



**PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Ramadhani

NIM. 150803101003

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Ramadhani

NIM. 150803101003

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***IMPLEMENTATION OF TOBACCO PRODUCTION PROCESS
AT PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORT

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title
Program Study Diploma III Management Company The Faculty of Economic and
Business
Jember University

By :

Ramadhani

NIM. 150803101003

**DIPLOMA III PROGRAM MANAJEMEN OF COMPANY
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU PADA
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ramadhani
NIM : 150803101003
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal:

17 Januari 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP.19660408 199103 1 001

Sekretaris

Dr. Sumani, S.E, M.Si.
NIP.19690114 200501 1 002

Anggota

Dr. Deasy Wulandary, S.E, M.Si.
NIP.19730908 200003 2 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA
NIP. 19710727199512100

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RAMADHANI
NIM : 150803101003
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **“PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI
TEMBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER”**

Jember,

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.

NIP. 19670219 198902 1 001

MOTTO

Segala sesuatu yang bila dikerjakan dengan berdoa dan ikhlas
akan berjalan dengan lancar.

(Ramadhani)

Tanpa adanya perjuangan kemajuan takkan terjadi.

(Amaray Federick Douglas)

Banyak kegagalan hidup terjadi.
karena orang-orang tidak menyadari.

Betapa dekatnya kesuksesan.
ketika mereka menyerah.

(Thomas Alfa Edison)

Tiadaanya keyakinanlah yang membuat orang takut
Menghadapi cobaan.

YAKIN,IKHLAS,ISTIQOMAH.

(penulis)

PERSEMBAHAN

Setiap goresan tinta yang tertuang dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, merupakan tanda – tanda kebesaran rahmat Allah SWT yang sangat besar, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini dengan baik. Diiringi dengan rasa syukur yang amat besar kepada Allah SWT, penulis mempersembahkan Laporan ini kepada:

1. Bapak Gatot Mulyadi (Alm) dan Ibu Sri Rejeki yang selalu memberikan kasih sayang yang tak ada batasnya, memberikanku semangat, dukungan, doa yang selalu dilantunkan dan segalanya dengan penuh kesabaran.
2. Kakak saya Guruh Aryanto, Tri Priyanto Wibowo, Fajar Kurniawan yang selalu memberikan nasehat dan dukungan.
3. Teman hidup, Nadya Fairuz Azizahyang selalu mensupport dan mengajarkan ikhlas dalam mengerjakan sesuatu.
4. Drs.Eka Bambang, S.E. M.M. selaku dosen pembimbing yang membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga dapat selesai dengan baik.
5. Guru dan Dosenku yang telah memberikan ilmunya yang bermanfaat selama 5 semester ini.
6. Pembaca yang budiman.
7. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER” dengan lancar sebagai salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Materi dan penyusunan laporan ini dikerjakan berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tidak akan selesai dengan lancar tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bismis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Drs. Eka Bambang, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
4. Segenap Dosen Penguji Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D selaku ketua penguji, Dr. Sumani M.Si. selaku dosen penguji sekretaris, Serta Dr. Deasy Wulandari S.E, M.S.i. selaku dosen penguji anggota, terima kasih atas kritik dan saran yang berharga dalam penyempurnaan tugas akhir ini.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
6. Segenap karyawan PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan.
7. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat dapat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi para pembaca.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 17 Januari 2019

Penulis,

Ramadhani

150803101003

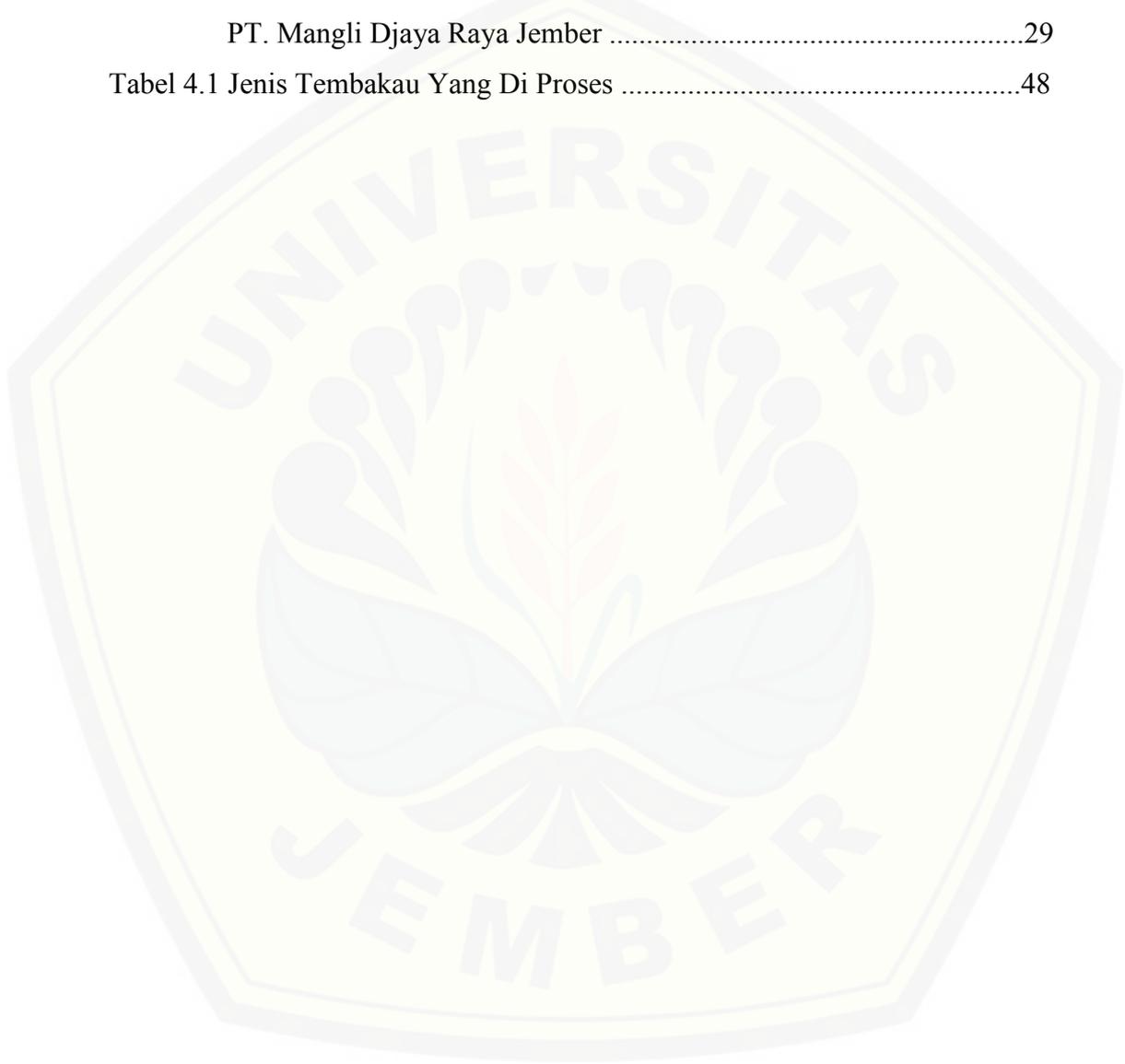
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi	6
2.1.1. Pengertian Manajemen.....	6
2.1.2. Fungsi Manajemen.....	7
2.1.3. Bidang-Bidang Manajemen	8
2.1.4. Pengertian Manajemen Produksi	8
2.1.5. Fungsi Manajemen Produksi.....	10
2.2. Proses Produksi.....	10
2.2.1. Pengertian Proses Produksi	10
2.2.2. Jenis-Jenis Proses Produksi.....	11

2.2.3. Perencanaan Proses Produksi.....	11
2.2.4. Organisasi Produksi	12
2.2.5. Pengawasan Produksi.....	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1. Sejarah PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	14
3.1.1. Visi dan Misi PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	15
3.1.2. Lokasi Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember	15
3.2. Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember	17
3.3. Sumber Daya Manusia	26
3.4. Sarana Penunjang PT. Mangli Djaya Raya Jaya.....	27
3.4.1. Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya Jember	29
3.4.2. Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya Jember	29
3.5. Kegiatan Pokok Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember	30
3.6. Kegiatan Bagian yang Dipilih PT. Mangli Djaya Raya Jember	31
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1. Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	32
4.2. Kerangka Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
4.2.1. Proses Produksi Tembakau Kering PT. Mangli Djaya Raya.....	32
4.2.2. Proses Pembuatan Daun Tembakau Kering.....	33
4.2.3. Packing.....	41
4.2.4. Penggudangan Produk Jadi	47
4.2.5. Spesifikasi Bahan Baku Tembakau.....	47
4.3. Input data base Produktifitas & efisiensi 2017-2018.....	50
4.4. Analisis <i>Situasing</i>.....	53
BAB V. KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 Waktu Kerja Karyawan Gudang	27
Tabel 3.2 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering PT. Mangli Djaya Raya Jember	29
Tabel 4.1 Jenis Tembakau Yang Di Proses	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.:Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	16
Gambar 3.2.:Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	17
Gambar 4.1. :Diagram Alur Proses Produksi Daun Tembakau Kering	32
Gambar 4.2. :Daun Tembakau Sebelum <i>Feeding</i> dan Setelah <i>Feeding</i>	34
Gambar 4.3. :Hasil Proses Pengayakan Tembakau.....	38
Gambar 4.4. :Kemasan Karton dan Hessian	43
Gambar 4.5. :Mesin Charger 1 dan 2	43
Gambar 4.6. :Kertas Layer	44
Gambar 4.7. :Label pada Kemasan	45
Gambar 4.8. :Laporan Produktifitas 2017-2018	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 3. Surat Keterangan Magang	58
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	62
Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 7. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 8. Kartu Konsultasi.....	65
Lampiran 9. Sertifikat ISO 9001 : 2015 Awarenes Training and Workshop.....	67

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Indonesia merupakan salah satu negara yang telah banyak membudidayakan perkebunan khususnya tembakau. Hal ini terbukti bahwa Indonesia masih merupakan negara pensuplai komoditas tembakau cerutu peringkat atas yang diperhitungkan dalam perdagangan internasional. Pendapatan cukai tembakau di Indonesia mencapai 50 trilyun lebih. Tembakau (*tobacco*) merupakan salah satu jenis tanaman herbal yang memiliki ketinggian sekitar 1,8 meter dan daunnya melebar serta meruncing sekitar 30 sentimeter. Secara keseluruhan, tembakau berwarna hijau, berbulu halus, batang dan daun terdapat perekat. Tanaman tembakau tidak bercabang dan umurnya kurang dari satu tahun. Tembakau termasuk golongan tanaman semusim. Dalam dunia pertanian, tembakau merupakan tanaman perkebunan, tetapi tidak termasuk tanaman pangan.

Di dalam pelaksanaan proses produksi pada umumnya, kelancaran pelaksanaan proses produksi merupakan suatu hal yang sangat diharapkan di dalam perusahaan. Kelancaran dalam pelaksanaan proses produksi dari suatu perusahaan ini disamping dipengaruhi oleh sistem produksi yang ada di dalam perusahaan tersebut, maka pengendalian proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan akan menentukan pula. Baik buruknya sistem produksi dalam suatu perusahaan akan mempengaruhi pelaksanaan proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan. Namun demikian sistem produksi yang baik belum tentu dapat menghasilkan pelaksanaan proses produksi yang baik pula apabila tidak diikuti dengan pengendalian yang memadai. (Ahyari,1986:3).

Tembakau digunakan sebagai bahan baku rokok, tembakau juga digunakan sebagai kunyahan atau susur oleh orang-orang pedesaan. Tembakau kunyahan biasanya berasal dari tembakau rajangan, seperti tembakau wonosobo, tembakau temanggung, dan lain-lain. Selain itu, tembakau jenis cerutu digunakan sebagai bahan dasar pembuatan rokok cerutu, seperti tembakau deli, tembakau besuki, dan tembakau vorstenland.

PT. Mangli Djaya Raya (MDR) adalah sebuah perusahaan tembakau Indonesia yang didirikan pada tahun 1960 terletak di Jember, Jawa Timur. PT. Mangli Djaya Raya (MDR) berkomitmen dalam melestarikan warisan tembakau yang diperkenalkan selama era kolonial Belanda. PT. Mangli Djaya Raya merupakan salah satu perusahaan yang bergerak pada sektor perkebunan tembakau. PT. Mangli Djaya Raya merupakan salah satu perusahaan yang melakukan ekspor tembakau terutama cerutu dan tembakau kering.

PT. Mangli Djaya Raya ini adalah perusahaan yang bergerak dibidang produksi tembakau dan perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan terbesar yang dimiliki kabupaten jember, hal ini dapat ditinjau dari produk ekspornya yang merupakan kualitas dunia. Maka dari itu, saya selaku mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja nyata di tempat tersebut, terdorong untuk melakukan studi tentang pelaksanaan produksi tembakaunya. Khususnya dalam hal proses produksi tembakaunya, karena hal tersebut merupakan hal yang penting, mengingat proses produksi merupakan usaha dalam mengolah tembakau pilihan dengan khas kualitas PT. Mangli Djaya Raya. Pelaksanaan proses produksinya berbeda dengan perusahaan lainnya. Pengeringan tembakau di PT. Mangli Djaya Raya ini dibedakan menjadi 4 macam tahap dimana proses pengolahan awal tembakau di perusahaan ini diantaranya, pengeringannya langsung terkena sinar matahari, pengeringannya dilakukan tanpa terkena sinar matahari atau diangin-anginkan, pengeringannya dilakukan dengan cara pengasapan, dan pengeringannya dilakukan dengan cara di oven/ di panggang. Itulah saya mengapa tertarik mengambil judul ini tentang Pelaksanaan Proses Produksi Tembakau Pada Mangli Djaya raya ini karena perusahaan memiliki keunggulan tersendiri dari perusahaan yang ada di jember. terlihat dari pelaksanaan awal produksinya, Dengan mengalami 4 tahap pengolahan tembakau maka mendapatkan olahan cerutu dengan kualitas eksport terbaik se-Jawa timur.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek kerja Nyata

Untuk mengetahui dan membantu pelaksanaan proses produksi tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja di PT. Mangli Djaya Raya Jember.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- e. Terciptanya Hubungan kerja antara perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember yang bertempat di Jl. Mayjen. D.I. panjaitan No.99, Petung Bangsalsari, Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan 24 hari kerja yaitu mulai tanggal 09 Januari 2018 sampai 13 Februari 2018. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Universitas jember. Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan.

Jam kerja (kantor) yang berlaku pada PT. Mangli Djaya Raya Jember sebagai berikut:

Senin – Kamis Jam kerja	: (pukul 08.00 – 17.00)
Istirahat	: (pukul 12.00 – 13.00)
Jumat	: (pukul 08.00 – 17.00)
Istirahat	: (pukul 11.30 – 13.00)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4. Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN.	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor PT. Mangli Djaya Raya	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Mangli Djaya Raya	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN.		X	X	X	234
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.	X	X	X	X	15
6	Penyusunan laporan PKN.				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN.				X	5
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						284

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, Februari 2018

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Produksi

2.1.1. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen produksi tidak lepas dari pengertian manajemen pada umumnya karena manajemen produksi merupakan kegiatan manajemen di bidang produksi.

- a. Athoillah (2010:14) menyatakan bahwa Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, dengan didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.
- b. Sumarni dan Soeprihanto (2010:134) menyatakan bahwa Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran – sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya.
- c. T. Hani Handoko (2000:10) menyatakan Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.
- d. Feriyanto dan kawan-kawan (2015:4) menyatakan bahwa Manajemen adalah suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Berdasarkan pengertian manajemen menurut beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan, manajemen merupakan suatu ilmu atau seni tentang kegiatan perusahaan berupa kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan,

pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2.1.2. Fungsi Manajemen

Sesuai dengan pengertian manajemen yang telah diuraikan, maka kegiatan-kegiatan manajemen di dalam suatu organisasi dikelompokkan dalam beberapa fungsi yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengendalian (*controlling*), berikut penjelasan masing-masing fungsi manajemen menurut pendapat Feriyanto & kawan-kawan (2015), diantaranya :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktifitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan dan pengontrolan tidak dapat berjalan (Feriyanto & kawan-kawan 2015:14).

2. Organisasi (*Organizing*)

Organisasi dalam artian dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian kerja yang dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggung jawab, serta penetapan hubungan di antara elemen organisasi. Dengan demikian, orang yang bergabung di antara elemen organisasi tersebut dapat bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama secara efisien dan efektif. Organisasi dalam artian statis adalah suatu bagan atau struktur yang berwujud dan bergerak demi tercapainya tujuan bersama, dalam istilah lain sering disebut sebagai struktur atau tata cara organisasi. Didalam organisasi terdapat unsur-unsur Penting yaitu orang (*man*), kerja sama, tujuan bersama, peralatan, lingkungan dan kekayaan alam (Feriyanto & kawan-kawan 2015:29).

3. Penggerakan (*Actuating / Directing*)

Penggerakan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuatu dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi (Feriyanto & kawan-kawan 2015:46). Demikian pula *actuating*, yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan. (Feriyanto & kawan-kawan 2015:63) yang mengatakan bahwa pada pokoknya *controlling* atau pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.3. Bidang – Bidang Manajemen

Amirullah dan Budiyono (2004:14) mengemukakan dalam konteks bisnis, bahwa Manajemen dapat dibagi dalam empat bidang utama, walaupun dalam bisnis tertentu bidang-bidang itu dapat berkembang sesuai dengan skala perusahaan dan strategi yang dikembangkan. Bidang manajemen dapat dikelompokkan dalam bidang :

a. Manajemen Pemasaran

Bidang pemasaran merupakan ujung tombak bagi perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau laba. Posisi sebuah perusahaan bisnis dalam persaingan ditentukan oleh efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi pemasaran. Dalam bidang pemasaran terdapat empat aspek yang sering disebut bauran pemasaran atau *Marketing Mix* yang terdiri dari produk (*product*), harga (*Price*), periklanan (*advertising*), dan distribusi (*distribution*) yang mana aspek tersebut harus dikelola secara baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Manajemen Produksi

Bidang produksi perusahaan bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi. Tugas-tugas utama dalam bidang produksi dalam perusahaan meliputi perencanaan produk; perencanaan luas produksi; perencanaan lokasi pabrik, perencanaan *layout*, mesin-mesin pabrik, perencanaan bahan baku, perencanaan tenaga kerja dan pengawasan kualitas.

c. Manajemen keuangan

Bidang keuangan memiliki tugas untuk mencari sumber pendanaan dan mengalokasikan dana yang diperoleh. Sumber dana tersebut dapat didapatkan melalui penawaran saham, sumber internal, pinjaman atau kredit dari bank dan kerja sama dengan pihak lainnya bahkan pihak asing.

d. Manajemen sumber daya manusia

Bidang sumber daya manusia merupakan keaneragaman aktivitas-aktivitas yang terlibat dalam penarikan, pengembangan, dan mempertahankan tenaga kerja perusahaan yang berbakat dan bersemangat.

2.1.4. Pengertian Manajemen Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010:206) manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur agar dapat menciptakan dan menambah kegunaan barang dan jasa.

Menurut Assauri (2008:18) manajemen produksi dan operasi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasi penggunaan sumber-sumber daya yang berupa sumber daya manusia, sumber daya alat dan sumber daya dana serta bahan, secara efektif dan efisien untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) sesuatu barang atau jasa.

Berdasarkan penjelasan manajemen operasi menurut beberapa para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen produksi merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan penciptaan barang dan jasa melalui perubahan masukan menjadi keluaran yang diinginkan yang memerlukan fungsi manajemen di dalamnya.

2.1.5. Fungsi Manajemen Produksi

Secara umum fungsi produksi adalah bertanggung jawab atas pengolahan bahan baku dan penolong menjadi barang jadi atau setengah jadi yang akan menghasilkan profit bagi perusahaan. Terdapat empat fungsi terpenting dalam fungsi produksi Menurut Assauri (2008:34) adalah :

1. Proses pengolahan atau Produksi (*Processes*)

Proses pengolahan merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolahan masukan (*input*).

2. Jasa-Jasa Penunjang (*Services*)

Jasa-jasa penunjang merupakan sarana yang berupa pengorganisasian yang perlu untuk penetapan dan metode yang akan dijalankan sehingga proses pengolahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.

4. Pengendalian atau Pengawasan (*Controlling*)

Pengendalian atau pengawasan, merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan (*input*) pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

2.1 Proses Produksi

2.2.1. Pengertian Proses Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010:205) produksi adalah semua kegiatan untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang dan jasa, dengan memanfaatkan faktor-faktor produksi yang tersedia. Sedangkan menurut Assauri (2008:34) mengemukakan bahwa proses produksi merupakan rangkaian.

2.2.2. Jenis-jenis Proses produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010:207) secara umum jenis proses produksi dapat dibedakan menjadi dua golongan :

a. Proses produksi terus – menerus (*Continouos Process*)

Proses ini ditandai dengan aliran bahan baku yang selalu tetap atau mempunyai pola yang selalu sama sampai produk selesai dikerjakan. Jenis proses ini biasanya untuk membuat produk secara massa atau dalam jumlah yang besar.

b. Proses produksi Terputus – putus (*Intermident Process*)

Dalam proses ini aliran bahan baku sampai produk jadi tidak memiliki Pola pasti atau selalu berubah – ubah. Antara produk jadi yang satu Dengan produk jadi yang lain berbeda-beda dalam hal jumlah, kualitas,Disain maupun harganya.

2.2.3. Perencanaan Proses Produksi

Herjanto (1999 : 21) menyatakan bahwa Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebelum dan setelah peusahaan beroperasi. Perencanaan ini menentukan bagaimana suatu aset dari perusahaan digunakan secara baik untuk menunjang tujuan perusahaan. Secara umum tujuan dari perencanaan sebagai berikut :

1. Menunjukkan tujuan organisasi melalui peningkatan *material handling* dan penyimpanan.
2. Menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang, dan energi secara efektif.
3. Meminimalkan investasi modal.
4. Mempermudah pemeliharaan.
5. Meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.

2.2.4. Organisasi Produksi

Menurut Sumarni dan Soeprihanto (2010:14) organisasi adalah bentuk setiap perserikatan orang untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerja sama dalam proses penetapan dan pembagian pekerjaan, pembatasan tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan bersama.

Tujuan dari organisasi produksi adalah untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas dan produksi yaitu dengan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil.

2.2.5. Pengawasan Produksi

Menurut Fahmi (2014:186) dalam melaksanakan pengawasan produksi ada beberapa langkah yang bisa dilakukan dan tujuan dari setiap langkah tersebut untuk membuat pekerjaan yang dihasilkan betul-betul sesuai dengan yang diharapkan. Ada 4 macam langkah dalam pengawasan produksi yaitu :

1. *Planning*

Langkah-langkah selanjutnya seperti routing, scheduling, dan dispatching akan berfungsi jika planning suda dibuat pada saat permulaan.

2. *Routing*

Pengawasan atas tingkat pekerjaan tertentu dinamakan *routing*. Jika pekerjaan produk menggunakan beberapa mesin dan mesin-mesin itu digunakan untuk berbagai proses yang berbeda.

3. *Scheduling*

Tujuan scheduling ialah menjaga kelancaran pekerjaan, menghindari konflik dan kelalaian dalam menggunakan mesin, dan membuat tabel waktu kapan bahan mentah diperlukan. Ada beberapa konsep *schedulling* yaitu :

- a. *Master scheduling*, yaitu penetapan waktu untuk seluruh proses produksi.
- b. *Operation Scheduling*, yaitu penetapan waktu untuk sebagai proses produksi, dan

- c. *Detail Operation Scheduling*, yaitu bagian dari sebagian proses produksi.

4. *Dispatching*

Orang yang bertanggungjawab dalam *dispatching* harus menjaga waktu mulai tugas dan waktu selesainya suatu pekerjaan.

Salah satu bagian dari pengawasan produksi adalah pengendalian mutu yang berfungsi untuk menjaga kualitas produk yang dihasilkan. (Haming dan Nurnajamuddin 2007:102) mengatakan bahwa Mutu memiliki banyak makna, diantaranya ada tiga yang sering dipakai, baik dalam khazah keilmuan maupun dalam praktik, (a) mutu adalah keseimbangan produk yang menjawab kebutuhan konsumen (*the excellence of product that answer the consumer's need*) (b) mutu adalah bebas cacat atau defisiensi (*quality is zero defect*) (c) mutu adalah kesesuaian dengan tujuan penggunaan (*fitness for use*).

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu merupakan kreasi dan inovasi yang dilakukan untuk menyediakan produk atau jasa yang memenuhi atau harapan konsumen dalam usaha tersebut untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan mereka sehingga penting bagi perusahaan untuk mengendalikan mutu. Yang mana pengendalian mutu merupakan sebuah aktivitas atau alat bagi perusahaan untuk memperbaiki mutu produk bila diperlukan untuk menjaga mutu yang suda tinggi dan mengurangi jumlah bahan yang rusak.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah PT. Mangli Djaya Raya Jember.

PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah perusahaan tembakau Indonesia yang didirikan pada tahun 1960 yang berada di Jember, Jawa Timur. PT. Mangli Djaya Raya Jember berkomitmen untuk melestarikan warisan tembakau yang diperkenalkan pada masa penjajahan Belanda yang bergerak pada bidang ekspor *Na-Oogst* dan Besuki *Voor-Oogst*. PT. Mangli Djaya Raya didirikan oleh Budi Laksmono, Indra Santoso, Effendi Santoso dan Hasantono pada tanggal 11 April 1960. PT. Mangli Djaya Raya melakukan kerja sama pertama kali pada tahun 1972 dengan Al Van Beek dari Belanda, yang hanya berlangsung sekitar 1 (satu) tahun. Kemudian, pada tahun 1984 PT. Mangli Djaya Raya menjalin kerja sama lagi dengan perusahaan Belanda bernama Deli Maatscappij namun tidak bertahan lama hanya 1 (satu) tahun. Pada akhirnya perusahaan harus melakukan pemasaran secara independen.

PT. Mangli Djaya Raya Jember adalah perusahaan yang bergerak pada sektor perkebunan tembakau. Selain memiliki kegiatan produksi, perusahaan ini juga melakukan kegiatan ekspor maupun impor guna memenuhi kebutuhan konsumen domestik maupun mancanegara. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik yaitu tembakau kering dan rokok cerutu yang mempunyai banyak peminat di mancanegara. Untuk meningkatkan dan mengembangkan produksi, PT. Mangli Djaya Raya Jember membangun pabrik pengeringan tembakau pada pertengahan Februari 2011.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya Jember memiliki visi sebagai berikut :

1. Memperkenalkan dunia dengan produk-produk pertanian yang berkualitas.

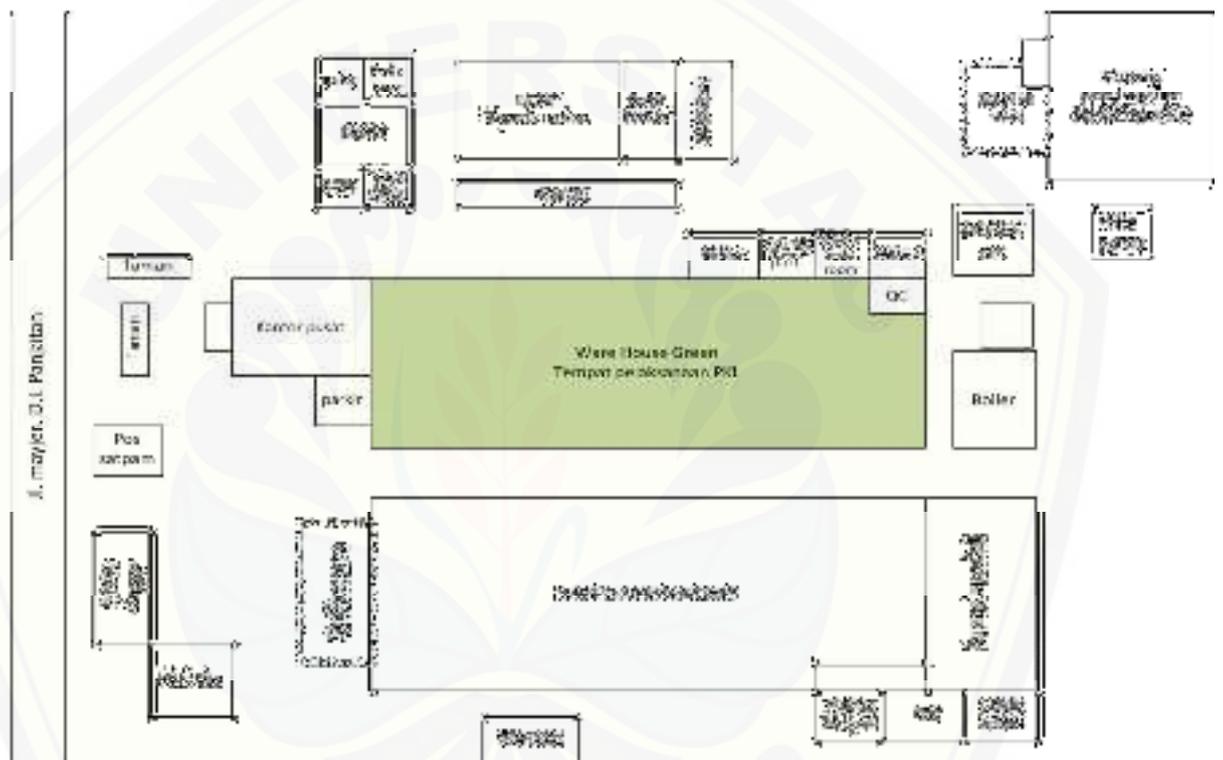
PT. Mangli Djaya Raya Jember memiliki misi sebagai berikut :

1. Memelihara dan mengembangkan budidaya tanaman tembakau.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas untuk memenuhi permintaan pasar.
3. Melestarikan warisan sebagai perusahaan tembakau dan kualitas produk yang tinggi.
4. Meningkatkan kesejahteraan pemasok atau petani, karyawan dan pelanggan.
5. Menggunakan sistem informasi canggih untuk meningkatkan efisien pelayanan dan kepuasan pelanggan.
6. Menggunakan laboratorium modern untuk mempertahankan standart dengan kualitas tinggi.
7. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang melibatkan orang-orang yang terampil dan berpengetahuan luas dalam industri tembakau.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya Jember merupakan salah satu perusahaan tembakau di Indonesia. Sejak berdiri pada tahun 1960 terletak di Jember, Jawa Timur. Kantor pusat PT. Mangli Djaya Raya Jember terletak di Desa Mangli, kemudian pada tahun 2010 kantor PT. Mangli Djaya Raya dipindahkan di Jl. Mayjen. D.I. Panjaitan No. 99, Petung, Kecamatan Bangsalsari, Kota Jember, Provinsi Jawa Timur. Lokasi PT. Mangli Djaya Raya sebelah utara berbatasan dengan Jalan Raya Jember-Surabaya, sebelah selatan berbatasan dengan sawah, sebelah barat berbatasan dengan pabrik pupuk dan sebelah timur berbatasan dengan hutan tanaman jati. Lahan yang digunakan oleh PT. Mangli

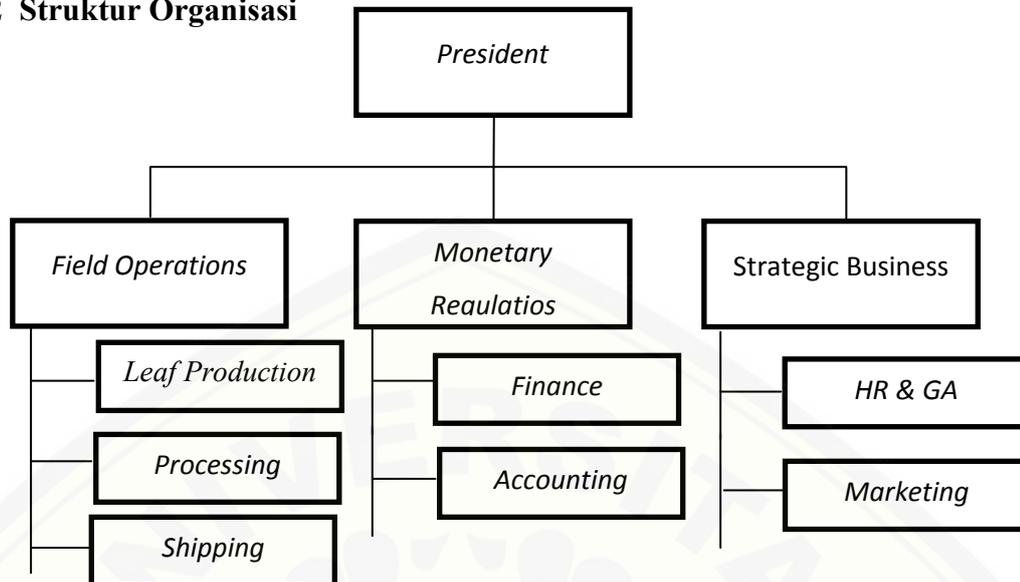
Djaya Raya secara keseluruhan adalah milik pribadi dengan status Sertifikat Hak Guna Bangun. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jember tahun 2004-2014 kawasan Desa Petung, Kecamatan Bangsalsari dimana areal pabrik ini merupakan prioritas pembangunan di Sektor Industri Kecil yaitu gudang dan pabrik dengan luas tanah 3 hektar.



Gambar 3.1 : Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, Februari 2018

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, Februari 2018

Berdasarkan gambar 3.1 tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. *Leaf Production*.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Mengkondisikan stock tembakau di gudang unit maupun di pabrik yang akan diproses dalam kondisi baik dan tersedia berdasarkan *grade* (klasifikasi) sesuai permintaan *customer*/pelanggan.
2. Membuat *Processing Instruction* (PI) yang akan disampaikan kepada departemen terkait.
3. Membuat dan menentukan kondisi *blend* (pencampuran) sesuai master sample (standar contoh) dari stock yang ada sebelum tembakau diproses.
4. Meyakinkan kuantitas maupun kualitas tembakau yang akan diproses sesuai permintaan *customer*/pelanggan.
5. Memeriksa (*inspeksi*) hasil proses secara acak (*sampling*) terhadap barang jadi yang akan dikirim ke *customer*/pelanggan.
6. *Re-grading* bahan yang akan diproses (bila diperlukan).

7. Mengkoordinasikan kepada pemimpin departemen terkait tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil proses / kualitas *redry*.
8. Mengembangkan prosedur dan program yang ada untuk kegiatan produksi.
9. Membantu manajer produksi untuk mengatur dan menetapkan.

b. *Processing*.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Melakukan *briefing* kepada sub ordinates.
2. Menentukan *blending table* dengan mengacu *blending* komposisi di proses.
3. Mengatur sub ordinates sesuai posisi yang telah ditetapkan.
4. Mengendalikan aliran proses dalam hal kuantitas dan kualitas selama proses berlangsung.
5. Menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman dilingkup kerja khususnya di proses *redrying*.
6. Mengawasi kelancaran proses dan kebersihan mesin dan area kerja sekitarnya.
7. Memastikan pada produk akhir sudah sesuai target dan sesuai penempatannya.
8. Membuat laporan proses.
9. Mengendalikan regulasi *safety* yang diterapkan di lingkup proses *redrying*.
10. Mendelegasikan tugas kerja kepada sub ordinates sesuai dengan posisinya.

c. *Shipping (Export-Import)*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Berhubungan dengan *customer* terkait dengan *shipping instruction* dan *contracts*.

2. Konfirmasi kontrak dan harga dengan bagian terkait dalam internal perusahaan.
3. Menyusun *shipping instruction* dan perencanaan lain yang terkait dengan pengiriman.
4. Menghubungi pihak internal (logistik dan lapangan) untuk perencanaan pengiriman.
5. Menghubungi pihak ketiga penyedia jasa untuk pelaksanaan rencana yang disusun.
6. Mempersiapkan, mengkoordinasikan dan memantau garis besar pelaksanaan pengiriman.
7. Membuat laporan pelaksanaan pengiriman untuk kepentingan dokumentasi.
8. Menginformasikan kepada *customer* dan pihak lain yang terkait tentang laporan tersebut.
9. Menyusun, membuat dan mengirimkan dokumen pengapalan yang diminta *shipping instruction*.
10. Memastikan bahwa barang dan dokumen sudah tiba di tempat tujuan sesuai instruksi.
11. Untuk (*import*), menerima dokumen dari *shipper* dan mengkoordinasikan clerancenya.
12. Memastikan bahwa barang *import* diproses dan selesai dikirim ke gudang tujuan.
13. Menyusun dokumen dan laporan *import* serta *shipping instruction* impor sesuai kontrak pembeliannya.
14. Opsional : mengerjakan eksbisi, promotional item dan kreatif lainnya.
15. Opsional : mengerjakan hal-hal lain diluar *shipment* yang diperintahkan pimpinan.

d. *Accounting & Finance.*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Memeriksa laporan secara periodik gudang dan pabrik.
2. Membuat *expense analysis* setiap bulan dan di laporkan setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
3. Melakukan audit gudang setiap 3 bulan sekali (*rooling*).
4. Audit pembelian (*Tobacco & non Tobacco*).
5. Pada musim pembelian : laporan rekapitulasi pembelian gudang.
6. Audit stock barang.
7. Rekonsiliasi bank.
8. Input laporan pertanggungjawaban gudang ke SAP.
9. *Account Receivable Management*.
10. Memeriksa penganggaran periodical gudang.
11. Menyediakan data-data perpajakan sebagai pelaporan ke kantor pajak.

e. *Human Resource & General Affairs.*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Mengevaluasi, merencanakan dan bekerjasama dengan pimpinan departemen di perusahaan, berdasarkan *basic competency*, *performane appraisal* serta *job competency* agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, rapi dan sesuai dengan strategi bisnis perusahaan.
2. Membuat dan merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional per departemen, biaya-biaya peramalan (*forecast*) dan angka-angka peserta pelatihan seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.
3. Membuat, merencanakan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja, agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.

4. Mempersiapkan anggaran dan sistem administrasi pelatihan sesuai prosedur agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
5. Mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dan program sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan untuk memastikan karyawan telah memenuhi standar yang ditentukan, terdokumentasi serta meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
6. Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pelatihan yang diselenggarakan, dan mengusulkan tindakan perbaikan sesuai prosedur dan hasil pelatihan dan sebagai bahan analisa kebutuhan pelatihan dimasa yang akan datang.
7. Melakukan analisa dan secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik program pelatihan terbaru dari berbagai sumber di dalam dan di luar perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi dan peralatan yang dipergunakan agar karyawan dapat meningkatkan kemampuan dan produktifitasnya.
8. Melakukan koordinasi dengan manajemen dan pimpinan departemen mengenai hal yang berkaitan dengan perbaikan program pelatihan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan pelatihan lebih bermanfaat, tepat pada sasaran dan dapat meningkatkan produktifitas.
9. Mengelola dan melakukan penterjemahan atas dokumen-dokumen teknis di perusahaan, menyimpan seluruh dokuntasi yang berhubungan dengan pelatihan, sesuai prosedur agar materi pelatihan mudah dipahami, rapi dan terdokumentasi.
10. Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal, para *agency* serta penyedia-penyedia jasa pelatihan untuk melaksanakan pelatihan yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.

11. Merekrut, mengatur dan mengembangkan staff langsung (yang melakukan *direct report* kepadanya) jika ada.
12. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pengembangan organisasi (mencakup bidang-bidang tertentu yang relevan dengan struktur organisasi yang lainnya).
13. Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengatur aspek-aspek penting kinerja organisasi.
14. Memonitor, mengatur dan melaporkan rencana-rencana pengembangan organisasi dan pencapaiannya di dalam bentuk-bentuk / format dan rentang waktu yang telah disetujui.
15. Bertindak sebagai penghubung (*liaison*) dengan para manager *funcional* / manager departemen yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan organisasi, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan/objektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan organisasi.
16. Mengawasi dan mengontrol kebijakan dan prosedur kepegawaian (pengadaan, pembinaan, penggajian, pelatihan, dan kesejahteraan pegawai) untuk menjamin bahwa pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.
17. Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan staff yang menjadi bawahannya untuk menjamin bahwa pekerjaannya sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
18. Membantu memberikan bimbingan dan arahan untuk karyawan yang bermasalah.
19. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak eksternal : Jamsostek, Kepolisian, Koramil, Kelurahan, Kecamatan dan warga sekitar perusahaan berdiri dalam hal menjalin hubungan kerjasama dan kelancaran operasional perusahaan.
20. Melakukan koordinasi dengan bagian/departemen terkait lainnya untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan dalam hal

peningkatan dan evaluasi sumber daya manusia dan lingkungannya.

21. Membuat laporan secara berkala kepada Presiden Direktur tentang keadaan dan jumlah perusahaan untuk mengetahui dan fasilitas yang ada di perusahaan dan sekitarnya.
22. Memfasilitasi dan menjembatani antara perusahaan dengan pegawai yang terkait dengan ketenagaan secara hukum yang sah, sesuai spesifikasi dari masing-masing departemen dan standar perusahaan.
23. Mengevaluasi seluruh kinerja pegawai serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk perusahaan, meliputi disiplin, kerapian, kebersihan, dan kemampuan berkomunikasi.
24. Menuntut, mengevaluasi, mendidik, dan menata kinerja pegawai yang berada dibawah pimpinannya.
25. Menjaga, mengevaluasi, mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas sarana yang ada di tempat dan yang digunakan, seperti sumber daya manusia / lingkungan / mesin / produk.
26. Mengembangkan prosedur dan program yang ada untuk kegiatan sumber daya manusia dan umum.
27. Menyusun prosedur untuk kegiatan pengembangan dan pembinaan pegawai berdasarkan kebijakan yang telah dilakukan dan disetujui oleh Presiden Direktur.
28. Membantu Presiden Direktur.
29. Menciptakan suasana dan kondisi kerja yang baik, agar terjadi keselarasan antara tujuan perusahaan khususnya di semua unit bisnis.
30. Mengembangkan, mengelola dan menetapkan kebijakan-kebijakan dalam pemberian kesejahteraan dan penyediaan fasilitas bagi karyawan.
31. Melakukan analisa kegiatan kepegawaian dan umum.

32. Melakukan analisa anggaran untuk kegiatan kepegawaian dan umum di semua unit bisnis PT. Mangli Djaya Raya.
33. Mengatasi permasalahan-permasalahan yang tidak dapat diatasi bawahan.
34. Mengadakan hubungan kerja yang baik dengan bagian terkait dan instansi-instansi luar yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian dan umum di seluruh unit bisnis PT. Mangli Djaya Raya.
35. Manajemen penilaian kinerja (menyusun dan melakukan evaluasi penilaian prestasi).
36. *Career Planning* (jenjang karir).
37. Merencanakan program khusus bagi karyawan dengan hasil kerja *high potential* sehingga mereka dapat di-retain / dipertahankan.
38. *In House Fasilitator & Train To Trainer* (pembinaan pelatih internal).
39. Kegiatan dan aktifitas yang dibawah koordinasi *Human Resource Division*.
40. Tertib administrasi.
41. Pengembangan dan kinerja sumber daya manusia.
42. Kebijakan sumber daya manusia.
43. Melakukan koordinasi dengan bawahan yang berkenaan dengan perencanaan, pengaturan, pengelolaan kendaraan dan keamanan perusahaan.
44. Memberikan usulan-usulan langkah-langkah pembenahan produktifitas, dengan tetap mengutamakan kualitas dan jumlah target.
45. Menjaga ketertiban, keamanan dan kelayakan lingkungan dan sarana prasarana kerja.
46. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasarkan perintah dari atasan atau berdasarkan pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

f. *Marketing*.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Merealisasikan target penjualan di wilayah yang telah ditetapkan.
2. Mengembangkan penjualan di wilayah yang ditetapkan.
3. Merealisasikan target penjualan cerutu di wilayah yang ditetapkan.
4. Melakukan kontrol langsung ke lapangan untuk meningkatkan penjualan.
5. Memberikan laporan mengenai kondisi pasar dan kompetitor.
6. Menyelesaikan masalah distribusi dan piutang distribusi / outlet.
7. Membuat rencana kunjungan yang disetujui oleh atasannya.
8. Merawat dan memotivasi para distributor / outlet khususnya di wilayah yang di supervisi.
9. Memberikan masukan kepada atasannya mengenai kendala di lapangan.
10. Membuat laporan hasil kunjungan.
11. Membuat laporan penjualan.
12. Mengembangkan *coverage* area di wilayahnya.
13. Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran produk.
14. Mengkoordinasikan *stand* pameran dengan kontraktor.
15. Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran dengan panitia.
16. Mengkoordinasikan semua elemen promotional item dengan vendor.
17. Mengkoordinasikan data-data foto untuk tambahan data dan melakukan pengambilan foto.
18. Mengkoordinasikan pembuatan website perusahaan.
19. Mengkoordinasikan pembuatan tabloid perusahaan.
20. Membina hubungan yang baik dengan vendor.

3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan semua hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang digunakan pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja untuk melakukan aktivitas didalam perusahaan. Sumber daya manusia di PT. Mangli Djaya Raya rata-rata adalah masyarakat daerah Jember dan sebagian kecil adalah masyarakat luar daerah Jember. PT. Mangli Djaya Raya menyerap tenaga kerja baik tenaga kerja terlatih, terampil maupun terdidik. Sumber daya manusia atau tenaga kerja di PT. Mangli Djaya Raya terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Tenaga kerja tetap.

Karyawan tetap adalah karyawan diangkat oleh perusahaan yang sebelumnya memiliki integritas tinggi di perusahaan tersebut dan tidak dapat diperhentikan tanpa keputusan pimpinan perusahaan.

2. Tenaga kerja harian lepas

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang sistem pengupahannya didasarkan pada jumlah kehadiran.

PT. Mangli Djaya Raya mendapatkan suatu tenaga kerja dengan sistem perekrutan. Sistem perekrutan dilakukan dengan menyebarkan informasi melalui media sosial, kampus dan sekolah yang ada di daerah Jember. Pendaftaran dilakukan dengan mengumpulkan berkas-berkas pada umumnya, melakukan tes wawancara sampai dengan tes kesehatan dan yang paling penting adalah tes buta warna. Kemudian untuk pendaftaran yang diterima akan ditraining selama 3 bulan. Untuk perekrutan tenaga kerja harian lepas diambil dari warga daerah Jember dan sekitarnya dengan cara perekrutan ketika dibutuhkan saja, apabila tidak dibutuhkan maka tidak ada perekrutan. Sistem pemberian gaji di PT. Mangli Djaya Raya menggunakan sistem penggajian secara transfer selama 1 bulan sekali untuk tenaga kerja tetap mulai dari operator hingga supervisor. Sedangkan untuk tenaga kerja harian lepas digaji secara langsung setiap 10 hari sekali.

3.3.1 Waktu Kerja Karyawan

PT. Mangli Djaya Raya menetapkan waktu kerja 8 jam perhari, sehingga total waktu kerja adalah 40 jam Perminggu. Hari aktif masuk kerja ialah Senin hingga Jumat. Waktu kerja dapat berubah-ubah sesuai dengan banyaknya permintaan konsumen. Ketika musim tembakau dan banyak permintaan dari konsumen maka akan diberikan waktu jam kerja (*long shift*). Berikut ini merupakan waktu kerja tenaga kerja di PT Mangli Djaya Raya.

Tabel 3.1 Waktu Kerja Karyawan (Gudang)

No.	Hari	Waktu Kerja (WIB)	Waktu Istirahat (WIB)
1	Senin – Kamis	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2	Jum'at	07.00 – 16.30	11.15 – 12.45

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, Februari 2018

3.4 Sarana Penunjang PT. Mangli Djaya Raya Jember.

PT. Mangli Djaya Raya memberikan Fasilitas yang tebaik untuk karyawannya untuk menunjang aktivitas dan kenyamanan kerja karyawannya. Fasilitas yang diberikan meliputi kamar mandi, mushola, klinik dan lain-lain. PT. Mangli Djaya Raya juga memberikan tunjangan kepada karyawannya yang intensif kehadiran (tunjangan harian lepas), kelebihan jam kerja (lembur) akan mendapatkan tambahan gaji setiap harinya, karyawan yang masuk pada hari libur dan hari besar nasional (tanggal merah) akan mendapatkan tunjangan dari perusahaan, pengobatan dan perawatan untuk semua karyawan apabila terjadi suatu kecelakaan, mendapatkan bantuan pernikahan, bantuan persalinan, bantuan kacamata untuk karyawan yang sudah bekerja selama 1 tahun, santunan duka cita dan santunan korban bencana alam yang meliputi banjir dan gempa kepada karyawan.

PT. Mangli Djaya Raya memberikan fasilitas lainnya kepada karyawan, antara lain :

1. Unit perkantoran, merupakan bagian depan bangunan yang berfungsi sebagai tempat administrasi layanan data dan konsumen.

2. Ruang pertemuan atau rapat, merupakan ruang untuk menyelenggarakan rapat-rapat tertutup, presentasi, atau koordinasi kegiatan di PT. MDR.
3. Gedung proses, merupakan area yang kompleks untuk kegiatan *feeding, conditioning, picking, re-drying, packing* dan *stocking*.
4. Unit laboratorium, merupakan satu ruang tempat dilakukannya uji kimiawi produk tembakau yang dihasilkan.
5. Unit *Boiler*, merupakan area pengeringan daun tembakau yang menggunakan energi batubara.
6. Unit *Maintenace*, merupakan area pemeliharaan peralatan, pengelasan, ataupun pembuatan peralatan yang dibutuhkan pabrik.
7. Tempat penampungan sementara limbah padat, merupakan tempat penimbunan berbagai macam limbah padat seperti sisa batubara, potongan pelat/logam, tumpukan debu atau material lainnya sebelum dijual ke pihak kedua.
8. Musholla, sebagai tempat ibadah para karyawan.
9. Toilet, merupakan ruang MCK bagi para karyawan.
10. *Front Office*, merupakan area *public relation* untuk penerimaan tamu.
11. Ruang satpam, merupakan ruang tempat karyawan yang bertugas untuk menjaga pabrik.
12. *Finished Goods Warehouse*, untuk penyimpanan produk akhir tembakau yang sudah dikemas.
13. Ruang sampel, merupakan ruang untuk pembuatan sampel atau contoh tembakau.
14. Poliklinik, merupakan tempat pemeriksaan kesehatan dan pengobatan pekerja/karyawan PT. MDR.
15. Kantin, sebagai tempat istirahat dan makan para pekerja dan karyawan.
16. Ruang terbuka hijau, merupakan area taman yang terletak di belakang (barat dan timur) serta di depan (utara).
17. Lain-lain sebagai ruang untuk sirkulasi.

3.4.1 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya

Penyediaan bahan baku akan sangat mempengaruhi kelangsungan proses produksi daun tembakau kering. Penyediaan bahan baku pada umumnya sebagian besar perusahaan melakukan pembelian. Sistem pembelian dilakukan dengan cara kerjasama dengan membeli bahan baku dari berbagai agen. Bahan baku yang diperoleh dari berbagai agen nantinya akan disortasi terlebih dahulu di Unit yang dimiliki oleh PT. Mangli Djaya Raya. Unit akan memperoleh bahan baku dari *supplayer*, perusahaan, maupun dari petani secara langsung. Berikut ini adalah unit yang dimiliki PT. Mangli Djaya Raya :

Tabel 3.2 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering PT. Mangli Djaya Raya.

Unit NP	Unit MDR
1. Unit Klompongan (KLP)	1. Unit Petung 1 (PT1)
2. Unit Nangkaan (NGK)	2. Unit Jombang (JBG)
3. Unit Etek (ETK)	3. Unit Mangli (MGL)
4. Unit Indonesian Tobacco Company (ITC)	4. Unit Sempolan (SP)
5. Unit Tamanan (TMN)	5. Unit Mayang (MYG)
6. Unit Patemon (PTM)	6. Unit Sebanen (SBN)
7. Unit Congkronng (CKG)	7. Unit Bangsalsari (BSS)
8. Unit Kota Kulon (BDW)	
9. Unit Baratan (BRT)	
10. Unit Sumberan (SBR)	

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, Februari 2018

3.4.2 Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya

Produk olahan dari PT. Mangli Djaya Raya ialah tembakau kering. Tembakau kering ini terdapat dua jenis yaitu daun tembakau kering dengan batang dan daun tembakau kering tanpa batang. Daun tembakau kering dikemas dengan karton dan hessian. Untuk kemasan karton diisi daun tembakau dengan berat 200 kg dan kemasan hessian diisi daun

tembakau dengan berat 100 kg. Daun tembakau akan memiliki nilai tambah setelah melalui berbagai proses antara lain proses sortasi, *feeding*, *conditioning*, *picking*, pengayakan, *re-drying* dan pengemasan. Tembakau kering nantinya akan dijual sebagai bahan dasar pembuatan rokok. Pada proses pengolahan daun tembakau, akan ada sebagian daun tembakau yang hancur. Daun tembakau yang hancur akan dipisahkan dan diberikan perlakuan sendiri. Daun tembakau yang rusak atau daun tembakau kecil-kecil disebut dengan scrap. Scrap terbagi menjadi lima bagian yaitu *dust*, *fines*, F56, F34, F23. *Dust* yang nantinya dapat dijual dan dimanfaatkan menjadi Pupuk. *Fines*, F56, F34, F23 dapat dijual dalam bentuk bubuk sebagai bahan dasar rokok. Selain itu batang daun tembakau hasil sortasi dapat dijual dan dimanfaatkan sebagai campuran bahan baku rokok. Scrap dan batang dapat disebut dengan produk sampingan.

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember.

PT. Mangli Djaya Raya merupakan perusahaan manufaktur (*manufacturing firm*) yang berarti kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi kemudian menjual produk tersebut. Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya memiliki tiga kegiatan pokok antara lain :

1. Produksi (*Production*)

Produksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambah nilai guna suatu barang supaya bermanfaat dan dapat memenuhi kebutuhan. Perusahaan melakukan produksi dari hasil pembelian bahan baku pada pemasok atau petani. Kegiatan ini dilakukan setelah mendapat sebuah pesanan dari konsumen.

2. Pemasaran (*Marketing*)

Pemasaran adalah sebuah rangkaian proses yang dilakukan untuk menjadikan barang dan jasa yang ada di produsen untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

Produk yang dipasarkan meliputi :

- a. Tembakau kering sebagai bahan pokok rokok ataupun lainnya.

- b. Cerutu.
- 3. Jasa (*Services*)
Perusahaan PT. MDR selain memiliki kegiatan produksi dan pemasaran juga memiliki kegiatan jasa, yaitu :
 - a. Menerima jasa redry.

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih Di PT. Mangli Djaya Raya Jember.

3.6.1 Kegiatan di Bagian Produksi

Produksi adalah kegiatan proses untuk menciptakan / menghasilkan barang setengah jadi menjadi barang jadi dan menjadi produk. Produksi merupakan bagian penting dalam perusahaan dalam mengatur proses pelaksanaannya. Kegiatan yang dilakukan pada bagian *Produksi* yaitu :

1. Menginput database produktivitas & efisiensi 2017
2. Menginput database produktivitas & efisiensi 2018

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember dengan mengambil judul: Pelaksanaan Proses Produksi Tembakau Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember, Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Proses produksi tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember dilakukan setelah panen dan tahap proses pengeringan tembakau dengan beberapa bidang produksi yaitu :

1. *Feeding*
2. *Conditioning*
3. *Picking table*
4. *Air Lift Sparator*
5. *Pengayakan*
6. *Re-Drying*
7. *Motal Detector*
8. *Packing*
9. Penggudangan

Jadi Pada setiap bidang produksi terdapat penerapan fungsi manajemen berupa perencanaan dan pengorganisasian di setiap bidang produksi yang telah ditetapkan oleh direksi, pelaksanaan berupa metode dan cara kerja pada masing-masing bidang produksi dan pengawasan yang dilakukan untuk menjaga kualitas kerja untuk pengawasan langsung terhadap kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah & Haris Budiyo.2004. Pengantar Manajemen. Graha Ilmu.Yogyakarta.
- Athoillah, Anton. 2010. Dasar-dasar Manajemen. Pustaka Setia. Bandung.
- Assauri, Sofjan. 2004. Manajemen Produksi dan Operasi, Edisi Revisi 2004. Lembaga Penerbit FE UI. Jakarta.
- Ahyari, A. 1986. Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi. BPFE. Yogyakarta.
- Feriyanto, Endang & Triana. 2015. Pengantar Manajemen, 3 In 1. Media Tera.Yogyakarta.
- Fahmi, Ilham. 2014. Manajemen Produksi dan Operasi. Alfabeta. Bandung.
- Herjanto, Edi. 1999. Manajemen Produksi dan Operasi, Edisi Kedua. Percetakan SMKG Grafika Mardi Yuana. Bogor.
- Haming dan Mahmud Nurnajamuddin. 2011. Manajemen Produksi Modern Operasi Manufaktur dan jasa jakarta. Bumi Aksara.
- Sumarni dan John Soeprihanto. 2010. Pengantar Bisnis, Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan. Edisi Ke 5. Yogyakarta.
- T. Hani Handoko. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. BPFE. Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS PENDIDIKAN DAN SENI
Jember, 12 Desember 2020

Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

Yang saya hormati,
 Bapak/Ibu,
 Dengan ini kami bermaksud dengan tempat, dalam guna meningkatkan penguasaan mahasiswa pada kompetensi di kelas dan juga para mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan ini kami bermaksud dengan tempat, dalam guna meningkatkan penguasaan mahasiswa pada kompetensi di kelas dan juga para mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dewi Nurfitri	15063100007	SD Manajemen Pendidikan
2.	Dicky Han-Adhara	15063100008	SD Manajemen Pendidikan
3.	Rizka Ayu Yandika	15063100009	SD Manajemen Pendidikan

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan
 Prof. Dr. H. H. H. H.
 NIP. 19630101198001001

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata.



Lampiran 3 : Surat Keterangan Magang



Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

MANGELI DEWA RAYA

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Universitas Jember
 Fakultas EKONOMI
 Tahun 2018

Date	Name	Check In	Check Out	Stp.	Note
9 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
10 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
11 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
12 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
15 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
16 Jan 2018	Ramadhani	08.10	17.00		Barek bazar
	Rizky Zein Achsani	08.10	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.10	17.00		
17 Jan 2018	Ramadhani	08.15	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.15	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.15	17.00		Laptop ketinggalan
18 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
19 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Inggis May Wulandari	08.00	17.00		
22 Jan 2018	Ramadhani			-	Off holiday
	Rizky Zein Achsani			-	
	Inggis May Wulandari			-	

Lanjutan Absensi PKN

MANULIS DAYA RAYA
1997

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Date	Name	Check In	Check Out	Sig.	Total
23 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
24 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
25 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
26 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
29 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
30 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
31 Jan 2018	Ramadhani	08.10	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.10	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.10	17.00	[Signature]	
1 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
2 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	
5 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00	[Signature]	
	Riky Zein Achsani	08.00	17.00	[Signature]	
	Inggis May Vivandani	08.00	17.00	[Signature]	

Lanjutan Absensi PKN

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Tgl.	Nama	Clock In	Clock Out	Sig.	Nota
6 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		
7 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		ke samping, mungkin absen
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		
8 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		
9 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		
12 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		tidak ada di lokasi pelaksanaan tugas
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		
13 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zen Achsoni	08.00	17.00		
	Inggis May Vianandri	08.00	17.00		

Lampiran 5 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 0879/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

di
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Lampiran 6 : Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337900 – Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	85	A+
3.	Prestasi Kerja	76	B+
4.	Kesopanan	50 80	A
5.	Tanggung Jawab	75	B+

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RAMADHANI
 N I M : 150803101003
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : KRISANDI DEWI, S.Pi
 Jabatan : HRD MANAGER
 Institusi : PT. MANGECI JAWA RAYA JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

 **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68171
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332130
Email : feb@unesi.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

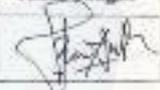
Nama : RAMADHANI
NIM : 150803101005
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU PADA PT. MANGU TJAYA RAYA JEMBER.
(Revisi)

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Ela Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SO).
3. (*) corel yang tidak sesuai

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 27, Kampus Bumi Tegal Rejo, Bales, Kota Jember 60122
 Telp. (0331) 557990 - Fax. (0331) 322150
 Email : info@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **BAMADHANI**
 NIM : **150804101004**
 Program Studi : **Manajemen Persewaan**
 Judul Laporan PKN : **PELAKSANAAN PROSES PRODUKSI TEMBAKAU PADA PT. MANDU LUMAYU RAYA JEMBER**

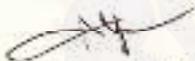
Dosen Pembimbing : **Drs. Eka Bambang G., N.M.**
 TMT_Penuntunan : **01 Februari 2018** s/d **01 Juli 2018**
 Pertemuannya : **02 Juli 2018** s/d **07 September 2018**

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9 Mei 2018	- Tujuan direvisi	1. _____ 
2.		- Jam kerja karyawan	2. _____
3.	2 Juli 2018	- Tugas & wewenang strukturalnya	3. _____
4.		- Proses produksi sipertak	4. _____
5.		- sesuai bagan	5. _____
6.		- pembisa. Kete? Bisy	6. _____
7.	17 Juli 2018	- Daftar pustaka	7. _____
8.		- Bibliografi	8. _____
9.		- kesimpulan di	9. _____
10.		- perbaikan.	10. _____
11.			11. _____
12.	29 Agt 2018	Ace untuk di	12. _____
13.		signikan	13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

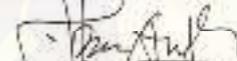
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diajukan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 2 Mei 2008
Dosen Pembimbing


Drs. Eki Rahmawati G., M.M.
NIP. 19670219 199203 1 001

Lampiran 9 : Sertifikat ISO 9001 : 2015 Awareness Training and Workshop

