

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI
PADA PT. GADING MAS INDONESIA TOBACCO
INCORPORATED (PT. GMTI)
CABANG JEMBER



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

Oleh

Asal	113/NOV/2001	Klass	658.5
Terin	10237127	B/B	p

5

Zaqiyah Bibi

NIM:980803101165/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI
PADA PT. GMT CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Zaqiyah Bibi
N. I. M. : 980803101165
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

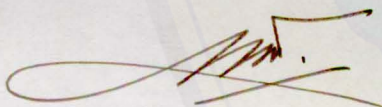
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

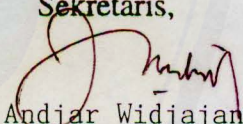


Drs. IKM Dwipayana, M.S.

NIP. 130 781 341

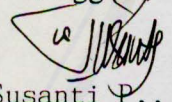


Sekretaris,


Dra. Andjar Widjajanti

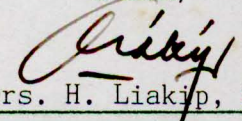
NIP. 130 605 110

Anggota


Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

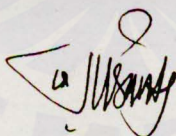

Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ZAQIYAH BIBI
NIM : 980803101165
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI
PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO
INCORPORATED (PT.GMIT) CABANG JEMBER

Jember, Oktober 2001
Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



Dra. Susanti P.M.Si

NIP. 132006243

MOTTO

“Jadikanlah sabar dan sholat menjadi sahabatmu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menenangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar.”

(Al-Baqarah :153)

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

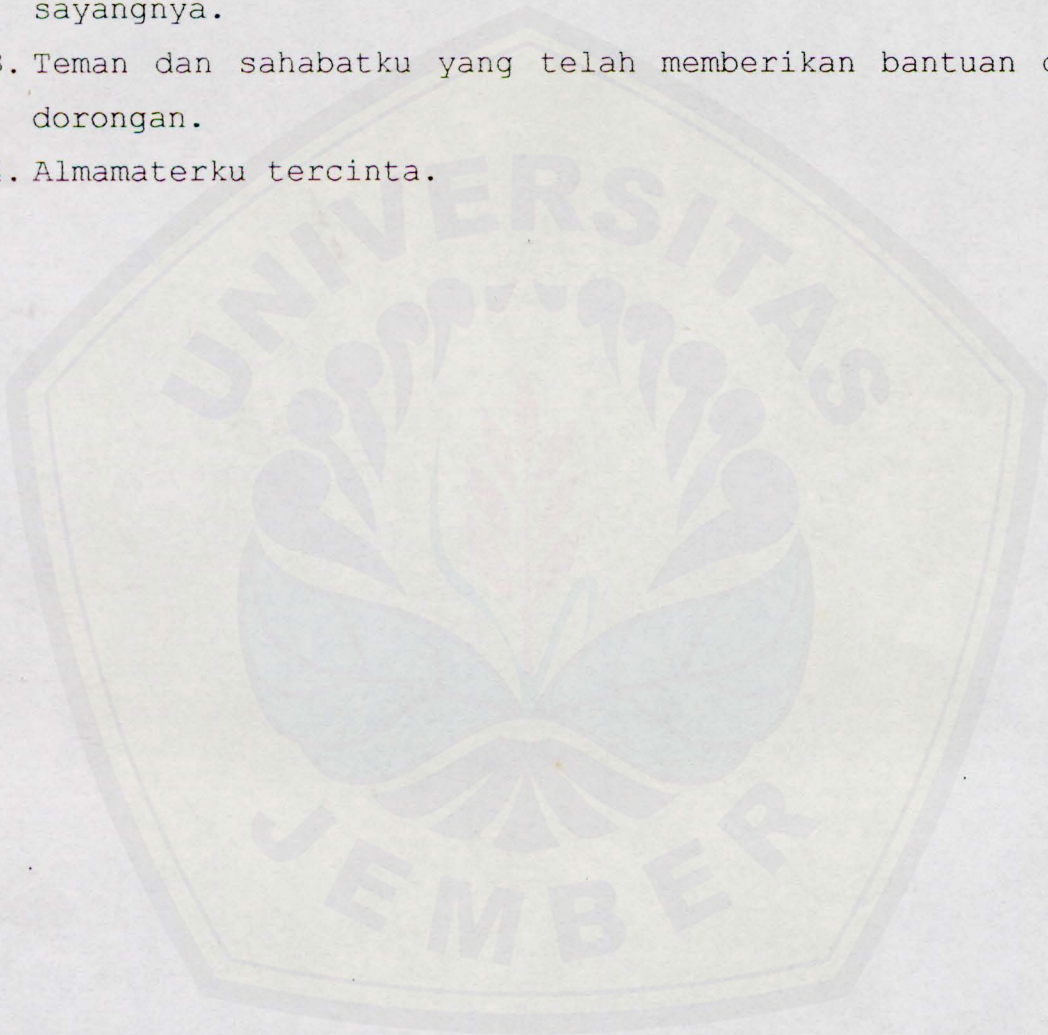
(Imam Al-Ghozali)

“Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke Sorga”

(HR.Muslim)

Laporan ini kupersembahkan untuk

1. Ayah dan Ibuku tercinta yang telah banyak berkorban dan berdoa demi keberhasilanku.
2. Kakak dan Adik-adikku tercinta atas doa dan kasih sayangnya.
3. Teman dan sahabatku yang telah memberikan bantuan dan dorongan.
4. Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Proses Produksi Pada PT.Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (PT.G.M.I.T) Cabang Jember”.

Penulisan laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu tidak berlebihan kiranya apabila penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Susanti P, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. Stanley C. Soegijo selaku pimpinan PT.G.M.I.T Cabang jember atas data dan ijin Praktek Kerja Nyata yang diberikan kepada penyusun.
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Ibu Dra. Istifadah selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan.
5. Bapak Drs. Liakip,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak dan Ibu Dosen lain yang telah banyak memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku perkuliahan.

7. Para karyawan PT.G.M.I.T atas segala bantuannya, penjelasan dan informasi yang diberikan pada penyusun.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharap adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi sempurnanya laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna untuk semua pihak.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Jember, September 2001

Penulis

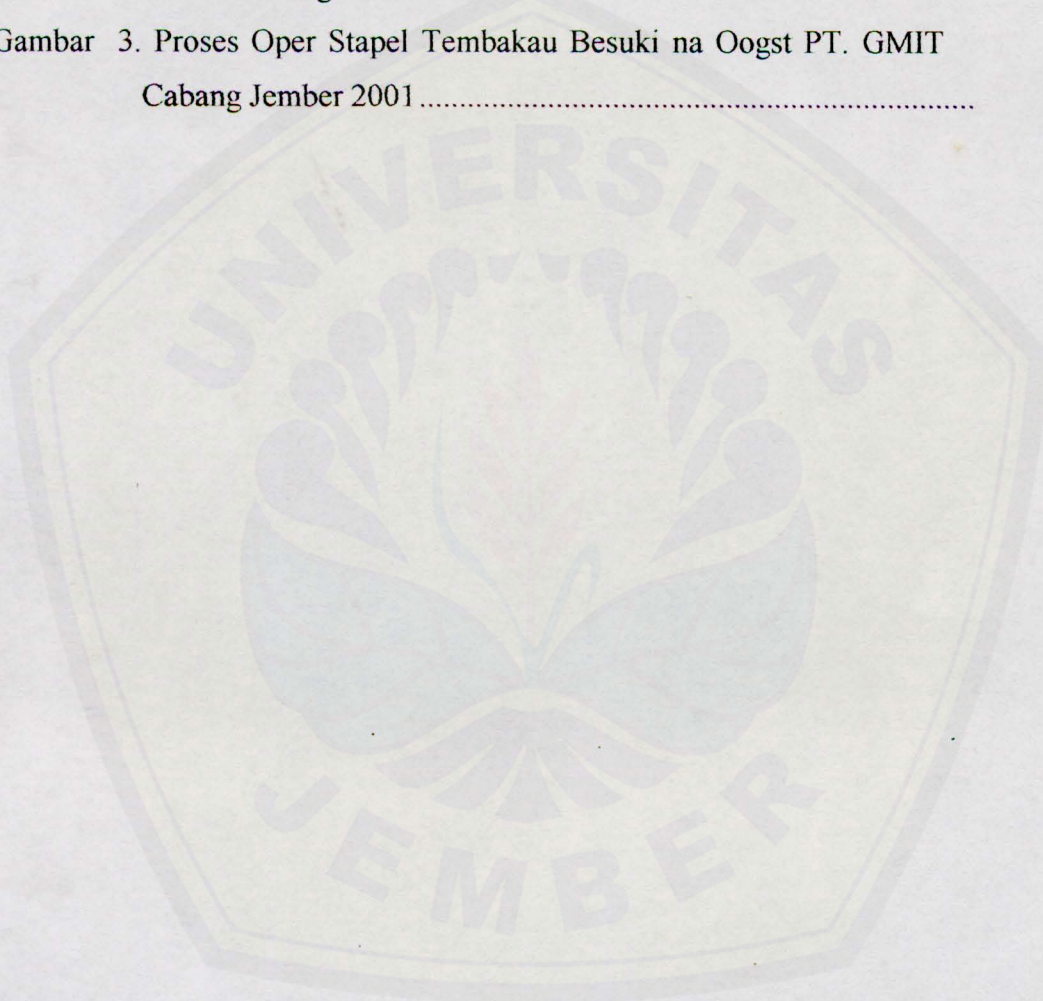
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Objek PKN	3
1.3.2 Waktu PKN	3
1.4 Rencana Kegiatan PKN	3
1.5 Bidang Ilmu	4
II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi	5
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi	6
2.2 Pengertian Proses Produksi	7
2.3 Tipe-Tipe Produksi	8
2.4 Pengawasan Proses Produksi	10

III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT GMIT Cabang Jember	16
3.2.1	Struktur Organisasi PT GMIT	16
3.2.2	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pada PT GMIT Cabang Jember	18
3.3	Personalia	21
3.4	Kegiatan Pokok PT GMIT	22
3.4.1	Keadaan Umum	22
3.4.2	Pembelian Bahan Baku	23
3.4.3	Kegiatan Produksi	24
3.5	Daerah Pemasaran	32
IV	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1	Sistim Pelaksanaan Administrasi Proses Fermentasi	34
4.1.1	Pengukuran Curah Hujan	34
4.1.2	Proses Stapel	35
4.1.3	Pengukuran Suhu pada Proses Stapel	35
4.2	Sistim Pelaksanaan Administrasi Proses Sortasi	36
4.2.1	Mengadakan Penimbangan serta Pencatatan Hasil Sortasi Ulang dari Tenaga Kerja	37
4.3	Sistim Pelaksanaan Administrasi Proses Pengelolaan	38
4.3.1	Pembubuhan Cap, Nomor, serta Mencantumkan Berat pada Masing-Masing Bal	38
4.4	Proses Onsmet	39
4.5	Membuat laporan Produksi	39
V	KESIMPULAN	40
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT.GMIT Cabang Jember 2001	17
Gambar 2. Skema Proses Produksi Tembakau Besuki na Oogst PT. GMIT Cabang Jember 2001	25
Gambar 3. Proses Oper Stapel Tembakau Besuki na Oogst PT. GMIT Cabang Jember 2001	27



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	43
Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	44
Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	45
Lampiran 4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	46
Lampiran 5. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 6. Daftar Curah Hujan	50
Lampiran 7. Daftar Temperatur Tembakau Stapelan.....	51
Lampiran 8. Daftar Penerimaan Untingan Halus	52
Lampiran 9. Daftar Laporan Produksi.....	53
Lampiran 10. Daftar Laporan Persediaan Bahan Pembantu	54
Lampiran 11. Kartu Konsultasi	55

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan yang berbentuk perseorangan, perseroan terbatas, firma maupun persekutuan komanditer selalu mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh laba, karena laba yang diperoleh dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek. Selain itu dapat dijadikan sebagai patokan untuk menentukan tingkat keberhasilan suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tersebut tergantung pada keahlian mereka dibidang pemasaran, produksi, keuangan ataupun pada bidang lainnya. Selain itu juga tergantung pada kemampuan mereka mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut.

Tolak ukur daripada suatu perusahaan baik itu perusahaan industri yang telah menggunakan peralatan sederhana dapat diketahui dari keberhasilan dalam mencapai keuntungan yang diharapkan melalui produk yang dihasilkan. Apabila produk yang diharapkan oleh suatu perusahaan mempunyai kualitas yang baik mampu bersaing dengan hasil produk dari perusahaan lain yang sesuai dengan keinginan pasar atau dengan daya beli konsumen maka perusahaan akan meningkatkan produktivitasnya atau setidaknya-tidaknya mampu bertahan pada permintaan suatu waktu sebelumnya sehingga dengan demikian stabilitas perusahaan terjamin. Sebaliknya apabila suatu perusahaan dalam memproduksi suatu barang baik mengenai kualitas maupun kuantitas tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya maka dikatakan mengalami kegagalan. Apabila demikian akan berakibat hilangnya kepercayaan konsumen terhadap perusahaan sehingga akan berakibat permintaan akan barang yang diproduksi akan menurun. Penurunan permintaan barang tersebut jelas akan mempengaruhi terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Untuk memperoleh produk yang berkualitas baik diperlukan adanya keterpaduan dalam proses produksi sejak pembelian bahan baku, tenaga kerja yang langsung menangani jalannya proses produksi, serta peralatan yang

dipergunakan. Sehingga dengan dimulainya pengawasan sejak dari pengadaan bahan baku sampai menjadi produk yang sudah dipasarkan bisa diperoleh produk yang benar-benar berkualitas baik dengan biaya serendah mungkin.

Mengingat pentingnya peran proses produksi dalam suatu organisasi perdagangan, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, memilih administrasi proses produksi sebagai obyek. Pemilihan obyek tersebut diharapkan dapat memahami kegiatan atau pelaksanaan administrasi proses produksi pada suatu perusahaan yang merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mendapatkan keuntungan.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES PRODUKSI PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCOPORATED (PT. GMIT) CABANG JEMBER** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami pelaksanaan administrasi proses produksi pada PT.GMIT Cabang Jember
- b. Untuk mengetahui dan mempelajari bidang administrasi perusahaan khususnya administrasi yang berhubungan dengan proses produksi

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Untuk menambah pengalaman dan ketrampilan yang merupakan bekal sebelum terjun ke masyarakat

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Gading Mas Indonesia Tobacco Incorporated (PT. GMTI) Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. Gajah Mada 254 Jember.

1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, diukur berdasarkan jam kerja efektif. Waktu yang ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember unntuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini adalah 144 jam kerja efektif.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	JENIS KEGIATAN	MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat ijin Praktek kerja Nyata pada Perusahaan	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf perusahaan	X					
3	Mengenal obyek Praktek kerja Nyata dengan melakukan observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian produksi.	X	X	X			
4	Menerima penjelasan umum dari pihak perusahaan.	X	X				
5	Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul Praktek Kerja Nyata.	X	X	X			
6	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X	X	X

7	Menyusun catatan penting yang akan dipergunakan sebagai konsep laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X
8	Menyusun laporan Praktek kerja Nyata.						X

1.5 Bidang Ilmu

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan untuk mengerjakan tugas yang diberikan serta membantu kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi. Sebagai bahan referensi dalam Praktek kerja Nyata ini menggunakan pedoman antara lain :

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Manajemen Produksi
- c. Anggaran Perusahaan

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara umum administrasi berarti segenap rangkaian perbuatan, penyelenggaraan, dan mengurus sekaligus bertanggung jawab atas setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu mulai dari awal hingga akhir persoalan (Liang Gie:1993;6). Di dalam kata administrasi itu sendiri mengandung 2 (dua) pengertian :

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Dalam pengertian sempit administrasi merupakan tata usaha atau office work dimana segala kegiatan yang meliputi tulis -menulis, menetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Pengertian administrasi dalam arti luas

Dalam pengertian luas dapat ditinjau dalam tiga sudut yaitu :

a. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengarahan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut tujuan dan tugas

Administrasi merupakan keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh perorangan atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (institusional)

Administrasi merupakan sekelompok orang-orang tertentu yang secara teratur melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Menurut Soemitha (1991:5) tujuan administrasi adalah :

1. Memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.2 Unsur-unsur administrasi

Menurut Liang Gie (1993:16) unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah :

1. Pengorganisasian
Adalah : rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan kerja sama yang bersangkutan.
2. Managemen
Adalah : rangkaian penggerakan karyawan dan penggerakan segenap fasilitas kerja sama agar tujuan itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan
Adalah : rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Adalah : rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Adalah : rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Pembekalan

Adalah : rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan dalam usaha kerja sama.

7. Tata usaha

Adalah : rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan

Adalah : rangkaian menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Pengertian Proses Produksi

Proses mempunyai arti, metode, dan teknik bagaimana sesungguhnya sumber-sumber (tenaga kerja, bahan, dan dana) yang ada dirubah untuk memperoleh suatu hasil.

Produksi mempunyai arti segala kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Maka dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan pengertian proses produksi adalah cara, metode, dan teknik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa dengan menggunakan sumber-sumber (tenaga kerja, mesin bahan-bahan dan dana) yang ada.

Jadi kesimpulan secara keseluruhan arti dari administrasi proses produksi adalah tata penyelenggaraan kerja dengan menggunakan cara, metode, dan teknik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa sebagai tujuan dengan menggunakan faktor-faktor dan sumber-sumber produksi yang ada. (Sofjan:1990:8).

Administrasi proses produksi itu sendiri berfungsi :

1. Melancarkan kegiatan produksi.
2. Menghindari kesalahan –kesalahan dalam melakukan kegiatan produksi.
3. Dapat menampung segala macam informasi untuk kegiatan produksi. (Ahyari: 1990:10).

Disini administrasi proses produksi juga mempunyai tujuan :

1. Mewujudkan ketelitian, efisiensi, dan efektifitas yaitu dengan memanfaatkan masukan-masukan seperti informasi, data dan laporan sehingga memudahkan penilaian guna mewujudkan pendekaan-pendekatan, perbaikan atau penyesuaian.
2. Mewujudkan kedisiplinan dan tata tertib dengan memperkecil kesempatan-kesempatan negatif untuk melakukan penyimpangan-penyimpangan dari segala sesuatu pelayanan yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Melakukan pencegahan, berusaha dengan secepat mungkin dapat mengetahui terjadinya kesalahan-kesalahan.
4. Mewujudkan penilaian-penilaian dengan mempertahankan seefektivitas mungkin perbandingan kuantitatif dengan finansial sesuai dengan penganggarannya. (Kartasapoetra:1991:12)

2.3 Tipe-tipe Proses Produksi

Secara umum apabila dilihat dari urutan atau aliran dari bahan baku hingga menjadi produk akhir maka dapat dinyatakan bahwa kegiatan proses produksi dipisahkan menjadi dua jenis yaitu proses produksi terus menerus dan proses

produksi terputus-putus. Pembagian proses produksi menjadi dua jenis tersebut masih terlalu umum dan garis besarnya saja.

Untuk kepentingan daripada pengendalian proses produksi, maka proses produksi masih dipisah-pisahkan lagi, dengan sekecil-kecilnya. Hal ini disebabkan karena perbedaan-perbedaan dan dalam masing-masing proses produksi memerlukan pengawasan dan pengendalian proses produksi yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya.

Beberapa jenis proses produksi yaitu :

- a. Proses produksi terus menerus.
- b. Proses produksi terputus-putus.
- c. Proses produksi proses.
- d. Proses produksi proses sama.
- e. Proses produksi proyek khusus.
- f. Proses produksi industri berat.

Di antara beberapa tipe proses produksi diatas, perusahaan menggunakan tipe proses produksi proses. Tipe proses produksi ini merupakan suatu proses produksi dimana pengolahan bahan baku sampai menjadi produk akhir..

Proses produksi ini lebih banyak ditentukan oleh sifat-sifat daripada bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan. Tipe proses produksi semacam ini ketelitian dalam proses pemecahan akan mempunyai pengaruh yang tidak kecil terhadap jalannya proses produksi perusahaan.

Arus proses produksi dalam tipe proses produksi proses ini dari bahan baku sampai menjadi produk akhir dapat mempunyai dua pola yang mana kadang-kadang pola yang pasti untuk semua produk, tetapi juga dapat mempunyai aliran yang tidak pasti sehingga apabila dilihat atau diamati dari aliran bahan mentah sampai menjadi produk akhir terus-menerus dan juga bisa terputus-putus. Namun demikian dalam proses produksi semacam ini aliran tidak dominan, sebab produk yang terjadi dari masing-masing proses produksi disini mempunyai arti jauh lebih penting. Seperti yang terjadi pada perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan tembakau Besuki Naost. Maka faktor yang utama untuk dikendalikan

dalam proses pemisahan tembakau yang masih bercampur, untuk dilakukan penyotiran sehingga menghasilkan tembakau bersih, , tembakau kotor, tembakau kotor sekali, tembakau minyak (terdapat bintik-bintik hitam), filler , tembakau rambing (berlobang).

Sehubungan dengan sifat-sifat dari tipe proses produksi proses maka pengendalian proses produksi akan banyak dititik beratkan pada proses pemisahan dalam hubungannya dalam pelaksanaan pembuatan produk akhir. Kesalah-kesalahan kecil dalam proses yang sedang berjalan akan mengakibatkan pengerjaan ulang, sehingga otomatis akan menambah biaya, serta akan mengakibatkan terjadinya pemborosan dalam perusahaan, atau dengan kata lain perusahaan tidak bekerja secara efektif dan efisien.

2.4 Pengawasan Proses Produksi

Dari berbagai tipe proses produksi sebagaimana tercantum didepan, maka agar pengendalian proses produksi dapat berjalan dengan lancar perlu adanya suatu tipe pengawasan produksi yang paling cocok di antara beberapa tipe pengawasan yang ada antara lain :

- a. Order control/pengawasan order.
- b. Flow control/pengawasan arus.
- c. Load control/pengawasan beban.
- d. Block control/pengawasan blok.

Pada perusahaan yang menggunakan tipe proses produksi proses, maka yang paling cocok adalah menggunakan tipe pengawasan order atau order control. Pada prinsipnya order control ini merupakan tipe pengawasan produksi dengan tujuan agar produksi yang diproduksi oleh perusahaan akan sesuai dengan jumlah order yang masuk atau minimal sesuai dengan keinginan pasar yang akan dituju. Tipe pengawasan order control ini diharapkan produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan akan sesuai dengan ordernya, sehingga para pemesan atau konsumen akan mendapat kepuasan yang setinggi-tingginya dalam menggunakan produk tersebut.

Setiap order akan mempunyai spesifikasi, bahkan pada umumnya akan berbeda-beda yang bis mengakibatkan terjadi kemungkinan bahwa suatu order akan diproses dengan spesifikasi dengan order yang lain. Hal ini dapat terjadi oleh karena para karyawan perusahaan pada umumnya akan cenderung menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan apa yang dikerjakan pada saat sebelumnya. Sehingga dengan demikian apabila order yang dikerjakan sekarang berbeda dengan order yang dikerjakan sebelumnya, maka kemungkinana terjadi penyimpangan penyelesaian produk dari order yang masuk menjadi semakin besar. Beraneka ragamnya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh karyawan, maka pedoman-pedoman penyelesaian setiap order harus lekas diberikan, sehingga dapat menekan sekecil mungkin terjadinya penyimpangan.

Di dalam order control ini, maka order akan diikuti dengan pedoman untuk menyelesaikan order tersebut. Perencanaan produksi akan selalu disusun untuk setiap order, hal ini disebabkan karena setiap order tersebut akan memerlukan bahan yang berbeda-beda.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroaan Terbatas Gading Mas Incorporated Tobacco didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 Nomor 17, dengan kegiatan dalam bidang perdagangan tembakau baik lokal maupun untuk keperluan ekspor.

PT. Gading Mas Incorporated Tobacco didirikan dengan peraturan UU Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan :

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

PT. Gading Mas adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT. Gading Mas Indonesia dengan Perusahaan Company D' Importation Et D' Exportation De Tabacs atau disingkat T.E.I.C dari Belgia.

PT. Gading Mas bersifat kerjasama antara modal asing dengan modal dalam negeri (joint enterprice) dengan modal pertama yang harus dibayar sebanyak US \$ 500.000,- oleh PT. Gading Mas dan US \$ 500,- oleh PT. T.E.I.C pemegang saham terdiri atas tiga orang bumi putera dan tiga orang Belgia.

PT. G.M.I.T berpusat di Surabaya dengan cabang-cabangnya adalah :

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

PT. G.M.I.T yang sekarang berkedudukan di Jember dengan Akte Notaris Kartini Mulyadi, SH No. 1025 tertanggal 3 Maret 1986, yang membawahi dua cabang yaitu Lumajang dan Jember.

- a. Cabang Jember meliputi :
 1. Gudang Kaliwates.
 2. Gudang Wirolegi.
 3. Gudang Klompangan.
 4. Gudang Panti.
 5. Gudang Biting.
 6. Gudang Mayang.
- b. Cabang Lumajang meliputi :
 1. Gudang Tempeh Lor.
 2. Gudang Tempeh Kidul.

PT. G.M.I.T Cabang Jember Terdiri atas 4 Unit antara lain :

1. Unit I terdiri atas Gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung.
2. Unit II terletak di desa Klompangan Kecamatan Ajung dan Gudang Panti yang terletak di desa Panti Kecamatan Sukorambi.
3. Unit III terletak di desa Tegal sari Kecamatan Ambulu.
4. Unit IV terletak di desa Tegal waru kecamatan Mayang dan Gudang Kaliwates yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 254 Jember.
5. Unit V berkedudukan di Kabupaten Lumajang yang terdiri atas Tempeh Lor dan Tempeh Kidul Kecamatan Tempeh.

Masing-masing Unit dikepalai oleh seorang kepala unit sebagai koordinatornya, sedangkan gudang berada di bawah tanggung jawab pengurus gudang.

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

1. Jerman Barat (Bremen)
2. Belanda

3. Spanyol
4. Afrika Utara

Tujuan PT. G.M.I.T menurut Presiden RI No. B.58/Pres/6/1969 Tertanggal 27 Juli 1969 adalah : “Meningkatkan Mutu pada Tanaman Tembakau untuk Eksport yang menyangkut wilayah Besuki, Lumajang, dan Banyuwangi”.

PT. G.M.I.T menurut Ketetapan Menteri Pertanian No. 427/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juni 1969 adalah :

1. Memelihara kualitas dan kuantitas tembakau eksport di pasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki bidang Promotion Trade di luar Negeri.
3. Memupuk devisa dalam valas untuk pemerintah
4. Ikut membantu dalam rangka penelitian peningkatan produk dan kualitas tembakau Indonesia
5. Secara periodik melaporkan kegiatan-kegiatan kepada Direktur Jenderal Perkebunan.

Lokasi kantor PT. G.M.I.T Cabang Jember ini terletak di Jl. Gajah Mada No. 254 Jember, menghadap jalan raya dan di sebelah utara jalan kereta api, sedangkan sebelah timur terdapat sungai dan di sebelah barat perkampungan penduduk. Lokasi perusahaan di Desa Kaliwates Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember. Lokasi tersebut sangat baik dan strategis. Mengenai ukuran luas dari kantor PT. G.M.I.T Cabang Jember dari masing-masing gudang adalah sebagai berikut :

Gudang-gudang yang berada disekitar kantor PT.G.M.I.T berjumlah lima buah. Kelima kantor tersebut digunakan untuk penimbunan dan tempat mencampur, karena gudang ini mempunyai mesin pencampur yaitu belendeng yang hanya dipakai apabila konsumen memesan tembakau untuk jenis tembakau campuran.

Kelima ukuran gudang tersebut adalah sebagai berikut : (perhitungannya panjang X lebar X tinggi).

- a. Dua gudang berukuran : 30 x 16 x 5 meter
- b. Dua gudang berukuran : 50 x 28 x 5 meter

c. Satu gudang berukuran : 30 x 21 x 5 meter

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

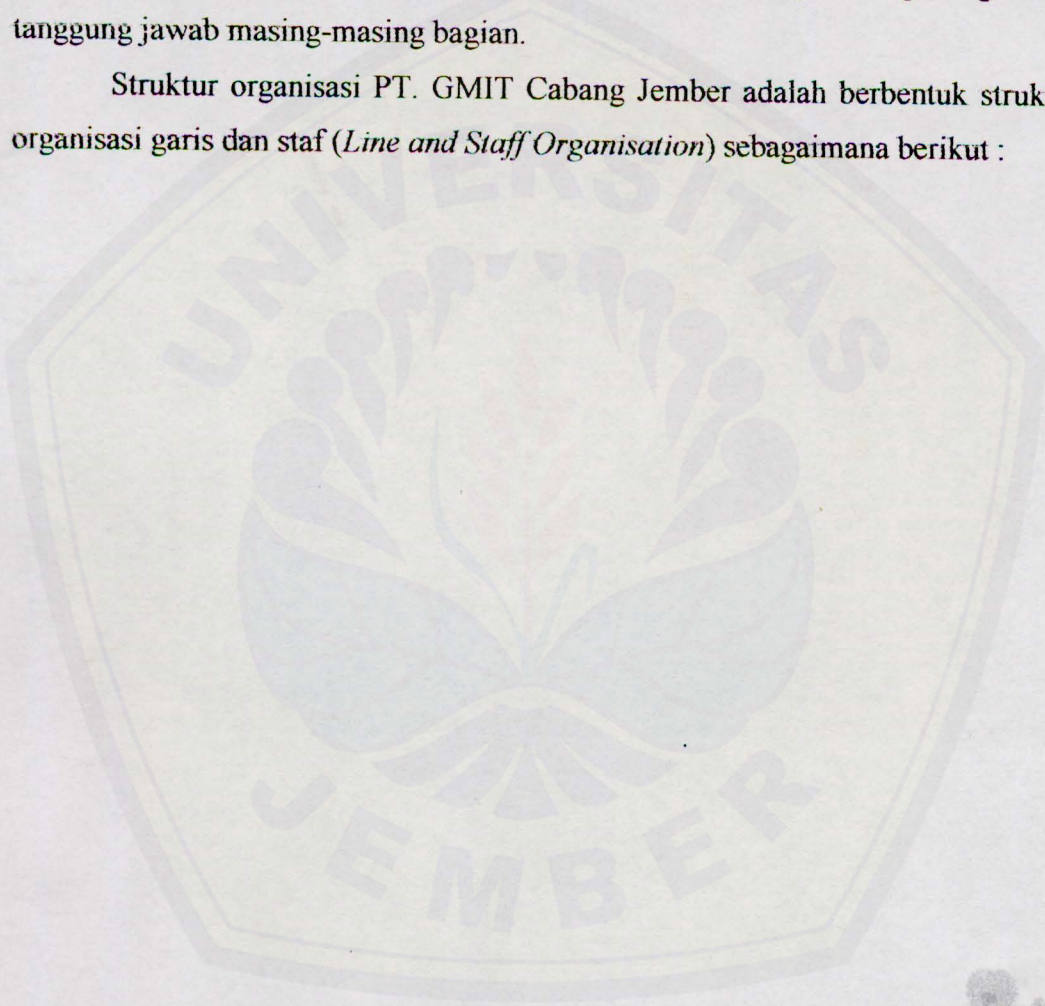
1. Gudang Klompangan di Desa Klompangan, Kecamatan Ajung, di desa ini terdapat empat gudang dengan luas :
 1. Gudang I berukuran : 60 x 18 x 5 meter
 2. Gudang II berukuran : 60 x 16 x 5 meter
 3. Gudang III berukuran : 60 x 10 x 4 meter
 4. Gudang IV berukuran : 35 x 36 x 5 meter
2. Gudang Kebon Agung, di Desa Kebon Agung, Kecamatan Kaliwates, di desa ini ada dua gudang dengan luas :
 1. Gudang I berukuran : 40 x 18 x 5 meter
 2. Gudang II berukuran : 30 x 18 x 5 meter
3. Gudang Panti di Desa Panti, Kecamatan Sukorambi, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :
 1. Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 meter
 2. Gudang II berukuran : 46 x 12 x 5 meter
 3. Gudang III berukuran : 40 x 16 x 5 meter
4. Gudang Wirolegi di Desa Wirolegi, Kecamatan Sumbersari, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :
 1. Gudang I berukuran : 60 x 20 x 5 meter
 2. Gudang II berukuran : 54 x 15 x 5 meter
 3. Gudang III berukuran : 54 x 52 x 5 meter
5. Gudang Mayang di Desa Waru, Kecamatan Mayang, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :
 1. Gudang I berukuran : 70 x 22,5 x 5 meter
 2. Gudang II berukuran : 60 x 20 x 5 meter
 3. Gudang III berukuran : 60 x 12 x 5 meter
6. Gudang Ambulu di Desa Tegalsari, Kecamatan Ambulu dengan luas keseluruhan 10.082 m². Luas tersebut sudah termasuk ukuran luas bangunan kantor dan luas lokasi gudang tersebut.

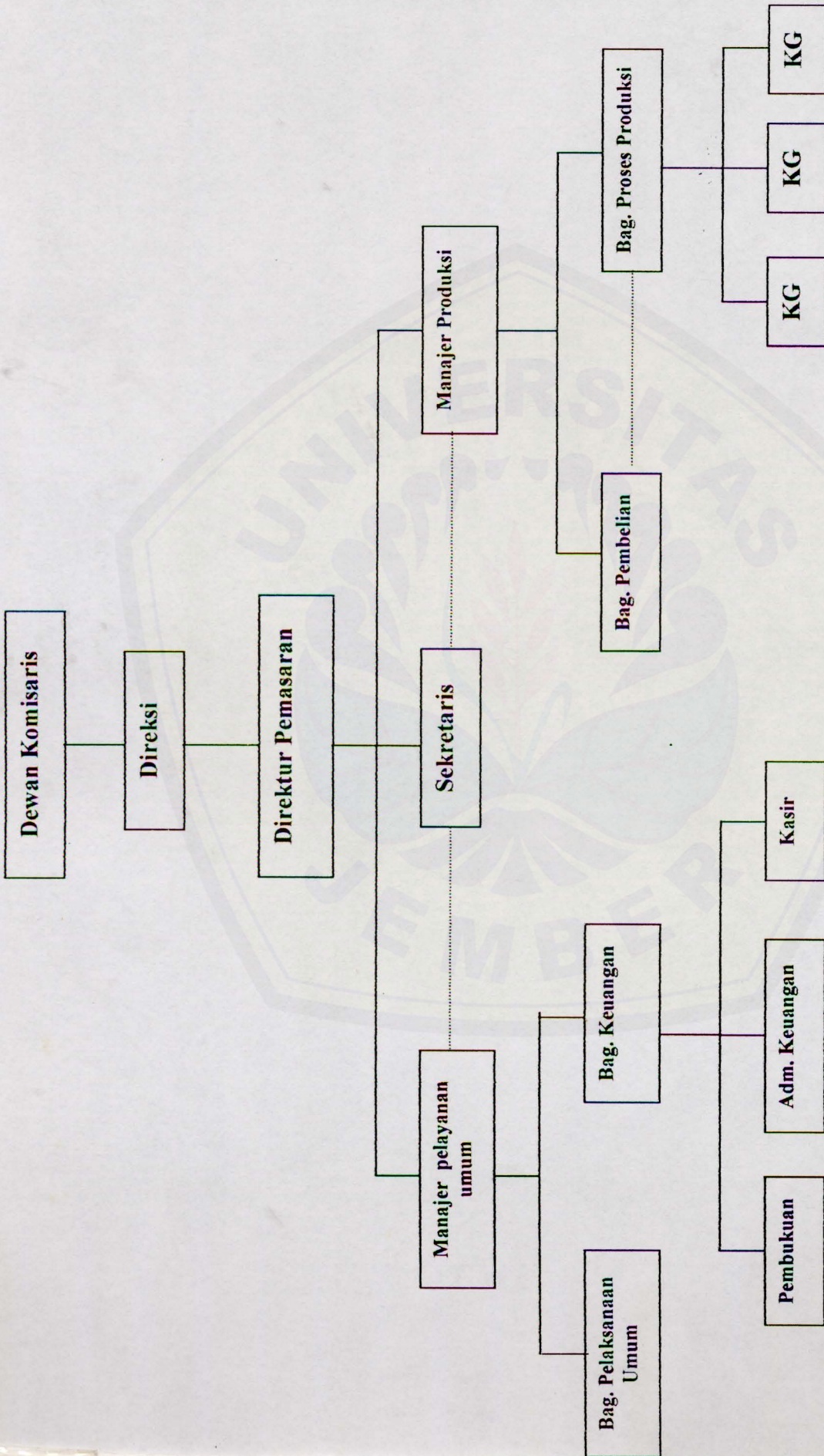
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. GMIT Cabang Jember

3.2.1 Struktur Organisasi PT. GMIT Cabang Jember

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja daripada karyawan. Demikian pula halnya dengan PT. GMIT Cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. GMIT Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staf (*Line and Staff Organisation*) sebagaimana berikut :





Gambar 1. Struktur Organisasi PT. G.M.I.T Cabang Jember

Keterangan :

KG : Kepala Gudang

: Garis Perintah

: Garis Koordinasi

Sumber data : PT. G.M.I.T Cabang Jember

3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab PT. GMT Cabang Jember

Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Dewan Komisaris*

- a. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan R/L.
- b. Berhak memberhentikan Direksi jika tindakannya merugikan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab mengawasi tindakan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya.

2. *Direksi*

- a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
- b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS.
- c. Mewakili perusahaan ke dalam dan keluar lalu lintas hukum.
- d. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- e. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.

3. *Direktur Pemasaran*

- a. Mengurus penjualan tembakau ke Luar Negeri.
- b. Mewakili Direksi dalam menangani penjualan tembakau ke Luar Negeri.
- c. Bertanggung jawab kepada Direksi.

4. *Manajer Pelayanan Umum*

- a. Sebagai koordinator atau pelayanan kegiatan-kegiatan umum perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada Direksi.

5. *Pelaksana Umum*

- a. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas personalia dan administrasi kantor.
- b. Menyediakan bahan utama dan bahan baku seperti tikar, tali jahit dll.
- c. Mengurus pengangkutan, penerimaan maupun pengiriman tembakau.
- d. Mengurus perawatan dan perbaikan kendaraan serta surat-suratnya.

- e. Memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor maupun gudang.
 - f. Mengurus keamanan tentang surat-surat berharga dan rahasia perusahaan.
 - g. Mengurus surat-surat yang berhubungan dengan asuransi.
 - h. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan ekspor atau pengapalan.
 - i. Bertanggung jawab kepada direksi.
6. *Kepala Bagian Keuangan*
- a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau dan kepentingan tenaga kerja.
 - b. Menyiapkan anggaran untuk kepentingan perusahaan.
 - c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaan sendiri maupun diluar perusahaan seperti untuk lembaga perpajakan.
 - d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank.
 - e. Bertanggung jawab kepada Direksi.
7. *Pembukuan*
- a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
 - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara dengan tertib.
 - c. Membuat laporan neraca, laporan R/L dan laporan lainnya.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.
8. *Administrasi Keuangan*
- a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta menyusun administrasinya untuk kepentingan bagian keuangan.
 - b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.
9. *Kasir*
- a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan dan mengadministrasikan uang kas dengan persetujuan kepala bagian keuangan.
 - b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

10. *Sekretaris*

- a. Melayani tugas-tugas Direksi antara lain : menyiapkan dokumen-dokumen penting dan menyiapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan Direksi.
- b. Bertanggung Jawab kepada Direksi.

11. *Manajer Produksi*

- a. Mengkoordinator kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi.
- b. Memberi laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada Direksi.

12. *Bagian Pembelian*

- a. Menangani masalah pembelian tembakau.
- b. Memberikan informasi harga tembakau kepada manajer produksi.
- c. Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

13. *Bagian Proses Produksi*

- a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau.
- b. Bertanggung jawab atas proses produksi.
- c. Memberi laporan kepada manajer produksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- d. Menjalin hubungan dengan petani.
- e. Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

14. *Kepala Gudang*

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

3.3 Personalia

Dalam melakukan proses produksi, masalah tenaga kerja sangat penting dan tetap akan dipergunakan untuk membantu kelancaran jalannya perusahaan, karena tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian target produksi atau kegiatan lain yang ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan di PT. GMT yaitu :

1. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap honorer (karyawan yang sewaktu-waktu dibutuhkan)
2. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian / buruh

Gaji dan upah diberikan perusahaan sebagai balas jasa atas kerja yang dilakukan oleh masing-masing tenaga kerja. Gaji diberikan secara tetap kepada tenaga kerja tidak langsung seminggu sekali.

Selain diberikan gaji dan upah, perusahaan juga memberikan jaminan sosial sebagai berikut :

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

3.4 Kegiatan Pokok PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated

3.4.1 Keadaan Umum

Perseroan Terbatas PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated merupakan perusahaan dagang yang khusus memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na-Oogst. Tembakau Besuki Na-Oogst adalah jenis tembakau yang berkadar tembakau terendah yang digunakan sebagai bahan industri rokok cerutu dan sigaret hitam di luar negeri. Khusus untuk Dek Ombla atau pembungkus hanya didapat di Deli atau Besuki.

PT. G.M.I.T membeli tembakau kering dari para petani yang sudah menjadi anggotanya. Daun tembakau yang diekspor merupakan daun untuk pembalut, pembungkus dan isi yang merupakan bahan dalam pembuatan rokok.

Untuk memenuhi tembakau ekspor yang berkualitas, pemerintah membuat peraturan pada tahun 1980 tentang program ITBNO (Intensifikasi Tembakau Besuki Na-Oogst) yang merupakan Keputusan Menteri Pertanian, Menteri Perdagangan dan Menteri Dalam Negeri yang harus dilaksanakan oleh para eksportir.

Dalam melaksanakan program ITBNO, PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated melakukan kerjasama, membina, menghimpun dan menyeleksi yang terbaik dari para petani tembakau. Cara yang ditempuh perusahaan untuk para petani adalah memberikan petunjuk dan kemudahan administrasi untuk kredit sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah dalam program ITBNO baik berupa uang maupun berupa racun insektisida. Tujuan program ITBNO adalah :

1. Mengendalikan jumlah produksi tembakau dengan tujuan menstabilkan harga tembakau.
2. Meningkatkan pendapatan para petani tembakau.
3. Meningkatkan produktivitas dan kualitas tembakau serta perlu menentukan putaran musim tanam berganti.

PT. G.M.I.T mempunyai tugas-tugas :

- a Menghasilkan devisa untuk menunjang pembangunan nasional.
- b Melestarikan budaya tanaman tembakau di daerah Besuki.

Landasan kerja yang digunakan :

- a Membuka kesempatan kerja.
- b Untuk meningkatkan pendapatan para petani itu sendiri.

3.4.2 Pembelian Bahan Baku

Untuk mendapatkan bahan PT. G.M.I.T membeli tembakau dari para petani yang telah menjadi anggota ITBNO dan para tengkulak (Farmens). Tembakau ditimbang dan dicatat sesuai dengan kualitas masing-masing (*Weighed/ Registered*). Juru taksir akan memperkirakan harga dari tembakau tersebut (*Price Calculation*) dan diadakan tawar menawar (*Bargaining*) harga dengan para petani.

Untuk tembakau yang sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan PT. G..M.I.T, maka tembakau itu akan dibeli dan dimasukkan ke gudang (*agreed/to the warehouse*). Sedangkan kualitas yang tidak sesuai akan dikembalikan kepada para petani (*not agreed/out*). Dari jumlah tembakau yang disetujui pembeliannya kemudian dilakukan penimbangan, pencatatan (*Weighed/record*) dan pemilahan sesuai dengan kualitasnya (*Presortation*). Jenis-jenis kualitas itu adalah :

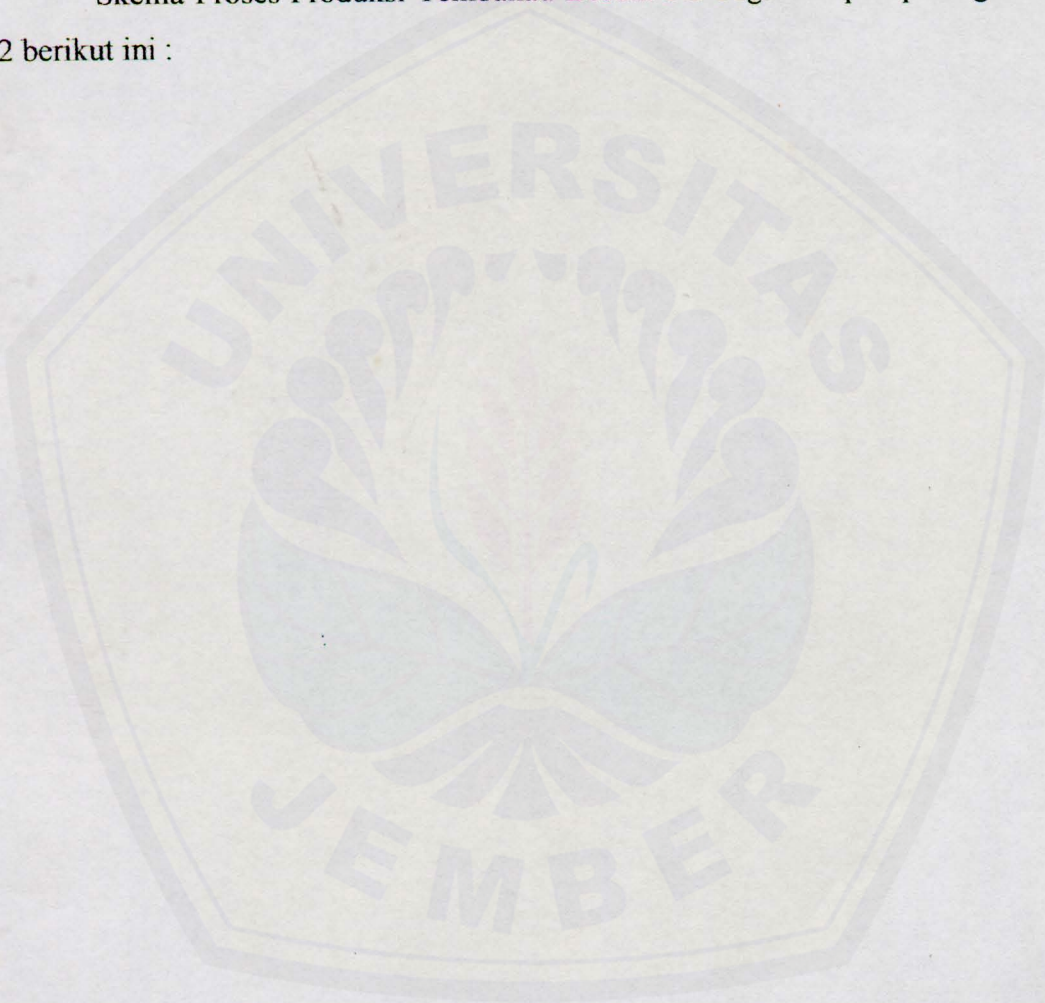
- a Fillers (untuk bahan isi).
- b D/O Materials (bahan Dekblat dan Omblat untuk bahan pembungkus dan pembalut).

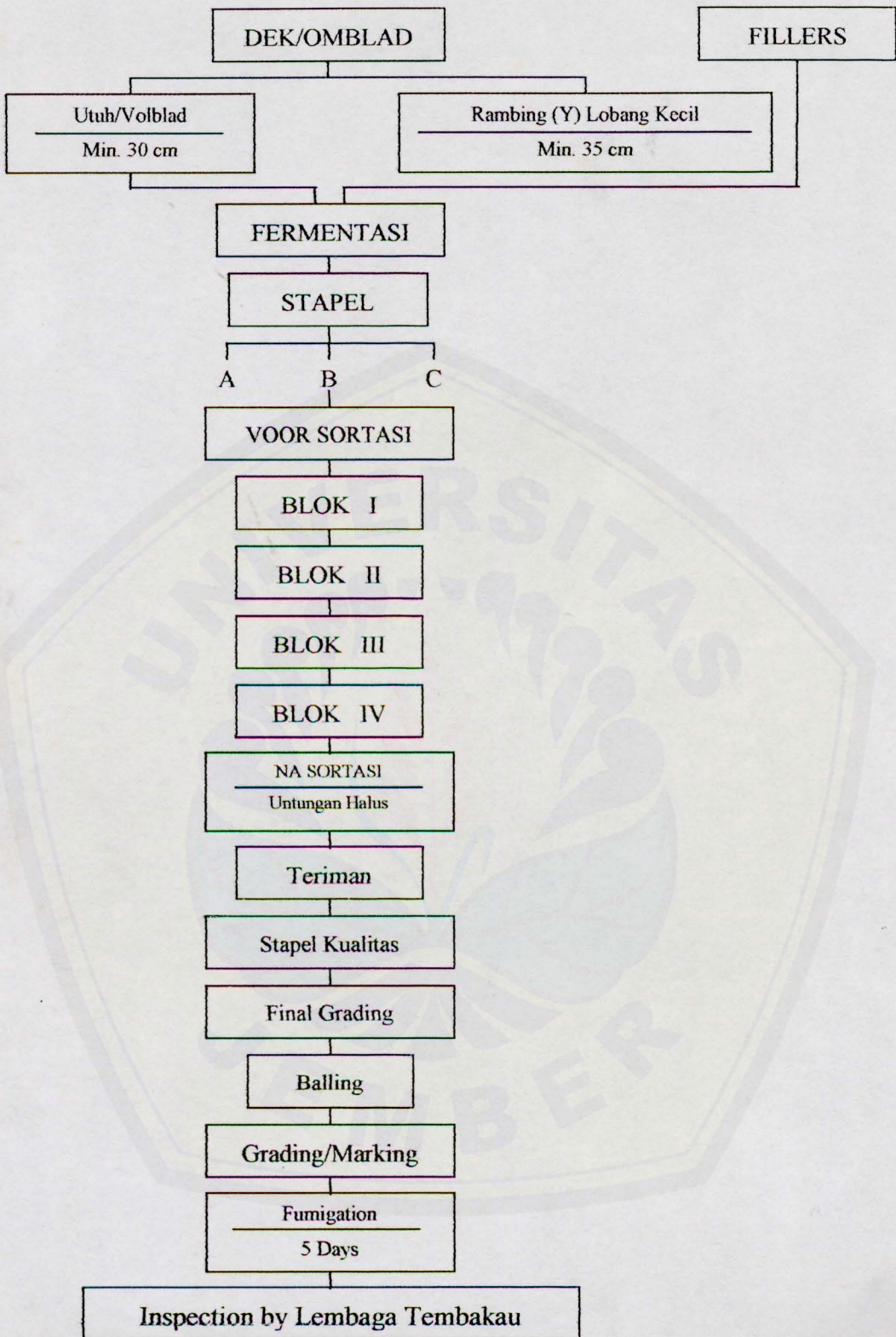
Untuk bahan dekblat dan omblat dilakukan pemilahan kembali sehingga untuk bahan-bahan kualitas fillers sudah benar-benar terpisah (*Presortation*). Bahan kualitas fillers atau rempos yang telah terkumpul segera dimasukkan ke gudang (*to fillers warehouse*) dan dilakukan proses fermentasi (*Fermentation*). Sedangkan untuk bahan dekblat dan omblat dibir-bir agar tidak rusak kemudian diukur (*sized*) dan dilakukan proses fermentasi (*Fermentation*).

3.4.3 Kegiatan Produksi

Bahan baku yang digunakan tembakau Besuki Na-Oogst Hibrida 382 yang kemudian dipisahkan menjadi 2 macam, yaitu sebagai Dekblat (pembungkus luar) atau Omblat (pembungkus dalam) dan Fillers (isi). Sedangkan bahan pembantu yang digunakan dalam kegiatan produksi yaitu : timbangan, bandang, gambang, alat pres dan termometer.

Skema Proses Produksi Tembakau Besuki Na-oogst tampak pada gambar 2 berikut ini :





Gambar 2. Skema Proses Produksi
Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember

Proses produksi pada PT. G.M.I.T Cabang Jember adalah :

a. Pemisahan Kualitas

Setelah tembakau dibeli dan dipisah-pisahkan menjadi 3 macam yaitu Dekblad, Omblad dan Filer. Adapun yang keluar adalah yang berkualitas raming, minyak, belang, belang sekali. Untuk tembakau filer dipisahkan menjadi HK I dan HK II yang keluar adalah minyak, kulit kakak, kepek dan meras. Kemudian masing-masing disamakan panjang pendeknya sesuai mutu.

Ganggang daun diikat, untuk dekblad maupun omblad setiap ikatan berisi 35 lembar sampai 40 lembar. Untuk tembakau filer daun tembakau diikat tali tengah, setiap tali tengah berisi 60 sampai 70 lembar. Selanjutnya ditimbang sebagian stapelan fermentasi untuk dikelompokkan kualitasnya dalam tingkat A stampel.

b. Fermentasi (Fermentation)

Yang disebut fermentasi adalah proses yang dilakukan untuk memerahkan tembakau dalam panas tertentu. Adapun tujuan dari fermentasi adalah agar tembakau masak, warnanya menjadi rata dan zat air yang terkandung dalam tembakau menjadi berkurang dan akhirnya menjadi kering mati, sehingga dapat menimbulkan aroma pada daun tembakau. Didalam proses fermentasi tembakau bir-biran dibagi menjadi beberapa tumpukan stapel yang mempunyai ukuran antara lain :

- a. Stapel A (3 X 3) X tinggi – 2.5 m isi – 2 ton
- b. Stapel B (4 X 4) X tinggi – 2.75 m isi – 4 ton
- c. Stapel C (4 X 5) X tinggi – 2.70 m isi – 4 ton

Sedangkan untuk tembakau filer dibagi menjadi beberapa stapel yang mempunyai ukuran antara lain :

- a. Stapel A (3 X 4) X tinggi – 3 m isi – 7.5 ton
- b. Stapel B (4 X 4) X tinggi – 3 m isi – 4 ton

Dalam bagian fermentasi ini ada juga yang disebut operstapel yaitu proses pembongkaran daripada stapel untuk dibentuk stapel baru dengan maksud untuk menaikkan atau menurunkan suhu yang sesuai dengan ketentuan dalam proses fermentasi supaya daun tembakau tidak mudah rusak. Proses operstapel dibedakan menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Bagian Dingin

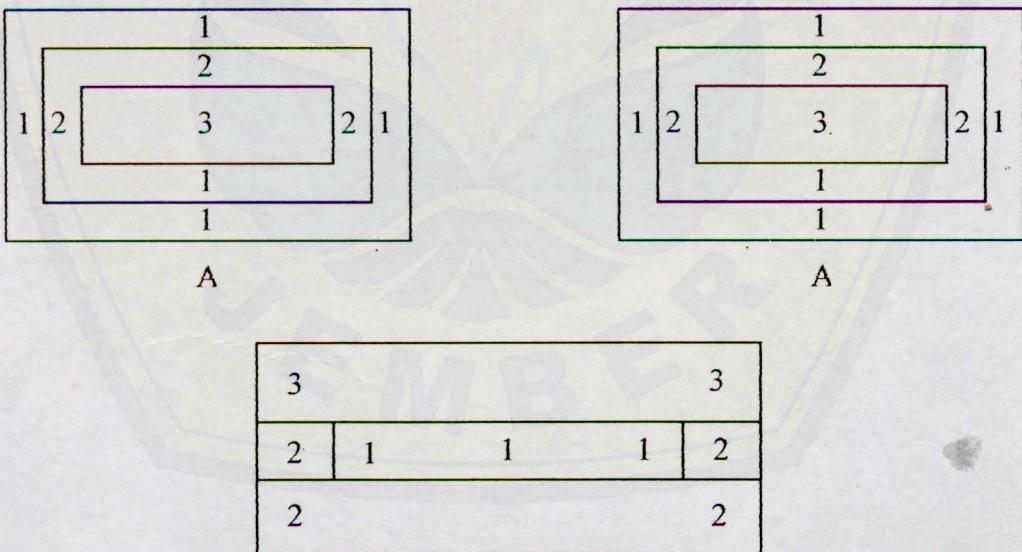
Merupakan bagian dari stapelan yang temperaturnya belum mencapai angka yang telah ditetapkan.

2. Bagian Panas

Merupakan bagian dari stapelan yang temperaturnya mencapai angka yang telah ditentukan, dan terletak diantara bagian dingin dan bagian panas pusat.

3. Bagian Panas Pusat

Merupakan bagian dari stapelan yang temperaturnya lebih sedikit dari temperatur dibagian panas, dan terletak ditengah-tengah.



Gambar 3 : Proses Oper Stapel

Sumber Data : PT. G.M.I.T cabang Jember.

Keterangan :

- a. Nomor 1 adalah bagian dingin
- b. Nomor 2 adalah bagian panas
- c. Nomor 3 adalah bagian panas pusat
- d. Huruf B adalah gabungan antara stepel A dan stepel A yang sudah mengalami oper stepel dengan temperatur yang telah ditentukan.

Tiap-tiap mutu dalam proses fermentasi tembakau bir-biran mendapat panas tertentu yaitu :

- a. Tembakau baik atau halus panas 44° C
- b. Tembakau sedang panas 45° C sampai 46° C
- c. Tembakau minyak/spanyol panas 48° C

Sedangkan tiap-tiap mutu dalam proses fermentasi tembakau filer mendapat panas tertentu yaitu :

- a. Tembakau HK panas 45° C
- b. Tembakau Reg panas 47° C
- c. Voor Sortasi (Sortation)

Voor Sortasi merupakan proses pengelolaan daun tembakau berupa remposan dan berupa bir-biran. Yang dimaksud bir-biran adalah tembakau yang daunnya dibuka sehalus dan selebar mungkin sehingga dapat dilihat bersih dan kotorannya. Kemudian diikat pangkal daunnya dengan tali pisang kering. Selanjutnya dilakukan pemisahan mutu tembakau kedalam 4 blok yaitu blok I, blok II, blok III dan blok IV.

Di Blok I tembakau dibedakan menjadi daun bersih dan kotor yang dibagi menjadi 5 bagian yaitu :

1. Daun tembakau bersih
2. Daun tembakau kotor
3. Daun tembakau kotor sekali
4. Daun tembakau minyak
5. Daun tembakau rambing atau lobang

Di Blok II tembakau dibedakan berdasarkan tebal tipis daun, menjadi 4 bagian yaitu :

1. Daun tembakau tipis
2. Daun tembakau sedang
3. Daun tembakau rata-rata
4. Daun tembakau tebal

Di Blok III tembakau dibedakan berdasarkan ciri daun, menjadi 2 bagian :

1. Daun tembakau belang
2. Daun tembakau belang sekali

Di Blok IV tembakau dibedakan berdasarkan atas warna, menjadi 6 warna:

1. Daun tembakau warna merah kekuningan
 2. Daun tembakau warna merah kebiru-biruan
 3. Daun tembakau warna biru
 4. Daun tembakau warna biru tua
 5. Daun tembakau warna kuning
 6. Daun tembakau warna kuning tua
- d. Na-Sortasi

Setelah proses pemilihan warna selesai, kemudian dibentuk menjadi untingan halus menurut warna serta kualitas serta diikat tali ditengahnya.

e. Terimaan

Kiriman dari Na-Sortasi selanjutnya dikerjakan oleh bagian penerimaan yang sudah berupa untingan. Tiap-tiap untingan diukur berdasarkan panjang dan pendeknya, menggunakan alat yang disebut gambang. Kemudian tiap-tiap untingan dan diikat tengah dikelompokkan menurut ukuran kualitasnya yaitu :

- a. Warna terang untuk Bremen
- b. Warna gelap untuk Spanyol

c. Stepel kualitas

Merupakan kegiatan penumpukan atau penstepelan menurut ukuran dan kualitas. Untuk tembakau bir-biran biasanya suhunya mencapai 37° C sampai 38° C, sedangkan pada tembakau filer suhunya mencapai 47° C sampai 50° C. Untuk menghemat tempat dalam proses penstepelan dapat ditempuh dengan cara :

- a. Ukuran dalam suatu kualitas bisa dijadikan satu stepel baik pada tembakau bir-biran maupun pada tembakau filer.
- b. Khusus untuk tembakau bir-biran, daun yang bersih dan setengah bersih dapat dijadikan satu stepel.
- c. Persiapan Tikar

Dalam melakukan proses pengebalan, maka perlu adanya persiapan tikar, baik warna, ukuran maupun kualitas yang akan diuraikan sebagai berikut :

1. Warna

Didalam melakukan proses pembungkusan diusahakan adanya penyeragaman warna tikar yang akan digunakan dengan tujuan agar mutu tetap terjamin dan menambah daya tarik serta menjaga kerapian. Biasanya warna yang cerah digunakan untuk membungkus tembakau yang akan dieksport ke Spanyol.

2. Ukuran

Untuk tembakau bir-biran lembar tikar mempunyai ukuran lebih 90 cm X 110 cm yang digunakan sebagai pembungkus. Untuk ukuran yang lebih kecil dari ukuran tersebut digunakan sebagai tutup stepelan. Untuk pembungkus tembakau filer mempunyai ukuran 75 cm X 175 cm.

3. Kualitas

Mengenai kualitas tikar dibagi menjadi dua yaitu : anyaman rapat dan anyaman jarang. Anyaman rapat digunakan untuk membungkus tembakau yang berkualitas baik dengan maksud untuk menjaga mutu agar tetap baik. Anyaman jarang digunakan untuk membungkus tembakau filer.

h. Pengebalan (Balling)

Pengebalan adalah proses pembungkusan tembakau dari masing-masing ukuran dan kualitas. Tujuan dari pengebalan adalah :

- a. Tembakau tidak mudah rusak
- b. Mempermudah menghitung jumlah beratnya
- c. Mempermudah transportasinya
- d. Mempermudah pemisahan kualitas
- e. Memenuhi syarat pengiriman
- f. Manarik dan rapi

Satu bal tembakau mempunyai berat bruto 103 kg dengan perincian 101 kg merupakan berat netto dan 2 kg merupakan berat tikar.

i. Penggilingan atau Press

Dalam proses penggilingan langkah-langkahnya adalah sebagai berikut : Untuk tembakau bir-biran alasnya diberi tikar, tembakau yang akan digiling atau dipress diambil dari bandangan dan disusun rapi dalam peti. Dalam penyusunan tersebut kepala atau ganggang tembakau dilapisi kertas. Bagian atas sendiri diberi tikar, daun tembakau dirapatkan susunannya dan dilapisi tikar kembali dan masuk kepenggilingan atau press sampai ukuran tebal tembakau mencapai 30 cm. Kemudian peti dibuka dan dijahit. Sedangkan untuk tembakau filer alasnya diberi tikar, tembakau yang akan digiling atau di press diambil dari bandangan dan disusun rapi dalam peti.

Dalam penyusunan tersebut kepala atau ganggang tembakau dilapis kertas. Bagian atas sendiri diberi tikar, daun tembakau dirapatkan susunannya dan dilapisi tikar kembali dan masuk ke penggilingan atau press sampai ukuran tebal tembakau mencapai 30 cm. Kemudian peti dibuka dan dijahit untuk sementara, karena masih akan diblanding. Setelah itu gilingan diputar keatas supaya bebas dan bal yang sudah jadi disusun tiap-tiap partai.

j. Fumigasi/Peracunan (Fumigation)

Tembakau yang sudah dalam bentuk bal dan siap dipasarkan perlu diadakan fumigasi atau peracunan dengan maksud untuk mencegah serangan hama Lasiodermatan atau hama lain selama ke tujuan ekspor.

k. Merk (Inspection by lembaga tembakau)

Untuk mendapatkan pengesahan merk terlebih dahulu didaftarkan ke kantor pusat bagian ekspor beserta contohnya, kemudian diuji oleh lembaga tembakau sesuai dengan ketentuan. Setelah selesai dalam pengujian kemudian mendapat ketetapan merk ekspor dan ijin ekspor.

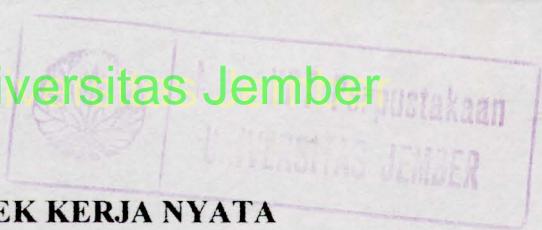
l. Pengiriman (Shipments)

Pengiriman dilakukan setelah ada kepastian dari lembaga tembakau dan jadwal angkutan kapal. Tembakau dikirim ke pelabuhan dengan truk, biasanya melalui pelabuhan Probolinggo dan Panarukan. Dari pelabuhan diterima petugas pelabuhan dan kemudian diperiksa kembali oleh lembaga tembakau menurut kualitas dan jumlahnya.

3.5 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran dari hasil produk PT. G.M.I.T cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Eropa Barat (Bremen), Spanyol, Prancis,/SEITA.
2. Afrika Utara, Amerika Serikat.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada perusahaan pengolahan tembakau PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated atau disingkat PT. G..M.I.T Cabang Jember mengkhususkan masalah Pelaksanaan administrasi Proses Produksi. Dalam hal ini pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan proses produksi di PT. G.M.I.T memakai dua jenis cara dalam penulisan laporan yaitu :

1. berbentuk blanko, dalam mengerjakan melakukan pembahasannya karyawan langsung mengisi kolom-kolom yang tersedia dengan data-data atau keterangan-keterangan yang sesuai dengan kegiatan-kegiatan pelaksanaan proses produksi. Disamping mengisi blanko tersebut masih melakukan lagi pembukaan. Administrasi yang berbentuk blanko tidak dilampirkan pada lampiran belakang;
2. berbentuk pembukuan langsung dalam melaksanakan administrasi pembukuan langsung ini tidak disediakan blanko secara khusus, sehingga dalam mengerjakan administrasi langsung pada buku pembukuan, dan disini tidak bisa dilampirkan.

Pelaksanaan administrasi proses produksi pada PT G.M.I.T Cabang Jember gudang Klompangan diawali dengan pembelian tembakau dari petani yang kemudian ditentukan pelaksanaan proses dari tembakau sampai tembakau tersebut siap dipasarkan.

Kegiatan Pratek Nyata yang dilakukan pada PT G.M.I.T cabang Jember gudang Klompangan adalah sebagai berikut:

1. mencatat tembakau yang sedang mengalami proses fermentasi;
2. mengadakan penimbangan dan pencatatan dari tembakau yang dilakukan proses sortasi;
3. mengadakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang akan dilakukan pengebalan;

4. mengadakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang telah mengalami proses pengebalan;
5. membantu dalam hal onsmet.

4.1 Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Fermentasi

Yang disebut fermentasi adalah proses yang dilakukan untuk memerahkan tembakau dalam panas tertentu. Tujuan dari fermentasi adalah agar tembakau masak, warnanya menjadi rata dan zat air menjadi kering mati. Sehingga dapat menimbulkan aroma pada daun tembakau.

4.1.1 Pengukuran Curah Hujan

Sebelum menjalankan proses fermentasi terlebih dahulu harus mengetahui besar kecilnya curah hujan yang terjadi disekitar gudang. Karena besar kecilnya curah hujan akan menentukan kelembapan udara disekitar gudang mengalami kelembapan, hal ini akan mempengaruhi terhadap proses pemasakan tembakau yang sedang diganggang dan diperlukan adanya pemanas yaitu berupa *anglo* yang diletakkan pada sekitar ganggang tersebut, dengan demikian tembakau yang berada di bagian pinggir ganggang juga memperoleh panas yang sama dengan yang berada di bagian tengah ganggang. Sebaliknya seandainya curah hujan terlalu sedikit dan bahkan terjadi musim kemarau maka otomatis udara disekitar gudang menjadi panas. Keadaan ini juga mempengaruhi terhadap jalannya proses produksi, terutama pada bagian proses sortasi dimana tembakau menjadi keras. Dalam proses penyortiran resikonya adalah tembakau akan menjadi rambing (robek/berlubang), sehingga bila terjadi demikian tembakau tersebut harganya menjadi murah. Untuk menghindari mengerasnya daun tembakau tersebut, maka diperlukan daun anyaman sebagai tutup tembakau tersebut.

(Daftar curah hujan pada lampiran no 6)

4.1.2 Proses Stapel

Setelah mengetahui tinggi rendahnya curah hujan yang terjadi disekitar gudang tersebut maka dilanjutkan dengan melakukan proses stapel. Dalam proses stapel ini kegiatan yang diletakkan adalah mencatat keadaan tembakau yang sedang mengalami beberapa kali dalam proses stapel tersebut, dengan diberikan tanda.

- a. Kode huruf A adalah kode yang menunjukkan tembakau tersebut bentuk gangganganya masih bervolume kecil dan bersifat sementara.
- b. Kode huruf B adalah menunjukkan ganggangan tersebut gabungan dari beberapa ganggangan yang berkode A.
- c. Kode huruf C adalah merupakan ganggangan yang terakhir dan ganggangan ini juga memakai gabungan dari ganggangan yang terakhir dan ganggangan ini merupakan gabungan ganggangan yang berkode B sehingga menjadi ganggangan paling besar. Yang kemudian dilanjutkan dengan pencatatan mutu tembakau, mencatat berat tembakau yang sedang di ganggang

4.1.3 Pengukuran Suhu Pada Proses Stapel

Dalam hal ini waktu yang baik dan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh lembaga tembakau pusat adalah sekitar dua bulan. Sehingga perlu diadakan pencatatan mengenai tanggal dimulainya dan tanggal penutupan dari proses penastapelan, dengan demikian lebih mudah mengadakan pengecekan serta lebih mudah menentukan jenis stapel yang mana sudah siap disortir.

Didalam proses pemasakan tembakau atau dengan kata lain proses stapel maupun proses fermentasi perlu diadakan proses pengukuran panas setiap harinya. Hal-hal yang perlu dicatat sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia adalah:

- | | | |
|--------------|---|--|
| Tanggal | : | Tanggal dilakukan pengukuran |
| Temperatur B | : | Keadaan suhu pada stapelan yang berada bagian bawah. |
| Temperatur T | : | Keadaan suhu dari pada stapelan yang berada di bagian tengah . |
| Temperatur A | : | Keadaan suhu dari pada stapelan yang berada di bagian atas . |

Keterangan : Berisikan keterangan mengenai hal dilakukan oper stapelan.

(contoh lihat lampiran 7)

Kegunaan pengukuran suhu ini adalah :

Apabila dalam pengukuran suhu tiap harinya 2 sampai 3⁰ dan akhirnya panasnya melebihi 48⁰ maka berarti keadaan kondisi air yang terkandung dalam tembakau tersebut masih terlalu tinggi. Jika terjadi hal demikian maka perlu dilakukan oper stapel, sebab apabila tidak dilakukan oper stapel akan mengakibatkan rusaknya tembakau yang sedang mengalami proses pemasakan yaitu akan berakibat tembakau menjadi berminyak, belang ataupun rusak. Tetapi apabila dalam pengukuran suhu tercatat peningkatan tidak terlalu besar suhunya tidak melampaui 48⁰ maka ganggang tersebut tidak perlu dilakukan oper stapel dan dianggap panasnya normal.

4.2 Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Sortasi

Sortasi merupakan proses pengolahan daun tembakau berupa remposan dan berupa bir-biran. Sebelum tembakau dilakukan sortasi maka terlebih dahulu dilakukan penimbangan. Kegunaan penimbangan ini adalah sebagai berikut : untuk mengetahui persediaan tembakau yang sudah dikerjakan maupun tembakau yang belum dikerjakan, perusahaan bisa menghentikan dan mengetahui seandainya terjadi penyimpangan-penyimpangan terutama penyimpangan waktu sehubungan penyelesaian per ton tembakau dengan sekian tenaga kerja yang ada. Pimpinan bisa mengetahui cara kerja dari tenaga kerja tiap orang dalam satu harinya sudah ada target minimal. Jadi jika dalam satu harinya masih dibawah standar minimal maka pengawas langsung memebrikan peringatan pada pekerja tersebut, sebaliknya jika dalam satu hari hasil kerjanya melebihi hasil rata-rata maka perlu ditinjau kembali karena dalam melakukan pekerjaannya hanya mengejar hasil yang banyak tanpa melakukan ketelitian jika hal itu benar maka prestasi kerjanya perlu diperhatikan.

Di dalam proses sortasi khususnya tembakau Besuki Na Oogst ini menghasilkan berbagai macam jenis sehingga perlu diberi suatu tanda yang

sekiranya lebih mudah diketahui oleh tenaga kerja. Untuk itu perusahaan membuat tanda dengan bendera yang terbuat dari kertas minyak, mengenai warna disesuaikan dengan keadaan warna serta jenis tembakau seperti :

1. Bendera kuning, melambangkan tembakau yang disortasi adalah jenis Dekblat berwarna kuning.
2. Bendera merah melambangkan tembakau yang disortasi adalah jenis Ombat berwarna merah.
3. Bendera hijau melambangkan tembakau yang disortasi adalah jenis Filler berwarna kehijauan.

4.2.1 Mengadakan penimbangan serta pencatatan hasil sortasi ulang dari tenaga kerja

Setelah tembakau mengalami proses sortasi pertama perlu dilakukan sortasi kedua dengan istilah sortasi ulang tujuan dilakukan sortasi ulang dikuatirkan masih ada beberapa tembakau yang ikut dan tidak sesuai dengan jenis warnanya serta mutunya. Hasil dari sortasi ulang sudah merupakan untingan halus yang siap digambang dilanjutkan pengebalan.

Blanko penerimaan untingan halus ini tersedia kolom-kolom sebagai berikut :

- Nama : Nama pekerja
No. Rol : Nomor Urut absen pekerja
Kotak : berisikan nomor urut pekerja yang bekerja pada bagian sortasi ulang.
Tanggal : tanggal dilakukannya sortasi ulang
Berat : berat tembakau yang diperoleh dari masingmasing tenaga kerja yang menangani proses sortasi ulang.

(contoh lihat lampiran 8)

Kegunaan dari penimbangan adalah sebagai bahan penyusunan hasil untingan halus yang diperoleh, sebagai laporan pada kantor pusat tiap hari Selasa dan Jumat.

4.3 Sistem Pelaksanaan administrasi proses pengebalan

Sebelum tembakau dilakukan pengebalan, terlebih dahulu dilakukan penimbangan setiap bal diperlukan tembakau seberat 101 kg dan ditambah 2 kg tikar beserta kertas sebagai bahan pembungkus. Sedangkan 1 kg di sini disediakan sebagai contoh dalam pemasaran sehingga berat keseluruhan 103 kg.

Dalam proses pengebalan tembakau bir-biran alasnya diberi tikar, tembakau diambil dari ganggangan dan disusun rapi dalam peti dalam penyusunan tersebut, kepala atau ganggang tembakau dilapisi kertas bagian atas sendiri diberi tikar, daun tembakau diratakan susunannya dan dilapisi tikar kembali dan masuk ke penggilingan atau press sampai ukuran tebal tembakau mencapai 30 cm, kemudian peti dibuka dan dijahit. Sedangkan untuk tembakau filler alasnya diberi tikar, tembakau yang akan digiling atau di press diambil dari bandangan disusun rapi dalam peti. Dalam penyusunan tersebut kepala atau ganggang tembakau dilapisi kertas bagian atas sendiri diberi tikar, daun tembakau dirapatkan susunannya dan dilapisi daun tikar kembali, masuk ke penggilingan sampai ukuran tebalnya mencapai 30 cm.

Setelah tembakau mengalami proses pengebalan diperlukan lagi penimbangan. Tujuannya untuk mengadakan pengecekan kembali karena dikhawatirkan terjadi kesalahan penimbangan sebelum dilakukan pengebalan.

4.3.1 Pembubuhan cap, nomor, serta mencantumkan berat pada masing-masing bal.

Setelah proses pengebalan selesai dilakukan lagi suatu kegiatan pembubuhan cap yang disesuaikan dengan jenis partainya, pemberian nomor urut pada masing-masing bal disesuaikan dengan partainya, serta mencantumkan berat bersih pada masing-masing bal. Kegunaan dari kegiatan ini adalah memudahkan pengecekan serta menjumlah masing-masing partai.

4.4 Proses Onsmet

Setelah tembakau mengalami proses pengebalan selanjutnya dilakukan Onsmet atau peracunan. proses ini berbeda dengan fumigasi, proses ini dilakukan dalam ruang tertutup rapat dan tembakau sudah berbentuk bal dan waktu yang dibutuhkan selama 6 hari. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses Onsmet ini adalah :

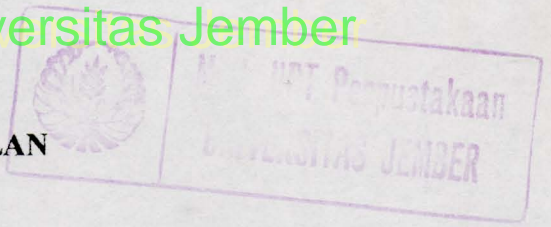
- a. Mengadakan pencatatan jumlah produk yang dionsmet
- b. Mencatat waktu dan tanggal dimulainya serta kapan sudah bisa dilakukan pembongkaran.
- c. Mengadakan pencatatan partai apa saja yang dilakukan dalam hal onsmet

4.5 Membuat Laporan Produksi

Setiap hari Selasa dan Jumat masing-masing sub gudang diwajibkan membuat laporan produksi yang sudah berupa untingan halus kepada kantor pusat PT. GMIT Cabang Jember. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi blanko laporan produksi yang berisi kolom-kolom sebagai berikut:

- Gudang : Gudang Klompangan
Nomor : nomor urut keberadaan laporan tersebut
Tanggal s/d : tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa hasil yang dilaporkan tersebut.
Hasil yang lalu : jumlah yang dilaporkan yang lalu
Jumlah : jumlah secara keseluruhan dari laporan yang lalu dengan yang sekarang
Keterangan : mengenai hasil kegiatan produksi tersebut
(contoh lihat lampiran 9)

V. KESIMPULAN

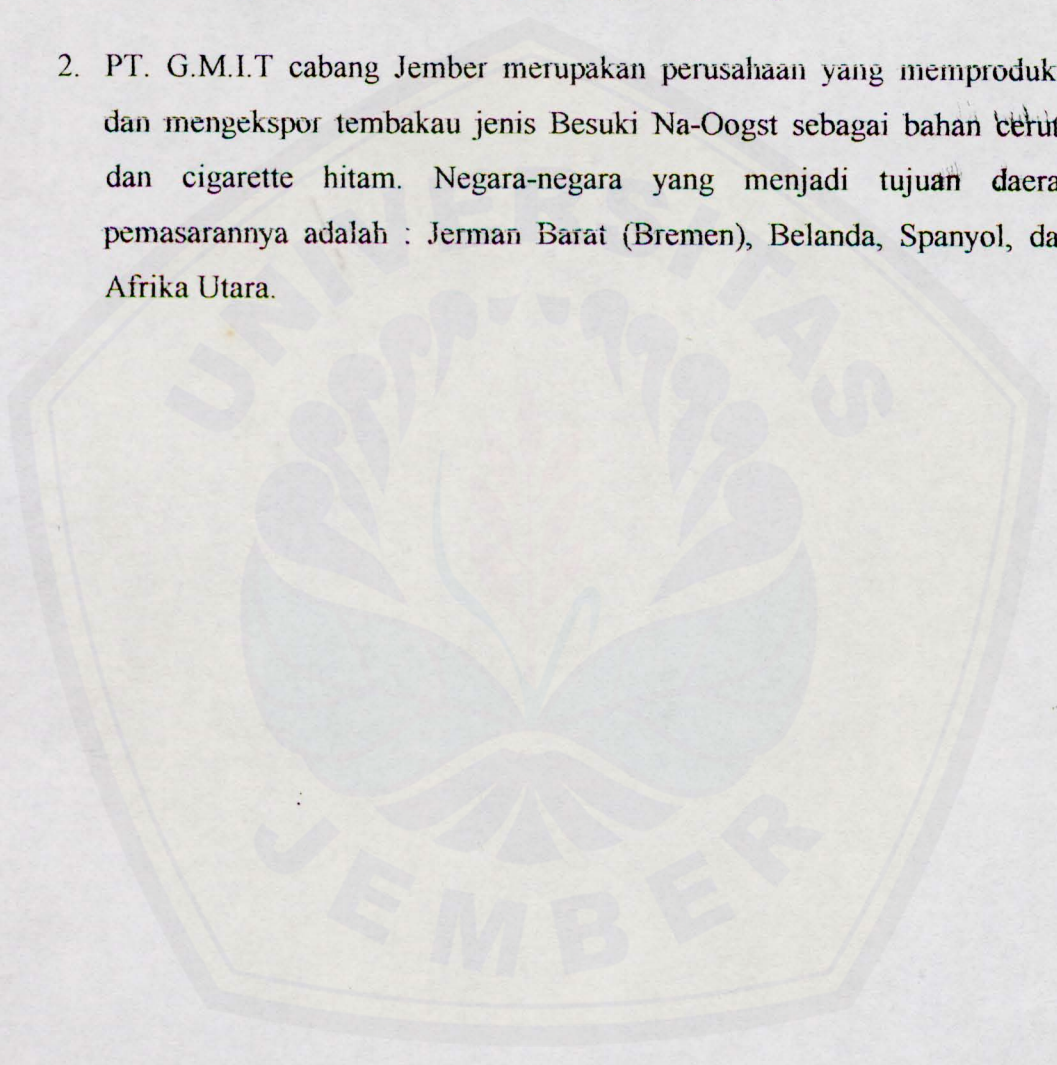


Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang di lakukan di PT. G.M.I.T Cabang Jember dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Proses Produksi pada PT. G.M.I.T Cabang Jember ini memakai dua cara yaitu berbentuk blangko dan berbentuk langsung pada buku besar yang dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Sortasi. Kegiatan administrasi yang di lakukan pada proses ini adalah mengadakan penimbangan serta pencatatan hasil sortasi awal ataupun ulang dari para pekerja. Sistem administrasi yang digunakan pada proses administrasi ini adalah berbentuk blangko.
 - b. Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Fermentasi. Dalam administrasi ini kegiatan yang di lakukan adalah pengukuran curah hujan, proses stapel dan kemudian di lakukan pengukuran suhu pada proses stapel. Sistem administrasi yang di gunakan pada proses administrasi ini berbentuk blangko yang kemudian di pindahkan ke dalam buku besar.
 - c. Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Pengebalan. Kegiatan administrasi yang di lakukan pada proses pengebalan yaitu Pembubuhan cap, nomer, serta mencantumkan berat pada masing-masing bal. Sistem administrasi yang di gunakan pada proses administrasi ini adalah pencatatan langsung pada buku besar.
 - d. Sistem Pelaksanaan Administrasi Proses Onsmet/Peracunan. kegiatan Administrasi yang dilakukan adalah mengadakan pencatatan jumlah produk yang akan di onsmet, partai apa saja yang akan di onsmet serta tanggal mulai dan tanggal pembongkaran. Sistem administrasi

yang digunakan pada proses administrasi ini adalah berbentuk blangko.

- e. Sistem Pelaksanaan Administrasi Laporan Produksi. Kegiatan administrasi yang dilakukan berupa pelaporan kepada kantor pusat PT. G.M.I.T Cabang Jember mengenai jumlah produksi yang berupa untingan halus oleh masing-masing sub gudang.
2. PT. G.M.I.T cabang Jember merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengekspor tembakau jenis Besuki Na-Oogst sebagai bahan cerutu dan cigarette hitam. Negara-negara yang menjadi tujuan daerah pemasarannya adalah : Jerman Barat (Bremen), Belanda, Spanyol, dan Afrika Utara.



DAFTAR PUSTAKA

Agus Ahyari, 1990, *Manajemen Produksi*, Yogyakarta, BPFE

Manullang, 1995, *Pengantar Ekonomi Pembangunan*, Jakarta, Galia Indonesia.

Siagian, S.P, 1993, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, Jakarta ,
Gunung Agung

Soemitha Adhi Kusuma, 1991, *Administrasi Perusahaan Modern*, Bandung,
Tarsito

Soewarno Handyaningrat, 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan
Manajemen*, Jakarta, Gunung Agung.

The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan
Studi Ilmu dan Teknologi



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1224 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 April 2001

Kepada : Yth. Bayak, PIMPINAN PT. G.M.I.T.

Jln. Gajah Mada No.154.

di-

Kaliwates

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IKE SULISTIYOWATI	98-143	Adm. Perusahaan
2.	ZAQIYAH BIRI	98-165	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d. Agustus 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I,

DEK. SUHARTINI SUDJAK

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED
P.T. G.M.I.T.

Nomor : 028/GMIT/D1/04/01.

Kepada
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Di Jember.

Jember, 17 April 2001.

Perihal : Ijin PKN

Dengan Hormat.

Menanggapi Surat Permohonan Bapak No.1224/125.I.4/P 6/2001, tertanggal 11 April 2001 atas kesediaan kami menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Bersama ini kami memberikan ijin permohonan tersebut kepada 2 (dua) nama mahasiswa yang tercantum di -bawah ini, dalam melaksanakan kegiatan PKN di perusahaan kami. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah :

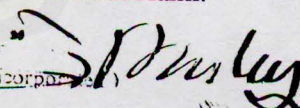
1. Ike Sulistiyowati NIM 98-143 Bidang Studi Adm Perusahaan.
2. Zaqiah Bibi NIM 98-165 Bidang Studi Adm Perusahaan.

Seusai dengan permohonannya, maka ijin Praktek Kerja Nyata akan kami berikan pada *bulan Juli sampai bulan Agustus 2001.*

Demikian agar dapat dimaklumi bagi yang berkepentingan.

Hormat Kami.

P. T. G. M. I. T.
(Gading Mas Indonesia Tobacco Incorporated)


(Stanley C Soegijo SE)

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ZAQIYAH BIBI
NIM : 98 - 165
PROG. STUDY : DIPLOMA III EKONOMI
JURUSAN : ADMINISTRSI PERUSAHAAN

Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa
21 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
23 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
24 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
25 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
26 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
27 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
28 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
30 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
31 Juli 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
1 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
2 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
3 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
4 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
6 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
7 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
8 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
9 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
10 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
11 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
13 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
14 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
15 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
16 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
18 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
20 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
21 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
22 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
23 Agustus 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
1 September 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>
7 September 2001	<i>Zaqiyah Bibi</i>

Jember, September 2001
 Pimpinan Produksi
 PT. G.M.I.T Cabang Jember
P. T. "G. M. I. T."
 Gading Mas Indonesian Tobacco - Incorporated
 Gudang KLEMPANGAN
 D.J. SOETRISNO

JADWAL KEGIATAN PKN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	21 Juli 2001	Menyerahkan surat ijin PKN pada pimpinan PT. G.M.I.T cabang Jember. Drs. Stanley.
2.	23 Juli 2001	Penyerahan peserta PKN oleh Bpk. I ketut Indraningrat
3.	24 Juli 2001	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor PT. G.M.I.T cabang Jember.
4.	25 Juli 2001	Pengarahan dan penjelasan mengenai sejarah singkat berdirinya perusahaan dan struktur organisasi serta daerah pemasaran oleh bapak pimpinan.
5.	26 Juli 2001	Survei ke lokasi PKN di gudang klompangan.
6.	27 Juli 2001	Perkenalan dengan pimpinan gudang Bpk. D.J. Soetrisno beserta karyawan.
7.	28 Juli 2001	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan proses produksi bahan baku dan ketenaga kerjaan.
8.	30 Juli 2001	Mencatat penerimaan serta pengecekan bahan baku dan bahan pembantu.
9.	31 Juli 2001	Membantu mencatat penimbangan tembakau yang akan disortasi
10.	1 Agustus 2001	Mencatat jenis tembakau yang mengalami proses stapelan.
11.	2 Agustus 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi.

No.	Tanggal	Kegiatan
12.	3 Agustus 2001	Mengadakan penimbangan dan pencatatan tembakau hasil sortasi ulang.
13.	4 Agustus 2001	Membantu pembuatan bendera serta pembubuhan tanda pada masing-masing bendera.
14.	6 Agustus 2001	Pengukuran suhu pada stapelan.
15.	7 Agustus 2001	Mengadakan pencatatan tembakau yang akan dilakukan sortasi.
16.	8 Agustus 2001	Mengadakan pencatatan tentang pengiriman tembakau ke gudang lain serta penerimaan tembakau dari gudang lain.
17.	9 Agustus 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi.
18.	10 Agustus 2001	Membantu persiapan proses pengebalan.
19.	11 Agustus 2001	Membantu melakukan pencatatan tembakau yang siap dilakukan proses pengebalan.
20.	13 Agustus 2001	Membantu melaksanakan penimbangan dan pencatatan tembakau yang akan di bal.
21.	14 Agustus 2001	Membantu melaksanakan penimbangan tembakau yang telah pengebalan.
22.	15 Agustus 2001	Mengadakan penimbangan tembakau yang telah dilakukan sortasi ulang.
23.	16 Agustus 2001	Membantu pemberian cap pada masing-masing bal pelaksanaan omset.
24.	18 Agustus 2001	Membantu mengawasi tenaga kerja yang melakukan proses produksi.

No.	Tanggal	Kegiatan
25.	20 Agustus 2001	Membantu pencatatan tembakau yang telah dibal serta menyusun laporan produksi.
26.	21 Agustus 2001	Menyusun laporan produksi yang sudah selesai mengalami proses ke gudang klompangan.
27.	22 Agustus 2001	Meminta formulir-formulir produksi sebagai bahan lampiran.
28.	23 Agustus 2001	Mendapatkan penjelasan tentang formulir-formulir produksi yang digunakan sebagai bahan lampiran.
29.	1 September 2001	Ke gudang klompangan berpamitan kepada pimpinan gudang dan karyawan sekaligus menyerahkan plakat.
30.	7 September 2001	Mengakhiri kegiatan PKN di PT. G.M.I.T cabang Jember sekaligus mohon pamit pada pimpinan perusahaan dan semua karyawan.

Jember, September 2001

Mengetahui,

Pimpinan Produksi

PT. G.M.I.T Jember

P. T. "G.M.I.T."

Gading Mas Indonesian Tobacco - Incorporated

Gudang KLOMPANGAN

(D.J. SOETRISNO)

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED

P. T. G. M. I. T.SURAT KETERANGAN

No. 016/BU/S1/09/01.

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

N a m a : Zaqiyah Bibi

N i m : 980803101165

Fakultas/jurusan : Ekonomi / Adm. Perusahaan

Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Proses Produksi Pada PT. GMIT Cabang Jember

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

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

Jember, September 2001

Hormat Kami,

ds

P. T. G. M. I. T.
(Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated)Stanley C Soegijo SE

DAFTAR CURAH HUJAN TAHUN 2001

LI-GURANG KOMBANGAN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JML	cm	
JANUARI	6	25	32	36	25	-	-	14	57	7	2	-	-	-	5	-	4	16	42	8	4	15	-	-	20	43	16	-	-	-	20	384		
FEBRUARI	15	-	96	-	18	12	9	5	-	17	-	-	-	6	-	7	9	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	150		
MARET	-	-	-	-	-	16	13	-	26	11	25	-	6	-	-	3	6	32	37	-	36	-	5	39	30	15	65	5	8	15	9	20	397	
APRIL	10	81	30	35	25	-	3	-	20	-	39	-	25	-	16	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	318	
MAY	1	-	-	23	-	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20		
JUNI	-	-	-	10	6	-	-	12	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20		
JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	2	10	37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20		
AGUSTUS																																		
SEPTEMBER																																		
OCTOBER																																		
NOVEMBER																																		
DESEMBER																																		

Li-Gurung KOMBANGAN
 OP: Daftar Hujan

DAFTAR CURAH HUJAN TAHUN 2004

LELEKURANG KEMBARINGAN

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JML	CM
JANUARI	6	25	32	36	25	-	-	14	57	7	2	-	-	-	5	-	4	16	42	8	4	15	-	-	20	43	16	-	-	-	20	384	
FEBRUARI	15	-	96	-	18	12	9	5	-	17	-	-	-	6	-	7	9	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	190	
MARET	-	-	-	-	-	16	13	-	26	11	25	-	6	-	-	3	6	32	37	-	36	-	5	39	30	15	65	5	8	15	9	20	397
APRIL	10	81	30	35	25	-	3	-	20	-	39	-	25	-	16	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	318
MAY	1	-	-	23	-	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
JUNI	-	-	-	10	6	-	12	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	2	10	37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
OCTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
NOVEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	

Dr. Harto Hujan
 Dr. Oscar Hujan

PT. GMIT : _____

A	BIR - BIRAN
2	UKURAN : 3 x 4 m MUTU : Dekblad BERAT : 2500 MULAI : 4 - 8- 2001 TUTUP : 5-8-2001 TEKANAN : 4,16

Tgl.	TEMPERATUR			Keterangan
	A	T	B	
5/8	-	-	38	
7/8	32	-	38	
8/8	35	-	42	Oper 1x (08.00 - 10.45)

PT. GMT
GUDANG KLOMPANGAN
PENERIMAAN UNTINGAN

1 c

Nama : LindaNo. rol : 12

Tgl.	Berat Kg.	Tgl.	Berat Kg.	Tgl.	Berat Kg.
5/8	25	6/8	25	7/8	20
8/8	20	9/8	25	10/8	25
11/8	25	12/8	25	13/8	25
14/8	25	15/8	25	16/8	25

LAPORAN PRODUKSI UNTING HALUS.

BES. NO. 199 /199

NO;	M U T U	Tgl.10-09 S/d.15-09	Hasil yang lalu;	JUMLAH Kg	Keterangan;
1.	DEK. I	10 KW	9 KW	1900 Kg	Hasilnya tidak mengalami peru- bahan antara hasil yang lalu dan sekarang jumlahnya sama.
2.	DEK II	10 KW	8 KW	1800 Kg	
3.	CAPA	9 KW	7 KW	1600 Kg	
4.	OMBLAD	10 KW	10 KW	2000 Kg	
5.	CAPILLOS	10 KW	7 KW	1700 Kg	
6.	JUMLAH UTUH	49 KW	41 KW	90.000 Kg	
7.	Y (R I)	8 KW	12 KW	2000 Kg	
8.	AX (R II)	10 KW	6 KW	1600 Kg	
9.	FILLER	10 KW	10 KW	2000 Kg	
10.	G R S .	5 KW	7 KW	1200 Kg	
11.	JUMLAH SEMUA	82 Kw	82 KW	96.800 Kg	

Klompangan, 15-9-2009.

Pengurus Gudang

(SOLICHIN R.)

Lampiran 10

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

LAPORAN PERSEDIAAN BAHAN PEMBANTU

KANTOR/GUDANG: KAMPANGAN

PERIODE:

No. :	Nama - Barang	: Satu :	Sisa :	Peneri- :	Pengelu :	Sisa :	Keter.
		: an :	yg lala :	maan. :	aran :	Sekarang :	
01.	Tikar baik	: Lb :	:	:	:	:	:
02.	Tikar afkir/lokl	: Lb :	:	:	:	:	:
03.	Kertas bal	: Rim :	:	:	:	:	:
04.	Tali gel	: Kg :	:	:	:	:	:
05.	Tali goni	: Kg :	:	:	:	:	:
06.	Karung goni	:	:	:	:	:	:
07.	Benih tembakau	: Gr :	:	:	:	:	:
08.	Phostoxin	: Btr :	:	:	:	:	:
09.	Serrico/IMT	: Bh :	:	:	:	:	:
10.	A r g a n g	: Kg :	:	:	:	:	:
11.	Dos monster	: Set :	:	:	:	:	:
12.	Tali pisang	: Kg :	:	:	:	:	:
13.	Olie Omega	: Ce :	:	:	:	:	:

Pengurus Gudang,

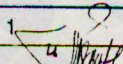
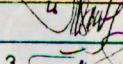
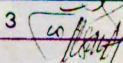
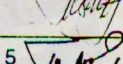
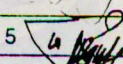

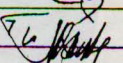
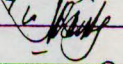
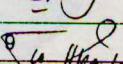
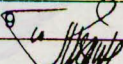
Klomp,
Bagian Bahan Pembantu,



**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI**

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

Nama : ZAQIYAH BIBI
 Nomor Mahasiswa : 08 - 165
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADM. PERUBAHAN
 Judul Laporan : REVISI DAN ADMINISTRASI PROSES
PROJEKSI PADA PT. GIM GILBANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Susanti P.MSI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masaah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17/7-01	Konsultasi proposal	1 
2			2 
3	20/7-01	Ace proposal	3 
4			4 
5	27/9-01	Revisi	5 
6			6 
7	1/10-01	Revisi	7 
8			8 
9	4/10-01	Ace untuk sigantaban	9 
10			10 
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53