



**MANAJEMEN PERSEDIAAN TEMBAKAU
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ERWIN SYAFRIYAL

NIM. 150803101048

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



MANAJEMEN PERSEDIAAN TEMBAKAU

PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

ERWIN SYAFRIYAL

NIM. 150803101048

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**TOBACCO SUPPLY MANAGEMENT
ON PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER**

REAL PRACTICE REPORTS

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya
Diploma III Study Program Management Of Enterprise
Faculty Of Economics And Business
University Of Jember*

By :

ERWIIN SYAFRIYAL

NIM. 150803101048

DIPLOMA III STUDY MANAGEMENT OF ENTERPRISE

ECONOMICS FACULTY AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MANAJEMEN PERSEDIAAN TEMBAKAU PADA PT. MANGLI DJAYA

RAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erwin Syafriyal
NIM : 150803101048
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

27 September 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono M.M
NIP 19560109198203 1 003

Drs. Didik Prasajo M.M.Si
NIP 19610209198603 1 001

Anggota,

Moch. Farid Afandi, SE, M.Si
NIP 19791227200812 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ERWIN SYAFRIYAL
NIM : 150803101048
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : MANAJEMEN PERSEDIAAN TEMBAKAU PADA PT.
MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Jember, 31 Juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D

NIP 19660408 199103 1 001

Fajar Destari, S.E., M.M.

19791206 201504 2 001

MOTTO

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberilmu pengetahuan beberapa derajat
(Q.S Al-mujadalah ayat 11)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan Orang - orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.” (Thomas Alva Edison)

“Rendah hati serendah kaki dengan bumi, semangat pagi sepanas siang dan sekening malam”
(Purwoto Hadi Poernomo /Mas poeng)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin dan rahmat-Nya sehingga saya dapat persembahkan karya ini untuk:

1. Ibu Musriah dan Bapak Buyaman tercinta, Kakak dan Adik kandung saya yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang kepada saya sampai saat ini.
2. Teruntuk keluarga besar yang ada di jember (bude, pak de, bu lek, pak lek, om dan saudara-saudara) saya ucapkan terimakasih sudah banyak membantu kehidupan sosial dan pribadi saya.
3. Keluarga besar merpati putih cabang jember, khususnya teman-teman ukm merpati putih universitas jember terimakasih ilmu, pengalaman dan semangat yang akan selalu menjadi motivasi.
4. Kekasih Septin Dwi Rahmawati yang selalu mengingatkan dan memberi semangat agar tidak malas mengerjakan laporan tugas akhir ini.
5. Guru-guru mulai Taman Kanak Kanak sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
6. Teman-teman Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2015, terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya, saya akan merindukan kalian semua.
7. Almamater saya Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Manajemen Persediaan Tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember” sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Am.d) program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang penulis peroleh melalui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Mangli Djaya Raya Jember. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ibu Fajar Destari., S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi pengarahan mengenai penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh dosen dan staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini.
5. Bapak Christian Adi Njoto Njoo selaku President PT. Mangli Djaya Raya Jember.
6. Ibu Krisandi Dewi, S.Psi selaku HRD Manager yang telah bersedia menerima saya dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Nanang selaku bagian leaf production dan seluruh karyawan yang telah banyak membantu penulis mengumpulkan data laporan PKN.
8. Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.
9. Teman-temanku diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan juga pembaca.

Jember, 26 September 2108

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kera Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kera Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Manajemen.....	5
2.2 Persediaan	5
2.2.1 Definisi persediaan.....	5
2.2.2 Tujuan Persediaan	6
2.2.3 Fungsi Persediaan.....	7
2.2.4 Jenis – Jenis Persediaan.....	9

2.2.4 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Persediaan	11
2.2.5 Komponen Biaya Persediaan	12
2.3 Manajemen Persediaan	14
2.3.1 Pengertian Manajemen Persediaan	14
2.3.2 Pendekatan Metode Manajemen Persediaan.....	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Mangli Djaya Raya.....	17
3.1.1 Visi dan Misi PT. Mangli Djaya Raya.....	17
3.1.2 Lokasi Perusahaan	18
3.2 Struktur Organisasi	19
3.2.1 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	20
3.3 Sumber Daya Manusia	27
3.3.1 Waktu Kerja Karyawan	28
3.4 Sarana Penunjang	28
3.5 Manajemen persediaan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya	30
3.6 Produk olahan PT. Mangli Djaya Raya.....	31
3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan	32
3.8 Kegiatan Bagian yang Dipilih	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	35
4.1 Kegiatan Pengadaan Tembakau	35
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	46
4.2.1 Membantu Input Data Penerimaan Tembakau	46
4.2.2 Membantu Input Data Base Produktifitas Dan Efisiensi	48
4.2.3 Menyaksikan Alur Proses Tembakau	51
4.3 Identifikasi Masalah	52
4.4 Solusi	52

BAB 5. KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

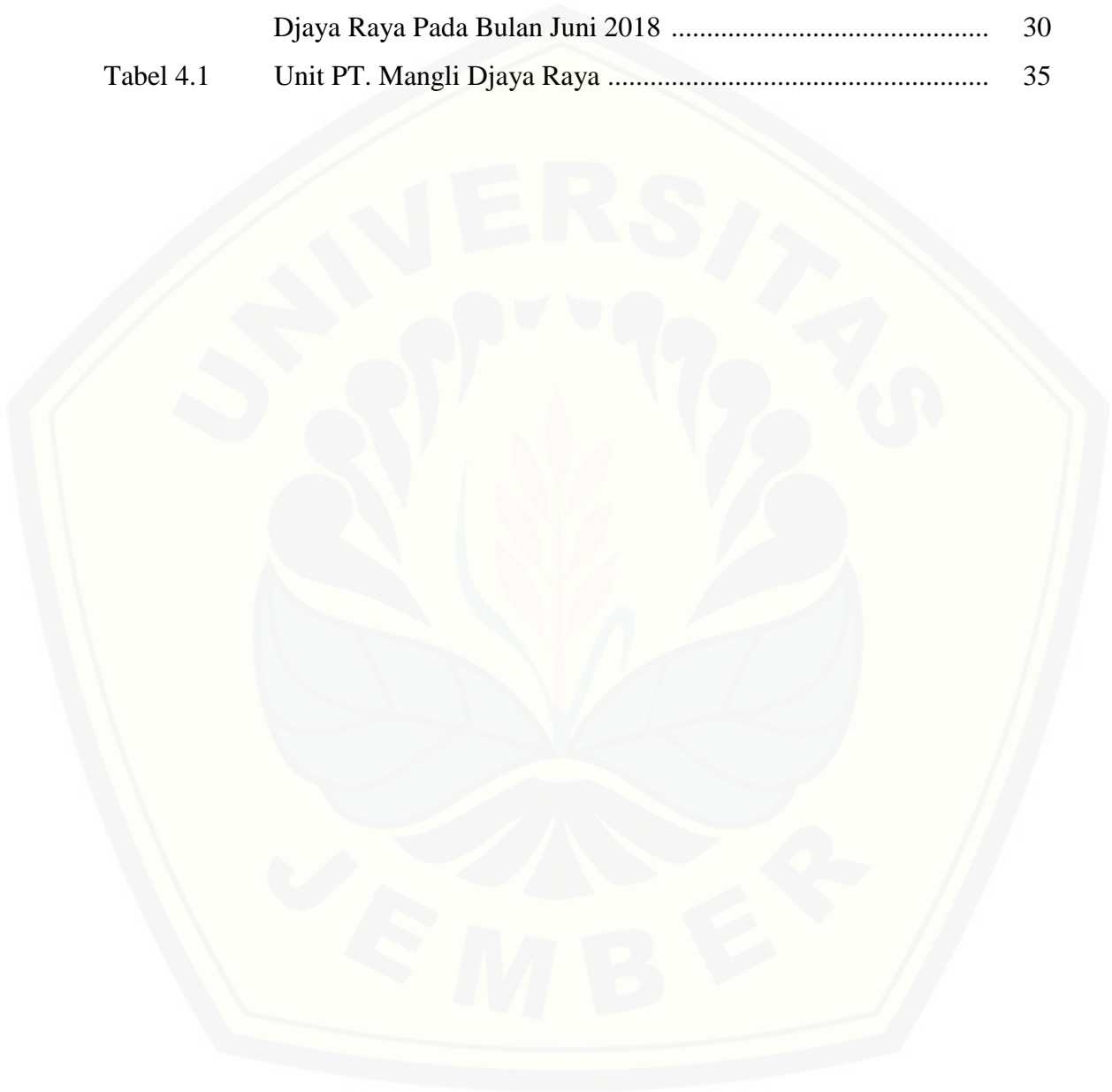


DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya	19
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya	19
Gambar 4.1	Data Delivery Order	33
Gambar 4.2	Sampel Tembakau	34
Gambar 4.3	Surat Keterangan Pengiriman Tembakau Dari Unit.....	34
Gambar 4.4	Data Ringkasan Penerimaan Tembakau	37
Gambar 4.5	Daun Tembakau Sebelum Dan Sesudah Feeding	39
Gambar 4.6	Kemasan Karton Dan Hessien.....	42
Gambar 4.7	Label Pada Kemasan	42
Gambar 4.8	Pengiriman Tembakau Kebagian Out Warehouse	44
Gambar 4.9	Data Hasil Penerimaan Tembakau	46
Gambar 4.10	Laporan Produktifitas	48
Gambar 4.11	Pengemasan Sampel Tembakau	51
Gambar 4.12	Penataan Tembakau Di Container	51

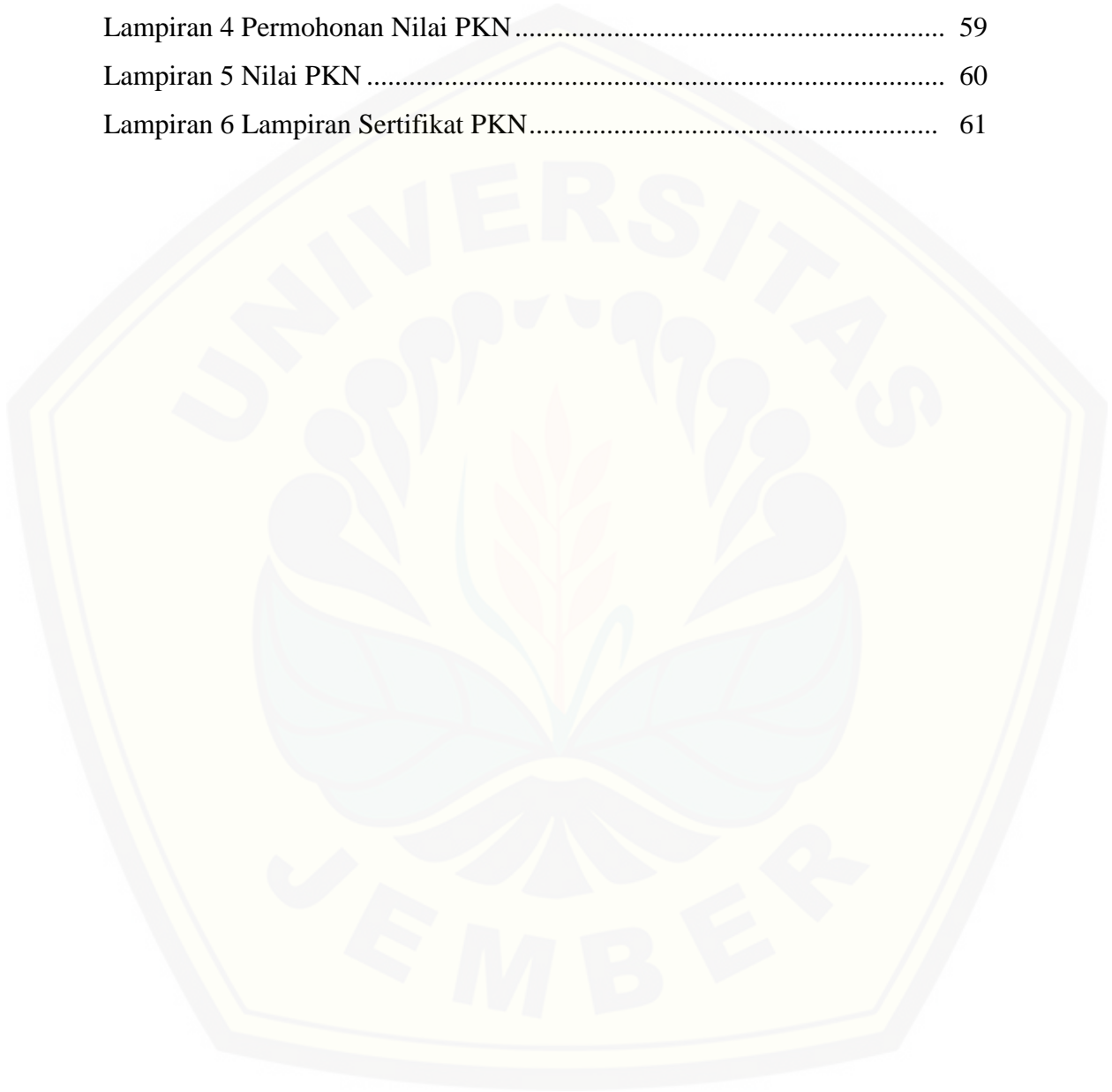
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1	Waktu Kerja Karyawan	28
Tabel 3.2	Manajemen Persediaan Tembakau Distributor Unit PT. Mangli Djaya Raya Pada Bulan Juni 2018	30
Tabel 4.1	Unit PT. Mangli Djaya Raya	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan penyusunan laporan PKN.....	56
Lampiran 2 Kartu Konsultasi.....	57
Lampiran 3 Daftar Hadir PKN.....	58
Lampiran 4 Permohonan Nilai PKN.....	59
Lampiran 5 Nilai PKN.....	60
Lampiran 6 Lampiran Sertifikat PKN.....	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan perdagangan ataupun perusahaan pabrikan serta perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa tersedia pada setiap saat, yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan.

Persediaan bahan baku atau produk merupakan suatu keputusan investasi yang penting sehingga perlu kehati-hatian, setiap keputusan yang diambil untuk melakukan persediaan harus memperhatikan biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam proses penyimpanan dan sebagai perkiraan kebutuhan perusahaan untuk memenuhi permintaan pasar. Suatu alasan mendasar bagi perlunya persediaan yaitu untuk memisahkan tahapan-tahapan dalam proses penyaluran produk sebelum dikirim kepada konsumen, dasar pemikiran lain atas perlunya persediaan adalah adanya perbedaan antara kecepatan produksi pabrik dengan kecepatan permintaan pasar. Misalnya, jika suatu produk memiliki permintaan musiman, maka biasanya direncanakan supaya pabrik mencapai jumlah kebutuhan tahunan yang tepat berdasarkan kecepatan perbulan rata-rata, dan menggunakan persediaan untuk memenuhi kebutuhan puncak dari pola permintaan musiman.

Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya bergerak di bidang perkebunan tembakau dan perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan besar yang berlokasi di kabupaten Jember, Jawa Timur. Hal ini dapat ditinjau dari jumlah produksi yang mencapai 92 ton tembakau tiap tahunnya selain itu PT. Mangli Djaya Raya merupakan perusahaan yang bergerak dalam perkebunan tembakau yang tembakaunya memiliki kualitas dunia, sehingga terbukti banyak negara pengimpor yang berkerjasama dan datang ke Indonesia untuk mengunjungi dan melakukan kerjasama dengan PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Dalam memenuhi permintaan konsumen dan sebagai persiapan untuk penjualan yang akan datang untuk menghindari resiko kekurangan stok tembakau karena proses perkebunan tembakau yang terbilang musiman atau jumlah tembakau yang di beli dari petani tidak tentu tiap musimnya sehingga di butuhkan suatu proses manajemen persediaan yang baik.

Banyak kendala yang dihadapi oleh manajemen operasional salah satunya apabila persediaan tembakau terlalu besar (*over stok*) akan menyebabkan kerugian antara lain tingginya biaya penyimpanan dan jika persediaan bahan baku ditempat mengalami kerusakan akan mengakibatkan kerugian perusahaan semakin besar. Begitu pula jika persediaan bahan baku yang terlalu kecil (*out of stock*), kelancaran proses produksi akan terganggu karena habisnya bahan baku pada saat proses produksi yang mengakibatkan proses produksi akan terhenti sampai tersedianya bahan baku, selain itu, persediaan bahan baku yang relatif kecil akan mengakibatkan frekuensi pembelian menjadi lebih sering sehingga biaya pemesanan dan biaya transportasi lebih tinggi.

Berdasarkan dari uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul “**Manajemen Persediaan Tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana manajemen persediaan yang dilakukan di PT. Mangli Djaya Raya jember.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan di bagian *Leaf Production* yaitu menginput data pengiriman tembakau dari unit-unit perusahaan di PT. Mangli Djaya Raya jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa

Manfaat Praktek Kerja Nyata ini bagi mahasiswa yaitu:

- 1) Menambah pengalaman di dunia kerja, dan memperoleh keterampilan serta kreatifitas.

- 2) Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
- 3) Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 4) Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar diploma tiga.

b. Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan

Manfaat Praktek Kerja Nyata Bagi Instansi yaitu:

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang mahasiswa pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Mangli Djaya Raya Jember, yang beralamat di Jl. Mayjen. D.I. panjaitan No.99, Petung Bangsalsari, Jember.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada kantor PT. Mangli Djaya Raya Jember :

Senin – Jum'at 08.00 – 17.00

Jam Istirahat 12.00 – 13.00

Jam Istirahat Jumat 11.30 – 13.00

Sabtu – Minggu Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi yang ditempati.

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah
		1	2	3	4	Jam
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN.	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor PT. Mangli Djaya Raya	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Mangli Djaya Raya	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN.		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.	X	X	X	X	15
6	Penyusunan laporan PKN.				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN.				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Terry (2003:9) Manajemen merupakan sebuah kegiatan pelaksanaannya disebut *managing* dan orang yang melakukannya disebut *manajer*. Manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan menurut Sofjan (2004:12) Manajemen adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan orang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien.

2.2 Persediaan

2.2.1 Definisi Persediaan

Didalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan perdagangan maupun perusahaan manufaktur pasti selalu mengandalkan persediaan (*inventory*). Persediaan sebagai kekayaan perusahaan, memiliki peranan penting dalam operasi bisnis. Menurut Schroeder (2000:4) persediaan adalah *stock* bahan yang digunakan untuk memudahkan produksi atau untuk memuaskan permintaan pelanggan.

Menurut Sofjan (2004:237) persediaan adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk di jual dalam suatu periode usaha yang normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan barang baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses tertentu.

Menurut F.Stoner dkk (1996:292) Persediaan adalah pasokan bahan baku, barang yang baru selesai sebagian yang di sebut barang setengah jadi dan barang jadi yang dipertahankan sebuah organisasi untuk memenuhi keperluan organisasi.

Menurut L.Daft (2006:629) Persediaan adalah barang yang di simpan organisasi untuk digunakan dalam proses produksi.

Menurut Ernie (2005:360) Persediaan adalah berbagai produk yang di perlukan perusahaan untuk melakukan proses produksi.

2.2.2 Tujuan Persediaan

Menurut Schroeder (2000:5) Tujuan utama persediaan adalah untuk melepaskan berbagai fase oprasional. Persediaan bahan baku melepaskan seorang pengusaha manufaktur dari penjualan, persediaan barang dalam proses melepaskan berbagai tahap pabrikasi satu sama lain, dan persediaan barang jadi melepaskan seorang pengusaha manufaktur dari pelanggannya. Didalam keseluruhan maksud pelepasan, ada empat alasan untuk mengadakan sediaan:

- a. Untuk perlindungan dari ketidakpastian. Dalam sistem persediaan, terdapat ketidakpastian dalam pemasokan, permintaan, dan tenggang waktu pesanan. Stok pengaman dipertahankan dalam persediaan untuk berlindung dari ketidakpastian tersebut.
- b. Untuk memungkinkan produksi dan pembelian ekonomis. Sering lebih ekonomis untuk memproduksi bahan dalam jumlah besar. Dalam kasus ini, sejumlah besar barang dapat diproduksi dalam periode waktu yang pendek, dan kemudian tidak ada produksi selanjutnya yang di lakukan sampai jumlah tersebut hampir habis.
- c. Untuk mengatasi perubahan yang diantisipasi dalam permintaan dan penawaran. Ada beberapa tipe situasi di mna perubahan dalam permintaan atau penawaran dapat di antisipasi. Salah satu kasus adalah dimana harga atau ketersediaan bahan baku di perkirakan akan terjadi.
- d. Menyediakan untuk transit. Persediaan dalam perjalanan (*transit inventori*) terdiri dari ba han yang berada dalam perjalanan dari satu titi ke yang

lainnya. Persediaan ini dipengaruhi oleh keputusan lokasi pabrik dan pilihan alat angkut.

2.2.3 Fungsi Persediaan

Menurut Manahan (2004:190) Mengefektifkan sistem persediaan bahan, efisiensi operasional perusahaan dapat ditingkatkan melalui fungsi persediaan dengan mengefektifkan fungsi *decoupling*, *fungsi economic size*, dan *fungsi antisipasi*.

a. Fungsi *decoupling*

Merupakan fungsi perusahaan untuk mengadakan persediaan *decouple*, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah. Sebagai contoh; perusahaan manufaktur mobil, skedul perakitan mesin (*engine assembly*) dipisah dari skedul perakitan tempat duduk.

b. Fungsi *economic size*

Penyimpanan persediaan dalam jumlah besar dengan pertimbangan adanya diskon atas pembelian bahan, diskon atas kualitas untuk di pergunakan dalam konversi, serta didukung kapasitas gudang yang memadai. Sebagai contoh Badan Usaha Logistik (Bulog) membeli gabah dari petani (gabah kering dan kadar air) untuk di buat persediaan, pada umumnya harga gabah ketika panen masih murah dan tergantung mutu (kering dan basah). Kemudian pada waktu selesai panen atau paceklik, gabah yang telah di proses menjadi beras di jual ke pasar, serta pada saat ini Bulog tidak akan membeli gabah dari petani, karena stok petani sedikit, dan harganya mahal. Dengan demikian, Bulog menganut fungsi ekonomik *lot size*.

c. Fungsi antisipasi

Merupakan penyimpanan persediaan bahan yang berfungsi untuk penyelamatan jika sampai terjadi keterlambatan datangnya pesanan bahan dari pemasok atau leveransir. Tujuan utama adalah untuk menjaga proses konversi agar tetap berjalan dengan lancar.

Menurut Johanes (1988:132-133) Fungsi dasar persediaan (*inventory*) baik berupa bahan mentah, barang setengah jadi, maupun barang jadi, itu meliputi beberapa kegiatan secara berurutan seperti pembelian, pengolahan dan penyaluran, dimana kegiatan-kegiatan bias independent atau bebas satu sama lain. Lebih spesifik, persediaan dapat dikategorikan berdasarkan fungsinya sebagai berikut:

a. Persediaan Penghubung (*Pipeline Inventories*)

Fungsi *Pipeline Inventories* adalah fungsi penghubung antara produsen barang dengan pemasok ataupun konsumen yang dipisahkan oleh geografis yang berjarak jauh dan memerlukan waktu lama untuk masa penyerahan bahan.

b. Persediaan dalam Proses (*Decoupling Inventories*)

Decoupling Inventories sering disebut *In-Process Inventory* dimana persediaan dibuat agar setiap tahapan produksi bias lebih bebas, tidak saling tergantung dengan proses yang lain, yang diaplikasikannya untuk setiap produksi yang lintasan prosesnya sulit untuk dibuat seimbang. Fungsi ini merupakan persediaan yang memungkinkan perusahaan untuk mengadakan persediaan *decouple*, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah, dan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa tergantung pada *supplier*.

c. Jumlah Pemesanan Ekonomis (*Economic Order Quantities*)

EOQ adalah fungsi untuk menetapkan berapa jumlah pesanan produk yang harus dibuat setiap kali pesanan akan dilakukan. Kuantitas produk yang dipesan diharapkan mampu member keseimbangan dalam hal biaya penyimpanan barang dalam jumlah besar maupun kecil dengan frekuensi pemesanan yang jarang.

d. Persediaan Pengaman (*Safety Stock Inventories*)

Merupakan fungsi antisipasi terhadap kondisi acak, fluktuasi, ketidakpastian, dan diluar kendali sistem industri yang berkaitan dengan tingkat permintaan, laju produksi, waktu yang dibutuhkan untuk penggantian, dan lain-lain.

e. Persediaan Musiman (*Seasonal Inventory*)

Merupakan fungsi persediaan yang dibuat untuk mengantisipasi fluktuasi permintaan barang pada musim yang berbeda. Dalam hal ini dilakukan pemanfaatan kapasitas produksi seoptimal mungkin pada musim tertentu dan dijadikan sebagai bentuk persediaan untuk mengantisipasi melonjaknya permintaan pada musim yang lain.

2.2.4 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan menurut Daft (2006:629-630) Sebagian besar organisasi mempunyai tiga jenis persediaan :

- a. Persediaan barang jadi (*finished-goods inventory*) meliputi barang-barang yang telah melewati seluruh proses produksi tetapi belum dijual. Ini merupakan persediaan yang sangat kelihatan. Persediaan adalah mahal, karena organisasi telah menginvestasikan tenaga kerja dan biaya lain untuk membuat produk jadi.
- b. Persediaan barang setengah jadi (*work-in-process inventory*) meliputi bahan-bahan yang meliputi tingkat proses produksi, tetapi belum merupakan produk jadi. Contoh persediaan barang setengah jadi disebuah pabrik mobil meliputi mesin, rakitan roda dan ban, serta dasbor yang menunggu untuk dipasang.
- c. Persediaan bahan baku (*raw materials inventory*) meliputi masukan-masukan dasar untuk proses produksi organisasi belum menginvestasikan buruh ke dalamnya. Contoh persediaan bahan baku dipabrik mobil baja, kawat, kaca, dan cat.

Jenis-jenis persediaan menurut Sofjan (2008:239-240) Dilihat dari fungsinya, persediaan dapat dibedakan atas:

- a. Batch Stock atau Lot Size *Inventory*, yaitu persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu. Jadi dalam hal ini pembelian atau pembuatan yang dilakukan untuk jumlah besar, sedang penggunaan atau pengeluaran dalam jumlah kecil.

- b. *Flucutation Stock*, adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tdk dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tetap dan fluktuasi permintaan tidak dapat di ramalkan lebih dahulu.
- c. *Anticipation stock*, yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat di ramalkan, berdasarkan pola musim yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan permintaan yang meningkat. Di samping itu *antisipation stock* di maksud pula untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan-bahan sehingga tidak mengganggu jalannya produk atau menghindari kemacetan produksi.

Persediaan menurut jenis dan posisi barang tersebut di dalam urutan pengerjaan produk yaitu:

- a. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*), yaitu persediaan barang-barang berwujud yang di gunakan dalam proses produksi, barang mana dapat di peroleh dari sumber-sumber alam ataupun di beli dari *suplier* atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. Bahan baku di perlukan oleh pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi (*finished goods*).
- b. Persediaan bagian produk atau *part* yang di beli (*purchased parts* atau *komponen stock*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri atas *part* yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung di *assembling* dengan parts lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
- c. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*supplies stock*) yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang di pergunakan dalam bekerja suatu perusahaan, tetapi tidak

merupakan bagian atau komponen dari barang jadi. Misalnya minyak solar, dan minyak pelumas adalah hanya merupakan bahan pembantu.

- d. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*work in process* atau *progress stock*), yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi (*finished goods stock*), yaitu untuk persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk di jual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

2.2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persediaan

Menurut Sofjan (2004:242-243) masalah persediaan merupakan masalah pembelanjaan aktif, dimana perusahaan menemukan dana yang dimiliki dalam persediaan dengan cara yang seefektif mungkin.

Besar kecilnya persediaan yang dimiliki oleh perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor antara lain :

- a. Volume yang dibutuhkan untuk melindungi jalannya perusahaan terhadap gangguan kehabisan persediaan yang akan menghambat atau mengganggu jalannya produksi.
- b. Volume produksi yang direncanakan, dimana volume produksi yang direncanakan itu sendiri sangat tergantung kepada volume penjualan yang direncanakan.
- c. Besar pembelian bahan mentah setiap kali pembelian untuk mendapatkan biaya pembelian yang minimal.
- d. Estimasi tentang fluktuasi harga bahan mentah yang bersangkutan di waktu-waktu yang akan datang.
- e. Peraturan-peraturan pemerintah yang menyangkut persediaan material.
- f. Harga pembelian bahan mentah.
- g. Biaya penyimpanan dan resiko penyimpanan di gudang.
- h. Tingkat kecepatan material menjadi rusak atau turun kualitasnya.

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi persediaan bahan baku adalah :

- a. Perkiraan pemakaian bahan baku penentuan besarnya persediaan bahan yang diperlukan harus sesuai dengan kebutuhan pemakaian bahan tersebut dalam satu periode produksi tertentu.
- b. Harga bahan baku yang diperlukan merupakan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi besarnya persediaan yang harus diadakan.
- c. Biaya persediaan terdapat beberapa jenis biaya untuk menyelenggarakan persediaan bahan baku, adapun jenis biaya persediaan adalah biaya pemesanan (*order*) dan biaya penyimpanan bahan gudang.
- d. Waktu menunggu pesanan (*lead time*) Tenggang waktu sejak peanaan dilakukan sampai dengan saat pesanan tersebut masuk ke gudang.

2.2.6 Komponen biaya Persediaan

Menurut Manahan (2004:194) Suatu keputusan yang optimum dalam persediaan ialah keputusan meminimumkan jumlah biaya yang berhubungan dengan persediaan (*inventory*). Oleh karena itu, dalam menentukan besarnya persediaan, perlu diketahui biaya-biaya yang timbul akibat persediaan, yaitu :

- a. Biaya Penyimpanan (*Holding Cost/ Caring Cost*)

Merupakan biaya yang timbul akibat adanya penyimpanan barang. Biayabiaya yang termasuk di dalam biaya penyimpanan antara lain :

- 1) Biaya fasilitas penyimpanan
- 2) Biaya modal (*Opportunity Cost of Capital*)
- 3) Biaya kerusakan dan keausan (*Amortisation*)
- 4) Biaya asuransi persediaan
- 5) Biaya perhitungan fisik dan konsolidasi laporan
- 6) Biaya kehilangan barang
- 7) Biaya penanganan persediaan (*Handling Cost*)

b. Biaya Pemesanan (*Ordering Cost*)

Merupakan biaya yang timbul selama proses pemesanan suatu barang.

Biaya yang mencakup biaya pemesana adalah :

- 1) Biaya ekspedisi
- 2) Biaya upah
- 3) Biaya telepon
- 4) Biaya surat-menyurat
- 5) Biaya pengepakan dan penimbangan
- 6) Biaya pengiriman ke gudang
- 7) Biaya pemeriksaan penerimaan (*Raw Materials Inspection*)

c. Biaya Penyiapan (*Set-Up Cost*)

Merupakan biaya-biaya yang timbul dalam menyiapkan mesin dan peralatan untuk dipergunakan dalam proses konversi atau untuk menyimpan barang. Biaya-biaya yang dimaksud adalah :

- 1) Biaya mesin yang menganggur (*Idle Capacity*)
- 2) Biaya penyiapan tenaga kerja
- 3) Biaya penjadwalan (*Schedulling*)
- 4) Biaya ekspedisi

d. Biaya Kehabisan atau Kekurangan Bahan (*Shortage Cost*)

Merupakan biaya yang timbul akibat kehabisan atau kekurangan persediaan bahan karena adanya permintaan barang. Yang mencakup biaya ini adalah :

- 1) Biaya kehilangan penjualan
- 2) Biaya kehilangan langganan
- 3) Biaya pemesanan khusus
- 4) Biaya harga
- 5) Biaya yang timbul akibat terganggunya operasi
- 6) Biaya tambahan atau pengeluaran manajerial

2.3 Manajemen persediaan

2.3.1 Pengertian manajemen persediaan

Menurut Ernie (2005:361) manajemen persediaan adalah proses pengelolaan persediaan dengan jalan mengefisiensikan penggunaan persediaan.

Menurut Manahan (2004:190) manajemen persediaan merupakan fungsi dari manajer oprasional, dan harus membentuk suatu sistem yang permanen melalui pengujian-pengujian, antara lain bagaimana persediaan diklasifikasi dan bagaimana mencatat persediaan persediaan dan dipelihara secara akurat.

2.3.2 Pendekatan Metode Manajemen Persediaan

Menurut Daft (2006: 631-632) Dalam mengelola persediaan, manajemen bisa menggunakan salah satu dari beberapa metode yang sering digunakan digunakan dibawah ini:

a. Metode EOQ (*Economic Order Quantity*)

Metode EOQ atau metode kuantitas pesanan ekonomi adalah metode pembelian persediaan berdasarkan jumlah pesanan yang diterima. Ketika perusahaan mendapatkan pesanan produk dengan jumlah, spesifikasi dan waktu yang telah ditentukan oleh customernya. Perusahaan memiliki kepastian mengenai berapa kebutuhan, spesifikasi dan harga bahan baku yang akan dibeli untuk memenuhi pesanan tersebut.

Metode EOQ bisa dikatakan metode pemesanan yang paling optimal dan ekonomis karena jumlah yang dipesan bisa memenuhi kebutuhan dengan mengeluarkan biaya yang paling rendah, namun Metode EOQ berlaku hanya jika:

- 1) Biaya pemesanan jumlahnya selalu sama
- 2) Item barang yang dipesan tidak tergantung pada barang lain (independen)
- 3) Pesanan telah diterima dengan pasti
- 4) Jumlah kebutuhan bahan baku sudah bisa ditentukan dan pasti
- 5) Biaya pemeliharaan persediaan per unit sama
- 6) Harga barang tidak berubah (konstan)
- 7) Ketersediaan barang tidak terbatas
- 8) Barang tidak cepat rusak
- 9) Jumlah kebutuhan stabil

b. Metode MRP (*Material Requirement Planning*)

Metode material requirement planning (MRP) atau metode perencanaan kebutuhan material adalah perencanaan dan pengendalian persediaan untuk menjamin material atau bahan baku selalu tersedia untuk memenuhi kebutuhan. Bukan hanya itu, metode MRP juga bertujuan untuk menjaga persediaan dalam jumlah yang sedikit. Karena semakin sedikit jumlah persediaan maka biaya persediaan yang muncul juga akan sedikit. Perencanaan pada metode ini bisa meliputi rencana penjadwalan pembelian, jadwal produksi dan pengiriman material.

Ada beberapa keunggulan dari metode ini:

- 1) Memberi informasi mengenai kapasitas pabrik
- 2) Meminimalisir kesalahan dalam memperkirakan kebutuhan dan sekaligus menjadi acuan perencanaan jumlah produksi
- 3) Memperbaiki dan mengupdate jumlah pemesanan dan persediaan barang.
- 4) Mengadakan persediaan dengan jumlah dan harga yang tepat.
- 5) Dapat memenuhi permintaan material yang datang secara bergelombang.

c. Metode JIT (*Just In Time*)

Metode just in time (JIT) atau metode tepat waktu adalah metode yang mengusahakan perusahaan tidak menyetok atau memiliki persediaan. Artinya persediaan nol (0) atau setidaknya mendekati nol. Apabila perusahaan tidak memiliki persediaan, maka perusahaan tidak akan menanggung biaya persediaan.

Metode ini berusaha mendatangkan persediaan bahan baku hanya pada saat yang dibutuhkan. Pada saat yang tepat dan dalam jumlah yang tepat sehingga tidak ada sisa. Jadi perusahaan tidak sempat menahan atau menyimpan persediaan karena bahan baku datang jika hanya dibutuhkan dan dalam jumlah yang pas sehingga tidak ada yang tersisa.

Dengan cara menjadikan pemasok bahan baku sebagai mitra bisnis yang utama. Bahkan harus dianggap seolah olah pemasok tersebut adalah bagian dari perusahaan. Pendekatan kepada pemasok ini harus dilakukan agar terjalin

hubungan yang intens dan dibangun untuk kebutuhan jangka panjang perusahaan. Pemasok tidak boleh dieksploitasi hanya untuk kepentingan sesaat.

Apabila telah terjalin hubungan yang dekat antara pemasok dan perusahaan, maka berapapun dan kapanpun kebutuhan bahan baku perusahaan perusahaan, pemasok akan selalu berusaha untuk memenuhinya.

d. Metode analisa ABC

Metode analisa ABC adalah metode penggolongan persediaan yang dibedakan berdasarkan nilai persediaan. Nilai persediaan yang dimaksud adalah nilai total dari persediaan, bukan nilai atau harga persediaan per unit. Persediaan akan digolongkan ke dalam kelas-kelas. Pembagian kelas seperti ini untuk memudahkan perlakuan persediaan perusahaan. Setiap item persediaan memiliki perlakuan yang berbeda-beda.

Misalnya pabrik *furniture* atau mebel, persediaan bahan baku bisa berupa kayu, cat (*coating*), paku dan mur, persediaan kayu, walaupun secara jumlah kuantitas tidak sebanyak cat dan paku. Tapi nilai nominal kayu adalah yang paling besar.

e. Metode *Periodic Review*

Pendekatan metode *periodic review* adalah metode pemesanan barang yang dilakukan dengan jarak waktu atau interval waktu yang sama. Pemesanan material bahan dijadwalkan secara rutin sehingga manajer keuangan bisa memperkirakan dan mempersiapkan biaya yang akan dikeluarkan.

Keunggulan metode *periodic review* ini salah satunya adalah untuk meredam fluktuasi naik turunnya permintaan dan kebutuhan persediaan. Metode ini juga relatif mudah dilakukan karena tidak membutuhkan proses administrasi yang panjang karena pemesanan persediaan sudah terjadwal secara rutin.

Namun, metode ini juga memiliki sejumlah kelemahan, salah satunya adalah setiap kali pemesanan material jumlahnya sangat tergantung pada sisa persediaan yang ada pada saat pemesanan, sehingga ketika pemesanan material dilakukan, jumlah pesanan tidak sama.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan tembakau Indonesia yang didirikan pada tahun 1960 yang berada di Jember, Jawa Timur. PT. Mangli Djaya Raya berkomitmen untuk melestarikan warisan tembakau yang diperkenalkan pada masa penjajahan Belanda yang bergerak pada bidang *ekspor Na-Oogst* dan *Besuki Voor-Oogst*. PT. Mangli Djaya Raya didirikan oleh Budi Laksmono, Indra Santoso, Effendi Santoso dan Hasantono pada tanggal 11 April 1960. PT. Mangli Djaya Raya melakukan kerja sama pertama kali pada tahun 1972 dengan Al Van Beek dari Belanda, yang hanya berlangsung sekitar 1 (satu) tahun. Kemudian, pada tahun 1984 PT. Mangli Djaya Raya menjalin kerja sama lagi dengan perusahaan Belanda bernama Deli Maatscappij namun tidak bertahan lama hanya 1 (satu) tahun. Pada akhirnya perusahaan harus melakukan pemasaran secara independen.

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan yang bergerak pada sektor perkebunan tembakau. Selain memiliki kegiatan produksi, perusahaan ini juga melakukan kegiatan ekspor maupun impor guna memenuhi kebutuhan konsumen domestik maupun mancanegara. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik yaitu tembakau kering dan rokok cerutu yang mempunyai banyak peminat di mancanegara.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya memiliki visi sebagai berikut:

Memperkenalkan dunia dengan produk-produk pertanian yang berkualitas.

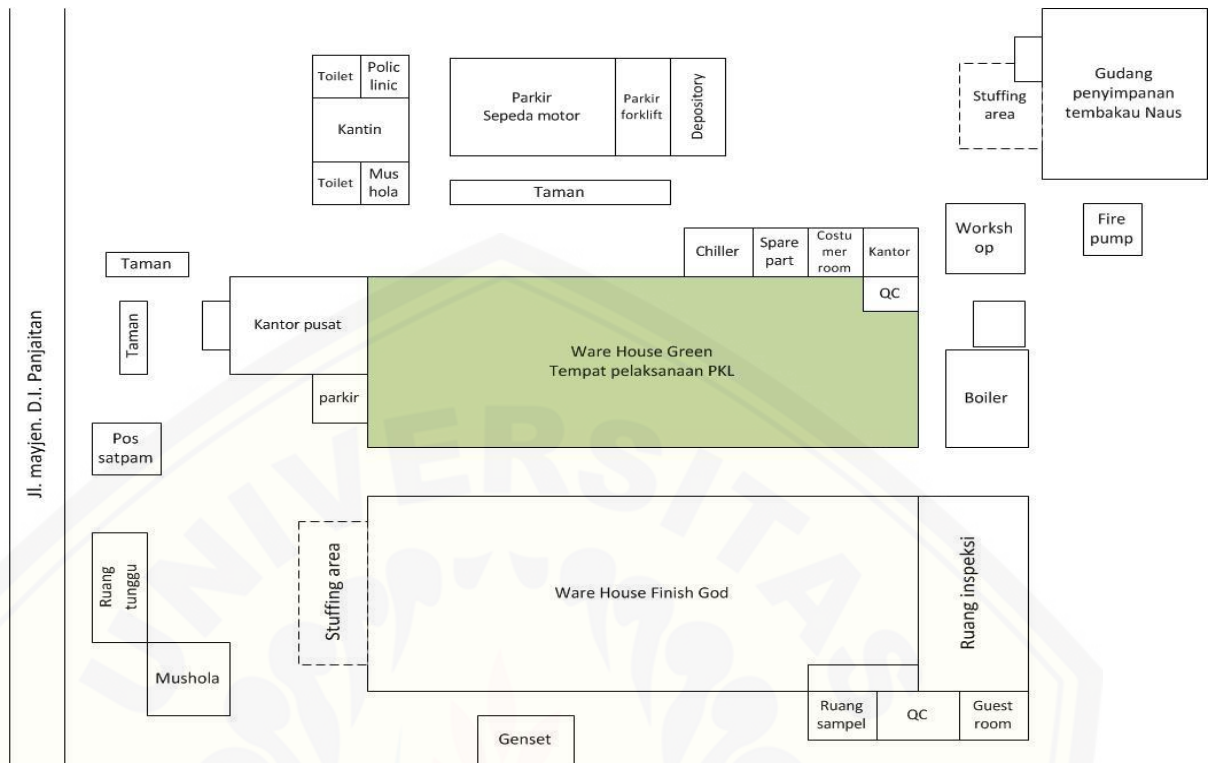
PT. Mangli Djaya Raya memiliki misi sebagai berikut:

- a. Memelihara dan mengembangkan budidaya tanaman tembakau.
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas untuk memenuhi permintaan pasar.
- c. Melestarikan warisan sebagai perusahaan tembakau dan kualitas produk yang tinggi.
- d. Meningkatkan kesejahteraan pemasok atau petani, karyawan dan pelanggan.

- e. Menggunakan sistem informasi canggih untuk meningkatkan efisien pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- f. Menggunakan laboratorium modern untuk mempertahankan standart dengan kualitas tinggi.
- g. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang melibatkan orang-orang yang terampil dan berpengetahuan luas dalam industri tembakau.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

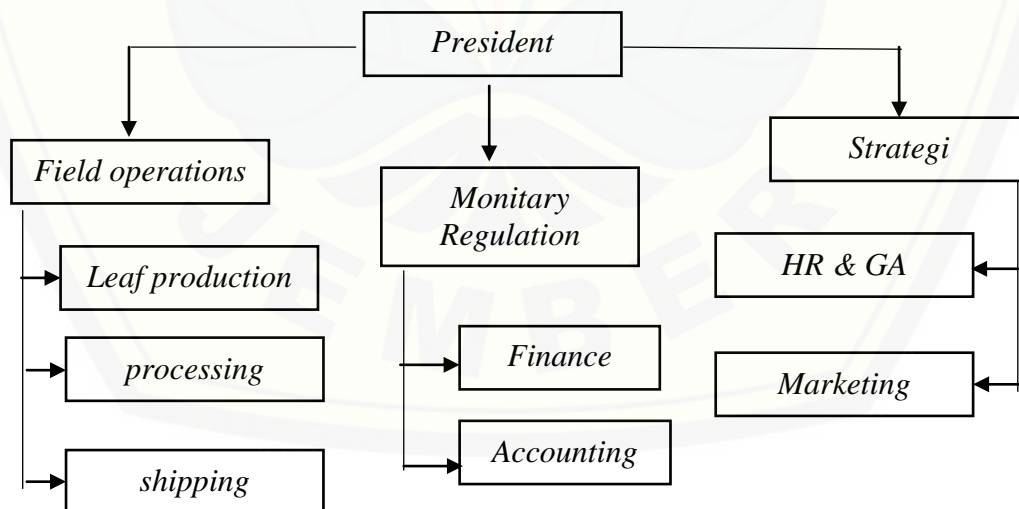
PT. Mangli Djaya Raya merupakan salah satu perusahaan tembakau di Indonesia. Sejak berdiri pada tahun 1960 terletak di Jember, Jawa Timur. Kantor pusat PT. Mangli Djaya Raya terletak di Desa Mangli, kemudian pada tahun 2010 kantor PT. Mangli Djaya Raya dipindahkan di Jl. Mayjen. D.I. Panjaitan No. 99, Petung, Kecamatan Bangsalsari, Kota Jember, Provinsi Jawa Timur. Lokasi PT. Mangli Djaya Raya sebelah utara berbatasan dengan Jalan Raya Jember-Surabaya, sebelah selatan berbatasan dengan sawah, sebelah barat berbatasan dengan pabrik pupuk dan sebelah timur berbatasan dengan hutan tanaman jati. Lahan yang digunakan oleh PT. Mangli Djaya Raya secara keseluruhan adalah milik pribadi dengan status Sertifikat Hak Guna Bangun. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jember tahun 2004-2014 kawasan Desa Petung, Kecamatan Bangsalsari dimana areal pabrik ini merupakan prioritas pembangunan di Sektor Industri Kecil yaitu gudang dan pabrik dengan luas tanah 3 hektar.



Gambar 3.1 : Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.2.1 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

a. *Leaf Production.*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Mengkondisikan *stock* tembakau di gudang unit maupun di pabrik yang akan diproses dalam kondisi baik dan tersedia berdasarkan *grade* (klasifikasi) sesuai permintaan *customer* atau pelanggan.
- 2) Membuat *Processing Instruction* (PI) yang akan disampaikan kepada departemen terkait.
- 3) Membuat dan menentukan kondisi *blend* (pencampuran) sesuai master sample (standar contoh) dari *stock* yang ada sebelum tembakau diproses.
- 4) Meyakinkan kuantitas maupun kualitas tembakau yang akan diproses sesuai permintaan *customer* atau pelanggan.
- 5) Memeriksa (*inspeksi*) hasil proses secara acak (*sampling*) terhadap barang jadi yang akan dikirim ke *customer* atau pelanggan.
- 6) *Re-grading* bahan yang akan diproses (bila diperlukan).
- 7) Mengkoordinasikan kepada pemimpin departemen terkait tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil proses atau kualitas *redry*.
- 8) Mengembangkan prosedur dan program yang ada untuk kegiatan produksi.
- 9) Membantu manajer produksi untuk mengatur dan menetapkan.

b. *Processing.*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Melakukan *briefing* kepada subordinates.
- 2) Menentukan *blending table* dengan mengacu *blending* komposisi di proses.
- 3) Mengatur subordinates sesuai posisi yang telah ditetapkan.
- 4) Mengendalikan aliran proses dalam hal kuantitas dan kualitas selama proses berlangsung.
- 5) Menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman dilingkup kerja khususnya di proses *redrying*.

- 6) Mengawasi kelancaran proses dan kebersihan mesin dan area kerja sekitarnya.
- 7) Memastikan pada produk akhir sudah sesuai target dan sesuai penempatannya.
- 8) Membuat laporan proses.
- 9) Mengendalikan regulasi *safety* yang diterapkan di lingkup proses *redrying*.
- 10) Mendelegasikan tugas kerja kepada sub *ordinates* sesuai dengan posisinya.

c. *Shipping (Export-Import)*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Berhubungan dengan *customer* terkait dengan *shipping instruction* dan *contracts*.
- 2) Konfirmasi kontrak dan harga dengan bagian terkait dalam internal perusahaan.
- 3) Menyusun *shipping instruction* dan perencanaan lain yang terkait dengan pengiriman.
- 4) Menghubungi pihak internal (logistik dan lapangan) untuk perencanaan pengiriman.
- 5) Menghubungi pihak ketiga penyedia jasa untuk pelaksanaan rencana yang disusun.
- 6) Mempersiapkan, mengkoordinasikan dan memantau garis besar pelaksanaan pengiriman.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pengiriman untuk kepentingan dokumentasi.
- 8) Menginformasikan kepada *customer* dan pihak lain yang terkait tentang laporan tersebut.
- 9) Menyusun, membuat dan mengirimkan dokumen pengapalan yang diminta *shipping instruction*.
- 10) Memastikan bahwa barang dan dokumen sudah tiba di tempat tujuan sesuai instruksi.

- 11) Untuk (*import*), menerima dokumen dari *shipper* dan mengkoordinasikan *clerancenya*.
- 12) Memastikan bahwa barang *import* diproses dan selesai dikirim ke gudang tujuan.
- 13) Menyusun dokumen dan laporan *import* serta *shipping instruction* impor sesuai kontrak pembeliannya.
- 14) Opsional, mengerjakan eksbisi, promotional item dan kreatif lainnya.
- 15) Opsional, mengerjakan hal-hal lain diluar *shipment* yang diperintahkan pimpinan.

d. *Accounting & Finance*.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Memeriksa laporan secara periodik gudang dan pabrik.
- 2) Membuat *expense analysis* setiap bulan dan di laporkan setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
- 3) Melakukan audit gudang setiap 3 bulan sekali (*rooling*).
- 4) Audit pembelian (*Tobacco & non Tobacco*).
- 5) Pada musim pembelian : laporan rekapitulasi pembelian gudang.
- 6) Audit *stock* barang.
- 7) Rekonsiliasi bank.
- 8) Input laporan pertanggungjawaban gudang ke SAP.
- 9) *Account Receivable Management*.
- 10) Memeriksa penganggaran periodical gudang.
- 11) Menyediakan data-data perpajakan sebagai pelaporan ke kantor pajak.

e. *Human Resource & General Affairs*.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Mengevaluasi, merencanakan dan bekerjasama dengan pimpinan departemen di perusahaan, berdasarkan *basic competency*, *performane appraisal* serta *job competency* agar pelaksanaan

pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, rapi dan sesuai dengan strategi bisnis perusahaan.

- 2) Membuat dan merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional per departemen, biaya-biaya peramalan (*forecast*) dan angka-angka peserta pelatihan seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.
- 3) Membuat, merencanakan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja, agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
- 4) Mempersiapkan anggaran dan sistem administrasi pelatihan sesuai prosedur agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
- 5) Mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dan program sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan untuk memastikan karyawan telah memenuhi standar yang ditentukan, terdokumentasi serta meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pelatihan yang diselenggarakan, dan mengusulkan tindakan perbaikan sesuai prosedur dan hasil pelatihan dan sebagai bahan analisa kebutuhan pelatihan dimasa yang akan datang.
- 7) Melakukan analisa dan secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik program pelatihan terbaru dari berbagai sumber didalam dan diluar perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi dan peralatan yang dipergunakan agar karyawan dapat meningkatkan kemampuan dan produktifitasnya.
- 8) Melakukan koordinasi dengan manajemen dan pimpinan departemen mengenai hal yang berkaitan dengan perbaikan program pelatihan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan pelatihan

lebih bermanfaat, tepat pada sasaran dan dapat meningkatkan produktifitas.

- 9) Mengelola dan melakukan penterjemahan atas dokumen-dokumen teknis diperusahaan, menyimpan seluruh dokuntasi yang berhubungan dengan pelatihan, sesuai prosedur agar materi pelatihan mudah dipahami, rapi dan terdokumentasi.
- 10) Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal, para *agency* serta penyedia-penyedia jasa pelatihan untuk melaksanakan pelatihan yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.
- 11) Merekrut, mengatur dan mengembangkan staff langsung (yang melakukan *direct report* kepadanya) jika ada.
- 12) Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pengembangan organisasi (mencakup bidang-bidang tertentu yang relevan dengan struktur organisasi yang lainnya).
- 13) Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengatur aspek-aspek penting kinerja organisasi.
- 14) Memonitor, mengatur dan melaporkan rencana-rencana pengembangan organisasi dan pencapaiannya di dalam bentuk-bentuk atau format dan rentang waktu yang telah disetujui.
- 15) Bertindak sebagai penghubung (*liaison*) dengan para *manager funcional* atau *manager departemen* yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan organisasi, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan atau objektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan organisasi.
- 16) Mengawasi dan mengontrol kebijakan dan prosedur kepegawaian (pengadaan, pembinaan, penggajian, pelatihan, dan kesejahteraan pegawai) untuk menjamin bahwa pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.

- 17) Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan *staff* yang menjadi bawahannya untuk menjamin bahwa pekerjaannya sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
- 18) Membantu memberikan bimbingan dan arahan untuk karyawan yang bermasalah.
- 19) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak eksternal : Jamsostek, Kepolisian, Koramil, Kelurahan, Kecamatan dan warga sekitar perusahaan berdiri dalam hal menjalin hubungan kerjasama dan kelancaran operasional perusahaan.
- 20) Melakukan koordinasi dengan bagian/departemen terkait lainnya untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan dalam hal peningkatan dan evaluasi sumber daya manusia dan lingkungannya.
- 21) Membuat laporan secara berkala kepada presiden direktur tentang keadaan dan jumlah perusahaan untuk mengetahui dan fasilitas yang ada di perusahaan dan sekitarnya.
- 22) Memfasilitasi dan menjembatani antara perusahaan dengan pegawai yang terkait dengan ketenagaan secara hukum yang sah, sesuai spesifikasi dari masing-masing departemen dan standar perusahaan.
- 23) Mengevaluasi seluruh kinerja pegawai serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk perusahaan, meliputi disiplin, kerapian, kebersihan, dan kemampuan berkomunikasi.
- 24) Menuntut, mengevaluasi, mendidik, dan menata kinerja pegawai yang berada dibawah pimpinannya.
- 25) Menjaga, mengevaluasi, mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas sarana yang ada di tempat dan yang digunakan, seperti sumber daya manusia atau lingkungan atau mesin atau produk.

f. *Marketing.*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

- 1) Merealisasikan target penjualan di wilayah yang telah ditetapkan.
- 2) Mengembangkan penjualan di wilayah yang ditetapkan.
- 3) Merealisasikan target penjualan cerutu di wilayah yang ditetapkan.
- 4) Melakukan kontrol langsung ke lapangan untuk meningkatkan penjualan.
- 5) Memberikan laporan mengenai kondisi pasar dan kompetitor.
- 6) Menyelesaikan masalah distribusi dan piutang distribusi atau outlet.
- 7) Membuat rencana kunjungan yang disetujui oleh atasannya.
- 8) Merawat dan memotivasi para distributor atau outlet khususnya di wilayah yang di supervisi.
- 9) Memberikan masukan kepada atasannya mengenai kendala di lapangan.
- 10) Membuat laporan hasil kunjungan.
- 11) Membuat laporan penjualan.
- 12) Mengembangkan *coverage* area di wilayahnya.
- 13) Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran produk.
- 14) Mengkoordinasikan *stand* pameran dengan kontraktor.
- 15) Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran dengan panitia.
- 16) Mengkoordinasikan semua elemen promotional item dengan *vendor*.
- 17) Mengkoordinasikan data-data foto untuk tambahan data dan melakukan pengambilan foto.
- 18) Mengkoordinasikan pembuatan *website* perusahaan.
- 19) Mengkoordinasikan pembuatan tabloid perusahaan.
- 20) Membina hubungan yang baik dengan *vendor*.

3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan semua hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang digunakan pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja untuk melakukan aktivitas didalam perusahaan. Sumber daya manusia di PT. Mangli Djaya Raya rata-rata adalah masyarakat daerah Jember dan sebagian kecil adalah masyarakat luar daerah Jember. PT. Mangli Djaya Raya menyerap tenaga kerja baik tenaga kerja terlatih, terampil maupun terdidik. Sumber daya manusia atau tenaga kerja di PT. Mangli Djaya Raya terbagi menjadi dua bagian yaitu:

a. Tenaga kerja tetap

Karyawan tetap adalah karyawan diangkat oleh perusahaan yang sebelumnya memiliki integritas tinggi di perusahaan tersebut dan tidak dapat diperhentikan tanpa keputusan pimpinan perusahaan.

b. Tenaga kerja harian lepas

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang sistem pengupahannya didasarkan pada jumlah kehadiran.

PT. Mangli Djaya Raya mendapatkan suatu tenaga kerja dengan sistem perekrutan. Sistem perekrutan dilakukan dengan menyebarkan informasi melalui media sosial, kampus dan sekolah yang ada di daerah Jember. Pendaftaran dilakukan dengan mengumpulkan berkas-berkas pada umumnya, melakukan tes wawancara sampai dengan tes kesehatan dan yang paling penting adalah tes buta warna. Kemudian untuk pendaftaran yang diterima akan ditraining selama 3 bulan. Untuk perekrutan tenaga kerja harian lepas diambil dari warga daerah Jember dan sekitarnya dengan cara perekrutan ketika dibutuhkan saja, apanila tidak dibutuhkan maka tidak ada perekrutan. Sistem pemberian gaji di PT. Mangli Djaya Raya menggunakan sistem penggajian secara transfer selama 1 bulan sekali untuk tenaga kerja tetap mulai dari operator hingga *supervisor*. Sedangkan untuk tenaga kerja harian lepas digaji secara langsung setiap 10 hari sekali.

3.3.1 Waktu Kerja Karyawan

PT. Mangli Djaya Raya menetapkan waktu kerja 8 jam perhari, sehingga total waktu kerja adalah 40 jam Perminggu. Hari aktif masuk kerja ialah Senin hingga Jumat. Waktu kerja dapat berubah-ubah sesuai dengan banyaknya permintaan konsumen. Ketika musim tembakau dan banyak permintaan dari konsumen maka akan diberikan waktu jam kerja (*long shift*). Berikut ini merupakan waktu kerja tenaga kerja di PT Mangli Djaya Raya.

Tabel 3.1 : Waktu Kerja Karyawan

No.	Hari	Waktu Kerja (WIB)	Waktu Istirahat (WIB)
1	Senin – Kamis	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2	Jum'at	07.00 – 16.30	11.15 – 12.45

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.4 Sarana Penunjang

PT. Mangli Djaya Raya memberikan Fasilitas yang terbaik untuk karyawannya untuk menunjang aktivitas dan kenyamanan kerja karyawannya. Fasilitas yang diberikan meliputi kamar mandi, mushola, klinik dan lain-lain. PT. Mangli Djaya Raya juga memberikan tunjangan kepada karyawannya yang intensif kehadiran (tunjangan harian lepas), kelebihan jam kerja (lembur) akan mendapatkan tambahan gaji setiap harinya, karyawan yang masuk pada hari libur dan hari besar nasional (tanggal merah) akan mendapatkan tunjangan dari perusahaan, pengobatan dan perawatan untuk semua karyawan apabila terjadi suatu kecelakaan, mendapatkan bantuan pernikahan, bantuan persalinan, bantuanacamata untuk karyawan yang sudah bekerja selama 1 tahun, santunan duka cita dan santunan korban bencana alam yang meliputi banjir dan gempa kepada karyawan.

PT. Mangli Djaya Raya memberikan fasilitas lainnya kepada karyawan, antara lain:

- a. Unit perkantoran, merupakan bagian depan bangunan yang berfungsi sebagai tempat administrasi layanan data dan konsumen.

- b. Ruang pertemuan atau rapat, merupakan ruang untuk menyelenggarakan rapat-rapat tertutup, presentasi, atau koordinasi kegiatan.
- c. Gedung proses, merupakan area yang kompleks untuk kegiatan *feeding, conditioning, picking, re-drying, packing* dan *stocking*.
- d. Unit laboratorium, merupakan satu ruang tempat dilakukannya uji kimiawi produk tembakau yang dihasilkan.
- e. Unit *Boiler*, merupakan area pengeringan daun tembakau yang menggunakan energi batubara.
- f. Unit *Maintenace*, merupakan area pemeliharaan peralatan, pengelasan, ataupun pembuatan peralatan yang dibutuhkan pabrik.
- g. Tempat penampungan sementara limbah padat untuk dijual ke pihak kedua.
- h. Musholla, sebagai tempat ibadah para karyawan.
- i. Toilet, merupakan ruang MCK bagi para karyawan.
- j. *Front Office*, merupakan area *public relation* untuk penerimaan tamu.
- k. Ruang satpam, merupakan ruang tempat karyawan yang bertugas untuk menjaga pabrik.
- l. *Finished Goods Warehouse*, untuk penyimpanan produk akhir tembakau yang sudah dikemas.
- m. Ruang sampel, merupakan ruang untuk pembuatan sampel atau contoh tembakau.
- n. Poliklinik, merupakan tempat pemeriksaan kesehatan dan pengobatan pekerja atau karyawan PT. Mangli Djaya Raya.
- o. Kantin, sebagai tempat istirahat dan makan para pekerja dan karyawan.
- p. Ruang terbuka hijau, merupakan area taman yang terletak di belakang (barat dan timur) serta di depan (utara).
- q. Lain-lain sebagai ruang untuk sirkulasi.

3.5 Manajemen persediaan Tembakau

Persediaan bahan baku akan sangat mempengaruhi kelangsungan proses produksi daun tembakau kering. Sistem pembelian dilakukan dengan cara kerjasama dengan membeli bahan baku dari berbagai agen. Unit akan memperoleh bahan baku dari *supplayer*, perusahaan, maupun dari petani secara langsung.

Tabel 3.2 :Distributor tembakau unit kemitraan dan unit PT. Mangli Djaya Raya pada bulan juni 2018.

NO	Unit Kemitraan	Gread	Jumlah (kg)
1	Unit Klompongan (KLP)	SAC-MAD-HZAB-USNS-KLP-17	5.623
2	Unit Nangkaan (NGK)	DAC-BE1-HZBK/H-USNS-NGK-15	7.480
3	Unit Etek (ETK)	SAC-JTM-HFINES/GLP-URNS-ETK-16	2.160
4	Unit Indonesian Tobacco Company (ITC)	SAC-PTN-HZ6-USNS-ITC-17	6.802
5	Unit Tamanan (TMN)	SAC-MAD-HZBC-USNS-TMN-17	5.089
6	Unit Patemon (PTM)	DAC-BE1-HZBK/H-USNS-PTM-15	5.316
7	Unit Congkrong (CKG)	SAC-MAD-HZAB-USNS-CKG-14	1.229
8	Unit kota kulon (BDW)	SAC-MAD-HZAB-USNS-BDW-17	5.465
9	Unit Baratan (BRT)	DAC-BE2-HLCC/LMB-USNS-BRT-16	7.261
10	Unit Sumberan (SBR)	SAC-MAD-HZAB-USNS-SBR-17	4.762

NO	Unit MDR	Gread	Jumlah (kgs)
1	Unit Petung 1 (PT1)	DAC-BE1-HZCC/A-USNS- PT1-17	8.266
2	Unit Jombang (JBG)	SAC-JWA-HZAC-USNS-JBG- 17	6.745
3	Unit Mangli (MGL)	DAC-BE2-HLCC/LMB- USNS-MGL-17	4.170
4	Unit Sempolan (SP)	DAC-BE1-HZBK/CC-USNS- SP1-15	2.250
5	Unit Mayang (MYG)	SAC-JTM-HF56-USNS-MYG- 14	2.567
6	Unit Sebanen (SBN)	SAC-JWA-HZCD-USNS- SBN-17	3.815
7	Unit Bangsalsari (BSS)	SAC-MAD-HZCD-USNS- BSS-17	6.201

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.6 Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya

Produk olahan dari PT. Mangli Djaya Raya ialah tembakau kering. Tembakau kering ini terdapat dua jenis yaitu daun tembakau kering dengan batang dan daun tembakau kering tanpa batang. Daun tembakau kering dikemas dengan karton dan hessian. Untuk kemasan karton diisi daun tembakau dengan berat 200 kg dan kemasan hessian diisi daun tembakau dengan berat 100 kg. Daun tembakau akan memiliki nilai tambah setelah melalui berbagai proses antara lain proses sortasi, *feeding*, *conditioning*, *picking*, pengayakan, *re-drying* dan pengemasan. Tembakau kering nantinya akan dijual sebagai bahan dasar pembuatan rokok.

3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya merupakan perusahaan manufaktur (*manufacturing firm*) yang berarti kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi kemudian menjual produk tersebut. Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya memiliki tiga kegiatan pokok antara lain:

a. Produksi (*Production*)

Produksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambah nilai guna suatu barang supaya bermanfaat dan dapat memenuhi kebutuhan. Perusahaan melakukan produksi dari hasil pembelian bahan baku pada pemasok atau petani. Kegiatan ini dilakukan setelah mendapat sebuah pesanan dari konsumen.

b. Pemasaran (*Marketing*)

Pemasaran adalah sebuah rangkaian proses yang dilakukan untuk menjadikan barang dan jasa yang ada diproduksi untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

c. Jasa (*Services*)

Perusahaan PT. MDR selain memiliki kegiatan produksi dan pemasaran juga memiliki kegiatan jasa, yaitu menerima jasa redry tembakau.

3.8 Kegiatan Pengadaan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya

Sesuai dengan judul yang penulis ambil yaitu tentang **Manajemen Persediaan Tembakau** pada PT. Mangli Djaya Raya, berikut kegiatan pengadaan tembakau yang dilakukan oleh PT. Mangli Djaya Raya:

- a. Menerima permintaan tembakau dari konsumen
- b. Mengirim pesanan tembakau kepada unit PT. Mangli Djaya Raya
- c. Menerima tembakau dari unit PT. Mangli Djaya Raya
- d. Mengirim tembakau ke bagian *buffer processing*
- e. Melakukan proses akhir
- f. Penggudangan tembakau
- g. Mengirim tembakau ke bagian *Out Warehouse*

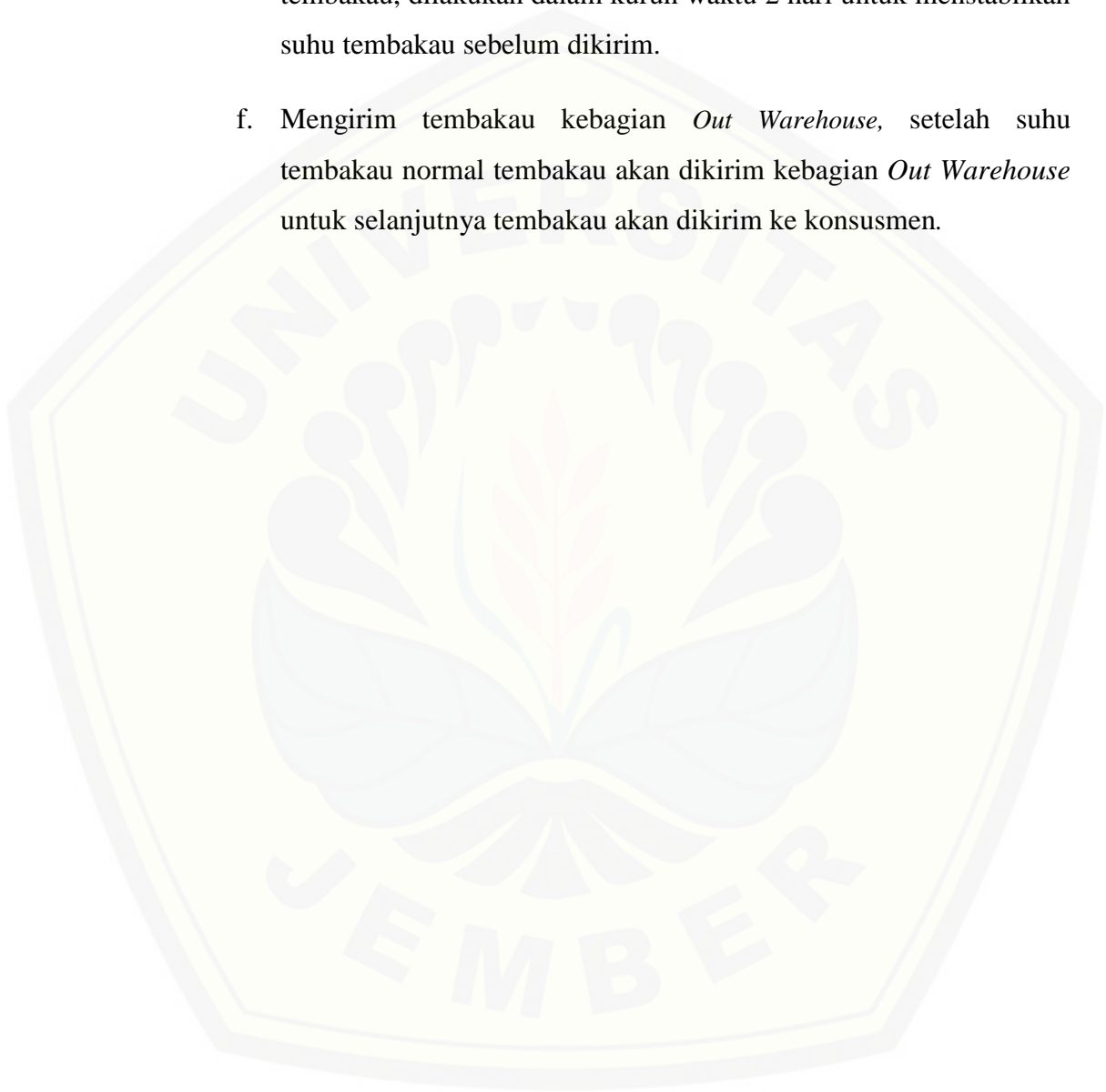
BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Mangli Djaya Raya Jember, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan tembakau Indonesia yang didirikan pada tahun 1960 yang berada di Jember, Jawa Timur. PT. Mangli Djaya Raya berkomitmen untuk melestarikan warisan tembakau yang diperkenalkan pada masa penjajahan Belanda yang bergerak pada bidang ekspor *Na-Oogst* dan Besuki *Voor-Oogst*. PT. Mangli Djaya Raya didirikan oleh Budi Laksmono, Indra Santoso, Effendi Santoso dan Hasantono pada tanggal 11 April 1960.
2. Proses pengadaan tembakau yang dilakukan PT. Mangli Djaya Raya yaitu:
 - a. Menerima pesanan dari pembeli, pembeli dapat langsung melakukan pemesanan atau *Delivery Order (DO)* melalui via email ke divisi pemasaran dengan menyebutkan kriteria sesuai dengan kualitas dan kuantitas tembakau yang diinginkan.
 - b. Mengirim pesan tembakau kepada unit perusahaan, PT. Mangli Djaya Raya mengirimkan sampel tembakau yang sudah dikemas sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan baku yang akan di proses untuk memenuhi kebutuhan konsumen kepada unit.
 - c. Penerimaan tembakau, tembakau yang diterima dari unit perusahaan akan ditempatkan di bagian *green* sebelum di proses di bagian *Buffer processing*.
 - d. Selanjutnya daun tembakau akan diproses dibagian *Buffer processing* proses pengolahan daun tembakau tersebut antara lain

proses sortasi, *feeding*, *conditioning*, *picking*, pengayakan, *re-drying* dan pengemasan.

- e. Penggudangan proses jadi, merupakan tahap terakhir pengolahan tembakau, dilakukan dalam kurun waktu 2 hari untuk menstabilkan suhu tembakau sebelum dikirim.
- f. Mengirim tembakau kebagian *Out Warehouse*, setelah suhu tembakau normal tembakau akan dikirim kebagian *Out Warehouse* untuk selanjutnya tembakau akan dikirim ke konsusmen.



DAFTAR PUSTAKA

- Elwood S. Buffa dan Rakesh K. Sarin. 1996. *manajemen operasi dan produksi modern*, jilid I. Jakarta. Binarupa Aksara
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta. Kencana Perdana Media Group
- F. Stoner, dkk. 1996. *Manajemen, jilid II*. Jakarta. PT. Bhuana Ilmu Populer
- Johanes, H.A. Harding. 1988. *Manajemen operasi untuk meraih keunggulan kompetitif*. Jakarta. Pustaka Binaman Pressindo
- Daft, Richard L. 2006. *Manajemen*, Edisi ke-6, Jakarta. Selemba Empat
- P. Tampubolon, Manahan. 2004. *Manajemen operasional*, Edisi ke-1, Jakarta. Ghalia Indonesia
- R Terry, D.T. Johns. 2003. *Manajemen operasi. Jilid III* Jakarta. Kencana Media Grup
- Schoeder, Roger G. 2000. *Manajemen operasional pengambilan keputusan dalam suatu fungsi operasional*, Edisi ke-3. Jakarta. Erlangga.
- Sofjan, Assauri. 2004. *manajemen produksi dan operasi*, Edisi revisi,. Jakarta. Lembaga penerbit fakultas ekonomi Universitas Indonesia

Lampiran 1 Surat persetujuan penyusunan laporan praktek kerja nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Erwin syafriyal
N I M : 150803101048
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
STRATEGI DISTRIBUSI PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

(Revisi)
Manajemen Persediaan (Independent Demand)
Tembakau pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Fajar Destari., S.E., M.M.	19791206 201504 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018
Kaprod. Manajemen Perusahaan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Drs. Sudaryanto., MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

Lampiran 2 Kartu konsultasi bimbingan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Erwin syafriyal
 NIM : 150803101048
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : STRATEGI DISTRIBUSI PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

Dosen Pembimbing : Fajar Destari, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
 Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Mei	penulisan ilmiah.	
2.	06 Juni 18	(+) Tinjauan pustaka.	
3.			
4.	28 Juni 18	- Informasi dilapangan tpt	
5.		magang keuang kelompok.	
6.			
7.	16 Juli 18	- Perbaiki data penerimaan	
8.		Tembakau.	
9.	19 Juli 18	- Masalah yg ada pd perusahaan	
10.		(+) pd ltr G1k.	
11.	23 Juli 18	(+) Identifikasi masalah	
12.		(-) Solusi.	
13.	26 Juli 18	- perbaiki tata cara	
14.		penulisan ilmiah	
15.		cetak miring utk kata	
16.		asing	
17.	27 Juli 18	- penulisan Daftar pustaka.	
18.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA. Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 30 Juli 2018
 Dosen Pembimbing

Fajar Destari, S.E., M.M.
 NIP. 19791206 201504 2 001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

Lampiran 3 Daftar hadir PKN



Universitas Negri Jember
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Tahun 2018

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Date	Name	Clock in	Clock out	Sig	Note
22-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
23-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
26-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
27-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
28-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
29-Mar-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
02-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
03-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
04-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
05-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
06-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
09-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
10-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
11-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
12-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
16-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
17-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
18-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
19-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
20-Apr-18	Erwin Syafriyal	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	

Sumber : PT.Mangli Djaya Raya

Lampiran 4 Permohonan nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

Lampiran 5 Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A+
2.	Ketertiban	85	A+
3.	Prestasi Kerja	70	B
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Erwin syafriyal
N I M : 150803101048
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : KRISANDI DEWI, S.Pi
Jabatan : HRD MANAGER
Institusi : PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

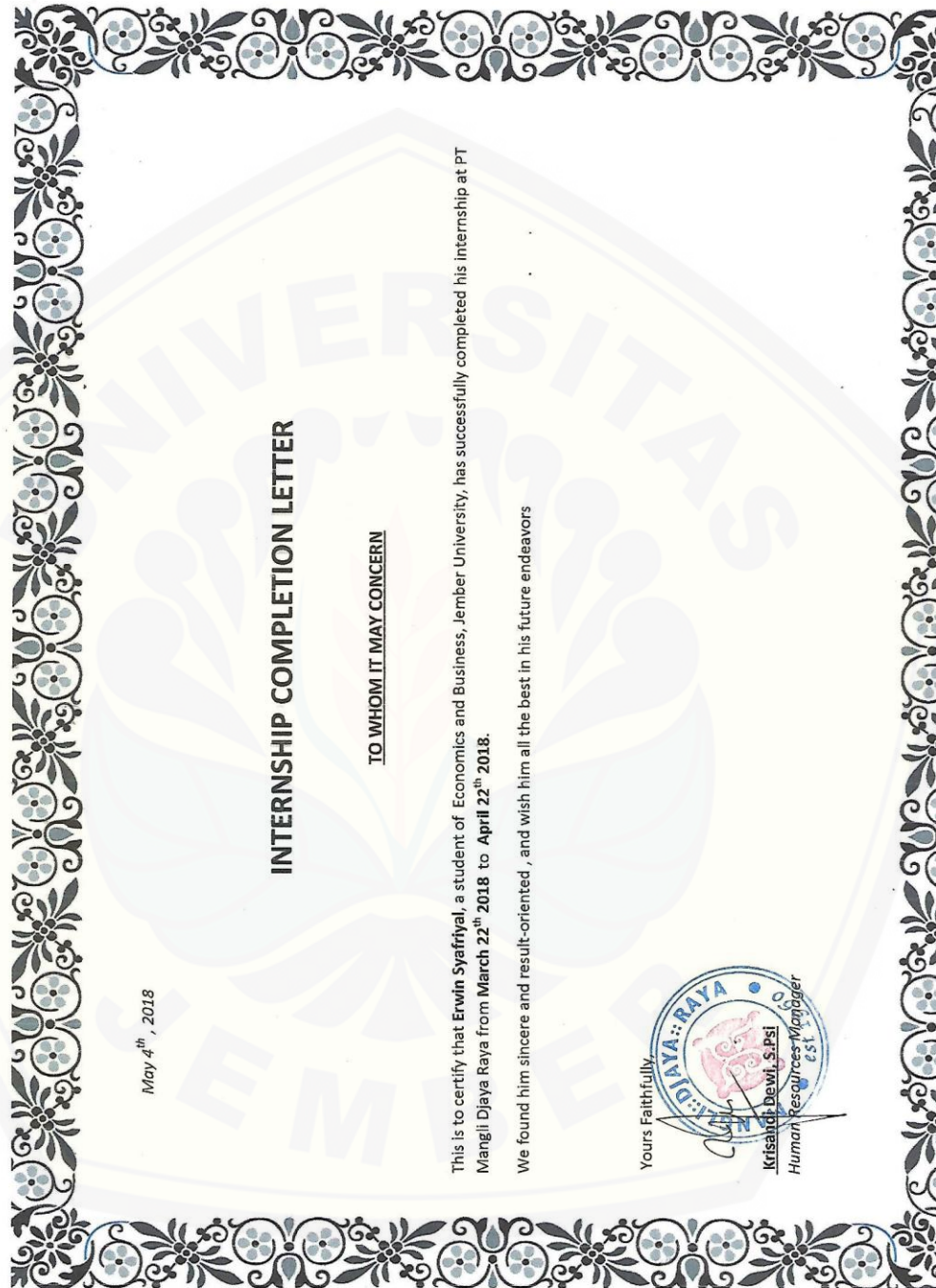


PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : PT.Mangli Djaya Raya Jember, 2018

Lampiran 6 Sertifikan PKN



Sumber : PT.Mangli Djaya Raya Jember, 2018