

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN  
PRODUKSI EDAMAME PADA PT. MITRATANI  
DUA TUJUH JEMBER



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal	Media	Klasifikasi
Terima Tanggal	29 OCT 2002	
No. Induk		

S  
658.S  
AAN  
P  
e.i

Oleh :

*Aan Indirasari*

NIM:9908031012209/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN PRODUKSI EDAMAME  
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aan Indirasari  
N. I. M. : 990803101209  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

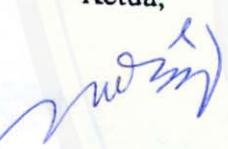
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513



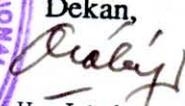
Sekretaris,

  
Teguh Hadi P., SE, M.Si.  
NIP. 132 092 300

Anggota,

  
Dra. Hj. Riniati, MP.  
NIP. 131 624 477

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



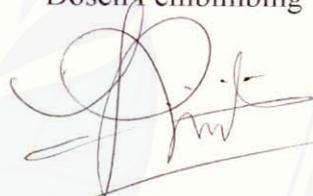
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA ( PKN )**

Nama : Aan Indirasari  
NIM : 990803101209  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Produksi  
Edamame Pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

---

Laporan ini telah disahkan di Jember  
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Hj. Riniati, MP

NIP. 131 624 477

**M O T T O :**

1. Barang siapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut Ilmu Pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuntut surga.

( Hadist Riwayat Muslim )

2. Tuntutlah Ilmu tapi tidak boleh melupakan ibadah, dan kerjakanlah Ibadah tapi tidak boleh melupakan Ilmu.

( Prof. Dr. B. Hamka )

3. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu selesai dari suatu urusan kerjakanlah urusan yang lain dengan sungguh – sungguh, dan hanya kepada Allah-lah kamu berhadap.

( QS. Al Insyiraah : 5 - 8 )

4. Pengetahuan adalah cinta, cahaya, dan visi.

( Helen Keller )

5. Tidak ada yang sungguh sulit bila Anda membaginya menjadi pekerjaan – pekerjaan kecil.

( Henry Ford )

**KUPERSEMBAHKAN KEPADA :**

1. Papa, Mama dan adikku sebagai sumber cinta dan kasih sayang yang selalu memberikan semangat, do'a dan restu yang tulus,
2. Mas Prasetyo Afriadi yang sangat berarti, memberikan dukungan, semangat dan membantuku dalam menyelesaikan laporan ini,
3. Saudara – saudaraku : Mbak Tanti, Mas Muhlis dan Novalku yang banyak membantuku dalam pelaksanaan PKN,
4. Sahabat – sahabatku yang kurang beres tapi aku sayangi : Munk (Murni), Kewan (Wawan), Hamka, Rizal, Caesar, Nauval,
5. Teman – temanku yang selalu kompak dan ceria : (Alm) Rini, Ika, Vidya, Nia, Mbak Evi, Azhwien topan, Agus, Layli dan semuanya yang ada di AP Ganjil Angkatan '99 yang telah banyak memberikan nasehat dan bantuan selama penulisan laporan ini hingga selesai,
6. Almamaterku tercinta Universitas Jember,
7. Semua pihak yang banyak membantuku dalam menyelesaikan laporan ini,

## KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul: “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGOLAHAN PRODUKSI EDAMAME PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER “ .

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademik dalam menyelesaikan perkuliahan pada Program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapat bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak secara moril maupun materiil, oleh karena itu perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Yang terhormat Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada penulis;
2. Yang terhormat Ibu Dra. Hj. Riniati, MP , selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga penulisan laporan ini dapat selesai dengan baik sesuai harapan;
3. Yang terhormat Bapak Drs. Sampeadi, MS , selaku Ketua Program studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan pengarahan dan nasehat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata terhadap penulis;
4. Yang terhormat segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Unversitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini serta memberikan kelancaran dalam urusan Akademik;

5. Yang terhormat Bapak Asmuni, A.Md , selaku pimpinan Divisi Pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah berkenan memberikan ijin dan tempat kepada penulis untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
6. Yang terhormat Bapak M. Sholeh , selaku Kepala Administrasi pada Divisi Pengolahan beserta segenap staf dan karyawan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah membimbing, memberikan pelayanan dan sarana kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai;
7. Segenap keluarga yang sangat berarti dalam hidupku : Papa, Mama dan adik yang kucintai, yang selalu memberikan dukungan kasih sayang, fasilitas, restu dan do'a yang tulus;
8. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini;

Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada penulis akan mendapat limpahan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan – kekurangan dalam penulisan laporan ini, karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat menjadi sumbangan yang berharga dan bermanfaat bagi kita semua, Amien.....

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu .....	3
 BAB II. LANDASAN TERORI	
2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Produksi .....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi Produksi .....	7
2.2.2 Fungsi Produksi .....	7
2.3 Perencanaan dan Pengawasan Produksi .....	8

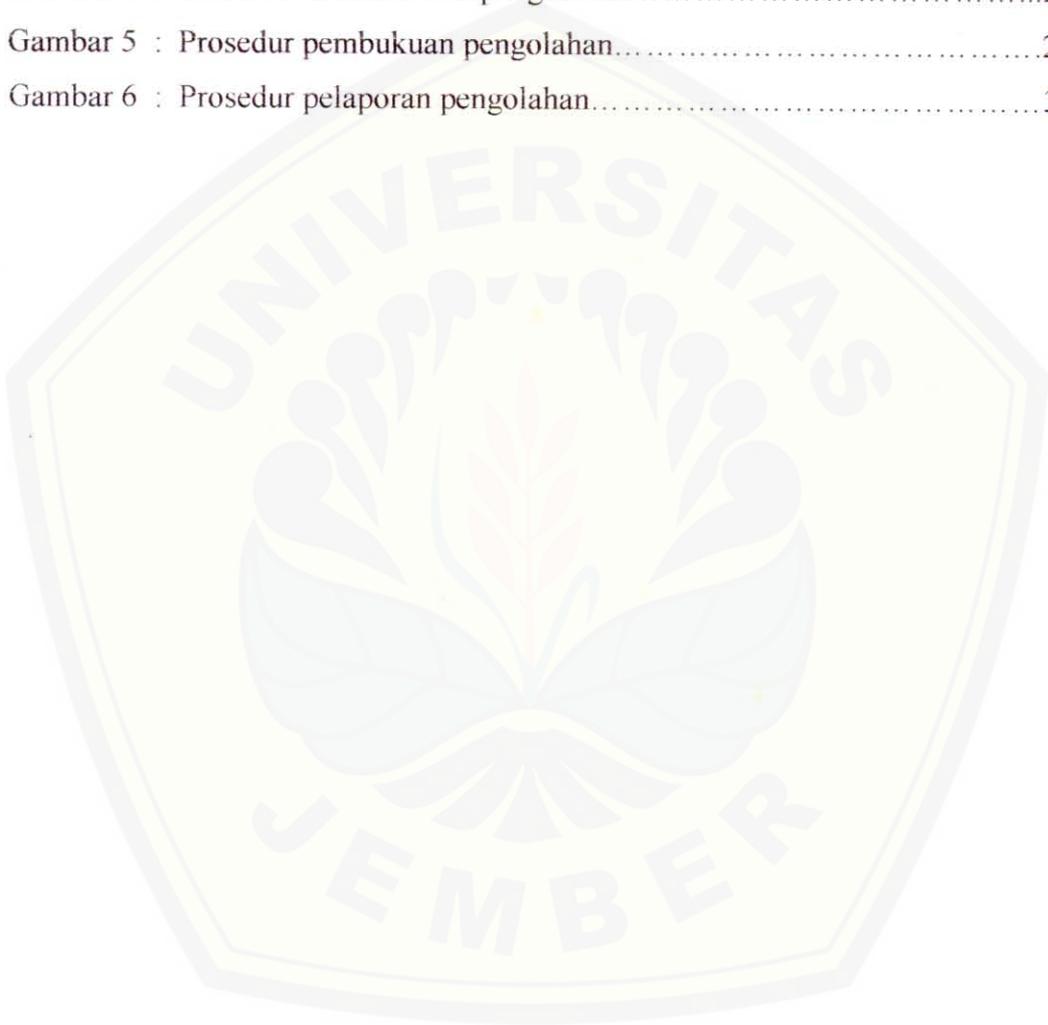
2.4 Pengertian Proses Produksi .....	9
2.4.1 Jenis-jenis Proses Produksi .....	10
2.4.2 Sistem Produksi .....	10
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	12
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.....	14
3.2.2 Struktur Organisasi Divisi Pengolahan .....	16
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	19
<b>BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Administrasi Pengolahan Produksi Edamame.....	28
4.1.1 Pembukuan Pengolahan .....	28
4.1.2 Pelaporan Hasil Pengolahan Edamame .....	29
4.2 Kegiatan-kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	31
<b>BAB V. KESIMPULAN</b> .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	46
<b>LAMPIRAN</b> .....	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 2 : Slip bukti penerimaan produk.....	32
Tabel 3 : Export Product Stock List In Cold Storage.....	33
Tabel 4 : Monitoring Freezing.....	34
Tabel 5 : Laporan harian penerimaan produk Edamame.....	35
Tabel 6 : Laporan harian grading Edamame.....	37
Tabel 7 : Laporan harian blanching.....	38
Tabel 8 : Laporan harian IQF.....	39
Tabel 9 : Laporan harian packaging.....	40
Tabel 10: Laporan harian proses Edamame.....	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.....	14
Gambar 2 : Struktur oragisasi Divisi Pengolahan.....	17
Gambar 3 : Alur proses pengolahan.....	21
Gambar 4 : Prosedur Administrasi pengolahan.....	28
Gambar 5 : Prosedur pembukuan pengolahan.....	29
Gambar 6 : Prosedur pelaporan pengolahan.....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Letak geografis perusahaan.....	47
Lampiran 2 : Tata ruang divisi pengolahan.....	48
Lampiran 3 : Slip bukti penerimaan produk.....	49
Lampiran 4 : Export Product Stock List In Cold Storage.....	50
Lampiran 5 : Monitoring Freezing.....	51
Lampiran 6 : Laporan harian penerimaan.....	52
Lampiran 7 : Laporan harian grading.....	53
Lampiran 8 : Laporan harian blanching.....	54
Lampiran 9 : Laporan harian IQF.....	55
Lampiran 10 : Laporan harian packaging.....	56
Lampiran 11 : Laporan harian proses Edamame.....	57
Lampiran 12 : Surat kesediaan menjadi tempat PKN.....	58
Lampiran 13 : Permohonan ijin PKN.....	59
Lampiran 14 : Surat pengantar Lembaga Penelitian.....	60
Lampiran 15 : Surat balasan dari PT. Mitratani Dua Tujuh.....	61
Lampiran 16 : Surat keterangan dari PT. Mitratani Dua Tujuh.....	62
Lampiran 17 : Absensi Mahasiswa PKN.....	63
Lampiran 18 : Jurnal kegiatan PKN.....	65
Lampiran 19 : Kartu konsultasi.....	69

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan pemilihan judul

Seiring dengan kemajuan teknologi, semakin besar dampak yang dapat dirasakan terhadap laju pertumbuhan perekonomian di Indonesia, baik dilihat dari segi keberhasilan maupun kegagalan suatu usaha yang sedang dijalankan. Hal ini yang menyebabkan seorang Pimpinan Perusahaan dalam menjalankan tugasnya dituntut kejeliannya untuk menginterpretasikan dan mengamati setiap perubahan yang terjadi dalam dunia usaha, agar tujuan perusahaan tercapai.

Pada dasarnya tujuan didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang maksimal, disamping untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan serta meningkatkan dan mengembangkannya. Didalam mewujudkan tujuan tersebut Perusahaan dituntut untuk mampu menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang saling terkait antara satu dengan yang lain dan tidak dapat dipisah-pisahkan.

Usaha untuk merealisasikan tujuan Perusahaan itu memerlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai kegiatan operasional, salah satunya adalah kegiatan produksi, sebab kegiatan produksi merupakan salah satu faktor penting untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Kegiatan produksi suatu perusahaan tergantung pengolahan produknya yang bermutu, keberhasilan dibidang pengolahannya, dan sekaligus keberhasilan dibidang administrasi pengolahannya.

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember adalah suatu Badan Usaha Milik Swasta, berada dibawah naungan Badan Penyehatan Perbankan Nasional yang merupakan salah satu kesatuan produksi di bidang pertanian yang bertujuan mengadakan usaha – usaha produktif yaitu pengolahan tanaman pertanian, khususnya tanaman Edamame. Edamame adalah salah satu hasil produksi tanaman pertanian pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang juga merupakan tanaman ekspor ke negara Jepang, dimana pemasarannya sangat tergantung pada permintaan pasar. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengolahan yang baik. Peran pengolahan sangatlah penting bagi perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa lebih bermutu dalam



memenuhi kebutuhan konsumen. Perusahaan akan dapat menjaga kelangsungan hidupnya dan memungkinkan untuk mengembangkan usaha melalui pelaksanaan Administrasi pengolahan sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan. Administrasi merupakan struktur organisasi yang menciptakan komunikasi yang efektif antara bagian yang satu dengan bagian yang lain serta merupakan informasi penting bagi pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan pemasaran dan keputusan terhadap produk yang disalurkan pada konsumen. Diharapkan pengolahan hasil produksi Edamame ini dapat memenuhi kebutuhan konsumen dari segi jumlah, jenis, dan mutu tanaman Edamame sesuai dengan selera konsumen.

Berdasarkan uraian tersebut maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata diambil Judul “ **Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Produksi Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember** “.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

- a. mengetahui secara langsung Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Produksi Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.
- b. untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang Administrasi Pengolahan Produksi Edamame.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dibidang Administrasi Pengolahan Produksi Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.
- b. menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang berlokasi di Jl. Brawijaya no. 83 Mangli - Jember.

**1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau kurang lebih 144 jam efektif. Mulai tanggal 1 sampai dengan 30 Juli 2002 sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.

**1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata aalah seperti pada Tabel 1.

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2	Perkenalan dengan seluruh staf, pimpinan dan karyawan	X			
3	Memperoleh penjelasan tentang kegiatan pokok perusahaan	X			
4	Observasi langsung keseluruhan proses kegiatan serta lingkungan kantor juga pengenalan terhadap lingkungannya	X	X		
5	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing		X	X	X
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

**1.5 Bidang Ilmu.**

- a. Manajemen Produksi
- b. Pengantar Bisnis
- c. Dasar – dasar Manajemen
- d. Administrasi Perusahaan Modern
- e. Manajemen Produksi dan Operasi

## BAB II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini tergantung diantara saat terbentuknya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhi tujuan itu. ( The Liang Gie , 1993 : 9 ).

Menurut Prajudi Atmosudirjo dalam Soekarno ( 1993 : 9 ) Kata Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “ Administrate “ yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi 2 pengertian :

a. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan lain – lain.

b. Administrasi dalam arti luas.

Dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

- 1) Ditinjau dari segi proses, Administrasi adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling, sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, Administrasi adalah keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai seorang Administratur atau manajemem puncak organisasi.
- 3) Ditinjau dari segi kepranataan, Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan dalam delapan jalur atau unsur ( The Liang Gie , 1993 : 12 ) antara lain :

- a. Pengorganisasian yaitu rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

Penentuan-penentuan tujuan kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

- c. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta pihak satu ke pihak yang lain dalam suatu kerjasama itu.
- d. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.
- e. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengolahan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- f. Pembekalan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
- g. Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- h. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Administrasi adalah aktivitas-aktivitas dari suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan perusahaan. (The Liang Gie, 1993 : 11)

Adapun fungsi Administrasi Perusahaan menurut William H. Newman (dalam Soewarno Handayani, 1992;20) ada 5 yaitu :

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

## 2.2 Pengertian Produksi.

Barang yang tersedia untuk diperjualbelikan dan dikonsumsi tidak mungkin timbul dengan sendirinya, berarti harus ada kegiatan untuk menambah atau menciptakan kegunaan barang atau jasa, hal ini dinamakan produksi. Produksi adalah semua kegiatan untuk menetapkan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa, dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi yang tersedia ( Murti S.- John S. , 1995 ; 184 ). Sedangkan menurut Sofyan Assauri (1990:9), Produksi adalah segenap kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa untuk kegiatan mana dibutuhkan faktor-faktor produksi yang dalam ilmu ekonomi berupa tanah, modal, tenaga kerja, skill.

### 2.2.1 Pengertian Administrasi Produksi

Dalam keadaan bagaimanapun dan dimanapun saja asal ada aktivitas-aktivitas dan ada tujuan yang hendak dicapai, distribusi pasti ada Administrasi. Demikian juga dalam suatu Perusahaan tidak akan terlepas dari masalah Administrasi. Pada umumnya Administrasi dalam suatu perusahaan meliputi Administrasi produksi, Administrasi personalia, Administrasi keuangan dan Administrasi penjualan atau pemasaran.

Pengertian Administrasi produksi terdiri dari dua kata yaitu Administrasi dan Produksi. Administrasi adalah Aktivitas untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan produksi adalah proses atau kegiatan menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Dari definisi Administrasi dan Produksi dapat ditemukan bahwa "Administrasi produksi merupakan proses penyelenggaraan untuk menambah atau menciptakan suatu kegunaan barang atau jasa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan" (Sofyan Assauri, 1990: 9). Administrasi produksi meliputi kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan produksi mulai bahan baku sampai barang jadi. Administrasi produksi akan terlaksana dengan baik jika diikuti dengan ketekunan, kedisiplinan dan kejujuran dari para pelaksana administrasi.

### 2.2.2 Fungsi produksi

Fungsi produksi merupakan suatu kas yang bermutu untuk memperoleh hasil produksi yang diutamakan. Kegiatan produksi tersebut yaitu mengolah bahan baku menjadi barang jadi sehingga menambah nilai lebih bagi perusahaan. Fungsi produksi ada empat yaitu (Agus Ahyari, 1990:24)

- a. Proses ( Processess ) yang diartikan sebagai metode dan tehnik yang dipergunakan untuk mengolah bahan.
- b. Jasa-jasa ( Service ) yang merupakan badan pengorganisasian untuk penetapan terbaik sehingga proses dapat dipergunakan secara efektif.
- c. Perencanaan ( Planning ) yaitu merupakan hubungan atau korelasi dan organisasian dari keseluruhan produksi untuk dasar waktu tertentu.
- d. Pengawasan ( Controlling ) untuk menjamin bahwa maksud atau tujuan mengenai penggunaan bahan pada kenyataannya dilaksanakan.

Perusahaan sebagai suatu organisasi produksi yang memproduksi sebagian barang atau jasa-jasa tertentu, yang mempunyai beberapa fungsi yang dikoordinir serta tujuan ekonominya tergantung kepada perbandingan kekuasaan yang ada dalam perusahaan tersebut, jelas-jelas sangat memerlukan fungsi produksi ini. Maka sesuai dengan perbandingan keadaan, fungsi produksi dan perusahaan bukanlah semata-mata hanya berfikir tentang penambahan manfaat, penambahan bentuk, penambahan manfaat tempat atau penambahan faedah waktu dan lain sebagainya, melainkan apakah dengan proses perubahan bermutu yang dilaksanakan oleh perusahaan ataupun dengan penambahan faedah-faedah yang lain yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, perusahaan sudah dapat memberikan kepuasan yang semaksimal mungkin kepada para konsumen.

Selain itu fungsi produksi dalam suatu perusahaan juga harus mempunyai beberapa pertimbangan tentang biaya yang harus dikeluarkan karena adanya kegiatan produksi dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itulah maka menjadi produksi yang dikembangkan sekarang ini dimana mengarah kepada adanya beberapa penghematan biaya produksi, penentuan tahun produksi yang optimum bukan maksimum, pemanfaatan teknologi baru yang cocok bagi perusahaan yang bersangkutan dan lain sebagainya ( Agus Ahryari, 1990:17 )

### **2.3 Perencanaan dan pengawasan produksi.**

Tugas pertama sebelum memproduksi barang hasil produksi adalah mengadakan perencanaan mengenai apa yang akan dikerjakan, kemudian setiap pimpinan produksi harus terlebih dahulu mengadakan perencanaan dari pekerjaan yang telah dilakukan. Menurut Sofyan Assauri ( 1990:166 ) “ Perencanaan produksi adalah perencanaan dan pengorganisasian sebelumnya mengenai orang-orang, bahan-bahan, mesin-mesin dan peralatan lain serta modal yang dibutuhkan untuk produksi barang-barang pada suatu periode tertentu dimasa depan sesuai dengan yang diperlukan atau diramalkan.

#### **a. Tujuan perencanaan produksi.**

Untuk memperoleh hasil produksi yang tepat jumlahnya , tepat waktunya dan tepat ongkosnya, sehingga terjangkau oleh konsumen, maka perlu diadakan

perencanaan produksi agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai . Beberapa tujuan produksi adalah sebagai berikut ( Sofyan Assauri,1990:167 ) :

- 1) untuk mencapai tingkat atau level keuntungan yang tertentu.
  - 2) untuk menguasai pasar tertentu, sehingga hasil atau output tetap mempunyai bagian pasar tertentu.
  - 3) untuk mengusahakan supaya perusahaan dapat bekerja pada tingkat efisien tertentu.
  - 4) untuk mengusahakan dan mempertahankan fasilitas yang sudah ada pada perusahaan yang bersangkutan.
- b. Syarat-syarat dari suatu perencanaan produksi.

Sebagai dasar dari menyusun suatu perencanaan yang baik agar dapat mencapai tujuan dari perencanaan itu sendiri, maka perlu diketahui syarat-syarat dari perencanaan, antara lain ( Sofyan Assuari,1990:169 )

- 1) Harus disesuaikan atas dasar tujuan atau obyektifitas perusahaan yang dinyatakan dengan jelas.
- 2) Rencana tersebut harus memberikan analisis dan klasifikasi kegiatan.
- 3) Rencana tersebut harus sederhana dan dapat dimengerti serta mungkin untuk dilaksanakan.
- 4) Rencana tersebut haruslah fleksibel dan kemungkinan penyesuaian dengan keadaan atau kondisi yang telah berubah.

Pengawasan produksi merupakan cara agar hasil produksi sesuai dengan yang direncanakan dan dapat dipertanggungjawabkan dari segi kualitas dan kuantitasnya. Menurut Sofyan Assuari ( 1990:195 ), pengawasan produksi adalah kegiatan untuk mengkoordinir aktivitas pengerjaan atau pengolahan agar waktu yang telah disusun terlebih dahulu dapat dicapai dalam waktu yang telah ditentukan dalam rencana.

#### **2.4 Pengertian proses produksi.**

Menurut Sofyan Assuari ( 1990:65 ) pengertian proses produksi terdiri dari dua kata yakni proses dan produksi. Pengertian dari dua kata tersebut yaitu , proses adalah cara, metode, dan tehnik bagaimana sesungguhnya sumber-sumber ( tenaga kerja, bahan, dana ) yang ada digunakan untuk memperoleh suatu hasil.

Produksi adalah kegiatan untuk menciptakan atau merubah kegunaan suatu barang atau jasa dengan mempergunakan sumber-sumber ( tenaga kerja, mesin, bahan baku dan dana yang ada ).

Secara ringkas menurut Agus Ahyari ( 1990:53 ) pengertian proses produksi adalah merupakan suatu cara, metode maupun tehnik bagaimana penambahan manfaat atau penciptaan faedah baru dilaksanakan dalam suatu perusahaan.

#### 2.4.1 Jenis-jenis proses produksi

Pada umumnya kalau ditinjau dari segi arus atau aliran bahan baku sampai dengan produk akhir di dalam suatu perusahaan, proses produksi dapat dibedakan menjadi dua macam ( sofyan assuari, 1990:65 ) yaitu:

- a. Proses produksi terus-menerus ( continous process )
- b. Proses produksi terputus-putus ( intermitent process )

Proses produksi terus-menerus terdapat pola atau urutan yang pasti dan tidak berubah-ubah dalam pelaksanaan produksi perusahaan yang bersangkutan. Pola atau urutan pelaksanaan produksi perusahaan akan selalu sama antara pelaksanaan produksi pada waktu lalu ( periode lalu ), pada saat sekarang, dan pada waktu yang akan datang.

Proses produksi terputus-putus akan terdapat beberapa pola atau urutan pelaksanaan produksi dalam perusahaan yang bersangkutan. Pola yang digunakan pada hari ini, mungkin akan berbeda dengan pola atau urutan pelaksanaan proses yang telah digunakan pada tahun lalu. Dapat pula pola atau urutan pelaksanaan produksi yang digunakan sekarang tidak akan digunakan pada pelaksanaan produksi untuk bulan yang akan datang. Jadi perbedaan antara proses produksi terus-menerus dan proses produksi terputus-putus terletak pada proses produksinya.

#### 2.4.2 Sistem Produksi.

Menurut Agus Ahyari ( 1990:88 ), Sistem produksi adalah merupakan gambaran dari beberapa unit atau elemen yang saling berhubungan dan saling menunjang untuk melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan. Beberapa elemen yang termasuk dalam sistem produksi ini adalah produksi

perusahaan, lokasi pabrik, letak dari fasilitas produksi yang digunakan dalam perusahaan, lingkungan kerja, serta standart produksi yang berlaku di perusahaan itu.

Secara umum dapat dikatakan bahwa sistem produksi akan memerlukan suatu input, yang kemudian diproses dalam suatu sistem produksi dari perusahaan untuk kemudian mendapatkan out put. Sistem produksi dalam perusahaan akan terdiri dari beberapa sub sistem, demikian pula input untuk sistem produksi akan terdiri dari beberapa macam tergantung kepada sistem produksi yang digunakan dalam perusahaan yang bersangkutan.



### BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.

Berawal dari tekad ingin membangun Model Pertanian Terpadu Masa Depan, Ir. Sigit H. Samsu, salah seorang Pengusaha besar di daerah Jawa Barat mendirikan Pamulang Integrated Farming ( PIF ) di Desa Pamulang, Tangerang, Jawa Barat Tahun 1984. Ide dasar ini pun lebih dikembangkan lagi melalui persamaan konsep dan persepsi di dalam pengembangan Usahatani Terpadu di Desa Gadok, Bogor, Jawa Barat. Pada tahun 1988, Ir. Sigit H. Samsu bekerjasama dengan Ir. Tatang Hadinanta bersama – sama membentuk badan usaha baru yang diberi nama PT. Mitratani Terpadu.

PT. Mitratani Terpadu melebarkan sayapnya ke Jember, Jawa timur dengan mendirikan PT. Mitratani Dua Tujuh dengan didukung oleh Pemerintah. Di akhir tahun 1994, Perusahaan ini dibangun melalui penanaman modal dari tiga Perusahaan yaitu PT. Mitratani Terpadu, PT. Bahana Artha Ventura ( milik Departement Keuangan ) dan PT. Perkebunan Nusantara XXI – XXII ( milik Departement Pertanian ).

PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki kegiatan utama melakukan budidaya dan pengolahan edamame beku ( *Frozen Vegetables Soybean* ) maupun sayur – mayur yang dapat diolah beku ( *Frozen Vegetables* ) untuk keperluan ekspor dengan pola kemitraan bersama petani setempat. Dalam kegiatan ini PT. Mitratani Dua Tujuh Jember memiliki areal lahan seluas lebih dari 2.400 ha.

Untuk kebutuhan tersebut PT. Mitratani Dua Tujuh menggunakan peralatan pengolahan yang canggih hasil rancang bangun Putra Indonesia. Selain hal tersebut beberapa peralatan juga didatangkan langsung dari Jepang, Amerika Serikat dan Taiwan. Kebutuhan tenaga kerja didukung oleh lebih dari 740 tenaga lapangan lulusan SI, 40 orang lulusan D-3 Politehnik Pertanian, dan 200 orang lulusan SLTA/SMU sewilayah Jember. Selain terdapat sekitar 500 orang petani yang dipersiapkan dan dilatih secara khusus, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember juga bekerjasama dengan PT. Perkebunan Nusantara XXVII dan 21 BUMN



dilingkup Departemen Keuangan Republik Indonesia selama kurun waktu tahun 1992 sampai dengan 1994 yang saat itu diselenggarakan dalam rangka membangun industri Kedelai Nasional (Kenas).

PT. Mitratani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 Nopember 1994 dan selanjutnya diresmikan tanggal 26 Nopember 1997 oleh Menteri Keuangan dan Menteri Pertanian serta disaksikan Menteri Koperasi dan PKK, di Semarang. Fasilitas dan sarana pabrik pengolahan sayur beku dan Kedelai Jepang didirikan dan diresmikan pengoperasiannya oleh Menteri Pertanian di Jember pada tanggal 21 Juli 1995.

Kerjasama dan pengembangan pola kemitraan merupakan strategi yang dikembangkan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh sebagai pelaku Agribisnis menyangkut pelaksanaan riset unggulan kemitraan dalam menciptakan varietas – varietas kedelai unggulan baru.

Selain itu Perusahaan juga menjalin kerjasama dengan Pemerintahan Jepang melalui JETRO (*Japan External Trade Organization*) yang memberikan bantuan asisten teknis, teknologi maupun akses pemasaran yang baik. Perhatian khusus dari Pemerintah Jepang diberikan saat masa penelitian, uji coba sejak tahun 1992 sampai dengan tahun 1995 berupa pengiriman bantuan tenaga ahli lapangan, baik dari JETRO maupun dari calon pembeli yang dibiayai oleh JETRO.

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember berlokasi di jalan Brawijaya no. 83 Mangli, Jember, menghadap sebelah utara, terletak sekitar 1 km dari terminal Tawang Alun dan 6 km dari pusat kota Jember, Jawa Timur. Skema letak geografis atau lay out PT. Mitratani Dua Tujuh Jember terdapat pada *lampiran I*.

Sedangkan tata ruang divisi pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember terletak di sebelah kiri sekitar 200 cm dari pintu masuk atau gerbang masuk PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dan menghadap sebelah barat. Skema tata ruang divisi pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember terdapat pada *lampiran II*.

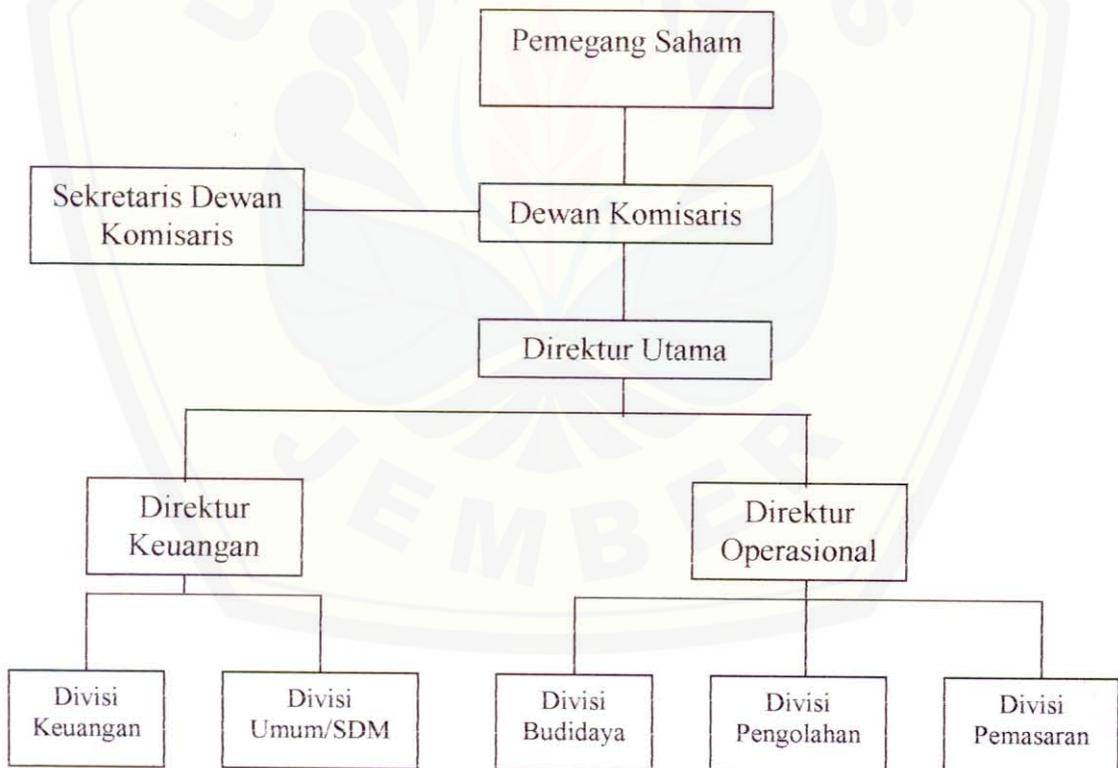
### 3.2 Struktur Organisasi.

Struktur organisasi merupakan hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing – masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang – bidang kerja maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu sistem kerja sama disebut tata organisasi (The Liang Gie 1983 ; 43 ).

Struktur atau bagan organisasi perusahaan dan bagan organisasi pada divisi pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember menggunakan bentuk struktur organisasi garis atau *line organization*.

#### 3.2.1 Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Adapun gambar tentang bagan organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dapat di lihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Sumber Data : PT.Mitratani Dua Tujuh Jember,2002

Berikut adalah penjelasan tentang posisi masing – masing pejabat pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember :

a. Pemegang Saham.

Terdiri dari PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, PT. Bahana Artha Ventura dan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang juga merupakan pendiri utama PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

b. Dewan Komisaris.

Mempunyai wewenang atau kuasa tinggi dalam bertindak demi kelangsungan hidup perusahaan.

c. Sekretaris Dewan Komisaris.

Mempunyai fungsi membantu tugas – tugas Dewan Komisaris demi terciptanya arus kerja yang teratur.

d. Direktur Utama.

Mempunyai tanggung jawab penuh atas segala aktivitas yang ada pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dan mempunyai hak untuk bertindak atau mempengaruhi tingkah laku orang yang dipimpinya.

e. Direktur Keuangan.

Mempunyai tanggung jawab penuh terhadap segala masalah – masalah keuangan yang terjadi pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember. Direktur Keuangan membawahi beberapa divisi, terdiri dari :

1) Divisi Keuangan.

Bertugas mengelola seluruh arus keuangan yang terjadi pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember serta menyusun pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan tugas dalam laporan manajemen tiap – tiap bulan.

2) Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia.

Bertugas mengurus masalah – masalah umum salah satunya adalah masalah ketenagakerjaan pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

f. Direktur Operasional.

Mempunyai tanggung jawab penuh terhadap masalah – masalah kegiatan operasional yang terjadi pada PT. \*Miratani Dua Tujuh Jember. Direktur Operasional membawahi beberapa divisi yang terdiri dari:

1) Divisi Budidaya.

Bertugas mengurus masalah – masalah budidaya atau penanaman hasil produksi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember di daerah atau lahan penanaman serta membuat laporan hasil kegiatan budidaya. Dalam hal ini hasil produksi yang dimaksud adalah tanaman Edamame, sehingga proses budidaya atau penanamannya lebih diutamakan.

2) Divisi Pengolahan.

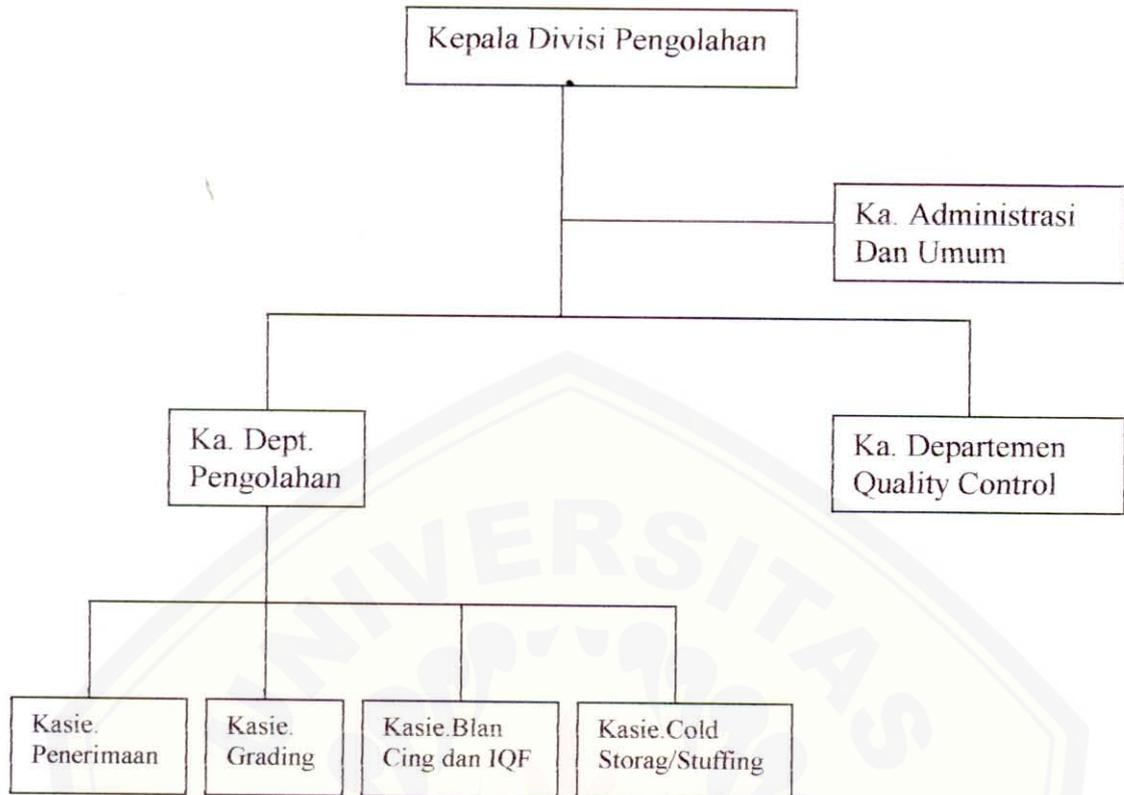
Bertugas mengelola hasil produksi Edamame untuk dijadikan beberapa jenis Edamame beku serta membuat laporan hasil produksi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala pada waktu yang ditentukan.

3) Divisi Pemasaran.

Bertugas mengurus masalah – masalah pemasaran produk Edamame yang sudah diolah. Dalam hal ini PT. Mitratani Dua Tujuh Jember merupakan perusahaan yang melakukan ekspor ke negara Jepang.

### 3.3.2 Struktur Organisasi Divisi Pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Adapun bagan organisasi divisi pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Divisi Pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

Sumber Data : Divisi Pengolahan PT.Mitratani Dua Tujuh Jember, 2002

Berikut adalah penjelasan tentang posisi masing – masing karyawan pada divisi pengolahan PT. Mitratani Dua tujuh Jember :

a. Kepala Divisi Pengolahan.

Tugas dan wewenang Kepala Divisi Pengolahan adalah :

- 1) Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan proses pengolahan hasil produksi Edamame.
- 2) Ikut aktif mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan proses pengolahan yang meliputi penerimaan, grading-sortasi (pemisahan), washing (pencucian), blanching (perebusan), IQF (pembekuan), cooling (pendinginan), coldstorage (penyimpanan), packaging-packing (pengemasan), stuffing (pengiriman).

- 3) Mengikuti perkembangan produksi dan ikut bertanggung jawab dalam mencapai hasil produksi sesuai dengan ketentuan serta memberikan saran – saran untuk meningkatkan produktifitas.
- 4) Melaksanakan pembinaan personil, memberi petunjuk, dan membimbing karyawan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan kerja, prestasi dan disiplin kerja karyawan.
- 5) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Operasional secara berkala sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

b. Kepala Departemen Pengolahan .

Tugas utamanya adalah bertanggung jawab atas jalannya proses pengolahan mulai dari penerimaan sampai dengan stuffing atau pengiriman produk Edamame yang sudah diolah. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Departemen Pengolahan I harus dapat mempertanggung jawabkan hasil tugasnya kepada Kepala Divisi Pengolahan. Kepala Departemen Pengolahan I membawahi beberapa kepala seksi, dan beberapa kepala seksi tersebut harus mempertanggung jawabkan tugas yang dilaksanakan kepada Kepala Departemen Pengolahan I. Adapun kepala seksi yang ada pada Departemen Pengolahan I adalah sebagai berikut :

1) Kepala seksi penerimaan.

Mempunyai tugas bertanggung jawab, mengawasi dan menjalankan kegiatan proses penerimaan hasil produksi Edamame dengan dibantu oleh beberapa pelaksana.

2) Kepala seksi grading.

Mempunyai tugas bertanggung jawab, mengawasi dan menjalankan proses grading dibantu beberapa pelaksana dengan kegiatan utamanya menyortir produk Edamame yang standart ekspor dan yang afkir atau bukan standart ekspor.

3) Kepala seksi blanching dan IQF ( Individual Quick Frozen ).

Mempunyai tugas bertanggung jawab, mengawasi dan menjalankan proses blanching atau perebusan dan IQF atau pembekuan pada masing – masing mesin yang digunakannya serta dibantu oleh beberapa pelaksana.

4) Kepala seksi cold storage dan stuffing.

Mempunyai tugas bertanggung jawab, mengawasi dan menjalankan proses cold storage atau penyimpanan produk Edamame yang sudah beku dan stuffing atau pengiriman produk Edamame yang sudah beku ke box countainer atau mobil box pendingin produk Edamame.

c. Kepala Departemen Quality Control.

Tugas utamanya adalah bekerjasama dengan kepala seksi pada masing – masing unit kegiatan proses pengolahan untuk mengontrol kembali produk Edamame beku sebelum siap di stuffing.

d. Kepala Administrasi dan Umum.

Adapun tugas dan wewenang kepala administrasi dan umum adalah :

- 1) Melaksanakan administrasi dan kebijaksanaan divisi pengolahan.
- 2) Mencatat segala kegiatan yang ada hubungannya dengan administrasi pada divisi pengolahan.
- 3) Melaporkan secara berkala kegiatan – kegiatan administrasi pada divisi pengolahan kepada kepala divisi pengolahan.
- 4) Membuat laporan hasil produksi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala pada waktu yang telah ditetapkan kepada kepala divisi pengolahan.
- 5) Menyusun pertanggungjawaban masalah administrasi dan pelaksanaan tugas pada divisi pengolahan dalam laporan manajemen tiap – tiap bulan.

### 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dengan produksi utamanya tanaman Edamame. Sehubungan dengan produksi Edamame tersebut, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember mempunyai beberapa kegiatan pokok perusahaan, yang meliputi:

a. Budidaya

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember mempunyai beberapa tenaga ahli dibidang pertanian. Tenaga ahli tersebut bekerjasama dengan petani yang mengelola daerah atau lahan yang disewa oleh PT. Mitratani Dua Tujuh Jember untuk

produksi Edamame, sehingga antara tenaga ahli dari PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dan para petani dari lahan produksi Edamame tersebut saling bekerjasama membudidayakan tanaman produksi Edamame guna menciptakan jenis dan mutu hasil produksi Edamame yang baik. Setelah Edamame mengalami masa pemetikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, hasil pemetikan dikirim pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember untuk selanjutnya diproses menjadi produksi ekspor.

b. Pemeliharaan.

PT. Mitratani Dua Tujuh Jember mempunyai bagian yang khusus menangani masalah pemeliharaan yang dinamakan M R ( Mitanance and Repair ) yang tugas utamanya menjaga agar kondisi mesin – mesin yang dipergunakan untuk proses produksi dapat bekerja dengan baik tanpa gangguan yang dapat menghambat proses produksi secara keseluruhan.

Divisi M R ( Mitanance and Repair ) dibagi menjadi dua bagian, meliputi :

1) M R ( Mitanance and Repair ) non proses.

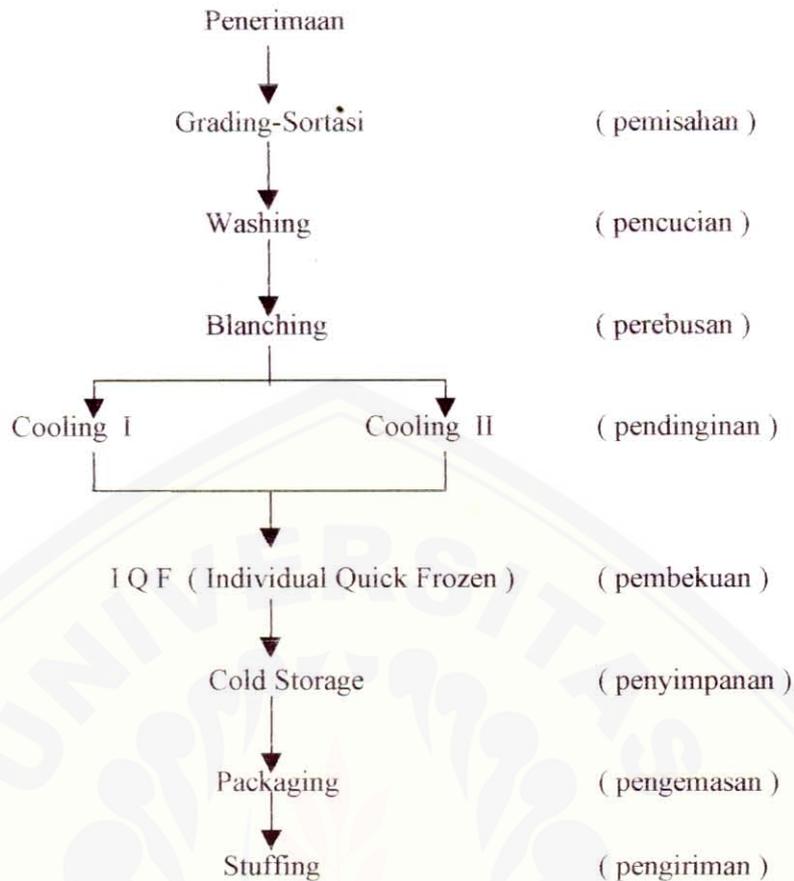
Tugas utamanya adalah memelihara dan memperbaiki alat pendukung produksi yang tak langsung. Contohnya : mobil dan sepeda motor perusahaan.

2) M R ( Mitanance and Repair ) processing.

Tugas utamanya yaitu menangani alat pendukung produksi yang berhubungan langsung dengan mesin produksi. Contoh : mesin IQF, mesin Blanching, dll

c. Pengolahan.

Kegiatan pengolahan produksi Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, mempunyai alur proses seperti gambar berikut :



Gambar 3. Alur Proses Pengolahan Produksi Edamame

Sumber Data : Divisi Pengolahan PT.Mitratani Dua Tujuh, 2002

Tujuan pengolahan produksi Edamame tersebut yaitu mengolah bahan baku Edamame yang masih mentah untuk dijadikan Edamame beku yang sudah masak dan siap untuk diekspor.

Proses pengolahan produksi Edamame pada divisi pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dibagi menjadi beberapa unit kegiatan pengolahan dan unit kegiatan itu sendiri mempunyai prosedur ( sistem dan prosedur ) tersendiri.

Adapun proses pengolahan produksi Edamame terdiri dari :

1) Penerimaan.

yaitu proses penerimaan hasil produksi Edamame dari lahan pemetikan menuju PT. Mitratani Dua Tujuh Jember. Alur kerja proses penerimaan adalah sebagai berikut :

- a) bahan baku Edamame diturunkan dari mobil.
- b) dilakukan penimbangan per lokasi, per kedatangan, per orang .
- c) screening, yaitu mesin Blower I dan mesin Blower II yang bertujuan untuk mensortasi benda – benda yang sifatnya ringan, benda – benda yang biasanya terikut akibat hembusan udara yang keras antara lain: daun, ranting, dan Edamame yang tidak terisi penuh. Kapasitas mesin Blower maksimal 3000 kg per jam.
- d) small confire, merupakan mesin yang berfungsi membersihkan kembali hasil dari screening.
- e) inlet confire, merupakan mesin yang berfungsi membantu pembagian produk Edamame yang sudah dibersihkan untuk menuju ke size grading.
- f) size grading , merupakan mesin yang berfungsi untuk memilih antara produk Edamame yang bagus atau standart ekspor dan yang kurang bagus atau afkir ( ukuran kecil dan tipis ). Untuk yang afkir akan jatuh dengan sendirinya, dan kemudian dijadikan Edamame jenis WP ( worst product ).
- g) outlet confire , merupakan mesin yang berfungsi menjalankan produk Edamame yang bagus menuju ke washing atau tempat pencucian.
- h) washing , terdiri dari dua jenis yaitu washing I dan washing II.  
washing I merupakan proses pencucian melalui air yang berputar.  
washing II merupakan proses pencucian dengan larutan NaOCL atau larutan steril.
- i) QC ( Quality Control ) dengan kegiatannya adalah menganalisa ulat yaitu:
  - (1) mengambil sample atau contoh sebanyak 500 gr / 100 kg ( 12 – 14 keranjang ) bahan baku yang diterima.
  - (2) jika ditemukan bintik dan ulat, maka diberi kartu merah bertuliskan No, artinya diafkir atau bukan standart ekspor dan jika tidak ditemukan bintik dan ulat, diberi kartu hijau yang bertuliskan Ok, artinya boleh lolos.

## 2) Grading.

Merupakan ruangan yang didalamnya terdapat proses sortasi. Sortasi yaitu kegiatan memisahkan produk Edamame antara yang ekspor dan yang afkir.

Alur kerja proses sortasi yaitu :

a) sortasi meja, yang meliputi:

(1) bahan baku Edamame diletakkan diatas meja dengan ketinggian maksimal 20 cm

(2) dibedakan kualitas ekspor dan afkir. Kualitas ekspor terdiri dari beberapa jenis yaitu : Edamame SQ ( Standart Quality ) dan Edamame SG ( Second Grad ).

Edamame SQ ( Standart Quality ) mempunyai ciri – ciri jumlah polong per 500 gr maksimal 170 polong, tidak terdapat polong satu, warna hijau dan tidak terdapat bekas gigitan ulat pada polong. Edamame SG ( Second Grad ) mempunyai ciri – ciri jumlah polong per 500 gr 150 samapi 185 polong, tidak terdapat polong patah, warna hijau dan tidak terdapat bekas gigitan ulat. Sedangkan yang jenis afkir dijadikan bahan baku Muki dan jenis produknya ada 2 ( dua ) yaitu Mukimame, artinya Edamame tanpa kulit yang dibekukan dan Edatsuki, artinya Edamame beku yang masih bertangkai.

b) QC ( Quality Control ) dengan kegiatannya adalah sebagai berikut :

(1) mengambil sample atau contoh sebanyak 17 sampai 19 keranjang per lokasi.

(2) analisa ulat dan cross chek kode No dan Ok dari penerimaan

(3) air rendaman dikontrol setiap jam dan diganti setiap 2 sampai 3 ton bahan baku terendam.

3) Washing.

Dari ruang grading, hasil sortasi kemudian dicuci menggunakan larutan NaOCL atau larutan steril.

4) Blanching.

Merupakan proses perebusan setelah produk Edamame mengalami pencucian dengan larutan NaOCL.

Alur kerja proses kegiatan blanching adalah sebagai berikut :

- a) membersihkan mesin blanching sebelum proses dimulai.
  - b) Memberitahu bagian teknik 1 jam sebelum proses blanching dimulai.
  - c) selama menunggu boiler mencapai tekanan 4,5 menyiapkan atau mengisi air blanching sampai standard.
  - d) memastikan volume air blanching sesuai standart dan cek panel dalam kondisi ON ( selenoid bisa dipakai )
  - e) kontrol temperatur blanching ( 18 menit setelah mencapai 100 derajat celcius )
  - f) setelah proses, blanching dibersihkan sampai tidak ada bahan tersisa.
  - g) kegiatan QC ( Quality Control ) adalah memonitoring suhu blanching setiap jam.
- 5) Cooling I dan cooling II.
- Cooling merupakan kegiatan pendinginan produk Edamame setelah melalui proses blanching. Adapun alur kerja proses cooling adalah sebagai berikut :
- a) pada kegiatan cooling I , produk Edamame hasil blanching melewati air cooling dengan suhu 27 derajat celcius sampai dengan 30 derajat celcius.
  - b) kegiatan cooling II yaitu menampung Edamame hasil cooling I dengan suhu air 5 derajat celcius yang mengandung NaOCL.
  - c) kegiatan QC ( Quality Control ) yaitu memonitoring air cooling II yaitu : Ph ( tekanan ) , suhu dan NaOCL setiap jam serta mengontrol sanitasi ruangan.
- 6) IQF ( Individual Quick Frozen )
- Individual Quick Frozen merupakan kegiatan pembekuan produk Edamame setelah melalui proses cooling. IQF ( Individual Quick Frozen ) terdiri dari IQF ( Individual Quick Frozen ) I dan IQF ( Individual Quick Frozen ) II.
- Alur kerja proses IQF ( Individual Quick Frozen ) adalah sebagai berikut :
- a) IQF ( Individual Quick Frozen ) I
    - (I) membersihkan mesin setelah aktif 20 jam dengan cara disabun dan dibilas dengan air pada bagian – bagian tertentu digunakan air bertekanan.

(2) menghidupkan blower satu – persatu setelah suhu IQF ( Individual Quick Frozen ) 5 derajat celcius sampai 0 derajat celcius.

(3) memulai proses setelah suhu IQF ( Individual Quick Frozen ) mencapai standard yang ditentukan.

b) IQF ( Individual Quick Frozen ) II.

(1) merencanakan, menghitung kebutuhan bulk atau plastik dan pendukung lainnya.

(2) menentukan kebutuhan proses.

(3) membersihkan mesin dengan cara disabun dan dibilas dengan air, kemudian disemprot dengan NaOCL.

(4) memeriksa kondisi mesin dengan cara membuka tutup mesin IQF dan menjalankan tanpa beban.

(5) cooling down kurang lebih 15 menit.

(6) memulai pembekuan pada produk.

(7) membersihkan mesin dengan cara disabun dan dibilas dengan air kemudian dibilas lagi dengan NaOCL, tidak boleh ada sisa produk yang tertinggal.

(8) pendapatan proses, bulk, lokasi yang mempermudah proses selanjutnya.

c) Kegiatan QC ( Quality Control ) adalah sebagai berikut :

(1) mengontrol suhu dan hasil IQF ( Individual Quick Frozen )

(2) mengambil sample atau contoh 500gr atau 10 bulk hasil IQF ( Individual Quick Frozen )

(3) menganalisa apakah ada afkir terikut atau tidak.

(4) mencairkan Edamame untuk analisa ulat.

(5) mengecek kondisi hasil beku IQF ( Individual Quick Frozen ). Jika hasil kurang dari -18 derajat celcius maka dibekukan kembali, cek dilakukan setiap 1 jam sekali.

7) Cold Storage.

Merupakan kegiatan penyimpanan produk Edamame setelah mengalami proses IQF ( Individual Quick Frozen )

Alur kerja proses cold storage adalah sebagai berikut :

- a) menata barang dari IQF ( Individual Quick Frozen ) berdasarkan tanggal proses, lokasi, dan jenis produk baik sebelum sortasi, hasil sortasi maupun hasil kemas dan menolak produk yang kurang memenuhi standard ( pembekuan kurang sempurna ), berta tidak boleh lebih dari 30 kg, plastik kurang kuat atau sobek kecuali ada perintah atau izin dari QC ( Quality Control ), Kadep atau Kadiv.
  - b) menulis berat produk, nomor dan tanggal proses yang terdapat pada bulk barang dari IQF ( Individual Quick Frozen ) oleh petugas.
  - c) menjaga kebersihan dan kerapian cold storage selama proses berlangsung dan setelah proses.
  - d) mengeluarkan semua produk yang sudah tidak layak jual atau konsumsi atas informasi QC ( Quality Control )
- 8) Packaging.

Merupakan suatu ruangan yang didalamnya terdapat kegiatan packing. Packing adalah kegiatan pengemasan produk Edamame dalam kantong plastik dengan ukuran berat tergantung pada pesanan konsumen, kemudian kemasan – kemasan kecil tersebut dipack dalam karton yang berisi 10 kg per karton.

Alur kerja proses kegiatan packing adalah :

- a) mengeluarkan produk yang disimpan di cold storage.
- b) menempatkan bulk dalam keranjang.
- c) mendata setiap bulk yang akan dipacking.
- d) menempatkan setiap kemasan dalam karton.
- e) menimbang tiap karton.
- f) menstriping tiap karton.
- g) menyimpan produk dalam cold storage pada area stuffing.
- h) produk siap diberangkatkan.
- i) kegiatan QC ( Quality Control ) yaitu mengambil sample atau contoh satu kemasan 200 kg hasil packing, mengukur suhu, melihat kekuatan atau kondisi plastik dan menganalisa kualitas produk yang akan dieksport.

9) Stuffing.

Merupakan langkah akhir dari proses pengolahan. Stuffing yaitu proses pengiriman produk Edamame ke tempat tujuan dengan menggunakan river countainer ( motor box ) diharapkan suhunya tetap – 18 derajat celcius sampai dengan –21 derajat celcius.





Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Mitratani Dua Tujuh Jember divisi pengolahan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan administrasi pengolahan terdiri dari 2 ( dua ) macam yaitu : administrasi pembukuan pengolahan dan administrasi pelaporan pengolahan. Administrasi pembukuan pengolahan dibagi menjadi 3 ( tiga ) bagian, yaitu : pembukuan penerimaan produk, pembukuan stock produk dan pembukuan pengawasan pembekuan, sedangkan administrasi pelaporan pengolahan terdiri dari : pelaporan harian blanching, pelaporan harian IQF ( Individual Quick Frozen ), pelaporan harian packaging, dan pelaporan harian proses Edamame.
2. Administrasi pembukuan pengolahan, dimaksudkan untuk mengetahui hasil yang diperoleh dari tiap kegiatan pengolahan, mulai dari penerimaan produk, stock produk mpada cold storage dan pengawasan pembekuan. Prosedur administrasi tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :
  - a) Setelah pelaksanaan administrasi pembukuan penerimaan, selanjutnya produk Edamame mengalami proses pengolahan yaitu grading, blanching, cooling, dan IQF ( Individual Quick Frozen ).
  - b) Proses berikutnya adalah administrasi pembukuan stock produk yaitu mencatat produk Edamame yang tersimpan di dalam cold storage I, cold storage II, cold storage III, dan cold storage IV pada buku stock produk cold storage.
  - c) Administrasi selanjutnya adalah pembukuan daftar pengawasan pembekuan ( monitoring freezing ) yang tujuannya untuk mencatat hasil cek ulang kondisi beku produk Edamame.
3. Administrasi pelaporan hasil pengolahan terdiri dari 6 ( enam ) jenis, yaitu :
  - a) Pelaporan harian penerimaan, digunakan untuk mengetahui jumlah penerimaan produk Edamame dan kejadian penting dalam penerimaan.
  - b) Pelaporan harian grading, digunakan untuk mengetahui hasil akhir proses grading ( kegiatan sortasi ) produk Edamame jenis SQ ( standart Quality ),

SG ( Size Grad ), dan WP ( Worst Product ). Proses grading dilanjutkan dengan proses IQF ( Individual Quick Frozen ).

- c) Pelaporan harian blanching, digunakan untuk mengetahui hal – hal yang terjadi di ruang blanching, yang mendukung proses perebusan produk Edamame.
- d) Pelaporan harian IQF ( Individual Quick Frozen ) dilakukan untuk mengetahui hal – hal yang terjadi di IQF ( Individual Quick Frozen ) baik mengenai kecepatan mesin – mesin maupun waktu proses IQF ( individual Quick Frozen ).
- e) Pelaporan harian packaging, dilakukan untuk mengetahui hasil pengemasan produk Edamame beku yang sudah siap untuk di stuffing ( dikirim ). Laporan harian packaging juga untuk mengetahui hasil sortasi akhir.
- f) Pelaporan harian proses pengolahan Edamame, dihimpun untuk mengetahui hasil dari keseluruhan laporan harian yang ada pada proses pengolahan diantaranya laporan harian penerimaan, laporan harian grading, laporan harian IQF ( individual Quick Frozen ), dan seterusnya.

DAFTAR PUSTAKA

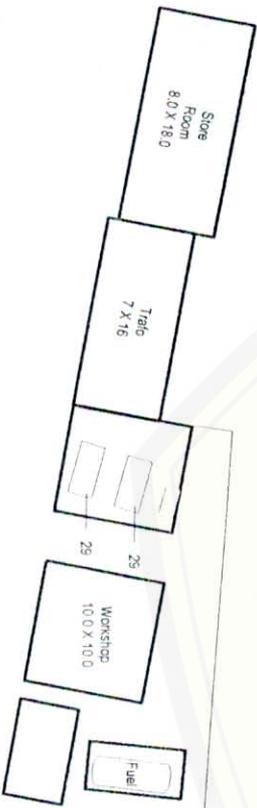
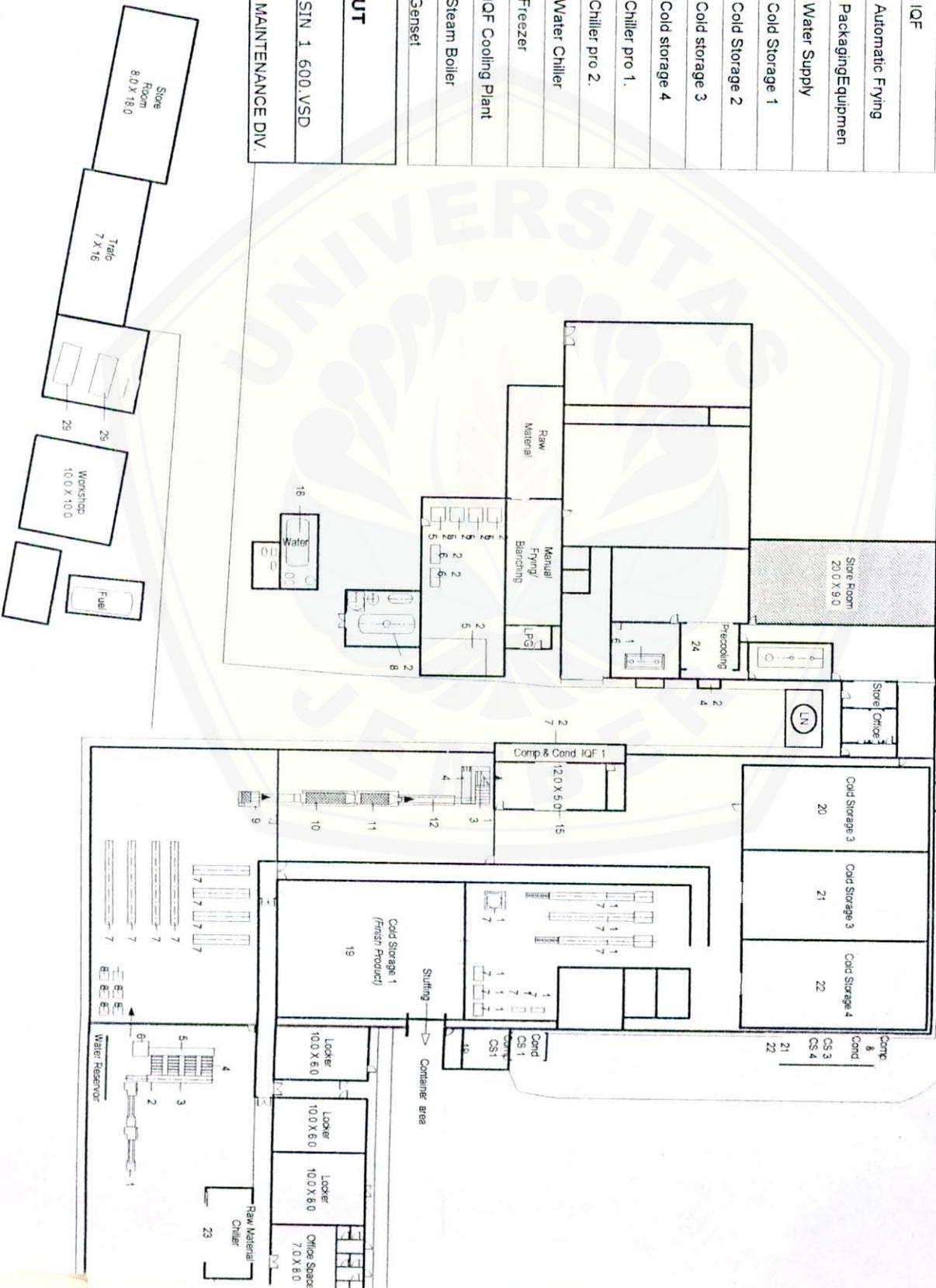
- Agus Ahyari, 1990, *Manajemen Produksi*, Edisi Empat, Yogyakarta, BPFE
- Murti Sumarni & John Soepriharto, 1995, *Pengantar Bisnis*, ke empat, *Cetakan pertama*, Yogyakarta, Liberty
- Soekarno K. , 1993, *Dasar – dasar Manajemen*, Jakarta, Miswar
- Soewarno Handayaniingrat, 1992, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta, Gunung Agung
- The Liang Gie, 1993, *Pengertian Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*, Yogyakarta, Liberty
- Adi Koesoemah, 1994, *Administrasi Perusahaan Modern*, Bandung, Tarsito
- Reksohadiprojo, Sukanto dan G, Indriyo, 1991, *Manajemen Produksi*, Edisi ke empat, *Cetakan ke – 5*, Yogyakarta, BPFE
- Assauri, Sofyan. 1993, *Manajemen Produksi*, Universitas Indonesia, LPFE
- Assauri, Sofyan. 1998, *Manajemen Produksi dan Operasi*, Universitas Indonesia, LPFE



No	Description	No	Description
1	Screening Machine	15	IQF
2	Inlet Belt Conveyor	16	Automatic Frying
3	Inlet + Rotary Blade	17	Packaging Equipmen
4	Size Grader	18	Water Supply
5	Washing - 1	19	Cold Storage 1
6	Outlet Belt Conv.	20	Cold Storage 2
7	Grading Belt Conv.	21	Cold storage 3
8	Peeler Machine	22	Cold storage 4
9	Washing - 2	23	Chiller pro 1.
10	Blanching Unit	24	Chiller pro 2.
11	Cooling Machine 1	25	Water Chiller
12	Cooling Machine 2	26	Freezer
13	Vibrating Shaker	27	IQF Cooling Plant
14	Defrost Blow.	28	Steam Boiler
		29	Genset

TITLE	<b>PROCESSING LAY OUT</b>	
DATE	06/05/99	FILENAME LAY MESIN 1 600.VSD
SCALE	1 : 600	DRAWN BY TECHNIC & MAINTENANCE DIV.

Lampiran 2: Fata ruang divisi pengolahan



**PT. MITRATANI DUA TUJUH**  
DIVISI PENGOLAHAN

**SLIP BUKTI PENERIMAAN PRODUK**

Dept : **Pengolahan 1**  
Lokasi : **Keranjingan**  
Nama : **Mbko**

KOMODITAS :

Nomor : **16 / 101**  
Periode M ke : **Juni / 2002**  
Tanggal : **29-06-2002**

No.	Tanggal Penerimaan	RM (Kg)	Sampah (Kg)	Bahan		KETERANGAN
1.	29-06-02	56	8	48		
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
<b>JUMLAH</b>		<b>56</b>	<b>8</b>	<b>48</b>		

Mengetahui :  
Kasir,

Pelaksana,

Mengetahui :  
Kadep,

Pelaksana,

Pengirim,

Penerima,

Khairiyah

EXPORT PRODUCT STOCK LIST IN COLD STORAGE  
DATE 7 Juli 2002  
(dalam Kg)

: Buku stock produk pada coldstorage

No	COLD STORAGE I				COLD STORAGE II				COLD STORAGE III				COLD STORAGE IV				Total	Urut Now		
	In		Out		In		Out		In		Out		In		Out				In	Out
	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks	Urut Now	Remarks				
1	703.9		4.030.4		4.739.9		1.204.4		3.535.5		1.451.3		1.493.7		6.418.0		4.729.9		11.147.9	
2	8.069.5		4.835.2		3.236.3		3.520.8		3.520.1		1.101.3		4.931.4	BUS	18.175.1		1.101.3		16.073.0	
3	971.8		2.182.2		247.9		74.2		174.6		381.2		2.043.8	BUS	97.8		2.901.6		3.745.9	
4	564.1		7.7		1.2		1.2		443.5		502.2		365.3	BUS	48.189.5		2.850.7		47.904.8	
5	47.540.5	BUS							73.5				129.2	disuntasi	593.4		44.76		47.904.8	
6	2.564.5	BUS							24.5				242.5		5.67.0		2.500.0		2.564.5	
7	4.784.0		1.544.2		1.544.2		55.8		450.5		1.894.1		490.3		6.860.7		1.110.3		6.860.7	
8	1.339.9		658.8		55.8		3.24.2		1.567.9		1.567.9		1.567.9	BUS	8.020.5		1.697.4		1.663.8	
9	7.682.7		4.787.5		1.894.1		6.253.3		3.411.8		1.219.1		3.500.5	Apur	18.563.7		86.8		18.650.5	
10	5.170.0		6.250.3		1.219.1		1.219.1		99.9										18.650.5	
11	501.7		133.5		133.5		3.485.1		13.1				36.3	Apur	146.5		53.2		183.8	
12	501.7		2.721.8		72.0		10.17		601.0		580.7		767.0	Apur	1.187.7		190.0		1.34	
13	7.703.8		27.582.9		6.331.0		25.843.4		2.283.9				2.282.9		5.514.9		733.8		6.236.9	
14	5.285.4		3.490.0		3.490.0		3.490.0		12.496.8		12.496.8		1.297.7		22.582.9				22.582.9	
15	5.170.0		5.702.9		6.331.0		5.069.5		15.036.0		8.029.6		18.257.6		124.875.0		18.762.6		130.893.6	
16	5.285.4		3.490.0		3.490.0		3.490.0		1.297.7				1.297.7		22.582.9				22.582.9	
17	5.285.4		4.803.0		4.803.0		4.803.0		4.271.0		1.212.1		4.271.0		10.286.1				10.286.1	
18	5.285.4		6.293.0		6.293.0		6.293.0		5.587		13.708.9		5.587		32.870.0				32.870.0	
19	184.0		184.0		184.0		184.0		235.5				235.5		419.5				419.5	
20	792.6		70.0		70.0		70.0		70.0				70.0		70.0				70.0	
21	792.6		999.6		999.6		999.6		10.173.1				10.173.1		10.173.1				10.173.1	
22	792.6		1.233.6		1.233.6		1.233.6		295.5		6.410.9		6.410.9		10.662.6				10.662.6	
23	5.170.0		5.702.9		5.702.9		5.702.9		18.629.2		5.261.8		24.061.8		166.407.8		18.762.6		174.369.4	
24	5.170.0		5.702.9		5.702.9		5.702.9		28.146.4				28.146.4		166.407.8		10.800.4		174.369.4	

Mitratani Dua Tujuh Jember

Ditetapkan oleh

Diperiksa oleh

Dipersiapkan oleh

Asmuni, Yr. Mar  
Ka. Dep. Pengolahan

Sholeh  
Ka. Dep. Pengolahan



Perpustakaan  
UPT Universitas Jember



LAPORAN HARIAN PENERIMAAN

PRODUK EDAMAME

Tanggal , 29 Juni 2002

Nama pengirim : Woko		
Pukul : 09.20		
Alamat : Kranjingan / 16 / 101		
56 kg	8 kg	48 kg
45 kg	6 kg	39 kg
48 kg	6 kg	42 kg
46 kg	6 kg	40 kg
44 kg	6 kg	38 kg
Total		207 kg
Nama pengirim : Woko		
Pukul : 11.20		
Alamat : Kranjingan / 16 / 101		
62 kg	8 kg	54 kg
60 kg	8 kg	52 kg
67 kg	8 kg	59 kg
68 kg	8 kg	60 kg
68 kg	8 kg	60 kg
Total		285 kg

Nama : Maji  
 Pukul : 09.30  
 Alamat : Sukowono / 108

Nama : Maji  
 Pukul : 13.30  
 Alamat : Sukowono / 108

67 kg	8 kg	59 kg	1	82 kg	10 kg	72 kg
70 kg	8 kg	62 kg	2	68 kg	8 kg	60 kg
68 kg	8 kg	60 kg	3	85 kg	10 kg	75 kg
70 kg	8 kg	62 kg	4	86 kg	10 kg	76 kg
68 kg	8 kg	62 kg	5	66 kg	8 kg	28 kg
64 kg	8 kg	60 kg	6	84 kg	10 kg	74 kg
66 kg	8 kg	56 kg	7	84 kg	10 kg	74 kg
68 kg	8 kg	58 kg	8	86 kg	10 kg	71 kg
68 kg	8 kg	60 kg	9	81 kg	10 kg	71 kg
67 kg	8 kg	60 kg	10	81 kg	10 kg	76 kg
70 kg	8 kg	59 kg	11	86 kg	10 kg	75 kg
68 kg	8 kg	60 kg	12	85 kg	10 kg	57 kg
70 kg	8 kg	62 kg	13	65 kg	8 kg	57 kg
68 kg	8 kg	62 kg	14	83 kg	10 kg	56 kg
68 kg	8 kg	60 kg	15	64 kg	8 kg	55 kg
64 kg	8 kg	56 kg	16	63 kg	10 kg	73 kg
67 kg	8 kg	59 kg	17	85 kg	10 kg	74 kg
67 kg	8 kg	59 kg	18	84 kg	10 kg	74 kg
70 kg	8 kg	62 kg	19	84 kg	10 kg	74 kg
69 kg	8 kg	61 kg	20	84 kg	8 kg	57 kg
68 kg	8 kg	60 kg	21	63 kg	10 kg	72 kg
68 kg	8 kg	62 kg	22	85 kg	10 kg	73 kg
70 kg	8 kg	62 kg	23	82 kg	10 kg	73 kg
74 kg	8 kg	66 kg	24	82 kg	10 kg	74 kg
70 kg	8 kg	62 kg	25	83 kg	10 kg	76 kg
70 kg	8 kg	62 kg	26	84 kg	10 kg	7 kg
70 kg	8 kg	63 kg	27	83 kg	10 kg	73 kg
71 kg	8 kg	60 kg	28	86 kg	10 kg	76 kg
68 kg	8 kg	60 kg	28	86 kg	10 kg	76 kg
1.634 kg		Total		10 kg		74 kg
Sumber data : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember						2.948 kg

Lampiran 6 :

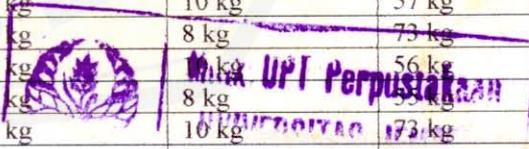
LAPORAN HARIAN PENERIMAAN

PRODUK EDAMAME

Tanggal , 29 Juni 2002

Nama pengirim : Woko		
Pukul : 09.20		
Alamat : Kranjingan / 16 / 101		
56 kg	8 kg	48 kg
45 kg	6 kg	39 kg
48 kg	6 kg	42 kg
46 kg	6 kg	40 kg
44 kg	6 kg	38 kg
Total		207 kg
Nama pengirim : Woko		
Pukul : 11.20		
Alamat : Kranjingan / 16 / 101		
62 kg	8 kg	54 kg
60 kg	8 kg	52 kg
67 kg	8 kg	59 kg
68 kg	8 kg	60 kg
68 kg	8 kg	60 kg
Total		285 kg

Nama : Maji			Nama : Maji				
Pukul : 09.30			Pukul : 13.30				
Alamat : Sukowono / 108			Alamat : Sukowono / 108				
1	67 kg	8 kg	59 kg	1	82 kg	10 kg	72 kg
2	70 kg	8 kg	62 kg	2	68 kg	8 kg	60 kg
3	68 kg	8 kg	60 kg	3	85 kg	10 kg	75 kg
4	70 kg	8 kg	62 kg	4	86 kg	10 kg	76 kg
5	70 kg	8 kg	62 kg	5	66 kg	8 kg	28 kg
6	68 kg	8 kg	60 kg	6	84 kg	10 kg	74 kg
7	64 kg	8 kg	56 kg	7	84 kg	10 kg	74 kg
8	66 kg	8 kg	58 kg	8	86 kg	10 kg	71 kg
9	68 kg	8 kg	60 kg	9	81 kg	10 kg	71 kg
10	68 kg	8 kg	60 kg	10	81 kg	10 kg	76 kg
11	67 kg	8 kg	59 kg	11	86 kg	10 kg	75 kg
12	70 kg	8 kg	60 kg	12	85 kg	10 kg	57 kg
13	68 kg	8 kg	62 kg	13	65 kg	8 kg	73 kg
14	70 kg	8 kg	62 kg	14	83 kg	8 kg	56 kg
15	68 kg	8 kg	60 kg	15	64 kg	8 kg	55 kg
16	68 kg	8 kg	56 kg	16	63 kg	10 kg	173 kg
17	64 kg	8 kg	59 kg	17	85 kg	10 kg	74 kg
18	67 kg	8 kg	59 kg	18	84 kg	10 kg	74 kg
19	67 kg	8 kg	62 kg	19	84 kg	8 kg	57 kg
20	70 kg	8 kg	61 kg	20	63 kg	10 kg	72 kg
21	69 kg	8 kg	60 kg	21	85 kg	10 kg	73 kg
22	68 kg	8 kg	62 kg	22	82 kg	10 kg	74 kg
23	70 kg	8 kg	66 kg	23	83 kg	10 kg	76 kg
24	74 kg	8 kg	62 kg	24	84 kg	10 kg	7 kg
25	70 kg	8 kg	62 kg	25	83 kg	10 kg	73 kg
26	70 kg	8 kg	63 kg	26	86 kg	10 kg	76 kg
27	71 kg	8 kg	60 kg	27	86 kg	10 kg	76 kg
28	68 kg	8 kg	60 kg	28	84 kg	10 kg	74 kg
Total			1.634 kg	Total		2.948 kg	



Penerimaan / Divisi Pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

LAPORAN HARIAN GRADING EDAMAME

Jb/PJL	Rencana Penerimaan				Realisasi Penerimaan				Sampah				Proses				Hasil Grading				Hasil QP						
	BEE	WP	Jumlah	BEE	Lokal	WP	Jumlah	BEE	Lokal	WP	Jumlah	BEE	Lokal	WP	Jumlah	BEE	Lokal	WP	Jumlah	SQ	%	T5	WP	AFIR	Jumlah	% of RY	
1 W	3.000,0	-	3.000,0	-	1.876,0	-	1.876,0	-	10,0	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	18,7	354,4	18,7	-	-	-	-	-	-
Jumlah	3.000,0	-	3.000,0	-	1.876,0	-	1.876,0	-	10,0	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	18,7	354,4	18,7	-	-	-	-	-	-
Total	3.000,0	-	3.000,0	-	1.876,0	-	1.876,0	-	10,0	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	354,4	-	18,7	354,4	18,7	-	-	-	747,8	211,0	
Jl (PJB)	18.200,0	-	18.200,0	13.940,0	-	451,2	14.391,2	96,0	-	10,0	13.844,0	-	441,2	14.285,2	95,7	6,3	67,0	1852,6	13,0	1288,2	441,2	1126,9	-	-	-	-	-
Volume	20.570,0	-	20.570,0	17.866,0	-	94,0	17.960,0	153,0	-	42,0	1531,0	-	2.560,4	4.091,4	855,8	20,9	277,0	277,0	6,8	184,7	2560,4	213,5	-	-	-	-	-
W (PJB)	5.450,0	-	5.450,0	2.092,0	-	-	2.092,0	17,0	-	5,0	17.713,0	-	89,0	17.802,0	11.675,8	65,6	2510,4	14,1	1.656,0	89,0	1.870,8	-	-	-	-	-	-
et W	8.750,0	-	8.750,0	5.594,0	-	-	5.594,0	30,0	-	20,5	2.075,0	-	-	2.075,0	1.002,9	48,3	528,0	25,4	391,4	-	152,7	-	-	-	-	-	-
W (PJB)	3.000,0	-	3.000,0	1.481,0	-	-	1.481,0	10,0	-	-	7.312,3	-	756,1	8.068,4	2.736,9	33,9	2010,1	24,9	1.655,5	-	1.655,5	-	-	-	-	-	-
S	13.000,0	-	13.000,0	5.607,0	-	411,9	6.018,9	35,0	-	4,0	6.006,5	-	512,5	6.519,0	3.196,9	46,2	1.082,6	15,6	1.069,9	407,9	1.169,6	-	-	-	-	-	-
Total	68.970,0	2.000,0	70.970,0	48.117,0	5.021,0	3.565,5	56.697,5	353,0	32,0	61,0	45.962,8	1.268,6	3.498,5	54.719,9	26.764,6	54,4	8.520,7	15,6	6.609,5	3.498,5	6.326,6	46.331,0	-	-	-	-	-

Disetujui oleh

Asmuni, Y. Mar  
Ka Divisi Pengolahan

Yuliyani  
Ka Dept. Pengolahan I

Diperiksa Oleh

Jember, 6 Juli 2002

Cipriani

Sholeh



T. Mitratani Dua Tujuh Jember





**LAPORAN HARIAN PACKAGING**  
**Tanggal : 7 Juli 2002**  
**( dalam , kg )**

No	Uraian	Kemarin	Hari ini		SDIII	Ket.
			Masuk	Keluar		
1.	Edatsuki	-			-	
2	SQ 2'30''	-			-	
3	RB SQ 2'3''	-			-	
4	SLB SQ	-			-	
5	SLB SQ Special.	-			-	
6	Chamame LB	11.540,0	2.70,0		14.210,0	32,3 Afkir
7	Chamame SLB	-			-	
8	SG 2'30''	2.710,0			2.710,0	
9	SLB SG	-			-	
10	SLB SG Special	-			-	
11	SLB TG special	-			-	
12	SLB Afkir	-			-	
13	LB Afkir	-			-	
14	Mukimame	-			-	
15	Edatsuki chamame		2.500,0		2.500,0	64,5 Afkir
	Jumlah	14.250,0	5.170,0		19.420,0	

*Sumber data : Packaging Divisi Pengolahan  
 Jember, 8 Juli 2002*

## LAPORAN HARIAN PROSES EDAMAME

Tanggal: 7 Juli 2002

Digital Repository Universitas Jember

NO	URAIAN	KEMARIN	HARI INI		SDHI	
			MASUK	KELUAR		
1	PENERIMAAN					
	Edatsuki	7.885,0	10.722,0		18.607,0	
	BBE	48.117,0	-		48.117,0	
	Chamame	-	-		-	
	Edatsuki Chamame	-	-		-	
	Lokal	3.125,0	1.896,0		5.021,0	
	WP	3.559,5	-		3.559,5	
	Jumlah	62.686,5	12.618,0		75.304,5	
3	Grading					
	Edatsuki	4.138,8	4.744,1		8.882,9	
	SQ (Eksport)	30.170,1	758,4		30.928,5	
	Chamame	-	-		-	
	Edatsuki Chamame	-	-		-	
	SG	8.761,0	-		8.761,0	
	TG	7.105,2	-		7.105,2	
	WP	3.498,5	-		3.498,5	
	Afkir	7.241,9	-		7.241,9	
	Sampah blower	1.587,2	1.416,0		3.003,2	
	Jumlah	62.502,7	6.918,5		69.421,2	
4	Proses/OP					
	Edatsuki	5.493,3	4.729,9		10.223,2	
	SQ 2' 30"	6.659,2	-	1.204,4	5.454,8	
	RB SQ 2' 30"	-	-	-	-	
	SLB SQ	-	-	-	-	
	SLB SQ Spesial	2.182,3	747,8	2.182,3	747,8	
	Chamame LB SQ	436,1	-	436,1	-	
	Chamame LB SG	28,5	-	-	28,5	
	Chamame SLB	-	-	-	-	
	Edatsuki Chamame	-	-	-	-	
	SG 2' 30"	1.694,2	-	-	1.694,2	
	SLB SG	-	-	-	-	
	SLB SG Spesial	4.787,5	129,5	1.682,8	3.234,2	
	SLB TG Spesial	5.631,1	88,9	-	5.720,0	
	SLB Afkir	-	-	-	-	
	LB Afkir	-	-	-	-	
	WP	-	1.336,6	1.336,6	-	u/BBM
	Jumlah	26.912,2	7.032,7	6.842,2	27.102,7	
	Mukimame	2.731,3	723,8	-	3.455,1	
	Mukimame Pecah	161,7	-	-	161,7	
	Afkir Chamame	1.187,7	160,0	-	1.347,7	39,6 Sampah
	Afkir SLB TG	-	-	-	-	
	WP Pack (afkir)	146,6	53,2	30,0	169,8	u/Camilan
	Jumlah	4.227,3	937,0	30,0	5.134,3	
5	SORTIR					
	Edatsuki	924,7	-	-	924,7	
	SQ 2' 30"	11.515,9	1.101,3	-	12.617,2	49,9 Sampah
	RB SQ 2' 30"	-	-	-	-	
	SLB SQ	971,8	-	-	971,8	
	SLB SQ Spesial	945,3	2.053,8	-	2.999,1	35,7 Afkir, 92,8 Sampah
	Chamame LB SQ	36.213,4	180,7	2.702,3	33.691,8	
	Chamame LB SG	554,9	55,8	-	610,7	
	Chamame SLB	446,5	-	-	446,5	
	Edatsuki Chamame	5.577,0	-	2.564,5	3.012,5	
	SG 2' 30"	2.276,5	-	-	2.276,5	
	SLB SG	1.110,3	-	-	1.110,3	
	SLB SG Spesial	3.233,0	1.567,9	-	4.800,9	53,2 Afkir, 61,7 Sampah
	SLB TG Spesial	12.932,6	-	-	12.932,6	
	SLB Afkir	-	-	-	-	
	LB Afkir	-	-	-	-	
	Mukimame	2.783,6	-	-	2.783,6	
	Jumlah	79.485,5	4.959,5	5.266,8	79.178,2	
6	KEMAS					
	Edatsuki	-	-	-	-	
	SQ 2' 30"	-	-	-	-	
	RB SQ 2' 30"	-	-	-	-	
	SLB SQ	-	-	-	-	
	SLB SQ Spesial	-	-	-	-	
	Chamame LB	11.540,0	2.670,0	-	14.210,0	32,3 Afkir
	Chamame SLB	-	-	-	-	
	Edatsuki Chamame	-	2.500,0	-	2.500,0	64,5 Afkir
	SG 2' 30"	2.710,0	-	-	2.710,0	
	SLB SG	-	-	-	-	
	SLB SG Spesial	-	-	-	-	
	SLB TG Spesial	-	-	-	-	
	SLB Afkir	-	-	-	-	
	LB Afkir	-	-	-	-	
	Mukimame	-	-	-	-	
	Jumlah	14.250,0	5.170,0	-	19.420,0	
	Total Edatsuki	6.418,0	4.729,9	-	11.147,9	
	Total SQ 2' 30"	18.175,1	1.101,3	1.204,4	18.072,0	
	Total RB SQ 2' 30"	-	-	-	-	
	Total SLB SQ	971,8	-	-	971,8	
	Total SLB SQ Spesial	3.127,6	2.801,8	2.182,3	3.746,9	
	Total Chamame LB SQ	48.189,5	2.850,7	3.138,4	47.901,8	
	Total Chamame LB SG	583,4	55,8	-	639,2	
	Total Chamame SLB	446,5	-	-	446,5	
	Total Edatsuki Chamame	5.577,0	2.500,0	2.564,5	5.512,5	
	Total SG 2' 30"	6.680,7	-	-	6.680,7	
	Total SLB SG	1.110,3	-	-	1.110,3	
	Total SLB SG Spesial	8.020,5	1.697,4	1.682,8	8.035,1	
	Total SLB TG Spesial	18.563,7	88,9	-	18.652,6	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1761 /J25.1.4/P 6/2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, April 2002

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan  
PT. Mitra Tani 27  
di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	AAN INDIRASARI	99.209	Administrasi Perush.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*[Handwritten signature]*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1761 /J25.1.4/P 612002  
 Lampiran :  
 Perihal : *Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata*

Jember, April 2002

Kepada : Yth. Bapak Rektor  
 u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
 Universitas Jember  
 di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. MIRA TANI 27 JEMBER

d/a : Jl. Brawijaya No. 69

Mangli - Jember

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	AAN INDIRASARI	99.209	Adm. Perusahaan

Demikian harap menjadikan maklumi, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



NIP. 130 531 976



Kepada Yth. : Kabag. Tata Usaha  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di  
Jember

Surat Pengantar

Nomor : 490/J 25.3.1.1/PL.6/2002

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Pengiriman surat dari PT Mitra Tani Dua Tujuh Nomor : 288/ETR/M27/IV/2002 tertanggal 29 april 2002 tentang Ijin Praktek Kerja nyata a.n Aan Indirasari Fakultas D III Ekonomi Jurusan Administrasi Perusahaan Universitas Jember	1 (satu) lembar	Disampaikan dengan hormat untuk dapatnya diketahui dan diinformasikan kepada Mahasiswa Ybs.

Jember, 6 April 2002

Kabag. Tata Usaha



Aan Indirasari, SH

NIP. 130 905 621

- Kasub Akh  
Hep Proses  
6/5/2002

  
**MITRATANI DUA TUJUH**

Nomor : 288/ETR/M27/IV/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 29 April 2002

Kepada Yth.  
**Ketua Lembaga Penelitian**  
**Universitas Jember**  
Jln Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto  
Jember 68118

Menunjuk surat Bapak Nomor : 424/J25.3.1/PL.5/2002 tanggal 16 April 2002 perihal tersebut di atas, kami dapat menerima Mahasiswi yang bernama :

— Nama : **Aan Indirasari**  
N I M : **99 - 209**  
Fakultas/Jurusan : **DIII Ekonomi / Administrasi Perusahaan**  
Judul Penelitian : **Pelaksanaan Administrasi Produksi Pengolahan Kedelai Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember**

untuk melaksanakan kegiatan Penelitian di Perusahaan kami pada tanggal **1 – 15 Juli 2002** ( Perpanjangan kegiatan PKN sampai dengan tgl 30 Juli 2002 )

Harap Mahasiswi yang bersangkutan menghubungi Ka. Divisi Pengolahan PT. Mitratani Dua Tujuh dan bersedia untuk memenuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Selama melaksanakan Penelitian, diharap membawa jilbab, jas laboratorium dan masker.

Demikian agar maklum dan atas perhatian Bapak disampaikan terima kasih.

**PT. Mitratani Dua Tujuh**

  
**Asmad Sutiyono**  
Ka. Divisi Umum/SDM

**PT. MITRATANI DUA TUJUH****SURAT KETERANGAN**

Nomor : 603/ETR/M27/VIII/2002

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : Aan Indirasari  
NIM : 990803101209  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Produksi Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember.

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh mulai tanggal 1 s/d. 30 Juli 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Agustus 2002

**PT. Mitratani Dua Tujuh**

**Asmad Sutiyono**

Ka. Divisi Umum/SDM

**PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER****DIVISI PENGOLAHAN**

JL. BRAWIJAYA NO. 33 MANGLI - JEMBER

**ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama Mahasiswa : Aan Indirasari  
 Fakultas / Prog. Studi : Ekonomi Universitas Jember / Diploma III  
 Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengolahan Produksi  
 Edamame Pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN
1.	Senin, 01-07-02	a. Perkenalan dgn staf karyawan Div. Pglhn	1. <u>Aan</u>
		b. Penj. tg. keg. Perush	
		c. Observasi slrh ps keg. pd. Div. Pglhn	
		d. Menyusun Prog. kerja	
2.	Selasa, 02-07-02	Praktek di R. penermn	2. <u>Aan</u>
3.	Rabu, 03-07-02	Praktek di R. penermn	3. <u>Aan</u>
4.	Kamis, 04-07-02	Praktek di R. grad-srt	4. <u>Aan</u>
5.	JumSat, 05-07-02	Praktek di R. Blanching	5. <u>Aan</u>
6.	Sabtu, 06-07-02	Praktek di R. IQF	6. <u>Aan</u>
7.	Senin, 08-07-02	Praktek di cooling I	7. <u>Aan</u>
8.	Selasa, 09-07-02	Praktek di Cooling II	8. <u>Aan</u>
9.	Rabu, 10-07-02	Praktek di cold storage	9. <u>Aan</u>

10.	Kamis, 11-07-02	Praktek di packaging Konsultasi dgn pembim lapang.	10. <u>Aarif</u>
		Menyusun hasil PKN	
11.	Jum'at, 12-07-02	Praktek di Packaging	11. <u>Aarif</u>
12.	Senin, 15-07-02	Kantor Administrasi	12. <u>Aarif</u>
13.	Selasa, 16-07-02	Ruang penerimaan	13. <u>Aarif</u>
14.	Rabu, 17-07-02	Ruang Grading	14. <u>Aarif</u>
15.	Kamis, 18-07-02	Ruang Blanching	15. <u>Aarif</u>
16.	Jum'at, 19-07-02	Ruang IQF / Cooling	16. <u>Aarif</u>
17.	Senin, 22-07-02	Ruang Cooling I	17. <u>Aarif</u>
18.	Selasa, 23-07-02	Ruang Cooling II	18. <u>Aarif</u>
19.	Rabu, 24-07-02	Ruang Cold Storage	19. <u>Aarif</u>
20.	Kamis, 25-07-02	Ruang QC	20. <u>Aarif</u>
21.	Jum'at, 26-07-02	Kantor Administrasi	21. <u>Aarif</u>
22.	Sabtu, 27-07-02	Konsultasi dengan pembimbing lapang	22. <u>Aarif</u>
23.	Senin, 29-07-02	Menyusun hasil PKN Konsultasi dgn pembim bing lapang	23. <u>Aarif</u>
24.	Selasa, 30-07-02	Penutupan PKN	24. <u>Aarif</u>

Mengetahui

Ka. Administrasi dan umum



M. SHOLEH

Digital Repository Universitas Jember  
**PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

DIVISI PENGOLAHAN

Jalan Brawijaya No. 83 Mangli - Jember

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA ( PKN )

MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI

ADMINISTRASI PERUSAHAAN

TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
01-07-2002	07.30-17.00	<p>a. Perkenalan dengan staf karyawan Div. Pengolahan, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bpk. Asmuni selaku Ka. Div. pengolahan</li> <li>2. Ibu. Yulyani selaku Ka. Dept. pengolahan</li> <li>3. Bpk. Sholeh selaku Ka. administrasi &amp; umum</li> <li>4. dan beberapa pelaksana Administrasi lainnya</li> </ol> <p>b. Memperoleh penjelasan tentang kegiatan pokok perusahaan khususnya pada divisi pengolahan</p> <p>c. Observasi keseluruhan proses kegiatan pada div. Pengolahan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan</li> <li>2. Grading – sortasi ( pemisahan )</li> <li>3. Blanching ( perebusan )</li> <li>4. IQF ( pembekuan )</li> <li>5. Cooling ( pendinginan )</li> <li>6. Packaging ( pengemasan )</li> <li>7. Cold storage ( penyimpanan )</li> </ol>

02-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di ruang penerimaan b. Membantu mengisi slip penerimaan produk
03-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di ruang penerimaan b. Membantu mengisi slip penerimaan produk c. Membantu menyusun lap.harian penerimaan
04-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di ruang grading – sortasi b. Meneliti hasil sortasi produk Edamame c. Membantu menyusun laporan harian grading
05-07-2002	07.30-16.30	a. Praktek di ruang blanching b. Mempelajari proses blanching c. Membantu segala administrasi di ruang blanching
06-07-2002	08.00-16.30	a. Praktek di ruang IQF b. Mempelajari proses IQF c. Mencatat suhu dan waktu proses IQF d. Menyusun lap. Harian IQF
08-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di cooling I b. Mencatatsuhu dan waktu proses cooling c. Menyusun lap. Harian proses cooling
09-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di cooling II b. Mencatat suhu dan waktu proses cooling c. Meneliti dan mencatat hasil proses cooling
10-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di cold storage b. Mencatat produk – produk yang masuk pada cold storage I,II, III, IV c. Membantu mengisi segala administrasi yang terjadi di cold storage
11-07-2002	07.30-17.00	a. Praktek di packaging b. Menyusun lap. Harian packaging c. Konsultasi dengan pembina lapang yaitu Bpk. Sholeh ( Ka. Administrasi dan Umum ) d. Menyusun hasi PKN

12-07-2002	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di packaging</li> <li>b. Mencatat segala administrasi yang terjadi</li> </ul>
15-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di kantor administrasi div. Pengolahan</li> <li>b. Menghimpun pembukuan penerimaan</li> <li>c. Membantu menyusun laporan harian proses Edamame</li> </ul>
16-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di ruang penerimaan</li> <li>b. Membantu prose penimbangan</li> <li>c. Mencatat hasil penimbangan</li> <li>d. Membantu menyusun lap.harianpenerimaan</li> </ul>
17-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di ruang grading</li> <li>b. Mempelajari proses grading – sortasi</li> <li>c. Mencatat hasil proses sortasi</li> <li>d. Membanu menyusun lap. Harian grading</li> </ul>
18-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di ruang blanching</li> <li>b. Mencatat segala adminisrasi di R. Blanching</li> </ul>
19-07-2002	07.30-16-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di ruang IQF</li> <li>b. Mencatat suhu dan waktu proses IQF</li> <li>c. Mencatat hasil IQF</li> <li>d. Membantu mengisi lap. Harian IQF</li> </ul>
22-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di Cooling I</li> <li>b. Mencatat suhu dan waktu proses cooling</li> <li>c. Mencatat hasil cooling</li> </ul>
23-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. praktek di cooling II</li> <li>b. mencatat hasil cooling</li> </ul>
24-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di cold storage</li> <li>b. Mengisi buku cold storage dengan mencatat produk – produk yang tersimpan</li> <li>c. Membantu menyusun lap. Harian cold storage</li> </ul>
25-07-2002	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek di ruang QC ( quality control )</li> <li>b. Mencatat hasil pengawasan / monitoring dari masing- masing proses</li> </ul>

26-07-2002	07.30-16.30	a. Praktek di kantor administrasi div. Pengolahan b. Membantu menghimpun pembukuan
27-07-2002	08.00-13.00	a. Praktek di kantor administrasi b. Konsultasi dengan pembimbing lapang
29-07-2002	07.30-16.00	a. Menyusun hasil PKN b. Konsultasi dengan pembimbing lapang c. Konsultasi dengan dosen pembimbing
30-07-2002	07.30-13.00	a. Menyusun hasil pKN b. Konsultasi dengan pembimbing lapang c. Penutupan kegiatan PKN d. Berpamitan dengan seluruh staf / karyawan pada divisi pengolahan PT. Mitratani Dua tujuh Jember.

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

Nama : AAN INDIRASARI  
 Nomor Mahasiswa : 990803101209  
 Program Pendidikan :  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PRODUKSI PENGOLAHAN PRODUKSI  
 KEDELAI EDAMAME PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH  
 JEMBER  
 Pembimbing : Dra. Hj. RINIATI, MP  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28 Juni '02	- Revisi judul	1
2		- Revisi Bab I dan Bab II	2
3	3 Juli 2002	ace Bab I & Bab II	3
4	22 Agt'2002	- Revisi Bab III	4
5	29 Agt'02	- Ace Bab III	5
6	29 Agt'02	- Revisi Bab IV	6
7	30 Ag'02	Ace Bab IV	7
8	31 Agt'02	Rena Bab V	8
9	1 Sept'02	Ace Bab V	9
10	1 Sept'02	Ace disimpulkan	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

