

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN  
BAKU PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO  
(GMT) CABANG JEMBER**



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

Oleh :

*Kony fahrudin*

**NIM:970803101205/AP.**

Terima Tgl: 12 NOV 2001  
No. Induk : 10237102  
5  
658.7  
FAH  
P

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2001**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
PADA PT. GADING MAS INDONESIA TOBACCO (G.M.I.T)  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

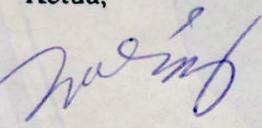
Nama : Roni Fahrudin  
N. I. M. : 970803101205  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

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.

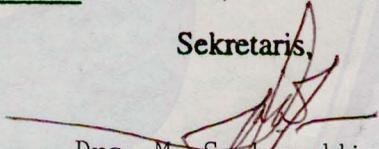
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

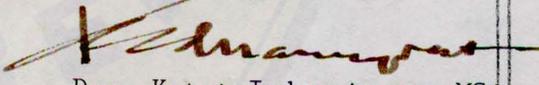
  
Drs. Sampeadi, M.S.  
NIP. 131 474 513



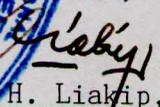
Sekretaris,

  
Drs. M. Syaharuddin, M.Si.  
NIP. 131 474 384

Anggota,

  
Drs. Ketut Indraningrat, MSi  
NIP. 131 832 337

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

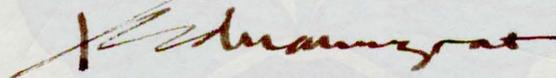
---

Nama : Roni Fahrudin  
NIM : 970803101205  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku pada  
PT. Gading Mas Indonesian Tobacco (G.M.I.T)  
Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si

---

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si

NIP. 131 832 337

## MOTTO

Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain,catatlah kebajikan itu di atas pasir.Tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu, catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.

(Imam AL Ghazali)

Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila tertimpah musibah mereka berkata, "Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami akan kembali." Mereka inilah yang mendapat berkat dan rahmat dari Tuhan dan mereka mendapat petunjuk.

(QS: Al Baqarah: 156 – 157)

## PERSEMBAHAN

Yang tersayang Bapak dan ibu yang tidak pernah kering dari doa yang telah mencurahkan segenap daya dan upaya untuk mengangkat derajat putranya hingga dapat meraih segala yang dicita-citakan, serta semua sanak keluarga yang sangat Saya cintai.

Semua teman-teman yang selama ini mendukung dan selalu bersama baik dalam kebahagiaan maupun dalam kesusahan

Almamater Universitas Jember yang akan selalu ku junjung tinggi

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Dengan terselesainya penulisan Laporan ini, penyusun menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik material maupun spiritual selama penulisan penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

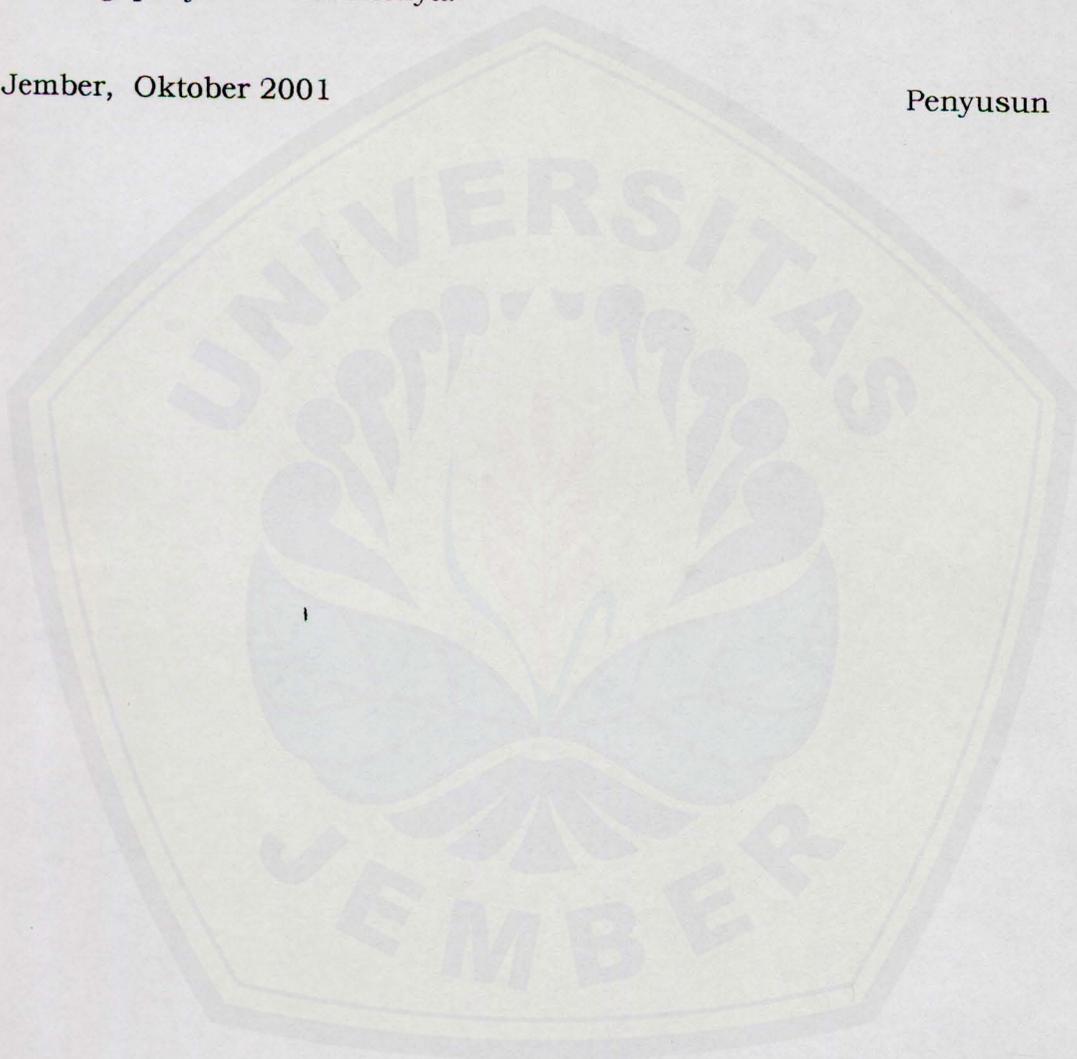
1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing penulis.
3. Bapak dan Ibu Dosen yang lain yang telah banyak memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama di bangku perkuliahan.
4. Bapak Stanley C. Soegijo S.E selaku pimpinan PT. G.M.I.T cabang Jember atas data dan ijin serta bantuan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. G.M.I.T yang telah dengan sabar membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak dan Ibu serta teman-teman yang telah banyak memberikan dorongan dan bantuan hingga terselesaikannya penulisan Laporan ini.
7. Seluruh teman-teman seperjuangan di Jurusan Administrasi Perusahaan angkatan '97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Akhirnya penyusun menyadari bahwa dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman, maka sudah barang tentu laporan ini jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan bagi penyusun khususnya.

Jember, Oktober 2001

Penyusun



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Persediaan .....	7
2.3 Pengendalian Persediaan.....	8
2.4 Administrasi Bahan Baku .....	9
2.5 Penggunaan Bahan Baku.....	11
2.6 Metode Pencatatan Persediaan Bahan Baku .....	11

**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat PT. G.M.I.T .....	13
3.2 Fungsi Perusahaan .....	15
3.3 Struktur Organisasi .....	17
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab .....	18
3.5 Personalia .....	21
3.6 Proses Produksi .....	22
3.7 Jam Kerja .....	24

**IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Membantu Administrasi Pembelian Bahan Baku .....	25
4.1.1 Praktek Administrasi Buku Timbang .....	26
4.1.2 Praktek Administrasi Bukti Pengeluaran Kas .....	27
4.1.3 Praktek Administrasi Laporan Pembelian .....	28
4.2 Praktek Administrasi Pembelian Tembakau ke dalam laporan Keuangan atas Persediaan Secara Periodik .....	29
4.3 Praktek Administrasi Penyimpanan Bahan Baku (Tembakau) .....	31

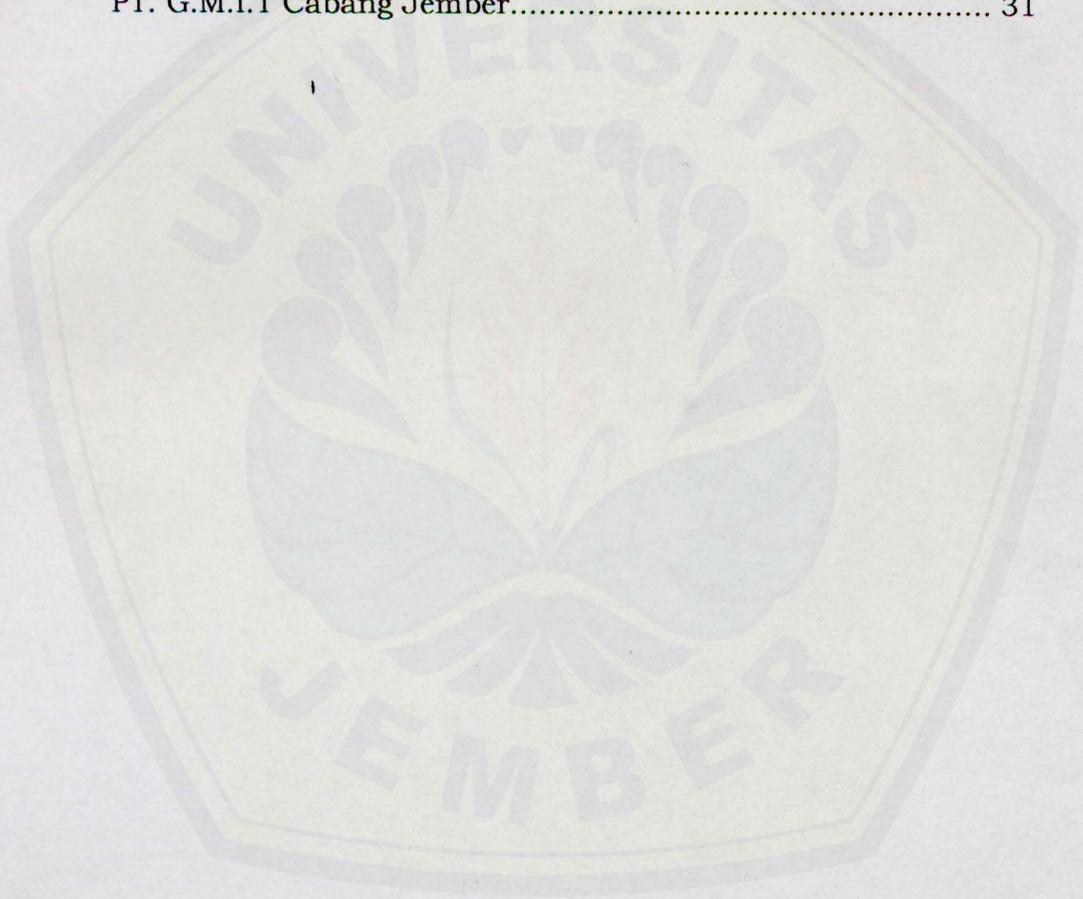
**V. KESIMPULAN .....** 32

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

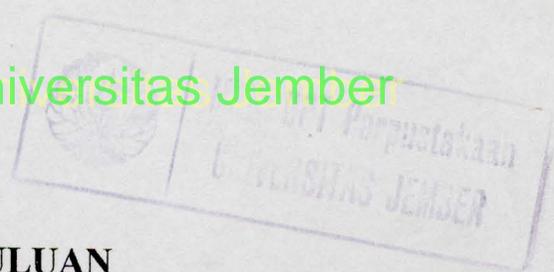
<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
3.3 Struktur Organisasi PT. G.M.I.T Cabang Jember.....	17
4.1.1 Buku timbang PT. G.M.I.T Cabang Jember .....	27
4.1.3 Laporan Pembelian PT. G.M.I.T Cabang Jember.....	29
4.2 Laporan Persediaan Gudang.....	30
4.4 Laporan Keuangan atas Persediaan secara Periodik PT. G.M.I.T Cabang Jember.....	31



**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
3.1 Daftar Perincian Pegawai Gudang Klompangan PT. G.M.I.T Cabang Jember .....	21





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha, baik yang bergerak untuk menghasilkan barang ataupun untuk menghasilkan jasa adalah untuk mencapai satu tujuan, yaitu untuk menghasilkan laba atau keuntungan secara maksimal. Keuntungan merupakan pencerminan dari kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Besar kecilnya laba atau keuntungan yang dicapai oleh suatu perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri, pencapaian kesejahteraan karyawan dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Selain itu bagi perusahaan tertentu, tercakup tujuan lain yaitu untuk memberikan pelayanan guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut, pihak perusahaan dituntut untuk menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada berbagai bidang pokok yang ada dalam perusahaan. Kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan itu meliputi bidang pemasaran, produksi, personalia, pendanaan dan administrasi yang semua itu merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Salah satu kegiatan dalam perusahaan yang memegang peranan yang sangat penting adalah pengadaan persediaan bahan baku. Ketiadaan bahan baku dalam perusahaan akan berarti terhentinya proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu dalam suatu perusahaan tersedianya persediaan bahan baku untuk keperluan proses produksi merupakan hal yang mutlak diperlukan. Suatu hal yang harus dihindari oleh semua perusahaan adalah jangan sampai perusahaan tersebut terpaksa tidak dapat melaksanakan kegiatan produksi dalam perusahaannya, hanya dikarenakan tidak tersedianya bahan baku untuk keperluan proses produksi dalam perusahaan tersebut.

PT. G.M.I.T merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Agrobisnis. Bahan baku utama yang dibutuhkan oleh perusahaan ini adalah tembakau. Dalam kegiatan operasionalnya, produk yang diekspor adalah tembakau yang sudah mengalami proses produksi, yang merupakan barang setengah jadi. Untuk memenuhi persediaan bahan bakunya (tembakau mentah), PT. G.M.I.T membeli dari petani. Setelah bahan baku utamanya itu tersedia sesuai dengan kebutuhan, dimana dalam proses penyediaannya tersebut memerlukan beberapa tahapan, perusahaan mengolah lebih lanjut tembakau mentah tersebut dengan melakukan pengeringan, sehingga menjadi barang setengah jadi yang siap untuk diekspor.

Persediaan bahan baku dalam perusahaan, jumlahnya harus disesuaikan dengan kebutuhan. Persediaan yang terlalu kecil akan mengakibatkan terganggunya kelangsungan proses produksi dalam perusahaan tersebut. Jika perusahaan yang bersangkutan mempunyai persediaan yang terlalu besar, maka perusahaan tersebut tidak dapat menghindar dari terjadinya pemborosan-pemborosan yang diakibatkan oleh besarnya persediaan bahan baku dalam perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam menentukan besarnya persediaan bahan baku, PT. G.M.I.T harus melihat posisi stok akhir periode lalu sehingga dapat ditentukan jumlah pembelian tembakau yang akan dilakukan pada periode sekarang. Dengan perhitungan yang tepat, penentuan jumlah persediaan bahan baku tersebut akan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pembelian bahan baku dalam jumlah yang tepat akan menghindarkan perusahaan dari gangguan dalam proses produksi juga dapat melakukan penghematan dalam penyediaan bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut diatas serta mengingat pentingnya peranan administrasi persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan maka pada laporan ini mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco (G.M.I.T ) Cabang Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi persediaan bahan baku pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (G.M.I.T) cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang administrasi persediaan bahan baku

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk membandingkan selama Praktek Kerja Nyata dengan teori yang diterima di bangku kuliah.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja apabila sudah terjun ditengah-tengah masyarakat.

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

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. G.M.I.T (Gading Mas Indonesian Tobacco) cabang Jember yang beralamat di Jalan Gajah Mada no. 254 Kotak Pos 17 Jember. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, obyek yang dipelajari adalah masalah pentingnya persediaan bahan baku berupa tembakau, baik yang akan diproses maupun yang akan dikirim untuk diekspor. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini ditekankan pada pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan persediaan bahan baku.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dihitung berdasarkan jam kerja minimal yaitu 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan selama 1-2 bulan yaitu pada Bulan Juli Sampai dengan Agustus 2001 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi.

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2. menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan
3. menanyakan berbagai hal yang berhubungan dengan persediaan bahan baku
4. mengadakan observasi pada keseluruhan proses kegiatan administrasi persediaan bahan baku
5. membantu pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan sampai batas waktu yang telah ditentukan
6. konsultasi dengan Dosen Pembimbing

No	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	VI	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin PKN						
2.	Menerima penjelasan mengenai penjelasan umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan						
3.	Menanyakan berbagai hal yang berhubungan dengan persediaan bahan baku.						
4.	Mengadakan observasi pada keseluruhan proses kegiatan administrasi persediaan bahan baku						
5.	Membantu pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan sampai batas waktu yang telah ditentukan						
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing						



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab dengan adanya administrasi dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Perusahaan pada prinsipnya mempunyai suatu tujuan yang menunjang kegiatan pokoknya, di mana administrasi merupakan sutrau proses pengerjaan atau penyelenggaraa. Proses pengerjaan merupakan suatu proses dari semua aktivitas yang secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

Pengertian administrasi menurut Soekarno (1992 : 38) terbagi menjadi 2 yaitu :

- a. administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha;
- b. administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
  1. keseluruhan proses yang di mulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan;
  2. keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur dalam manajemen puncak suatu organisasi tertentu;

Dari uraian tersebut diatas, kegiatan administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain di dalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai terdapat suatu kegiatan administrasi. Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur (Liang Gie, 1983 : 12), yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

3. Tata Hubung

Tata hubung adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan di dukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

## 2.2 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan perlu persediaan untuk menjamin kelancaran operasionalnya. Untuk mengadakan persediaan dibutuhkan sejumlah dana atau uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh sebab itu perusahaan harus dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum, dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu besar akan merugikan perusahaan, sebab biaya penyimpanan akan semakin tinggi. Sebaliknya persediaan yang terlalu rendah atau sedikit akan dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Pengertian persediaan adalah sebagai suatu aktiva yang terdiri dari berbagai macam barang yang akan diproses atau dijual kembali sesuai dengan kegiatan utama perusahaan (Marwan Asri dan Jhon Suprihanto, 1986 : 135). Sedangkan pada sumber lain disebutkan persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan untukantisipasi terhadap pemenuhan permintaan (T. Hani Handoko, 1991 : 333). Persediaan ini meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, bahan-bahan pembantu/pelengkap dan komponen lainnya yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan.

Persediaan memiliki beberapa macam/jenis yang tergantung dari jenis perusahaan. Setiap jenis persediaan memiliki karakter khusus di mana cara pengelolaannya berbeda-beda. Jenis dari persediaan itu (T. Hani Handoko, 1991 : 333) antara lain :

1. Persediaan bahan mentah

Persediaan bahan mentah adalah persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam produksi.

2. Persediaan komponen rakitan

Persediaan komponen rakitan adalah persediaan barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain untuk dirakit menjadi suatu produk.

3. Persediaan bahan pembantu/penolong

Persediaan bahan pembantu adalah persediaan barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian dari barang jadi.

4. Persediaan barang dalam proses

Persediaan barang dalam proses adalah persediaan barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu proses lebih lanjut.

5. Persediaan barang jadi

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang yang telah selesai diproduksi/di olah dalam pabrik dan siap dijual.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan besarnya persediaan antara lain :

a. Besarnya persediaan minimal

Yang dimaksud dengan persediaan minimal adalah persediaan yang harus selalu ada untuk menjaga kelancaran proses produksi maupun untuk memenuhi permintaan langganan setiap saat

b. Jumlah barang yang dihasilkan atau di jual perusahaan

Jumlah ini harus diperkirakan sedemikian rupa agar tidak terlalu jauh menyimpang dari target perusahaan.

c. Perkiraan tentang harga bahan baku dari waktu ke waktu

d. Besarnya resiko penyimpanan bahan baku atau barang untuk jangka waktu tertentu. Barang yang mudah rusak sebaiknya disimpan dalam jumlah yang tidak terlalu besar. (Marwan Asri dan Jhon Suprihanto, 1986 : 135)

### 2.3 Pengendalian Persediaan

Satu masalah utama dalam setiap perusahaan produksi adalah besarnya investasi yang diperlukan untuk instalasi, peralatan dan sediaan sebelum dapat merealisasikan suatu penghasilan. Sediaan cenderung berfluktuasi dan jauh sulit dikontrol dari pada instalasi atau perawatan. Pada waktu perusahaan memasukkan sediaan untuk

melanjutkan produksi, berarti ada sejumlah uang yang terikat. Meskipun hal ini merupakan keharusan, perusahaan harus dapat mengarahkan setiap usaha untuk mengontrol dan mengurangi keterikatan demikian. Dalam kenyataannya dua masalah yang utama untuk menetapkan berapa besar angka minimum yang layak serta membuat catatan yang cukup lengkap mengenai tingkat keterandalan para penyuplai.

Menurut Agus Ahsyari (1986 : 149) persediaan bahan baku merupakan hal yang sangat wajar untuk dikendalikan dengan baik. Setiap perusahaan yang menghasilkan produk akan memerlukan persediaan bahan baku ini. Baik sengaja maupun tidak perusahaan yang bersangkutan akan menyelenggarakan persediaan bahan baku yang akan menunjang jalannya proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan.

#### **2.4 Administrasi Bahan Baku**

Bahan baku merupakan hal yang pokok yang menjadi modal utama bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Agar dapat menjamin kelancaran operasionalnya, perusahaan perlu mempunyai persediaan bahan baku. Besar kecilnya persediaan bahan baku yang dimiliki perusahaan ditentukan oleh berbagai faktor (Agus Ahsyari, 1986 : 163), yaitu :

1. Perkiraan pemakaian bahan baku  
Sebelum perusahaan yang bersangkutan mengadakan pembelian bahan baku, maka selayaknya perusahaan mengadakan penyusunan perkiraan pemakaian bahan baku tersebut untuk proses produksi dalam perusahaan.
2. Harga bahan baku  
Harga dari bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor penentu terhadap persediaan bahan baku yang akan diselenggarakan di dalam perusahaan tersebut. Semakin tinggi harga bahan baku yang digunakan oleh suatu perusahaan, maka untuk mencapai sejumlah

persediaan tertentu akan diperlukan sejumlah dana yang cukup besar pula.

### 3. Biaya persediaan

Dalam hal ini dikenal tiga macam biaya persediaan, yaitu biaya penyimpanan, biaya pemesanan dan biaya persediaan. Biaya penyimpanan adalah merupakan biaya persediaan yang jumlahnya akan semakin besar apabila jumlah unit bahan yang disimpan besar. Biaya pemesanan adalah biaya persediaan yang jumlahnya semakin besar apabila frekuensi pemasaran bahan baku yang dipergunakan dalam perusahaan semakin besar. Sedangkan biaya tetap persediaan adalah merupakan biaya yang jumlahnya tidak terpengaruh baik oleh jumlah unit yang disimpan dalam perusahaan tersebut maupun frekuensi pemesanan bahan baku.

### 4. Kebijakan pembelanjaan

Kebijakan pembelanjaan dalam perusahaan akan mempengaruhi kebijakan pembelian dalam perusahaan.

### 5. Pemakaian bahan

Pemakaian bahan baku oleh perusahaan bersangkutan dalam periode lalu untuk keperluan proses produksi akan dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam penyelenggaraan bahan baku tersebut. Lebih baik lagi kalau diadakan analisa secara teratur sehingga akan diketahui pola penyerapan bahan baku tersebut.

### 6. Waktu tunggu

Waktu tunggu adalah tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku tersebut dilaksanakan dengan datangnya bahan baku yang dipesan.

### 7. Model pembelian bahan

Model pembelian bahan yang digunakan oleh perusahaan bersangkutan akan sangat menentukan besar kecilnya persediaan bahan baku yang diselenggarakan dalam perusahaan. Model pembelian yang berbeda akan dapat menghasilkan jumlah pembelian optimal yang berbeda pula.

#### 8. Persediaan pengaman

Pada umumnya, untuk menanggulangi adanya keadaan kehabisan bahan baku dalam perusahaan, maka perusahaan yang bersangkutan akan mengadakan persediaan pengaman yang akan dipergunakan jika perusahaan mengalami kekurangan bahan baku.

#### 9. Pembelian kembali

Dalam melaksanakan operasi perusahaan maka bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi dalam perusahaan tidak akan cukup apabila dilaksanakan dengan satu kali pembelian saja. Jadi perusahaan harus melakukan pembelian secara berkala dan teratur untuk menjaga kekurangan bahan baku.

### **2.5 Penggunaan Bahan Baku**

Hal yang penting dalam pengendalian material adalah masalah pemakaian bahan baku. Pengendalian terhadap bahan ini akan menjamin peningkatan efisiensi penggunaan bahan baku. Ketidakefisienan dalam pemakaian bahan akan sangat berpengaruh atas tingginya harga pokok barang yang dihasilkan. Bahan yang digunakan dalam proses produksi harus selalu dicatat sehingga perusahaan dapat mengetahui informasi tentang penggunaan bahan tersebut.

Dalam suatu periode dapat terjadi adanya fluktuasi harga pembelian bahan, sehingga harga pembelian persatuan pada pembelian yang satu dapat berbeda dengan pembelian yang lain. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam menentukan nilai sisa barang yang ada dalam gudang maupun dalam perhitungan biaya pemakaian bahan dalam proses produksi. (Indriyo Gitosudarno, 1988 : 146)

### **2.6 Metode Pencatatan Persediaan Bahan Baku**

Ada 5 metode dalam pencatatan persediaan bahan baku (Mulyadi, 1992 : 315), yaitu :

#### 1. Metode FIFO (First in First Out)

Dalam metode ini harga pembelian didasarkan atas harga bahan yang pertama dibeli yang masih ada di dalam gudang.

2. Metode LIFO (Last in First Out)

Menurut metode ini persediaan yang dimasukkan dalam proses produksi didasarkan atas harga dasar bahan yang dibeli. Metode ini memerlukan waktu yang cukup banyak sebab setiap bahan baku yang dimasukkan ke dalam proses produksi didasarkan pada harga bahan yang terakhir dibeli.

3. Metode Harga Rata-Rata Bergerak (Moving Average Method)

Dalam metode ini persediaan bahan baku yang ada di gudang dihitung harga pokok rata-ratanya, dengan cara membagi total harga pokok dengan jumlahnya. Setiap kali terjadi pembelian yang harga pokoknya berbeda per satuannya, harus dilakukan perhitungan harga pokok rata-rata per satuan yang baru.

4. Metode Biaya Standar

Dengan metode ini bahan baku yang dibeli dicatat dalam kartu persediaan sebesar harga standar yaitu harga taksiran yang mencerminkan harga yang diharapkan akan terjadi di masa yang akan datang. Harga standar merupakan harga yang diperkirakan untuk tahun anggaran tertentu. Pada saat dipakai, bahan baku dibebankan kepada harga standar tersebut.

5. Metode Rata-Rata Harga Pokok Bahan Baku pada Akhir Bulan

Dalam metode ini pada setiap akhir bulan diadakan perhitungan harga pokok rata-rata per satuan tiap jenis persediaan bahan baku yang ada di gudang. Harga pokok per satuan ini kemudian digunakan untuk menghitung harga pokok bahan baku yang dipakai dalam produksi bulan berikutnya.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Gading Mas Indonesian Tobacco (G.M.I.T)

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (G.M.I.T) didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 No.17 dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik lokal maupun untuk keperluan ekspor. PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated didirikan dengan peraturan UU Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan :

1. Surat keputusan Presiden RI No.B.58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juni 1969.
2. Surat Menteri Pertanian No.427/Men-Tan/5/1969 kepada PT. G.M.I.T, setelah mendengar saran dan pertimbangan dari Panitia Teknis Penanaman Modal dengan suratnya No.B.306/PTPN/U/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated dengan perusahaan *Compani D' Importation Et D' Exportation De Tabacs* atau disingkat T.E.I.C dari Belgia. PT. G.M.I.T merupakan kerjasama antar modal asing dengan modal dalam negeri (*joint enterprice*) dengan modal pertama yang harus dibayar sebanyak US \$500.000,- oleh PT. G.M.I.T dan US \$500.000,- oleh PT. T.E.I.C. pemegang saham terdiri atas tiga orang Bumi putra dan tiga orang Belgia.

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated ini mempunyai kantor pusat di Surabaya. Namun perusahaan ini mempunyai cabang-cabang yang berkedudukan di beberapa daerah, yaitu :

1. PT. G.M.I.T cabang Jember
2. PT. G.M.I.T cabang Lumajang

PT. G.M.I.T yang sekarang berkedudukan di Jember didirikan dengan akte notaris Kartini Mulyadi, SH. No.1025 tertanggal 3 Maret 1986, yang membawahi dua cabang perusahaan yaitu Lumajang dan Jember, di mana :

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Gading Mas Indonesian Tobacco (G.M.I.T)

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (G.M.I.T) didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 No.17 dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik lokal maupun untuk keperluan ekspor. PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated didirikan dengan peraturan UU Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan :

1. Surat keputusan Presiden RI No.B.58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juni 1969.
2. Surat Menteri Pertanian No.427/Men-Tan/5/1969 kepada PT. G.M.I.T, setelah mendengar saran dan pertimbangan dari Panitia Teknis Penanaman Modal dengan suratnya No.B.306/PTPN/U/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated dengan perusahaan *Compani D' Importation Et D' Exportation De Tabacs* atau disingkat T.E.I.C dari Belgia. PT. G.M.I.T merupakan kerjasama antar modal asing dengan modal dalam negeri (joint enterprice) dengan modal pertama yang harus dibayar sebanyak US \$500.000,- oleh PT. G.M.I.T dan US \$500.000,- oleh PT. T.E.I.C. pemegang saham terdiri atas tiga orang Bumi putra dan tiga orang Belgia.

PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated ini mempunyai kantor pusat di Surabaya. Namun perusahaan ini mempunyai cabang-cabang yang berkedudukan di beberapa daerah, yaitu :

1. PT. G.M.I.T cabang Jember
2. PT. G.M.I.T cabang Lumajang

PT. G.M.I.T yang sekarang berkedudukan di Jember didirikan dengan akte notaris Kartini Mulyadi, SH. No.1025 tertanggal 3 Maret 1986, yang membawahi dua cabang perusahaan yaitu Lumajang dan Jember, di mana :

a. cabang Jember meliputi :

1. Gudang Kaliwates
2. Gudang Wirolegi
3. Gudang Klompangan
4. Gudang Panti
5. Gudang Biting
6. Gudang Mayang

b. cabang Lumajang meliputi :

1. Gudang Tempeh Lor
2. Gudang Tempeh Kidul

PT. G.M.I.T cabang Jember terdiri atas empat unit, antara lain :

1. Unit I terdiri atas gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung;
2. Unit II terletak di desa Klompangan Kecamatan Jenggawah dan gudang Panti yang terletak di Desa Panti Kecamatan Sukorambi;
3. Unit III terletak di Desa Tegal Sari Kecamatan Ambulu
4. Unit IV terletak di Desa Tegal Waru Kecamatan Mayang dan gudang Kaliwates yang terletak di Jl. Gajah Mada No.254 Jember.

Masing-masing dari unit dikepalai oleh seorang kepala unit sebagai koordinator. Sedangkan gudang berada di bawah tanggung jawab pengurus gudang. Untuk gudang Kaliwates dan gudang Klompangan sekarang sedang non aktif karena tidak ada kegiatan.

Tugas PT. G.M.I.T terbatas pada masalah pembelian tembakau, pengolahan dan pengiriman sampai ke pelabuhan. Dalam pengolahan tembakau Na-Oogst PT. G.M.I.T cabang Jember mengeksport ke berbagai negara pengimpor tembakau, antara lain :

1. Jerman (Bremen);
2. Belanda ;
3. Spanyol;
4. Afrika Utara.

### 3.2 Fungsi Perusahaan

PT. G.M.I.T menurut Surat Keputusan Menteri Pertanian No.274/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juni 1969 adalah :

1. memelihara kualitas dan kuantitas tembakau ekspor dipasaran Bremen;
2. memperlancar dan memperbaiki bidang Promotion Trade di luar negeri;
3. memupuk devisa dalam valas untuk pemerintah;
4. ikut membantu dalam rangka penelitian peningkatan produk dan kualitas tembakau Indonesia;
5. secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Direktur Jendral Perkebunan.

Lokasi kantor PT. G.M.I.T cabang Jember ini terletak di Jalan Gajah Mada No.254 Jember, menghadap jalan raya dan disebelah utara jalan kereta api. Sedangkan sebelah Timur terdapat sungai dan disebelah Barat merupakan perkampungan penduduk. Gudang-gudang yang berada di sekitar kantor PT. G.M.I.T berjumlah lima buah. Kelima kantor tersebut digunakan untuk penimbunan dan tempat mencampur, karena gudang ini mempunyai mesin pencampur yaitu belendeng yang hanya dipakai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran.

Adapun untuk kelima ukuran gudang tersebut (perhitungannya panjang x lebar x tinggi) adalah sebagai berikut :

- a) dua gudang berukuran 30x16x5 m
- b) dua gudang berukuran 50x28x5 m
- c) satu gudang berukuran 30x21x5 m

PT. G.M.I.T juga mempunyai gudang di luar lokasi perusahaan, yaitu :

1. gudang Klompangan di Desa Klompangan Kecamatan Jenggawah yang terdiri dari empat gudang, yaitu :
  - a) gudang I berukuran 60x18x5 m
  - b) gudang II berukuran 60x16x5 m
  - c) gudang III berukuran 60x10x5 m
  - d) gudang IV berukuran 35x36x5 m

2. Gudang Kebon Agung

Di Desa Kebon Agung Kec. Kaliwates terdapat dua gudang dengan luas :

- a. gudang I berukuran 40x18x5 m
- b. gudang II berukuran 30x18x5 m

3. Gudang Panti

Di desa Panti Kec. Sukorambi, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :

- a. Gudang I berukuran : 60x20x5 m
- b. Gudang II berukuran : 46x12x5 m
- c. Gudang III berukuran : 40x16x5 m

4. Gudang Wirolegi

Di desa Wirolegi Kec. Sumbersari, didesa ini terdapat 3 gudang dengan luas :

- a. gudang I berukuran : 60x20x5 m
- b. gudang II berukuran : 54x15x5 m
- c. gudang III berukuran : 54x52x5 m

5. Gudang Mayang

Di desa Waru Kec. Mayang, di desa ini terdapat 3 gudang dengan luas :

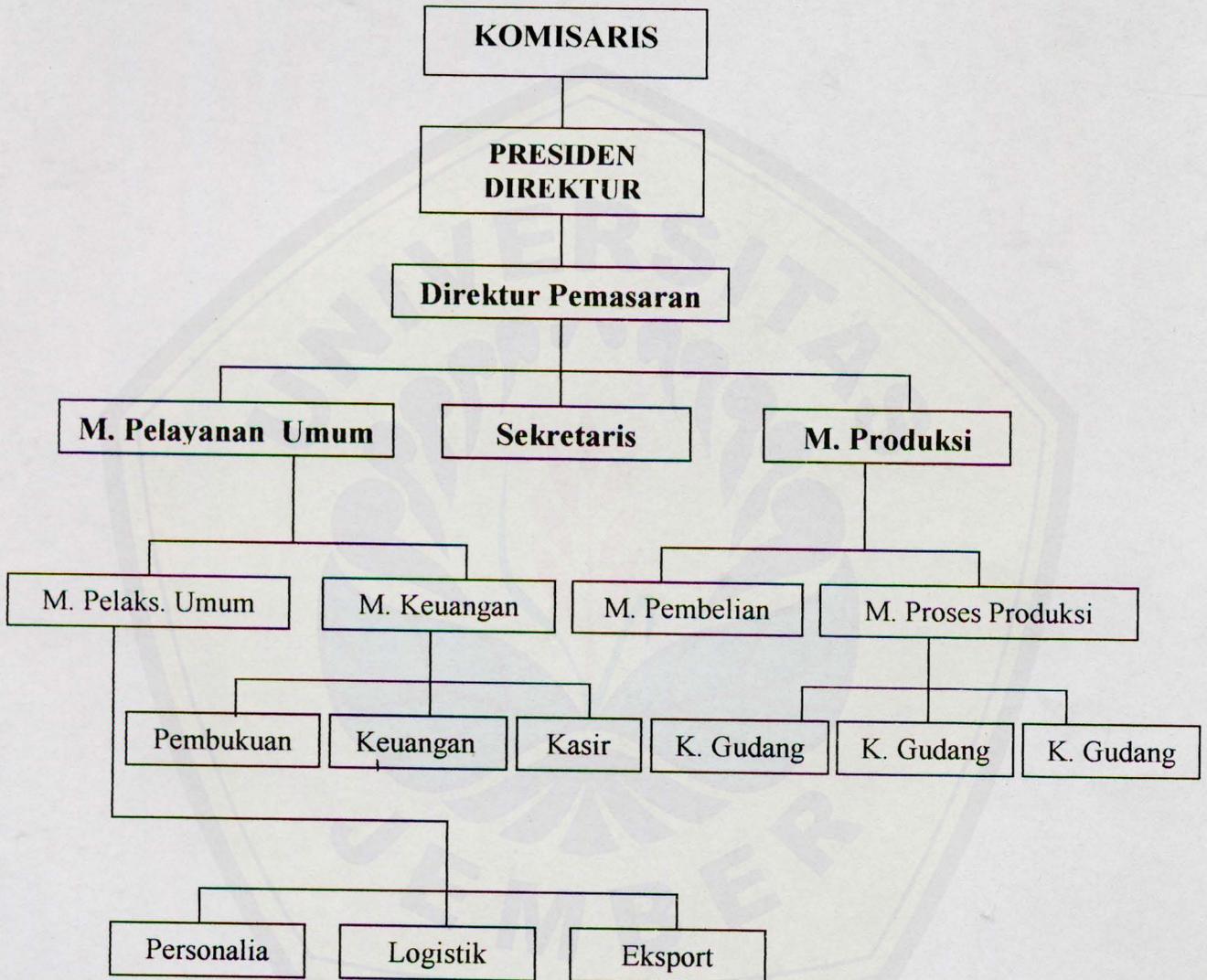
- a. gudang I berukuran : 70x22,5x5 m
- b. gudang II berukuran : 60x20x5 m
- c. gudang III berukuran : 60x12x5 m

6. Gudang Ambulu

Di desa Tegal Sari Kec. Ambulu dengan luas keseluruhan 10.082 m<sup>2</sup>. Luas tersebut sudah termasuk ukuran luas bangunan kantor dan luas lokasi gudang tersebut.

3.3 Struktur Organisasi

Gambar 3.3  
Struktur Organisasi PT. G.M.I.T Cabang Jember



Sumber data : PT. G.M.I.T cabang Jember 2001

### 3.4 Tugas dan Tanggung jawab

1. Dewan Komisaris
  - a. Bertanggung jawab mengawasi tindakan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya.
  - b. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan R/L.
  - c. Berhak memberhentikan Direksi jika tindakannya merugikan perusahaan.
2. Presiden Direktur
  - a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
  - b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS.
  - c. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
  - d. Mewakili perusahaan kedalam dan keluar lalu lintas hukum.
  - e. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.
3. Direktur Pemasaran
  - a. Mengurus penjualan tembakau keluar negeri.
  - b. Mewakili Direksi dalam proses penjualan tembakau.
  - c. Bertanggung jawab pada Presiden Direktur.
4. Manajer Pelayanan Umum
  - a. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas personalia dan administrasi kantor.
  - b. Menyediakan bahan utama dan bahan pembantu seperti tikar, tali jahit, obat pembasmi hama dan lain-lain.
  - c. Mengurus pengangkutan, penerimaan maupun pengiriman tembakau.
  - d. Mengurus perawatan dan perbaikan kendaraan serta surat-suratnya.
  - e. Memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor maupun gudang.
  - f. Mengurus keamanan tentang surat-surat berharga dan rahasia perusahaan.

- g. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan asuransi.
  - h. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan ekspor dan pengapalan.
  - i. Bertanggung jawab kepada Direksi.
5. Manajer Produksi
- a. Mengurusi proses produksi, termasuk pembelian bahan baku dan pelaksanaan produksi yang dilaksanakan setiap.
  - b. Mengatur seluruh staf produksi yang berada dibawah departemen produksi.
  - c. Bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.
6. Sekretaris
- a. Melayani tugas-tugas Direksi antara lain : menyiapkan dokumen-dokumen penting, menyiapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Direksi.
  - b. Bertanggung jawab kepada Direksi.
7. Manajer Pembelian
- a. Menangani masalah pembelian tembakau.
  - b. Memberi informasi harga tembakau kepada Presiden Direktur.
  - c. Bertanggung jawab pada Presiden Direktur
8. Manajer Keuangan
- a. Mengatur keperluan keuangan, baik untuk pembelian, pengolahan tembakau dan kepentingan tenaga kerja.
  - b. Menyiapkan anggaran untuk perusahaan.
  - c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaan sendiri (internal) maupun diluar perusahaan (eksternal) seperti untuk lembaga perpajakan.
  - d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank.
  - e. Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
9. Pembukuan
- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
  - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara secara tertib.

- c. Membuat laporan Neraca, Laporan R/L dan laporan lainnya.
- d. Bertanggung jawab kepada bagian keuangan.

10. Kasir

- a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan dan mengadministrasikan uang kas dengan persetujuan Kepala Bagian Keuangan.
- b. Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

11. Keuangan

- a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan dan menyusun administrasinya untuk kepentingan bagian keuangan.
- b. Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.

12. Manajer Proses Produksi

- a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau
- b. Mengajukan ijin pembelian dan pengelolaan tembakau kepada Gubernur melalui Bupati setempat.
- c. Bertanggung jawab atas proses produksi.
- d. Memberikan laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- e. Menjalin hubungan dengan petani.
- f. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.

13. Kepala Gudang

- a. Memeriksa laporan administrasi gudang dari pengurus gudang.
- b. Bertanggung jawab kepada bagian produksi.
- c. Menangani segala kegiatan yang ada di gudang seperti fermentasi, sortasi dan pengebalan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala gudang.

### 3.5 Personalia

Dalam melakukan proses produksi, masalah tenaga kerja sangat penting dan tetap akan dipergunakan untuk membantu kelancaran jalannya perusahaan, karena tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi ataupun kegiatan lain yang ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang ada dalam PT. G.M.I.T yaitu :

1. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap honorer (karyawan yang sewaktu-waktu dibutuhkan seperti akuntan dimana gaji yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan).
2. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian/buruh.

**Tabel 3.1 : Daftar Perincian Pegawai Gudang Klompangan PT. G.M.I.T Cabang Jember**

No.	Jabatan	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Gudang	Pegawai tetap	1 orang
2.	Staf gudang	Pegawai tetap	8 orang
3.	Kontrol/Teknik		
	- Sortasi	Musiman	630 orang
	- Fermentasi	Musiman	200 orang
	- Bal	Musiman	20 orang
	Jumlah		859 orang

**Sumber data : PT. G.M.I.T cabang Jember 2001**

Gaji dan upah diberikan oleh perusahaan sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja. Gaji diberikan secara tetap kepada tenaga kerja tidak langsung seminggu sekali. Selain gaji dan upah, perusahaan juga memberikan jaminan sosial, antara lain :

1. bagi tenaga kerja tidak langsung  
Perumahan, kendaraan, asuransi, seragam kerja dan kesehatan.
2. bagi tenaga kerja langsung  
Asuransi, seragam kerja, premi dan kesehatan.

### 3.6 Proses Produksi

Proses produksi pada PT. G.M.I.T dapat dilihat pada gambar berikut ini :

1. Proses Bir-biran
2. Proses Fermentasi
3. Proses Pemilihan Kualitas I
4. Proses Pemilihan Kualitas II dan Pemilihan Warna I
5. Proses Pemilihan Kualitas III dan Pemilihan Warna II
6. Proses Pengebalan Merk
7. Proses Fumigasi (Peracunan)
8. Proses Ekspor (Pengiriman)

**Sumber data : PT. G.M.I.T cabang Jember 2001**

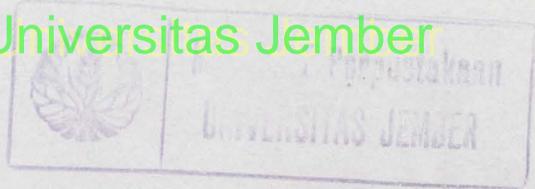
Keterangan :

1. Bir-bir

Merupakan proses pengolahan daun tembakau untuk membuka atau membentangkan daunnya yang masih berlipat-lipat dengan menggunakan alat bantu berupa kayu triplek yang berbentuk setengah elip. Daun tembakau digosok secara perlahan-lahan sampai benar-benar terbuka lebar.

2. Fermentasi

Merupakan proses yang dilakukan untuk memeram tembakau yang telah dibir-bir dengan panas maksimal 56°. Adapun tujuan dari proses fermentasi adalah agar tembakau menjadi masak, warnanya menjadi rata, zat cair yang terkandung didaun tembakau berkurang



#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. G.M.I.T cabang Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 27 Juli 2001 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2001. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata ini pelaksanaannya dilakukan dengan jalan mengadakan observasi dan terjun langsung membantu kegiatan dalam perusahaan. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah meliputi :

##### 4.1 Praktek Administrasi Pembelian Bahan Baku

Administrasi pembelian baku memegang peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan bahan baku utama yang diperdagangkan, yaitu tembakau tidak diproduksi sendiri oleh PT. G.M.I.T cabang Jember. Tembakau tersebut didapat dengan cara membeli dari petani dan pedagang. Pembelian bahan baku tembakau ini dilakukan pada Bulan September sampai bulan Oktober. Hal ini disebabkan dalam bulan-bulan tersebut adalah musim panen tembakau. Ada 2 kelompok petani yang menjual tembakau pada PT. G.M.I.T Cabang Jember yaitu :

##### a. Petani Anggota

Petani anggota adalah petani yang sudah mendapat kepercayaan atau bimbingan serta mendapatkan pinjaman modal, jenis bibit dan obat-obatan. Perusahaan membeli bahan baku tembakau melalui ketua kelompok masing-masing daerah dan petani akan melunasi hutangnya pada saat hasil panen dijual.

##### b. Petani Bukan Anggota

Petani bukan anggota adalah petani tengkulak yang mempunyai modal sendiri dan menjual hasil-hasil tembakau pada PT. G.M.I.T Cabang Jember.

Adapun pembelian tembakau tersebut dilakukan dengan 2 cara, yaitu :

#### 1. Secara Geblakan

Pembelian secara geblakan adalah pembelian yang dilakukan dengan jalan penimbangan terlebih dahulu setelah itu dilakukan penafsiran dengan mengambil secara acak.

#### 2. Secara Sortasi Pendahuluan

Pembelian secara sortasi terlebih dahulu adalah pembelian yang dilakukan dengan cara sortasi pendahuluan. Setelah itu dilakukan penimbangan. Setelah itu dilakukan penafsiran oleh juru tafsir.

#### **4.1.1 Praktek Pengisian Buku Timbang**

Jika transaksi pembelian tembakau telah disetujui oleh pihak perusahaan dengan pihak petani, maka tembakau yang sudah ditimbang akan dicatat kedalam buku timbang. Buku timbang ini dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian yang berhubungan dengan pembelian bahan baku yaitu tembakau.

Prosedur pengisian buku timbang dibuat berdasarkan laporan dari pihak juru tafsir yang melakukan sortasi pendahuluan terhadap tembakau yang masuk. Penimbangan berat tembakau dilakukan oleh pihak juru tulis gudang, kemudian hasil dari penimbangan tembakau tersebut dimasukkan kedalam buku timbang.

Pembukuan laporan buku timbang berdasarkan nama penjual tembakau, jumlah yang disetujui oleh juru timbang, berat timbangan, berat transaksi, harga beli, kualitas tembakau dan transaksi mutu tembakau.

Contoh dari buku timbang adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.1

**BUKU TIMBANG PT. G.M.I.T Cabang Jember**

Gudang : Klompangan

Tanggal : 1-4-2001

No : 001910

No.	Nama Penjual	Juml. Bengkal	Berat Timbangan	Berat Transaksi	Harga Beli	No. Urut B.P.B	Taksasi Mutu
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tohari	25	75 Kg	75 Kg	Rp 1.500.000	I	BES. No.90
2	Iwan	30	80 Kg	80 Kg	Rp 1.600.000	II	BES. No.90
3	Jamal.	34	110 Kg	110 Kg	Rp 2.200.000	III	BES. No 90

**Sumber : lampiran 1**

## Keterangan

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut  
 Kolom 2 : diisi dengan nama penjual  
 Kolom 3 : diisi Jumlah tembakau yang dijual dalam bengkal  
 Kolom 4 : diisi dengan berat tembakau yang dijual  
 Kolom 5 : diisi taksiran berat tembakau yang dibeli oleh gudang  
 Kolom 6 : diisi dengan harga beli tembakau  
 Kolom 7 : diisi dengan taksiran mutu tembakau yang telah dibeli  
 Kolom 8 : diisi tranksasi mutu tembakau/ sumber asal tembakau

**4.1.2 Praktek Pengisian Bukti Pengeluaran Kas PT. G.M.I.T****Cabang Jember**

Setiap pembelian bahan baku merupakan pengeluaran bagi kas perusahaan. Adanya pembelian ini akan mempengaruhi buku pengeluaran. Data yang masuk ke dalam buku pengeluaran ini didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran, baik berupa nota, kuitansi dan lain-lainnya. Seluruh transaksi yang terjadi, baik yang pembayarannya secara tunai maupun kredit akan dimasukkan ke dalam buku pengeluaran kas.

Buku pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas (uang) yang dilakukan perusahaan. pengeluaran kas tersebut antara lain adalah :

- 1) mencatat pembelian,
- 2) pembayaran ongkos-ongkos,
- 3) pembayaran hutang,
- 4) pembayaran kembali simpanan anggota,
- 5) pembayaran lain-lain.

Prosedur dalam mengisi Bukti Pengeluaran Kas pada PT. GMIT cabang Jember dikerjakan oleh bagian pembelian yang menerima faktur pembelian dari pemasok. Bagian pembelian akan membubuhkan tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Faktur pembelian yang telah ditandatangani oleh bagian pembelian tersebut diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk kemudian dimasukkan kedalam Bukti Pengeluaran Kas.

Contoh dari Bukti pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.2

**BUKTI PENGELUARAN KAS PT. G.M.I.T CABANG JEMBER**

Tanggal	Perkiraan	Keterangan	Bukti No.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
11-3-2001		Bayar pinjaman pada pihak ketiga	K/024/2000	-	54.000.000
7-3-2001		Bayar uang lembur kerja	K/019/2000	-	442.600

Sumber : Lampiran 2

Keterangan

- Kolom 1 : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
- Kolom 2 : diisi dengan perkiraan awal jumlah uang yang harus dikeluarkan
- Kolom 3 : diisi keterangan mengenai jenis transaksi yang terjadi
- Kolom 4 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 5 : diisi jumlah uang yang diterima oleh perusahaan
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan

Dari buku pengeluaran kas ini dapat diketahui jumlah pembelian bahan baku setiap kali membeli dan transaksi ini harus dilaporkan dan dimasukkan kedalam buku laporan pembelian dimana kegunaan buku ini adalah untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian bahan baku.

#### **4.1.3 Praktek Administrasi Laporan Pembelian PT. G.M.I.T Cabang Jember**

Prosedur dalam mengisi laporan Pembelian pada dasarnya sama dengan prosedur pengisian Buku Pengeluaran Kas. Namun dalam mengisi laporan pembelian ini faktur yang dilampiri dengan tembusan surat order pembelian dicatat oleh bagian akuntansi ke laporan pembelian.

Pembuatan Laporan Pembelian pada PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan nomor urut, keterangan pembelian, berat bruto pembelian tembakau, nilai uang yang dikeluarkan oleh perusahaan dan harga rata-rata per kuintal tembakau. Bagi perusahaan (PT. G.M.I.T), buku pengeluaran kas mempunyai peran yang sangat penting, yaitu :

- a. mencatat pembelian bahan baku;
- b. untuk mengetahui jumlah pembayaran ongkos-ongkos;
- c. untuk mengetahui jumlah kewajiban yang belum dilunasi;
- d. untuk mengetahui jumlah simpanan anggota;
- e. sebagai bukti otentik pengeluaran kas serta mengetahui pembayaran-pembayaran lainnya.

Adapun bentuk laporan pembeliannya adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.3

**LAPORAN PEMBELIAN PT. G.M.I.T CABANG JEMBER**

Laporan Pembelian Tembakau BES/NO/00/01				
GUDANG KLOMPANGAN				
No.	Keterangan	Berat Bruto (Kg)	Uang (Rp)	Harga Rata-rata (/100Kg)
1	2	3	4	5
1.	Pembelian yang lalu	264.778	2.393.390.000	903.923
2	Pembelian hari ini	452	3.850.000	851.770
Jumlah		265.230	2.397.240.000	903.834

**Sumber : Lampiran 3**

**Keterangan**

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut  
 Kolom 2 : diisi dengan pembelian lalu dan hari ini  
 Kolom 3 : diisi dengan berat bruto tembakau yang dibeli  
 Kolom 4 : diisi dengan harga pembelian tembakau dalam jumlah jutaan rupiah  
 Kolom 5 : diisi dengan harga rata-rata per seratus Kg tembakau

**4.2 Praktek Pengisian Laporan Persediaan Gudang**

Tembakau yang telah selesai diproses disimpan dengan cara pengebalan atau pengepakan, yaitu suatu proses pengepakan atau pembungkusan tembakau berdasarkan kualitas dengan cara pengepresan tembakau yang bersangkutan. Pengebalan ini mempunyai beberapa tujuan, antara lain :

1. untuk mempermudah pengangkutan;
2. menghambat kemungkinan terjadinya kerusakan;
3. agar dalam pengiriman ke negara konsumen nampak lebih praktis dan menarik.

Adapun syarat-syarat pengebalan yang baik adalah :

1. kondisi daun tembakau harus lemas;
2. kualitas, warna dan ukuran daun harus sama;
3. berat bruto 102 kg;
4. berat netto 100 kg.

Jadi prosedur awal yang harus dilakukan untuk mengisi Laporan Persediaan Gudang adalah Bagian Penerimaan menyerahkan tembakau yang diterima dari pemasok kepada bagian gudang. Bagian gudang menyimpan tembakau tersebut dan mencatat jumlah tembakau yang diterima dalam Buku Laporan Persediaan Gudang.

Pembuatan laporan persediaan gudang PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan tanggal pembuatan laporan, stok barang berdasarkan jenis tembakau (A, B, C, FB, FS, FR) yang dinyatakan dalam bal dan jumlah stok barang yang ada.

Contoh dari Buku Laporan Persediaan Gudang yang digunakan adalah sebagai berikut :

Gambar 4.2

**LAPORAN PERSEDIAAN GUDANG  
PT. G.M.I.T Cabang Jember**

Tgl	Jenis Tembakau						Jumlah
	A	B	C	FB	FS	FR (bal)	
1	2						3
11/3	14	17	5	16	8	-	60
12/3	19	18	7	19	11	-	74

Sumber : Lampiran 4

Keterangan

Kolom 1 : diisi saat tembakau yang sudah dibeli masuk gudang

Kolom 2 : jumlah tembakau sesuai dengan jenis tembakau dalam ball

Kolom 3 : jumlah keseluruhan masing-masing jenis tembakau.

Buku persediaan gudang hanya berisi informasi kuantitas tiap-tiap jenis bahan baku yang disimpan di gudang dan tidak berisi informasi mengenai harganya.

#### 4.3 Praktek Pengisian Pembelian Tembakau ke dalam Laporan Keuangan Atas Persediaan Secara Periodik

Dalam setiap kegiatan produksi, PT. G.M.I.T melakukan pembelian untuk setiap bahan baku produksinya. Setiap pembelian bahan baku dicatat terlebih dahulu dalam buku timbang kemudian dibukukan dalam laporan pembelian. Untuk selanjutnya dilakukan pemindahan-pemindahan dalam buku laporan keuangan atas persediaan yang mencakup catatan pengolahan.

Setelah dilakukan prosedur diatas, laporan tersebut dimasukkan ke dalam Laporan Keuangan di mana pembuatan laporan keuangan atas persediaan pada PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan tanggal persediaan barang, keterangan stok barang yang ada, nomor bukti persediaan, nilai penerimaan barang dan nilai pengeluaran barang yang dinyatakan dalam rupiah.

Contoh dari laporan keuangan atas persediaan persediaan secara periodik adalah seperti di bawah ini :

Gambar 4.3

#### LAPORAN KEUANGAN ATAS PERSEDIAAN SECARA PERIODIK PT. G.M.I.T CABANG JEMBER

Gudang : Klompangan

Tanggal	Keterangan	Bukti	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5
5 Agust 2001	Beli daun anyam 349 Kg	K/52/Kg	-	12.750
5 Agust 2001	Terima dari Cabang Jember	Kt/55/Kg	850.000	-
6 Agust 2001	Bayar pinjaman pada pihak III	K/56/Kg	-	1.000.000
6 Agust 2001	Terima dari Cabang Jember	K/57/Kg	715.000	-

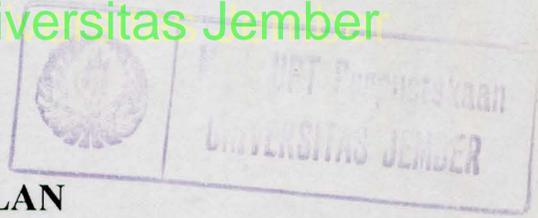
Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember tahun 2001

Keterangan

- Kolom 1 : diisi dengan tanggal kegiatan,  
Kolom 2 : transaksi/ kegiatan yang terjadi sehubungan dengan kegiatan pembelian dan pengolahan,  
Kolom 3 : memuat nomor-nomor bukti transaksi,  
Kolom 4 : memuat jumlah penerimaan digudang Klompangan sesuai dengan tanggal kegiatan,  
Kolom 5 : memuat jumlah pengeluaran kas yang dilakukan digudang Klompangan sesuai dengan tanggal kegiatan.

Beberapa laporan yang dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. laporan tentang order pembelian yang belum diterima barang,
2. laporan tentang order pembelian yang penting bagi perusahaan,
3. laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian,
4. laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli,
5. laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.



## V. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan di PT. G.M.I.T cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengadaan persediaan bahan baku (tembakau) yang dilakukan oleh PT. G.M.I.T cabang Jember disesuaikan dengan jumlah pesanan yang ada. Selain itu, juga terdapat sisa bahan baku yang sedianya untuk pengiriman yang akan datang.
2. Untuk memperoleh bahan baku utamanya yaitu tembakau, PT. G.M.I.T cabang Jember memperolehnya dengan dua cara, yaitu :
  - a. membeli dari petani anggota yang sudah mendapat kepercayaan dan bimbingan dari PT. G.M.I.T cabang Jember serta mendapat pinjaman modal, obat, bibit dan lain-lain,
  - b. membeli dari petani bukan anggota yang merupakan petani tengkulak yang mempunyai modal sendiri dan menjual hasil tembakaunya ke PT. G.M.I.T cabang Jember.
3. Cara pembelian yang dilakukan adalah dengan cara Geblakan yang dilakukan dengan jalan penimbangan terlebih dahulu setelah itu dilakukan penafsiran dengan mengambil secara acak dan dengan cara Sortasi terlebih dahulu yaitu pembelian yang dilakukan dengan cara penimbangan terlebih dahulu kemudian dilakukan sortasi pendahuluan. Baru setelah itu dilakukan penafsiran oleh juru tafsir.
4. Pelaksanaan administrasi persediaan bahan baku pada PT. G.M.I.T cabang Jember dimulai dengan administrasi pembelian bahan baku, administrasi pengeluaran kas dan administrasi penyimpanan bahan baku di mana kesemuanya itu dilakukan dengan sangat tertib dan teratur, sehingga perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahsyari, 1986, "**Manajemen Produksi, Pengendalian Produksi,**" Edisi IV, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Harding, H.A, 1984, "**Manajemen Produksi,**" Cetakan III, LPPM, Lembaga Aksara, Jakarta.
- Hani Handoko, T, "**Dasar-Dasar Manajemen dan Operasi,**" Edisi I, BPFE, Yogyakarta.
- Indriyo Gitosudarno, 1988, "**Sistem Perencanaan dan Pengendalian Produksi,**" Edisi Revisi, Cetakan Kedua, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Marwan Asri, Jhon Suprihanto, 1986, "**Manajemen Produksi,**" BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1992, "Akuntansi Biaya," Edisi Kelima, cetakan Kedua, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Soekarno, K, 1986, "**Dasar-Dasar Manajemen,**" Miswar, Jakarta.





LAPORAN PEMBELIAN TEMBAKAU BES / NO /

Tgl.

No.

GUDANG :

	Keterangan	Berat bruto - kg.	U a n g	Harga rata - rata per 100 kg.
	Pembelian yang lalu	264.778	2.393.300.000	903.923
	Pembelian hari ini	452	3.850.000	851.770
	Jumlah	265.230	2.397.240.000	903.834

No.	M u t u	Berat bruto - kg.	U a n g	Harga rata - rata per 100 kg.
1.	<b>WM</b> <b>(W.Material)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
2.	<b>EMU</b> <b>(B.Full Leaf Mt)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
3.	<b>EMY</b> <b>(B.Brok Leaf Mt)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
4.	<b>GFM</b> <b>(Good Flr Matr)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
5.	<b>MFM</b> <b>(Medium Flr Mat)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
6.	<b>LFM</b> <b>(Low Flr Mat)</b>			
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
7.				
	Pembelian yang lalu			
	Jumlah			
	JUMLAH PEMBELIAN HARI INI			
	JUMLAH			

LAPORAN PERSEDIAAN GUDANG

Cabang :

Etable :

Tanggal	Jenis Tembakau						Jumlah
	A	B	C	FB	FS	FR (Ball)	
11/3	14	17	5	16	8	-	60
12/3	19	12	7	19	11	-	74

ANTOR/GUDANG: .....

PERIODE: .....

No.	Nama - Barang	Satu : an	Sisa : yg lalu	Peneri- : maan.	Pengelu : aran	Sisa : Sekarang.	Keter.
1.	Tikar baik	: Lb	:	:	:	:	:
2.	Tikar afkir/lokl	: Lb	:	:	:	:	:
3.	Kertas bal	: Rim	:	:	:	:	:
4.	Tali agel	: Kg	:	:	:	:	:
5.	Tali goni	: Kg	:	:	:	:	:
6.	Karung goni	:	:	:	:	:	:
7.	Benih tembakau	: Gr	:	:	:	:	:
8.	Phostoxin	: Btr	:	:	:	:	:
9.	Serrico/IMT	: Bh	:	:	:	:	:
10.	A r a n g	: Kg	:	:	:	:	:
11.	Dos monster	: Set	:	:	:	:	:
12.	Tali pisang	: Kg	:	:	:	:	:
13.	Olie Omega	: Cc	:	:	:	:	:

Pengurus Gudang,

Bagian Bahan Pembantu,

PT. G.M.I.T. CABANG .....

Gudang .....

No 010704

**BON PERINTAH BAYAR**

Jenis Tembakau : .....

Penjual : .....

Kepala Anggota : .....

Opkooper : .....

---

Berat timbangan : ..... kg.

Berat taksasi : ..... kg.

Harga : Rp. ....

Potongan Persekot : Rp. ....

Dibayarkan : Rp. ....

**P.T. G.M.I.T.**

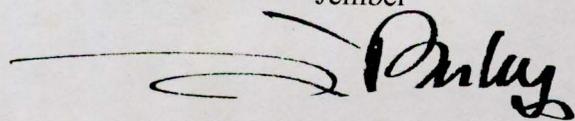
Bon no. : .....  
a/b : .....  
Jumlah : Rp. ....  
Untuk : .....  
Fiat pembayaran : .....  
Untuk penerima : .....

DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NAMA : RONI FAHRUDIN  
NIM : 970803101205  
FAKULTAS : EKONOMI

NO.	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.		1.....	1.....
2.		2.....	2.....
3.		3.....	3.....
4.		4.....	4.....
5.		5.....	5.....
6.		6.....	6.....
7.		7.....	7..... 12/0
8.		8.....	8.....
9.		9.....	9.....
10.		10.....	10.....
11.		11.....	11.....
12.		12.....	12.....
13.		13.....	13.....
14.		14.....	14.....
15.		15.....	15.....
16.		16.....	16.....
17.		17.....	17.....
18.		18.....	18.....
19.		19.....	19.....
20.		20.....	20..... 13/0
21.		21.....	21.....
22.		22.....	22.....
23.		23.....	23.....
24.		24.....	24.....
25.		25.....	25.....

Jember, 29 Agustus 2001  
Kepala Kantor Cabang PT. G.M.I.T  
Jember

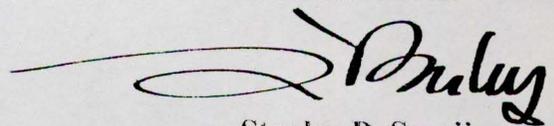


Drs. Stanley C. Soegijo

**DAFTAR KEGIATAN PKN  
LOKASI GUDANG KLOMPANGAN**

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
23-7-2001	- Penyerahan peserta PKN oleh Dosen Pembimbing.
27-7-2001	- Perkenalan dengan seluruh karyawan dan pimpinan terutama di gudang Klompangan.
2-8-2001	- Pengarahan dan penjelasan mengenai sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi PT. G.M.I.T cabang Jember oleh pimpinan perusahaan.
3-8-2001	- Survei ke lokasi PKN di gudang Klompangan.
4-8-2001	- Penjelasan tentang pelaksanaan proses produksi yang dilaksanakan di gudang Klompangan.
6-8-2001	- Menerima penjelasan tentang kegiatan sortasi.
9-8-2001	- Membantu melakukan sortasi tembakau.
10-8-2001	- Mengawasi kegiatan fermentasi secara langsung di gudang.
11-8-2001	- Mengawasi proses bir-biran di gudang.
11-8-2001	- Menerima penjelasan mengenai proses pengebalan tembakau.
13-8-2001	- Melihat proses pengebalan secara langsung.
14-8-2001	- Membantu mencatat transaksi pembelian tembakau ke dalam buku besar.
15-8-2001	- Meminta penjelasan kepada Bapak pimpinan mengenai hal-hal yang belum dijelaskan di gudang.
17-8-2001	- Meminta formulir-formulir yang diperlukan dalam guna melengkapi pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.
23-8-2001	- Berpamitan kepada pimpinan PT. G.M.I.T dan seluruh staf karyawan bersama Dosen Pembimbing.

Pembina PKN



Stanley D. Soegijo

**Digital Repository Universitas Jember**  
**GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED**  
**P. T. G. M. I. T.**

SURAT KETERANGAN

No. 017/BU/S1/10/01.

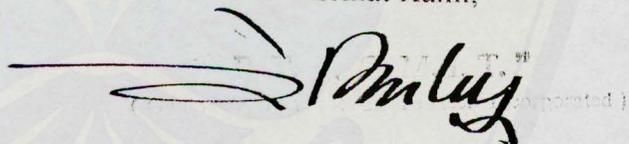
Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bagian - Umum PT. GMIT Jember, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a : Roni Fahrudin  
N i m : 970803101205  
Fakultas/jurusan : Ekonomi / Adm. Perusahaan  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku Pada PT. GMIT  
Cabang Jember

Yang bersangkutan telah menyelesaikan penelitian di Gudang Klompangan PT.GMIT Jember selama 1 (satu) bulan dari tanggal 23 juli s/d 23 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, Oktober 2001  
Hormat Kami,



Stanley C Soegijo SE

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

Nama : MONI PARUBIN  
 Nomor Mahasiswa : 970803101205  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : B3 Adm PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
 PADA PT CABANG MAS INDONESIA TOBACCO CABANG  
 JEMBER  
 Pembimbing : Drs KETUT IMBRANINGRAT, Ssi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/09/00	Berahi A.Pj dengan Menguraikan	1
2		Secara singkat pentingnya Adm.	2
3		Pers. BB di obyek PKU	3
4		Bab IV: Kata Mubandru	4
5		diganti Praktek.	5
6		Caran perha apa total?	6
7		V: Kesuksesan & sbe:	<i>[Signature]</i>
8			8
9	29/09/00	Perbaikan A Pj. sesuai	9
10		dengan obyek PKU.	<i>[Signature]</i>
11			11
12	01/10'01	Lengkapi semua Lap.	12
13		u/ke & uzika	<i>[Signature]</i>
14			14
15	03/10'01	ke di upda	<i>[Signature]</i>
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21