

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. PP  
JEMBER INDONESIA DI PERKEBUNAN WIDODAREN



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

Oleh

*N a s i m a h*

NIM. 970803101176

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001		
Asal	: Yandiah	Klass
	Praktikum	Grp 5
Terima	: 20/4/br.	NTA
No. Induk	: 102237782	P

# JUDUL

## LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. PP JEMBER INDONESIA  
DI PERKEBUNAN WIDODAREN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **N a s i m a h**  
N. I. M. : 970803101176  
Program Studi : **Administrasi Perusahaan**  
Jurusan : **Manajemen**

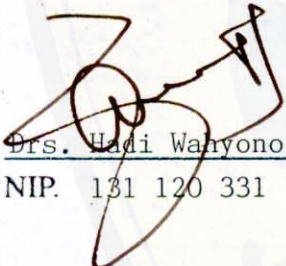
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

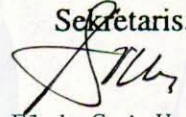
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### Susunan Panitia Penguji

Ketua,

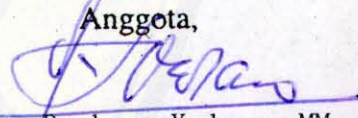
  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

Anggota,

  
Drs. Bambang Yudono, MM.

NIP. 130 355 409



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976





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

**Nama** : Nasimah  
**Nim** : 97080310176  
**Program Studi** : Administrasi Perusahaan  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Pendidikan** : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan  
Pada PT. PP Jember Indonesia Di Perkebunan  
Widodaren (LDO GROUP)

---

Disetujui di: Jember  
Pada Tanggal: Februari 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



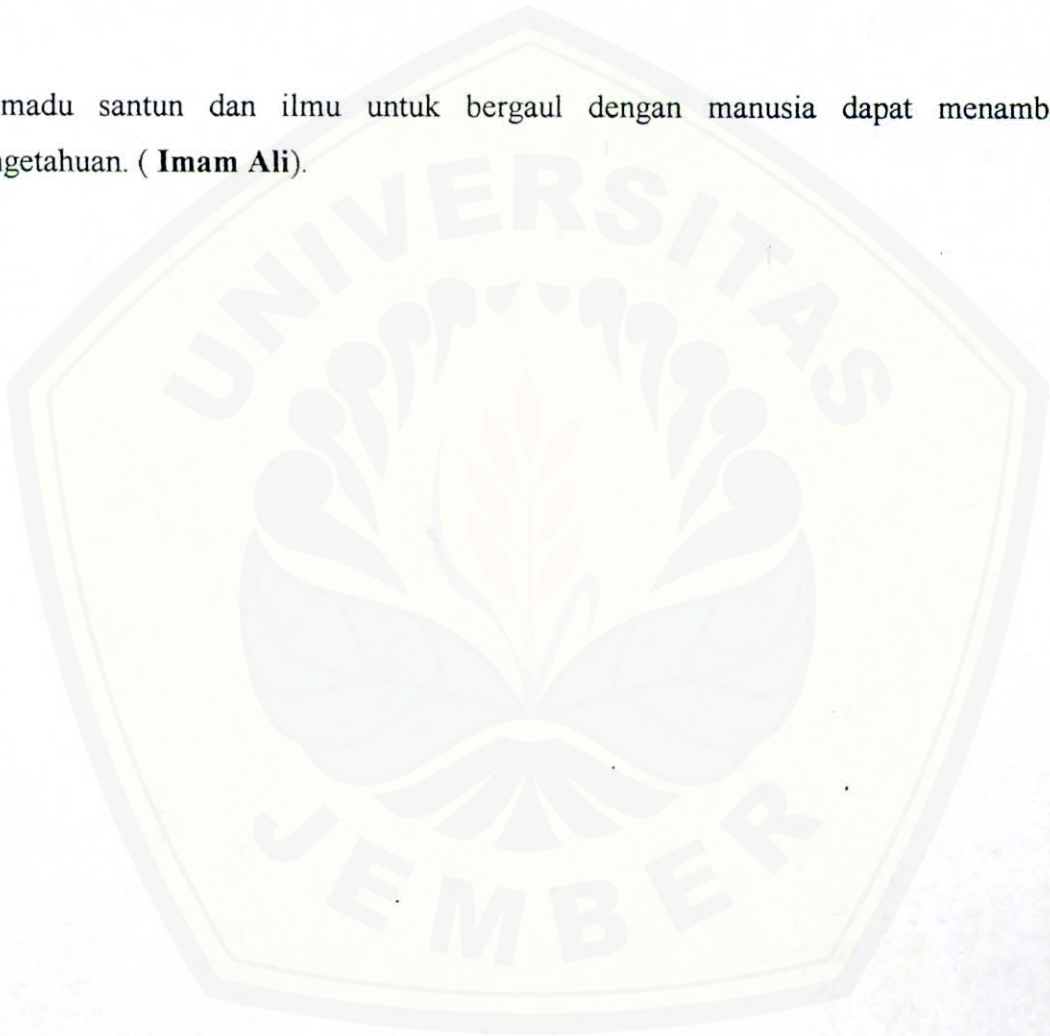
Drs. Bambang Yudono

NIP: 135 355 409

## MOTTO :

Berusahalah untuk duniamu seolah-olah kamu akan hidup selamanya dan berusahalah untuk akhiratmu seakan-akan kamu akan mati besok pagi ( **Hadist Rasulullah** ).

Memadu santun dan ilmu untuk bergaul dengan manusia dapat menambah pengetahuan. ( **Imam Ali** ).





Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ♥ Ayahanda **Moh. Shaleh Hasan** dan Ibunda **Muzenah** yang selalu mengiringiku dengan doa dan memberikan kasih sayangnya padaku.
- ♥ **Keluarga Alkaff** di Jember yang memberikan dorongan dan semangat kepadaku ( Moh Ali Aff dan Nur Alkaff, Awing, Ira, Mariyam, Ali, Dhiyak, Yasmin, Iva, Apang, Mahdi ).
  - ♥ Seseorang yang selalu menjadi kisah untuk masa depanku.
- ♥ **Yulia, Nurhasanah, Yeni, Herna, dan Puji** yang telah memberikan keceriaan bagiku dan selalu membuatku tersenyum. Semoga persahabatan ini tak lekang oleh waktu.
  - ♥ **Almamater** yang kubanggakan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kepada Allah SWT, berkat rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagai hasil dari Praktek Kerja Nyata dengan judul Pelaksanaan Administrasi Pergudangan Pada PT.PP Jember Indonesia di Perkebunan Widodaren (L.D.O GROUP ).

Maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam hal ini penulis banyak mendapat bantuan dari pihak-pihak yang terkait. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Bambang Yudono selaku dosen pembimbing selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal teori selama di bangku kuliah.
4. Bapak Samidi HS yang telah memberikan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Bambang Armujito selaku sinder kepala yang telah banyak membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Suharyono selaku kepala kantor Tata Usaha yang telah banyak membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Imam dan seluruh karyawan PT.PP Jember Indonesia yang telah banyak membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Rekanku Yulia dan Nurhasanah yang telah memberikan bantuan selama penulisan laporan ini.
9. Rekan-rekanku AP-GP 97 atas rasa kekompakan dan rasa persahabatannya.



9. Rekan-rekanku AP-GP 97 atas rasa kekompakan dan rasa persahabatannya.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan. Penulis juga berharap untuk menerima kritik dan saran yang berguna untuk memperbaiki penulisan laporan ini.

Jember, 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	I
Halaman Pengesahan.....	II
Halaman Motto .....	III
Halaman Persembahan .....	IV
Kata Pengantar .....	V
Daftar Isi.....	VII
Daftar Tabel.....	X
Daftar Gambar.....	XI
Daftar Lampiran .....	XII
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Dan Tujuan Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.2 Arti dan Pentingnya Pengorganisasian.....	7
2.2.1 Arti Pengorganisasian.....	7
2.2.2 Pentingnya Pengorganisasian.....	8



2.3 Arti dan Fungsi Pergudangan.....	8
2.3.1 Arti Pergudangan .....	8
2.3.2 Fungsi Pergudangan.....	8
2.4 Pengertian Administrasi Pergudangan.....	9
2.5 Arti Pentingnya Pergudangan.....	9
2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Bahan Penolong.....	10
2.7 Pengertian dan Tujuan Pengawasan Persediaan.....	11
2.7.1 Pengertian Pengawasan Persediaan.....	11
2.7.2 Tujuan Pengawasan Persediaan.....	12
2.8 Persediaan Umum .....	12
<b>III Gambaran Umum P.T PP PP Jember Indonesia di     Perkebunan Widodaren.....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Lokasi Perusahaan.....	18
3.4 Aspek Personalia.....	20
3.4.1 Tenaga Kerja.....	20
3.4.2 Jadwal Jam Kerja.....	22
3.4.3 Sistem Pengupahan Karyawan.....	23
3.5 Kegiatan Produksi.....	23
3.6 Kegiatan Pemasaran.....	24
<b>IV Hasil Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>25</b>
4.1 Mempelajari Kegiatan Efektif Administrasi Pergudangan pada P.T PP Jember Indonesia di Perkebunan Widodaren .....	25
4.1.1 Kegiatan Administrasi Pergudangan di Gudang.....	27
4.1.2. Kegiatan Administrasi Pergudangan di Kantor Tata Usaha.....	28
4.2 Membantu Pengisian Bon-Bon di Gudang.....	29
4.2.1 Membantu Pengisian Bon Permintaan Barang Ke Kantor Direksi.....	29
4.2.2 Membantu Pengisian Bon Barang Masuk.....	31

4.2.3	Membantu Pengisian Bon Permintaan Bahan-Bahan dari Afdeling / Kepala Bagian .....	32
4.2.4	Membantu Pengisian Bon Pengeluaran Bahan-Bahan oleh Kepala Gudang .....	33
4.2.5	Pengisian Kartu Gudang .....	35
4.3	Membantu Pengisian KPB dan KBB di Kantor di Kantor Tata Usaha.....	37
4.3.1	Membantu Pengisian Kartu Persediaan Barang(KPB) Khusus Bon Barang Masuk.....	38
4.3.2	Membantu Pengisian Lembar Kontrol pada Kartu Buku Besar Khusus Bon Barang Masuk.....	40
4.3.3	Membantu Pengisian Kartu Persediaan Barang (KPB) Khusus Untuk Bon Pengeluaran Bahan .....	41
4.3.4	Membantu Pengiriman Lembar Kontrol pada Kartu Buku Besar (KBB) Khusus Untuk Bon Pengeluaran Bahan .....	43
<b>V</b>	<b>SIMPULAN.....</b>	<b>45</b>
	Daftar Pustaka .....	47
	LAMPIRAN_LAMPIRAN .....	48



DAFTAR TABEL

Tabel:	Halaman
1. Jumlah Tenaga Kerja di Perkebunan Widodaren .....	22



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar:	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. PP Jember Indonesia Bon Barang Masuk.....	14
2. Arah Lokasi Perkebunan Widodaren.....	18
3. Peta Perkebunan Widodaren.....	21
4. Alur Proses Administrasi Pergudangan.....	26
5. Formulir Bon Permintaan Barang ke Kantor Direksi.....	30
6. Formulir Bon Barang Masuk.....	31
7. Formulir Bon Permintaan Bahan-Bahan.....	33
8. Formulir Bon Pengeluaran Bahan-Bahan.....	34
9. Formulir Kartu Gudang.....	36
10. Formulir Kartu Persediaan Barang.....	38
11. Formulir Kartu Buku Besar.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.....	48
2. Surat Keterangan Kesiadaan Praktek Kerja Nyata.....	49
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	50
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	51
5. Kartu Konsultasi .....	52
6. Bon Permintaan Barang ke Kantor Direksi .....	53
7. Bon Barang Masuk .....	54
8. Bon Permintaan Barang .....	55
9. Bon Pengeluaran Bahan-Bahan .....	56
10. Kartu Gudang .....	57
11. Kartu Persediaan Barang .....	58
12. Lembar Kontrol .....	59
13. Kartu Buku Besar .....	60
14. Keterangan Macam Bahan Penolong Yang Disimpan Di Gudang.....	61

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pergudangan erat kaitannya dengan masalah persediaan barang yang merupakan hal penting untuk diperhatikan oleh perusahaan, baik persediaan bahan baku, bahan penolong maupun barang jadi. Persediaan barang merupakan suatu hal yang harus ada pada perusahaan untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Semua perusahaan baik besar maupun kecil selalu menyimpan seluruh barang yang diperlukan tujuannya agar selalu mempunyai persediaan barang.

Persediaan itu sendiri mempunyai arti : sebagai aktiva yang meliputi barang -barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang yang masih dalam proses produksi ( Sofyan Assyuri, 1978 : 176 ).

Masalah persediaan barang termasuk dari salah satu fungsi manajemen organisasi dan merupakan suatu unsur yang tidak terlepas dari masalah pergudangan Seperti kita ketahui, gudang adalah tempat penyimpanan dari persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan. Sedangkan menurut definisinya pergudangan adalah suatu usaha agar suatu barang dilindungi dari kerusakan dengan menyimpan pada suatu tempat tertentu untuk dijual atau dikonsumsi dimasa datang atau pada saat barang sukar diperoleh ( Manullang, 1991 : 185 )

Agar masalah pergudangan dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan suatu bentuk usaha untuk mengaturnya yaitu dalam bentuk administrasi. Pentingnya administrasi dalam suatu perusahaan adalah membantu aktivitas perusahaan dalam mengawasi jalannya proses produksi, juga mempermudah pengawasan secara tepat dan dapat diperoleh informasi yang benar mengenai kegiatan perusahaan.



Administrasi pergudangan pada suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting, agar perusahaan tersebut dapat mengetahui jumlah penerimaan, persediaan dan pengiriman barang. Disamping itu dapat juga sebagai sarana penyimpanan hasil-hasil yang diproduksi oleh suatu perusahaan.

Demikian pula pada PT. PP JEMBER INDONESIA di Perkebunan Widodaren yang merupakan perusahaan agraris yang menghasilkan barang dengan bantuan alam. Barang – barang ini sangat peka terhadap masalah kerusakan, dimana hal ini dapat diatasi dengan cara menyimpan di gudang. Dan pelaksanaannya akan lebih baik jika disertai dengan pelaksanaan administrasi pergudangan yang efektif dan profesional.

Berdasarkan uraian tersebut maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul : “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. PP JEMBER INDONESIA DI PERKEBUNAN WIDODAREN ( L.D.O. GROUP )**”

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

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

1. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan administrasi pergudangan pada PT.PP JEMBER INDONESIA di Perkebunan Widodaren.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja pada perusahaan khususnya mengenai administrasi pergudangan.

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

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk meningkatkan keterampilan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari.

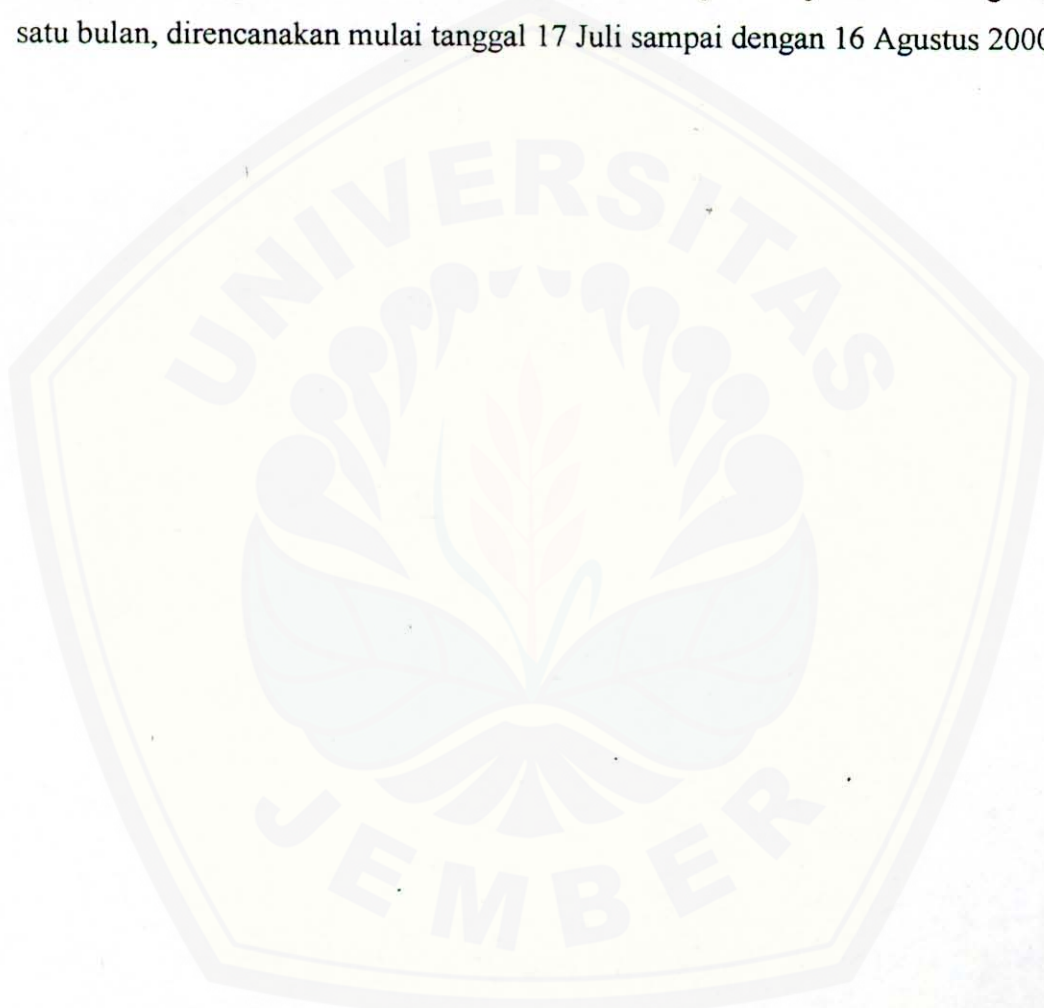
## **1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.PP JEMBER INDONESIA di Perkebunan Widodaren, Kecamatan Bangsalsari, Kabupaten Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksarakan selama 144 jam kerja atau kurang lebih satu bulan, direncanakan mulai tanggal 17 Juli sampai dengan 16 Agustus 2000.





## 1.4. Jadwal Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Minggu	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Keterangan
I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.</li><li>2. Pengenalan dengan Kepala Kantor TU dan dan Kepala Gudang..</li><li>3. Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan dan sejarah singkat perusahaan.</li><li>4. Mendapat penjelasan mengenai kegiatan administrasi di gudang.</li></ol>	Di Kantor Tata Usaha
II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan membantu pekerjaan digudang.</li><li>2. Membantu pengisian bon permintaan barang ke Direksi Jember dan bon pengeluaran bahan-bahan .</li><li>3. Membantu pengisian bon barang masuk dan kartu gudang.</li></ol>	Di gudang
III	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pengisian KPB (Kartu Persediaan Barang).</li><li>2. Pengisian KBB (Kartu Buku Besar)</li></ol>	Di Kantor Tata Usaha
IV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan konsultasi dengan kepala gudang</li><li>2. Melakukan konsultasi dengan kepala kantor Tata Usaha</li></ol>	Di gudang Di Kantor Tata Usaha

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut Drs. Soekarto K (1993 : 19) administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrare* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua pengertian.

a. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi berarti tata usaha (*administrare*) atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

b. Administrasi Dalam Arti Luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :

1). Segi Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

2). Segi Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

3). Segi Kepranataan

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.



Untuk jelasnya ada beberapa ahli yang memberikan rumusan mengenai Administrasi (Daan Sugandha, 1991 : 8) yaitu :

a. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi

1). John A. Vieg

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki, orang-orang selalu menentukan sasaran-sasaran. Dalam hal ini administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

2). Herbert A. Simon, cs

Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerjasama mencapai tujuan bersama.

3). Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Administrasi sebagai tugas administrator atau manajer

1). Walters

Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.

2). Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengawasan.

3). Pfiffner cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu- individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

## 4). Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh team bawahannya terutama para manajer dan staffer.

Berdasarkan hasil pengamatan Drs. Daan Sugandha, MPA, memberikan rumusan mengenai administrasi : “ Administrasi “ adalah seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, pemimpin dan penelitian.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikusumo (1984 : 5) adalah :

- a. memberikan informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. memberikan informasi yang terperinci mengenai pegawai, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- e. menyampaikan pertanggungjawaban, perhitungan dan pelaksanaan perusahaan.

## 2.2 Arti dan Pentingnya Pengorganisasian

### 2.2.1 Arti Pengorganisasian

Cara pengaturan pekerjaan dan pengalokasian pekerjaan diantara anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien. Organisasi tersebut memberi gambaran dan arah serta tanggung jawab dari masing-masing karyawan agar tujuan perusahaan tercapai. Tanggung jawab yang dimaksud adalah tanggung jawab



untuk merencanakan besarnya persediaan barang yang diperlukan serta anggaran yang digunakan untuk memenuhi persediaan barang tersebut.

## 2.2.2 Pentingnya Pengorganisasian

Suatu perusahaan yang ingin berhasil harus memperhatikan pentingnya pengorganisasian. Pentingnya pengorganisasian yang dimaksud adalah :

- a. Merinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi
- b. Membagi beban kerja ke dalam aktivitas-aktivitas yang secara logis dan memadai dapat dilakukan oleh seseorang atau oleh sekelompok orang.
- c. Menkombinasi pekerjaan anggota perusahaan dengan cara yang logis dan efisien.
- d. Penetapan mekanisme untuk mengkoordinasi pekerjaan anggota organisasi dalam satu kesatuan yang harmonis.
- e. Memantau efektivitas organisasi dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas.

## 2.3 Arti dan Fungsi Pergudangan

### 2.3.1 Arti Pergudangan

Pergudangan adalah ruangan atau tempat untuk menyimpan barang baik terbuka atau tertutup, di darat, di atas air, tidak untuk dikunjungi umum serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Undang-undang.

Syarat-syarat yang ditetapkan :

- a. tempat sesuai dengan perencanaan kota, tidak mengganggu lingkungan.
- b. tata bangunan sesuai dengan tujuan pemakaian.
- c. perlengkapan dan peralatan sesuai dengan klasifikasi dan spesifikasi pemakaian dan perusahaan gudang.

### 2.3.2 Fungsi Pergudangan

Fungsi Gudang adalah :

- a. tempat untuk menyimpan barang
- b. sarana penunjang kegiatan produksi dan pergudangan



- c. sarana untuk memperlancar arus komoditif
- d. mempermudah cara pengalihan hak milik

Pergudangan khusus bahan penolong mempunyai arti penting terhadap kelancaran kegiatan perusahaan yaitu :

1. untuk menyiapkan bahan-bahan penolong
2. untuk mempercepat proses kegiatan perusahaan
3. untuk mempermudah pengawasan keluar dan masuknya bahan-bahan penolong untuk membantu proses kegiatan perusahaan
4. untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam pengadaan persediaan bahan-bahan penolong yang ada di gudang.

## **2.4 Pengertian Administrasi Pergudangan**

Administrasi pergudangan merupakan rangkaian proses kegiatan penyimpanan dan pengamanan barang pada tempat-tempat tertentu, dan dicatat atau dibukukan dalam pembukuan administrasi yang meliputi penerimaan dan penyimpanan.

Dari pengertian diatas mengandung penjelasan bahwa administrasi pergudangan merupakan kegiatan pencatatan terhadap barang mulai dari penerimaan, pengamanan persediaan sampai pada pengiriman persediaan barang.

Peranan administrasi pergudangan dalam perusahaan sangat menentukan sekali atas hasil produksi, pembelian serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekarang, akan tetapi didalam penyusunan perencanaan gudang harus dipikirkan keadaan jangka panjang yang berpengaruh pada waktu yang akan datang.

Agar dapat memudahkan perusahaan dalam menangani masalah yang berkaitan dengan pergudangan, maka dalam proses administrasi harus dilaksanakan secara kronologis dan sistematis.

## **2.5 Arti Pentingnya Pergudangan**

Setiap perusahaan mempunyai cara berbeda pada setiap penyelenggaraan persediaan bahan penolong baik dalam jumlah unit maupun manajemen atau

pengolahannya. Persediaan bahan penolong merupakan kebijaksanaan perusahaan yang akan memperlancar jalannya usaha perusahaan.

Pelaksanaan persediaan bahan penolong harus dilakukan secara efisien. Ditinjau dari segi biaya maka persediaan dalam perusahaan harus menimbulkan biaya yang serendah mungkin. Ditinjau dari segi produksi maka persediaan bahan penolong merupakan suatu unsur bahan yang paling aktif membantu dalam proses produksi yang secara kontinyu diperoleh dan disediakan di gudang.

Ada beberapa hal penting yang menyebabkan perusahaan harus menyelenggarakan persediaan bahan penolong, yaitu :

- a. Bahan penolong tidak dapat dibeli atau didatangkan secara satu persatu dalam jumlah unit yang diperlukan. Jadi perusahaan akan membeli bahan penolong dalam satu jumlah tertentu sesuai dengan perencanaan produksi. Jika ada bahan penolong yang belum terpenuhi maka bahan tersebut akan masuk ke gudang dan akan menjadi persediaan bahan penolong. Dengan demikian perusahaan akan menyelenggarakan persediaan bahan penolong serta menanggung resiko-resiko dengan adanya persediaan tersebut.
- b. Bahan penolong harus ada setiap saat atau setiap dibutuhkan guna menunjang proses produksi, oleh sebab itu perusahaan harus selalu mengadakan persediaan bahan penolong sebab tidak tersedianya bahan penolong akan mengganggu lancarnya proses produksi.

## **2.6 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Persediaan Bahan Penolong**

Persediaan Bahan Penolong yang diselenggarakan oleh perusahaan dipengaruhi oleh beberapa macam faktor yaitu :

1. Perkiraan pemakaian bahan penolong
2. Oleh karena itu seharusnya pihak manajemen mengadakan penyusunan perencanaan pemakaian bahan penolong, sehingga perusahaan akan mengadakan persediaan bahan penolong sesuai dengan perencanaan tersebut.
3. Harga bahan penolong



4. Faktor harga juga menentukan pelaksanaan persediaan bahan penolong, sebab itu jika harga rendah perusahaan akan lebih berani dalam mengadakan persediaan bahan penolong, tetapi jika harga naik atau tinggi perusahaan akan memperhitungkan pembelian bahan-bahan.
5. Biaya-Biaya persediaan
6. Masalah persediaan bahan penolong dalam perusahaan tidak terlepas dari masalah pembiayaan yang harus ditanggung perusahaan.

## **2.7 Pengertian dan Tujuan Pengawasan Persediaan**

### **2.7.1 Pengertian Pengawasan Persediaan**

Pengertian daripada pengawasan persediaan adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan bahan penolong, bahan baku, dan barang hasil ataupun produk sehingga perusahaan dapat melindungi dengan cara produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien (Sofyan Assauri, 1993:229)

Untuk menyelenggarakan persediaan barang yang optimum maka diperlukan suatu sistim pengawasan persediaan barang yang mana persediaan itu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan
- b. Pemeriksaan secara berkala terhadap barang-barang yang terdapat di gudang
- c. Tersedia gudang yang cukup luas dan memenuhi syarat untuk menyimpan barang didalamnya
- d. Sentralisasi Kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya
- e. Suatu sistim pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan barang
- f. Pengawasan atas pengeluaran barang
- g. Pencatatan terhadap jumlah yang dipesan dan yang tersedia dalam gudang
- h. Pengecekan untuk dapat menjamin efektifitas kegiatan rutin



## 2.7.2 Tujuan Pengawasan Persediaan

Tujuan daripada pengawasan persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga agar jangan sampai terjadi staknasi persediaan, dapat mengakibatkan gangguan pada kegiatan produksi
- b. Menjaga agar jangan sampai terjadi pembentukan dana yang terlalu besar sehingga biaya-biaya yang timbul tidak terlalu besar
- c. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena akan mengakibatkan biaya pemesanan yang semakin besar (Sofyan Assauri, 1993:230)

## 2.8 Persediaan Minimum

Untuk menghindari kemungkinan kurangnya bahan atau persediaan maka diperlukan suatu persediaan yang disebut dengan persediaan minimum. Yaitu batas jumlah persediaan yang paling rendah atau kecil yang harus ada dalam perusahaan. Jadi persediaan ini merupakan persediaan cadanga untuk menjamin kelangsungan operasi perusahaan, persediaan ini sering disebut dengan persediaan penyelamat atau safety stock (Sofyan Assauri, 1993:253)

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PT. PP JEMBER INDONESIA DI PERKEBUNAN WIDODAREN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. PP Jember Indonesia sebagai badan hukum yang bergerak dibidang perkebunan dan perdagangan yang berkedudukan di Kecamatan Bangsalsari Kabupaten Jember.

Pada awalnya perkebunan widodaren didirikan pada tahun 1890 dan dikelola oleh pengusaha dari negara Belanda. Kemudian pada tahun 1942 perkebunan widodaren dioper alih kepada pengusaha dari negara Belgia ( Firma Society De Plantation De Jember S. A ). Pada tahun 1947 sewaktu perang kemerdekaan sebagian perkebunan widodaren dibumi hanguskan. Setelah perang kemerdekaan, sekitar tahun 1947 sampai dengan 1957 perkebunan widodaren dikuasakan kepada DBAK ( David Bernil Administrasi Kantor ). Pada tahun 1958 perkebunan widodaren dipindah tangankan ke LMOD ( Lanbow Macchappy Oud Jember ) dimana pemiliknya pengusaha dari negara Belanda. Pada tahun 1959 Pemerintah Republik Indonesia menasionalisasi semua perusahaan yang dimiliki orang dari luar negeri untuk menjadi perusahaan milik pemerintah, jadi pada tahun 1959 perkebunan widodaren menjadi milik Pemerintah Republik Indonesia. Mulai tahun 1960 perkebunan widodaren ganti pengusaha yaitu J. A Wattie & Co serta N. V Sadarehe di Bogor. Pada tahun 1960 sampai dengan 1968 perkebunan widodaren dikelola oleh Pemerintah Dwikora VI. Kemudian pada tahun 1968 sampai dengan 1976 perkebunan dikelola oleh Holding Jabelmet S. A ( PT. Melania ). Kemudian pada bulan April tahun 1976 sampai sekarang perkebunan widodaren dikelola oleh PT. LDO Jember yang berkedudukan di jalan Gajah Mada No. 178 Jember.



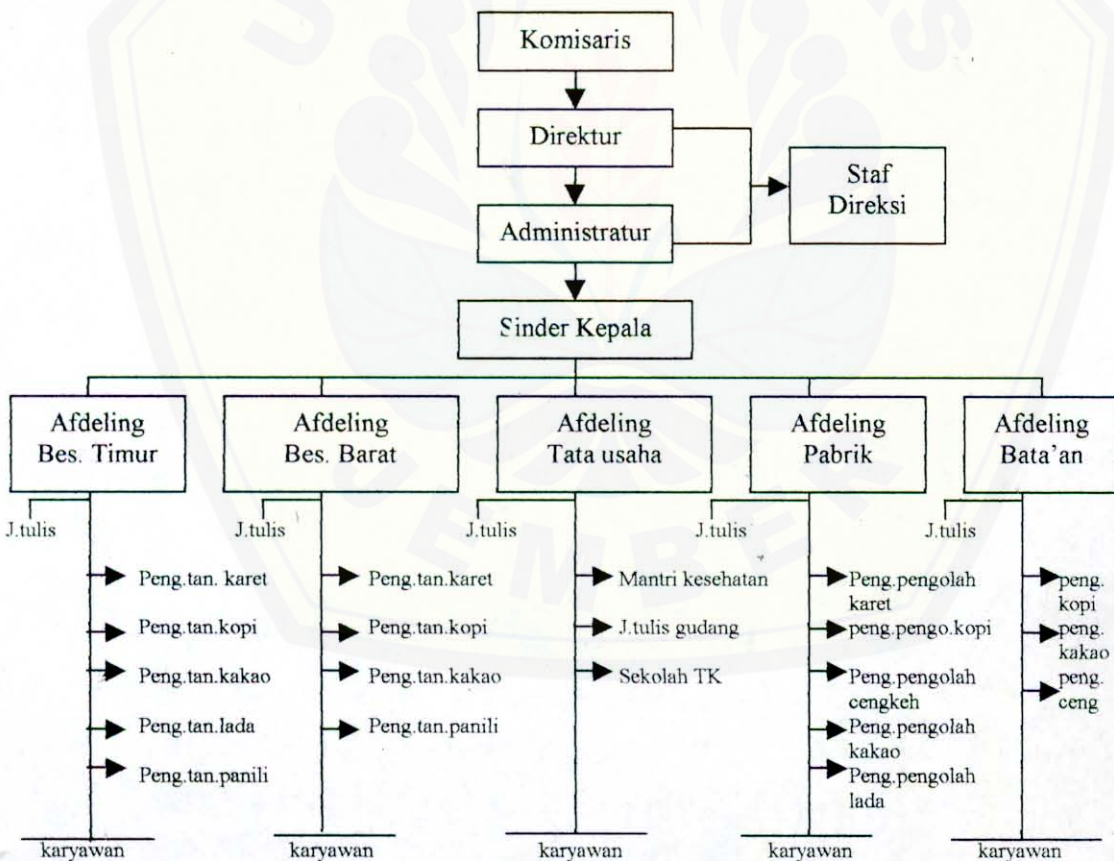
## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. PP Jember Indonesia mempunyai bentuk tipe organisasi garis dan staf dimana arus komonikasinya dari atas ke bawah atau sebaliknya berjalan lurus. Dalam pelaksanaannya tugas sehari-hari pimpinan perusahaan atau direksi dipantau oleh kepala bagian atau staf-stafnya. Kepengurusan PT. PP Jember Indonesia adalah sebagai berikut :

- Komisaris adalah Bapak Dr. Suwidji Wanamarta
- Direktur adalah Bapak Eddy Dharsan Wanamarta
- Wakil direktur adalah Bapak D. Widjaya Wanamarta

Pembagian tugas dan tanggung jawab yang ada pada PT. PP Jember Indonesia dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 : Sruktur Organisasi PT. PP Jember Indonesia



Sumber data : PT. PP Jember Indonesia, tahun 2000



# Digital Repository Universitas Jember

Masing-masing tugas dan tanggung jawab dari setiap fungsi organisasi secara umum adalah sebagai berikut :

## 1. Komisaris

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. meminta pertanggung jawaban direksi atau tugas-tugas kewajibannya
- b. menentukan kebijaksanaan yang akan ditempuh perusahaan

## 2. Direktur dan Wakil Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. menentukan anggaran belanja perusahaan
- b. meminta pertanggung jawaban bawahan atas tugas dan kewajiban yang diberikan
- c. mengawasi seluruh kegiatan perusahaan termasuk penerimaan dan pengeluaran
- d. menerima dan memberhentikan karyawan
- e. menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan umum

## 3. Administratur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. memimpin perkebunan sesuai dengan kebijaksanaan direksi
- b. menentukan perencanaan dan melaksanakan pertanaman
- c. mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan perkebunan sesuai dengan target kuantitas dan kualitas
- d. mempertanggung jawabkan pengeluaran dan pemasukan keuangan dalam perkebunan terhadap direksi

## 4. Sinder Kepala

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. membuat rencana kerja afdeling
- b. mengontrol tugas pekerjaan afdeling
- c. mengawasi produksi
- d. mengawasi pendayagunaan tenaga kerja
- e. mengawasi keamanan

- f. mengawasi pemeliharaan kebun
- g. mengawasi dan mengendalikan harga pokok

## 5. Sinder Kebun

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. membuat rencana kerja kebun dan rencana kebutuhan kerja modal afdeling
- b. mengawasi tugas pekerjaan mandor
- c. menyusun RAPB tahunan afdeling
- d. mengelola produksi dan tanaman serta pemeliharaan kebun
- e. mengadakan rol pekerja setiap hari
- f. menerima pekerjaan setiap hari
- g. membuat buku bayaran dan daftar upah
- h. mengelola administrasi afdeling
- i. memelihara investasi afdeling
- j. mengelola hasil afdeling
- k. menggunakan biaya, mendaya tenaga kerja secara efektif dan efisien
- l. membayar upah karyawan

## 6. Sinder Pabrik

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. membuat rencana kerja pabrik dan kebutuhan modal kerja
- b. mengontrol tugas pekerjaan mandor
- c. mengelola produk dan memelihara pabrik atau bangunan, kendaraan dan mesin-mesin pabrik
- d. menyusun RAPB afdeling pabrik
- e. mengadakan rol pekerjaan setiap hari
- f. membuat buku bayaran
- g. membayar upah karyawan
- h. mengelola administrasi pabrik
- i. mengelola hasil persediaan dan produksi pabrik
- j. memelihara investasi pabrik



- j. memelihara investasi pabrik
- k. menggunakan biaya, mendaya tenaga kerja secara efektif dan efisien
- l. menilai kondisi karyawan

## 7. Kepala Kantor

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. administrasi demi kelancaran perusahaan di kantor administratur maupun di kantor afdeling
- b. melakukan stock opname di pabrik
- c. membuat rencana permintaan modal kerja
- d. melaksanakan pemeriksaan terhadap upah afdeling dan melakukan pemeriksaan di lapangan yang berkaitan dengan pembayaran upah
- e. melaporkan kepada administratur tentang hasil pekerjaan
- f. mengusulkan pengangkatan karyawan dan mutasi

## 8. Juru Tulis

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. membuat daftar rol karyawan
- b. mengerjakan buku bayaran karyawan untuk tengah bulan dan akhir bulan
- c. mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan
- d. mengerjakan buku catu karyawan
- e. mengerjakan kartu registrasi karyawan
- f. mengerjakan buku tanggungan keluarga karyawan
- g. mengerjakan buku realisasi biaya afdeling
- h. mengerjakan hasil pekerjaan borongan di kebun
- i. menghadap pimpinan dengan membawa laporan dari sinder kebun

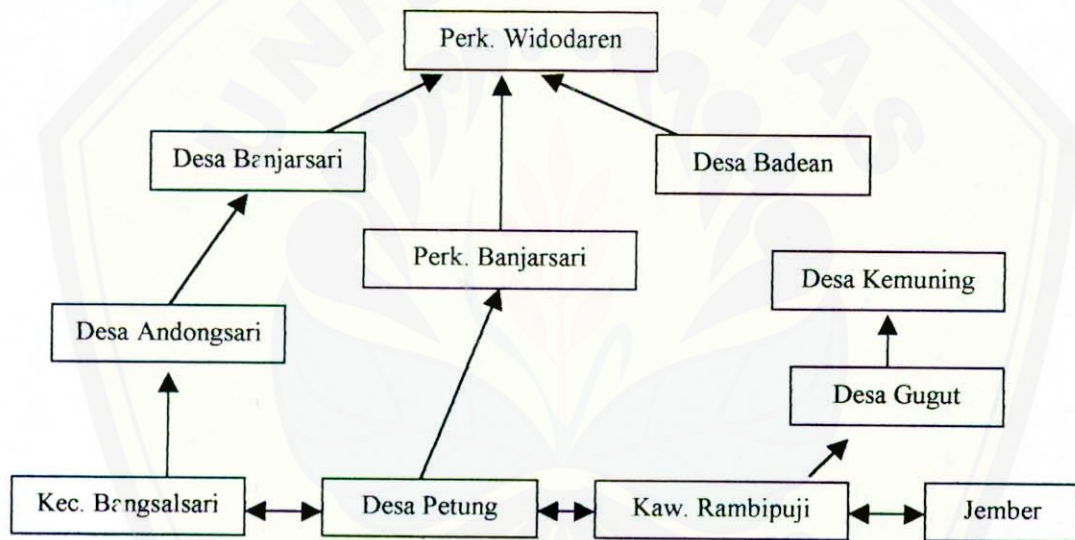


## 3.3 Lokasi Perusahaan

Suatu perusahaan akan memperhatikan letak dan lokasi perusahaan, karena letak dan lokasi perusahaan sangat mendukung proses usaha dari perusahaan tersebut. Demikian juga dengan perkebunan widodaren yang memilih lokasi perkebunan dengan mempertimbangkan kelangsungan usaha perusahaan.

Perkebunan widodaren merupakan perkebunan yang terletak di dataran tinggi, dengan ketinggian antara 350 m sampai dengan 700 m dari permukaan laut dan dari jalan raya Jember kurang lebih 15 km ke arah utara dari kecamatan Bangsalsari. Secara jelas akan digambarkan pada gambar 2 sebagai berikut :

Gambar 2 : Arah Lokasi Perkebunan Widodaren



Sumber data : PT. PP Jember Indonesia, tahun 1997

Secara administrasi perkebunan widodaren mempunyai identitas sebagai berikut :

### 1. Lokasi

a. Perkebunan widodaren terletak di lereng gunung argopuro termasuk :

- desa : Badaan
- kecamatan : Bangsalsari
- kabupaten : Jember
- propinsi : Jawa Timur

b. batas-batasnya :

- sebelah utara : hutan atau perhutani
- sebelah timur : desa badean, desa banjarsari dan hutan atau perhutani
- sebelah selatan : desa badean, desa banjarsari dan desa curah kalong
- sebelah barat : hutan atau perhutani dan perkebunan gandang PTP XII

2. Elevasi tanah dan iklim

- a. elevasi : 325 – 590 m ( DPAL )
- b. jenis tanah : latasol dan regusol kelabu
- c. struktur : remah
- d. tipe iklim : B. ( Schimdt dan Ferguson )

3. Kemiringan tanah

- a. 0 – 8 ( datar ) : 271,35 ha = 41,96 %
- b. 8 – 15 ( landai ) : 250,29 ha = 38,70 %
- c. 15 – 40 ( agak landai ) : 125,08 ha = 19,34 %

4. Luas areal perkebunan widodaren

- a. budidaya karet : 82,94 ha
- b. budidaya kopi : 229,20 ha
- c. budidaya kakao : 104,61 ha
- d. budidaya cengkeh : -
- e. budidaya lada : -
- f. budidaya panili : 100,11 ha
- g. tanaman belum berhasil : 105,85 ha

Perkebunan widodaren mempunyai lima afdeling dan khususnya mempunyai tiga afdeling kebun yaitu :

1. afdeling besaran barat
2. afdeling besaran timur
3. afdeling bata'an



ketiga afdeling tersebut mempunyai letak yang berdekatan. Untuk keterangan lokasi ketiga afdeling tersebut dapat dilihat pada gambar 3 sebagai berikut :

## 3.4 Aspek Personalia

### 3.4.1 Tenaga Kerja

Dalam melakukan proses produksi kegiatan sehari-hari, unsur ketenagakerjaan sangat diperlukan demi kelangsungan hidup perusahaan, demi kemajuan dan peningkatan usaha pada umumnya.

Penggolongan karyawan pada PT. PP Jember Indonesia di perkebunan widodaren adalah sebagai berikut :

- a. tenaga kerja atau karyawan pada bagian kantor
- b. tenaga kerja atau karyawan pada bagian produksi
  - 1). tenaga kerja bulanan adalah tenaga kerja yang digaji akhir bulan
  - 2). tenaga kerja tetap adalah tenaga kerja yang lamanya hubungan kerja tidak ditentukan batas waktunya terlebih dahulu, sifat pekerjaannya kontinyu dan setiap hari menyediakan waktu untuk keperluan perusahaan.
  - 3). tenaga kerja lepas adalah tenaga kerja yang tidak tetap, yang secara teratur dan berulang-ulang melakukan pekerjaan yang sifatnya musiman.
  - 4). tenaga kerja borongan adalah tenaga kerja yang dibayar berdasarkan hasil kerjanya.

Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah tenaga kerja dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut :



KETERANGAN :

- = Budidaya Karet.
- = Budidaya Kopi.
- = Budidaya Kakao.
- = Budidaya Cengkeh.
- = Budidaya Lada
- = Budidaya Panili.

WB. (Kopi tua) = 21, 18 Ha.

1 : 15.000.

Keb. Belh. Kakao LINDAK.  
(5 Ha.)

Kakao Th. 1980/81  
(16, 22 Ha.)

Kakao th. 1991  
(8, 48 Ha.)

Kr. 1971/72  
(5 ha)

R13

R5

R4

R1

R2

R3

R6

R7

R8

R9

R10

R11

R12

77/78  
(Kopi)

78/79  
(Lada)

80/81  
(Kopi)

81/82  
(Kopi)

82/83  
(Kopi)

83/84  
(Kopi)

84/85  
(Kopi)

85/86  
(Kopi)

86/87  
(Kopi)

87/88  
(Kopi)

88/89  
(Kopi)

89/90  
(Kopi)

90/91  
(Kopi)

91/92  
(Kopi)

92/93  
(Kopi)

93/94  
(Kopi)

94/95  
(Kopi)

95/96  
(Kopi)

96/97  
(Kopi)

97/98  
(Kopi)

98/99  
(Kopi)

99/00  
(Kopi)

00/01  
(Kopi)

01/02  
(Kopi)

02/03  
(Kopi)

03/04  
(Kopi)

04/05  
(Kopi)

05/06  
(Kopi)

06/07  
(Kopi)

07/08  
(Kopi)

08/09  
(Kopi)

09/10  
(Kopi)

10/11  
(Kopi)

11/12  
(Kopi)

12/13  
(Kopi)

13/14  
(Kopi)

14/15  
(Kopi)

15/16  
(Kopi)

16/17  
(Kopi)

17/18  
(Kopi)

18/19  
(Kopi)

19/20  
(Kopi)

20/21  
(Kopi)

21/22  
(Kopi)

22/23  
(Kopi)

23/24  
(Kopi)

24/25  
(Kopi)

25/26  
(Kopi)

Kopi th. 1976/77 = 37, 13 Ha.

Kopi th. 1979/80 = 10, 50 Ha.

Panili th. 1991 = 21, 60 ha.

Kab. Entres Kopi = 2, 80 Ha.

Panili th. 1992 = 34, 83 Ha.

Karet th. 1969/70 = 5, 20 Ha.

Karet th. 1968/69 = 14, 7 Ha.

Kakao Bulk Th. 1978/79 = 9, 81 Ha.

Lada SEC. th. 1988/89 = 35, 56 Ha.

Panili th. 1993 = 43, 68 ha.

Kakao th. 1991 = 5, 58 ha.

Kakao th. 1975/76 = 8, 10 Ha.

Karet th. 1962/63 = 36, 37 Ha.

WT = 8, 37 Ha.

WTB = 13, 20 Ha.

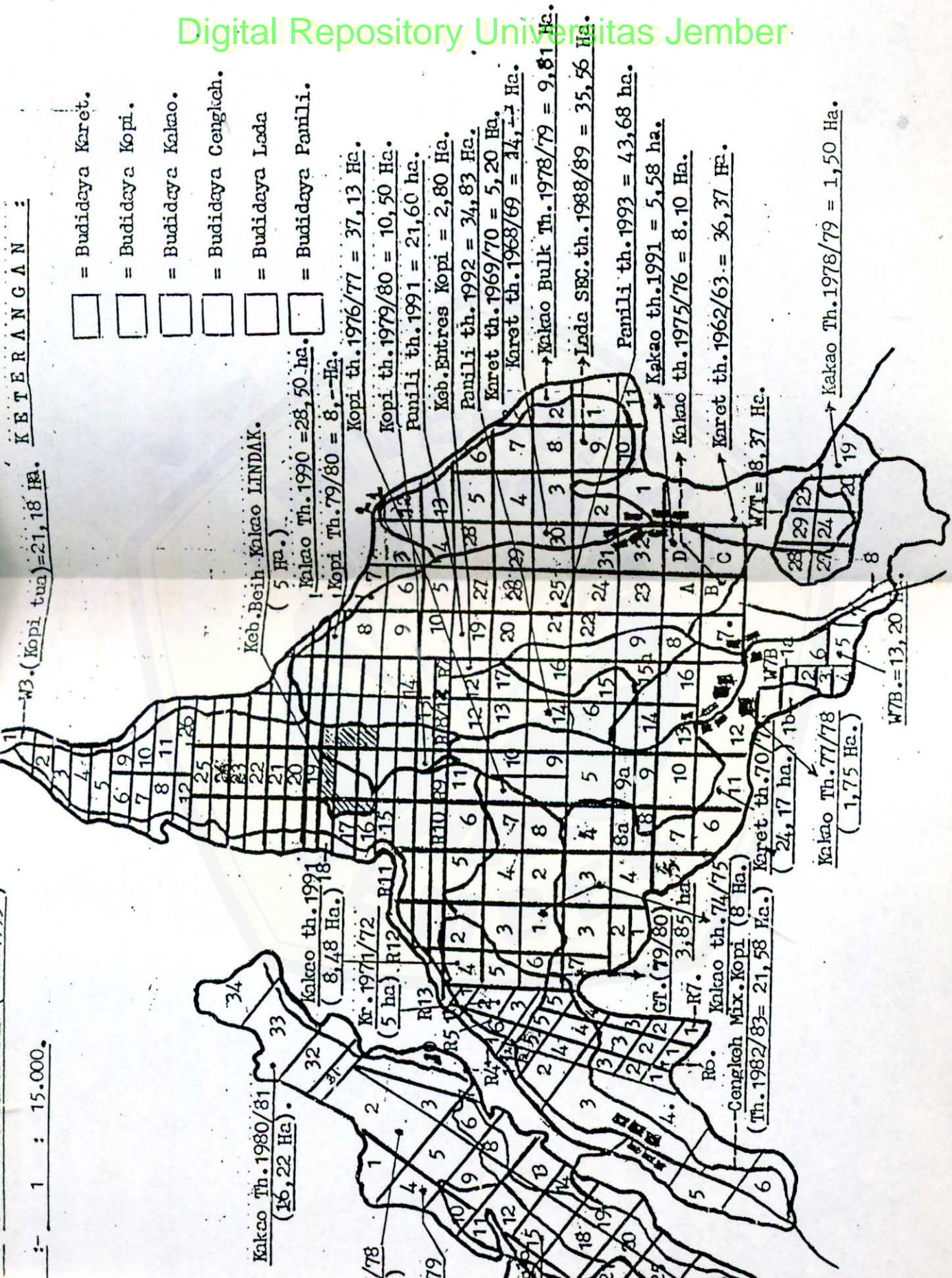
Kakao Th. 1978/79 = 1, 50 Ha.

Kakao Th. 77/78  
(1, 75 Ha.)

Karet th. 70/71  
(24, 17 ha.)

Kakao th. 74/75  
(3, 85 ha.)

Cengkeh Mix. Kopi (8 Ha.)  
(Th. 1982/83 = 21, 58 Ha.)





Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja di Perkebunan Widodaren

Afdeling	Jumlah Tenaga Kerja				
	Staf	Sub staf	Buianan	Harian tetap	Jumlah
Tata usaha	3	2	3	4	12
Pabrik	1	1	5	25	32
Besaran timur	-	1	2	36	39
Besaran barat	1	-	5	28	34
Bata'an	1	-	2	18	21
Jumlah	6	4	17	111	138

Sumber data : PT. PP Jember Indonesia, tahun 2000

### 3.4.2 Jadwal Jam Kerja

Peraturan jadwal jam kerja dalam suatu perusahaan sangat diperlukan dan harus ditetapkan dengan benar. Jam kerja merupakan aspek penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam menetapkan jam kerja pada suatu perusahaan harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di perusahaan tersebut. Hal ini sangat mempengaruhi kelancaran suatu usaha di perusahaan.

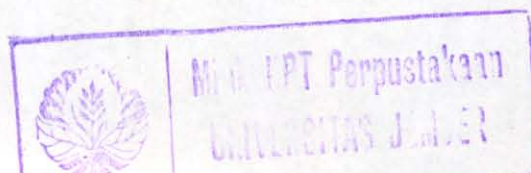
Adapun jadwal jam kerja di perkebunan widodaren khusus bagian kebun adalah sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : jam 05.00 – 12.30 (istirahat ½ jam)
- b. Jumat : jam 05.30 – 11.00 ( istirahat ½ jam)
- c. Sabtu : jam 06.00 – 12.30 (istirahat ½ jam)

Sedangkan dibagian kantor dan bagian pabrik jam kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : jam 06.00 – 13.30 (istirahat ½ jam )
- b. Jumat : jam 06.00 – 11.30 (istirahat ½ jam )
- c. Sabtu : jam 06.00 – 13.30 (istirahat ½ jam )

Jadi pelaksanaan kegiatan kerja di perkebunan widodaren dilakukan selama 7 jam kerja dengan istirahat ½ jam setiap harinya, kecuali hari jumat hanya 5 jam. Seperti biasa di perkebunan widodaren juga memberikan libur bagi karyawannya pada hari besar nasional.



### 3.4.3 Sistem Pengupahan Karyawan

Dasar kebijaksanaan upah pada PT. PP Jember Indonesia di perkebunan widodaren disesuaikan menurut Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku dan telah ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri tenaga kerja. Sistem pengupahan pada PT. PP Jember Indonesia di perkebunan widodaren dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. tenaga kerja bulanan dan tenaga kerja harian tetap akan menerima gaji setiap tanggal 4 dan menerima persekot gaji setiap tanggal 18.
- b. tenaga kerja harian lepas menerima upah setiap tanggal 4 dan tanggal 18 berdasarkan absensi tenaga kerja yang bersangkutan.
- c. tenaga kerja borongan menerima upah setiap tanggal 4 dan tanggal 18 berdasarkan hasil kerja atau prestasi kerja yang diperoleh.

Selain menerima gaji berupa uang juga diberikan tunjangan berupa beras bagi tenaga kerja yang bersifat tetap yaitu setiap harinya sebesar :

- a. 0,45 kg untuk tenaga kerja yang bersangkutan
- b. 0,25 kg untuk tenaga kerja yang berkeluarga (istri dan anak)

### 3.5 Kegiatan Produksi

Sumber komoditi yang dihasilkan oleh perusahaan meliputi ; produksi karet, kopi, coklat, cengkih, lada dan panili. Proses produksi dari kesemua sumber komoditi tersebut dilakukan sendiri oleh perusahaan, yaitu dari penanaman, perawatan, pemanenan sampai pengolahan hasil produksi yaitu :

Produksi Karet	: Lembaran Sheet dan Brown Crepe
Produksi Kopi	: Kopi Berasan Kering
Produksi Kakao	: Biji Kering
Produksi Cengkih	: Bunga dan Gagah Kering
Produksi Panili	: Buah Basah

Proses produksi melalui beberapa tahapan awal sehingga produksi siap di pasarkan. Dari sebagian besar tahapan proses produksi segala kegiatan tersebut



memerlukan persediaan bahan penolong guna memperlancar proses produksi. Sedangkan seluruh persediaan bahan penolong akan disediakan oleh bagian gudang. Dalam hal ini bagian gudang akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan produksi.

### **3.6 Kegiatan Pemasaran**

Dalam pemasaran produk perkebunan widodaren seluruhnya ditangani oleh PT.PP Jember Indonesia baik untuk pemasaran ke luar negeri maupun pemasaran di dalam negeri. Biasanya untuk kegiatan pemasaran ke luar negeri oleh PT. PP Jember Indonesia akan diserahkan pada perusahaan yang khusus menangani ekspor komoditi perkebunan, dalam hal ini PT. PP Jember Indonesia menunjuk PT. INPRICOS yang berkedudukan di Surabaya.

### **3.7 Kegiatan Administrasi Pergudangan Pada PT.PP Jember Indonesia**

- a. Pengisian Bon Permintaan Barang ke Kantor Direksi
- b. Pengisian Bon Barang Masuk
- c. Pengisian Bon Permintaan Bahan dari Afdeling
- d. Pengisian Bon Pengeluaran Bahan-Bahan
- e. Pengisian Kartu Gudang
- f. Pengisian Kartu Persediaan Barang (KPB)
- g. Pengisian Kartu Buku Besar (KBB)

## BAB V

### SIMPULAN

Dengan selesainya kegiatan PKN yang telah kami lakukan pada PT.PP Jember Indonesia dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada PT.PP Jember Indonesia Perkebunan Widodaren. Maka kami dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi pergudangan sudah sesuai dengan aturan yang ditetapkan Direksi LDO Jember. Administrasi pergudangan di Perkebunan Widodaren masih dilaksanakan secara manual belum ada komputerisasi. Kegiatan administrasi pergudangan di Perkebunan Widodaren terjadi dua kali pembukuan yaitu administrasi di gudang dan di kantor tata usaha, sehingga dua pihak tersebut saling mencocokkan.
2. Administrasi di gudang ada dua macam yaitu bon barang masuk dan bon barang pengeluaran bahan-bahan. Kegiatan ini diawali dengan membuat bon permintaan barang dari direksi untuk kemudian di kirim ke kantor pusat LDO Jember. Setelah barang-barang tersebut tiba di gudang dari LDO Jember. Maka kemudian membuat bon barang masuk dengan mencocokkan antara pengiriman dari direksi dengan bon permintaan barang ke direksi. Setelah barang cocok kemudian dimasukkan ke gudang untuk memenuhi stock gudang dan digunakan sebagai dasar pengisian kartu gudang.
3. Kegiatan administrasi di kantor Tata Usaha yang berhubungan dengan administrasi pergudangan yaitu pengisian:
  - a. Kartu Persediaan Barang ( KPB ):

Dalam memasukkan data dalam KPB sesuai dengan bon barang masuk dan bon barang keluar yang masuk di kantor Tata Usaha. Dalam pengerjaannya menggunakan lembar kontrol dan untuk satu jenis barang mendapat satu kartu KPB sedangkan 1 lembar kontrol digunakan untuk berbagai jenis barang



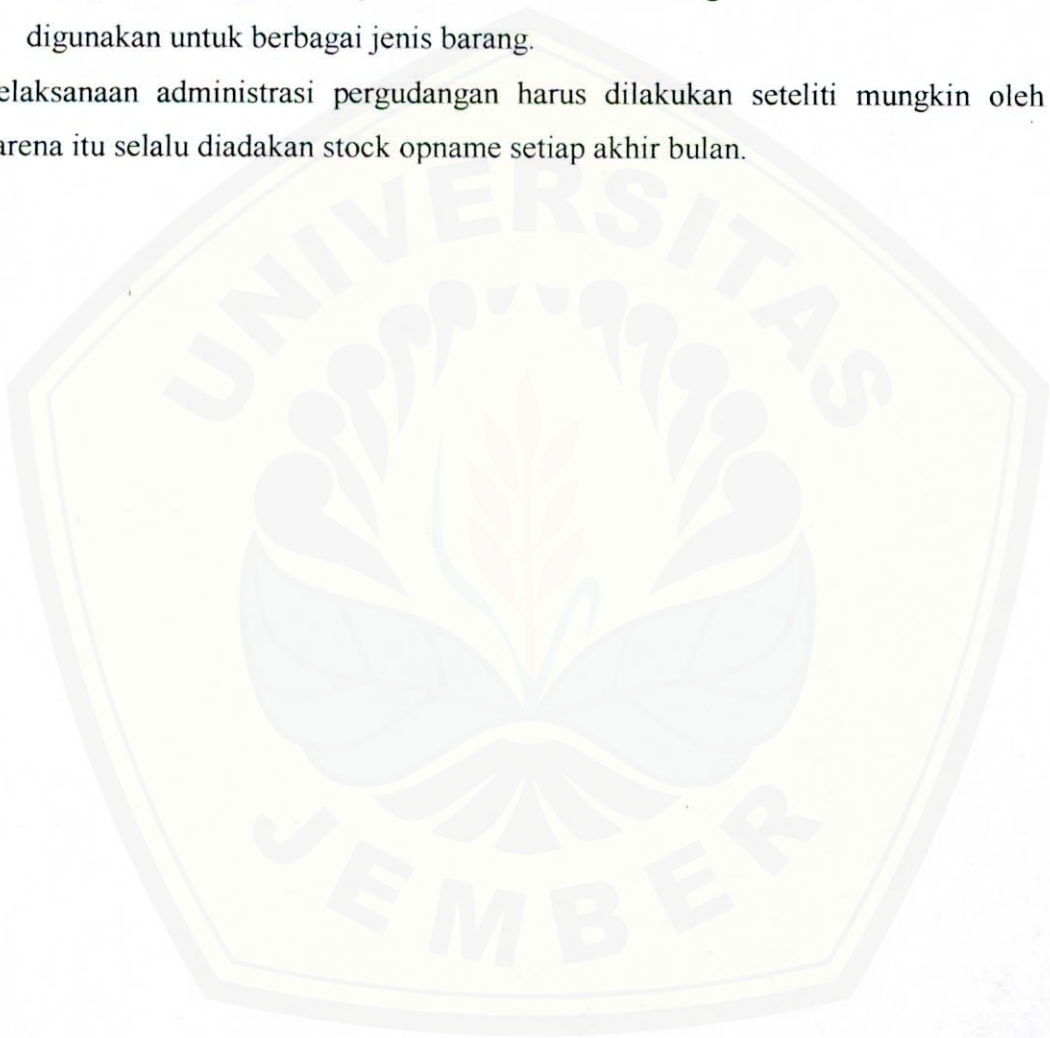
## Digital Repository Universitas Jember

dimana lembar kontrol dari KPB digunakan sebagai dasar dalam pengisian KPB

b. Kartu Buku Besar.

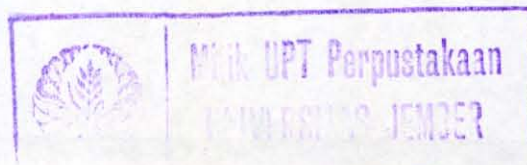
Lembar kontrol yang sudah terisi transaksi dari bon barang digunakan sebagai dasar pengisian KPB. Pengisian KPB menggunakan lembar kontrol. Untuk satu jenis barang mendapat satu kartu KPB sedangkan satu lembar kontrol digunakan untuk berbagai jenis barang.

4. Pelaksanaan administrasi pergudangan harus dilakukan seteliti mungkin oleh karena itu selalu diadakan stock opname setiap akhir bulan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Swastha Basu, 1995, *Manajemen Pemasaran Modern*, Lembaga Penerbit Liberty, Yogyakarta,
- Assauri Sofyan, 1978, *Manajemen Produksi*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia,
- , 1993, *Manajemen Operasi Dan Produksi*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia,
- Manullang, 1991, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Penerbit Liberty Yogyakarta,
- Adikusumo Soemita, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Penerbit Tarsito Bandung,
- Sugandha Daan, 1991, *Administrasi Strategi, Taktik, Dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, Cetakan kedua, Intermedia Jakarta,
- Sukarna, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit Mandar Maju Bandung,







Nomor : 1976 /J25.1.4/P 6/ 2000  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 5 Mei. 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. Ledokombo  
di-  
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkap. 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.	MURHASANAH	97-016	ADM. PERUSAHAAN
2.	SOFI NURAINI	97-230	ADM. PERUSAHAAN
3.	NASIMAH	97-176	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI SAMPAI DENGAN AGUSTUS

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  
Dekan I,  
Sudjak  
368 797

Jember, 16 Mei 2000

Nomor : 21/JI/V/2000  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi  
tempat PKN.

Kepada Yth.  
Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -  
Jember.

Dengan hormat,

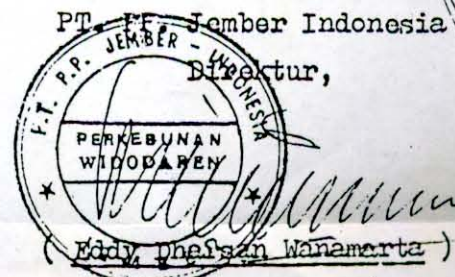
Menunjuk surat Saudara Nomor : 1976/J25.1.4/P6/2000 tanggal 05 Mei 2000 perihal tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan di tempati PKN Mahasiswa Saudara tersebut dibawah ini :

<u>No.</u>	<u>N a m e</u>	<u>NIM</u>	<u>Bidang Studi</u>
1.	Nurhasanah	97-016	Adm. Perusahaan
2.	Sofi Nuraini	97-130	Adm. Perusahaan
3.	Nasimah	97-176	Adm. Perusahaan

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tempat PKN di Perkebunan Widodaren.
2. Selama menjalankan PKN bersedia mematuhi tata-tertib yang berlaku diperkebunan.
3. Menanggung sendiri biaya hidup selama PKN.
4. Waktu PKN bulan : Juli s/d Agustus 2000.

Demikian mohon maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.





No.: -W/U.III/040/2000.

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami Administrateur Perkebunan

Widodaren Pos Rambipuji Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : -NASIMAH.

N i m. : -970803101176.

Program Study. : -Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi -  
Universitas Jember.

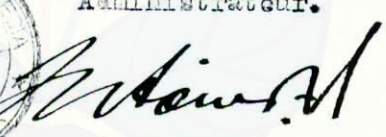
Benar-benar telah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada-  
PT.PP.JEMBER INDONESIA Perkebunan Widodaren Pos Rambipuji Jember mu-  
lai tanggal : 17 Juli 2000 sampai dengan 16 Agustus 2000, dengan -  
baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan se  
bagaimana mestinya dan harap maclun.

Widodaren, 16 Agustus 2000.

Administrateur.



  
(SUTOMO.H.)

Nama : -NASIMAH.  
Nim : -970803101176.  
Jurusan : -MANAJEMEN.  
Program : -D3.EKONOMI / ADMINISTRASI PERUSAHAAN.

Tanggal/Bulan/Tahun.	Tanda Tangan Mahasiswa.
17 Juli 2000.	1. <i>Nasimah</i> .....
18 Juli 2000.	2. <i>Nasimah</i> .....
19 Juli 2000.	3. <i>Nasimah</i> .....
20 Juli 2000.	4. <i>Nasimah</i> .....
21 Juli 2000.	5. <i>Nasimah</i> .....
22 Juli 2000.	6. <i>Nasimah</i> .....
24 Juli 2000.	7. <i>Nasimah</i> .....
25 Juli 2000.	8. <i>Nasimah</i> .....
26 Juli 2000.	9. <i>Nasimah</i> .....
27 Juli 2000.	10. <i>Nasimah</i> .....
28 Juli 2000.	11. <i>Nasimah</i> .....
29 Juli 2000.	12. <i>Nasimah</i> .....
31 Juli 2000.	13. <i>Nasimah</i> .....
01 Agustus 2000.	14. <i>Nasimah</i> .....
02 Agustus 2000.	15. <i>Nasimah</i> .....
03 Agustus 2000.	16. <i>Nasimah</i> .....
04 Agustus 2000.	17. <i>Nasimah</i> .....
05 Agustus 2000.	18. <i>Nasimah</i> .....
07 Agustus 2000.	19. <i>Nasimah</i> .....
08 Agustus 2000.	20. <i>Nasimah</i> .....
09 Agustus 2000.	21. <i>Nasimah</i> .....
10 Agustus 2000.	22. <i>Nasimah</i> .....
11 Agustus 2000.	23. <i>Nasimah</i> .....
12 Agustus 2000.	24. <i>Nasimah</i> .....
14 Agustus 2000.	25. <i>Nasimah</i> .....
15 Agustus 2000.	26. <i>Nasimah</i> .....
16 Agustus 2000.	27. <i>Nasimah</i> .....



"PERKEBUNAN WIDODAREN"  
Administrateur.  
*(Signature)*  
(SUTOMO.H.)



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NASIMAH  
 Nomor Mahasiswa : 970803101176  
 Program Pendidikan : DILOKA TIGA EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA  
 PT. PP. JEMBER, INDONESIA, II. PERKEMBANGAN WILAYAH  
 ( ... D. O. GROUPE)  
 Pembimbing : Drs. Bambang Yudono  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-7-2000	Pemeriksaan pertama proposal	1
2	14-7-2000	Revisi penyusunan PKN	2
3	14-8-2000	Perbaikan Laporan pertama	3
4	28/2000	Penyusunan formasi	4
5	1/9	Pemeriksaan bab 7/9	5
6		Perencanaan bab 7 a II	6
7		Fungsi Manajemen	7
8		masuk fungsi 7 man	8
9		Bab II dan juga arti penting	9
10		Fungsi dan juga (I)	10
11		Perbaikan bab III/IV	11
12	10-11-00	Pemeriksaan susun bab III	12
13	29-11-2000	Pemeriksaan keseluruhan	13
14	6-12-2000	Pemeriksaan kata Pengantar	14
15		Perbaikan kesimpulan, kurana berlatasan	15
16		sesuai dan BAB EMPAT	16
17	26-1-2001	Pemeriksaan bab akhir	17
18			18
19			19
			20



25	31-1-2001	4.2.1 Tabel nama Formulis Bon Pengeluaran	25
26		ke kantor	26
27		Bon Permintaan Barang dari kantor ke kantor	27
28		ke kantor Direksi	28
29		Penjelasan tabel ditetulkan	29
30	4.2.2	Mutasi barang-barang	30
31		Penjelasan tabel	31
32		Kelengkapan pengisian	32
33		Alur proses pengeluaran dan penerimaan	33
34		barang	34
35	5-2-2001	Perbaiki alur proses	35
36			36
37	7-2-2001	Ada digandakan	37
38			38
39		Ujian Laporan	39
40		Sistem simpan barang & gudang pada Bab 4.	40
41			41
42		Administrasi gudang - perdagangan barang = itu	42
43		saya itu termasuk barang = produksi	43
44		Macam barang yang di simpan di gudang	44
45		Bab 5: sudah sesuai dengan aturan yg ditetapkan	45
46		Direksi.	46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



BON PERMINTAAN BARANG KE KANTOR DIREKSI

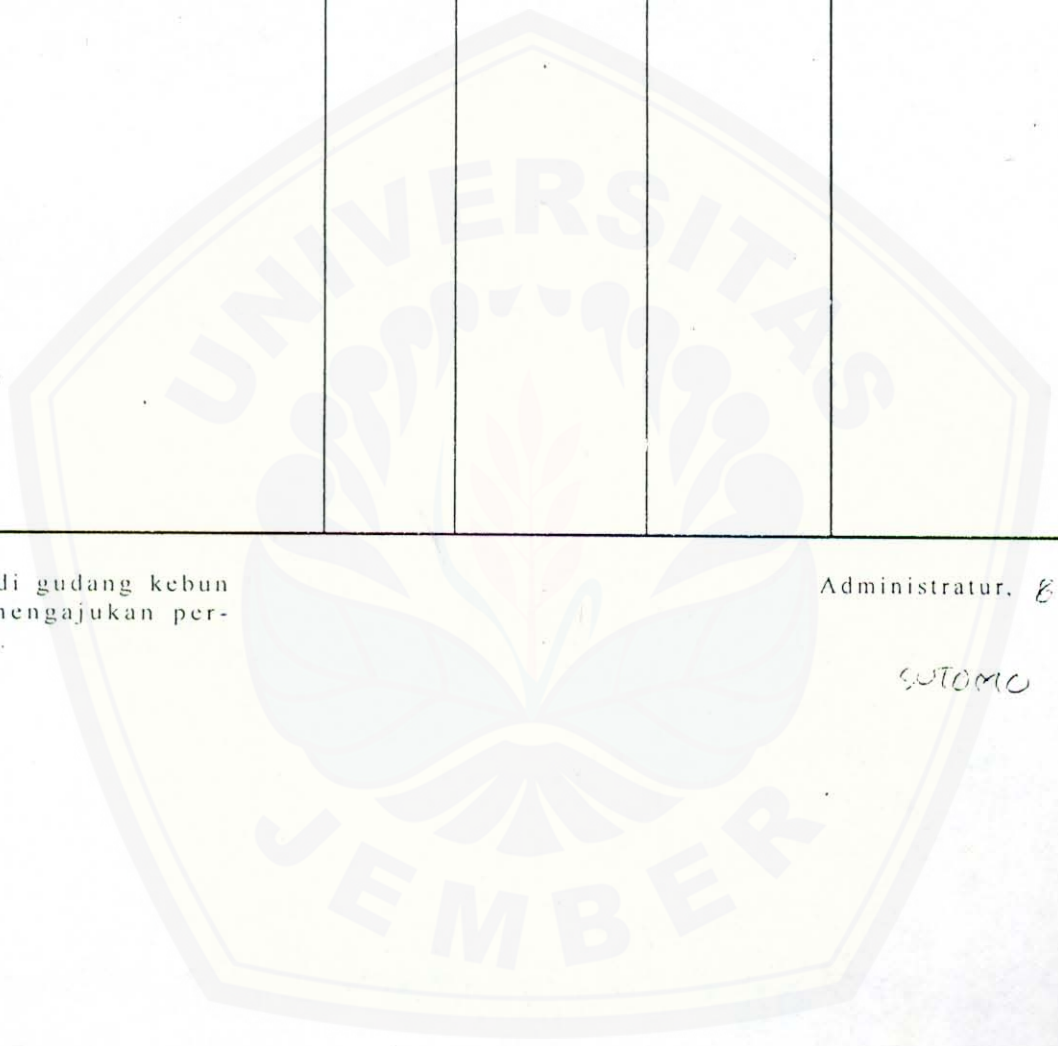
Tgl. :

No	NAMA BARANG	Satuan	Persediaan Gudang *)	Permintaan	Untuk keperluan
	Bensin	Liter	10 liter	200 liter	Kendaraan dan mesin

Persediaan di gudang kebun pada saat mengajukan permintaan baru.

Administratur, 8-8-2000

SUTOMO



Perkebunan WIDDAREN BON BARANG MASUK No. \_\_\_\_\_

No. Barang	Nama Barang	D a r i	Satuan	Banyaknya	Keterangan
01.00	Bensin	LDO Jember	liter	200 L	U stock

Mengetahui  
Administratur

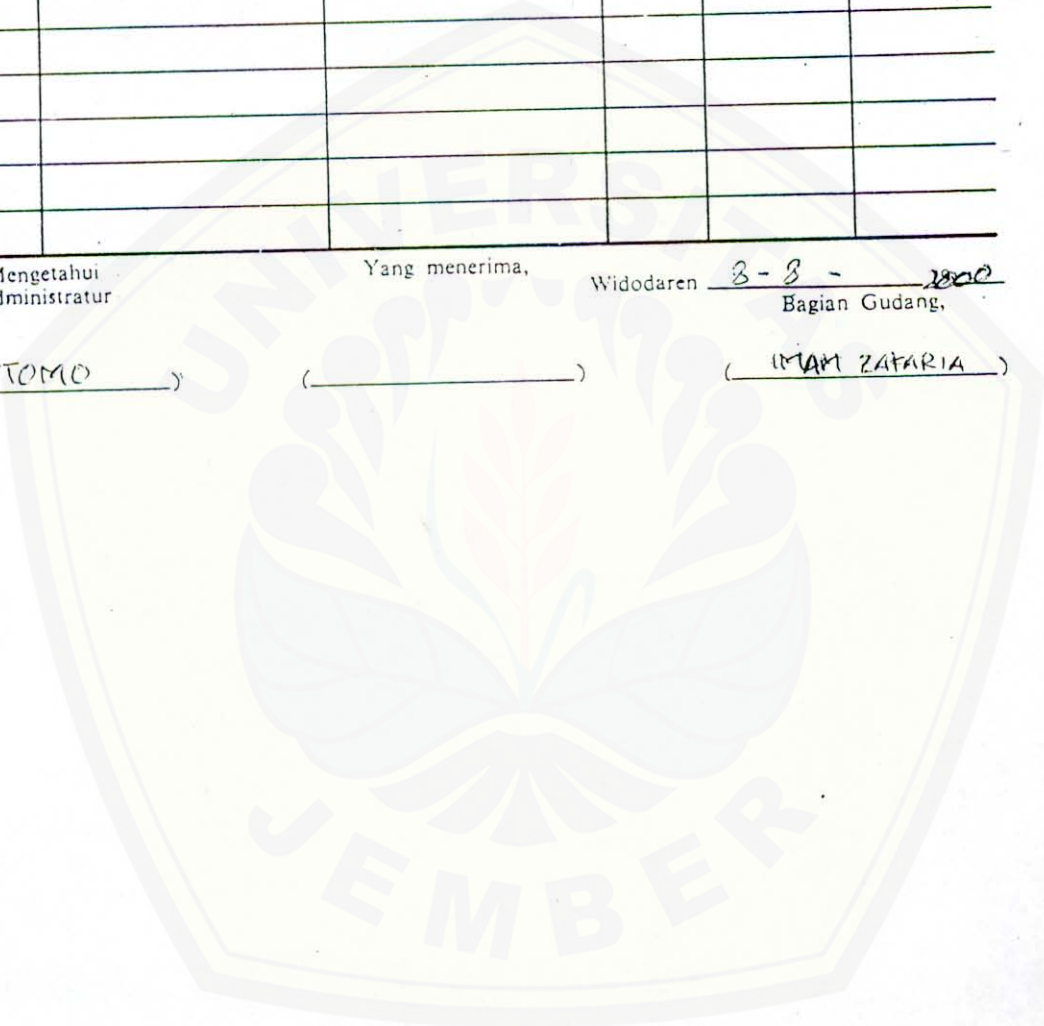
Yang menerima,

Widodaren 8-8-2000  
Bagian Gudang,

( SUTOMO )

( \_\_\_\_\_ )

( IMAM ZAFARIA )





Kebun WIDODAREN

No. ....1.....

BON PERMINTAAN BAHAN - BAHAN

Afd. ....Pabrik.....

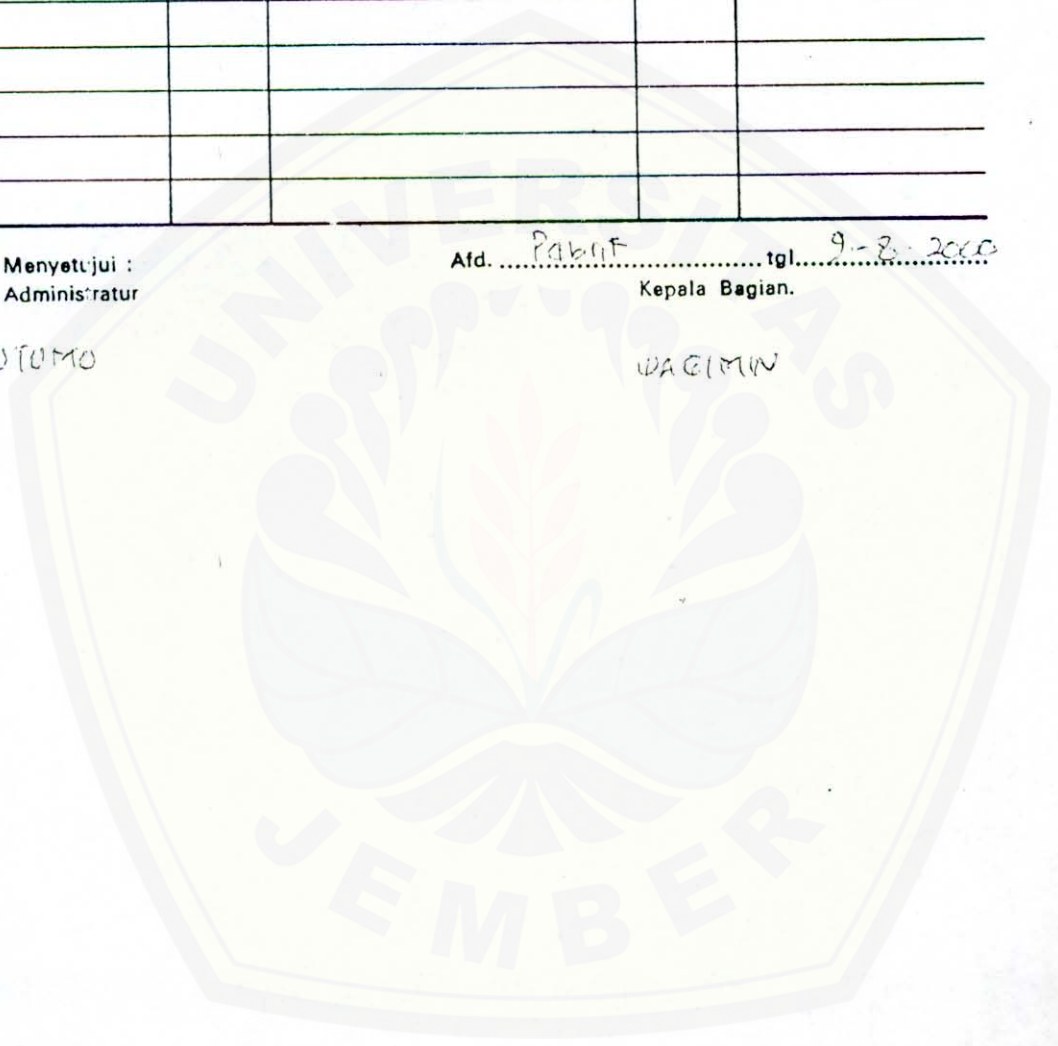
Nama Barang	UNTUK		Satuan	Banyaknya
	No. Rek.	Uraian		
Bensin	601.001	untuk labok faret	Liter	20 liter

Menyetujui :  
Administratur

SUTOMO

Afd. ....Pabrik..... tgl. ....9-8-2000.....  
Kepala Bagian.

WAGIMIN



KEBUN WIDODAREN

No. : 01.160

BON PENGELUARAN BAHAN-BAHAN

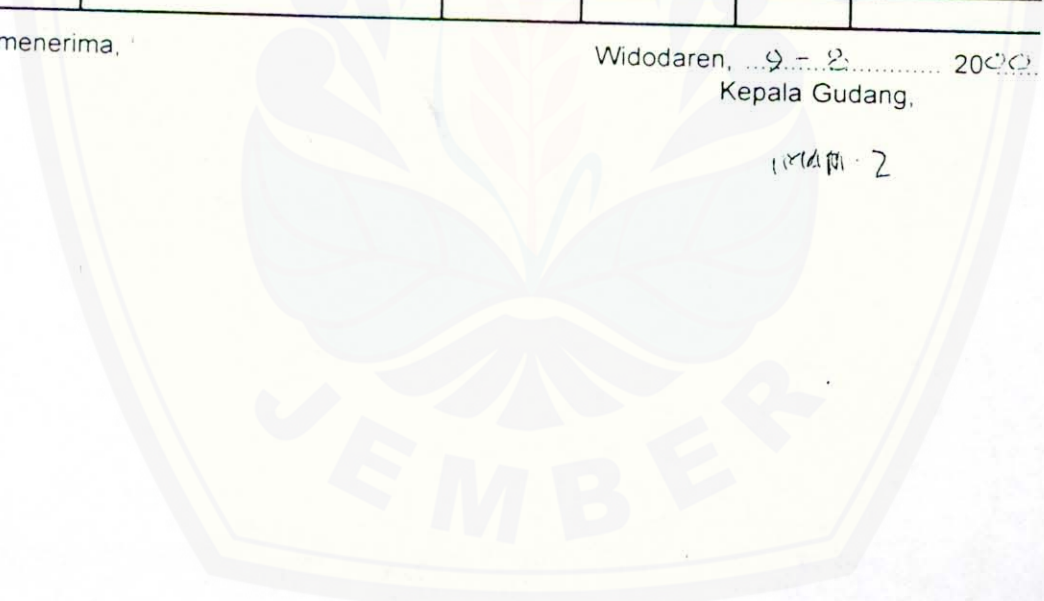
Untuk Afd Pabrik ..... BON PERMINTAAN No. : .....

Nomor barang	Nama barang	Untuk No. Rek.	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga
01.00 <del>01.01</del>	Bahan	629 00 01	20 liter		

Yang menerima,

Widodaren, 9 - 2 ..... 2000  
Kepala Gudang,

11/11/00 - 2











1501.00  
BENJIN  
liter

**KARTU PERSEDIAAN BARANG**

Lembar No. \_\_\_\_\_  
Persediaan minimum : \_\_\_\_\_

No. Bon	No. kode Barang	Diterima dari / dipakai untuk	No. Rekening	BANYAKNYA			HARGA			Satuan
				Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa	
		SISA awal				4.714				495
	01.00	9/ LDO Jember		200		4.914	9.100			223.5919
	01.00	4/ Labor Karet	609000		20	4.894		2100		22.6019

















300.01: BHN. BAKAR/PELUMAS  
 00: Bensin, ltr.  
 01: M. Tanah, ltr.  
 02: Solar, ltr.  
 03: Spiritus, ltr.  
 04: Kayu karet, kg.  
 05: Kayu lamtoro, kg.  
 06: M. rem, ltr.  
 07: Mesran 30-40, ltr.  
 08: Mesran, 90, ltr.  
 09: totella 40, ltr.  
 10: vet A, kg.  
 11: S.A.E. 140, ltr.  
 300.02: BAHAN2 MESIN  
 00: Ban kipas, bh.  
 01: Drafrim, mtr.  
 02: Rubber messen, bh.  
 03: Semir ban, bh.  
 04: obble plat, ltr.  
 05: ambungan ban, bh.  
 06: creen, bh.  
 300.03: ALAT-ALAT KAWTOR  
 01:  
 02:  
 300.04: BAHAN BANGUNAN  
 00: Batu merah, bh.  
 01: Angsel, bh.  
 02: Grendel, bh.  
 03: Gembok, bh.  
 04: Genteng, bh.  
 05: Kwas, bh.  
 06: Kap geuting, kg.  
 07: ky. Pesagen, btg.  
 08: ky. Usuk, btg.  
 09: ky. Sirap, lbr.  
 10: ky. Reng, mtr.  
 11: Sono, lbr.  
 12: Ky. Slimar, lbr.  
 13: Kertas gosok, lbr.  
 04: Seng atap.  
 18: Semen merah.  
 19: Semen putih, pc.  
 20: Selot, bh.  
 21: Tegel porsalin.  
 22: Tempat gembok.  
 23: Paku.  
 24: Fort Semen, kg.  
 25: Plat gorengan.  
 26: Min hak, bh.  
 27: Baut seng.  
 28: Semen api.  
 29: Batu api.  
 30: Paku keling.  
 300.05: BARANG2 LISTRIK  
 00: Bola lampu, bh.  
 01: Btray ABC, bh.  
 02: Fitingan gantung.  
 03: Fitingan plapon.  
 04: Fitingan T.L.  
 05: Isolator ekcil  
 06: Isolasi.  
 07: Kabel nga, mtr.  
 08: Lampu TL, bh.  
 09: Stater TL, bh.  
 10: Stop contac, bh.  
 11: scacel Doble, bh.  
 12: Trafo TL, bh.  
 13: Zekering, Bh.  
 300.06: BAHAN2 CAT  
 00: Cat merah, kg.  
 01: Cat putih, kg.  
 02: cat Kuning, kg.  
 03: Cat hitam, kg.  
 04: Cat meny, kg.  
 05: Cat biru, kg.  
 06: Cat plinscot, kg.  
 07: Kolter, kg.  
 08: M. Gaf, ltr.  
 04: Seng atap.  
 00: Timbangan salter.  
 01: Termometer.  
 02: Metrolog.  
 300.09: ALAT PERTANIAN  
 00: Gergaji pangkas, bh.  
 01: Gunting wiwil, bh.  
 02: Gunting sortasi, bh.  
 03: Gembok, bh.  
 04: Kikir, bh.  
 05: Minory sprayer, bh.  
 06: Malam, kg.  
 07: Pisau sambung, bh.  
 08: Pacul, bh.  
 09: Pir gunting, bh.  
 10: Pisau contos, bh.  
 11: Tali agel, kg.  
 12: Wadung, bh.  
 13: Polybag, bh.  
 14: Plastik putih, pc.  
 15: Sabit, bh.  
 16: Farang, bh.  
 17: Cadag, bh.  
 300.10: Perkakas bengkel  
 00: Gergaji besi, bh.  
 01: Timah patri, ons.  
 02: Air keras, ltr.  
 03: Baut mur, bh.  
 300.11: BAHAN PEMBUKUS  
 00: A... kg.  
 01: B... pak.  
 02: Karung baru, lbr.  
 03: Karung plastik, lbr.  
 04: Talk, kg.  
 05: Tepol, ltr.  
 06: Tali rafia, kg.  
 07: Tali karung, kg.  
 300.14: SUKU CAD. M. PERTANIAN  
 00: Bu. sadap, bh.  
 300.15: SUKU CAD. M. DIES  
 00: Asbess, bh.  
 01: Filter, bh.  
 02: Dender, bh.  
 03: Alep lestar.  
 04: Metal JL 010.  
 05: metal JL STD.  
 06: Lager, bh.  
 07: Mosel lister.  
 08: Oil crip ring.  
 09: Piston ring.  
 10: Fiber namo.  
 11: pak 01 car.  
 12: Piber opling.  
 13: piston reng lifes.  
 14: Oil meter, bh.  
 15: Electro motor.  
 300.16: SUKU CAD. A. PENG  
 A 00: Ban luar, bh.  
 01: Ban dalam, bh.  
 02: Filter, bh.  
 03: Kampes kop.  
 300.18: BARANG RUPA  
 00: Biji Lamtoro.  
 01: Biji plamin.  
 02: Biji Auri.  
 03: Gula Basir.  
 04: Kain Kafan.  
 05: Konek gas.  
 06: Saringan la.  
 07: Sikat ijuk.  
 08: Sikat baja.  
 09: Kopi GIB, k.  
 10: Koip 015, k.

KOSMOS

Digital Repository Universitas Jember