



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
JEMBER**



Oleh :	Hadiah	Kelas
Terima :	25 APR 2002	650 78
No. Induk :	0730	ALT
		P

Siti Alfiah

NIM : 980603101015/AP.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
TAHUN 2001

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Alfiah
N. I. M. : 980803101015
Program Studi : Administrasi Perusehaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 MAR 2002

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

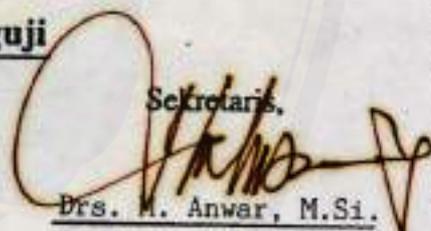
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



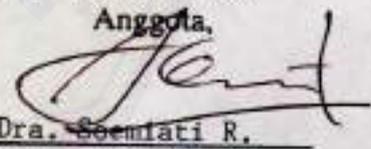
Drs. IKM Dwipavana, M.S.
NIP. 130 781 341

Sekretaris,



Drs. M. Anwar, M.Si.
NIP. 131 759 767

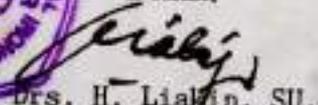
Anggota,



Dra. Soemlati R.
NIP. 130 325 927



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

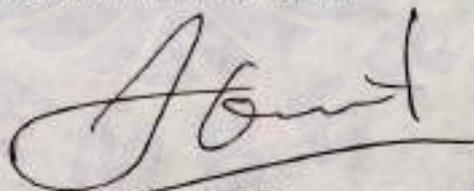

Drs. H. Liaqip, SU.
NIP. 130 531 976

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

NAMA : SITI ALFIAH
NIM : 980803101015
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
TAHUN 2001

Disyahkan di Jember, Februari 2002
Telah disetujui dan diterima baik oleh :

DOSEN PEMBIMBING



Dra. Sbemiati R.
130 325 927

MOTTO :

Janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya Allah mengampuni dosa-dosa semuanya sesungguhnya Dia-lah Yang Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.

(Az Zumar : 53)

Dan berbuat baiklah kepada dua orang ibu – bapa, karib – kerabat, anak-anak yatim, orang-orang miskin, tetangganya yang dekat dan tetangga yang jauh, teman sejawat, ibnu sabil, dan hamba sahayamu.

(An Nisaa' : 36)

Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu meberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan Tasbih, membahasnya merupakan jihad, menghajarkannya merupakan sedekah dan menyerahikan kepada Allah merupakan Pendekatan Diri.

(H.R. Ibnu Abdulbar)

Kupersembahkan :

- ❖ *Bapak Sarimin dan Ibu Karmi tercinta yang selalu memberikan kasih sayang dan do'anya untuk keberhasilanku.*
- ❖ *Kakanda dan Ayunda tersayang yang telah memberikan dorongan semangat.*
- ❖ *Adik-adikku tersayang Cyndi dan Refta.*
- ❖ *Kekasihiku tercinta Hartono.*
- ❖ *Sahabat-sahabtku yang telah banyak membantu baik secara moril maupun sprituil.*
- ❖ *Teman-temanku di kelas AP / GL angkatan 98.*
- ❖ *Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Praktek Kerja Nyata dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER TAHUN 2001.

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ekonomi Program Diploma Tiga Universitas Jember.

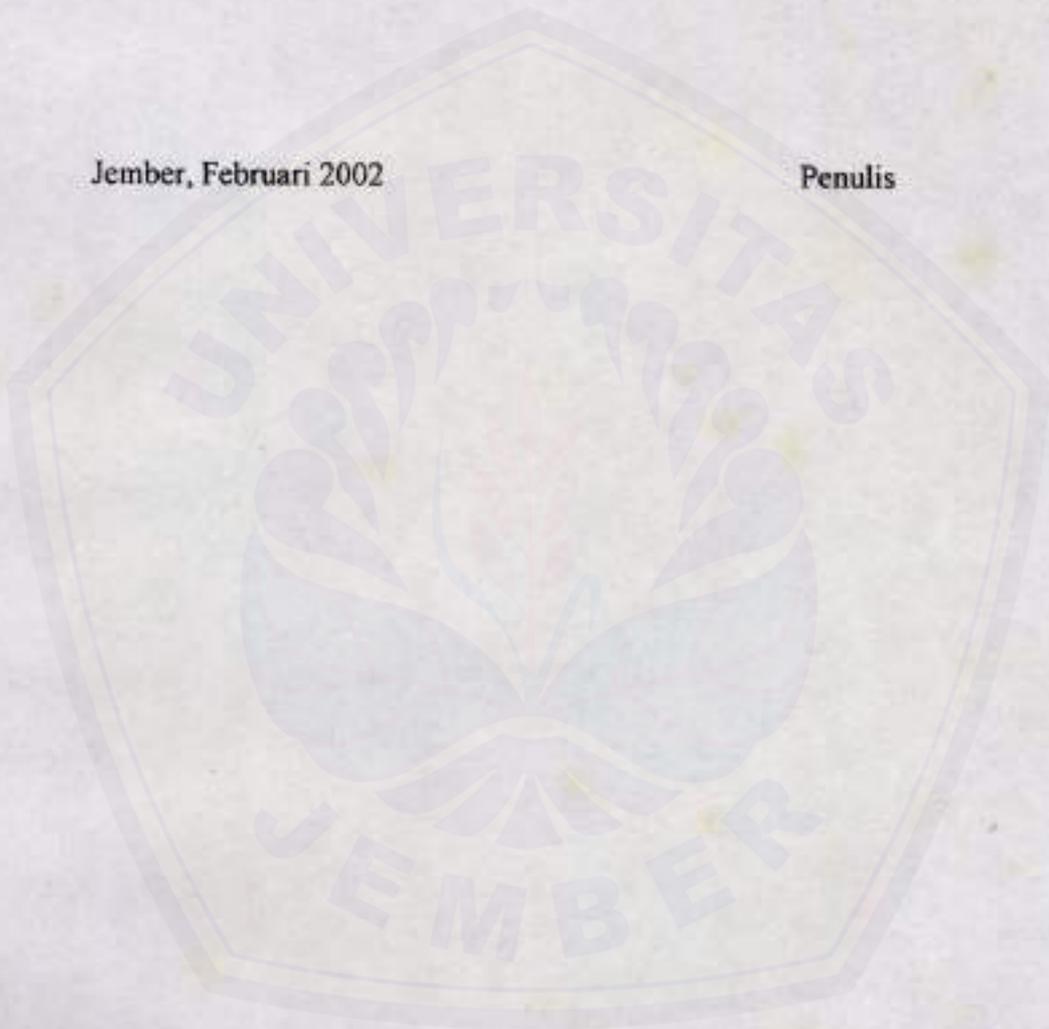
Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian penulisan laporan ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini tidaklah berlebihan jika penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedaiam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS. Dan Ibu Dra. Istifadah, M. Si. Selaku ketua dan sekretaris jurusan Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Soemiati R. selaku dosen pembimbing yang telah banyak mluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Jopie Jas, selaku Wakil Direktur PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Kartiono Kimpul, selaku Manajer Personalia PT. Mangli Djaya Raya Jember.
6. Staf dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis selama ini.
8. Seluruh staf pengajaran dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Semoga Allah SWT memberi rahmat dan balasan yang setimpal atas jasa-jasanya. Penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena penulis mengharapkan saran dan kritik untuk kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember, Februari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata	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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ¹	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan	6
2.2.1 Pengertian Persediaan	6
2.2.2 Fungsi Persediaan	6
2.3 Macam-macam Persediaan	7
2.4 Kebijakan Persediaan	7
2.5 Pengertian dan Fungsi Pengawasan Persediaan	9
2.5.1 Pengertian Pengawasan Persediaan	9

2.5.2 Fungsi Pengawasan Persediaan	10
2.6 Pengecekan Stock	10
2.7 Persediaan Minimum	11
2.8 Pengertian Pergudangan	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2 Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember	17
3.3 Tenaga Kerja Perusahaan	22
3.3.1 Tenaga Kerja Langsung	22
3.3.2 Tenaga Kerja Tidak Langsung	23
3.3.4 Sistem Pengupahan	24
3.3.5 Kesejahteraan Karyawan	24
3.4 Aktivitas Perusahaan	24
3.4.1 Pembelian Bahan Baku Tembakau	25
3.4.2 Pembelian Bahan Pembantu	26
3.4.3 Sarana Produksi Yang digunakan	27
3.4.4 Proses Pengolahan Tembakau	28
3.5 Kegiatan Pemasaran	35
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Menyortir Tembakau	38
4.2 Pengisian Nota Timbangan Pembelian Tembakau	38
4.3 Pengisian Nota Pembelian Tembakau	40
4.4 Pengisian Surat Kiriman	41
4.5 Pengisian Laporan Stock, Pengiriman, dan Penerimaan	43
4.6 Membantu Fermentasi	46
4.7 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pergudangan	47
BAB V KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

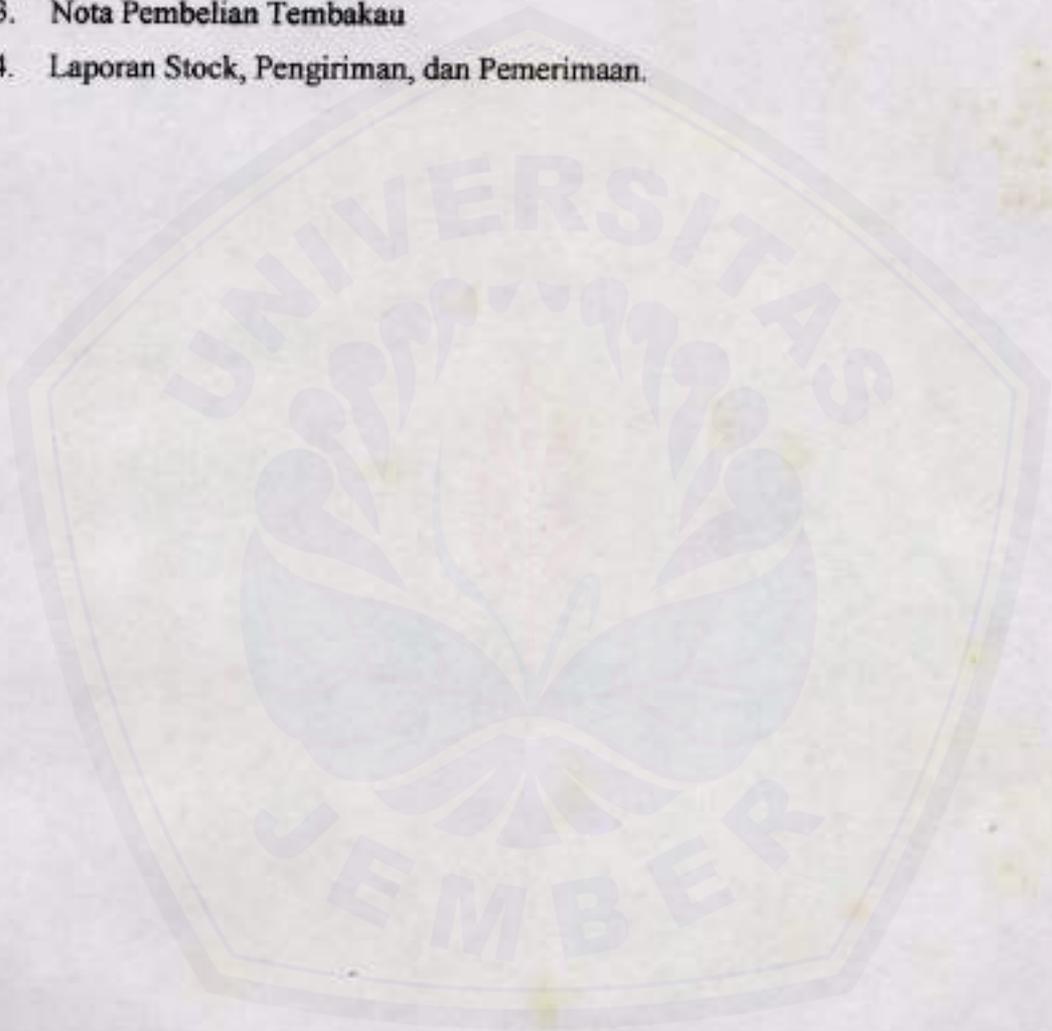
1. Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.



DAFTAR TABEL

Tabel :

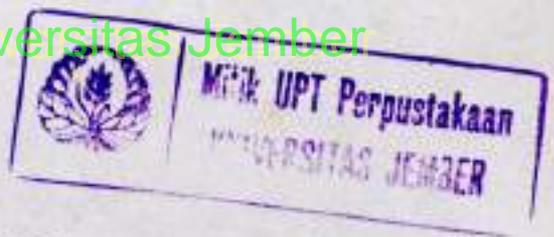
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
2. Nota Timbangan Pembelian Tembakau
3. Nota Pembelian Tembakau
4. Laporan Stock, Pengiriman, dan Penerimaan.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Absensi Praktek Kerja Nyata
3. Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Surat Balasan dari PT. Mangli Djaya Raya Jember
5. Salinan Kartu Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
6. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Nota Timbangan Pembelian Tembakau
8. Nota Pembelian Tembakau
9. Surat Kiriman
10. Laporan Stock, Pengiriman, dan Penerimaan



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata

Semua perusahaan yang didirikan baik itu perusahaan besar maupun kecil dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dengan biaya tertentu. Dimana keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dan dilain pihak berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Penyimpanan dan pengamanan persediaan barang merupakan yang harus ada dalam perusahaan untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan itu. Semua perusahaan itu baik besar maupun kecil, disengaja maupun tidak disengaja akan selalu mempunyai persediaan barang, hanya dalam jumlah dan keadaan yang berbeda. Untuk perusahaan menengah ataupun perusahaan besar barang ini dipersiapkan dengan baik, akan tetapi untuk perusahaan kecil penyimpanan dan pengamanan perusahaan ini kadang-kadang tidak dipersiapkan sama sekali.

Penyimpanan dan pengamanan persediaan barang merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Mengingat penyimpanan dan pengamanan persediaan barang merupakan salah satu kebijaksanaan perusahaan, seperti memperlancar sirkulasi barang-barang yang akan digunakan dalam proses produksi, mengatasi kelangkaan barang yang diperlukan dalam proses produksi disaat barang tersebut jarang diperoleh. Dengan penanganan penyimpanan dan pengamanan persediaan barang yang baik maka proses produksi akan berjalan dengan baik dan akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Masalah penyimpanan dan pengamanan persediaan barang tersebut tidak terlepas dari pergudangan. Gudang yang seperti kita ketahui adalah tempat penyimpanan dan pengamanan persediaan barang yang dimiliki oleh setiap perusahaan. Sedangkan menurut definisinya, pergudangan adalah kegiatan

perusahaan yang mengelola segi-segi penyimpanan dan pengamanan persediaan barang pada suatu tempat tertentu.

Agar masalah penyimpanan dan pengamanan persediaan barang yang ada di gudang terlaksana dengan baik maka diperlukan suatu usaha guna mengaturnya yaitu dalam bentuk administrasi, dengan adanya administrasi akan lebih baik memudahkan pihak perusahaan merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan persediaan barang di gudang.

Masalah administrasi pergudangan menempati posisi yang sangat penting. Karena mengingat PT. MANGLI DJAYA RAYA adalah perusahaan agraris yang menghasilkan tembakau dengan bantuan alam dan tembakau ini sangat peka sekali terhadap masalah kerusakan, dimana hal ini bisa diatasi dengan cara penyimpanannya di gudang dan penyimpanan ini akan lebih baik apabila diikuti dengan pelaksanaan administrasi pergudangan yang efektif dan efisien.

Mengingat begitu pentingnya administrasi pergudangan dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER TAHUN 2001”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pergudangan yang dilaksanakan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek kerja di lapangan utamanya masalah administrasi pergudangan perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengetahuan di bidang keadministrasian pergudangan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek atau lokasi Praktek Kerja Nyata ini penulis laksanakan di PT. Mangli Djaya Raya Jember. Yang berada di Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada 20 Agustus – 20 September 2001, selama 1 bulan atau 144 jam yang dilaksanakan setiap hari kerja.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mulai dari perizinan sampai penyusunan laporan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu (Minggu)						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	X						
2.	Perkenalan terhadap karyawan perusahaan dan mengenal secara umum lingkungan perusahaan.		X					
3.	Mempelajari sejarah berdirinya perusahaan dan struktur organisasinya.		X					
4.	Mempelajari secara umum proses produksi		X					
5.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X	X	
6.	Membaca literatur-literatur yang dapat menunjang kelancaran dalam		X	X	X	X	X	

	penyusunan laporan.							
7.	Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	X	X
8.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata						X	X

1.5 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang menjadi penulisan adalah sebagai berikut :

1. Anggaran Perusahaan I (Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri).
2. Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan (Riyanto Bambang).
3. Manajemen Produksi dan Operasi (Assauri Sofyan).

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari perkataan latin yaitu *administrare* yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *administration* yang berarti *to serve* artinya melayani atau mengabdikan. Pengertian administrasi adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983 : 9).

Administrasi mempunyai 2 (dua) arti, yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (*office work*) yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama diantara anggota organisasi.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :
 - 1) Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, pengendalian sampai pada proses penilaian mencapai tujuan.
 - 2) Dari sudut fungsi, administrasi berarti segala kegiatan yang dijalankan dengan proses administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara fungsional.
 - 3) Dari sudut institusi atau kelembagaan, administrasi adalah keseluruhan orang-orang baik secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2 Pengertian dan Fungsi Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan suatu sumber daya perusahaan yang digunakan untuk memuaskan kebutuhan pelayanan pada masa sekarang atau masa datang. Oleh sebab itu setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan jumlah persediaan yang optimum yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat.

Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu saat tertentu, dengan maksud untuk dijual kembali baik secara langsung maupun melalui proses produksi dalam siklus operasi normal perusahaan.

Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam suatu pengerjaan/proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.

Persediaan adalah stock bahan atau barang yang disimpan untuk tujuan tertentu dan digunakan dalam proses produksi atau memuaskan permintaan pelanggan. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan/lembaga dapat berupa bahan mentah, barang setengah jadi (WIP), barang jadi, maupun suku cadang lainnya.

2.2.2 Fungsi Persediaan

Persediaan memberikan beberapa fungsi yang dapat menambah fleksibilitas dari operasi perusahaan. Adapun fungsi persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan sebagai berikut :

a. Fungsi persediaan untuk berlindung dari ketidakpastian (decaupel).

Fungsi utama dari persediaan untuk berlindung dari ketidakpastian datangnya bahan yang dari pemasok sehingga proses produksi dan distribusi kepada pelanggan dapat terpenuhi. Jika perusahaan mengalami fluktuasi dalam pemasokan barang, maka tambahan bahan mentah sebagai persediaan sangat dibutuhkan untuk kegiatan proses produksi dari pemasok.

b. Untuk menghilangkan resiko terhadap kenaikan harga atau inflasi.

- c. Untuk melindungi dari resiko keterlambatan pengiriman bahan mentah atau barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- d. Mendapatkan keuntungan dari pembelian dalam jumlah yang besar berupa potongan kuantitas (Quantity Discount).
- e. Menghilangkan resiko apabila bahan mentah atau barang yang dipesan tidak sesuai keinginan perusahaan, sehingga perlu adanya pengembalian.
- f. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya bahan atau barang yang diperlukan.

2.3 Macam-Macam Persediaan

Kadang-kadang dipelihara perlengkapan yang terpisah untuk bermacam-macam barang yang berlainan, dalam hal ini dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Bahan baku, meskipun hal ini dapat mencakup komponen-komponen setengah selesai atau bahkan sudah selesai (misalnya pesawat-pesawat listrik), yang dibeli untuk melanjutkan produksi dalam pabrik.
2. Perlengkapan yang habis pakai, yang mencakup bahan-bahan yang tidak dapat dikembalikan, seperti minyak, sabun, alat tulis.
3. Barang-barang yang tidak habis pakai, seperti alat-alat kecil, alat-alat mesin dan perlengkapan-perlengkapan / peralatan-peralatan tetap.

Dalam hubungannya dengan hal terakhir, pabrik-pabrik besar sering mempunyai toko peralatan khusus.

2.4 Kebijakan Persediaan

Setiap perusahaan harus selalu berhati-hati dan mempertimbangkan secara masak tentang berapa besarnya persediaan barang yang harus ada, dengan kata lain setiap perusahaan harus mempunyai kebijakan persediaan yang jelas, yang gunanya antara lain :

- a. Untuk menempatkan perusahaan pada posisi yang selalu siap untuk melayani penjualan, baik pada saat-saat biasa maupun bilamana ada pesanan secara mendadak. Hubungan baik dengan para langganan perlu dijaga. Karena itu persediaan barang harus cukup agar tidak mengecewakan mereka.

- b. Untuk membantu dicapainya kapasitas produksi yang kontinu dan seimbang. Pada waktu permintaan tinggi, perusahaan tidak perlu memaksakan diri sehingga bekerja dengan kapasitas penuh. Sebaliknya pada waktu permintaan rendah, kelebihan-kelebihan produksi disimpan sebagai persediaan.

Untuk memungkinkan tercapainya sasaran-sasaran di atas, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum diputuskan berapa besarnya persediaan.

Faktor-faktor tersebut adalah :

- a. Daya tahan daripada barang yang akan disimpan. Di muka telah dikatakan bahwa beberapa jenis barang mempunyai sifat khusus yang membutuhkan cara penyimpanan yang khusus pula. Beberapa jenis barang yang mudah rusak, tidak tahan disimpan lama, harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh.
- b. Sifat penawaran (bahan mentah), apabila bahan mentah selalu tersedia di pasar sepanjang tahun maka besarnya persediaan bahan mentah dapat ditekan. Sebaliknya bila penawaran bahan mentah bersifat musiman maka besarnya persediaan harus disesuaikan pula.
- c. Biaya-biaya yang timbul seperti :
- Sewa gudang
 - Biaya pemeliharaan
 - Biaya asuransi
 - Pajak atas barang di gudang
 - Modal yang discrap
 - Bunga pinjaman, dan lain-lain.
- d. Besarnya modal kerja yang tersedia.
- e. Resiko-resiko yang harus ditanggung, resiko pada umumnya berasal dari 3 sumber, yaitu :
- 1) Manusia
- Resiko yang berasal dari manusia pada umumnya timbul karena kecerobohan manusia. Cara mengangkat, memindahkan dan meletakkan

barang sering tidak mengindahkan peraturan yang sudah ada, akibatnya barang menjadi rusak.

2) Alam

Resiko yang berasal dari alam, pada umumnya terjadi di luar kekuasaan manusia, seperti : bencana banjir, gempa bumi, longsor, dan lain-lain.

3) Sifat barang itu sendiri

Resiko yang berasal dari sifat barang pada umumnya terjadi karena mudah rusaknya barang tersebut, bentuk barang yang sukar untuk disimpan secara baik di gudang, dan lain-lain.

2.5 Pengertian dan Fungsi Pengawasan Persediaan

2.5.1 Pengertian Pengawasan Persediaan

Pengawasan persediaan merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan karena jumlah masing-masing persediaan bahan/barang akan menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi serta efektifitas dan efisiensi perusahaan.

Pengawasan persediaan adalah suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku dan barang hasil atau produk, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran dan penjualan serta kebutuhan pembelajaran perusahaan dengan efektif dan efisien (Sofyan Assauri, 1993).

Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/barang yang tepat dan identifikasi bahan/barang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggungjawab pada satu orang yang dapat dipercaya terutama untuk menjaga gudang.
- c. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan-bahan atau barang-barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran barang/bahan.

- e. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedia di gudang.
- f. Pemeriksaan fisik bahan-bahan/barang-barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
- g. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama di dalam gudang, dan barang-barang yang terlalu usang juga kadaluarsa (ketinggalan jaman).
- h. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan-kegiatan yang rutin.

2.5.2 Fungsi Pengawasan Persediaan

Adapun fungsi utama suatu pengawasan persediaan barang di gudang adalah :

- a. Mendapatkan barang, yaitu menetapkan prosedur untuk memperoleh supply yang cukup dan barang yang dibutuhkan baik kuantitas maupun kualitasnya.
- b. Menyimpan dan memelihara barang-barang dalam gudang, yaitu mengadakan suatu penyimpanan untuk melindungi dan memelihara barang-barang yang telah dimasukkan ke dalam gudang.
- c. Mengeluarkan barang-barang, yaitu menetapkan suatu pengaturan pada saat serta tempat dimana barang-barang tersebut dibutuhkan.
- d. Meminimalisasikan investasi dalam bentuk barang atau mempertahankan persediaan barang dalam jumlah yang optimal setiap waktu.

Setiap perusahaan perlu melakukan pengawasan persediaan. Hal ini dilakukan untuk menghindari investasi persediaan dalam jumlah yang terlalu besar dibanding dengan kebutuhan, karena persediaan yang terlalu besar akan memperbesar biaya penyimpanan dan pemeliharaan barang di gudang serta dapat memperbesar kemungkinan kerugian akibat kerusakan, keusangan dan turunnya kualitas barang.

2.6 Pengecekan Stock

Rekaman stock memberikan saldo stok yang disimpulkan atau stok buku; kuantitas yang harus tersedia apabila semua kuitansi dan pengeluaran telah

dimasukkan secara akurat dan semua hitungan dibuat dengan benar. Untuk melengkapi siklus kendali, adalah perlu untuk menghitung stok fisik dan membandingkan dengan stok buku. Apabila ada perbedaan di antara keduanya, perbedaan itu harus segera dilaporkan kepada manager gudang dan kepala kantor sehingga rekaman dalam kas dapat disesuaikan.

Ada dua metode utama inventarisasi stok :

1. Inventarisasi stok berkala

Semua stok dihitung pada satu waktu. Bergantung pada ukuran gedung, inventarisasi stok mungkin menghabiskan waktu beberapa jam atau beberapa hari. Bila pergerakan tidak dapat dihentikan, pengaturan rinci mungkin diperlukan untuk merekam dan menyesuaikan hitungan fisik sehingga semuanya benar pada waktu titik tertentu.

2. Inventarisasi terus menerus

Tujuan dari metode ini adalah untuk menghindari kerja lembur dan kekacauan kerja yang dihubungkan dengan inventarisasi stok secara berkala. Sejumlah item stok dihitung setiap hari. Setiap perbedaan dengan stok buku dilaporkan dan rekamannya disesuaikan agar cocok dengan stok fisik yang didapat. Beberapa item dapat dicek lebih sering daripada yang lain, terutama item yang mungkin dicuri atau item yang bernilai khusus.

2.7 Persediaan Minimum (Stock Minimum)

Persediaan minimum merupakan batas jumlah persediaan yang paling rendah/kecil yang harus ada untuk suatu jenis bahan/barang. Oleh karena itu persediaan minimum dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan kekurangan persediaan, maka persediaan minimum ini merupakan persediaan cadangan untuk menjamin keselamatan operasi atau proses produksi di dalam perusahaan.

Oleh karena itu persediaan ini sering disebut persediaan penyelamat atau dengan kata lain *safety stock*. Jadi besarnya persediaan minimum dalam suatu perusahaan hendaknya sama dengan persediaan penyelamat.

2.8 Pengertian Pergudangan

Berbicara mengenai persediaan tidak akan terlepas dari gudang, dan demikian juga sebaliknya, sebab gudang merupakan tempat untuk menyimpan persediaan barang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan gudang sebagai pusat kegiatan usaha perusahaan dimulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang sampai pada pengeluaran barang.

Untuk dapat lebih memahami kaitan antara persediaan (seperti yang telah dijelaskan diatas) dengan pergudangan maka akan lebih baik jika mengetahui konsep dasar dari pergudangan.

1. Pengertian Gudang

Menurut RUU Pergudangan, *gudang* adalah : ruangan atau tempat untuk menyimpan barang, baik terbuka atau tertutup, di darat atau 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 dan tidak mengganggu lingkungan.
- b) Tata bangunan sesuai dengan tujuan pemakainya.
- c) Perlengkapan dan peralatan sesuai dengan klasifikasi dan spesifikasi pemakaian dan pengusaha gudang.

Sedangkan definisi pergudangan, yaitu : "Suatu usaha mana suatu barang dilindungi dari kerusakan dengan menyimpannya pada suatu tempat tertentu untuk dijual atau dikonsumsi dimasa datang pada saat barang jarang diperoleh". (Manullang, 1991:185).

2. Unsur dan Fungsi Gudang

Secara singkat unsur dan fungsi dapat disebutkan sebagai berikut :

Unsur gudang, meliputi :

- Tempat khusus/ruangan/bangunan
- Tenaga kerja
- Peralatan manajemen dan administrasi

Fungsi gudang meliputi :

- Tempat untuk menyimpan barang

- Sarana penunjang kegiatan produksi dan perdagangan
- Sarana untuk melancarkan arus komoditi
- Mempermudah cara pengalihan hak milik

3. Perlunya Pergudangan

Semakin berkembangnya kegiatan perekonomian suatu negara berarti akan meningkatkan kegiatan produksi, pemasaran dan perdagangan. Salah satu penunjang bagi perkembangan tersebut adalah sarana pergudangan. Karena dengan pergudangan dapat menaikkan kugunaan barang (*utility of good*) dan disamping itu jasa pergudangan dibutuhkan sebagai tempat pemberhentian sementara barang-barang dalam keseluruhan proses arus barang dari titik produksi ketitik konsumsi.

Lancarnya mekanisme kegiatan dalam pergudangan akan mendukung lancarnya mekanisme kegiatan distribusi nasional, disamping itu pergudangan juga sangat dibutuhkan dalam perdagangan, karena pergudangan dapat :

- a) Mendorong berkembangnya sektor produksi dalam negeri
- b) Menunjang kelancaran arus barang baik untuk perdagangan internasional maupun perdagangan dalam negeri.
- c) Mendekatkan barang pada konsumen dan menjamin tersedianya barang-barang dalam jumlah yang cukup.
- d) Mendorong berkembangnya kegiatan pengangkutan dan perbankan dalam negeri.
- e) Membantu likuiditas perusahaan yang menyimpan barangnya digudang melalui penerbitan warehouse receipt.

Dari uraian tentang persediaan dan pergudangan kita dapat melihat adanya keterkaitan antara satu dengan yang lainnya. Jika perusahaan mempunyai investasi pada persediaan yang terlalu besar ataupun terlalu kecil maka akan dapat merugikan perusahaan baik dalam proses penjualannya karena tidak dapat memenuhi permintaan konsumen maupun dalam pemeliharaannya, karena akan membutuhkan biaya yang besar. Sedangkan kegiatan perusahaan berawal dari gudang yang merupakan tempat penyimpanan persediaan.

Dari gudang perusahaan dapat mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran barang dengan cara melakukan pengawasan persediaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai yaitu mendapat keuntungan dan yang tidak kalah penting adalah kepuasan konsumen terpenuhi, karena biasanya konsumen menghendaki barang yang dibelinya dalam keadaan baik, ditinjau dari kualitas maupun harganya.



**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Bermula dari adanya kelebihan produksi tembakau, timbulah suatu keinginan untuk mendirikan pabrik pengolahan tembakau. Tembakau ini sendiri diperoleh dari masyarakat petani yang banyak menanam tembakau. Dengan melihat kesempatan baik ini, salah satu jalan untuk memanfaatkan yaitu dengan mendirikan suatu perusahaan pengolahan tembakau. Dengan kesempatan yang baik tersebut tidak disia-siakan oleh :

1. Bapak Budi Laksmono.
2. Bapak Indra Santoso.
3. Bapak Hasantono Santoso.
4. Bapak Effendi Santoso.

Schingga pada tahun 1963 berdirilah perusahaan swasta yang membentuk firma dengan nama Firma Prawiro yang berlokasi di desa Jelbuk, Kecamatan Arjasa, Kabupaten Jember.

Modal yang dipergunakan untuk mendirikan firma berasal dari modal sendiri dan perolehan kredit dari bank, dengan kompensasi 40% modal dari bank dan 60% modal sendiri. Produk yang dihasilkan adalah bahan baku untuk pembuatan rokok cerutu jenis tembakau Na-Oogst yang sudah mengalami proses pengolahan atau pemasakan di gudang fermentasi.

Perkembangan perusahaan yang semakin cepat dan semakin cerahnya usaha dibidang tembakau, maka pada tahun 1964 diadakan ekspansi atau perluasan perusahaan dengan mendirikan perusahaan baru yang berbentuk CV. Mangli Djaya Raya yang berlokasi di daerah Mangli, Kecamatan Mangli, Kabupaten Jember. Firma Prawiro dan CV. Mangli Djaya Raya selalu mengadakan kerjasama, karena pada dasarnya pemilik kedua perusahaan tersebut adalah orang yang sama.

Pada tahun 1967 CV. Mangli Djaya Raya pernah ditutup, dikarenakan meletusnya pemberontakan G 30 S/PKI, hal ini dilakukan mengingat beberapa

pertimbangan dan faktor-faktor yang dihadapi pada waktu itu. Setelah peristiwa pemberontakan tersebut selesai, maka perusahaan tersebut memulai usahanya kembali.

Dengan adanya perkembangan industri yang semakin maju, perusahaan pengolah tembakau Mangli Djaya Raya tidak mau ketinggalan. Hal ini terbukti pada tahun 1971, perusahaan ini merubah dirinya dari bentuk CV menjadi Perusahaan Terbatas (PT), yang kemudian diberi nama PT. Mangli Djaya Raya. Perusahaan ini diberikan dan disahkan berdasarkan SK. Menteri Kehakiman No. D15.4/VII/H6/72, yang kemudian diumumkan berita negara Republik Indonesia pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah menambah jumlah gudang dan memperluas pemasaran serta pembelian, yaitu :

a. Gudang

1) Gudang Mangli

Gudang tersebut berlokasi di desa Mangli yang termasuk kecamatan Kaliwates mempunyai 3 gudang yang luasnya 4788 m². Kapasitas yang ditampungnya 450 ton tembakau. Di gudang Mangli merupakan pusat dari semua kegiatan yang ada perusahaan, misalnya saja pada waktu pengiriman tembakau ke luar negeri semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikumpulkan di gudang Mangli setelah itu dimasukkan di dalam peti kemas.

2) Gudang Petung

Gudang tersebut berlokasi di desa Petung yang termasuk kecamatan Bangsalsari mempunyai 2 gudang yang luasnya 3008 m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau. Di gudang Petung terdapat mesin pencampur tembakau untuk meratakan tembakau yang satu dengan yang lain. Di sana semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikirim ke Petung untuk dicampur dengan mesin pencampur tembakau.

3) Gudang Bangsalsari

Gudang tersebut berlokasi di desa Bangsalsari yang termasuk kecamatan Bangsalsari mempunyai 1 gudang yang luasnya 4800 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

4) Gudang Sebanen

Gudang tersebut berlokasi di desa Sebanen yang termasuk kecamatan Kalisat mempunyai 2 gudang yang luasnya 4500 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

5) Gudang Sempolan

Gudang tersebut berlokasi di desa Sempolan yang termasuk kecamatan Silo mempunyai 2 gudang yang luasnya 2000 m^2 . Kapasitas yang ditampungnya 100 ton tembakau.

b. Pemasaran

Jenis tembakau dan daerah penjualannya antara lain :

1. Untuk jenis filler (pengisi cerutu)

Daerah penjualannya Inggris, Prancis, Belanda, Swedia, Spanyol, Denmark, Bremen (Jerman Barat), dan Amerika Serikat.

2. Untuk jenis dekblat (pembalut cerutu)

Daerah penjualannya Inggris, Prancis, Belanda, Swedia, Spanyol, Denmark, Bremen (Jerman Barat), Amerika Serikat, Afrika, dan Rusia.

3. Untuk jenis omblat (pembungkus cerutu)

Daerah penjualannya Inggris, Prancis, Belanda, Swedia, Spanyol, Denmark, Bremen (Jerman Barat), Amerika Serikat, Afrika dan Rusia.

c. Pembelian

Pembelian secara langsung dari petani yang meliputi daerah Bangsalsari, Antirogo, Sempolan, Wuluhan dan daerah lainnya di kabupaten Jember, seperti Silir, Sidodadi dan Ambulu.

3.2 Struktur Organisasi

Di dalam suatu perusahaan struktur organisasi sangat penting artinya, karena dalam struktur organisasi digambarkan mengenai tugas dan tanggungjawab

serta wewenang hubungan antar bagian. Supaya perusahaan dalam tujuan yang diinginkan dapat tercapai maka perusahaan perlu diorganisir dengan baik.

Menurut pola hubungan kerja (Manullang, 1988), serta lalu lintas wewenang dan tanggungjawab maka bentuk-bentuk organisasi itu dapat dibedakan atas :

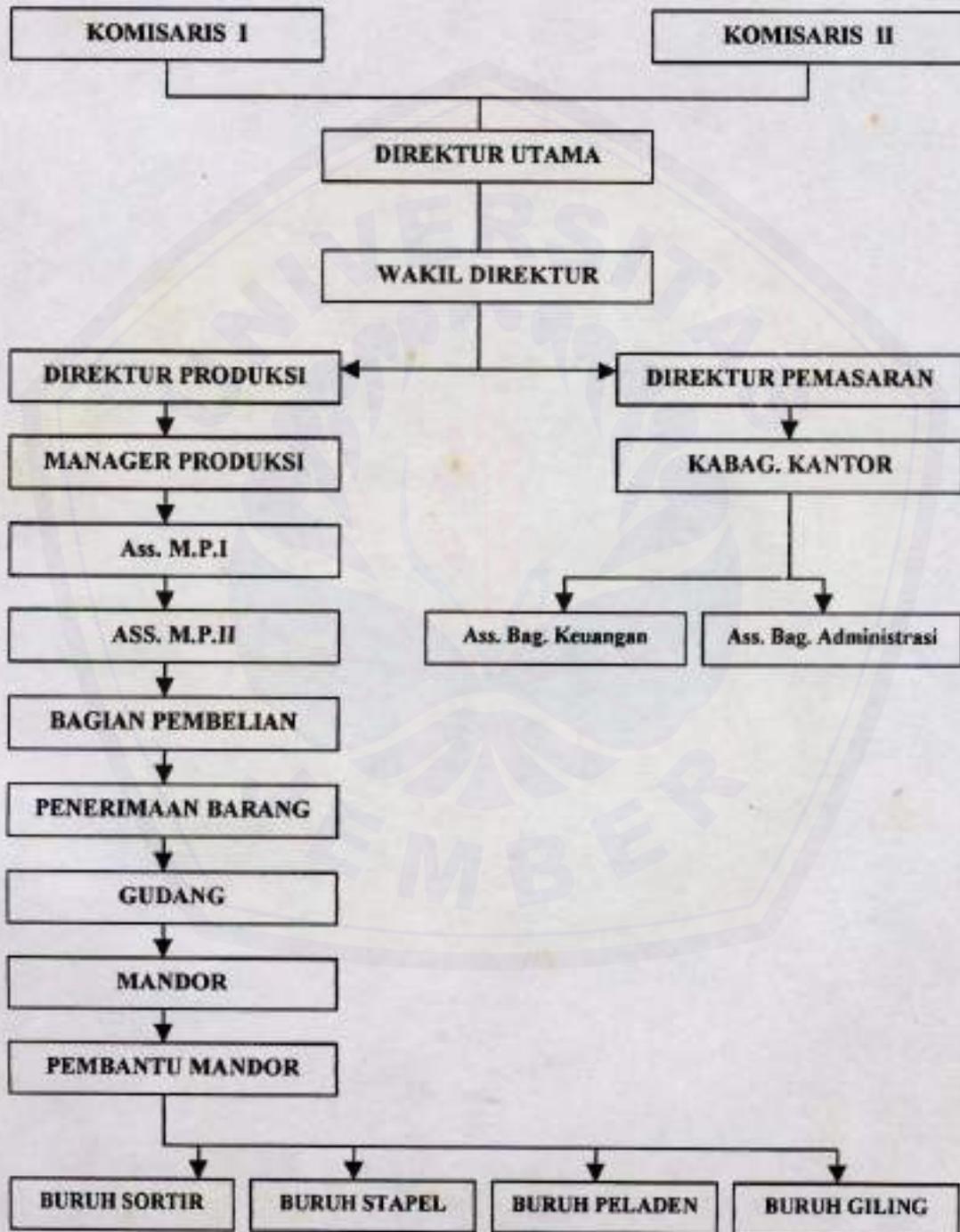
1. Bentuk organisasi Garis
2. Bentuk organisasi Fungsional
3. Bentuk organisasi Garis dan Staff
4. Bentuk organisasi Fungsional dan Staf

Bentuk organisasi PT. Mangli Djaya Raya adalah Line Organization atau bentuk organisasi Garis, karena dalam perusahaan ini mengenal satu komando yang dalam hal ini dipegang oleh Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi dalam operasional perusahaan.

Adapun struktur organisasi pada PT. Mangli Djaya Raya adalah sebagai berikut :

Gambar : 1

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER TAHUN 2001**



Sumber Data : PT. Mangli Djaya Raya Jember Tahun 2000

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

Komisaris I dan Komisaris II

Yaitu memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas direktur utama. Memberikan persetujuan khusus terhadap masalah khusus yang dihadapi oleh direktur utama.

Direktur Utama

Yaitu bertugas merencanakan dan mengawasi segala aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya pada kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.

Wakil Direktur

Yaitu sebagai pembantu dari direktur utama dalam hal pelaksanaan tugas pimpinan dan sebagai pimpinan disaat pimpinan berhalangan.

Direktur Produksi

Yaitu bertugas mengawasi jalannya proses produksi serta mengawasi pembelian dan bertanggungjawab atas jalannya proses produksi secara keseluruhan.

Direktur Pemasaran

Yaitu mengatur dan melaksanakan fungsi pemasaran sehingga dapat memasarkan hasil produksi perusahaan hingga sampai ke tangan konsumen dengan cepat dan tepat.

Manager Produksi

Yaitu bertugas mengawasi kegiatan dalam gudang perusahaan dan bertanggungjawab kepada direktur produksi atas hasil kerja bagian gudang tersebut.

Bagian Pembelian

Yaitu melakukan pembelian bahan baku (tembakau) dari para petani.

Assisten Manager Produksi I dan II

Yaitu sebagai instruktur bagi para pekerja yang bekerja di gudang dan bertanggungjawab kepada manager produksi.

Penerimaan Barang

Yaitu bertugas menerima barang/tembakau di gudang yang sudah dibeli dari petani.

Gudang

Yaitu bertugas menyimpan barang/tembakau di gudang yang sudah diterima dari bagian penerimaan barang.

Kabag. Kantor

Yaitu berfungsi seperti halnya manager produksi, hanya tanggungjawabnya terbatas pada administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian dan bertanggungjawab kepada direktur pemasaran.

Asisten Bagian Administrasi

Yaitu berfungsi mencatat absensi karyawan, mencatat hasil produksi, menyelesaikan surat perintah lembur, cuti, sakit, ijin dan juga menyimpan surat-surat bagian produksi.

Asisten Bagian Keuangan

Yaitu bertanggungjawab atas kegiatan yang berhubungan dengan masalah administrasi dan keluar masuknya keuangan perusahaan.

Mandor

Yaitu berfungsi sebagai pengawas para pekerja harian gudang serta mencatat siapa-siapa diantara para pekerja yang tidak masuk kerja.

Pembantu Mandor

Yaitu berfungsi membantu pekerjaan mandor, mengawasi para pekerja dimasing-masing ; sortasi, fermentasi, stapelan, pengguntingan, penggosokan, dan lain-lain.

Buruh Sortir

Yaitu bagian yang memisah-misahkan lembar daun tembakau berdasarkan warnanya.

Buruh Stapel

Yaitu bagian yang tugasnya memisah-misahkan lembar-lembar daun tembakau berdasarkan warna dan kualitasnya.

Buruh Peladen

Yaitu bagian yang bekerja mengisi bedak tembakau yang akan dipisah-pisahkan berdasarkan warna, tebalnya serta pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kontinuitas kerja para pekerja.

Buruh Giling

Yaitu bagian yang kerjanya menggiling juga mengangkat atau memindahkan tembakau dari bagian mutu ke bagian yang lain untuk proses selanjutnya.

3.3 Tenaga Kerja Perusahaan

Untuk menjalankan aktivitasnya, setiap perusahaan selalu melibatkan manusia sebagai tenaga kerja baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam melaksanakan aktivitasnya perusahaan memerlukan adanya pembagian kerja yang mana hal tersebut mengandung hal serius, yaitu saling tergantung antara satu dengan yang lainnya.

Dengan adanya pembagian kerja, perusahaan akan berjalan dengan lancar sehingga diperoleh suatu keuntungan atau keberhasilan usaha. Adapun pembagian kerja di PT. Mangli Djaya Raya Jember sebagai berikut :

1. Tenaga kerja langsung
2. Tenaga kerja tidak langsung

3.3.1 Tenaga Kerja Langsung

Yaitu tenaga kerja yang langsung berhubungan dengan produk atau dengan kata lain mengerjakan produk dari awal hingga akhir produksi.

Tenaga kerja langsung meliputi :

- Tenaga kerja buruh harian
- Tenaga kerja karyawan

Tenaga kerja buruh harian meliputi :

- Buruh sortasi 200 orang
- Buruh stapel 325 orang
- Buruh pladen 175 orang
- Buruh pria 30 orang

Tenaga kerja karyawan meliputi :

- Asisten Manager Produksi I dan II
- Penerimaan barang
- Mandor gudang 3 orang
- Pembantu mandor gudang 30 orang

Dengan demikian tenaga kerja langsung PT. Mangli Djaya Raya Jember kurang lebih sebanyak 769 orang.

3.3.2 Tenaga Kerja Tidak Langsung

Yaitu yang tidak secara langsung mengerjakan produk tersebut tetapi saling menunjang tenaga lainnya.

Tenaga kerja tidak langsung ini meliputi :

- Tenaga kerja harian
- Tenaga kerja administrasi dan pimpinan

Tenaga kerja harian meliputi :

- Bagian kendaraan
- 12 orang waker / penjaga

sedangkan tenaga kerja administrasi terdiri dari :

- Direktur Produksi
- Manager Produksi
- Bagian Pembelian
- Direktur Pemasaran
- Kepala Bagian Kantor
- Asisten bagian Administrasi dan Keuangan

Dengan demikian jumlah tenaga kerja seluruhnya, baik tenaga kerja langsung maupun tidak langsung kurang lebih sebanyak 792 orang.

Jam kerja pada PT. Mangli Djaya Raya cabang Jember dimulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB. Istirahat pertama 09.30 WIB – 10.00 WIB dan istirahat kedua 12.30 WIB – 13.00 WIB.

3.3.3 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan untuk tenaga kerja tidak langsung didasarkan pada bulanan tetap dan harian tetap. Karyawan yang harian tetap, setiap 10 hari sekali gajinya dibayar ditambah dengan uang makan.

Sistem pengupahan untuk tenaga kerja langsung berdasarkan harian lepas dan borongan yang ditetapkan Upah Minimal Regional (UMR).

3.3.4 Kesejahteraan Karyawan

Sistem kebijaksanaan karyawan diupayakan meliputi :

- Bantuan biaya pengobatan bagi tenaga kerja yang sakit pada saat bekerja.
- Santunan bila terjadi musibah atau salah satu tenaga kerja meninggal.
- Semua karyawan menjadi anggota koperasi.
- Pendidikan, semua karyawan setingkat staf diikutkan kursus ; bahasa Inggris, komputer dan pelatihan manajemen.
- Tunjangan Hari Raya (THR), biasanya diberikan dalam bentuk tambahan upah selama satu periode / selama 10 hari kerja.
- Setiap setahun sekali karyawan tetap rekreasi dan study tour.

3.4 Aktivitas Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan tembakau. Perusahaan ini di dalam melakukan aktivitas penjualannya, menggunakan sistem penjualan yang dilakukan secara langsung tanpa ada campur tangan pihak perantara. Bahan baku yang digunakan adalah tembakau Besuki Na-Oogst yang diperoleh dari petani tembakau. Petani yang menjual tembakau ke perusahaan, sebagian besar merupakan petani binaan PT. Mangli Djaya Raya Jember. Tembakau yang dijual berupa daun tembakau yang sudah diopen atau sudah diproses pengeringan dan biasanya masih berbentuk remposan. Jenis tembakau ekspor ini dibagi menjadi 3 macam penggunaan yaitu :

- Untuk pembalut cerutu (deksblat)
- Untuk pembungkus cerutu (omblat)
- Untuk isi cerutu (filler)

3.4.1 Pembelian Bahan Baku Tembakau

Bahan baku tembakau diperoleh dengan cara membeli dari petani dalam bentuk daun kering. Tembakau yang akan dibeli disortir dan dikelompokkan sesuai dengan great/kualitas yang telah ditentukan kemudian baru dibayar dengan harga yang telah disepakati.

Adapun sortasi pembelian tembakau tersebut adalah :

a. Pembelian dalam bentuk bir-biran

Tembakau yang dibeli dalam bentuk bir-biran dibedakan dalam ukuran tembakau yang disebut lengle atau disingkat dengan huruf L.

- L 1 Ukuran satu (lebih dari 40 cm)
- L 2 Ukuran dua (35-39 cm)
- L 3 Ukuran tiga panjang (32-35 cm)
- L 3 Ukuran tiga pendek (30-32 cm)
- L 4 Ukuran empat panjang (24-30 cm)
- L 4 Ukuran empat pendek (17-24 cm)

Tiap ukuran dipisahkan antara kasar, halus, terang, gelap, bersih, kotor, kepek dan rambing atau lubang yang akan berpengaruh kepada nilai dan harga tembakau. Tembakau yang akan di bir-bir pada umumnya adalah tembakau yang halus yaitu untuk calon dekblat, omblat, HK I, HK II/A, HK III/A. Sedangkan tembakau yang bermutu kasar sebagai bahan filler atau isi cerutu yang dibedakan atas :

- Filler baik
- Filler sedang
- Filler jelek
- Filler afkiran

Untuk filler tidak perlu dibir-bir dan dijual dalam bentuk loose leaf atau tidak diunting

b. Pembelian dalam bentuk tidak dibir-biran atau tengled.

Untuk tembakau yang dibeli dalam bentuk tengled harganya lebih murah dari pada tembakau yang sudah dibir-bir. Pada umumnya tembakau yang dijual dalam bentuk tengled adalah tembakau untuk filler, tetapi jika ada tembakau

yang halus yang tercampur diambil untuk isi filler cerutu. Untuk tembakau filler afkiran yang agak baik dapat dijual lokal untuk campuran rokok kretek dalam negeri.

c. **Pembelian dalam betuk bal**

Pembelian daun tembakau yang sudah dibal, pada setiap balnya mempunyai harga yang sama dan satu kualitas yaitu halus, kasar, bersih, kotor, terang, gelap dan pecah. Dalam pembelian ini perlu dibongkar kembali guna penyesuaian mutu tembakau sesuai dengan mutu tembakau yang telah dimiliki. Dalam pembongkaran biasanya ada perubahan komposisi yang penyusutannya sebesar 3%. Keadaan tembakau yang dibeli perbal ini sudah dimasak perlu difermentasi lagi, hanya perlu disortasi untuk diunting dan dicabut lembar-lembar yang tidak cocok mutunya.

3.4.2 **Pembelian Bahan Pembantu**

Dalam proses fermentasi tembakau diperlukan bahan pembantu guna menghindari terjadinya perubahan iklim atau cuaca serta untuk mencegah terhadap hama lasroderma. Untuk menghindari dari kerusakan tembakau maka kebutuhan bahan pembantu agar kualitas dari tembakau dapat terjaga. Adapun bahan pembantu yang diperlukan antara lain :

- Tikar "Purun" dari Kalimantan sebagai pembungkus tembakau yang dibal atau diafpak dan digunakan untuk penutup tembakau pada kegiatan stapelan.
- Daun kedoyo sebagai pelembab tembakau jika cuaca atau suhu terlalu panas.
- Arang untuk pemanasan agar tembakau tidak terlalu lembab dimusim dingin.
- Pestisida untuk pencegahan hama lasroderma, dimana pestisida diberikan setiap 1,5 bulan sekali.
- Kertas Kraf untuk memisahkan tiap sap dari susunan tembakau dalam tiap balnya guna menghindari kerusakan akibat lengketnya untingan satu dengan yang lainnya.

3.4.3 Sarana Produksi Yang Digunakan

Untuk mendapatkan hasil produksi yang berkualitas dan selesai dengan cepat, selain tenaga kerja yang terampil juga dibutuhkan sarana-sarana produksi yang sesuai dengan kebutuhannya. Sarana produksi yang tersedia di PT. Mangli Djaya Raya antara lain :

- Bandang, untuk mengangkut tembakau dalam kegiatan proses produksi.
- Bedak, untuk tempat penumpukan tembakau selama proses produksi.
- Benang untuk mengunting tembakau.
- Bendera untuk pembedaan tembakau.
- Bumbung (dari bambu), untuk tempat pengukur suhu tembakau dalam proses stapel.
- Gledakan, untuk memindahkan atau mengangkut tembakau selama proses produksi.
- Kipas angin, untuk membersihkan tembakau dari debu atau kotoran.
- Papan (sirap), yaitu alat yang dipergunakan untuk membuat tembakau supaya menjadi padat atau alat untuk memadatkan tembakau yang distapel.
- Papan ukur, untuk mengukur panjang pendeknya tembakau.
- Mesin Press, untuk mengepres atau mengafpak tembakau yang siap dijual.
- Peti, untuk tempat daun tembakau yang akan masuk penggilingan sebelum di bal.
- Racak, untuk tempat memilih atau menyortir daun tembakau.
- Sprayer, yaitu alat untuk menyemprot tembakau.
- Tangga, yaitu alat yang dipergunakan untuk memudahkan naik turunnya para pekerja dalam kegiatan penstapelan.
- Termometer, untuk mengukur suhu tembakau bila distapel agar tidak terjadi kelembaban pada tembakau.
- Timbangan, untuk menimbang tembakau sebelum dan sesudah pengebalan.

Dengan adanya sarana-sarana tersebut tenaga kerja tidak akan mendapatkan suatu masalah yang berarti dalam melaksanakan tugasnya.

3.4.4 Proses Pengolahan Tembakau •

Yang dimaksud dengan proses pengolahan tembakau adalah pengolahan yang berlangsung dalam gudang. Dalam melaksanakan proses produksinya terbagi beberapa tahapan, antara tahap satu dengan tahap lainnya harus berurutan dan tidak bisa saling melompati. Tahap-tahap pengolahan tembakau sebagai berikut :

a. Tahap sortasi awal

Tembakau petani yang memasuki tahap sortasi awal, terlebih dahulu daun tembakau milik petani ditimbang ulang yang berguna untuk mengetahui berapa banyak daun tembakau yang dijual ke perusahaan.

Pada proses sortasi awal ini meliputi kegiatan yaitu :

1. Memilih mutu tembakau
2. Mengeluarkan daun tembakau yaitu :
 - Daun tembakau hijau mati.
 - Daun tembakau keropos.
 - Daun tembakau yang ranting-ranting (tinggal gayang)
 - Daun tembakau busuk
 - Daun tembakau yang ujung-ujungnya rusak hitam
 - Daun tembakau kering pohon

b. Tahap proses buka daun atau bir-biran

Proses buka daun atau bir-biran adalah membuka daun tembakau serta memisahkan antara yang daun utuh dengan daun yang tidak utuh. Dalam proses ini dibutuhkan tenaga kerja lebih kurang 200 orang, yang mana setiap orang ditarget menghasilkan buka daun sebanyak 30 kg/hari.

Pada proses ini dipisahkan mutu tembakau dengan pemberian kode sumbu, yaitu sebagai berikut :

- 1) Kode sumbu untuk daun tembakau
 - a) Warna kuning untuk daun utuh
 - b) Warna putih untuk daun rambing I, atau robek sebelah
 - c) Warna kuning dan hitam untuk daun rambing II

- 2) Kode sumbu untuk daun omblat
 - a) Warna hijau untuk daun utuh
 - b) Tanpa sumbu, tetapi seutas tali ikut dimasukkan satu untuk rambing I
 - c) Tanpa sumbu untuk daun rambing II, sumbu pengikat dimasukkan seluruhnya.
 - 3) Kode sumbu untuk daun kasar
 - a) Warna coklat untuk daun utuh
 - b) Tanpa sumbu untuk daun rambing, diikat dengan daun tembakau
 - c) Untuk bahan kasar/mutu kasar kurang dari 1 jengkal atau 20 cm diikat pada tengah sumbu.
 - d) Untuk bahan kasar/mutu kasar lebih dari 1 jengkal atau 20 cm diikat pada tengah pangkalnya.
- c. Tahap fermentasi atau stapel

Definisi fermentasi adalah suatu proses pengolahan daun tembakau. Di mana daun tembakau yang masih mentah berasal dari tahap proses buka daun, diolah menjadi daun tembakau yang masak atau matang.

Pada proses fermentasi ini ada 3 macam :

- 1) Fermentasi taraf A selama 7 hari dengan ukuran 3 x 3 m
- 2) Fermentasi taraf B selama 14 hari dengan ukuran 3,5 x 3,5 m
- 3) Fermentasi taraf C selama 21 hari dengan ukuran 4 x 4 m

Jangka waktu fermentasi tergantung dari cepat atau lambatnya daun tembakau masak (dipengaruhi oleh stabil suhu).

Proses fermentasi ini sangat berguna sekali untuk perbedaan warna dan mutu tembakau yang perusahaan inginkan baik dari jenis dekblat, omblat, dan filler. Pada mutu dekblat dan omblat terbagi menjadi 1, 2, 3 dan omblat 1, 2, 3.

Adapun rumus untuk mengetahui tekanan pada proses fermentasi atau stapel adalah sebagai berikut :

$$P = \frac{Bx - 2}{L}$$

P = tekanan (pon)

B = berat (ton/kg)

L = luas (m^2)

Pada proses fermentasi ini setiap satu stapel atau fermentasi dikerjakan oleh 8 orang tenaga kerja dan diawasi oleh 2 orang controlling.

1) Proses fermentasi bahan dekblat dan omblat

Yang terdiri dari daun utuh dan Y (R/rambing)

Taraf A : ukuran = 3 x 3 m
Berat = 2040 kg
Tekanan = 4,5 pon
Suhu = 42/43 °C (oper I dan II)

Setelah mengalami oper A dua kali, maka fermentasi tersebut di gabungkan menjadi taraf B.

Taraf B : ukuran = 3,5 x 3,5 m
Berat = 4080 kg
Tekanan = 6 pon
Suhu = 47/48 °C (oper I dan II)

Setelah taraf B tersebut mengalami oper 2 kali, fermentasi digabung menjadi stapel atau menjadi taraf C, yaitu 3 stapel menjadi 2 stapel.

Taraf C : Ukuran = 4 x 4 m
Berat = 6120 kg
Tekanan = 7,5 pon
Suhu = 49/50 °C (oper I dan II)

Bila suhu tidak naik lagi (stabil) dengan demikian daun tembakau sudah masak dan siap untuk disortasi terakhir.

2) Proses fermentasi bahan filler yang terdiri dari FS/CH

Taraf A : Ukuran = 3 x 3 m
Berat = 3475 kg
Tekanan = 5 pon
Suhu = 48 °C (oper I)

Setelah mengalami A stapel langsung kita gabung menjadi taraf B atau stapel B

Taraf B : Ukuran = 3,5 x 3,5 m
Berat = 4950 kg
Tekanan = 6 pon
Suhu = 50 °C (oper I dan II)

Setelah taraf B tersebut mengalami oper dua kali, fermentasi digabung menjadi taraf C, yaitu 3 stapel menjadi 2 stapel

Taraf C : Ukuran = 4 x 4 m
Berat = 7425 kg
Tekanan = 9 pon
Suhu = 50/52 °C (oper I dan II)

Bila suhu sudah tidak naik lagi (stabil), dengan demikian daun tembakau sudah masak dan siap untuk disortasi akhir.

d. Tahap sortasi menengah daun Kak-Teng

Pada tahap ini adalah memisahkan antara daun Kak dan daun Teng. Daun Kak adalah daun tembakau yang berbentuk lebar dan kembang, serta ujung daun tembakau berbentuk oval atau tidak runcing. Daun Teng adalah daun tembakau yang tidak lebar (sedang/kecil), tidak kembang dan ujungnya runcing.

Pada proses ini yang dipisahkan adalah daun dekblat dan daun omblat perlembarnya dengan jenis mutu Kak dan Teng. Setelah dipisahkan maka daun tersebut masing-masing siap untuk disortasi menengah.

Ciri-ciri daun Kak adalah :

- 1) Berasal dari daun dekblat
- 2) Ujung daun berbentuk oval
- 3) Badan daun kembang

Ciri-ciri daun Teng adalah :

- 1) Berasal dari daun omblat
- 2) Ujung daun berbentuk lancip
- 3) Badan daun ramping (lebar/biasa)

Kriteria daun dekblat adalah :

- 1) Petikan tua
- 2) Daun kembang
- 3) Daun tipis sampai sedang
- 4) Warna rata sampai agak kotor
- 5) Halus dan elastis
- 6) Lebar membulat
- 7) Matang
- 8) Daya membara baik
- 9) Rasa dan aroma netral sampai ringan

Kriteria daun omblat adalah :

- 1) Petikan tua
- 2) Daun lebar membulat atau mengkrucut
- 3) Daun sedang sampai agak tebal
- 4) Warna rata sampai agak kotor
- 5) Daun setengah kasar sampai kasar
- 6) Elastis
- 7) Daya bakar baik
- 8) Rasa dan aroma ringan gurih

Kriteria daun filler adalah :

- 1) Petikan tua dan muda
- 2) Daun cacat
- 3) Daun keras sampai keropos
- 4) Daun kesap sampai berminyak
- 5) Warna gelap
- 6) Daun sedang sampai agak tebal
- 7) Warna rata
- 8) Matang
- 9) Berbau segar
- 10) Daya bakar baik

e. Tahap sortasi menengah daun tipis-sedang-tebal

Pada tahap ini daun Kak dan daun Teng dipisah-pisahkan menurut tebal-sedang-tipis tiap lembar daun. Setelah daun tembakau yang telah melewati tahap sortasi menengah ini maka siap untuk disortasi lagi pada tahap berikutnya.

f. Tahap sortasi menengah kering/klimis

Pada proses ini daun tembakau yang sudah melalui proses sortasi menengah tipis-sedang-tebal, disortasi lagi menengah kering/klimis dalam bentuk lembaran. Daun yang kering berarti daun tersebut tidak terdapat minyak, sedangkan daun klimis adalah daun tembakau yang berminyak. Yang dimaksud dengan tembakau minyak adalah daun tembakau yang memperlihatkan garis-garis atau noda-noda kehitaman, mengesankan seperti terkena minyak. Proses ini berlaku untuk daun Kak dan Teng.

g. Tahap sortasi menengah rata-tak rata

Setelah melalui tahapan tersebut, maka daun tembakau disortasi warna rata dan tak rata. Rata maksudnya bentuk dasar daun tembakau rata (warna tidak belang), sedangkan tidak rata maksudnya bentuk dasar daun tembakau tidak rata (belang 1/belang 2, belang = warnanya lebih dari dua).

h. Tahap sortasi menengah warna dasar

Setelah daun tembakau disortasi menengah rata-tak rata, disortasi kembali pada sortasi warna dasar meliputi :

Untuk daun kering diwarnai dasar K-MM-M-BB-B, begitu juga untuk daun klimis atau berminyak. K untuk kuning, MM untuk merah muda, M untuk merah, BB untuk hijau muda dan B untuk warna hijau.

i. Tahap sortasi menengah halus-sedang-kasar

Setelah dilakukan sortasi warna dasar, daun tembakau melalui proses sortasi menengah halus-sedang-kasar, dipilah setiap lembarnya. Kemudian dilanjutkan dengan sortasi menengah warna jadi.

j. Tahap sortasi menengah warna jadi

Pada proses ini daun tembakau disortasi warna jadi yaitu K-MM-M-BB-B. setelah dipisahkan menurut warnanya, daun tembakau dipisah lagi menurut

ukurannya berdasarkan warna jadi. Kemudian daun tembakau tersebut diunting sesuai dengan ukurannya (lengle), yang terdiri atas :

- L1 = panjang 40 cm
- L2+ = panjang 37 cm
- L2- = panjang 35 cm
- L3+ = panjang 33 cm
- L3- = panjang 30 cm
- L4+ = panjang 28 cm
- L4 - = panjang 17 cm

Bila pengukuran telah selesai dilakukan maka hasil pengukuran yang berupa untingan ditimbang dan siap untuk diproses Na fermentasi atau pemeraman.

k. Tahap Na fermentasi

Daun tembakau dalam bentuk untingan di na fermentasi selama 28 hari dengan dua kali oper dan suhu tidak naik (stabil), maka aroma tembakau akan lebih masam dari pada semula dan nampak lebih mengkilat dengan demikian daun tembakau tersebut telah masak dan siap untuk disortasi terakhir.

l. Tahap sortasi terakhir tipis-sedang-tebal

Pada proses sortasi terakhir tipis-sedang-tebal ini, daun tembakau Kak dan Teng dipisah menurut tipis-sedang-tebal dalam bentuk untingan yang berasal dari proses na fermentasi. Dalam proses ini mekanismenya sama dengan proses sortasi menengah.

m. Tahap sortasi terakhir warna jadi

Pada proses ini daun tembakau dipisah menurut warna kuning-merah-hijau, dimana tiap warna menghasilkan warna tersendiri. Dari hasil sortasi terakhir warna, masih dipisah-pisahkan antara yang rata dan tidak rata (belang). Kemudian hasil pemisahan tersebut disortir lagi antara yang rata klimis, rata kering, tak rata klimis dan tak rata kering.

Apabila daun tembakau sudah dipisahkan dalam bentuk untingan maka daun tembakau tersebut siap dibal. Dalam proses sortasi ini mekanismenya sama dengan sortasi menengah.

n. Pengepakan

Pengepakan dilakukan setelah tembakau diuntingi, mula-mula tembakau yang telah diuntingi dengan ukuran yang sama dan telah dipisah-pisahkan berdasarkan kualitasnya, dipisahkan lagi berdasarkan masing-masing warna misalnya :

Partai HK I ukuran 2

Partai HK II yaitu :

- Merah muda LMM 2
- Merah tua LM 2
- Biru muda LBB 2
- Biru tua LB 2

Partai Filler I HK III, yaitu :

- Filler panjang LM /A
- Filler pendek LM /B
- Filler pendek LO /B, dari mutu minyak loose leaf

Selain untingan dan loose leaf juga gur-gur (peretanstripan) lepas gagang yang berkode Z, misalnya :

- Tembakau gur-gur besar merah ZM
- Tembakau gur-gur kecil biru ZB
- Tembakau gur-gur kecil dan biasanya campuran antara merah dan biru ZZ.

Setelah terpisah kemudian ditata di atas sebuah peti yang telah dilapisi dengan kertas kraf terlebih dahulu lalu di pres dengan mesin pres. Pengepakan atau pengebalan tembakau antara gudang satu dengan lainnya tidak terlalu sama beratnya, ada yang berisi 100 kg netto ada juga yang 101 kg netto per bal.

3.5 Kegiatan Pemasaran

PT. Mangli Djaya Raya Jember merupakan perusahaan pengelolaan tembakau yang sebagian besar hasilnya dijual ke luar negeri. Tembakau yang

dikirim oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember jenis tembakau Na-Oogst yang digunakan sebagai bahan pembuatan cerutu.

Sistem pemasaran yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember dengan jalan :

1. Pembeli datang sendiri ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk melihat secara langsung tembakau yang akan dibeli, kalau sudah cocok maka konsumen langsung mengadakan transaksi.
2. Perusahaan terlebih dahulu mengirim contoh tembakau yang diproduksi pada pembeli, kalau contoh tersebut cocok pembeli langsung menunjuk perwakilannya yang ada di Indonesia untuk melihat secara langsung tembakau yang ditawarkan sesuai dengan contoh yang dikirimkan.
3. Perusahaan yang ada di luar negeri mencari tembakau yang baik di Indonesia maka perusahaan tersebut memerintahkan perantaranya untuk mencari tembakau yang baik. Perantara perusahaan tersebut datang ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk melihat apakah tembakau yang ada di PT. Mangli Djaya Raya Jember berkualitas atau tidak. Kalau tembakau tersebut sesuai dengan yang diinginkan langsung mengadakan transaksi jual beli. Perantara tersebut mendapat bayaran sepenuhnya dari pembeli bukan dari penjual.
4. Broker yang ada di luar negeri datang sendiri ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk membeli tembakau. Tembakau yang dibelinya akan dijual lagi ke perusahaan-perusahaan yang ada di luar negeri.
5. Khusus penjualan dalam negeri hanya tinggal kirim facsimile ke PT. Mangli Djaya Raya Jember untuk dikirim ke perusahaan pembeli. Kebanyakan pembeli dalam negeri sudah langganan, misalnya perusahaan Taruma Tani.
6. Penjualan dengan lelang tidak dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember, karena penjualan dengan lelang sangat merugikan penjual. Ada beberapa hal yang merugikan penjual antara lain :
 - a. Penjualan masih mengeluarkan biaya gudang di luar negeri.
 - b. Tembakau yang dikirim ke luar negeri tidak langsung terjual masih menunggu lelang diadakan dan menunggu penawaran harga yang sesuai dengan penjual.

- c. Tembakau yang terlalu lama disimpan di gudang luar negeri akan mengalami kerusakan.
- d. Kalau tembakau tidak terjual maka penjual akan mengalami kerugian biaya perjalanan berangkat dan pulang.
- e. Penjual takut tembakau mengalami kerusakan setelah disimpan terlalu lama maka terpaksa harga tembakau menjadi turun.

Selama ini pemerintah ikut campur dalam pelelangan tembakau. Hal ini penjual mengalami kerugian karena kalau terjadi *complin* dari pembeli tentang tembakau yang dibelinya melalui lelang pemerintah tidak mau tahu dan kalau penjual mengalami untung maka pemerintah menarik pajak yang jumlahnya cukup tinggi. Sehingga sekarang pemerintah tidak ikut campur dalam pelelangan tembakau.

Cara pembayaran dalam penjualan tembakau yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya Jember tidak menggunakan L/C (Letter of Credit) melainkan menggunakan cara pembayaran tunai, maksudnya tembakau tiba di pelabuhan negara tujuan dan setelah diperiksa apakah jenis tembakau dan kualitasnya sesuai dengan yang sudah disepakati. Dan juga sudah diperiksa berat setiap bal tembakau apakah mengalami penyusutan atau tidak, setelah itu oleh pembeli dibayar semuanya. Pembayaran tembakau dihitung berdasarkan per setengah kilogram tembakau yang dikirim. Cara pembayaran untuk penjualan dalam negeri khususnya penjualan tembakau pada perusahaan Taruma Tani akan dibayar 3 bulan setelah tembakau diterima oleh pembeli.



BAB V KESIMPULAN

Kegiatan yang dilakukan di PT. Mangli Djaya Raya Jember selama lebih satu bulan sebagai berikut :

1. PT. Mangli Djaya Raya merupakan perusahaan pengolahan tembakau yang dijual ke dalam negeri dan sebagian besar ke luar negeri. Bahan baku yang digunakan adalah jenis tembakau Na-Oogst yang diperoleh dari petani tembakau di daerah Besuki.
2. Pelaksanaan administrasi pergudangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Mencatat dalam buku pembelian setelah tembakau ditimbang dan membuat nota pembelian bahan baku yang ditandatangani oleh direktur produksi setelah harga tembakau yang sesuai dengan kualitasnya disepakati oleh pihak pembeli dan pihak penjual.
 - b. Menyimpan arsip nota timbangan yang berupa kwitansi pembayaran pembelian bahan baku dan menyimpan nota pembelian tembakau yang digunakan untuk mengetahui jumlah penerimaan bahan baku.
 - c. Membuat surat kiriman bahan baku ke gudang cabang, apabila ada tembakau yang tidak dapat dikerjakan oleh perusahaan karena terlalu banyak. Demikian juga sebaliknya perusahaan yang menerima kiriman tembakau dari gudang lain.
 - d. Membuat laporan stock, pengiriman, dan penerimaan untuk mengetahui perubahan, persediaan tembakau yang ada di gudang. Laporan ini dibuat setiap 10 hari sekali yang disetujui oleh Manager Produksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Rjyanto. 1994. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
- Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri. 1996. *Anggaran Perusahaan I*. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Gajah Mada.
- Manullang. 1988. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Ghallia Indonesia.
- Manullang. 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta : Liberty.
- Sofyan Assauri. 1993. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

LAMPIRAN 1.

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
20-08-2001	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan.
21-08-2001	Perkenalan dengan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember, dilanjutkan dengan perkenalan lingkungan perusahaan.
22-08-2001	Pengarahan dan penjelasan sejarah dan struktur organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember.
23-08-2001	Melanjutkan pengarahan dan penjelasan sejarah singkat dan struktur organisasi PT. Mangli Daya Raya Jember.
24-08-2001	Pemberitahuan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan.
25-08-2001	Mengenal lampiran-lampiran sehubungan dengan administrasi perusahaan.
27-08-2001	Mempelajari proses produksi secara umum.
28-08-2001	Membantu menimbang tembakau yang akan disortasi.
29-08-2001	Membantu menyortir tembakau berdasarkan polos, samar, jablak, rambing dan berminyak.
30-08-2001	Membantu mengisi nota timbangan.
31-08-2001	Membantu menyortir tembakau berdasarkan rata tidaknya punggung tembakau.
01-09-2001	Membantu membuat laporan stock tembakau.
03-09-2001	Membantu mengisi surat kiriman.
04-09-2001	Membantu menyortir tembakau berdasarkan warnanya, yaitu : kuning, merah dan biru.
05-09-2001	Membantu menimbang tembakau hasil sortasi berdasarkan mutu atau kualitas tembakau.
06-09-2001	Membantu membuka daun tembakau atau bir-biran.
07-09-2001	Membantu menimbang tembakau untuk filler.
08-09-2001	Membantu membuat cerutu untuk tamu atau calon pembeli

	yang akan datang ke perusahaan.
10-09-2001	Membantu membuat laporan stock tembakau.
11-09-2001	Memperoleh penjelasan proses fermentasi.
12-09-2001	Membantu menumpuk tembakau dalam proses stapel.
13-09-2001	Membantu membuka daun dalam proses stapel.
14-09-2001	Membantu mencatat suhu dalam proses stapel.
15-09-2001	Membantu menumpuk tembakau yang akan dipress.
17-09-2001	Membantu membuat cerutu untuk tamu atau calon pembeli yang datang ke perusahaan.
18-09-2001	Membantu mencatat suhu tembakau dalam proses stapel.
19-09-2001	Mempersiapkan penutupan Praktek Kerja Nyata.
20-09-2001	Mohon diri kepada pimpinan perusahaan dan segenap karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Jember, 20 September 2001

PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

~~Pembina~~ Praktek Kerja Nyata




Des Kartiono Kimpul
Manager Personalia

DAFTAR ABSENSI PEGAWAI
 PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
 BULAN : SEPTEMBER.....

NO	NAMA	TANGGAL																															KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1.	CANORA HABIBI	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA		
2.	M. TAUFIQUN STAFFIGNA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA		
3.	BITI ALFIAH	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA		

KETERANGAN : S = Sakit
 I = Ijin
 A = Alpa / tanpa ijin
 CT = Cuti



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1765 /125.1.4/P 6/ 2001.
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Juni 2001

Kepada : Yth. PT. Mangli Jaya Raya

di- Jl. Hayam Wuruk 139 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).

Schubungan dengan ini, kami mengharap 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.	Chandra Habibi	98 - 1163	AP
2.	M. Taufiqin Syafrizal	98 - 1247	AP
3.	Siti Alfiah	98 - 1015	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - 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.





Digital Repository Universitas Jember

P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 424951

Jember, 11 Juni 2001

Kepada yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER.

Dengan hormat,

Membalas surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 1765/J25.1.4/P 6/2001, tertanggal 6 Juni 2001, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.

Kami atas nama Perusahaan tidak keberatan tentang rencana tersebut diatas, yang akan dimulai tanggal 15 Juli 2001 hingga selesai. Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Chandra Habibi | Nim : 98-1163 / AP |
| 2. M. Taufiqin Syafrizal | Nim : 98-1247 / AP |
| 3. Siti Alfiah | Nim : 98-1015 / AP |

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
P.T. Mangli Djaya Raya

Drs. Kartiono Kimpul.
Kepala Kantor

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : GITI ALFIAH

Nomor Mahasiswa : 98-1015

Program Pendidikan : Manajemen

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada rT. Mangli Djaya Raya

Pembimbing : Dra. Soemiati R.

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 20 Agustus 2001 s/d Januari 2002 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-8-01	Pengajuan Proposal	1
2	23-8-01	Perbaiki proposal	2
3	22-9-01	Konsultasi penyusunan	3
4		hasil lapangan	4
5	29-9-01	Konsultasi Bab I	5
6	10-10-01	Konsultasi Bab II	6
7	5-11-01	... Bab III	7
8	10-12-01	... Bab IV	8
9	18-1-02	Konsultasi Hasil Laporan	9
10		sebelum menyebarkan	10
11			11
12	25-2-02	acc Super banyak	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



SURAT - KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : Drs. Kartiono Kimpul
Jabatan : Kepala Kantor
Perusahaan : P.T. Mangli Djaya Raya, Jember

Dengan menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Siti Alfiah.
N I M : 98 - 1015 / AP

Telah menyelesaikan tugasnya menjalani Praktek Kerja Nyata (P.K.N.) dengan baik, di Perusahaan P.T. Mangli Djaya Raya mulai tanggal 15 Juli 2001 sampai dengan 20 September 2001.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, Terima kasih.

Jember, 20 September 2001

Hormat kami,



(Drs. Kartiono Kimpul)

PT. MANGLI DIJAYA RAYA

Jl. Hayam Wuruk No. 139 (68739)
Telepon 486656 - 485305 - Fax. (0331) 481757
PO. Box. 18
MANGLI - JEMBER

No.

Tgl.:

SURAT KIRIMAN
TEBAKAU BESUKI NA-OOGST / VOOR-OOGST

Kepada Gudang Jember

Kendaraan Truck/Pick Up

KIRIMAN :

Untingan Bir-Biran :

Untingan Polokan :

Remposan Bir-Biran :

Remposan Polokan :

Bir - Biran Y :

Bir - Biran Fill :

Che / Gr :

Ball :

Terbilang :

Mutu :

Kendaraan Datang Jam : Selesai Bongkar Jam :

Penerima,	Sopir,	Pengirim
(.....)	(.....)	(.....)

- A. 1. Lembar kesatu (Asli) untuk Kantor MDR Jember
- 2. Lembar kedua untuk Gudang Penerima
- 3. Lembar ketiga untuk Pengirim
- B. Setiap kiriman bel harap dilampiri daftarnya

P.T. MANGHET DUNIAWIRAY
UNIT

LAROKAN, LOSK, PENGIRIMAN, PENERIMAAN
1991

NGIRIMAN
1991

3 U D A N G	JUMLAH TEBAKAU DI GUDANG	UNTINGAN		REMPOSAN		BIR ² AN		G R CHEWING	SISA TEBAKAU DI GUDANG
		BIR ² AN	POLOKAN	BIR ² AN	POLOKAN	UTUM	RI		
ANGLI									
ETUNG									
ANGSALSARI									
EMPOLAN-M									
EMPOLAN-A									
SEBANE									
JUMLAH									
LAPORAN YLL									
JUMLAH									

PEMERIMAAN

G U D A N G	SISA TEBAKAU DI GUDANG	UNTINGAN		REMPOSAN		BIR ² AN		G R CHEWING	JUMLAH TEBAKAU DI GUDANG
		BIR ² AN	POLOKAN	BIR ² AN	POLOKAN	UTUM	RI		
MANGLI									
PETUNG									
BANGSALSARI									
SEMPOLAN-M									
SEMPOLAN-A									
SEBANE									
JUMLAH									
LAPORAN YLL									
JUMLAH									

Catatan : Lembar dibuat tiap 10 hari.

Mengetahui, Pelapor

