00 WIB.....waktu istirahat
13. 00 – 15.00 WIB..... waktu kerja

3.5 Aktifitas Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan tembakau. Perusahaan ini di dalam melakukan aktifitas penjualannya, menggunakan sistem penjualan yang secara langsung tanpa ada campur tangan pihak perantara. Tembakau yang digunakan adalah tembakau Besuki Na - Oogst yang diperoleh dari petani tembakau. Petani yang menjual tembakau ke perusahaan, sebagian besar merupakan petani binaan PT. Mangli Djaya Raya Jember. Tembakau yang dijual berupa daun tembakau yang sudah diopen atau sudah diproses pengeringan.

3.5.1 Pembelian Tembakau Na – Oogst

Tembakau Na – Oogst diperoleh dengan cara membeli dalam bentuk kering. Tembakau yang di beli di sortir dan di kelompokkan sesuai dengan grade / kualitas yang telah ditentukan kemudian di bayar dengan harga yang telah di sepakati.

Adapun sortiran pembelian tembakau tersebut di lakukan dengan :

a. pembelian dalam bentuk bir - biran

Tembakau yang beli dalam bentuk bir-biran di bedakan dalam bentuk tembakau yang di sebut lentel atau disingkat dengan huruf L.

L 1 ukuran satu {lebih dari 40cm }

L 2 ukuran dua {35 – 39 cm}

L 3 ukuran tiga panjang {32 - 35 cm}

L 3- ukuran tiga pendek {30 - 32 cm}

L 4 ukuran empat panjang {28 - 30 cm}

L4- ukuran empat pendek {24 - 28 cm}

Tiap ukuran dipisahkan antara kasar, halus, terang, gelap, bersih, kotor, kepek, dan rambing atau lebang yang akan berpengaruh pada nilai atau harga tembakau. Tembakau yang akan di bir-bir pada umumnya adalah tembakau yang halus yaitu untuk calon dekblat, ombat, HK I, HK II/A, HK III/A. Sedangkan tembakau yang bermutu kasar sebagai bahan filter atau isi cerutu yang dibedakan atas :

- 1). filler baik
- 2). filler sedang
- 3). filler jelek
- 4). filler afkiran

Untuk filler tidak perlu di bir –bir dan di jual dalam betuk tidak digunting

b. Pembelian dalam bentuk tengeled

Untuk tembakau yang di belidalam betuk tengeled atau bukan dalam bir-biran harganya lebih murah dari tembakau yang sudah bir-biran. Pada umumnya tembakau yang dijual dalam bentuk tengeled adalah tembakau untuk filler, tetapi jika ada tembakau halus yang tercampur diambil untuk isi filler cerutu, untuk tembakau filler afkiran yang agak baik dapat di jual lokal untuk campuran rokok kretek dalam negeri.

c. Pembelian dalam bentuk bal

Pembelian daun tembakau yang sudah di bal, pada setiap balnya mempunyai harga yang sama dan satu kualitas yaitu halus, kasar, bersih, kotor, gelap, dan pecah. Dalam pembelian ini perlu di bongkar biasanya ada perubahan komposisi yang penyusutannya sebesar 3 % keadaan tembakau yang di beli perbal ini sudah disamakan dan perlu difermentasi lagi, hanya perlu disortasi untuk diunting dan dicabut lembar daun tembakau yang tidak cocok mutunya.

3.5.2 Pembelian Bahan Pembantu

Dalam proses fermentasi tembakau diperlukan bahan pembantu guna menghindari terjadinya perubahan iklim serta pencegahan terhadap hama lasoderma. untuk itu diperlukan bahan pembantu agar daun tembakau dapat terjaga. Adapun bahan pembantu yang diperlukan antara lain :

- a. tikar “Purun” dari Kalimantan gunanya sebagai pembungkus tembakau yang sudah dibal.
- b. daun kedoyo sebagai pelembab tembakau jika suhu terlalu panas
- c. arang untuk pemanasan agar tembakau tidak terlalu lembab di musim hujan
- d. pestisida untuk pencegahan hama lasoderma, dimana pemberiannya diberikan setiap 1,5 bulan sekali
- e. kertas Kraf untuk memisahkan tiap sap dari susunan tembakau dalam tiap balnya guna menghindari kerusakan akibat lengketnya untingan satu dengan yang lainnya.

3.5.3 Proses Produksi

PT. Mangli Djaya Raya Jember, dalam melaksanakan proses produksinya terbagi menjadi beberapa tahapan, antara tahap satu dengan tahap yang lain harus berurutan dan tidak bisa saling melompati. Berikut diuraikan tahap-tahap pengelolaan tembakau yang terbagi menjadi 13 tahapan, masing-masing tahap diuraikan sebagai berikut :

- a. tahap sortasi awal

Pada tahap ini tembakau ditimbang ulang untuk mengetahui berapa banyak tembakau yang dijual ke perusahaan. Sesudah ditimbang, tembakau memasuki tahap-tahap sortasi sebagai berikut :

- 1). tembakau milik petani yang telah ditimbang dipisahkan menurut kriteria : daun panjang dan pendek disortasi halus, sedang, kasar, dan jelek. Setelah daun tembakau tersebut dipisahkan dan dipecah kemudian ditimbang keseluruhan menurut kriteria-kriteria diatas
- 2). tembakau yang dalam proses pemisahan dan dipecah oleh perusahaan akan dites mutunya. Tes ini dinamakan tes pembelian, dimana dalam tes akan diketahui prosentase tembakau yang baik dan jelek. Tes tersebut adalah tes utuh yang meliputi :
 - a) rata; dasar daun tembakau rata, tidak ada yang beraturan dan daun utuh
 - b) tidak rata; dasar daun tembakau tidak seragam atau tidak menyeluruh atau juga disebut belangdan dun utuh

- c) rambing atau robek; dasar daun rata dan tidak rata tetapi terdapat robekan atau lubang. Lubang tersebut bisa besar atau kecil
- 3). setelah ditimbang dan dites, tembakau tersebut di taksir harganya berdasarkan tes mutu. Dalam penaksiran tembakau milik petani diberi kode bendera yang berwarna. Kode bendera tersebut adalah :
- a) Yellow / kuning : thin /halus, mutu bagus, ukuran lente 1 s/d 2+
 - b) Red / merah : medium / sedang, mutu sedang ukuran lente 2-, 3+, 3-
 - c) Green / hijau : thick / kasar, mutu kasar ukuran lente 2-, 3+, 3 -
 - d) Brown / coklat : rough / jelek, mutu jelek ukuran lente 4+ s/d 4-
- 4). setelah diberi kode bendera maka antara petani dan perusahaan membuat keputusan. Perusahaan memberi harga tembakau yang disesuaikan dengan mutunya (kode bendera). Bila petani sepakat dengan harga yang di tawarkan maka tembakau akan dibeli oleh perusahaan. Bila tidak maka petani akan menjual ke perusahaan lain.
- 5). Bila sudah dibeli oleh perusahaan maka tembakau akan ditimbang ulang dan dipisahkan atau di pecah menurut mutunya , yaitu :
- a) dekblat dengan ciri- ciri
 - 1). merah dan hijau {biru}
 - 2). kesap {kering}
 - 3). klimis {minyak}
 - b) omblat dengan ciri-ciri:
 - 1). merah dan hijau {biru}
 - 2). kesap {kering}
 - 3). klimis {minyak}
 - c) kasar dengan ciri –ciri
 - 1). Merah dan hijau {biru}
 - 2). Panjang
 - 3). Pendek
 - d). jelek dengan ciri-ciri :
 - 1). Meras (berisi)

2).Kepak (tidak berisi)

Sesudah dipisah-pisahkan tembakau siap dites penjualan atau tes untuk mengetahui hasil penjualan yang diperoleh perusahaan dari petani.

6). Pada tes penjualan contoh yang dipergunakan diambil sebanyak 10 kg/hari dari hasil pembelian.

Jenis tes tersebut adalah :

a) dekblat dengan ciri-ciri :

- (1) halus
- (2) kasar
- (3) robek I / Raming I (RI)
- (4) FS

b) omblat dengan ciri-ciri :

- (1) halus
- (2) kasar
- (3) robek I / Raming I (RI)
- (4) FS

c) kasar dengan ciri-ciri :

- (1) R I
- (2) FS / RI
- (3) CH

Sesudah dites hasilnya ditimbang dan diprosentase. Dengan hasil tes tersebut maka mutu daun tembakau yang dibeli dari petani dapat diketahui.

b. tahap proses buka daun atau bir-biran

Proses buka daun atau bir-biran adalah membuka daun tembakau dan memisahkan antara daun utuh dengan daun tidak utuh. Dalam proses ini dibutuhkan tenaga kerja lebih kurang 200 orang, yang mana setiap orang ditarget menghasilkan buka daun sebanyak 30 kg/hari. Pada proses ini dipisahkan mutu tembakau dengan pemberian kode sumbu, yaitu sebagai berikut :

1). kode sumbu untuk daun dekblat.

a) warna kuning untuk daun utuh

- b) warna putih untuk daun robek sebelah / rambing I (RI)
 - c) warna kuning dan hitam untuk daun robek keseluruhan / rambing II
- 2). kode sumbu untuk daun omblat.
- a) warna hijau untuk daun utuh
 - b) tanpa sumbu, tapi seutas tali ikut dimasukkan hanya satu untuk robek I / rambing I (RI)
 - c) tanpa sumbu untuk daun yang robek keduanya atau keseluruhan / robek II / rambing II (RII). Sumbu pengikat dimasukkan seluruhnya
- 3). kode sumbu untuk daun kasar
- a) warna coklat untuk daun utuh
 - b) tanpa sumbu untuk daun rambing, diikat dengan daun tembakau.
 - c) untuk bahan kasar / mutu kasar yang kurang dari 1 jengkal / 20cm diikat pada tengah sumbu.
 - d) untuk bahan kasar yang lebih dari 1 jengkal / 20cm diikat pada pangkalnya.

Proses buka daun, terhadap proses buka daun {gur- guran}. Sisa daun tersebut dimanfaatkan sebsgsi bahan dalam pembuatan cerutu., daun tembakau yang merupakajn sisa dari buka daun diambil daunnya saja dan tangkainya dibuang.

c. Tahap proses fermentasi atau stapel

Definisi fermentasi adalah suatu proses pengelolaan daun tembakau. Demikian daun tembakau masih mentah yang berasal dari tahap proses buka daun, dan diolah menjadi daun tembakau masak atau matang.

Pada proses fermentasi ini ada 3 macam :

- 1). fermentasi taraf A selama 7 hari gengan ukuran 3 x 3 m.
- 2). fermetasi taraf B selama 14 hari dengan ukuran 3,5 x 3,5 m.
- 3). fermetasi taraf C selama 21 hari dengan ukuran 4 x 4 m.

Jangka waktu fermentasi tergantung dari cepat atau lambatnya daun tembakau masak {di pengaruhi oleh stabilitas suhu }.

Proses fermentasi ini sangat berguna sekali untuk membedakan warna dan mutu dari daun tembakau yang perusahaan inginkan baik dari jenis dekblat,

Omblat dan filler. Pada mutu dekblat dan omblat terbagi menjadi dekblat 1, 2, 3, dan omblat 1, 2, 3.

Adapun rumus untuk mengetahui tekanan pada proses fermentasi atau stapel adalah sebagai berikut :

$$P = \frac{B \times 2}{L}$$

dimana :

P = tekanan / pon

B = berat {ton /kg}

L = luas {m²}

Pada proses fermentasi ini setiap satu stapel atau fermentasi dikerjakan oleh 8 orang tenaga kerja dan diawasi oleh dua orang controlling.

1). proses fermentasi bahan deklat dan omblat, terdiri atas daun utuh dan Y{R / Raming }

Taraf A : ukuran = 3 x 3 m
 berat = 23040 kg
 tekanan = 4,5 pon
 suhu = 42 / 43 C {oper I}

Taraf B : ukuran = 3,5 x 3,5 m
 berat = 4080 kg
 tekanan = 6 pon
 suhu = 47 / 48 C { oper I dan II}

Taraf C : ukuran = 4 x 4 m
 berat = 6120 kg
 tekanan = 7,5 pon
 suhu = 49 / 50 C { oper I dan II}

Bila suhu tidak naik lagi (stabil), dengan demikian daun tembakau sudah masak dan siap untuk disortasi terakhir .

2). proses fermentasi bahan filler , terdiri atas FS / CH

Taraf A : ukuran = 3 x 3 m
 berat = 2475 kg
 tekanan = 5 pon

	suhu = 48 C {oper 1}
Taraf B : ukuran	= 3,5 x 3,5 m
berat	= 4950 kg
tekanan	= 6 pon
suhu	= 50 C {oper 1 dan 11}
Taraf C : ukuran	= 4 x 4 m
berat	= 7425 kg
tekanan	= 94 pon
suhu	= 50 C {oper 1}
	52 C (oper 11)

Bila suhu sudah tidak naik lagi (stabil), degan demikian daun tembakau sudah masak dan siap untuk disortasi akhir

d. tahap sortasi menengah daun kak-teng

Pada tahap ini adalah memisahkan antara daun kak dengan daun teng. Daun kak adalah daun tembakau yang lebar dan kembang, serta ujung daun berbentuk oval / tidak runcing. Daun teng adalah daun tembakau yang tidak lebar (sedang / kecil), tidak kembang dan ujungnya runcing.

Pada proses ini yang dipisahkan adalah daun dekblat dan daun omblat perlembarnya dengan jenis mutu kak dan teng. Setelah dipisahkan maka daun tersebut masing-masing siap untuk disortasi menengah.

Ciri-ciri daun kak adalah :

- 1). berasal dari daun dekblat
- 2). ujung daun berbentuk oval
- 3). badan daun kembang

Ciri-ciri daun teng adalah :

- 1). berasal; dari daun omblat
- 2). ujung daun berbentuk lancip
- 3). badan daun rambing (lebar biasa)

e. tahap sortasi menengah daun tipis – sedang – tebal

Pada tahap ini daun kak dan daun tang dipisah-pisahkan menurut tebal – sedang – tipis tiap lembar daun. Setelah daun tembakau yang telah melewati tahap sortasi menengah ini maka siap untuk disortasi lagi pada tahap berikutnya.

f. tahap sortasi menengah kering – klimis

Pada sortasi ini daun tembakau yang sudah melalui proses menengah tipis – sedang tebal, disortasi lagi menengah kering – klimis dalam bentuk lembaran. Daun kak disortasi menengah kering yang berarti daun tersebut kering yang berasal dari sortasi tipis – sedang – tebal.

Sortasi menengah klimis adalah sortasi daun tembakau basah atau berminyak yang berasal dari sortasi tipis – sedang – tebal. Proses tersebut juga berlaku untuk daun teng.

g. tahap sortasi menengah rata dan tak rata

Setelah melalui tahap tersebut, maka daun tembakau dasortasi warna rata dan tidak rata. Rata maksudnya adalah bentuk dasar daun rata, sedangkan tidak rata maksudnya adalah bentuk dasar daun tidak rata.

h. tahapan sortasi menengah warna dasar

Daun tembakau yang sudah disortasi menengah rata dantakrata, disortasi kembali pada sortasi warna dasar yang meliputi : untuk daun kering diwarnai dasar K – MM - M – BB – B, begitu juga untuk daun klimis atau daun berminyak. K untuk kuning, MM untuk merah muda, M untuk merah, BB untuk hijau muda, dan B untuk warna hijau.

i. tahapan sortasi menengah halus – sedang – kasar

Setelah dilakukan sortasi warna dasar daun tembakau melalui proses sortasi menengah halus – sedang – kasar, dipilah setiap lembarnya. Kemudian dilanjutkan dengan sortasi menengah warna jadi.

j. tahap sortasi menengah warna jadi

Pada proses ini daun tembakau disortasi warna jadi yaitu K - MM – M – BB - B. Setelah dipisahkan menurut warnanya, daun tembakau dipisah menurut

ukurannya berdasarkan warna jadi. Kemudian daun tembakau tersebut diunting sesuai dengan ukurannya (Lente), yang terdiri atas :

L 1 = panjang 40 cm

L 2 + = panjang 37 cm

L 2 - = panjang 35 cm

L 3 + = panjang 33 cm

L 3 - = panjang 30 cm

L 4 + = panjang 28 cm

L 4 - = panjang 26 cm

Bila pengukuran telah selesai dilakukan maka hasil pengukuran yang berupa untingan ditimbang dan siap untuk diproses Na fermentasi / pengeraman.

k. tahap Na fermentasi

Daun tembakau dalam bentuk untingan di Na fermentasi selama 28 hari dengan dua kali oper dan suhu tidak naik (stabil), maka daun tembakau tersebut telah masak dan siap untuk disortasi terakhir.

l. tahap sortasi terakhir tipis – sedang – tebal

Pada proses sortasi terakhir tipis – sedang – tebal ini, daun tembakau kak dan teng dipisah menurut tipis – sedang – tebal dalam bentuk untingan yang berasal dari proses Na fermentasi. Dalam proses ini mekanismenya sama dengan proses sortasi menengah.

m. tahap sortasi terakhir warna jadi

Pada proses ini daun tembakau dipisah menurut warna kuning - merah – hijau, dimana tiap warna menghasilkan warna tersendiri. Dari hasil sortasi terakhir warna, masih dipisah-pisahkan antara yang rata dan tidak rata (belang). Kemudian hasil pemisahan tersebut disortir lagi antara yang rata klimis, rata kering, tak rata klimis dan tak rata kering.

Apabila daun tembakau sudah dipisahkan dalam bentuk untingan maka daun tembakau tersebut siap untuk di bal. Dalam proses sortasi ini mekanismenya sama dengan sortasi menengah.

3.6 Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran tembakau Besuki Na – Oogst pada perusahaan ini adalah ke Breymen (Jerman Barat). Breymen merupakan sasaran utama karena sistem penjualannya langsung tanpa perantara.

Tembakau yang dijual pada pusat pelelangan di Breymen harus memenuhi syarat standart kualitas yang telah ditetapkan. Sistem pemasarannya dilakukan dengan jalan :

a) langsung pada konsumen

Apabila penawaran dipasar terlalu rendah dan untuk menanti penawaran yang lebih tinggi memakai jasa gudang sangat mahal, maka tembakau dijual dibawah tangan tanpa melalui perantara.

b) melalui lelang

Dalam pelelangan yang dilakukan bisa mencapai harga tinggi. Sistem ini biasanya digunakan pada jenis tembakau filler dan siapa yang menawar lebih tinggi itulah yang menang. Penjualannya dilakukan oleh perwakilan atau melalui agen tembakau di Eropa yang semuanya milik swasta serta bertugas mengurus pelelangan tembakau.

Cara pembayarannya ada dua macam, yaitu :

(1) Pembayaran sesudah barang diterima

(2) Pembayaran sebelum barang diterima

Mengenai pembayaran dilakukan dengan menggunakan L/C (Letter of Credit) atau tanpa L/C dengan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan jalan terjun langsung dan membantu kegiatan dalam perusahaan sehingga seolah – olah bertindak sebagai karyawan atau anggota dalam kegiatan organisasi perusahaan dengan ikut serta menjalankan aktifitas – aktifitas didalamnya khususnya tentang pengelolaan tembakau Na – Oogst. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di bidang Akademis pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na-Oogst pada PT. Mangli Djaya Raya, meliputi :

- a. membantu mengisi nota timbangan pembelian tembakau
- b. membantu mengisi nota pembelian tembakau.
- c. membantu membuat surat kiriman.
- d. membantu laporan stock, pengiriman dan penerimaan.
- e. membantu laporan kegiatan kerja perhari.

4.1 Prosedur Pembelian Komoditas Tembakau Na – Oogst

Pembelian tembakau Na – Oogst oleh PT. Mangli Djaya Raya berasal dari para petani, berladang dan spekulan. Pembelian dari petani, pertama-tama dilakukan oleh ketua kelompok pembelian yaitu orang yang bertugas sebagai perhimpuna para petani tembakau dan berladang yangingin menjual tembakaunya kepada PT. Mangli Djaya Raya, kembali disebar ke pelosok desa untuk membeli informasi tentang pembelian di PT. Mangli Djaya Raya. Apabila para petani setuju untuk menjual tembakaunya pada perusahaan maka akan di sediakan alat tranportasi tanpa dipungut biaya (hal ini merupakan service dari perusahaan).

Pembelian tembakau dari para belandang yaitu pedagang yang membeli tembakau dari petani yang bersedia menjual tembakaunya kepada PT. Mangli Djaya Raya, mereka datang sendiri ke perusahaan untuk meminta disediakan sebuah alat tranportasi. Adapun penjualan tembakau yang dilakukan dalam partai besar yaitu di atas 1 ton.

Setelah sampai di perusahaan para petani dan belandang akan dicatat sebagai berikut :

- a. ketua kelompoknya
- b. dari desa mana
- c. nama penjualnya

Bagi belandang yang tidak mempunyai ketua kelompok, pembelian dapat langsung menggabungkan diri kepada ketua kelompok pembelian tembakau petani atau belandang. Setelah dilakukan penimbangan maka juru taksir akan menafsir harga tembakau yang akan di beli secara pasti. Kemudian dicatat ke dalam buku pembelian antara lain sebagai berikut :

- a. nama penjualnya ;
- b. berat atau volume tembakau per kg ;
- c. harga tembakau per kg ;
- d. total harga tembakau.

Apabila harga telah di sepakati oleh para petani atau belandang maka tembakau tersebut akan dinyatakan milik PT. Mangli Djaya Raya.

Tembakau yang sudah dibeli oleh PT. Mangli Djaya Raya kemudian akan disortasi menurut tahapannya guna memperoleh mutu / kualitas tembakau yang diinginkan oleh perusahaan.

4.2 Penerimaan Pembelian Komoditas Tembakau Na – Oogst

Setelah tembakau dibeli, kemudian dilakukan penimbangan ulang dan dibedakan jenis tembakaunya dan diberi tanda berupa bendera berwarna:

- a. merah untuk tembakau tebal
- b. kuning untuk tembakau tipis
- c. hijau untuk tembakau sedang

Adapun penimbangan ulang dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan pembelian. Baru setelah itu tembakau dimasukkan ke gudang untuk diproses lebih lanjut.

4.3 Administrasi Pengelolaan Komoditas Tembakau Na – Oogst

Administrasi pengelolaan komoditas tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember melalui beberapa prosedur, yaitu :

a. bagian pembelian menyiapkan nota timbangan pembelian tembakau dengan kuitansi pembayaran, dimana bagian penimbangan orangnya berlainan dengan yang menentukan harga, dan harga tersebut juga ditentukan oleh kualitas masing-masing tembakau. Bila harga telah disepakati maka kuitansi diberikan pada petani untuk diserahkan kepada kasir sebagai bukti pembayaran dan dimasukkan pada buku kas harian untuk disetujui oleh Direktur Produksi.

b. nota timbangan pembelian tembakau dipindahkan ke nota pembelian tembakau (rangkap 2).

Lembar ke – 1 diberikan kepada bagian penerimaan barang yang digunakan sebagai arsip

Lembar ke – 2 diberikan kepada bagian akuntansi sebagai bukti pendukung laporan.

Nota pembelian tembakau tersebut digunakan sebagai bukti untuk mencocokkan barang yang dibeli dan dimasukkan ke dalam laporan pembelian per hari, sehingga diketahui jumlah dalam laporan yang lalu dan setelah pembelian.

c. Jika terdapat tembakau yang tidak dapat dikerjakan oleh perusahaan dikarenakan terlalu banyak, maka tembakau akan dikirimkan ke gudang cabang disertai dengan surat kiriman dan diberikan kepada sopir yang membawa tembakau tersebut.

Surat kiriman tersebut dibuat rangkap tiga, yaitu :

Lembar ke – 1 untuk kantor PT. Mangli Djaya Raya sebagai arsip.

Lembar ke – 2 untuk penerima gudang.

Lembar ke – 3 untuk pengirim.

d. setiap 10 hari sekali dibuatkan laporan persediaan tentang pengiriman atau penerimaan tembakau untuk mengetahui sisa tembakau di gudang. Laporan ini disetujui oleh Manajer Produksi

- e. dalam kesehariannya untuk mengetahui jumlah atau hasil kerja dari para pekerja, maka dibuat laporan kegiatan kerja per hari yaitu hasil dari sortasi daun tembakau dari tiap-tiap proses sortasi. Laporan ini disetujui oleh Manajer Produksi

4.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan komoditas tembakau Na – Oogst, meliputi :

4.4.1 Membantu Mengisi Nota Timbangan Pembelian Tembakau

Formulir ini digunakan sebagai catatan oleh bagian pembelian atas terjadinya transaksi pembelian tembakau dari petani, yaitu informasi tentang :

- a. berat bruto, yaitu berat tembakau yang ditaksir oleh penimbang, misalnya beratnya dikurangi 2 kg. Hal ini dilakukan karena dalam penimbangan dimungkinkan adanya kayu-kayu atau besi
- b. prosentase (%), yaitu apabila berat bruto dikurangi 2 kg maka prosentasenya adalah 2% . Harganya yaitu harga dari tembakau tiap kg.
- c. berat netto, yaitu berat tembakau bersih atau setelah disortir menurut jenis mutunya
- d. jumlah uang, yaitu berat netto dikalikan dengan harga tiap kg.
- e. disebelah kanan terdapat kuitansi yang nantinya ditunjukkan kepada kasir.

Tabel 1
PT. Mangli Djaya Raya
Nota Timbangan Pembelian Tembakau

Nama : P. Mat

Desa : Jubung

No :

No. Urut	Berat Bruto (kg.)	%	Berat Netto (kg.)	Harga Rp. / kg	Jumlah Uang Rp.
1	54	2%	52	9000;	486.000;
2	16	2%	14	6500;	91.000;
			66		577.000;

Terbilang

Lima Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya mengadakan transaksi pembelian dengan langsung menimbang berat bruto dan berat netto nya. Harga dan jumlah uangnya milik P. Mat dari desa Jubung dengan No. 014

Adapun pengisian setiap kolom dilakukan oleh orang yang berbeda sehingga kekurangan dapat dihindari. Contoh nota timbangan pembelian tembakau dapat dilihat pada lampiran 7.

4.4.2 Membantu Pengisian Nota Pembelian Tembakau

Formulir tersebut berfungsi sebagai arsip bagi penerimaan barang atas pembelian dari petani.

Tabel 2
PT. Mangli Djaya Raya
Nota Pembelian Tembakau : Mangli, 24 – 11 – 2002
Desa : Klompangan No : 1

No. Urut	Nama Petani	Berat Kg.	Jumlah Uang Rp.
1	P. Dul	114	774.000 ;
Jumlah		114	774.000 ;

Terbilang

Tujuh Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya membentuk kelompok pembelian yang diadakan oleh ketua kelompok yang berasal dari petani. Kemudian ketua kelompok tersebut menjualnya pada PT. Mangli Djaya Raya

Adapun formulir tersebut berisi tentang :

- a. nama petani, yaitu berisi nama dari ketua kelompok dan nama desanya ;
- b. berat tembakau (kg), yaitu berat tembakau sesuai dengan jenis mutunya ;
- c. jumlah uang, yaitu jumlah uang harus sama dengan jumlah yang tertera dalam kuitansi pembelian ;

4.4.3 Membantu Mengisi Surat Kiriman

Formulir tersebut berguna sebagai sarana jika perusahaan tidak dapat mengerjakan tembakau Na – Oogst terlalu banyak, sehingga perlu untuk dikirim ke gudang lain.

Tabel 3

PT. MANGLI DJAYA RAYA No. 10 / M / P
 Jl. Hayam Wuruk No. 139 (68135) Tgl. 27 – 01 – 2001
 Telp. 86656 – 85305. Fax (1331) 81757
 PO. BOX. 18
 MANGLI – JEMBER

SURAT KIRIMAN

TEMBAKAU BESUKI VOOR OOGST / VIRGINIA

Kepada Gudang : Petung Jember
 Kendaraan Truk / Pick Up : P 1204 RC

KIRIMAN :

Untingan Bir-biran : -
 Untingan Polokan : 751 kg
 Terbilang : (Tujuh kwintal lima puluh satu kilogram)
 Mutu : Bahan D/O
 Kendaraan datang jam : 13.00 WIB
 Selesai bongkar jam : 15.00 WIB
 Berangkat jam : 12.30 WIB

Penerima	Supir	Pengirim :
		Gudang : Mangli
(AGUS)	(MALIK)	(YONO)

A1 lembar kesatu (asli) untuk kantor PT. Mangli Djaya Raya Jember

2 lembar kedua untuk gudang penerima

3 lembar ketiga untuk pengiriman

B. setiap kiriman bal harap dilampiri daftarnya

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya mengirim tembakau ke gudang lain yang dimiliki oleh PT. tersebut karena persediaan pada perusahaan terlalu banyak

Surat kiriman bahan baku tercatat sebagai berikut :

- a. Nomor surat kiriman.
- b. tanggal pengirim.
- c. kepada gudang, yaitu gudang yang dituju
- d. kendaraan truk / pick up, yaitu nomor kendaraan
- e. jenis kiriman, meliputi : untingan bir-biran, untingan polokan, remposan bir-biran. Remposan polokan, bir-biran Y, bir-biran filler, dan chewing dalam bentuk bal.
- f. terbilang, yaitu jumlah berat tembakau yang dikirim.
- g. mutu, yaitu jenis mutu tembakau dari pembelian.
- h. jam kendaraan datang dan jam selesai bongkar.

Surat kiriman tersebut ditandatangani oleh pengirim dari gudang yang bersangkutan dan nama sopir yang mengirim. Contoh surat kiriman dapat dilihat pada lampiran 8.

4.4.4 Membantu Mengisi stock, Pengiriman dan Penerimaan

Formulir tersebut berguna untuk mengetahui jumlah tembakau yang ada di masing – masing gudang, jika ada pengiriman maka akan diketahui jumlah tembakau yang ada di gudang. Jika ada pembelian akan diketahui jumlah sisa tembakau yang terdapat di gudang.

Formulir tersebut berisikan tentang :

- a. nama gudang
- b. jumlah tembakau di gudang
- c. jenis tembakau
- d. chewing
- e. sisa tembakau.

Contoh laporan stock, pengiriman dan penerimaan terdapat pada lampiran 9.

4.4.5 Membantu Mengisi Laporan Kegiatan Kerja per hari

Formulir tersebut berguna untuk mengetahui jumlah akhir dari proses produksi pengelolaan tembakau setiap harinya.

Tabel 4
PT. MANGLI DJAYA RAYA
Laporan Kegiatan Kerja Perhari

LAPORAN KEGIATAN KERJA PER – HARI BES. NO. 2001 / 2002

NO	JENIS PEKERJAAN	TGL	JML PKJ	HASIL KERJA Kg	RATA UPAH Rp. / jam	TGL	JML PKJ	HASIL KERJA kg	RATA UPAH Rp. / jam
1	BIR-BIRAN		212	1310	955		209	2199	560
2	SORTASI BIR-BIRAN		393	1100	2107		429	1446	1746
3	STAPEL D/O		125	6525	113		135	7155	111
	JUMLAH		730		3915		773		3147
1	SORTASI FILLER		132	2102	370		162	1912	500
2	STAPEL FILLER								
	JUMLAH		132				162		
	JML SELURUH		862				935		

NO	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH				Y.I.L				JML TOTAL			
		TGL	JML PKJ	HASIL KERJA kg	RATA UPAH Rp	TGL	JML PKJ	HASIL KERJA Kg	RATA UPAH Rp	TGL	JML PKJ	HASIL KERJA Kg	RATA UPAH Rp
1	BIR-BIRAN		1597	12.741	739		11.433	82.392	818		13.030	95.133	808
2	SORTASI BIR-BIRAN		3040	10.603	1691		14.935	79.543	1.109		17.972	90.056	1.177
3	STAPEL D/O		1201	62.526	113		4.724	237.938	117		5.925	300.464	116
	JUMLAH		5838		3248		31.092		2.308		36.930		2.419
1	SORTASI FILLER		2900	24.893	687		3.431	35.776	564		6.321	60.669	614
2	STAPEL FILLER						560	60.578	55		560	60.678	55

	JUMLAH	2900			3.981		656		6.881		669
	JML. SELURUH	8738			35.073				43.811		

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya membuat laporan kegiatan kerja yang berguna untuk mengetahui jumlah akhir dari proses produksi pengelolaan komoditas tembakau Na – Oogst setiap harinya

Laporan kegiatan kerja perhari tercatat sebagai berikut :

- a. nomor laporan kegiatan
- b. jenis pekerjaan, meliputi :
 - 1). bir-biran.
 - 2). sortasi
 - 3). stapel D / O (Dekblat / Omblat)
 - 4). sortasi filler
 - 5). stapel filler
- c. tanggal kegiatan kerja perhari
- d. jumlah pekerja, yaitu seluruh pekerja yang bekerja pada hari tersebut
- e. hasil kerja (kg), yaitu jumlah produksi optimal yang dapat dicapai
- f. rata upah (Rp), yaitu hasil kali dari jumlah pekerja dengan upah per hari dibagi dengan hasil kerja per hari
- g. jumlah seluruh, yaitu hasil total dari masing – masing sub bagian

Contoh laporan kegiatan kerja per hari dapat dilihat pada lampiran 10.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan hasil kerja dalam Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember di bidang administrasi pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na – Oogst seperti yang ditulis dan di jelaskan pada bab sebelumnya maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

- a. produsen pelaksanaan adminitrasi pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na – Oogst pada. PT. Mangli Djaya Raya Jember sangat sistematis sehingga dapat dihindari kecurangan karena setiap laporan hasil kegiatan di kerjakan oleh orang yang berbeda dengan mendapat persetujuan dari Manajer Produksi ;
- b. pelaksanaan administrasi pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na – Oogst pada. PT. Mangli Djaya Raya Jember sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama di Perguruan Tinggi ;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan komoditas tembakau Besuki Na – Oogst pada. PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak lepas dari peran serta masyarakat (terutama para petani) demi memperoleh keuntungan bersama.



DAFTAR PUSTAKA

Agus Ahyari, 1986, “ **Manajemen Produksi, Pengendalian Produksi** “, BPFE, Yogyakarta

Geoffrey Mills, Oliver Standingford, Robert C. Appleby, “ **Manajemen Perkantoran Modern / Modern Office Management** “, Bina Rupa Aksara, Jakarta

Manulang M, 1988, “ **Dasar-dasar Manajemen** “, Ghalia Indonesia, Jakarta

Mulyadi, 1999, “ **Akuntansi Biaya** ”, Edisi 5, Aditya Media, Yogyakarta

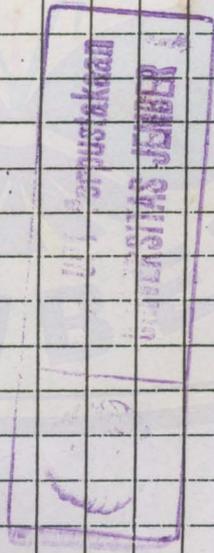
R. Soemita Adi Koesoemah, 1976, “ **Administrasi Perusahaan Modern** “, Edisi Baru, Tarsito, Bandung

Referensi, 2000, **PT. Mangli Djaya Raya**, Jember

The Liang Gie, 1995, “ **Manajemen Perkantoran Modern** “, Nur Cahya, Yogyakarta

DAFTAR ABSENSI PEKAWAI
 PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
 BULAN : SEPTEMBER.....

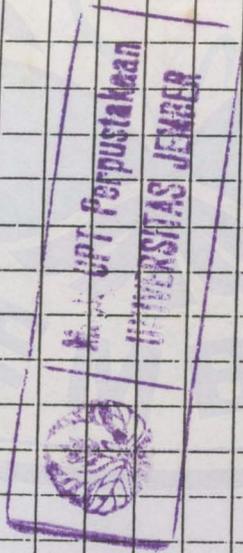
NAMA	TANGGAL																															KETERANGAN	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
CANDRA HABIBI																																	
M. TAUFIQIN S.																																	
SITI ALFIAH																																	



ERANGAN : S = Sakit
 I = Ijin
 A = Alpha / tanpa ijin
 CT = Cuti

DAFTAR ABSENSI PEGAWAI
 PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
 BULAN : AGUSTUS

NAMA	TANGGAL																															KETERANGAN		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
ANDRA HABIBI																																		
Taufiqin Syafkizal																																		
ITI AFIYAH																																		



RANGAN : S = Sakit
 I = Ijin
 A = Alpha / tanpa ijin
 CT = Cuti



BANKER :
BANK MANDIRI

P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951
E-mail : lplmdr@telkom.net & lplmdr@jember.telkom.net.id

SURAT – KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : Drs. Kartiono Kimpul
Jabatan : Kepala Kantor
Perusahaan : P.T. Mangli Djaya Raya, Jember

Dengan menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Chandra Habibi
N I M : 98 – 1163 / AP

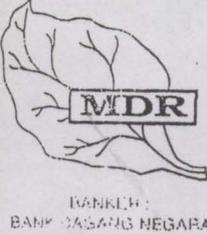
Telah menyelesaikan tugasnya menjalani Praktek Kerja Nyata (P.K.N.) dengan baik, di Perusahaan P.T. Mangli Djaya Raya mulai tanggal 15 Juli 2001 sampai dengan 20 September 2001.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, Terima kasih.

Jember, 20 September 2001

Hormat kami,

(Drs. Kartiono Kimpul)



Digital Repository Universitas Jember
P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951

Jember, 11 Juni 2001

Kepada yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER.

Dengan hormat,

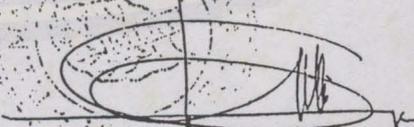
Membalas surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 1765/J25.1.4/P 6/2001, tertanggal 6 Juni 2001, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Kami atas nama Perusahaan tidak keberatan tentang rencana tersebut diatas, yang akan dimulai tanggal 15 Juli 2001 hingga selesai. Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Chandra Habibi | Nim : 98-1163 / AP |
| 2. M. Taufiqin Syafrizal | Nim : 98-1247 / AP |
| 3. Siti Alfiah | Nim : 98-1015 / AP |

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
P.T. Mangli Djaya Raya



Drs. Kartiono Kimpul.
Kepala Kantor

UNIT : MANGLI

TGL. 29.08.2008 s/d TGL. 29.09.2008

PENGIRIMAN

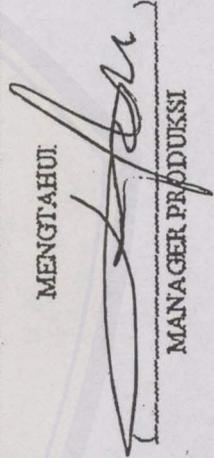
GUDANG	JUMLAH TEMLAKAU DI GUDANG	UNTINGAN		REMPOSAN		BIR ² AN			G R CHEWING	SISA TEMLAKAU DI GUDANG
		BIR ² AN	POLOKAN	BIR ² AN	POLOKAN	UTUH	RI	FILL		
MANGLI										
PETUNG					28					
BANGSAL SARI					32					
SEMPOLAN-M										
SEMPOLAN-A										
SEBANEN					42					
JUMLAH	339				102					237
LAPORAN YLL	50									50
JUMLAH	389				102					287

PENERIMAAN

GUDANG	JUMLAH TEMLAKAU DI GUDANG	UNTINGAN		REMPOSAN		BIR ² AN			G R CHEWING	SISA TEMLAKAU DI GUDANG
		BIR ² AN	POLOKAN	BIR ² AN	POLOKAN	UTUH	RI	FILL		
MANGLI										
PETUNG					138					
BANGSAL SARI					70					
SEMPOLAN-M					29					
SEMPOLAN-A										
SEBANEN					62					
JUMLAH					339					339
LAPORAN YLL					50					50
JUMLAH					389					389

MANGLI, ..08.08.2008.....2008

MENGETAHUI



MANAGER PRODUKSI

E No 012301

Seri

Tgl. : 22-08-2001

Nama : P. TO

Desa : JUBUNG

TA TIMBANGAN PEMBELIAN TEMBAKAU : 19.2001

ma : P. TO Desa : JUBUNG No. :

NO BRUT	BERAT BRUTO Kg	%	BERAT NETTO Kg	HARGA Rp	JUMLAH UANG Rp
1.	54	2	52	9.000,-	468.000,-
2.	16	2	14	6.500,-	91.000,-
3.	32	2	30	5.500,-	165.000,-
4.	12	2	10	3.000,-	30.000,-
5.	10	2	8	2.500,-	20.000,-
	124		114		774.000,-

bilang : tujuh ratus tujuh puluh empat ribu rupiah

MANGLI, 22 - 08 - 2001

Taxateur

Penerima

MANAJER PRODUKSI

(.....)
P. TO

Jumlah Uang Rp. 774.000

tujuh ratus tujuh puluh empat ribu rupiah

JADI / ~~TERAK~~

(M. THOHIR)
Petugas

E (No) 12301
Seri

PT. MANGLI DJAYA RAYA

Jl. Hayam Wuruk No. 139 (68135)

Telepon 486656 - 485305 - Fax. (0331) 481757

P.O. Box. 18

MANGLI - JEMBER

No.:

Tgl.: 29-08-2001

SURAT KIRIMAN
TEMPAKAU BESUKI NA-OOGST / VOOR-OOGST

Kepada Gudang

PETUNG, Jember

Kendaraan Truck/Pick Up

P 1204 RC

KIRIMAN :

Untingan Bir-Biran :

Untingan Polokan : 751 kg

Remposan Bir-Biran :

Remposan Polokan :

Bir - Biran Y :

Bir - Biran Fill :

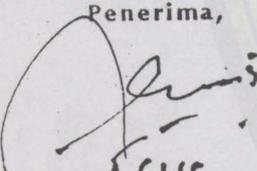
Che / Gr :

Ball :

Terbilang : (tujuh kuintal lima puluh satu kilogram)

Mutu :

Kendaraan Datang Jam : Selesai Bongkar Jam :

Penerima,  (AGUS)	Sopir, (MALIK)	Pengirim Gudang : MANGLI (YONO)
---	-------------------------	---

- A. 1. Lembar kesatu (Asli) untuk Kantor MDR Jember
- 2. Lembar kedua untuk Gudang Penerima
- 3. Lembar ketiga untuk Pengirim
- B. Setiap kiriman bal harap dilampiri daftarnya

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYA
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
TANGGAL 20 AGUSTUS – 22 SEPTEMBER 2001**

TANGGAL	KEGIATAN
20 AGUSTUS 2001	Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan
21 AGUSTUS 2001	Perkenalan dengan Karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember, dilanjutkan dengan pengenalan lingkungan
22 AGUSTUS 2001	Mempelajari secara umum proses produksi PT. Mangli Djaya Raya Jember
23 AGUSTUS 2001	Mempelajari administrasi pengolahan komoditas tembakau Na – Oogst yang ada di PT. Mangli Djaya Raya Jember
24 AGUSTUS 2001	Membantu proses penimbangan tembakau
25 AGUSTUS 2001	Membantu mengisi nota timbangan pembelian tembakau
27 AGUSTUS 2001	Membantu mengisi nota pembelian tembakau
28 AGUSTUS 2001	Mengenal lampiran – lampiran yang berhubungan dengan administrasi pengolahan komoditas tembakau
29 AGUSTUS 2001	Membantu membuat laporan pembelian tembakau per hari
30 AGUSTUS 2001	Membantu membuat surat kiriman
31 AGUSTUS 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam mengerjakan sortasi daun tembakau
1 SEPTEMBER 2001	Membantu membuat laporan stock, pengiriman dan penerimaan
3 SEPTEMBER 2001	Membantu menimbang tembakau filler
4 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi tipis, sedang dan tebal
5 SEPTEMBER 2001	Membantu menimbang tembakau yang akan

	distafel
6 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi kering, klimis
7 SEPTEMBER 2001	Membantu mengisi laporan kegiatan kerja perhari
8 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi buka daun
10 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerja dalam sortasi rata tak rata
11 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi warna dasar
12 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi halus, sedang, kasar
13 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam sortasi warna jadi
14 SEPTEMBER 2001	Membantu menyotir daun tembakau berdasarkan utuh dan tidaknya tembakau
15 SEPTEMBER 2001	Membantu membuat laporan kegiatan kerja perhari
17 SEPTEMBER 2001	Membantu mengawasi pekerjaan dalam proses stafel
18 SEPTEMBER 2001	Membantu membuat surat kiriman
19 SEPTEMBER 2001	Membantu menimbang ulang tembakau dari pembelian
20 SEPTEMBER 2001	Membantu membuat laporan kegiatan kerja perhari
21 SEPTEMBER 2001	Mempersiapkan penutupan Praktek Kerja Nyata
22 SEPTEMBER 2001	Mohon diri kepada pimpinan perusahaan dan segenap karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember.



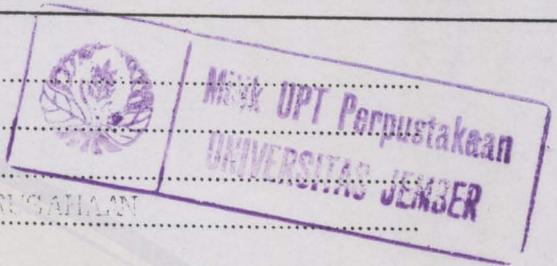
 P. T. MANGLI LPembina PKN

 Drs. Kartiono K

 Manajer Personalia

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : CANDRA HABIBI
 Nomor Mahasiswa : 98-163
 Program Pendidikan : ...
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PENGELOLAAN
 KOMODITAS TEMBAKAU MA-Oogst
 PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
 Pembimbing : Dra. NANTI Istiyani, M.S.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 20 juli
 14 APRIL *19*2001 s/d.
 2002
 19.....



Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
20/7/2001.	Proposal.	1 [Signature]
27/7/2001	ACC. Proposal	2 [Signature]
26/3/2002.	Bab 1 s/d Bab IV.	3 [Signature]
7-4-2002	Perbarukan 1/4 W.	4
10-4-2002	ACC. 1/4 W.	5 [Signature]
12-4-2002.	Bab V.	6 [Signature]
14-4-2002	ACC. 1/4 V.	7 [Signature]
		8 [Signature]
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21