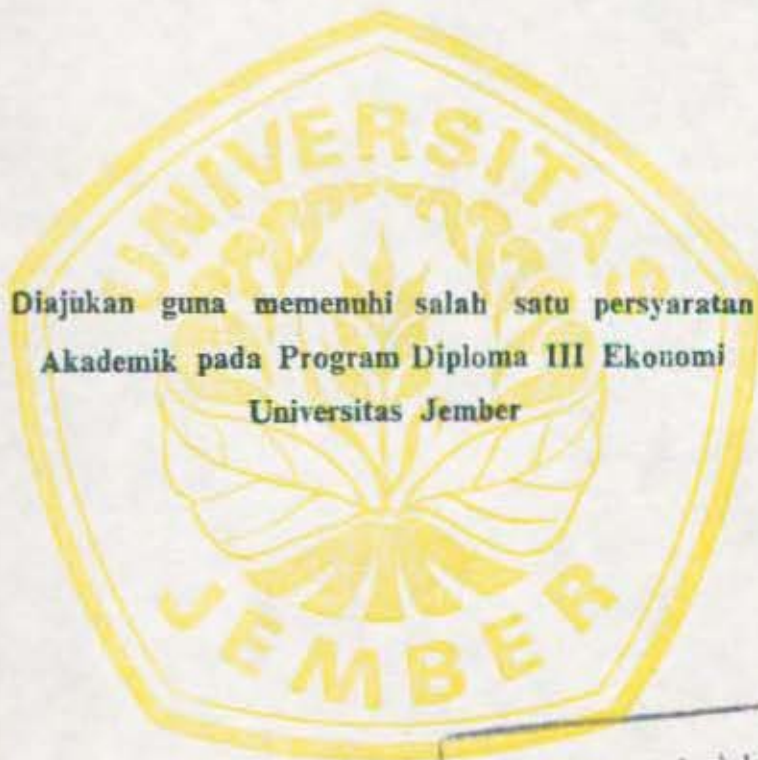


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI BAHAN BAKU PADA
PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN PASURUAN



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

Oleh

Anik Widayati

NIM. 960803101001/AP

Anal . Koding Pembelian

Terima . Tel . 5 APR 1999

Induk: PT 199. 2024. 186

5
KLAES

658.5

WID

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI BAHAN BAKU
- PADA PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN
PASURUAN

Yang disusun oleh :

Nama : ANIK WIDAYATI
NIM : 96 08 031 01 001
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

15 MAR 1999

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
ADM. PERUSAHAAN..

Nama


Tanda Tangan

1 Drs. Adi Prasodjo, MP

NIP. 131 624 475


2 _____

NIP.


Dra. Hj. Suhartini S.
NIP. 130 368 797



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Jember,


S. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI BAHAN BAKU
PADA PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN
PASURUAN**

Ditusun oleh :

Nama : ANIK WIDAYATI

Alamat : Jl. Bangka V/18 Jember

NIM : 96 08 031 01 001


Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Jurusan : MANAJEMEN


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 15 Maret 1999,
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

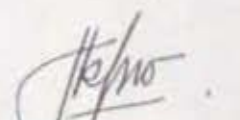
Ketua


Drs. Sanpeadi, MS.
NIP. 131 474 513

Anggota


Drs. Adi Prasodjo, MP.
NIP. 131 624 475

Sekretaris


Drs. Sriono
NIP. 131 624 476

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ANIK WIDAYATI
Alamat : Jl. Bangka V / 18 Jember
NIM : 96 08 031 01 001
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

Judul : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI
BAHAN BAKU PADA PT. DOMUSINDO
PERDANA DI KABUPATEN PASURUAN

Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, MP.

Disahkan di Jember

Tanggal : 6 Maret 1999

Pembimbing



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 624 475

MOTTO

▪ Kebenaran itu adalah dari Tuhan-MU, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu-ragu▪

(AL-BAQOROH : 147)

▪ Janganlah kamu berdebat (untuk membela) orang-orang yang mengkhianati dirinya▪

(AN NISAA' : 107)

▪ Barang siapa takut menghadapi kesukaran selamanya tidak akan maju▪

(MAHATMA GANDHI)

▪ Manusia yang memulai kehidupannya tanpa tujuan yang jelas pasti energinya akan terpecah dan akhirnya habis tak ubahnya seperti perahu tanpa dayung dan dihempaskan kian kemari oleh gelombang taufan dan akhirnya tenggelam▪

(HORNE)



v

MILIK PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS JEMBER

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberi dorongan serta adikku Andis Dwi Saputra,
2. Keluarga di Tulungagung (Kakek, Nenek, Pakde, Budhe, Kkak serta Dik Galih & Galuh),
3. Buat Seseorang yang selalu di hati,
4. Almamaterku,
5. Nusa, Bangsa dan Agama.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia - Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selayaknya dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ungkapan rasa terima kasih atas peran serta dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata hingga terselesainya penyusunan laporan ini. Ungkapan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dra. Adi Prasodjo MP, selaku Dosen Pembimbing yang telah beryak memberikan pengarahan, petunjuk serta saran dalam penyusunan laporan ini,
2. Bapak Dra. H. Sukusni MSc, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata,
3. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak, Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
4. Bapak Ir. Hwantoro Halim, Supervisor HRD yang telah memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan,
5. Bapak Mohhammad R. Djatmiko, S. Psi, Staf HRD pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan,

6. Ibu Anastasia Tri Pudji, Kepala Bagian PPC pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan,
7. Seluruh staf dan karyawan PT. Domusindo Perdana di Pasuruan,
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal Ilmu selama ini,
9. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dorongan baik material dan spiritual,
10. Sahabat-sahabatku AP Gauji' 96 serta sahabatku di Bangka V / 18 Jember,
11. Semua pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, pada umumnya bagi para pembaca dan mereka yang memerlukan serta bagi penulis khususnya.

Segala kritik dan saran yang dapat membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan penyusunan laporan dimasa yang akan datang.

Jember, Maret 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN I	ii
HALAMAN PENGESAHAN II	iii
HALAMAN PENGESAHAN III	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Bahan Baku	
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Pengertian Bahan Baku	7
2.1.3 Pengertian Administrasi Bahan Baku	7
2.2 Arti Pentingnya Persediaan Bahan Baku	7
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Persediaan Bahan Baku	9
2.4 Jumlah Pembelian Yang Paling Ekonomis	11
2.5 Penilaian Persediaan Bahan Baku	13

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Aktivitas Perusahaan	30
3.3.1 Produksi	30
3.3.2 Personalia	47
3.3.3 Keuangan	48
3.3.4 Pemasaran	48

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Bahan Baku	50
4.2 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	54
4.2.1 Mengisi Kartu Penerimaan Bahan	54

4.2.2 Mengisi Kartu Stock	56
4.2.3 Mengisi Perincian Penerimaan Barang	57
4.2.4 Mengisi Bukti Penerimaan Barang	59
4.2.5 Mengisi Perintah Proses diluar	60
4.2.6 Mengisi Kartu Pengiriman	62
4.2.7 Mengisi Kartu Telly	63
4.2.8 Mengisi Kartu Transfer	64
4.2.9 Mengisi Rekapitulasi Penerimaan Kayu	65
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	67
5.2 Kendala Dan Hambatan	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Domusindo Perdana di Pasuruan	19
2.	Proses Pengadaan Bahan Baku Pada PT. Domusindo Perdana	34
3.	Flow Of Process PT. Domusindo Perdana di Pasuruan	41
4.	Prosedur Kerja Administrasi Bahan Baku Pada PT.Domusindo Perdana	50

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul	Halaman
1.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan	4
2.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Sumber Bahan Baku	31
3.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Jenis Ramin Bulan Januari 1999	36
4.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Jenis Ramin Bulan Februari 1999	37
5.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Jenis Ramin Bulan Maret 1999	37
6.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Laporan Persediaan Kayu (Global) Bulan Januari 1999	39
7.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Penerimaan Bahan	55
8.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Stock Bahan Baku Kayu Ramin	57
9.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Perincian Penerimaan Kayu Ramin	58
10.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Bukti Penerimaan Barang	60
11.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Rincian Perintah Proses Pada PT. Klaseman Probolinggo	61
12.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Pengiriman Kayu Ramin Ke Bagian RCL	63
13.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Telly Bagian Kiln Dry	64
14.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Transfer Duri Bagian Kiln Dry	65
15.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Rekapitulasi Penerimaan Kayu	66

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Kayu Ramin Bulan Januari 1999	70
2.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Kayu Ramin Bulan Februari 1999	71
3.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Kayu Ramin Bulan Maret 1999	72
4.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Penerimaan Bahan	73
5.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Stock	74
6.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Perincian Penerimaan Barang	75
7.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Bukti Penerimaan Barang	76
8.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Perintah Proses Di Luar	77
9.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Pengiriman	78
10.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Telly	79
11.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Transfer (Hijau)	80
12.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kartu Transfer (Kuning)	81
13.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Rekapitulasi Penerimaan Kayu	82
14.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Laporan Rekapitulasi Pemasukan Gudang Bahan	83
15.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Laporan Rekapitulasi Pengeluaran Gudang Bahan	84
16.	PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Perintah Kerja	85
17.	Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana di Kabupaten Pasuruan	86
18.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana di Kabupaten Pasuruan	88
19.	Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata / Magang	89
20.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	90
21.	Surat Pernyataan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	91

22.	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember	92
23.	Surat Pernyataan Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Domusindo Perdana di Pasuruan	93
24.	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan	94
25.	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember	95

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik industri, perdagangan, maupun perusahaan jasa pada dasarnya mempunyai tujuan sama, yaitu untuk memperoleh keuntungan. Hal ini disebabkan keuntungan merupakan salah satu tolok ukur berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan perusahaannya, selain itu juga berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup, serta untuk mengembangkan usaha yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam pencapaian tujuan tersebut diperlukan usaha yang sungguh-sungguh, meliputi usaha mengkoordinasikan kegiatan, mulai dari kegiatan produksi, pemasaran, pembelanjaan, personalia, dan administrasi akuntansi. Kegiatan tersebut akan berhasil baik, apabila dilakukan dengan fungsi manajemen.

Kegiatan produksi pada perusahaan industri menyangkut kegiatan memproses bahan baku menjadi barang jadi, tanpa adanya bahan baku proses produksi akan macet. Kebutuhan bahan baku ini biasanya dipenuhi dengan membeli dari pemasok (*supplier*). Pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan biasanya tidak sama, ada yang membeli sekaligus dalam jumlah yang besar, tetapi ada juga yang sedikit-sedikit sesuai dengan kebutuhan. Kedua sistem pembelian tersebut ada kelebihan dan kelemahannya.

Menurut Agus Ahyari (1986 : 155), dengan adanya kelebihan dan kelemahan dalam pembelian bahan baku tersebut, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan ,yaitu :

1. berapa besarnya jumlah unit persediaan bahan baku yang akan diselenggarakan dalam perusahaan,
2. kapan dan berapa jumlah unit bahan baku akan dibeli oleh perusahaan,
3. kapan perusahaan yang bersangkutan akan mengadakan pembelian kembali, apabila persediaan bahan baku dalam perusahaan dirasakan sudah semakin habis.

Jumlah unit pembelian bahan baku mempengaruhi besarnya jumlah persediaan bahan baku yang akan diselenggarakan dalam perusahaan, demikian pula dengan kapan perusahaan tersebut mengadakan pembelian bahan baku, juga mempengaruhi jumlah persediaan yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian masalah tersebut sebenarnya saling berkaitan antara satu dengan yang lain.

Perseroan Terbatas Domusindo Perdana merupakan suatu perusahaan yang memproduksi perabot rumah tangga (*furniture*). Dalam rangka meningkatkan produksinya, maka PT. Domusinda Perdana sangat memperhatikan masalah bahan baku.

Administrasi bahan baku memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan. Hal ini disebabkan, tanpa adanya administrasi bahan baku yang baik maka proses produksi akan terganggu. Dengan demikian administrasi bahan baku perlu mendapat perhatian dari perusahaan. Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ Pelaksanaan Sistem Administrasi Bahan Baku Pada PT. Domusindo Perdana Di Kabupaten Pasuruan “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan sistem administrasi bahan baku pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan.
- b. Untuk membantu pelaksanaan sistem administrasi bahan baku pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh tambahan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat khususnya mengenai pelaksanaan sistem administrasi bahan baku.
- b. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi Administrasi Perusahaan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana yang terletak di Desa Gunung Gangsir Kecamatan Beji Kabupaten Pasuruan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja yaitu setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai jam 07.00 sampai jam 16.00. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai tanggal 25 Januari sampai tanggal 25 Februari 1999.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Bahan Baku

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari istilah *Administration*. Istilah ini mengandung beberapa pengertian, mulai dari yang paling sempit sampai yang paling luas dimana semuanya dapat ditemukan sekaligus dalam suatu lingkungan tertentu yaitu organisasi.

Kata Administrasi mengandung 2 pengertian (Ulbert silalahi, 1992:5) yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit
- b. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan maupun untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan satu sama lain. Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi.

Administrasi dalam pengertian luas mengandung beberapa ciri pokok yaitu :

a. Sekelompok orang

artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih satu orang

b. Kerjasama

artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama

c. Pembagian tugas

artinya kegiatan administrasi merupakan kegiatan kerjasama yang didasarkan pada pembagian kerja yang jelas

d. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses

artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan

e. Tujuan

artinya sesuatu yang diinginkan dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengertian Administrasi menurut Brech (dlm Geoffrey Mills,1991:4)

Administrasi merupakan bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

2.1.2 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan suatu unsur menyeluruh dari suatu produk. Oleh sebab itu pihak manajemen perusahaan harus bisa mengambil kebijaksanaan yang tepat dalam pengelolaan bahan baku.

2.1.3 Pengertian Administrasi Bahan Baku

Dengan membaca pengertian administrasi dan pengertian bahan baku, maka pengertian dari administrasi bahan baku adalah suatu kegiatan kerjasama didalam mengelola suatu unsur yang menyeluruh dari suatu produk dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2 Arti Pentingnya Persediaan Bahan Baku

Setiap perusahaan yang menghasilkan produk (perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan proses produksi akan memerlukan persediaan bahan baku. Baik disengaja maupun tidak disengaja perusahaan yang bersangkutan pasti menyelenggarakan persediaan bahan baku yang menunjang jalannya proses produksi pada perusahaan tersebut. Tetapi penyelenggaraan persediaan bahan baku ini tidak sama untuk masing-masing perusahaan, baik dalam hal jumlah unit dari persediaan bahan baku yang ada didalam perusahaan, maupun manajemen atau pengelolaan dari persediaan bahan baku dalam perusahaan tersebut. Dalam penyelenggaraan bahan baku ini harus diusahakan agar bahan baku yang ada dalam perusahaan mempunyai biaya persediaan yang serendah mungkin.

Ada beberapa hal yang menyebabkan perusahaan harus menyelenggarakan persediaan bahan baku (Agus Ahyari, 1986:150).

1. Bahan baku yang dipergunakan dalam proses produksi tidak dapat dibeli atau didatangkan secara satu persatu sebatas pelaksanaan proses produksi.
2. Apabila terdapat keadaan bahwa bahan baku yang diperlukan tidak ada dalam perusahaan, sedangkan bahan baku yang dipesan belum datang, maka pelaksanaan proses produksi dalam perusahaan tersebut akan terganggu.

Dari beberapa penjelasan diatas maka setiap perusahaan dalam menyelenggarakan proses produksi tidak bisa lepas dari adanya persediaan bahan baku. Namun demikian persediaan bahan baku yang terlalu besar atau terlalu kecil jumlahnya juga tidak akan menguntungkan perusahaan. Beberapa kelemahan apabila persediaan bahan baku tersebut terlalu besar yaitu :

1. Biaya penyimpanan semakin besar
2. Penyelenggaran persediaan bahan baku yang terlalu besar berarti perusahaan harus menyediakan dana yang cukup besar untuk mengadakan pembelian bahan
3. Dengan semakin tingginya biaya penyimpanan serta investasi didalam persediaan bahan baku maka menyebabkan berkurangnya dana untuk pembiayaan dan investasi dalam bidang yang lain
4. Resiko kerugian akibat barang hilang, rusak, dan susut semakin besar.

Adapun beberapa kelemahan apabila persediaan bahan baku terlalu kecil adalah :

1. Persediaan bahan baku yang terlalu kecil akan menyebabkan terganggunya proses produksi
2. Persediaan bahan baku dalam jumlah yang kecil kadang-kadang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dan mengakibatkan pembelian bahan secara mendadak dalam jumlah yang kecil sehingga harga beli dari bahan tersebut menjadi lebih mahal
3. Mengakibatkan frekuensi pembelian bahan semakin besar sehingga biaya pesan semakin tinggi.

Dengan demikian manajemen perusahaan harus mengadakan pertimbangan-pertimbangan yang tepat, guna penentuan kebijaksanaan pembelian bahan dan persediaan bahan baku dalam perusahaan tersebut.

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Persediaan Bahan Baku

Dalam penyelenggaraan persediaan bahan baku untuk kepentingan pelaksanaan proses produksi dalam suatu perusahaan ada beberapa macam faktor yang akan mempengaruhi, dimana faktor-faktor tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Oleh sebab itu manajemen perusahaan harus dapat menganalisis faktor-faktor tersebut sehingga terdapat keselarasan persediaan bahan baku dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan produksi dari perusahaan yang bersangkutan. Adapun faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Perkiraan pemakaian bahan.** Sebelum perusahaan mengadakan pembelian bahan baku tersebut, maka manajemen perusahaan harus mengadakan penyusunan perkiraan pemakaian bahan baku tersebut untuk keperluan proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan.
2. **Harga bahan baku.** Harga bahan baku ini merupakan dasar penyusunan perhitungan berapa besar dana perusahaan yang harus disediakan untuk investasi dalam persediaan bahan baku.
3. **Biaya-biaya persediaan.** Biaya-biaya untuk menyelenggarakan persediaan bahan baku ini sudah selayaknya diperhitungkan pula dalam penentuan besarnya persediaan bahan baku.
4. **Kebijaksanaan pembelanjaan.** Seberapa besar persediaan bahan baku akan mendapatkan dana dari perusahaan tergantung pada kebijaksanaan pembelanjaan dari dalam perusahaan tersebut.
5. **Pemakaian bahan.** Pemakaian bahan baku dari periode-periode yang lalu merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan.
6. **Waktu tunggu (*Lead time*).** Waktu tunggu merupakan tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku sampai datangnya bahan baku itu sendiri.
7. **Model pembelian bahan.** Model pembelian bahan disini juga berpengaruh terhadap persediaan bahan baku.

8. **Persediaan pengaman (*Safety stock*)**. Persediaan bahan baku yang dicadangkan dalam perusahaan untuk menjaga kemungkinan keterlambatan datangnya bahan baku yang dipesan.
9. **Pembelian kembali (*Reorder point*)**. Waktu untuk melaksanakan pembelian kembali juga perlu menjadi pertimbangan.

2.4 Jumlah Pembelian Yang Paling Ekonomis

Sehubungan dengan pembelian bahan baku yang akan dilaksanakan oleh perusahaan, maka manajemen perusahaan harus dapat menentukan kualitas / jumlah pembelian yang paling ekonomis. Adapun yang dimaksud dengan kuantitas pembelian yang paling ekonomis ini adalah merupakan suatu jumlah pembelian bahan yang dapat mencapai biaya persediaan paling minimal, tetapi tidak mengakibatkan kekurangan bahan baku.

Dalam menghitung EOQ menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (1996:220), harus mempertimbangkan 2 jenis biaya yang bersifat variabel yaitu :

a. Biaya pemesanan

Yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan pemesanan bahan baku. Biaya ini berubah-ubah sesuai dengan frekuensi pemesanan, semakin tinggi frekuensi pemesanan semakin tinggi pula biaya pemesanannya. Sebaliknya biaya ini berbanding terbalik dengan jumlah bahan baku setiap kali pemesanan. Hal ini disebabkan karena semakin

besarnya jumlah setiap kali pemesanan dilakukan, berarti frekuensi pemesanan menjadi semakin rendah, umpamanya :

1. biaya-biaya persiapan pemesanan,
2. biaya administrasi,
3. biaya pengiriman pesanan,
4. biaya mencocokkan pesanan yang masuk,
5. biaya mempersiapkan order pembayaran.

b. Biaya penyimpanan

Yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan penyimpanan bahan baku yang telah dibeli. Biaya ini berubah-ubah sesuai dengan jumlah bahan baku yang disimpan. Semakin besar jumlah bahan baku setiap kali pemesanan maka biaya penyimpanan akan semakin besar pula, umpamanya :

1. biaya pemeliharaan,
2. biaya asuransi,
3. biaya perbaikan kerusakan.

Jumlah pembelian yang paling ekonomis (EOQ) dapat dihitung dengan rumus :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2RS}{P.I}}$$

Dimana :

R = Jumlah bahan baku yang akan dibeli dalam suatu jangka waktu tertentu

S = Biaya pemesanan

P = Harga per unit bahan baku

I = Biaya penyimpanan yang dinyatakan dalam prosentase dari persediaan rata-rata.

2.5 Penilaian persediaan Bahan Baku

Bahan baku merupakan bagian yang integral dari produk yang dihasilkan oleh suatu perusahaan, sehingga pengendalian terhadap bahan baku ini akan dapat menjamin peningkatan efisiensi dalam pemakaian bahan baku tersebut. Ketidakefisienan dalam pemakaian bahan akan sangat berpengaruh terhadap tingginya harga pokok barang yang dihasilkan (Indriyo Gitosudarmo, 1988:146).

Dengan mengetahui betapa pentingnya bahan baku didalam pelaksanaan proses produksi maka perlu dilakukan penilaian terhadap bahan baku tersebut. Untuk melaksanakan penilaian ada berbagai macam cara / metode yang dapat dipergunakan yaitu:

1. Identifikasi khusus

Dengan mempergunakan metode identifikasi khusus ini, semua persediaan bahan didalam perusahaan diberi (ditempel) identifikasi masing-masing pembelian. Biasanya identitas yang dicantumkan yaitu tanggal pembelian dan harga dari bahan tersebut.

2. Rata-rata sederhana

Besarnya harga / nilai persediaan bahan baku perusahaan atas dasar metode ini adalah sama dengan jumlah unit persediaan akhir dikalikan dengan rata-rata dari harga bahan tersebut.

3. Rata-rata tertimbang

Metode ini merupakan modifikasi dari metode rata-rata sederhana, hanya dalam hal ini besar kecilnya unit untuk masing-masing harga beli ikut dipertimbangkan.

4. Rata-rata bergerak

Menurut metode rata-rata bergerak ini, maka nilai rata-rata dari bahan baku perusahaan akan sama dengan jumlah nilai pada saat itu dibagi dengan jumlah unit yang ada pada saat yang sama.

5. Masuk Terakhir Keluar Pertama (MTKP)

Harga bahan baku yang masih ada dalam persediaan mempergunakan harga persediaan awal dan pembelian-pembelian pada awal tahun.

6. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)

Atas dasar metode ini maka arus harga bahan adalah sama dengan arus penggunaan bahan. Harga / nilai daripada persediaan akhir adalah sesuai dengan harga dan jumlah unit pada pembelian terakhir.

7. Persediaan dasar

Didalam metode ini perusahaan menentukan sejumlah persediaan dasar dengan harga dasar pula. Selisih jumlah unit persediaan dasar dengan jumlah unit persediaan akhir diperhitungkan dengan harga pasar yang berlaku pada saat tersebut.

8. Harga beli / pasar terendah

Disini persediaan akhir akan dinilai atas harga beli atau harga-harga pasar, dan dipilih yang terendah antara keduanya.

9. Harga beli terakhir

Memurut metode ini besarnya persediaan akhir dalam perusahaan adalah sama dengan jumlah unit persediaan akhir tersebut dikalikan dengan harga beli yang terakhir dalam tahun tersebut.

10. Harga standart

Besarnya nilai persediaan akhir dari suatu perusahaan akan sama dengan jumlah unit persediaan akhir dikalikan dengan harga standart.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

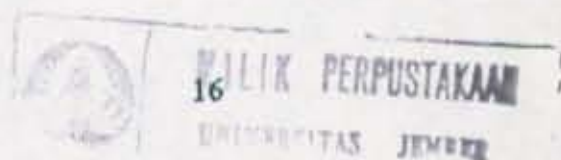
PT. Domusindo Perdana adalah perusahaan meubel yang berorientasi 100% ekspor dan didirikan pada tahun 1989. PT. Domusindo Perdana merupakan salah satu anak perusahaan dari Bina Surya Grup (BSG) yang berkedudukan di Jakarta dan telah memiliki banyak anak perusahaan pada berbagai bidang industri. Berikut ini sekilas sejarah perkembangan *BSG Corporation*.

Tahun 1949

BSG Corporation lahir di Surabaya dengan didirikannya perusahaan *Nv Handel Mij Yoe Seng* oleh Bapak *Ong Tjhoë Sien (alm.)*, ayahanda keluarga Surya pada tanggal 13 April 1949. Bidang usaha yang ditekuni saat itu adalah perdagangan komoditi hasil bumi dan ikan asin, serta pabrik kecil triplek yang membuat kotak teh untuk ekspor.

Tahun 1960-an

Usaha berkembang dan dilakukan diversifikasi ke bidang kayu (*timber*) dan ekspor. Kiprah di bidang kayu ini mengalami perkembangan pesat setelah tahun 1968. Langkah diversifikasi ke bidang timber ini merupakan tonggak yang sangat penting dan menentukan perkembangan selanjutnya.



Tahun 1970-an

Dasawarsa ini dapat disebut sebagai tahap pembangunan. Kantor pusat dipindahkan dari Surabaya ke Jakarta. Bidang *Timber* melebarkan usahanya ke bidang industri *Sawmill* (penggergajian kayu) di Kalimantan Tengah dan Kalimantan Selatan, serta didirikannya cabang di USA pada tahun 1978. Selain itu masih dalam dasawarsa ini, tahun 1979 juga membuka perusahaan pelayaran (*kargo umum*) dan mendirikan unit usaha di Hongkong.

Tahun 1980-an

Pertumbuhan usaha makin pesat. Tahun 1981 dikembangkan industri perkayuan terpadu (*Integrated Wood Industri*). Pada tahun yang sama didirikan perusahaan pelayaran khusus muatan cair dan perusahaan pengerukan untuk menunjang pendirian industri perkayuan terpadu. Tahun 1989 didirikan perusahaan meubel yaitu PT. Domusindo Perdana yang beroperasi di daerah Pasuruan-Jawa Timur. Bidang usaha batu bara dan granit juga menjadi sasaran usaha.

Untuk meraih peluang di luar negeri, perusahaan pelayaran membuka cabang di Singapura dan Tokyo. Satu tonggak sejarah penting dalam dasawarsa ini, yakni mulainya peralihan dari manajemen keluarga ke manajemen profesional dengan dibentuknya CMC (*Change Management Committee-Komite Modernisasi Manajemen*), dan dimulainya usaha penguatan unit-unit yang ada kedalam satu grup serta penggalan budaya perusahaan dalam rangka merumuskan budaya perusahaan.

Tahun 1990-an

Divisi pertambangan selain batu bara dan granit, juga melebarkan usaha ke bidang perminyakan. Dasawarsa ini merupakan tahap pematapan, pengembangan dan pengontrolan. Orientasinya pun bergeser dari orientasi pada operasi ke orientasi pada hasil. Oleh sebab itu dilakukan evaluasi terus-menerus atas kinerja unit-unit yang ada. Dalam rangka ini unit-unit *BSG Corporation go public*, mendapatkan *ISO 9002*, *ISM Code* dan penerapan *Total Control System (TCS)*.

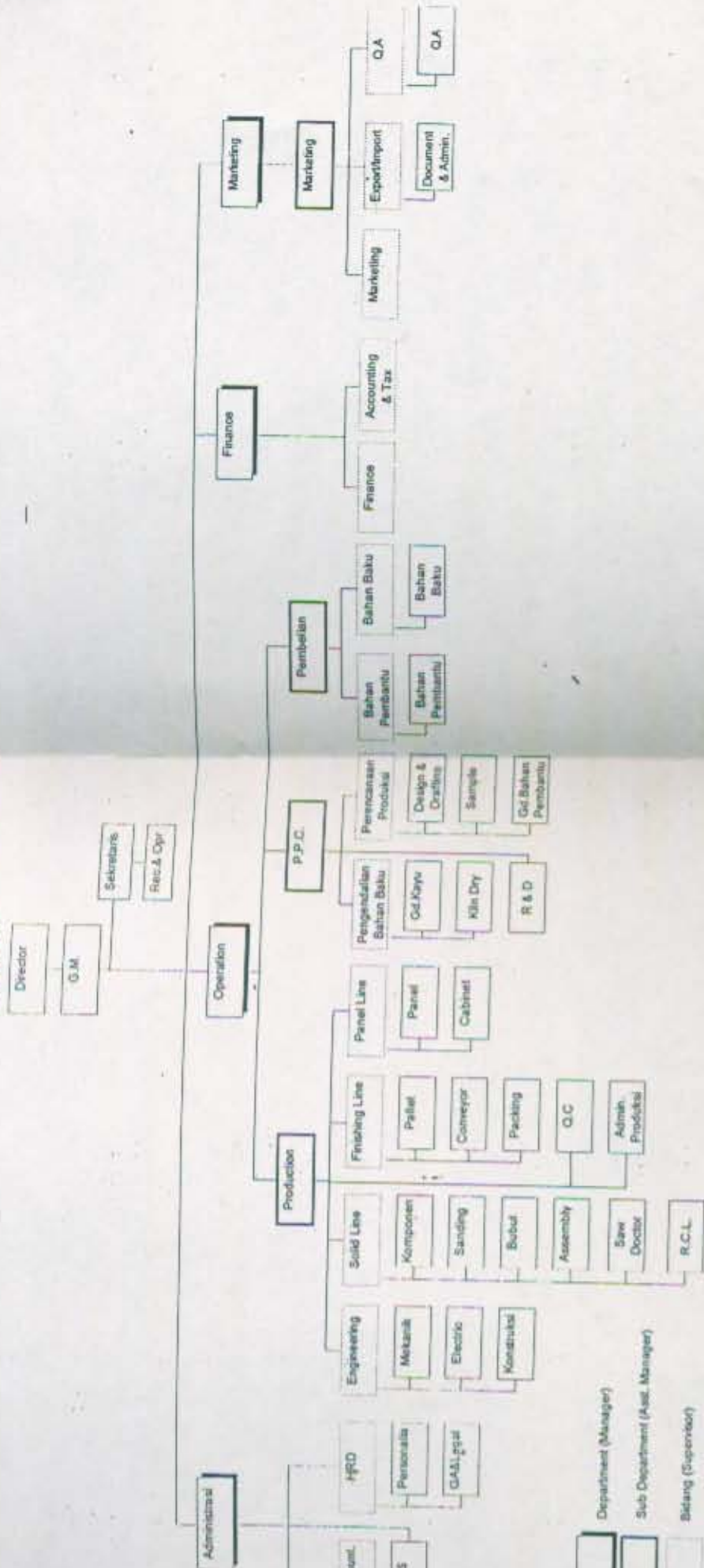
Selama sembilan tahun PT. Domusindo Perdana malang-melintang dalam industri *furniture* (meubel), dengan langkah pasti telah menunjukkan perkembangan yang positif meskipun melewati cukup banyak tantangan, baik faktor ekstern maupun faktor intern. Hal ini dapat dilihat dari data ekspor PT. Domusindo Perdana.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha untuk mencapai suatu tujuan. Menurut pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk struktur organisasi pada PT. Domusindo Perdana menganut bentuk struktur organisasi garis.

Gambar 3.1 berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. DOMUSINDO PERDANA
TAHUN 1999



Department (Manager)
Sub Department (Asst. Manager)
Bidang (Superior)
Bagian (Kepala Bagian)

Masing-masing departemen dalam struktur organisasi tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Administrasi dan Cost Accounting

Departemen ini bertugas merencanakan dan mengatur perhitungan serta analisis seluruh biaya-biaya yang dikeluarkan dan membantu kelancaran perusahaan melalui tertib administrasi dan pengembangan "*System, Policies, Procedures*".

Departemen Administrasi terdiri dari beberapa bidang dan bagian:

- a. Bidang Cost Accounting
- b. Bidang Human Resources Development (HRD)
- c. Bagian Management Information System (MIS)
- d. Bagian Personalia
- e. Bagian General Affairs (GA) & Legal

Tugas pokok Manager Administrasi & Cost Accounting

1. Membuat sistem kerja yang teratur dan efisien, khusus untuk bagian "*Administrasi & Cost Accounting*".
2. Mengembangkan "*System, Policies, Procedures*", dan memonitor implementasinya dalam rangka tertib administrasi perusahaan.
3. Menyusun rencana biaya untuk pesanan (kontrak) *produk* (barang) dari *buyer* (pembeli) bersama-sama dengan PPC (*Production Planning Controll*), produksi dan *marketing* (pemasaran).

4. Mengadakan pengawasan terhadap berjalannya proses produksi, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan biaya produksi.
5. Menghitung dan menetapkan harga pokok produksi untuk produk pesanan yang sudah jadi maupun yang sedang dalam proses.
6. Melaksanakan pengawasan secara kontinyu terhadap berjalanya proses pencatatan akuntansi produksi.
7. Memberikan analisis biaya untuk masing-masing pesanan baik yang sudah selesai maupun yang masih dalam proses.
8. Melakukan perhitungan terhadap pemakaian jam kerja produksi, kemudian menghitung dan menganalisis dengan jumlah jam kerja sesungguhnya yang dibayar.
9. Melakukan perhitungan biaya umum dan produksi (bulanan).
10. Menyusun laporan Harga Pokok Produksi setiap bulan untuk diperhitungkan *Income Statement* (rugi laba).
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan secara langsung dan bersifat pemugasan dari atasan.

Tanggung Jawab Manajer Administrasi & Cost Accounting

1. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses administrasi & cost accounting
2. Bertanggung jawab atas ketepatan dan akurasi informasi biaya produksi
3. Bertanggung jawab atas ketepatan nilai *stock* (persediaan)

4. Bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian penilaian prestasi bagian administrasi / cost accounting
5. Bertanggung jawab atas kedisiplinan dan semangat kerja bawahan
6. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian lingkungan kerjanya.

Wewenang Manajer Administrasi & Cost Accounting

1. Merencanakan dan mengatur sistem kerja yang berada di ruang lingkup departemennya dan yang berhubungan dengan jabatannya.
2. Meminta data-data yang akurat dan tepat waktu dari semua administrasi departemen operational.
3. Merekomendasi bawahannya dalam hal pemberian ijin, cuti, mutasi, promosi dan lain-lain kepada bagian personalia / HRD.
4. Mengusulkan pemberian sanksi kepada bawahan ke personalia / HRD.

2. Operational

Departemen ini bertanggung jawab atas seluruh produksi dari departemennya, serta secara aktif terus menekankan perlunya pengurangan biaya melalui perbaikan tehnik produksi dan inovasi.

Departemen operational terdiri dari 3 sub departemen, yaitu:

1. Sub Departemen Production

a. Bidang Engineering

- Bagian Mekanik

- Bagian Electric
- Bagian Konstruksi

b. Bidang Solid Line

- Bagian Komponen
- Bagian Sanding
- Bagian Bubut
- Bagian Assembly
- Bagian Saw Doctor / perawatan pisau
- Bagian Recompose lumber (RCL)

c. Bidang Finishing Line

- Bagian Pallet
- Bagian Conveyor
- Bagian Packing

d. Bagian Quality Control (QC)

e. Bagian Administrasi Produksi

f. Bidang Panel Line

- Bagian Panel
- Bagian Cabinet

2. Sub Departemen Production Planning Control (PPC)

a. Bidang Pengendalian Bahan Baku

- Bagian Gudang Kayu

- Bagian Kiln Dry

- b. Bidang Perencanaan Produksi

- Bagian Design & Drafting

- Bagian Sample

- Bagian Gudang Bahan Pembantu

- c. Bagian Research & Development (R & D)

3. Sub Departemen Pembelian

- a. Bidang Bahan Pembantu

- Bagian Bahan Pembantu

- b. Bidang Bahan Baku

- Bagian Bahan Baku

Tugas pokok Manajer Operational

1. Menjalin komunikasi secara kontinyu dengan asisten manajer produksi, untuk memastikan bahwa rencana produksi berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mengadakan diskusi dengan asisten manajer produksi dan segera mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan pada jadwal produksi yang telah ditetapkan.
3. Meneliti efektifitas dan efisiensi mesin di production line (bersama-sama dengan asisten manajer tehnik).

4. Mengontrol persediaan / stock kayu di gudang bahan serta jadwal pembelian bahan baku (bersama-sama asisten manajer pembelian).
5. Mengadakan diskusi dan mengontrol rencana produksi dan kontrol produksi (bersama-sama asisten manajer PPC)
6. Mendorong adanya pengurangan biaya dan inovasi secara kontinyu melalui penggunaan bahan baku, tenaga kerja dan metode produksi secara efektif.
7. Memelihara kerja sama yang baik antar departemen.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain / khusus yang ditugaskan secara langsung dan bersifat penugasan dari atasan.

Tanggung Jawab Manajer Operational

1. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses produksi (mulai dari pengadaan bahan baku, perencanaan & kontrol produk, proses pengerjaan produk dan mesin yang digunakan).
2. Bertanggung jawab atas pengembangan potensi karyawan dibawah departemen operational (termasuk didalamnya penilaian prestasi, training dan lain-lain).
3. Bertanggung jawab atas disiplin dan semangat kerja anak buah.
4. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan seluruh pabrik.

3. Finance & Accounting

Departemen ini bertugas merencanakan dan mengatur penyusunan laporan keuangan perusahaan untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan serta mengatur keuangan perusahaan.

Departemen keuangan terdiri dari 2 bidang, yaitu:

1. Bidang Keuangan (*Finance*)
2. Bidang Akuntansi & Pajak (*Accounting & Tax*)

Tugas Pokok Manajer Finance & Accounting

1. Membuat sistem kerja yang teratur dan efisien, khusus untuk bagian *finance*.
2. Mengatur dan mengendalikan pemasukan atau pengeluaran dana perusahaan.
3. Menentukan dan menganalisa prioritas pembayaran pemasok (*supplier*).
4. Merencanakan dan membuat *Cash Flow* (aliran kas) secara periodik untuk dilaporkan kepada atasan agar mempermudah pengaturan dana.
5. Menyerahkan *cash flow* perusahaan pada bank untuk pengajuan pembukaan l/c.
6. Menyusun laporan keuangan secara periodik kepada *General Manajer / Executive Director* berupa neraca dan R/L, beserta faktor pendukungnya.
7. Membuat proyeksi-proyeksi keuangan untuk keperluan bank.
8. Mendampingi *auditor* baik interu maupun ekstern.

9. Menyiapkan laporan keuangan untuk persiapan audit
10. Mengontrol pembuatan debit nota untuk ICA (*Inter Company Account*).
11. Mengontrol rekonsiliasi SOA untuk ICA
12. Mengontrol pembuatan SOA (*Statement Of Account*).
13. Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan pemeriksaan pajak.
14. Mengatur dan mengontrol pelaksanaan hasil penilaian prestasi kerja bagian keuangan.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan secara langsung dan bersifat penugasan dari atasan.

Tanggung Jawab Manajer Finance & Accounting

1. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses keuangan.
2. Bertanggung jawab atas pengaturan dan pengalokasian dana perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas *cash flow* perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian penilaian prestasi bagian keuangan .
5. Bertanggung jawab atas kedisiplinan dan semangat kerja bawahannya.
6. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.
7. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan (neraca, R/L, dan laporan lainnya), pajak serta seluruh proses yang berhubungan dengan keputusan keuangan.

Wewenang Manajer Finance & Accounting

1. Merencanakan dan mengatur sistem kerja pada bagiannya dan yang berhubungan dengan jabatannya.
2. Merekomendasi bawahannya dalam hal pemberian ijin, cuti, mutasi, promosi, dan lain-lain kepada bagian personalia / HRD.
3. Mengusulkan pemberian sanksi kepada bawahan ke personalia / HRD.

4. Marketing

Departemen ini mengelola kegiatan pemasaran perusahaan dengan mengadakan penelitian, menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran serta melakukan segala usaha yang diperlukan untuk mencapai sasaran departemen pada khususnya / sasaran perusahaan pada umumnya.

Departemen marketing terdiri dari 3 bidang, yaitu:

1. Bidang Marketing
2. Bidang Export / Import
 - Bagian Document & Administration
3. Bidang Quality Assurance (QA)
 - Bagian Quality Assurance (QA)

Tugas Pokok Manajer Marketing

1. Melakukan penilaian / Meyelidiki kecenderungan pasar dan kegiatan pesaing serta mengembangkan produk baru untuk menyusun sasaran pemasaran perusahaan.

2. Mendapatkan pesanan dari pelanggan untuk di produksi sesuai dengan kemampuan dan fasilitas perusahaan secara optimal.
3. Menjalin hubungan bisnis yang saling menguntungkan dengan pelanggan termasuk menangani kegiatan purna jual seperti menangani umpan balik yang diberikan oleh pelanggan.
4. Menetapkan harga jual yang paling menguntungkan bagi perusahaan dengan memperhatikan data-data dari PPC dan *cost control* (pengawasan biaya).
5. Mengawasi terlaksananya sistem administrasi yang baik untuk departemen marketing termasuk administrasi ekspor / impor dan pelaksanaan pengiriman pesanan pelanggan.
6. Menjembatani hubungan komunikasi antara pelanggan dengan departemen-departemen lain yang ada di perusahaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan untuk mencapai sasaran perusahaan.
8. Menghadiri rapat-rapat dan menyusun laporan-laporan sebagaimana diperlukan sehubungan dengan jabatannya.
9. Membantu karyawan yang menjadi bawahannya dalam pengembangan diri.

Tanggung Jawab Manajer Marketing

1. Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan umum jabatan ini.
2. Turut bertanggung jawab untuk menjaga citra baik perusahaan.

Wewenang Manajer Marketing

1. Menentukan sasaran dan strategi pemasaran perusahaan.
2. Menetapkan harga jual.
3. Turut serta menentukan sasaran perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

3.3 Aktivitas Perusahaan

3.3.1 Produksi

3.3.1.1 Sumber Bahan Baku

PT. Domusindo Perdana memenuhi kebutuhan bahan bakunya dengan membeli langsung dari pemasok (*supplier*). Pembelian bahan baku ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan, kecuali untuk jenis ramin pembelianya dilakukan dalam jumlah yang besar.

Tabel 3. 2 berikut ini merupakan sumber bahan baku dari PT.Domusindo Perdana di Pasuruan.

Tabel 3.2: PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Sumber Bahan Baku

Jenis Kayu	Asal
Ramin	Kalimantan
Sengon	Lokal (Jawa)
Merbau	Lokal
Mindi	Lokal
Karet	Riau
Pinus	Lokal
Mahoni	Lokal
Nyato	Irian Jaya
Meranti	Lokal
Melapi	Lokal
Palapi	Lokal
Oak	Import (Amerika)
MLH	Lokal
Albasia	Lokal
Alder	Import (Amerika)
Ambar	Lokal
Bayur	Lokal
Bengkirai	Kalimantan
Daru-daru	Kalimantan
Jabon	Lokal
Jelutung	Kalimantan
Kedoyo	Lokal
Kemiri	Lokal
Melanie	Lokal
Mentibu	Kalimantan
Pinus Pandarosa	Import (Amerika)
Rimba Campur	Kalimantan
Sungkai	Kalimantan
Particel Board (PB)	Kalimantan
MDF	Import (Perancis)
Veneer	Import (Amerika)
Plywood	Kalimantan

Sumber data : PT. Domusindo Perdana di Pasuruan, 1999

3.3.1.2 Jenis Bahan Baku

Jenis-jenis bahan baku yang digunakan dalam proses produksi pada PT.

Domusindo Perdana, meliputi:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Kayu ramin | 16. Kayu karet |
| 2. Kayu mahoni | 17. Kayu meranti |
| 3. Kayu melapi | 18. Kayu nyato |
| 4. Kayu MLH (campuran) | 19. Kayu palapi |
| 5. Kayu pinus | 20. Kayu sengon |
| 6. Kayu merbau | 21. Kayu mindi |
| 7. Kayu oak | 22. Kayu albasia |
| 8. Kayu alder | 23. Kayu ambar |
| 9. Kayu bayur | 24. Kayu bengkirai |
| 10. Kayu daru-daru | 25. Kayu jelutung |
| 11. Kayu kedoyo | 26. Kayu kemiri |
| 12. Kayu melanie | 27. Kayu mentibu |
| 13. Kayu rimba campur | 28. Kayu sunngkai |
| 14. Particel Board (PB) | 29. Plywood |
| 15. Medium Density Fibreboard (MDF) | 30. Verner |

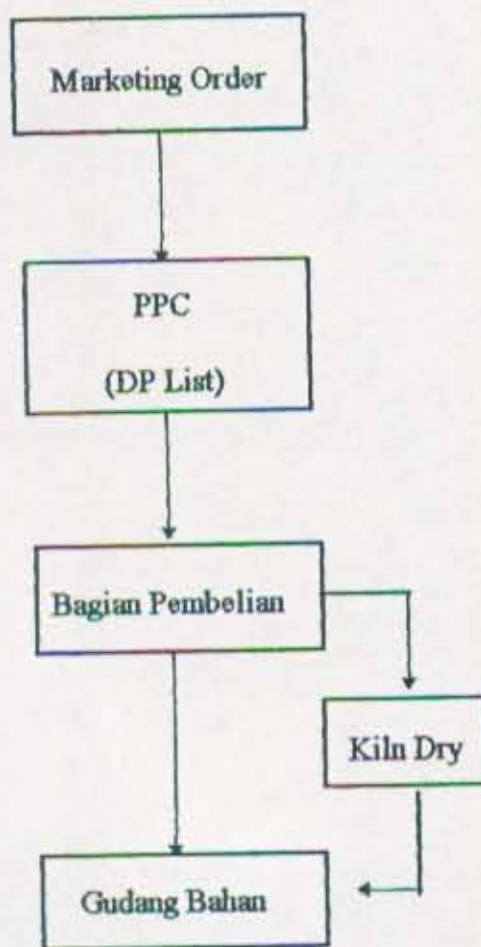
Selain jenis bahan baku diatas, dalam pelaksanaan proses produksi juga digunakan beberapa bahan pembantu, meliputi:

1. Glue (lem)
2. Paku
3. Hardware
4. Cat

3.3.1.3 Pengadaan Bahan Baku

Pengadaan bahan baku pada PT. Domusindo Perdana dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:

Gambar 3.2: Proses Pengadaan Bahan Baku Pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan



Sumber data : PT. Domusindo Perdana di Pasuruan, 1999

Keterangan:

Proses pengadaan bahan baku diawali dengan adanya *marketing order* (pesanan), setelah itu bagian PPC membuat *DP List* (daftar DP), dimana DP adalah kode untuk order yang digunakan oleh PT. Domusindo Perdana. DP List berisi tentang ukuran barang jadi, ukuran barang setengah jadi / RCL, dan ukuran bahan baku, kemudian PPC konfirmasi ke gudang untuk mengetahui di gudang ada persediaan atau tidak. Apabila di gudang tidak ada *stock* (persediaan) PPC mengirimkan daftar kebutuhan bahan baku pada bagian pembelian. Daftar kebutuhan bahan baku berisi tentang:

1. jenis bahan baku yang harus di beli,
2. jumlah bahan baku yang harus di beli,
3. ukuran bahan baku yang harus dibeli,
4. kualitas bahan baku yang harus dibeli.

Bahan baku yang telah di pesan dan dalam kondisi kering langsung masuk ke gudang, tetapi apabila bahan tersebut masih dalam kondisi basah harus masuk ke *Kiln Dry (KD)* untuk di proses. Setelah kayu tersebut kering kemudian dikirim ke gudang untuk pemenuhan order bagian produksi.

3.3.1.4 Kebutuhan Bahan Baku

Bahan baku merupakan unsur yang menyeluruh dari suatu produk. Kebutuhan bahan baku pada PT. Domusindo Perdana ditentukan setiap 3 bulan sekali. Hal ini dimaksudkan agar proses produksi dapat berjalan lancar. Kebutuhan bahan baku ditentukan oleh bagian *Production Planning Control (PPC)* berdasarkan jumlah pesanan yang masuk. Tabel berikut ini merupakan tabel kebutuhan bahan baku untuk jenis ramin dengan kualitas *Sel & Bett* (baik), dan Kualitas *Blue Staind Non Difeck (BSND)* untuk bulan Januari-Maret 1999.

Tabel 3.3: PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan baku Jenis Ramin Bulan Januari 1999

Bulan	Kwalitas	Model	Tebal (mm)					Total
			0.75	1.00	1.25	1.50	2.00	
Januari	Sel & Bett	JC-Penney	85	70	20	15	85	
		Astrad	30	-	85	-	-	
		Kosuga	10	5	15	-	-	
		MFI	30	60	35	40	-	
		Lapeyre	70	85	75	120	10	
		Jumlah	225	220	230	175	95	945
	Bsnd	JC-Penney	25	15	10	5	30	
		Astrad	10	-	30	-	-	
		Kosuga	-	-	-	-	-	
		MFI	5	10	15	35	-	
		Lapeyre	-	-	-	-	-	
		Jumlah	40	25	55	40	30	190

Sumber Data: Lampiran 1

Tabel 3.4: PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Jenis Ramin
Bulan Februari 1999

Bulan	Kwalitas	Model	Tebal (mm)					Total
			0.75	1.00	1.25	1.50	2.00	
Februari	Sel & Bett	JC-Penney	80	55	35	5	55	
		Astrad	10	5	25	-	-	
		Kosuga	-	-	-	-	-	
		MFI	20	40	20	30	-	
		Lapeyre	95	120	100	170	10	
		Jumlah	205	220	180	205	65	875
	Bsnd	JC-Penney	10	10	5	5	20	
		Astrad	25	-	65	-	-	
		Kosuga	-	-	-	-	-	
		MFI	5	10	15	35	-	
		Lapeyre	-	-	-	-	-	
		Jumlah	40	20	85	40	20	205

Sumber Data: Lampiran 2

Tabel 3.5: PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Kebutuhan Bahan Baku Jenis Ramin
Bulan Maret 1999

Bulan	Kwalitas	Model	Tebal (mm)					Total
			0.75	1.00	1.25	1.50	2.00	
Maret	Sel & Bett	JC-Penney	130	100	55	15	85	
		Astrad	-	-	-	-	-	
		Kosuga	-	-	-	-	-	
		MFI	-	-	-	-	-	
		Lapeyre	80	105	90	145	10	
		Jumlah	210	205	145	160	95	815
	Bsnd	JC-Penney	20	10	10	5	15	
		Astrad	-	-	-	-	-	
		Kosuga	-	-	-	-	-	
		MFI	-	-	-	-	-	
		Lapeyre	-	-	-	-	-	
		Jumlah	20	10	10	5	15	60

Sumber Data: Lampiran 3

3.3.1.5 Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku merupakan faktor yang penting dalam perusahaan industri. Hal ini dimaksudkan agar proses produksi tidak terganggu. Berikut ini laporan persediaan kayu (global) pada PT. Domusindo Perdana di Pasuruan bulan Januari 1999.

Tabel 3.6 : PT. Domusindo Perdana di Pasuruan Laporan Persediaan Kayu (Global)

Bulan Januari 1999

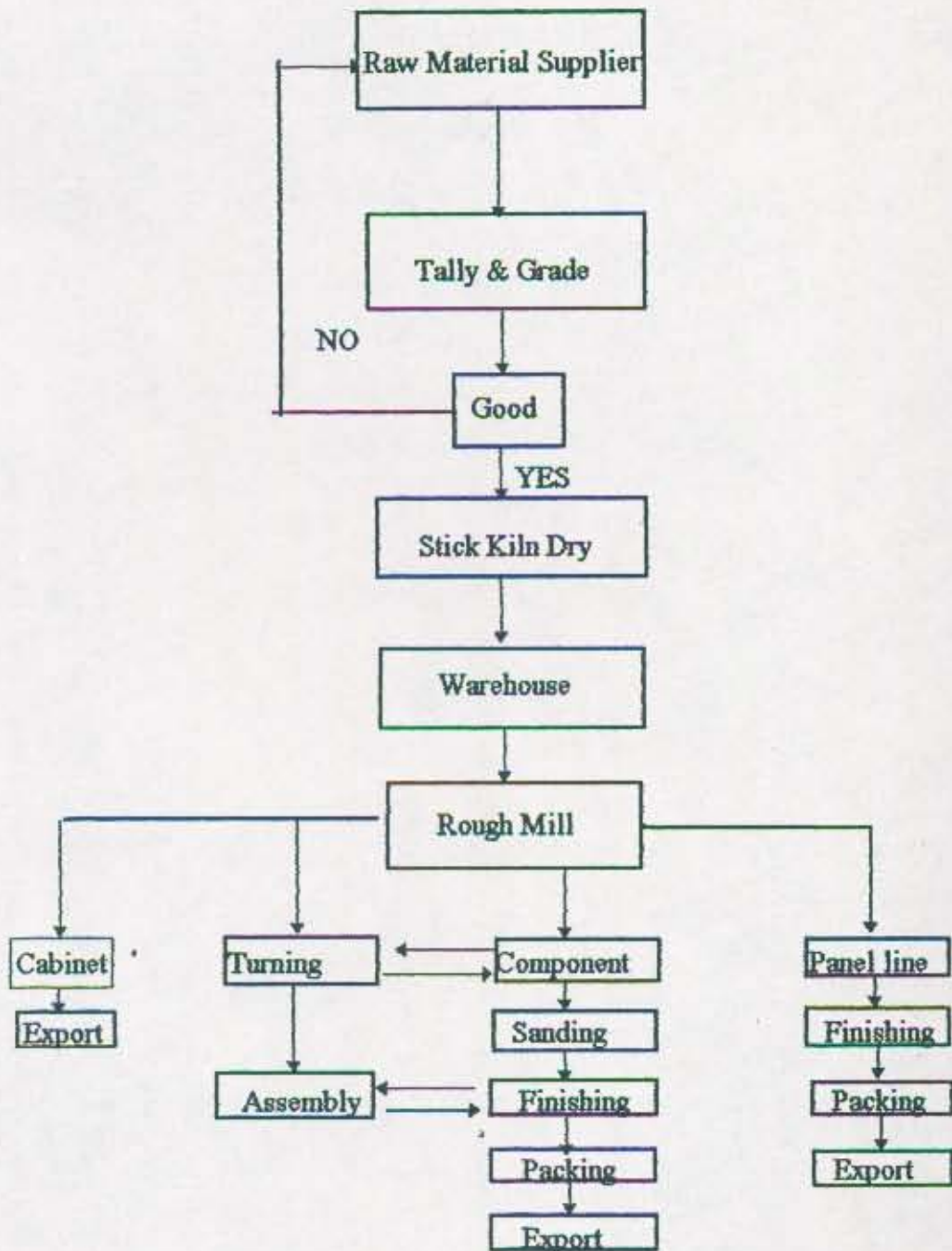
JENIS KAYU	KUBIKASI
Albasia	6.7130
Alder	5.7416
Ambar	0.6275
Bayur	4.8478
Bengkirai	6.8445
Daru-daru	1.2676
FJ.Mindi	47.9552
FJ.Pinus	14.5162
FJ.Ramin	192.2113
Jabon	20.5007
Jelutung	0.8662
Kedoyo	0.1763
Kemiri	0.2753
Mahoni	4.4888
Melanie	0.0000
Melapi	51.5273
Mentibu	2.5204
Meranti	249.1499
Mindi	34.6713
Nyato	1.1717
Palapi	3.8494
Pinus Lokal	106.9671
Pinus Pandarosa	12.1891
Ramin	3269.2726
Red Oak	4.9873
Rimba Campur	40.9088
Sengon	118.7886
Sungkai	1.4811
White Oak	61.6928

Sumber data : PT. Domusindo Perdana di Pasuruan, 08 Januari 1999

3.3.1.6 Proses Produksi

PT. Domusindo Perdana melakukan proses produksi berdasarkan pesanan (*Intermittent Process*), selain itu PT. Domusindo Perdana juga membuat contoh (*sample*) dari suatu produk. Gambar 3.3 berikut ini merupakan arus produksi (*Flow Of Process*) pada PT. Domusindo Perdana.

Gambar 3.3: Flow Of Process PT. Domusindo Perdana di Pasuruan



Sumber data: PT.Domusindo Perdana di Pasuruan , 1999

Keterangan:**1. Grade & Tally**

Bagian *Grade & Tally* ini membantu dalam hal pengawasan terhadap barang yang datang dari *supplier* (pemasok) kayu baik kuantitas, ukuran, kadar air (*moisture content*), maupun kualitas fisik kayu.

2. Kiln Dry (KD)

Proses *Kiln Dry* adalah proses pengeringan kayu yang bertujuan untuk menurunkan *moisture content (MC)* atau kadar air pada kayu. Hal ini dilakukan dalam suatu ruangan yang bertemperatur tinggi dengan tujuan agar bahan memenuhi standart MC yang diminta yaitu antara 8-12%. Adapun tujuan dari pengeringan kayu tersebut adalah supaya bahan baku tidak mudah rusak dan berjamur

3. Gudang Bahan

Bagian ini juga bertugas untuk melakukan pemeriksaan (*grade*) pada bahan baku. Disini bahan baku disimpan sementara dengan cara diklasifikasikan menurut jenis, tebal, lebar, panjang, serta kualitas bahan. Selanjutnya bagian gudang bahan menyalurkan bahan ke bagian berikutnya sesuai dengan permintaan atau order kerja.

Ada 2 cara penerimaan bahan:

a. Kiln Dry (*KD*)

b. Pemasok (*Supplier*)

4. Recompose Lumber (RCL) / Rough Mill

Pada bagian ini dilakukan tahap awal dari semua proses, dimana bahan baku diproses dengan menggunakan alat bantu pengerjaan mesin-mesin melalui tahapan-tahapan seperti:

1. *Cutting* (pemotongan)
2. *Rip Saw* (membelah kayu dengan lebar yang diinginkan)
3. *Planner* (mengikis rata permukaan kayu, sehingga dihasilkan sepotong kayu dengan ketebalan yang merata)
4. *Finger Joint* (membentuk pola sambungan jari dan kemudian menggabungkannya menjadi satu batang kayu dengan panjang sesuai kebutuhan)
5. *Compass* (menggabungkan batang kayu dengan lebar sesuai kebutuhan).

Tahapan-tahapan diatas mendukung terjadinya pembuatan bahan dasar yang siap di proses oleh bagian selanjutnya.

5. Komponen

Pada bagian ini bahan baku di proses / di bentuk menjadi bahan setengah jadi. Proses ini dimulai dari pengolahan bahan baku dengan melalui tahapan-tahapan yang menggunakan peralatan mesin, seperti:

1. *Moulding* (proses pembentukan awal pada sisi tebal dan sisi lebar menjadi bahan setengah jadi sebagai persiapan untuk proses dalam komponen)

2. *Boring* (pengeboran)
3. *Cutting* (pemotongan)

Tahapan-tahapan diatas untuk mendukung terbentuknya bahan setengah jadi.

6. Bubut (Turning)

Bagian ini bertanggung jawab dalam proses pembentukan bahan baku / bahan dasar menjadi bahan setengah jadi dalam bentuk bulat melalui mesin-mesin:

1. *Auto Turning Lathe* (membuat *spindle* / silinder berprofil dengan berbagai variasi bentuk dan ukuran / dimensi)
2. *Copy Lathe* (membuat silinder dengan variasi dan ukuran berdimensi kecil)
3. *Turning Sander* (menghaluskan permukaan *spindle* berdiameter ≥ 50 mm).

7. Sanding

Bagian sanding hanya mengkhususkan proses produksi bahan setengah jadi. Pada tahap ini proses hanya dilakukan dengan cara menghaluskan dengan menggunakan beberapa jenis mesin penghalus (*sander*), antara lain:

1. *Bench Sander* (menghaluskan permukaan datar dan membentuk radius sudut permukaan kayu dan biasanya untuk rakitan terutama untuk mengurangi bagian yang menonjol pada sambungan)
2. *Profile Sander* (menghaluskan permukaan tebal kayu yang berbentuk datar)
3. *Brush Sander* (menghaluskan permukaan lebar / tebal kayu berukuran sedang yang berbentuk datar)

4. **Wide Belt Sander** (menghaluskan permukaan lebar / tebal kayu berukuran sedang yang berbentuk datar).

8. Assembling

Proses *assembly* merupakan suatu proses dimana satu komponen saling dihubungkan dengan komponen lain menjadi suatu bentuk rakitan, sehingga menghasilkan proses barang setengah jadi

9. Finishing

Bagian ini merupakan bagian yang bertugas untuk memproses produk dengan cara pengecatan (*painting*), yang mana pada bagian ini merupakan proses tahap akhir (*finish*) dari seluruh rangkaian proses produksi sehingga produk yang dihasilkan siap untuk dikemas.

10. Packing

Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab dalam hal pengemasan (*packaging*) yang meliputi tata cara pengemasan produk dan pemberian label (*labeling*).

11. Cabinet

Cabinet merupakan bagian yang tidak terikat dengan bagian lain. Pada bagian ini mencakup kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada bagian komponen, sanding, assembling, finishing, dan packing. Produk yang dihasilkan yaitu perlengkapan dapur (*kitchen sets*).

12. Panel Line

Bagian ini memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi dan tinggal masuk pada bagian finishing dan packing. Produk yang dihasilkan berupa tempat-tempat penyimpanan (*case goods*). Pada bagian panel line ini juga digunakan bahan lembaran (*massive*), seperti:

1. Plywood
2. Venner
3. Particel Board (PB)
4. Medium Density Fibreboard (MDF).

3.3.1.7 Produk Yang Dihasilkan

PT. Domusindo Perdana menghasilkan produk berdasarkan pesanan (*marketing order*) yang masuk. Produk-produk yang dihasilkan oleh PT. Domusindo Perdana, meliputi:

1. Tempat tidur dengan berbagai ukuran
2. Tempat tidur susun (*Bunk Bed*)
3. Tempat tidur bayi (*Baby Crip*)
4. Tempat ganti baju bayi (*Baby Changing Table*)
5. Pintu dapur (*Kitchen Cabinet Door*)
6. Tempat-tempat penyimpanan (*Case Goods*)
7. Pintu rumah (*House Door*)

8. Meja (*Table*)

9. Dan lain-lain.

3.3.2 Personalia

3.3.2.1 Jumlah Karyawan

PT. Domusindo Perdana mempunyai jumlah tenaga kerja secara total yaitu 1300 orang, dimana perinciannya sebagai berikut:

- Karyawan staff : 300 orang
- Karyawan operasional : 1000 orang

Dari jumlah karyawan staff 300 orang semuanya merupakan karyawan tetap, sedangkan dari 1000 orang karyawan operasional penulis tidak dapat merinci berapa jumlah karyawan tetapnya dan berapa jumlah karyawan kontraan, karena pihak perusahaan tidak menjelaskannya.

3.3.2.2 Jam Kerja Dan Waktu Istirahat

Jam kerja pada PT. Domusindo Perdana dibagi menjadi 2 shift yaitu:

- Shift I : 07.00 - 15.00, dengan waktu istirahat jam 11.30 - 12.30
- Shift II: 20.00 - 04.00, dengan waktu istirahat jam 00.00 - 01.00

PT. Domusindo Perdana memberlakukan jam panjang (*lembur*) yaitu, shift I jam 15.00 - 19.00, sedangkan shift II jam 04.00 - 06.00, dimana pemberlakuan jam panjang (*lembur*) sifatnya tidak tetap (*temporer*) tergantung pada kebutuhan.

3.3.2.3 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Domusindo Perdana untuk karyawan staff dan karyawan operasional yang berstatus tetap dilakukan setiap bulan, sedangkan untuk karyawan kontraan dilakukan setiap minggu.

3.3.3 Keuangan

Sumber dana pada PT. Domusindo Perdana secara garis besar berasal dari modal sendiri dan modal asing. Pembuatan laporan keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan (finance) setiap akhir tahun untuk dipertanggung-jawabkan kepada General Manajer.

3.3.4 Pemasaran

3.3.4.1 Negara Tujuan Ekspor

PT. Domusindo Perdana menghasilkan produk-produk dengan kualitas ekspor. Negara-negara yang menjadi tujuan ekspor dari PT. Domusindo Perdana, yaitu:

1. Amerika, dengan buyers yaitu :

a. MFI (*Modus Furniture International*)

b. Global Channel

c. Bombay

d. JC. Penney

2. Jepang, dengan buyers yaitu :

a. Tochigi / Astrad

b. Watanabe

c. Sawada

d. Kosuga

3. Australia, dengan buyers yaitu :

a. Ramler

b. Codera

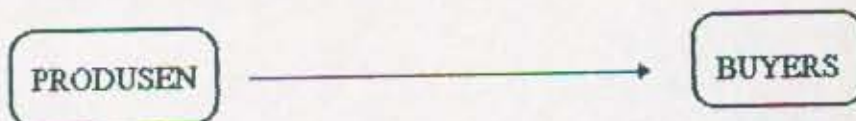
4. Perancis

a. Robco

b. Lapeyre.

3.3.4.2 Saluran Distribusi

Saluran distribusi merupakan saluran yang dilalui produk / barang untuk sampai ke tangan pembeli (*buyer*) dari produsen. PT. Domusindo Perdana memproduksi berdasarkan pesanan, oleh sebab itu saluran distribusinya langsung dari PT. Domusindo Perdana ke tangan pembeli.



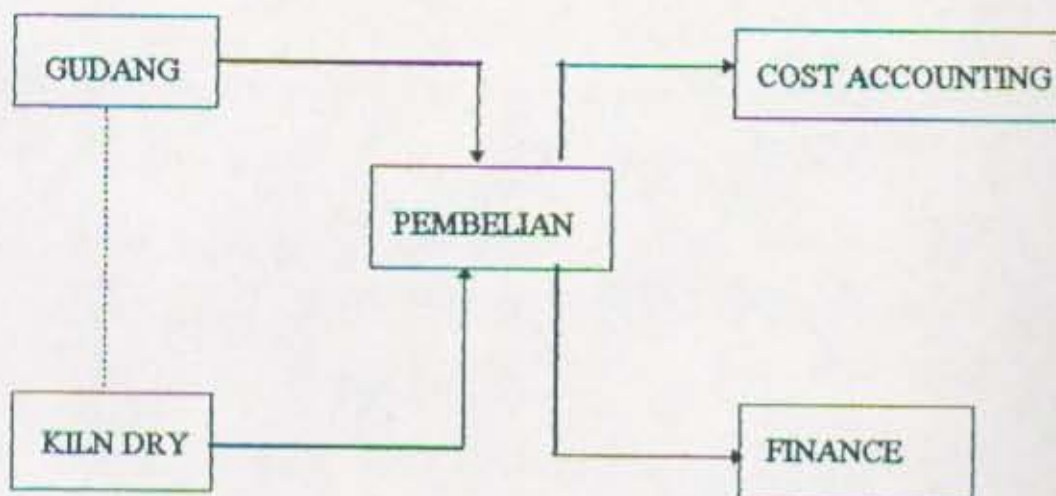
BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Bahan Baku

Gambaran prosedur kerja administrasi bahan baku pada PT.Domusindo Perdana dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 4.4 : Prosedur Kerja Administrasi Bahan Baku Pada PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan



Sumber Data : PT.Domusindo Perdana di Pasuruan, 1999

Keterangan :

1. Bagian Gudang

Bagian gudang merupakan bagian yang bertugas mengendalikan persediaan bahan baku. Dalam kesehariaanyan tugas ini diwujudkan dalam bentuk penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku.

Proses administrasi yang dilaksanakan pada bagian gudang meliputi:

- a. pengisian kartu penerimaan bahan,
- b. pengisian kartu stock oleh tellyman,
- c. pengisian perincian penerimaan barang,
- d. pengisian bukti penerimaan barang,
- e. pengisian perintah proses di luar,
- f. pengisian kartu pengiriman ke bagian RCL.

2. Bagian Kiln Dry (KD)

Bagian *Kiln Dry* merupakan bagian yang menangani proses pengeringan kayu. Kayu yang didatangkan dari luar sebagian besar dalam keadaan basah, sehingga perlu mendapat perlakuan pengeringan agar dapat dipergunakan sebagai bahan produksi.

Proses administrasi yang dilaksanakan pada bagian *Kiln Dry*, meliputi:

- a. pengisian bukti penerimaan barang,
- b. pengisian kartu telly,



c. setelah kayu selesai proses *Kiln Dry*, kemudian administrator bagian KD mengisi kartu transfer, dimana kartu transfer ini ada 2 jenis, yaitu warna hijau dan kuning. Kartu transfer yang berwarna hijau untuk jenis kayu *Sel & Bett*, sedangkan warna kuning untuk jenis kayu BSND & pecah.

Kayu jenis *Sel & Bett* adalah jenis kayu yang kualitasnya baik, sedangkan jenis BSND (*Blue Stained Non Defect*) ialah jenis kayu yang secara fisik baik. hanya ada warna biru-biru pada kayu.

3. Bagian Pembelian

Bagian pembelian merupakan bagian yang menangani pengadaan bahan baku. Pembelian bahan baku ini biasanya dilakukan melalui pemasok (*supplier*). Bagian pembelian dalam melaksanakan tugasnya berkaitan dengan bagian gudang dan PPC, selain itu juga dengan bagian *Cost Accounting* dan *Finance*.

Proses administrasi yang dilaksanakan pada bagian pembelian, yaitu:

- Bagian pembelian menerima bukti penerimaan barang yang dilengkapi dengan surat jalan dari *supplier* dan kartu perincian penerimaan barang dari bagian gudang dan *Kiln Dry*. Setelah itu bagian pembelian memasukan data yang ada dalam rekapitulasi penerimaan kayu.

Rekapitulasi penerimaan kayu terdiri dari 5 lembar, dimana:

- lembar 1 untuk data di bagian pembelian,
- lembar 2 dikirim pada bagian *Cost Accounting*,

- lembar 3,4,5 dikirim ke bagian *Finance* untuk melakukan pembayaran pada *supplier*.

4. Bagian Cost Accounting

Bagian *Cost Accounting* merupakan bagian yang bertugas untuk menghitung biaya produksi dan menetapkan *Harga Pokok Produksi (HPP)* dari produk yang dihasilkan. Bagian *Cost Accounting* menerima laporan dari bagian pembelian dan juga menerima laporan berapa bahan baku yang dipakai dalam proses produksi. Setelah semua laporan masuk maka bagian *Cost Accounting* berapa *stock* bahan baku yang ada di gudang dan untuk mengecek kebenaran dari laporan yang masuk maka setiap akhir bulan bagian *Cost Accounting* mengadakan *stock fisik* dilapangan. Jadi setiap akhir bulan *Cost Accounting* membuat laporan *stock* bahan baku yang ada di gudang dan laporan *Harga Pokok Produksi* dari produk yang dihasilkan.

5. Bagian Finance

Bagian Finance merupakan bagian yang bertugas melakukan pembayaran kepada *Supplier*. Pembayaran ini dilakukan berdasarkan laporan dari bagian pembelian. Pada akhir tahun bagian *Finance* diharuskan membuat laporan keuangan.

4.2 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan rencana Praktek Kerja Nyata dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung membantu sebagian kegiatan perusahaan sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh perusahaan.

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Domusindo Perdana meliputi:

- 1.mengisi kartu penerimaan bahan,
- 2.mengisi kartu stock,
- 3.mengisi perinciaan penerimaan barang,
- 4.mengisi bukti penerimaan barang,
- 5.mengisi perintah proses diluar,
- 6.mengisi kartu pengiriman,
- 7.mengisi kartu telly,
- 8.mengisi kartu transfer,
- 9.mengisi rekapitulasi penerimaan kayu (*log / sawn timber*).

4.2.1 Mengisi Kartu Penerimaan Bahan

Kartu penerimaan bahan merupakan kartu yang harus diisi pertama kali pada waktu kayu datang dari pemasok (*supplier*). Kartu penerimaan bahan diisi oleh administratur bagian gudang. Berikut ini cara pengisian kartu penerimaan bahan.

Kolom 1 : Tanggal penerimaan bahan

Kolom 2 : Jenis kayu

Kolom 3 : Ukuran kayu - Tebal x Lebar x Panjang (T x L x P)

Kolom 4 : Volume

a. Pcs : Kwantitas / jumlah kayu

b. M3: Tidak diisi karena pada waktu pengisian kartu ini belum diketahui besarnya.

Kolom 5 : Keterangan (jumlah total)

Kartu Penerimaan Bahan dibuat rangkap 3 yaitu :

- Lembar 1&2 untuk data di bagian gudang bahan
- Lembar 3 untuk supplier

Contoh pengisian kartu Penerimaan Bahan dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini.

Tabel 4.7: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Penerimaan Bahan

TANGGAL	JENIS KAYU	UKURAN	VOLUME		JUMLAH TOTAL
			Pcs	M3	
5 Feb '99	Ramin	1 x 2 x 14	1		20 Pcs
		3	5		
		4	4		
		5	5		
		6	3		
		7	1		
		8	1		

Sumber data : Lampiran 4

4.2.2 Mengisi Kartu Stock

Kartu stock merupakan kartu persediaan yang ditempelkan pada kayu. Kartu stock ini biasanya diisi oleh *Tellyman* (karyawan gudang). Kartu stock berfungsi untuk mengetahui jenis dan ukuran dari kayu yang ada. Berikut ini cara pengisian kartu stock:

Kolom 1: Nomor

Kolom 2: Kualitas

Kolom 3 : Ukuran - Tebal x Panjang (T x P)

Kolom 4 : Lebar

- kolom atas untuk ukuran lebar

- kolom bawah untuk pcs (kwantitas)

Kolom 5 : Keterangan, diisi jumlah (kwantitas total)

Kartu Stock dibuat rangkap 2 yaitu :

- Lembar 1 untuk di tempel di kayu
- Lembar 2 untuk data di bagian gudang bahan

Contoh pengisian Kartu Stock dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut ini.

Tabel 4.8: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Stock Bahan Baku Kayu Ramin

No	Kwalitas	Ukuran		Lebar								Jumlah
				2	3	4	5	6	7	8		
1.	Sel & Bett	1	14	1	5	4	5	3	1	1	20 Pcs	

Sumber Data: Lampiran 5

4.2.3 Mengisi Perincian Penerimaan Barang

Pengisian perincian penerimaan barang berdasarkan kartu stock. Perincian penerimaan barang biasanya diisi oleh administratur gudang guna mempermudah dalam pembuatan laporan bahan baku. Berikut ini cara pengisian perincian penerimaan barang :

Kolom 1 : Nomor

Kolom 2 : Bundle

-Kolom ini diisi jenis kayu yang ada dan kode yang ditentukan oleh bagian gudang

Kolom 3 : Ukuran - Tebal x Lebar x Panjang (T x L x P)

Kolom 4 : Pcs (kwantitas / jumlah kayu)

Kolom 5 : M3

Cara pengisian M3 :

- Rumus apabila memakai satuan mm (mili meter)

$$M3 = \frac{T \times L \times P \times Pcs}{1.000.000.000}$$

Rumus apabila memakai satuan IIF (Inchi-Inchi-Feet)

$$M3 = \frac{T \times L \times P \times Pcs \times 1,416}{7200}$$

Keterangan :

T = Tebal Pcs = Jumlah kayu

L = Lebar P = Panjang

Perincian Penerimaan Barang di buat rangkap 1 dan di kirim ke bagian Pembelian.

Contoh Pengisian Penerimaan Barang dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut ini.

Tabel 4.9: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Perincian Penerimaan Kayu Ramin

No	Bundle	Ukuran	Pcs	M3	No	Bundle	Ukuran	Pcs	M3
1	Rn. 2235	1x2x14	1	0,2506					
		3	5						
		4	4						
		5	5						
		6	3						
		7	1						
		8	1						
			20						

Sumber Data: Lampiran 6

4.2.4 Mengisi Bukti Penerimaan Barang

Bukti penerimaan barang dibuat / diisi setelah administratur gudang membuat perincian penerimaan barang dan mengecek bahwa penerimaan barang tersebut telah sesuai dengan kondisi barang yang ada. Berikut ini cara pengisian bukti penerimaan barang :

Kolom 1 : Nomer

Kolom 2 : Jenis Kayu

Kolom 3 : Ukuran - Tebal x Lebar x Panjang

Kolom 4 : Pcs (kwantitas kayu)

Kolom 5 : M3 (berdasarkan perhitungan dari perincian penerimaan barang)

Kolom 6 : Keterangan(tidak diisi).

Bukti Penerimaan Barang di buat rangkap 3 yaitu :

- Lembar 1 untuk data di bagian gudang bahan
- Lembar 2 untuk supplier
- Lembar 3 untuk bagian pembelian

Contoh pengisian Bukti Penerimaan Barang dapat dilihat pada tabel 4.10 berikut ini.

Tabel 4.10: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Bukti Penerimaan Barang

No	Jenis	Ukuran	Pcs	M3	Keterangan
1.	Ramin	1 x 2 x 14	1		
		3	5		
		4	4		
		5	5		
		6	3		
		7	1		
		8	1		
		Total			20

Sumber Data : Lampiran 7

4.2.5 Mengisi Perintah Proses Di Luar

Proses produksi untuk jenis-jenis kayu solid ada 2, yaitu didalam PT. Domusindo Perdana dan diluar PT. Domusindo Perdana. Jenis-jenis proses diluar PT. Domusindo Perdana meliputi:

- a. Finger Joint
- b. Composs

Proses di luar biasanya dilaksanakan dengan perusahaan yang menjadi patner PT. Domusindo Perdana, seperti PT. Klaseman Probolinggo. Untuk pengiriman bahan-bahan yang akan diproses di luar dibuatkan perintah proses di luar. Berikut ini cara penngisian perintah proses diluar:

Kolom 1 : DP (kode pesanan dari PT. Domusindo Perdana)

Kolom 2 : Type

Kolom 3 : Ukuran - Tebal x Lebar x Panjang

- Bahan baku

- Bahan jadi

Kolom 4 : Jumlah

Perintah Proses di Luar dibuat rangkap 3 yaitu :

- Lembar 1&2 untuk data bagian gudang bahan

- Lembar 3 untuk perusahaan yang menjadi tempat proses

Contoh pengisian Perintah Proses Diluar dapat dilihat pada tabel 4.11 berikut ini.

Tabel 4.11: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Rincian Perintah Proses Pada PT.

Klaseman Probolinggo

DP	TYPE	UKURAN		JUMLAH
		Bhn. Baku	Bhn. Jadi	
101	Finger Joint	1.25x3.00x3.5	28.0x70.0x1046	1365
			Total	1365

Sumber Data : Lampiran 8

4.2.6 Mengisi Kartu Pengiriman

Kartu pengiriman berfungsi untuk mengirimkan bahan baku dari bagian gudang bahan ke bagian *Recompose Lumber (RCL)* untuk di proses. Berikut in cara pengisian kartu pengiriman :

Kolom 1 : DP (kode pesanan dari PT. Domusindo Perdana)

Kolom 2 : Ukuran bahan - Tebal x Lebar x Panjang

Kolom 3 : Pcs (kwantitas bahan baku)

Kolom 4 : Nomer komponen (tidak diisi)

Kolom 5 : Ukuran proses - Tebal x Lebar x Panjang

Kolom 6 : Pcs (kwantitas)

Kolom 7 : Warna

Pada bagian bawah terdapat kolom sisa belah / sisa potong yang berfungsi untuk mencatat apabila ada sisa dari proses pembelahan / pemotongan.

Kartu Pengiriman Dibuat Rangkap 4 yaitu :

- Lembar 1 untuk data bagian gudang bahan
- Lembar 2,3,4 untuk Bagian RCL

Contoh pengisian Kartu Pengiriman dapat dilihat pada tabel 4.12 berikut ini.

Tabel 4.12: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Pengiriman Kayu Ramin Ke Bagian RCL

DP	Ukuran Bahan	Pcs	No Komp	Ukuran Proses	Pcs	Warna	
102	1.25x3.00x3.0	210	-	32.0x74.0x82	210	Brown	
Sisa	Belah/Potong					Penerima	Pengirim
	x x						
	x x						
	x x						

Sumber Data : Lampiran 9

4.2.7 Mengisi Kartu Telly

Kartu telly berfungsi untuk mencatat data-data dari jenis kayu yang diproses dalam *Kiln Dry* yaitu jenis kayu basah. Berikut ini cara pengisian kartu Telly :

Kolom 1 : Nomer

Kolom 2 : Ukuran - Tebal x Panjang

Kolom 3 : Lebar / jumlah pcs

pada kolom lebar / jumlah pcs ini ada beberapa ukuran lebar.

Kolom 4 : Keterangan (jumlah Total)

Kartu Telly dibuat rangkap 3 yaitu :

- Lembar 1 untuk data pada bagian gudang bahan
- Lembar 2 untuk Tellyman

- Lembar 3 ditempel dikayu

Contoh pengisian Kartu Telly dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut ini .

Tabel 4.13: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Telly Bagian Kiln Dry

No	Ukuran T X P	Lebar / Jumlah Pcs								Jumlah Total
		2	3	4	5	6				
1.	3/4 8	39	13	10	7	13				82 Pcs

Sumber Data: Lampiran 10

4.2.8 Mengisi Kartu Transfer

Kartu tranfer ini berfungsi untuk mencatat kayu yang sudah selesai di proses pada bagian *Kiln Dry*. Kartu transfer disini ada 2 macam , yaitu:

- Kartu transfer kuning, untuk jenis kayu BSND dan pecah
- Kartu transfer hijau, untuk jenis kayu Sel & Bett (kwalitas baik)

Berikut ini cara pengisian kartu transfer:

Kolom 1 : Nomer

Kolom 2 : Jenis

Kolom 3 : Kwalitas

Kolom 4 : Ukuran - Tebal x Panjang

Kolom 5 : Lebar / jumlah pcs

Kolom 6 : Keterangan (jumlah Total)

Kartu Transfer dibuat rangkap 3 yaitu :

- Lembar 1 untuk data bagian Kiln Dry
- Lembar 2 Dikirim ke Chamber
- Lembar 3 Ditempel dikayu

Contoh pengisian Kartu Transfer dapat dilihat pada tabel 4.14 berikut ini.

Tabel 4.14: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Transfer Dari Bagian Kiln Dry

No	Jenis	Kwalitas	Ukuran T x P	Lebar / Jumlah Pcs						Jumlah Total	
				2	3	4	5	6			
1.	Ramin	Sel & Bett	1 7	2	11	9	13	7			42 Pcs

Sumber Data: Lampiran 11

4.2.9 Mengisi Rekapitulasi Penerimaan Kayu (Log / Sawm Timber)

Rekapitulasi penerimaan kayu berfungsi untuk menyalin data-data dari kayu yang telah dibeli oleh bagian pembelian. Pengisian rekapitulasi penerimaan kayu ini berdasarkan bukti penerimaan barang yang telah dikirim dari bagian gudang bahan dan *Kiln Dry*. Berikut ini cara pengisian rekapitulasi penerimaan kayu:

Kolom 1 : Grade

Disini diisi kwalitas / jenis kayu tergantung pada kondisi)

Kolom 2 : Volume

a. Pcs : kwantitas bahan

b. M3: dari kartu perincian barang

Kolom 3 : Harga /m3

Kolom 4 : Total harga

-M3 x Harga/M3 - kolom 2 (b) x kolom 3.

Rekapitulasi Penerimaan Kayu dibuat rangkap 5 yaitu :

- Lembar 1 untuk data bagian Pembelian
- Lembar 2 untuk bagian Cost Accounting
- Lembar 3,4,5 untuk bagian Finance

Contoh pengisian Rekapitulasi Penerimaan Kayu dapat dilihat pada tabel 4.15 berikut ini.

Tabel 4.15: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Rekapitulasi Penerimaan Kayu
Ramin

GRADE	VOLUME		HARGA / M3	TOTAL HARGA
	Pcs	M3		
A BSND B C	20	0.2506	Rp. 1.000.000,00	Rp. 250.600
	20	0.2506		Rp. 250.600

Sumber Data : Lampiran 13

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama kuliah, maka diketahui bahwa:

1. PT. Domusindo Perdana adalah perusahaan meubel yang berkualitas ekspor dan merupakan salah satu anak perusahaan dari *Bina Surya Grup (BSG)* yang berkedudukan di Jakarta
2. PT. Domusindo Perdana menggunakan kayu sebagai bahan baku, ada banyak jenis kayu yang digunakan PT.Domusindo Perdana didalam proses produksinya, tetapi jenis kayu yang paling banyak digunakan adalah jenis *ramin*. PT.Domusindo Perdana memperoleh kayu dari lokal, luar jawa maupun import dari negara lain. PT.Domusindo Perdana berproduksi berdasarkan pesanan dan juga membuat contoh (*sample*) untuk ditawarkan pada pelanggan. Pengadaan / pembelian bahan baku Pada PT. Domusindo Perdana dilakukan sesuai dengan kebutuhan, kecuali untuk jenis *ramin* pembelian dilakukan untuk persediaan selama 3 bulan.
3. Proses pengadaan bahan baku dimulai dengan masuknya pesanan / order pada bagian *marketing* (pemasaran), kemudian kebagian *PPC* untuk dibuatkan *DP List* yang dikirim ke bagian pembelian. Bagian pembelian

bertugas melakukan pembelian bahan baku sesuai kebutuhan yang ada dalam *DP List*.

4. Pelaksanaan administrasi bahan baku dimulai dari bagian gudang, dimana bagian ini bertugas untuk mencatat data-data bahan baku yang masuk, untuk jenis bahan baku yang sudah kering, sementara itu untuk bahan yang basah langsung masuk ke *Kiln Dry (KD)* untuk diproses. Setelah dari gudang / *Kiln Dry* kemudian data masuk pada bagian pembelian untuk dimasukkan dalam rekapitulasi penerimaan kayu, kemudian ke bagian *Cost Accounting* dan *Finance*. Pada *Cost Accounting* data tersebut digunakan untuk keperluan penetapan *Harga Pokok Produksi (HPP)*, sedangkan pada bagian *Finance* untuk melakukan pembayaran kepada pemasok (*supplier*).

5.2 Kendala Dan Hambatan

Hal-hal yang perlu dikemukakan oleh penulis mengenai hambatan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata, yaitu:

- Dalam pencarian data seringkali penulis mengalami kesulitan, karena ada data-data tertentu dimana pihak perusahaan keberatan untuk memberikan, sebab dianggap sebagai rahasia perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari, 1986, *Manajemen Produksi (Pengendalian Produksi)*, Edisi 4, Yogyakarta, BPFE.
- Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri, 1996, *Anggaran Perusahaan*, Edisi 3, Yogyakarta, BPFE.
- Indriyo Gitosudarmo, 1988, *Sistem Perencanaan Dan Pengendalian Produksi*, Edisi Revisi, Yogyakarta, BPFE.
- Mills Geoffrey, 1991, *Modern Office Management*, Edisi 7, Jakarta Barat, Binarupa Aksara, Diterjemahkan oleh Fx Budiyanto.
- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Administrasi, Konsep, Teori dan Dimensi*, Sinar Baru, Bandung.

Lampiran 1: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kebutuhan Bahan

Baku Jenis Ramin Bulan Januari 1999

Pasuruan, 09 January 1999

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Sel & Bell

Bulan : Januari

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	85	70	20	15	85
2	Astrad	30	-	85	-	-
3	Kosuga	10	5	15	-	-
4	MFI	30	60	35	40	-
5	Lapeyre	70	85	75	120	10
TOTAL M3		225	220	230	175	95

Grnd TT
94

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Bend

Bulan : Januari

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	25	15	10	5	30
2	Astrad	10		30		
3	Kosuga					
4	MFI	5	10	15	35	
5	Lapeyre					
TOTAL M3		40	25	55	40	30

Grnd TTL
190

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 2: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kebutuhan Bahan
Baku Jenis Ramin Bulan Februari 1999

Pasuruan, 09 January 1999

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Sel & Bett
Bulan : Februari

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	80	55	35	5	55
2	Astrad	10	5	25	-	-
3	Kosuga	-	-	-	-	-
4	MFI	20	40	20	30	-
5	Lapeyre	95	120	100	170	10
TOTAL M3		205	220	180	205	65

Grnd TTL
875

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Bsnd
Bulan : Februari

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	10	10	5	5	20
2	Astrad	25		65		
3	Kosuga					
4	MFI	5	10	15	35	
5	Lapeyre					
TOTAL M3		40	20	85	40	20

Grnd TTL
205

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 3: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kebutuhan Bahan
Baku Jenis Ramin Bulan Maret 1999

Pasuruan, 09 January 1999

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Sel & Bett
Bulan : Maret

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	130	100	55	15	85
2	Astrad	-	-	-	-	-
3	Kosuga	-	-	-	-	-
4	MFI	-	-	-	-	-
5	Lapeyre	80	105	90	145	10
TOTAL M3		210	205	145	160	95

Gmd TTL
815

Kebutuhan Bahan Baku Ramin Bsnd
Bulan : Maret

NO.	MODEL	0.75	1.00	1.25	1.50	2.00
1	JC-Penney	20	10	10	5	15
2	Astrad					
3	Kosuga					
4	MFI					
5	Lapeyre					
TOTAL M3		20	10	10	5	15

Gmd TTL
60

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 4: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Penerimaan Bahan

PT. DOMUSINDO PERDANA
PASURUAN

KARTU PENERIMAAN BAHAN

NO. : 110

MC :

TANGGAL	JENIS KAYU	UKURAN	VOLUME		KETERANGAN
			PCS	M3	
5 Feb 99	Remi	1 x 2 x 14 3 4 5 6 7 8	1 5 4 5 3 1 1		20 pcs

Truck & No. Pol. :

Sopir

Sic Gudang

No. Surat Jalan :

Sumber Data : PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 5: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Stock

PT. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR PASURUAN

KARTU STOCK

Bendel No. :

Jenis : Ramin
 Kualitas : Sul & Boff
 Gudang : I

Tgl. Terima : 5 Feb 99
 Supplier : PT. FLISOMIT

No	Ukuran	Lebar								Keterangan	
		2	3	4	5	6	7	8			
1	1 1/2	1	5	4	5	3	1	1			20 pcs

Tellyman :

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 7: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Bukti Penerimaan
Baranng

PT. DOMUSINDO PERDANA

Gn. Gangsir - Beji
Pasuruan

BUKTI PENERIMAAN BARANG

Supplier : PT. ELASAMAN
No. Pesanan : 15
Tgl. Pesanan : 25.02.99

Transportir : Truck
No. Surat Jalan : 552
Tgl. Penerimaan : 5. Feb. '99

No.	JENIS	UKURAN	PCS	M3	KETERANGAN
	Ramin	1 x 2 x 14	1		
		3	5		
		4	4		
		5	5		
		6	3		
		7	1		
		8	1		
TOTAL			20	0,2506	

tatan :

Mengetahui,

Bag. KD / BOILER

() ()

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 9: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Pengiriman

KARTU PENGIRIMAN							No.
Gd. Bahan ke : PCL						05899	
Tgl Pencarian : 7 Jan '99						Tgl Kirim : 15 Jan '99	
NO. Bendel : 22						Jenis Kayu : Ramin	
DP	Ukuran Bahan	Pcs	No. Komp.	Ukuran Proses	Pcs	Warna	
102	1-25 x 300 x 30	210	-	320 x 740 x 82	210	BTDUN	
				x x			
				x x			
				x x			
				x x			
				x x			
				x x			
Sisa belah / potong				Penerima		Pengirim	
	x x						
	x x						

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 10: PT.Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Telly

PT. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR PASURUAN

KARTU TELLY

DEPT. KILN DRY

No. BDL : 20
Jenis : Remia

Tgl. : 23 Jan '99
Supplier : PT- Tellyman

No	UKURAN T x P	Lebar / Jumlah Pcs										Keterangan	
		2	3	4	5	6							
1	3/4 8	39	13	10	7	13							82 pcs
TELLYMAN													

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 11: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Transfer
(Hijau)

PT. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR PASURUAN

KARTU TRANSFER

Jenis : Ramin
Kwalitas : Sel & Bot
No. CHAMB : 4

No. BDL : 21

Tgl. : 20 Jan '09
Supplier : PT. HASEMAN

No	UKURAN T x P		Lebar / Jumlah Pcs										Keterangan		
			2	3	4	5	6								
1	1	7	2	11	9	13	7								42 pcs
													TELLYMAN		

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

La mpiran 12: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Kartu Transfer
(Kuning)

PT. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR PASURUAN

KARTU TRANSFER KD

Jenis : Ramin
Kwalitas : BEND
No. CHAMB : 4

No. BDL :

Tgl. : 20 Jan '99
Supplier : PT. ELISEMAN

No	UKURAN T x P	Lebar / Jumlah Pcs										Keterangan	
		2	3	4	5	6							
1	1 7	2	11	9	13	7							42 pcs
TELLYMAN													

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

Lampiran 13: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Rekapitulasi
Penerimaan Kayu

**REKAPITULASI PENERIMAAN KAYU
LOG/SAWN TIMBER**

TANGGAL : 8 Jan 99

JENIS : Ramin

SUPPLIER : PT. Klacoman

NO. : 24

GRADE	VOLUME		HARGA/M ³	TOTAL HARGA
	PCS	M ³		
A B&C B C	20	0,2506	Rp. 1.000.000,00	Rp 250.600
	20	0,2506		Rp 250.600

Note :

Mengetahui,

Yang membuat,

()

()

Pemasukan Gudang Bahan

PT. DOMUSINDO PERDANA

JL. WICAKSANA ,DS SUNUNGGANGSIR BEJI PASURUAN

LAPORAN REKAPITULASI PEMASUKAN GUDANG BAHAN

TANGGAL : 01-12-98 s/d 31-12-98

HALAMAN : 1

NOMOR	KANAK	TANGGAL	JENIS	KUBIKASI
1	K01	03-12-98	BK2	0.0000
2	K01	27-12-98	BWK	0.0000
3	K01	13-12-98	DRU	1.2676
4	K01	04-12-98	FJM	68.4721
5	K01	03-12-98	FJR	14.9714
6	K01	01-12-98	MDF	0.0000
7	K01	11-12-98	MLH	0.0000
8	K01	08-12-98	MRT	25.1541
9	K01	11-12-98	PAR	0.0000
10	K01	04-12-98	PMR	0.0000
11	K01	02-12-98	RMH	585.2866
12	KAMAR 01	02-12-98	RMH	168.3397
13	KAMAR 02	07-12-98	RMH	175.3728
14	KAMAR 03	02-12-98	RMH	228.9472
15	KAMAR 04	08-12-98	RMH	219.0265
16	KAMAR 05	10-12-98	MND	2.4851
17	KANAK 05	10-12-98	MRI	97.0426
18	KAMAR 05	19-12-98	RBC	0.9729
19	KANAK 05	10-12-98	RMH	22.3316
20	KAMAR 06	05-12-98	RMH	170.0742
21	TRANSFER	14-12-98	FJM	6.4860
22	TRANSFER	14-12-98	MLP	4.3706
23	TRANSFER	14-12-98	MRI	1.8815
24	TRANSFER	10-12-98	NYT	1.5200
25	TRANSFER	03-12-98	PMR	0.0000
26	TRANSFER	14-12-98	PNP	3.9029
27	TRANSFER	14-12-98	RBC	6.6745
28	TRANSFER	01-12-98	RMH	16.1129
29	TRANSFER	23-12-98	SNG	71.3707
30	TRANSFER	14-12-98	WOK	1.2759

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1998

Lampiran 15: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Laporan Rekapitulasi

Pengeluaran Gudang Bahan

PT. DOMUSINDO PERDANA

JL. WICAKSANA DS GUNUNGGANGSIR BEJI PASURUAN

LAPORAN REKAPITULASI PENGELOUARAN GUDANG BAHAN

TANGGAL : 01-12-98 s.d 31-12-98

HALAMAN : 1

NOMOR	TANGGAL	KODE KAYU	TERAL	KUBIKASI
1	01-12-98	FJR	20.500	1.609
2	01-12-98	JBN	40.000	23
3	01-12-98	KRT	1.500	337
4	01-12-98	MRT	0.750	430
5	01-12-98	MRT	1.000	39
6	01-12-98	RMN	0.750	596
7	01-12-98	RMN	1.000	11.119
8	01-12-98	RNN	1.250	377
9	01-12-98	RMN	1.500	2.359
10	02-12-98	KRI	1.500	1.078
11	02-12-98	MRT	0.750	151
12	02-12-98	MRT	1.000	14
13	02-12-98	PMR	0.000	314
14	02-12-98	PMR	0.004	210
15	02-12-98	RMN	0.750	3.258
16	02-12-98	RMN	1.000	7.840
17	02-12-98	RMN	1.250	912
18	02-12-98	RMN	1.500	732
19	03-12-98	FJR	10.500	730
20	03-12-98	KRT	1.500	299
21	03-12-98	PMR	0.000	209
22	03-12-98	RMN	0.750	1.806
23	03-12-98	RMN	1.000	4.279
24	03-12-98	RMN	1.250	2.336
25	03-12-98	RMN	1.500	1.153
26	03-12-98	RMN	2.000	400
27	04-12-98	KRT	1.500	28.482
28	04-12-98	RMN	0.750	2.692
29	04-12-98	RMN	1.000	13.271
30	04-12-98	RMN	1.250	056
31	04-12-98	RMN	1.500	078
32	05-12-98	BPA	0.000	3.700
33	05-12-98	MRT	21.000	60
34	05-12-98	PMR	0.004	177
35	05-12-98	PMR	0.050	00
36	05-12-98	PMR	1.000	25
37	05-12-98	RMN	0.750	2.437
38	05-12-98	RMN	1.000	6.090
39	05-12-98	RMN	1.250	520
40	05-12-98	RMN	1.500	570
41	05-12-98	RMN	2.000	225
42	06-12-98	RMN	1.000	2.020
43	07-12-98	PMR	0.000	140

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1998

Lampiran 16: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan Perintah Kerja

PT. DOMUSINDO PERDANA

PERINTAH KERJA

FINISHING :

Natural 105

TIPE : BED
ORDER : 105 Sets
DP : 1286

CONCORD - FULL SIZE

NO KOM	NAMA KOMPONEN	PCS/ SETS	UKURAN BARANG JADI			PCS	UKURAN BAHAN RCL			PCS	UKURAN BAHAN BAKU		
1	HB LEG	2	28.0 X	70.0 X	1046	210	32.0 X	74.0 X	1056	216	1.25 X	3.00	3.5
2	FB LEG	2	28.0 X	70.0 X	817	210	32.0 X	74.0 X	827	216	1.25 X	3.00	3.0
3	HB/FB CAP	2	21.0 X	72.0 X	1471	210	25.0 X	76.0 X	1481	216	1.00 X	3.00	5.0
4	HB/FB TOP	2	21.0 X	45.0 X	1327	210	25.0 X	49.0 X	1337	216	1.00 X	2.00	4.5
5	FB BOTTOM	1	21.0 X	120.0 X	1287	105	25.0 X	124.0 X	1297	108	1.00 X	5.00	4.5
6	HB/ MID BOTTOM	2	21.0 X	70.0 X	1287	210	25.0 X	74.0 X	1297	216	1.00 X	3.00	4.5
7	HB SLAT	13	14.0 X	32.0 X	530	1365	18.0 X	36.0 X	540	1406	0.75 X	1.50	2.0
8	FB SLAT	13	14.0 X	32.0 X	530	1365	18.0 X	36.0 X	540	1406	0.75 X	1.50	2.0
9	SIDE RAIL	2	21.0 X	138.0 X	1913	210	25.0 X	142.0 X	1923	216	1.00 X	6.00	7.0
10	SIDE RAIL SUPPORT	4	27.0 X	32.0 X	456	420	27.0 X	32.0 X	466	433	1.00 X	1.25	1.5
11	SIDE RAIL SUPPORT	4	27.0 X	32.0 X	412	420	27.0 X	32.0 X	422	433	1.00 X	1.25	1.5
12	BED SLAT	4	19.0 X	70.0 X	1371	420	23.0 X	74.0 X	1381	433	25.0 X	75.0	1400
13	CENTER SLAT	0	19.0 X	70.0 X	1736	0	23.0 X	74.0 X	1746	0	25.0 X	75.0	1800

RAMIN	4.36	5.67	6.43
MLH	0.77	1.02	1.14

KETERANGAN :

1. BAHAN BAKU -----> RAMIN " Sel & Bett "
2. No.12 MLH

Sumber Data: PT. Domusindo Perdana Di Pasuruan 1999

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN
PASURUAN
25 JANUARI S/D 25 FEBRUARI 1999**

TGL/BLN/THN	* KEGIATAN
25 Jan '99	Penerimaan dan perkenalan dengan Supervisor HRD, Kabag PPC selaku pembimbing praktek perusahaan, serta seluruh staff dan karyawan di bagian PPC, kemudian dilanjutkan dengan pengarahan.
26 Jan '99	Mendapat penjelasan mengenai kegiatan / aktivitas perusahaan oleh pembimbing praktek.
27 Jan '99	Melakukan observasi ke bagian gudang bahan dan mendapat penjelasan mengenai proses administrasi di gudang bahan oleh Administratur gudang bahan, serta membantu mengisi perincian penerimaan barang.
28 Jan '99	Melakukan observasi ke bagian Kiln Dry (KD) dan mendapat penjelasan mengenai proses administrasi di KD oleh Administratur KD.
29 Jan '99	Melakukan observasi ke bagian pembelian dan mendapat penjelasan mengenai proses administrasi di bagian pembelian serta membantu mengisi rekapitulasi penerimaan kayu.
01 Feb' 99 S/D 03 Feb '99	Membantu mengecek stock bahan baku di gudang bahan
04 Feb' 99	Mendapat penjelasan mengenai proses administrasi di bagian Cost Accounting
05 Feb '99	Membantu mengisi kartu penerimaan bahan
08 Feb '99	Penjelasan mengenai sejarah PT. Domusindo Perdana dan struktur organisasi serta tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing departemen
09 Feb '99	Membantu mengisi kartu stock
10 Feb '99	Membantu mengisi kartu pengiriman bahan ke bagian RCL
11 Feb'99	Membantu mengisi perintah proses diluar
12 Feb '99	Membantu mengisi bukti penerimaan barang
15 Feb '99	Membantu mengisi kartu transfer bahan
16 Feb'99 S/D	Revisi laporan Praktek Kerja Nyata pada pembimbing praktek di perusahaan
23 Feb '99	

TGL/BLN/THN	KEGIATAN
24 Feb '99	pengumpulan data-data perusahaan sebagai bahan lampiran dalam laporan
25 Feb '99	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Pasuruan, 24 Februari 1999


P.T. DOMUSINDO PERDANA
AL. GUNUNG GANGSIR - PASURUAN
Hwanoro Halim
Supervisor HRD

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN
PASURUAN
25 JANUARI S/D 25 FEBRUARI 1999**

TGL/BLN/THN	TANDA TANGAN
25 Januari 1999	1)
26 Januari 1999	2)
27 Januari 1999	3)
28 Januari 1999	4)
29 Januari 1999	5)
01 Februari 1999	6)
02 Februari 1999	7)
03 Februari 1999	8)
04 Februari 1999	9)
05 Februari 1999	10)
08 Februari 1999	11)
09 Februari 1999	12)
10 Februari 1999	13)
11 Februari 1999	14)
12 Februari 1999	15)
15 Februari 1999	16)
16 Februari 1999	17)
17 Februari 1999	18)
18 Februari 1999	19)
19 Februari 1999	20)
22 Februari 1999	21)
23 Februari 1999	22)
24 Februari 1999	23)
25 Februari 1999	24)

Pasuruan, 24 Februari 1999

P. T. DOMUSINDO PERDANA
AL. SUNUNG GANGSA - PASURUAN

Hwantoro Halim
Supervisor HRD



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3113 / PT.32.H5.FE / 115 / 98

Lampiran : -

Jember, Oktober 1998

Perihal : **PERMOHONAN KESEDIAAN MENJADI
TEMPAT PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ**

Kepada :

Yth. Bapak Personalia

PT. DOMOSINDO PERDANA

di Pasuruan

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan **Praktek Kerja Nyata (PKN)** serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Instansi/ perusahaan Bapak untuk menjadi objek atau tempat magang / PKN kerja.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Anik Widayati

NIM : 960803101001

Program studi : DIII/ Ekonomi

Jurusan : Administrasi Perusahaan

Penanggung jawab : Ketua Prog. Studi Administrasi Perusahaan.

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Februari 1999.

Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



MILIK PERPUSNIP

UNIVERSITAS JEMBER



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 022 / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, 04 Januari 1999

Tempor :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

beritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
hubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek
Kerja Nyata pada :

PT. DOMUSINDO PERDANA, PASURUAN

lapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	ANIK WIDAYATI	960803101001	ADM. PERUSAHAAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan tercabulnya permohonan ini, kami ucapkan
terima kasih.


Dekan,
Drs. SUKUSNI, MSc
NIP 130 350 764

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : AMIK WIDAYATI / 96 08 031 01 001

Fakultas : D₃ EKONOMI
Universitas Jember

Alamat rumah : JL. BANGSA 5 / 18
JEMBER

Judul Penelitian : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI BAHAN BAKU
PADA PERSEORAH TERBATAS DOMESTIK PERDANA
PASURUAN


Daerah Penelitian : Ps. BANTENG GADGIR, REC. BESI
PASURUAN

Lama Penelitian : (1) bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 06 JANUARI 1999
yang bersangkutan,

AMIK WIDAYATI
(.....)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 055^A /PT32.H9/N599

7 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. DOMUSINDO PERDANA Pasuruan
di -
Pasuruan .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna memberoleh data :

Nama/NIM : ANIK WIDAYATI / 960803101001
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Bangka V / 18 Jember
J u d u l : Pelaksanaan Sistim Administrasi Bahan B
Pada Perseroan Terbatas Domusindo Perda
di Pasuruan .
Di daerah : Kabupaten Pasuruan .
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua,

Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan

pt. domusindo



perdana

Jl. Alifadli Muis No. 40 Jakarta Pusat Phone : 3505380 Fax : 3505381
Gunung Gangsir - Beji - Pasuruan - Jawa Timur - Indonesia Tirmol Pos No. 2 Gunung Gangsir - Gempol 67155, Phones : (0343) 656167 - 656168, Fax : (0343) 656169

No. : 2/DP - HRD/X/1998
Hal : Praktek Kerja Nyata
Lamp. : -

Kepada :
Yth. Dekan
U.p Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Kami telah menerima surat permohonan mengenai PKN untuk mahasiswa Ibu atas nama :

Anik Widayati/960803101001/Administrasi Perusahaan/D3

Pada prinsipnya kami tidak keberatan. Mengeni penempatan magang akan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Apabila mahasiswa yang bersangkutan masih berminat untuk melakukan PKN di perusahaan kami, dimohon untuk konfirmasi ke HRD Department selambat-lambatnya 2 minggu menjelang pelaksanaan. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pasuruan, 5 Oktober 1998


P.T. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR - PASURUAN

Mohammad R. Jatmiko, S.Psi
HRD Department

pt. domusindo



perdana

Jl. Abdul Muis No. 40 Jakarta Pusat Phone : 3505380 Fax : 3505381
Gunung Gangsir - Beji - Pasuruan - Jawa Timur - Indonesia Tromol Pos No. 2 Gunung Gangsir - Gempol 67155, Phones : (0343) 656167 - 656168, Fax : (0343) 6

SURAT KETERANGAN

18/DP - HRD/II/1998

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Anik Widayati
NIM : 96.08.031.01.001
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Universitas asal : Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Domusindo Perdana sejak tanggal 25 Januari 1999 sampai dengan 25 Februari 1999. Selama melakukan Kerja Praktek di PT. Domusindo Perdana, yang bersangkutan menunjukkan sikap kerja yang baik serta mudah untuk beradaptasi dengan karyawan kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



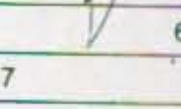
Pasuruan, 25 Februari 1999


P.T. DOMUSINDO PERDANA
GUNUNG GANGSIR - PASURUAN

Ir. Hwantoro Halim
HRD Supervisor

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANIK WIDAYATI
 Nomor Mahasiswa : 96 08 031 01 001
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNES
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI BAHAN BAKU
 PADA PT. DOMUSINDO PERDANA DI KABUPATEN
 PASURUAN
 Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, Msi.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 8 Januari 19 99 s/d. 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
8-1-99	ACC proposal, tetapi perlu perbaikan sedikit-sebelum disetujui oleh ketua Program Studi	1  2
4-3-99	Revisi bab III & IV	3  4
6-3-99	ACC laporan PKA	5  6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21