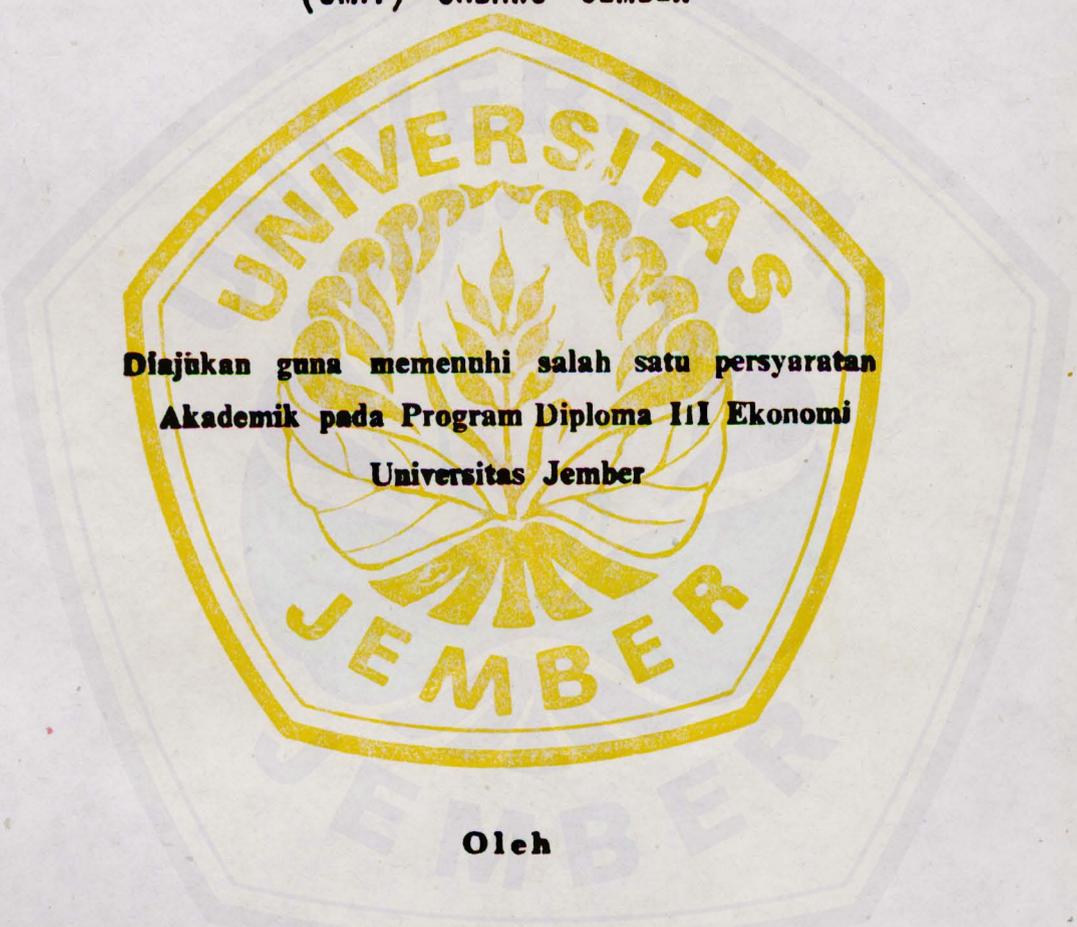


**L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA
PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCOORPORATED
(GMIT) CABANG JEMBER**



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

Oleh

Dedi Dharma Drihmanto

NIM : 970803101015

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

Asal	Medan	Klasifikasi
Terima	07071 2001	658.7
No. Insk		PR1
		1p

5

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
PADA PT. GADING MAS INDOONESIAN TOBACCO INCORPORATED (GMT)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

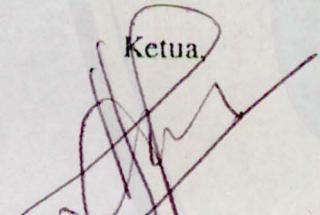
Nama : Dedi Dharma Prihmanto
N. I. M. : 970803101015
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

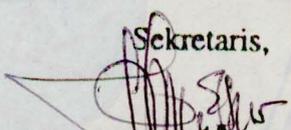
Ketua,


Drs. H. Amiri

NIP. 130 890 063

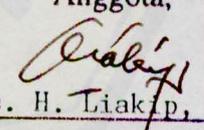


Sekretaris,


Drs. Didik Pudjo M., MS.

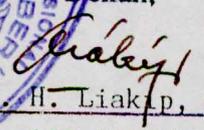
NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. H. Liak p., SU.

NIP. 130 531 976

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liak p., SU.

NIP. 130 531 976



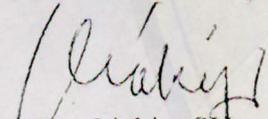
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dedi Dharma
NIM : 970803101015
Program : Administrasi Perusahaan
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku pada
PT. Gading Mas Indonesia Tobacco Incorporated (G.M.I.T)
Cabang Jember
Dosen Pembimbing : I. Drs. Liakip, SU.
II. Drs. Sony Sumarsono, MM

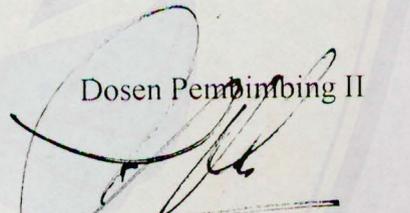
Jember, 12 Juni 2001

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I


Drs. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

Dosen Pembimbing II


Drs. Sony Sumarsono, MM
NIP. 131 759 836

MOTTO



**"Ya Allah, ampunilah hambamu ini
Dan tunjukkanlah hambamu pada jalan yang lurus"
(Surat Al-Fatehah)**

PERSEMBAHAN

Almarhumah Ibunda tersayang
Ayahanda yang aku kasihi
Saudaraku tercinta

Dengan segala doa yang tidak pernah kering, dan juga segenap daya
upaya yang telah dicurahkan untukku sehingga tercapai sedikit dari
apa yang engkau harapkan

KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur kehadirat Allah SWT dan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW penulis sampaikan karena atas bimbingan serta limpahan rahmat-Nya karya tulis yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated (G.M.I.T) Cabang Jember " ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan adalah guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

"Manusia tidak luput dari kesalahan", itulah kata yang tepat yang dapat penulis berikan sehubungan dengan karya tulis ini. Namun sebagai manusia rasional, kata sempurna tetap menjadi cita-cita penulis. Untuk itu penulis mengharapkan segala kritik yang membangun dari segala pihak yang terkait demi menambah nilai "sempurna" yang kita harapkan bersama. Selanjtnya penulis berharap karya ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberikan bantuan dan dorongan baik secara material maupun spiritual, sehingga laporan ini dapat diselesaikan, yaitu kepada yang terhormat :

1. Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis.
2. Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Jurusan Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Dra. Dyah Yuli, S.Ms, selaku dosen wali yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan kuliah.
4. Drs. Sony Sumarsono, MM, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu dengan penuh kesabaran.

5. Bapak Stanley selaku pimpinan PT. G.M.I.T cabang Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan PKN.
6. Seluruh karyawan PT. G.M.I.T cabang Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran.
7. Veto, Helmi, Hamzah, Faisol, Slamet, Yanu, Aris, Rangga, Ulul, Iqbal, Andrie serta seluruh teman-teman seperjuangan di AP-GL'97.
8. Keluarga kos-kosan (engkau idolaku)

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya atas semua amal baik yang telah diberikan kepada penulis.

Jember, Juni 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
 BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	4
2.2 Pengertian dan Peranan Persediaan.....	4
2.3 Pengertian Pengendalian Persediaan	6
2.3.1 Kebutuhan Pengendalian Persediaan.....	6
2.3.2 Fungsi Pembelian	6
2.4 Administrasi Bahan Baku	8
2.4.1 Pengadaan Bahan Baku.....	11
2.4.2 Penggunaan Bahan Baku.....	11
2.5 Metode Pencatatan Persediaan Bahan Baku	12

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi Personalialia	19
3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	20
3.2.2 Personalialia	22

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

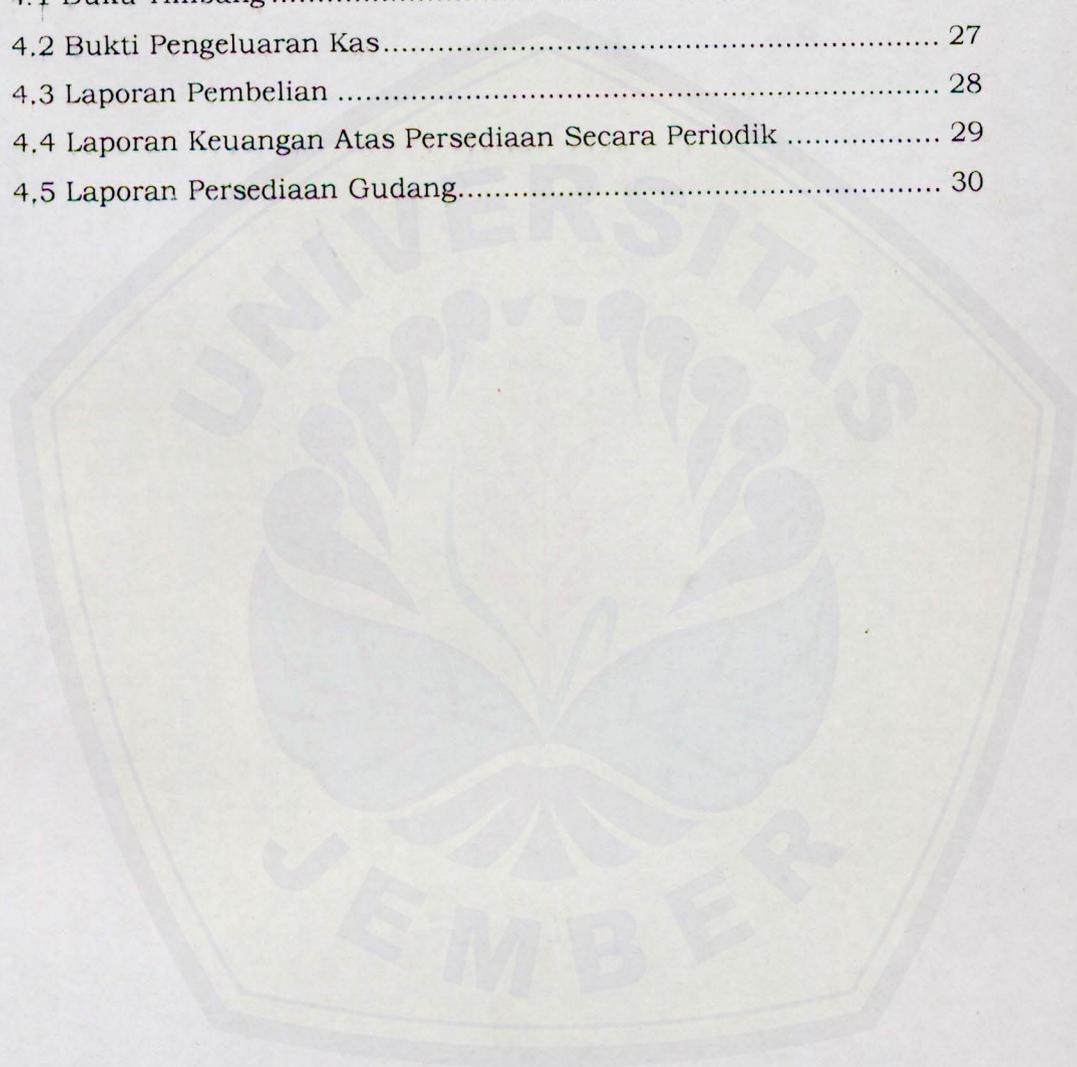
4.1 Membantu Administrasi Pembelian Bahan Baku	24
4.1.1 Membantu Administrasi Buku Timbang PT. G.M.I.T	25
4.1.2 Membantu Administrasi Bukti Pengeluaran Kas PT. G.M.I.T.....	26
4.1.3 Membantu Administrai Laporan Pembelian PT.G.M.I.T	27
4.2 Membantu Administrasi Pembelian Tembakau ke dalam Laporan Keuangan atas Persediaan secara Periodik	28
4.3 Membantu Administrasi Penyimpanan Bahan Baku (Tembakau)	30

BAB V. KESIMPULAN..... 32

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1. Struktur Organisasi PT G.M.I.T.....	19
4.1 Buku Timbang	25
4.2 Bukti Pengeluaran Kas.....	27
4.3 Laporan Pembelian	28
4.4 Laporan Keuangan Atas Persediaan Secara Periodik	29
4.5 Laporan Persediaan Gudang.....	30



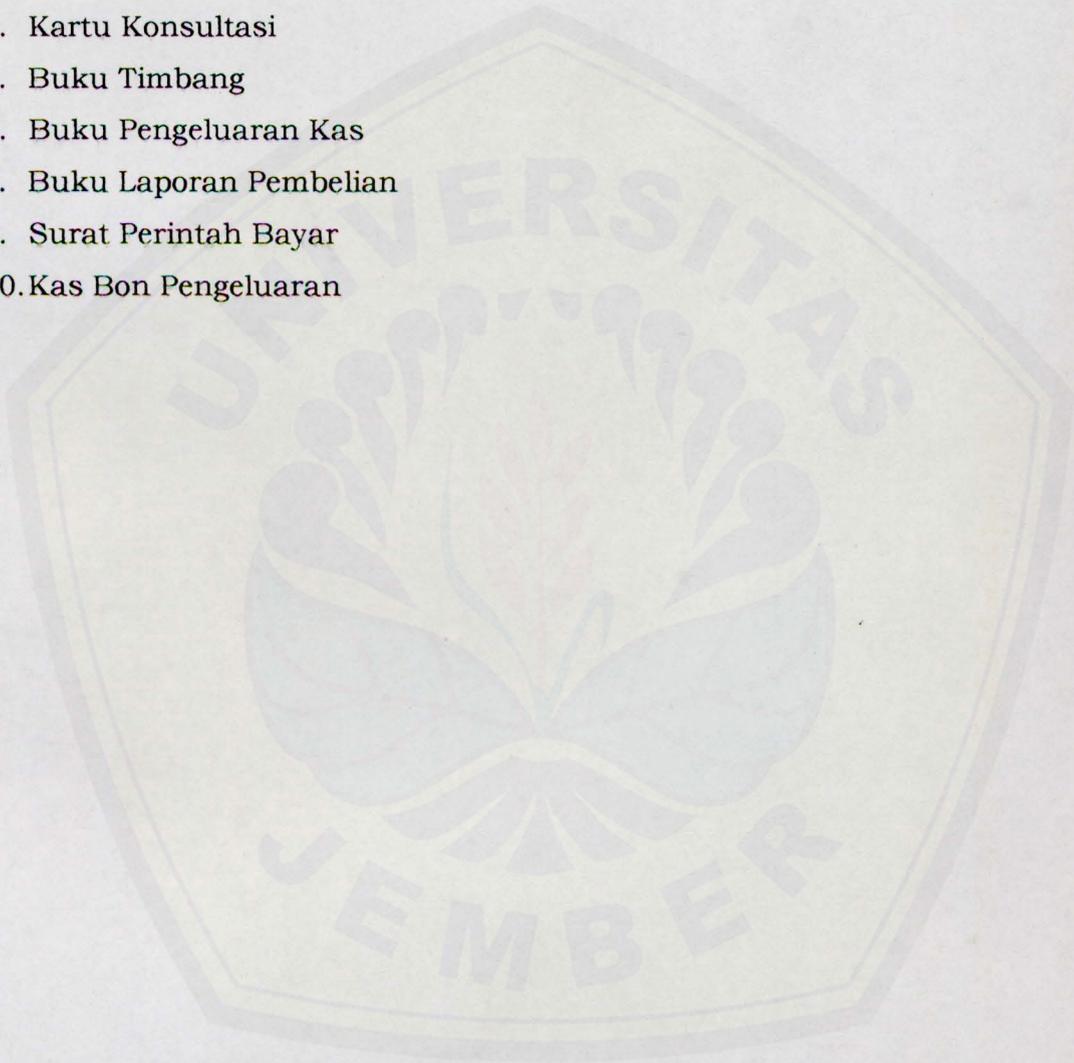
DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Daftar Perincian Pegawai di Gudang Klompangan PT G.M.I.T Cabang Jember	23



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN
2. Surat Persetujuan Penempatan PKN
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
4. Jadwal Kegiatan PKN
5. Kartu Konsultasi
6. Buku Timbang
7. Buku Pengeluaran Kas
8. Buku Laporan Pembelian
9. Surat Perintah Bayar
10. Kas Bon Pengeluaran





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang didirikan, pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang optimal. Dengan didapatkannya keuntungan yang optimal itu, maka perusahaan akan dapat tumbuh dan berkembang yang pada akhirnya dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan. Keuntungan itu sendiri merupakan pencerminan dari kegiatan secara efektif dan efisien. Dengan demikian perusahaan dapat menyediakan atau menjual produksinya yang terbaik dengan harga yang layak. Maka tanpa adanya keuntungan suatu perusahaan akan sulit untuk berkembang.

Salah satu kegiatan perusahaan yang perlu diperhatikan dalam usaha mempertahankan kelangsungan hidupnya dengan mengadakan persediaan bahan baku. Ketiadaan bahan baku dalam perusahaan akan berarti terhentinya proses produksi didalam perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu didalam suatu perusahaan tersedianya persediaan bahan baku untuk keperluan proses produksi merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan. Suatu hal yang dihindari oleh semua perusahaan adalah jangan sampai perusahaan tersebut terpaksa tidak dapat melaksanakan kegiatan proses produksi dalam perusahaannya, hanya dikarenakan tidak tersedianya bahan baku untuk keperluan proses produksi dalam perusahaan tersebut.

Persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan apabila jumlahnya terlalu kecil akan mengakibatkan terganggunya kelangsungan proses produksi dalam perusahaan tersebut. Bila perusahaan yang bersangkutan mempunyai persediaan yang terlalu besar, maka perusahaan tersebut akan tidak dapat menghindari diri dari terjadinya pemborosan-pemborosan yang diakibatkan oleh besarnya persediaan bahan baku dalam perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, sehubungan dengan tersedianya bahan baku ini perusahaan seharusnya dapat menentukan suatu jumlah persediaan yang tepat agar disamping perusahaan tersebut tidak mengalami gangguan dalam

proses produksinya juga dapat melakukan penghematan dalam penyediaan bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan tersebut. Untuk dapat menentukan jumlah persediaan bahan baku dalam perusahaan tersebut dengan baik, kiranya perlu untuk diperhatikan adanya beberapa faktor yang mempengaruhi persediaan bahan baku dalam perusahaan tersebut.

Penggunaan bahan baku dalam perusahaan, ditentukan jumlah pembelian serta frekuensi jumlah pembelian. Tidak adanya kepastian bahan baku dan penilaian persediaan bahan baku merupakan beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian yang cukup dari perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka pada promosi ini mengambil judul : **"Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan baku Pada PT. Gading Mas Indonesia Tobacco Incorporated (G.M.I.T) Cabang Jember"**.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tujuan diadakan Praktek Kerja Nyata adalah untuk secara langsung mengetahui proses administrasi persediaan bahan baku pada PT. G.M.I.T. Cabang Jember.

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegunaan diadakan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk membandingkan selama Praktek Kerja Nyata dengan teori yang diterima dibangku kuliah.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman kerja apabila sudah terjun di tengah-tengah masyarakat.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah di PT. G.M.I.T (PT. Gading Mas Indonesia Tobacco Incorporated) Cabang Jember yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 254 Kotak Pos 17 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata pada PT. G.M.I.T. Cabang Jember dilaksanakan pada bulan 26 Januari sampai 26 Februari 2001 atau kurang lebih selama 144 jam kerja efektif.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. menanyakan berbagai hal yang berhubungan dengan persediaan bahan baku
2. mengadakan observasi pada keseluruhan proses kegiatan administrasi persediaan bahan baku
3. membantu pekerjaan yang diberikan perusahaan sampai batas waktu yang telah ditentukan
4. konsultasi dengan dosen pembimbing dalam penulisan laporan



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Kata administrasi mengandung dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit :

Berarti tata usaha atau *office work* adalah segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam pengertian ini dapat ditinjau dari 3 sudut yaitu :

a. sudut proses

administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengarahan, pengawasan atau pengendalian, sampai proses pencapaian tujuan

b. sudut fungsi

administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang.

c. sudut kepranataan

administrasi adalah sekelompok orang-orang yang secara teratur melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa administrasi adalah : proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang tidak akan terlepas dari administrasi. (Soekarno K., 1986:9)

2.2 Pengertian dan Peranan Persediaan

Setiap perusahaan baik itu perusahaan perdagangan, industri maupun perusahaan yang bergerak di bidang jasa pada umumnya menyimpan persediaan. Adanya persediaan akan dihadapkan pada suatu masalah ataupun pada suatu waktu tidak dapat memenuhi langganan yang memerlukan atau meminta barang dan jasa yang dihasilkan. Hal ini terjadi karena tidak selamanya barang-barang atau jasa tersebut memperoleh keuntungan yang seharusnya perusahaan

dapatkan. Jadi persediaan sangat penting artinya untuk setiap perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari perusahaan yang dapat menjamin kelancaran usaha dan keuntungan tersebut harus lebih besar dari biaya-biaya modal untuk proses produksi.

Pengertian dari persediaan itu sendiri adalah sebagai suatu aktiva yang terdiri dari berbagai macam barang yang akan diproses atau dijual kembali sesuai dengan kegiatan perusahaan (Marwan Asri dan Jhon Suprihanto, 1986 : 135). Sedangkan pada sumber yang lain disebutkan persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan untukantisipasi terhadap pemenuhan permintaan (T. Hani Handoko, 1991 : 333). Permintaan akan sumber daya itu mungkin internal ataupun eksternal. Persediaan ini meliputi persediaan barang mentah, barang dalam proses, bahan-bahan pembantu atau pelengkap dan komponen-komponen lainnya yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan.

Menurut Agus Ahsyari (1986 : 149) persediaan bahan baku di dalam perusahaan adalah merupakan hal yang sangat wajar untuk dikendalikan dengan baik. Setiap perusahaan yang menghasilkan produk (perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan proses produksi) akan memerlukan persediaan bahan baku ini. Baik disengaja maupun tidak disengaja perusahaan yang bersangkutan ini akan menyelenggarakan persediaan bahan baku yang menunjang jalannya proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan.

Persiapan-persiapan untuk menyelenggarakan persediaan bahan baku ini akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga persediaan bahan baku yang ada di dalam perusahaan bersangkutan akan benar-benar dapat menunjang pelaksanaan proses produksi dengan seefisien mungkin.

2.3 Pengertian Pengendalian Persediaan

Yang dimaksud dengan persediaan adalah meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki oleh perusahaan dan dipergunakan dalam proses produksi atau dalam memberikan jasanya. Jenis-jenis barang yang termasuk dalam persediaan adalah :

1. bahan mentah,
2. komponen dan suku cadang,
3. barang setengah jadi,
4. barang jadi,
5. suplai untuk perawatan dan perbaikan,
6. suplai untuk operasi lainnya. (H.A. Harding, 1984 : 151)

2.3.1 Kebutuhan Pengendalian Persediaan

Satu masalah yang utama dalam setiap perusahaan produksi adalah besarnya investasi yang diperlukan untuk instalasi, peralatan dan sediaan sebelum dapat merealisasikan suatu penghasilan. Sediaan cenderung berfluktuasi dan jauh lebih sulit dikontrol dari pada instalasi atau perawatan. Pada waktu orang memasukkan sediaan melanjutkan produksi, berarti ada sejumlah uang yang terikat. Dan meskipun hal ini dapat merupakan sesuatu keharusan, kita harus mengarahkan setiap usaha untuk mengontrol dan mengurangi keterikatan demikian. Dalam kenyataannya dua masalah yang utama akan menetapkan berapa besar angka minimum yang layak serta membuat catatan yang cukup lengkap mengenai tingkat keterandalan para pen suplai. (H.A. Harding, 1984 : 151)

2.3.2 Fungsi Pembelian

Pada fungsi pembelian, terdapat sejumlah kecil kegiatan yang umumnya dipandang sangat vital bagi efisiennya operasi fungsi manajemen yang satu ini. Kegiatan yang dimaksud adalah :

- a. Penilaian terhadap beberapa penyuplai dan memilih sejumlah kecil penyuplai tetapi yang efektif bagi pemasukan bahan penting yang (utama).

- b. Kesanggupan membeli dengan harga bersaing dan memberikan perhatian pada keseluruhan biaya dalam jangka panjang, dan bukan pada harga setempat pada saat tertentu.
- c. Penilaian terhadap penyuplai untuk penyerahan, fasilitas jasa dan kualitas, disamping terhadap harga.
- d. Mempertinggi reputasi perusahaan di mata para penyuplai dan pesaing di pasar.
- e. Kesanggupan untuk membantu memilih bahan baru dengan terus menerus membuka komunikasi dengan pasar.
- f. Mempertahankan suatu tingkat sediaan yang layak diseluruh perusahaan dengan kerja sama dengan departemen lain.

Dari keenam kegiatan ini akan jelas bahwa fungsi pembelian akan mempunyai pengaruh besar atas profitabilitas perusahaan. Jadi sangat penting memperhatikan berbagai situasi yang akan dihadapi oleh bagian pembelian. (H.A. Harding, 1984 : 145)

Untuk itu diperlukan kebijakan pembelian yang dapat dijadikan sebagai dasar pegangan yang jelas dan memadai bagi manajer pembelian dan kebijakan pembelian serta ditetapkan sesuai ketetapan mengenai tujuan perusahaan. Berikutnya adalah beberapa aspek penting dari pembelian yang harus dirumuskan dengan jelas, yaitu :

- a. Posisi dan status manajer pembelian dalam organisasi perusahaan dan hubungannya dengan fungsi dan departemen lainnya.
- b. Ruang lingkup pembelian dan batas kekuasaannya dalam kaitannya dengan seksi lain dri manajemen bahan.
- c. Petunjuk sehubungan dengan luasnya resiko pengambilan keputusan oleh bagian pembelian, khususnya yang bersangkutan dengan pembelian spekulatif.
- d. Tingkat sentralisasi atau desentralisasi pembelian dalam perusahaan yang besar.
- e. Petunjuk umum untuk membantu manajer pembelian dalam membuat keputusan sehubungan dengan standar kualitas, praktek pemeriksaan serta masalah "bikin atau beli".

- f. Kedudukan pembelian dalam pengembangan produk, khususnya pada penerapan analisis nilai.
- g. Kriteria untuk menilai prostasi fungsi pembelian. (H.A. Harding, 1984 :148)

2.4 Administrasi Bahan Baku

Menurut Agus Ahsyari (1986 : 151), untuk melangsungkan usahanya dengan lancar maka perusahaan merasakan perlunya mengadakan persediaan bahan baku. Hal ini disebabkan karena :

1. Bahan baku yang digunakan untuk proses produksi dalam suatu perusahaan tidak didatangkan (dibeli) secara satu persatu sebesar jumlah yang diperlukan serta pada saat bahan baku tersebut akan dipergunakan. Bahan baku ini akan didatangkan atau dibeli secara sekaligus untuk keperluan proses produksi selama beberapa waktu (mingguan, bulanan atau tahunan). Dengan demikian bahan baku yang sudah dibeli belum masuk dalam proses produksi tetapi masih merupakan persediaan bahan baku. Dalam hal ini perusahaan menanggung resiko serta konsekuensi dari adanya persediaan bahan baku tersebut.
2. Apabila terjadi bahan baku yang dipergunakan tidak ada dalam perusahaan atau persediaan tidak ada, sedangkan bahan baku yang dipesan belum datang, maka kegiatan proses produksi akan berhenti karena tidak ada bahan baku untuk kegiatan proses produksi. Proses produksi akan dapat berjalan apabila pembelian atau pemesanan bahan baku sudah datang atau perusahaan membeli secara mendadak untuk keperluan proses produksi pada saat itu dengan harga yang lebih mahal. Hal ini jelas akan merugikan perusahaan.
3. Persediaan bahan baku yang terlalu besar tidak akan menguntungkan perusahaan juga akan menyerap dana perusahaan yang cukup besar pula. Selain biaya penyimpanan yang diperlukan cukup besar, resiko terjadinya kerusakan pada persediaan bahan baku akan semakin besar pula.

Untuk melangsungkan usahanya dengan lancar maka kebanyakan perusahaan merasakan perlunya mempunyai persediaan bahan baku. Besar kecilnya persediaan bahan baku yang dimiliki oleh perusahaan ditentukan oleh berbagai faktor (Agus Ahsyari, 1986 : 163), antara lain:

1. Perkiraan Pemakaian Bahan Baku

Sebelum perusahaan yang bersangkutan mengadakan pembelian bahan baku, maka selayaknya manajemen perusahaan ini dapat mengadakan penyusunan perkiraan pemakaian bahan baku tersebut untuk proses produksi dalam perusahaan.

2. Harga Bahan Baku

Harga dari bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi pada suatu perusahaan akan merupakan salah satu faktor penentu terhadap persediaan bahan baku yang akan diselenggarakan di dalam perusahaan tersebut. Semakin tinggi harga bahan baku yang dipergunakan oleh perusahaan tersebut, maka untuk mencapai sejumlah persediaan tertentu akan diperlukan sejumlah dana yang cukup besar pula. Demikian pula sebaliknya.

3. Biaya-biaya Persediaan

Dalam hal ini dikenal tiga macam biaya persediaan, yaitu biaya penyimpanan, biaya pemesanan dan biaya persediaan. Biaya penyimpanan adalah merupakan biaya persediaan yang jumlahnya akan semakin besar apabila jumlah unit bahan yang disimpan dalam perusahaan tersebut semakin tinggi. Biaya pemesanan adalah merupakan biaya persediaan yang jumlahnya akan semakin besar apabila frekuensi pemasaran bahan baku yang dipergunakan dalam perusahaan tersebut makin besar. Sedangkan biaya tetap persediaan adalah merupakan biaya yang jumlahnya tidak terpengaruh baik oleh jumlah unit yang disimpan dalam perusahaan tersebut maupun frekuensi pemesanan bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan yang bersangkutan.

4. Kebijakan Pembelian.

Kebijakan pembelian dalam perusahaan akan mempengaruhi kebijakan pembelian dalam perusahaan. Demikian pula dengan penyelenggaraan persediaan bahan baku dipengaruhi oleh kebijakan pembelian yang dilaksanakan dalam perusahaan.

5. Pemakaian Bahan

Pemakaian bahan baku dari perusahaan yang bersangkutan dalam periode yang telah lalu untuk keperluan proses produksi akan dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan di dalam penyelenggaraan bahan baku tersebut. Hubungan antara perkiraan pemakaian bahan baku dengan pemakaian senyatanya di dalam perusahaan yang bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan proses produksi ini akan lebih baik apabila diadakan analisis secara teratur sehingga akan diketahui pola penyerapan bahan baku tersebut.

6. Waktu Tunggu (Lead Time)

Adalah merupakan tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku tersebut dilaksanakan dengan datangnya bahan baku yang dipesan tersebut.

7. Model Pembelian Bahan

Model pembelian bahan yang dipergunakan oleh perusahaan tersebut akan sangat menentukan besar dan kecilnya persediaan bahan baku yang diselenggarakan di dalam perusahaan tersebut. Model pembelian yang berbeda akan dapat menghasilkan jumlah pembelian yang optimal yang berbeda pula.

8. Persediaan Pengaman

Pada umumnya untuk menanggulangi adanya keadaan kehabisan bahan baku dalam perusahaan maka perusahaan yang bersangkutan akan mengadakan persediaan pengaman atau sering disebut pula persediaan besi. Persediaan pengaman ini akan dipergunakan perusahaan apabila terjadi kekurangan bahan baku.

9. Pembelian Kembali

Di dalam pelaksanaan operasi perusahaan maka bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi dalam perusahaan yang bersangkutan tersebut tidak akan cukup apabila dilaksanakan dengan sekali pembelian saja. Dengan demikian secara berkala perusahaan itu akan mengadakan pembelian kembali terhadap bahan baku yang dipergunakan dalam perusahaan tersebut.

Dalam pada itu banyak perusahaan merasakan perlunya untuk mempunyai "persediaan minimal" dari bahan baku yang harus dipertahankan untuk menjamin kontinuitas usahanya tersebut ialah apa yang disebut persediaan bersih/persediaan inti/ persediaan bahan baku (*safety stock*). Dalam masalah penyediaan bahan baku juga mempunyai tujuan yang lebih jauh yaitu penetapan besarnya persediaan yang dapat menimbulkan efisiensi bagi perusahaan.

2.4.1 Pengadaan Bahan Baku

Pembelian bahan baku yang teratur akan membawa kibat yang positif. Oleh karena itu perlu diusahakan agar pembelian dasar yang dibutuhkan tersebut dapat dibeli secara teratur. Apabila penggunaan bahan dasar di pabrik sudah dilaksanakan secara teratur maka pengaturan pembelian bahan baku akan lebih mudah yaitu tinggal mengikuti penggunaan bahan saja.

Apabila penggunaan bahan tidak teratur, maka metode pembelian bahan secara teratur harus diikuti dengan usaha penyediaan yang lain untuk menjaga ketidakteraturan penggunaan tersebut. usaha tersebut adalah dengan mengadakan persediaan besi bahan dasar. (Indriyo Gitosudarno, 1988 :141)

2.4.2 Penggunaan Bahan Baku

Hal yang penting dalam pengendalian material adalah masalah pemakaian bahan. Bahan merupakan bagian yang integral dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengendalian terhadap bahan ini akan menjamin peningkatan efisiensi penggunaan material. Ketidakefisienan dalam pemakaian bahan akan sangat berpengaruh atas tingginya harga

poko barang yang dihasilkan. Bahan yang dijadikan dalam proses produksi perlu selalu dicatat sehingga kita dapat mengetahui informasi tentang efisiensi penggunaan material tersebut.

Dalam satu periode dapat terjadi adanya fluktuasi harga pembelian bahan, sehingga harga pembelian persatuan pada pembelian yang satu dapat berbeda dengan pembelian yang lain. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam menentukan nilai sisa barang yang ada dalam gudang maupun di dalam memperhitungkan biaya pemakaian bahan dalam proses produksi. (Indriyo Gitosudarno, 1988 :146)

2.5 Metode Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Ada 5 metode dalam pencatatan persediaan bahan baku (Mulyadi, 1992 : 315), yaitu :

1. Metode FIFO (*First In First Out*)

Menurut metode ini, maka harga persediaan didasarkan atas harga bahan yang pertama dibeli yang masih ada dalam gudang. Metode seperti ini memerlukan waktu yang amat banyak, harus diselidiki mana yang pertama dibeli dan berapa harganya, pendeknya harus terus menerus diadakan perhitungan setiap bahan dimasukkan ke dalam proses produksi. Hal ini dapat diatasi kalau administrasi bekerja sedemikian rupa sehingga tersebut diatas dapat terpenuhi.

2. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Menurut metode ini maka persediaan yang dimasukkan dalam proses produksi didasarkan atas harga dasar bahan yang dibeli. Metode inipun memerlukan waktu, setiap bahan baku yang dimasukkan kedalam proses produksi itu dengan harga bahan yang terakhir di beli.

3. Metode Rata-rata Bergerak (*Moving Average Method*)

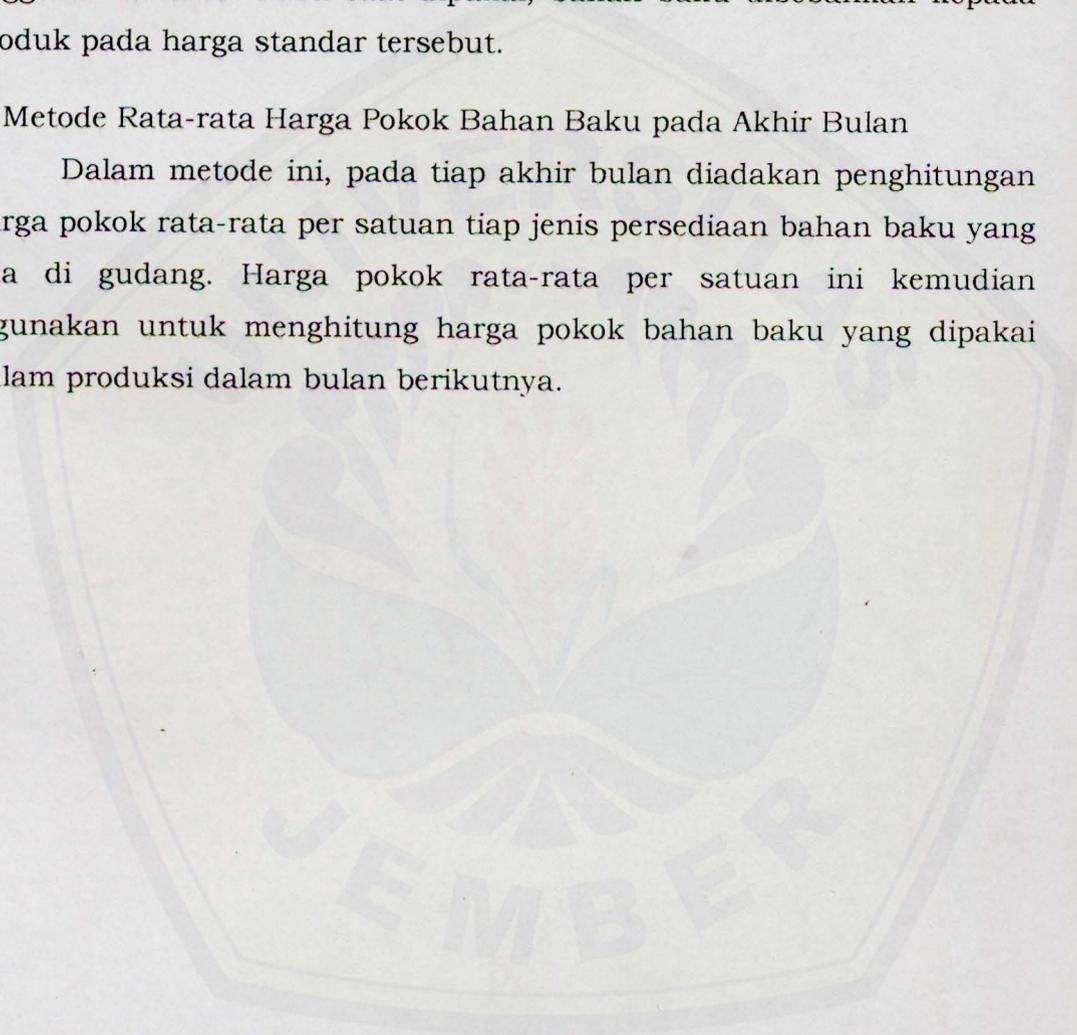
Dalam metode ini persediaan bahan baku yang ada di gudang dihitung harga pokok rata-ratanya, dengan cara membagi total harga pokok dengan jumlahnya. Setiap kali terjadi pembelian yang harga pokok per satuannya berbeda dengan harga pokok rata-rata persediaan yang ada di gudang, harus dilakukan perhitungan harga pokok rata-rata per satuan yang baru.

4. Metode Biaya Standar

Dengan metode ini bahan baku yang dibeli dicatat dalam kartu persediaan sebesar harga standar yaitu harga taksiran yang mencerminkan harga yang diharapkan akan terjadi di masa yang akan datang. Harga standar merupakan harga yang diperkirakan untuk tahun anggaran tertentu. Pada saat dipakai, bahan baku dibebankan kepada produk pada harga standar tersebut.

5. Metode Rata-rata Harga Pokok Bahan Baku pada Akhir Bulan

Dalam metode ini, pada tiap akhir bulan diadakan penghitungan harga pokok rata-rata per satuan tiap jenis persediaan bahan baku yang ada di gudang. Harga pokok rata-rata per satuan ini kemudian digunakan untuk menghitung harga pokok bahan baku yang dipakai dalam produksi dalam bulan berikutnya.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan terbatas Gading Mas Incorporated Tobacco didirikan pada tahun 1969 di Surabaya dengan akte notaris Elisa Pondang tertanggal 10 Oktober 1969 No. 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 Nomor: 427/Men-Tan/5/1969 kepada PT G.M.I.T, setelah mendengar saran dan pertimbangan dari Panitia Teknis Penanaman Modal dengan suratnya Nomor: B.306/PTPN/U/1969 tertanggal 7 Mei 1969.

PT Gading Mas adalah merupakan bentuk kerjasama antara PT Gading Mas Indonesia dengan perusahaan Comani 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 \$ 500.000,- 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 Nomor: 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 empat unit antara lain :

1. Unit I terdiri atas gudang Wirolegi dengan gudang satelitnya di Kebon Agung.
2. Unit II terletak di desa Klompangan kecamatan Jenggawah 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 Tagal 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. Gudang Wates dan Gudang Klompangan pada masa sekarang non aktif dalam kegiatannya.

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 eksport keberbagai negara pengimpor tembakau antara lain:

1. Jerman Barat (Bremen)
2. Belanda
3. Spanyol
4. Afrika Utara

Tujuan PT G.M.I.T menurut Keputusan Presiden RI No. 13-58/Pres/6/1969 tertanggal 27 Juni 1969 adalah: "meningkatkan mutu pada tanaman tembakau untuk ekspor yang menyangkut wilayah Besuki, Lumajang dan Banyuwangi".

PT. G.M.I.T menurut Surat Ketetapan Menteri Pertanian No. 274/Men-Tan/5/1969 tertanggal 12 Juni 1969 adalah :

1. Memelihara kualitas dan kuantitas tembakau ekspor di pasaran Bremen.
2. Memperlancar dan memperbaiki bidang Promotion Trade di Luar Negeri.
3. Memupuk divisa 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 Jalan 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 dan masing-masing gudang adalah sebagai berikut :

Gudang-gudang yang berada di sekitar 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.

Adapun kelima ukuran gudang tersebut adalah sebagai berikut :
(perhitungannya panjang X lebar X tinggi)

- dua gudang berukuran : 30x16x5 m
- dua gudang berukuran : 50x28x5 m
- satu gudang berukuran: 30x21x5 m

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

1. Gudang Klompangan di desa Klompangan, Kec. Jenggawah, di desa ini terdapat empat gudang dengan luas :

- Gudang I berukuran : 60x18x5 m
- Gudang II berukuran : 60x16x5 m
- Gudang III berukuran : 60x10x4 m
- Gudang IV berukuran : 37x35x6 m

2. Gudang Kebon Agung

Di desa Kebon Agung Kec. Kaliwates, di desa ini ada dua gudang dengan luas :

- Gudang I berukuran : 40x18x5 m
- Gudang II berukuran : 30x18x5 m

3. Gudang Panti

Di desa Panti Kec. Sukorambi, di desa ini terdapat tiga gudang dengan luas :

- Gudang I berukuran : 60x20x5 m
- Gudang II berukuran : 46x12x5 m
- Gudang III berukuran : 40x16x5 m

4. Gudang Wirolegi

Di desa Wirolegi Kec. Sumbersari, di desa ini terdapat 3 Gudang dengan luas :

- Gudang I berukuran : 60x20x5 m
- Gudang II berukuran : 54x15x5 m
- Gudang III berukuran : 54x52x5 m

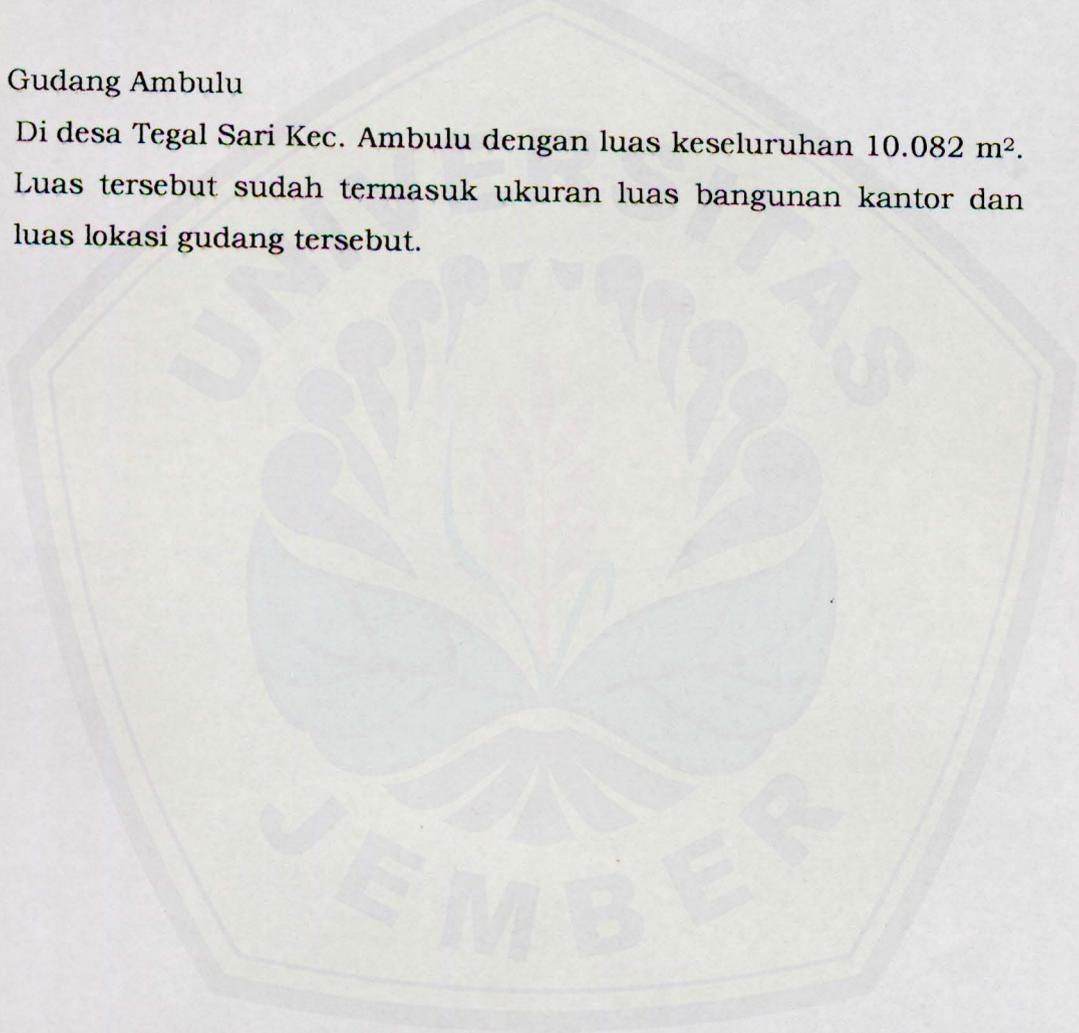
5. Gudang Mayang

Di desa Waru Kec. Mayang, di desa ini terdapat 3 gudang dengan luas :

- Gudang I berukuran : 70x22,5x5 m
- Gudang II berukuran : 60x20x5 m
- Gudang III berukuran : 60x12x5 m

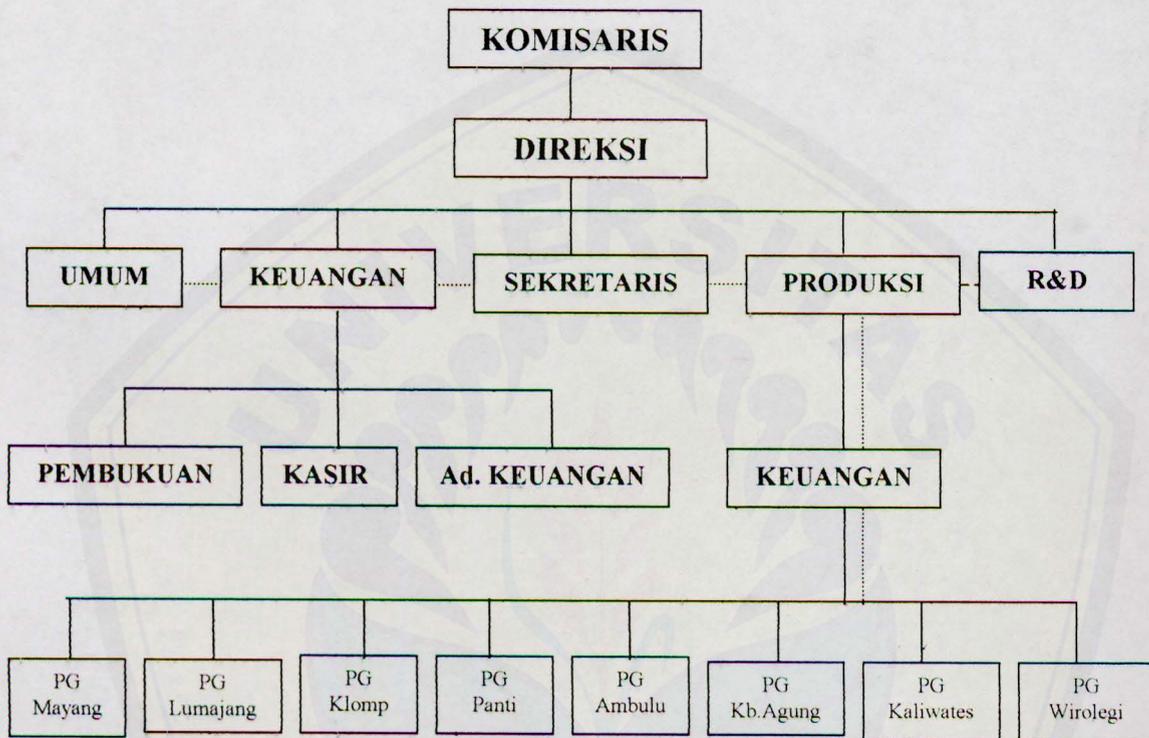
6. Gudang Ambulu

Di desa Tegal Sari Kec. 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 Personalia

Gambar I
Struktur Organisasi PT.G.M.I.T



Keterangan :

*PG : Pengurus gudang

———— : Garis Perintah

..... : Garis Koordinasi

Sumber data : PT. G.M.I.T Cabang Jember, 2000.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris
 - a. Bertanggung jawab mengawasi tindakan Direksi dalam menjalankan segala petunjuk rapat umum pemegang saham dengan sebaik-baiknya.
 - b. Memeriksa dan mengesahkan neraca dan perhitungan R/L.
 - c. Berhak memberhentikan Direksi jika tindakannya merugikan perusahaan.
2. Direksi
 - a. Menyiapkan rapat umum pemegang saham dan mencatat perubahan-perubahan saham.
 - b. Menjalankan perusahaan sesuai dengan RUPS.
 - c. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
 - d. Mewakili perusahaan ke dalam dan ke luar lalu lintas hukum.
 - e. Mempertanggung jawabkan semua pekerjaan dan hasil usaha dalam RUPS setiap akhir tahun.
3. Umum
 - a. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas-tugas personalia dan administrasi kantor.
 - b. Menyediakan bahan utama dan bahan pembantu seperti tikar, tali jahit, obat pembasmi hama dan lain-lain.
 - 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/pengapalan.
 - i. Bertanggung jawab kepada Direksi.

4. Keuangan
 - a. Mengatur keperluan keuangan baik untuk pembelian, pengolahan tembakau, dan kepentingan tenaga kerja.
 - b. Menyiapkan anggaran untuk keperluan perusahaan.
 - c. Mengurusi masalah pajak baik untuk perusahaan sendiri (internal maupun di luar perusahaan (ekstern) seperti untuk lembaga perpajakan).
 - d. Mengurusi kas dan yang berhubungan dengan bank.
 - e. Bertanggung jawab kepada Direksi.
5. Pembukuan
 - a. Mencatat dan melakukan pembukuan atas seluruh kegiatan keuangan perusahaan.
 - b. Meneliti kelengkapan dan bukti-bukti dokumen serta menyimpan dan memelihara secara tertib.
 - c. Membuat laporan neraca, laporan R/L dan laporan lainnya.
 - d. Bertanggung jawab kepada bagian keuangan.
6. Kasir
 - a. Mencatat penerimaan, pengeluaran, menyimpan dan mengadministrasikan uang kas dengan persetujuan Kepala Bagian Keuangan.
 - b. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
7. Administrasi Keuangan
 - a. Mencatat segala kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan dan menyusun administrasinya untuk kepentingan bagian keuangan.
 - b. Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

8. Sekretaris

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

9. Produksi

- a. Melaksanakan administrasi produksi tembakau.
- b. Mengajukan ijin pembelian dan pengelolaan tembakau kepada Gubernur melalui Bupati setempat.
- c. Bertanggung jawab atas proses produksi.
- d. Memberi laporan kepada Direksi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan proses produksi.
- e. Menjalin hubungan dengan para petani.
- f. Bertanggung jawab kepada Direksi.

10. R & D (Research and Development)

- a. Menangani masalah pengembangan dan perbaikan sistem seperti tanaman, pengolahan dan lain-lain.
- b. Bertanggung jawab kepada Direksi.

11. Kepala Gudang

- a. Memeriksa laporan administrasi gudang dari pengurus gudang
- b. Bertanggung jawab kepada bagian produksi.

12. Pengurus Gudang

- a. Menangani segala kegiatan yang ada di gudang seperti fermentasi, sortasi dan pengebalan.
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Gudang.

3.2.2 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 ataupun kegiatan lain yang ada dalam perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan di PT. G.M.I.T cabang Jember yaitu :

1. Tenaga kerja tak langsung, seperti karyawan tetap hanorer (karyawan yang sewaktu-waktu dibutuhkan seperti akuntansi dan gaji yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan).
2. Tenaga kerja langsung, seperti karyawan harian/buruh.

Tabel 3.1 Daftar Perincian Pegawai Gudang Klompangan PT. G.M.I.T
Cabang Jember

No.	Jabatan	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Gudang	Pegawai tetap	1 orang
2.	- Staf Gudang	Pegawai tetap	8 orang
3.	Kepala mandor	Musiman	1 orang
4.	- Pembantu Mandor	Musiman	2 orang
5.	- Kontrol	Musiman	10 orang
	Bagian Teknik	-	-
6.	- Pembelian	Musiman	4 orang
7.	- Mutu	Musiman	5 orang
8.	- Fermentasi	Musiman	10 orang
9.	- Pensortiran	Musiman	62 orang
10.	Keuangan/Kasir	Pegawai tetap	1 orang
11.	Umum/buruh	Musiman	665 orang
12.	Lakian	Musiman	24 Orang
	Jumlah		785 orang

Sumber data : PT. G.M.I.T Cabang Jember, 2001.

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, seragam kerja dan kesehatan.
2. Bagi tenaga kerja langsung
Asuransi, seragam kerja, premi dan kesehatan.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. G.M.I.T Cabang Jember dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai pada tanggal 26 Januari 2001 sampai dengan tanggal 26 Februari 2001. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata itu pelaksanaannya dilakukan dengan jalan terjun langsung dan membantu kegiatan pembelian dalam perusahaan. sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan atau anggota dalam perusahaan. selain daripada itu juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktivitas pada PT. G.M.I.T Cabang Jember. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah meliputi :

4.1 Membantu Administrasi Pembelian Bahan Baku

PT. G.M.I.T Cabang Jember memproduksi bahan baku utama yaitu tembakau. Adapun cara perolehan bahan baku tersebut dengan cara membeli dari petani dan pedagang. Ada 2 kelompok petani yang menjual tembakau pada PT. G.M.I.T Cabang Jember yaitu petani anggota dan petani bukan anggota :

a. Petani Anggota

adalah petani yang sudah mendapat kepercayaan atau bimbingan serta mendapatkan pinjaman modal, jenis bibit dan obat-obatan. Perusahaan membeli bahan baku tembakau melalui ketua kelompok masing-masing daerah dan petani akan melunasi hutangnya pada saat hasil panen dijual.

b. Petani Bukan Anggota

adalah petani tengkulak yang mempunyai modal sendiri dan menjual hasil-hasil tembakau pada PT. G.M.I.T Cabang Jember.

Adapun pembelian dilakukan dengan 2 cara, yaitu :

1. Secara Glebakan

yaitu pembelian yang dilakukan dengan jalan penimbangan terlebih dahulu setelah itu dilakukan penafsiran dengan mengambil secara acak. Kemudian dilakukan sortasi pendahuluan.

2. Secara Sortasi Pendahuluan

Yaitu pembelian yang dilakukan dengan cara penimbangan terlebih dahulu. Kemudian dilakukan sortasi pendahuluan. Setelah itu dilakukan penafsiran oleh juru tafsir.

4.1.1 Membantu Administrasi Buku Timbang PT. G.M.I.T Cabang Jember

Dengan adanya transaksi pembelian yang telah disetujui baik oleh kedua belah pihak maka tembakau tersebut ditimbang yang kemudian dicatat kedalam buku timbang. Buku timbang ini dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian yang berhubungan dengan pembelian bahan baku yaitu tembakau.

Jadi prosedur dalam mengisi buku timbang dibuat berdasarkan laporan dari pihak juru tafsir yang melakukan sortasi pendahuluan terhadap tembakau yang masuk. Penimbangan berat tembakau dilakukan oleh pihak juru tulis gudang, kemudian hasil dari penimbangan tembakau tersebut dimasukkan kedalam buku timbang.

Pembukuan laporan buku timbang berdasarkan nama penjual tembakau, jumlah yang disetujui oleh juru timbang, berat timbangan, berat transaksi, harga beli, kualitas tembakau dan taksasi mutu tembakau.

Contoh buku timbang adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.1

BUKU TIMBANG PT. G.M.I.T Cabang Jember

Gudang : Klompangan

Tanggal : 8-2-2001

No : 001601

No.	Nama Penjual	Juml. Bengkal	Berat Timbangan	Berat Transaksi	Harga Beli	No. Urut B.P.B	Taksasi Mutu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	x.....	25	20 Kg	20 Kg	Rp 500.000	I	BES. No.1
2.	y.....	30	80 Kg	80 Kg	Rp 1.600.000	II	BES. No.1
3.	z.....	34	125 Kg	125 Kg	Rp 1.000.000	III	BES. No 1

Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember, 2001

Keterangan

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama penjual
Kolom 3 : Diisi Jumlah tembakau yang dijual dalam bengkal
Kolom 4 : Diisi dengan berat tembakau yang dijual
Kolom 5 : Diisi taksiran berat tembakau yang dibeli oleh gudang
Kolom 6 : Diisi dengan harga beli tembakau
Kolom 7 : Diisi dengan taksiran mutu tembakau yang telah dibeli
Kolom 8 : Diisi transaksi mutu tembakau/ sumber asal tembakau

4.1.2 Membantu Administrasi Bukti Pengeluaran Kas PT. G.M.I.T**Cabang Jember**

Setiap pembelian bahan baku merupakan pengeluaran bagi kas perusahaan sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi buku pengeluaran harus selalu disertai dengan bukti-bukti pengeluaran. Baik transaksi yang pembayarannya secara tunai maupun kredit.

Buku pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas (uang) yang dilakukan perusahaan. pengeluaran kas tersebut antara lain adalah :

- 1) mencatat pembelian,
- 2) pembayaran ongkos-ongkos,
- 3) pembayaran hutang,
- 4) pembayaran kembali simpanan anggota,
- 5) pembayaran lain-lain.

Prosedur dalam mengisi Bukti Pengeluaran Kas pada PT. GMIT cabang Jember dikerjakan oleh bagian pembelian yang menerima faktur pembelian dari pemasok. Bagian pembelian akan membubuhkan tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Faktur pembelian yang telah ditandatangani oleh bagian pembelian tersebut diserahkan kepada Bagian Akuntansi yang untuk kemudian dimasukkan kedalam Bukti Pengeluaran Kas.

Contoh dari Bukti pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.2

BUKTI PENGELUARAN KAS PT. G.M.I.T CABANG JEMBER

Tanggal : 10-2-2001

Tanggal	Perkiraan	Keterangan	Bukti No.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
9-2-2001		Bayar pinjaman pada pihak ketiga	K/024/2000	-	40.000.000
10-2-2001		Bayar uang lembur kerja	K/019/2000	-	68.750

Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember, 2001

Keterangan

- Kolom 1 : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
- Kolom 2 : diisi dengan perkiraan awal jumlah uang yang harus dikeluarkan
- Kolom 3 : diisi keterangan mengenai jenis transaksi yang terjadi
- Kolom 4 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 5 : diisi jumlah uang yang diterima oleh perusahaan
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan

Dari buku pengeluaran kas ini dapat diketahui jumlah pembelian bahan baku setiap kali membeli dan transaksi ini harus dilaporkan dan dimasukkan kedalam buku laporan pembelian dimana kegunaan buku ini adalah untuk mencatat semua transaksi semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian bahan baku.

4.1.3 Membantu Administrasi Laporan Pembelian PT. G.M.I.T Cabang Jember

Prosedur dalam mengisi laporan Pembelian pada dasarnya sama dengan prosedur pengisian Buku Pengeluaran Kas. Namun dalam mengisi laporan pembelian ini faktur yang dilampiri dengan tembusan surat order pembelian dicatat oleh bagian akuntansi ke laporan pembelian.

Pembuatan Laporan Pembelian pada PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan nomor urut, keterangan pembelian, berat bruto pembelian tembakau, nilai uang yang dikeluarkan oleh perusahaan dan harga rata-rata per kuintal tembakau.

Adapun bentuk laporan pembelannya adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1.3

LAPORAN PEMBELIAN PT. G.M.I.T CABANG JEMBER

Tanggal : 16-2-2001

NO. 001601

Laporan Pembelian Tembakau BES/NO/00/01				
GUDANG KLOMPANGAN				
No.	Keterangan	Berat Bruto (Kg)	Uang (Rp)	Harga Rata-rata (/100Kg)
1	2	3	4	5
1.	Pembelian yang lalu	264.778	2.393.390.000	903.923
2	Pembelian hari ini	452	3.850.000	851.770
<i>Jumlah</i>		<i>265.230</i>	<i>2.397.240.000</i>	<i>903.834</i>

Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember, 2001

Keterangan

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
 Kolom 2 : diisi dengan pembelian lalu dan hari ini
 Kolom 3 : diisi dengan berat bruto tembakau yang dibeli
 Kolom 4 : diisi dengan harga pembelian tembakau dalam jumlah jutaan rupiah
 Kolom 5 : diisi dengan harga rata-rata per seratus Kg tembakau

4.2 Membantu Administrasi Pembelian Tembakau Kedalam Laporan Keuangan Atas Persediaan Secara Periodik

Dalam setiap kegiatan produksi, PT. G.M.I.T melakukan pembelian untuk setiap bahan baku produksinya. Setiap pembelian bahan baku dicatat terlebih dahulu dalam buku timbang kemudian dibukukan dalam laporan pembelian. Untuk selanjutnya dilakukan pemindahan-pemindahan dalam buku laporan keuangan atas persediaan yang mencakup catatan pengolahan.

Setelah dilakukan prosedur diatas, laporan tersebut dimasukkan ke dalam Laporan Keuangan di mana pembuatan laporan keuangan atas persediaan pada PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan tanggal persediaan barang, keterangan stok barnag yang ada, nomor bukti persediaan, nilai penerimaan barang dan nilai pengeluaran barang yang dinyatakan dalam rupiah.

Contoh dari laporan keuangan atas persediaan persediaan secara periodik adalah seperti di bawah ini :

Gambar 4.2

**LAPORAN KEUANGAN ATAS PERSEDIAAN
SECARA PERIODIK PT. G.M.I.T CABANG JEMBER**

Gudang : Klompangan

Tanggal : 22-2-2001

Tanggal	Keterangan	Bukti	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5
19-2-2001	Beli daun anyam 349 Kg	K/52/Kg		8.725
20-2-2001	Terima dari Cabang Jember	Kt/55/Kg	700.000	
20-2-2001	Bayar pinjaman pada pihak III	K/56/Kg		900.000
22-2-2001	Terima dari Cabang Jember	K/57/Kg	660.000	

Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember tahun, 2001

Keterangan

1. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal kegiatan,
2. Kolom 2 : Transaksi/ kegiatan yang terjadi sehubungan dengan kegiatan pembelian dan pengolahan,
3. Kolom 3 : Memuat nomor-nomor bukti transaksi,
4. Kolom 4 : Memuat jumlah penerimaan digudang Klompangan sesuai dengan tanggal kegiatan,
5. Kolom 5 : Memuat jumlah pengeluaran kas yang dilakukan digudang Klompangan sesuai dengan tanggal kegiatan.

Beberapa laporan yang dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barang,
2. Laporan tentang order pembelian yang penting bagi perusahaan,
3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian,
4. Laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli,
5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.

4.3 Membantu Administrasi Penyimpanan Bahan Baku (Tembakau)

Tembakau yang telah selesai diproses disimpan dengan cara pengebalan yaitu proses pengepakan atau pembukuan tembakau berdasarkan pengepakan menurut kualitas dengan cara pengepresan tembakau yang bersangkutan. Langkah selanjutnya yaitu dilakukan penyimpanan, pencatatannya dilakukan dalam buku persediaan gudang yang sering pula dan sebagainya dengan buku stock (*Inventory Subsidiary Ledger*) yaitu kumpulan dari kartu persediaan.

Jadi prosedur awal yang harus dilakukan untuk mengisi Laporan Persediaan Gudang adalah Bagian Penerimaan menyerahkan tembakau yang diterima dari pemasok kepada bagian gudang. Bagian gudang menyimpan tembakau tersebut dan mencatat jumlah tembakau yang diterima dalam Buku Laporan Persediaan Gudang.

Pembuatan laporan persediaan gudang PT. G.M.I.T cabang Jember dibuat berdasarkan tanggal pembuatan laporan, stok barang berdasarkan jenis tembakau {A, B, C, FB, FS, FR} yang dinyatakan dalam bal dan jumlah stok barang yang ada.

Contoh dari Buku Laporan Persediaan Gudang yang digunakan adalah sebagai berikut :

Gambar 4.3

LAPORAN PERSEDIAAN GUDANG PT. G.M.I.T Cabang Jember

Tanggal : 23-2-2001

Tgl	Jenis Tembakau						Jumlah
	A	B	C	FB	FS	FR (bal)	
1	2						3
6-2-2001	11	13	8	16	14	-	62
23-2-2001	17	16	9	19	16	-	77

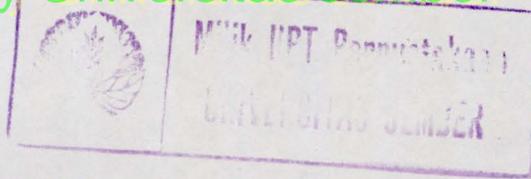
Sumber : PT. G.M.I.T Cabang Jember 2001

Keterangan

1. Kolom 1 : diisi saat tembakau yang sudah dibeli masuk gudang
2. Kolom 2 : jumlah tembakau sesuai dengan jenis tembakau dalam ball
3. Kolom 3 : jumlah keseluruhan masing-masing jenis tembakau.

Buku persediaan gudang hanya berisi informasi kuantitas tiap-tiap jenis bahan baku yang disimpan di gudang dan tidak berisi informasi mengenai harganya.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan PKN yang dilaksanakan pada PT. G.M.I.T. Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Pada PT. G.M.I.T Cabang Jember bidang administrasi persediaan bahan baku, administrasi pemasaran dan administrasi keuangan telah menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan. Masing-masing bidang administrasi mampu bekerja sama dan saling mendukung di dalam menunjang seluruh proses pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Khusus bidang persediaan bahan baku oleh PT. G.M.I.T Cabang Jember telah dijalankan secara baik dan tertib dimana jumlah persediaan bahan baku yang ada di gudang disesuaikan dengan kebutuhan baik dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang. P.T. G.M.I.T mampu mengadakan jumlah persediaan yang tidak terlalu besar maupun terlalu sedikit. Dalam pelaksanaan administrasi bahan bakunya meliputi administrasi pembelian bahan baku dan administrasi pergudangan.

Pada administrasi bahan baku, setiap pembelian bahan baku dicatat terlebih dahulu dalam buku timbang. Pembelian bahan baku juga mempengaruhi buku kas perusahaan yang mana pembelian tersebut merupakan pengeluaran bagi kas. Dari buku pengeluaran kas, PT. G.M.I.T Cabang Jember harus memasukkan transaksi pembelian kedalam laporan pembelian sedangkan pada administrasi pergudangan, setelah bahan baku dibeli, dimasukkan ke dalam gudang kemudian dicatat kedalam buku persediaan gudang berdasarkan kualitasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari, 1986, "**Manajemen Produksi, Pengendalian Produksi**", Edisi 4, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Harding, H. A, 1984, "**Manajemen Produksi**", Cetakan Ketiga, Lembaga PPM, lembaga Aksara, Jakarta.
- Hani Handoko, T, 1991, "**Dasar-Dasar Manajemen dan Operasi**" Edisi Kesatu, BPFE, Yogyakarta
- Indriyo Gitosudarno, 1988, "**Sistem Perencanaan dan Pengendalian Produksi**", Edisi Revisi, Cetakan Kedua, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Marwan Asri, John Suprihanto, 1986, "**Manajemen Produksi**", BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1991, "**Akuntansi Biaya**", Edisi Kelima, Cetakan Kedua, STIE YKPN, Yogyakarta
- Soekarno, K, 1986, "**Dasar-Dasar Manajemen**" Miswar, Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4055 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

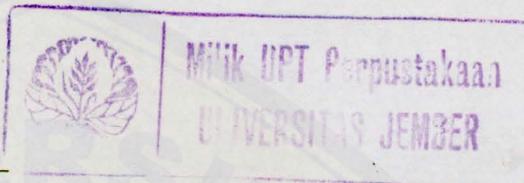
Jember, 13 Desember 2000

Kepada : Yth. Pimpinan I.P.T. I.I.P

Cab. Jember

di-

Jember



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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Bedi Dharma P	97-015	Adm. Perusahaan
2	Helmi Firmansyah	97-017	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Digital Repository Universitas Jember
GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED
P.T. G.M.I.T.

Nomor : 026/GMIT/SI/12/00

Kepada
Yth. Bp. Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi Univ. Jember
Di Tempat.

Jember, 19 Desember 2000.

Perihal : Ijin PKN

Dengan Hormat.

Menanggapi Surat Permohonan Bapak tertanggal 13 Desember 2000 atas kesediaan kami menjadi tempat PKN mahasiswa fakultas Ekonomi Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember. Bersama ini kami memberikan ijin permohonan tersebut kepada mahasiswa yang tercantum di bawah ini, dalam melaksanakan kegiatan PKN di perusahaan kami. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah :

- ◆ Dedi Dharma P Nim 97 – 015 Bidang Studi : Adm. Perusahaan.
Seusai dengan permohonannya, maka ijin PKN akan kami berikan pada bulan *Januari sampai bulan Pebruari 2001*.

Demikian agar dapat dimaklumi bagi yang berkepentingan.

Hormat Kami.

P.T. „G.M.I.T.“

(Ir. Soedargono)

SURAT KETERANGAN

No. /KP/ 20

Kepala Kantor Cabang PT. G.M.I.T Jember, dengan ini menerangkan :

1. N a m a : DEDI DHARMA PRIHMANTO
2. NIM : 970803101015
3. Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
4. Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
5. Program Kekhususan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
6. Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Persediaan Bahan Baku
Pada PT. G.M.I.T Cabang Jember

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. G.M.I.T Cabang Jember dari tanggal 26 Januari s/d 26 Februari 2001.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Juni 2001

Kepala Kantor Cabang Jember

~~P. T. "G. M. I. T"~~
(Gading Mas Indonesian Tobacco Incorporated)

(Drs. Stanley C. Soegijo)

GADING MAS INDONESIAN TOBACCO INCORPORATED

P T G. M. I. T

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Pada PT G.M.I.T Cabang Jember

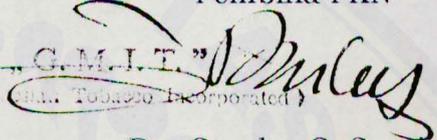
no	Tanggal	Kegiatan
1.	24 Januari 2001	Penyerahan surat ijin PKN yang diterima oleh Bapak Drs. Stanley C. Soegijo selaku pimpinan PT G.M.I.T Cabang Jember
2.	29 Januari 2001	Ramah tamah dengan pimpinan dan segenap karyawan PT G.M.I.T Cabang Jember
3.	30 Januari 2001	Pengarahan dan penjelasan mengenai sejarah dan struktur organisasi PT G.M.I.T Cabang Jember
4.	1 Februari 2001	Pemberitahuan rencana kegiatan PKN mengenai prosedur persediaan bahan baku pada PT G.M.I.T Cabang Jember
5.	2 Februari 2001	Penjelasan aktivitas PT G.M.I.T Cabang Jember mulai pembelian bahan baku sampai siap diekspor
6.	5 Februari 2001	Mengikuti jalannya proses produksi di gudang klompangan
7.	7 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai kegiatan sortasi
8.	8 Februari 2001	Membantu mencatat dan menghitung penimbangan tembakau di gudang klompangan
9.	10 Februari 2001	Membantu mencatat daftar absensi karyawan
10.	12 Februari 2001	Membantu menimbang tembakau yang akan disortasi
11.	15 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai proses pengebalan
12.	16 Februari 2001	Membantu memasukkan transaksi pembelian

13.	19 Februari 2001	ke dalam Laporan pembelian Membantu menimbang tembakau yang akan disortasi
14.	23 Februari 2001	Menerima penjelasan akhir untuk melengkapi data-data pada laporan
15.	26 Februari 2001	Penutupan dan perpisahan PKN dengan pimpinan dan segenap karyawan PT G.M.I.T Cabang Jember

Jember, April 2001

Pembina PKN

PT. G.M.I.T.
(Gading Mas Injo (G.M.I.T.) Incorporated)


Drs Stanley C. Soegijo

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dedi Dharma Prihmanto
 Nomor Mahasiswa : 970803101015
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. GADING HAS INDONESIA TOBACCO INCORPORATED (PT. GHIIT) CABANG JEMBER
 Pembimbing : I. Drs. Liakip, SU II. Drs. Gony Sumarsono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/5/2017	Revisi Bab I, II, III	1
2	15	Revisi Bab I	2
3	8/7/2017	Revisi, Bab II	3
4	16	penambahan materi bab I, II, III + pustaka	4
5			5
6	12/6/2017	ace Bab I, II, III, IV	6
7		ace lembar dluji	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
			20

PORAN PEMBELIAN TEMBAKAU BES / NO /

Tgl.

No.

GUDANG :

Keterangan	Berat bruto - kg.	U a n g	Harga rata - rata per 100 kg.
Pembelian yang lalu			
Pembelian hari ini			
Jumlah			

M u t u	Berat bruto - kg.	U a n g	Harga rata - rata per 100 kg.
WM (W. Material)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
BMU (B. Full Leaf Mt)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
BMV (B. Brok Leaf Mt)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
GFM (Good Flr Matr)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
MFH (Medium Flr Mat)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
LFH (Low Flr Mat)			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
Pembelian yang lalu			
Jumlah			
JUMLAH PEMBELIAN HARI INI			
JUMLAH			

Nº 000151

terima dari : PT. G.M.I.T. Cabang _____ Gudang _____
jumlah : _____
untuk pembayaran : harga tembakau kering _____
seberat _____ kg. sesuai menurut Bon Perintah Bayar
no. _____ terlampir _____ 19 _____
bilang : Rp. _____ (_____)



PT. G.M.I.T. CABANG

Gudang

N^o 010701

BON PERINTAH BAYAR

Jenis Tembakau :

Penjual :

Kepala Anggota :

Opkooper :

Berat timbangan : kg.

Berat taksasi : kg.

Harga : Rp.

Potongan Persekot : Rp.

Dibayarkan : Rp.

..... 19

Juru Taksir