BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanan Kuliah Kerja Praktek

Penulis melakukan kuliah kerja praktek di PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa, yaitu pada bagian administrasi khususnya pada bagian Tabin (Tata Buku Induk) yang mempunyai tugas pembukuan, salah satu tugas utamanya adalah mengerjakan laporan manajemen per bulan yang akan dilaporkan ke kantor pusat. Disana penulis dibantu oleh staf administrasi yang salah satu bagiannya adalah staf Tabin.

Sebelumnya penulis jelaskan terlebih dahulu beberapa definisi dari administrasi dan prosedur.

A. Administrasi

1. Definisi administrasi secara etimologi

   Administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* . Dalam *Oxford Advance Learne's Dictionary of Current English* (1974) kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan) . Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *Administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *Stelsel Matige Verkrij ging en Verwerking van Gegeven* (Tata Usaha), dan *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi) dan meliputi kegiatan catat mencatat, surat

menyurat, pembukuan ringan ketik mengetik agenda yang bersifat ketatausahaan .

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis, dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta kemudahan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu dengan yang lain. Administrasi dalam arti sempit, lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*), berikut ini beberapa arti administrasi dalam arti sempit / tata usaha :

a. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaaan pengendalian (*the handling*) informasi (prajudi Atmosudirja, 1980)
b. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1962).
c. Administrasi berati tatausaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan faktor-faktor secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Ali Mufiz yang mengutip pendapat Munawardi Rekso Hadi Prawiro, 1984)

3. Administrasi dalam arti luas

Untuk dapat memahami arti administrasi dalam arti luas, akan dikemukakan definisi-definisi berikut:

> Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang / lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagion, 1980

> Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai sesuatu (The Liang Gie, 1980)

> Administrasi *(Lat Administrane)*, meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerjasama sekelompok menusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. (Ensiklopedia Indonesia, 1980)

> *Administration is the universal process of efficiently getting activities compated with and trought other people (Stephen P.Robbins,1983)* atau administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan diatas, dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi:

a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur
c. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan
d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi, yaitu suatu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

B. Prosedur

Prosedur dapat memiliki beberapa definisi, yaitu:

1. Prosedur merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
2. Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan.

Dan berdasarkan beberapa ahli pengertian prosedur, yaitu:

> Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Cecil Gillespie)

> prosedur yaitu operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahan yang berulang-ulang. Menurut Richard F Neucher.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang menyangkut beberapa orang dalam sustu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis dilaksanakan di bagian administrasi dan mengamati beberapa kegiatan di bagian tersebut, yaitu:

3.2.1 Administrasi pada PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa

Administrasi digunakan untuk memperlancar kegiatan di perusahaan baik itu untuk pencatatan maupun kerjasama dengan pihak lain.

Seorang petugas administrasi di kantor induk menerima data - data dari bagian afdeling yang kemudian dikumpulkan dan oleh bagian tabin data tersebut dijadikan bahan laporan untuk membuat laporan manajemen.

Berikut ini beberapa formulir yang digunakan oleh PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa:

A. Bagian Teknik

Administrasi dibagian teknik dilakukan oleh petugas JTU teknik yang bertanggung jawab kepada sinder teknik dan memiliki beberapa pencatatan, yaitu :

1. Pencatatan memo pengadaan barang

   Memo ini digunakan untuk meminta barang / bahan yang diperlukan oleh bagian teknik ke petugas pengadaan.

2. Pencatatan bon permintaan dan pengeluaran barang

   Bon ini digunakan untuk mencatat data barang-barang yang diperlukan setelah memo pengadaan barang disetujui.

3. Pencatatan Administrasi perbaikan mesin

Formulir ini digunakan apabila terdapat kerusakan pada mesin di bagian pabrik maupun dibagian teknik.

4. Pencatatan kartu perawatan mesin

   Apabila dibagian pabrik memerlukan perbaikan maupun penggantian suku cadang, atau barang bahan maka harus dicatat dalam kartu perawatan mesin agar dapat diketahui batas kemampuan mesin untuk beroperasi.

5. Pencatatan laporan evaluasi mesin

   Bagian teknik yang telah melakukan pencatan kartu perawatan mesin mencatatnya juga pada laporan evaluasi mesin pabrik teh supaya lebih terkontrol lagi dan dapat dievaluasi tiap bulan.

6 Pencatatan berita acara serah terima barang bekas

   Formulir ini digunakan apabila ada suku cadang yang rusak dan telah diganti, maka untuk suku cadang yang bekasnya disimpan di gudang teknik dan dicatat pada berita acara serah terima barang bekas.

B Bagian Gudang

Pencatatan di bagian gudang dilakukan oleh seorang petugas gudang yang dibantu oleh staf JTU gudang, adapun pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Bukti Penerimaan Barang

   Faktur ini merupakan bukti bahwa barang yang diminta oleh bagian lain, sudah dipenuhi oleh bagian gudang.

2. Pencatatan bon penerimaan dan pengeluaran barang

Bon ini berisi tentang barang yang diminta oleh bagian lain ke bagian gudang dan banyaknya barang yang dapat dipenuhi oleh bagian gudang

3. Pencatatan berita acara penerimaan barang bahan

   Formulir ini berisi tentang banyaknya barang yang dipesan kepada mitra PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa dan barang yang dipesan tersebut sudah sampai di perkebunan.

4. Pencatatan kartu gudang

   Kartu ini digunakan apabila ada barang yang dikeluarkan maupun barang yang masuk ke gudang

C. Bagian Pengolahan

Pencataatan dibagian pengolahan dilakukan setelah pucuk sampai di pengolahan adapun pencatatannya sebagai berikut :

1. Pencatatan surat pengantar pucuk

   Surat ini diisi oleh seorang juru timbang pada saat pucuk tiba di pengolahaan, dibuat tiga rangkap yaitu ke satu untuk pabrik, yang ke dua untuk bagian tata usaha tanaman dan yang ketiga untuk arsip afdeling kebun yang bersangkutan

2. Pencatatan laporan pemetikan harian

   Laporan ini berisi tentang jumlah pemetik tiap mandor dan banyaknya pucuk yang didapatkan dari tiap mandor untuk kemudian dijumlahkan dengan mandor – mandor lain dari afdeling yang berbeda.

3. Pencatatan laporan hasil kerja harian

   Laporan ini berisi tentang daftar hadir karyawan dan jenis pembayarannya

4. Pencatatan label barang

   Pencatatan label barang dilakukan oleh karyawan pengolahan bagian pengepakan dimana setiap jenis barang yang dihasilkan diberi label agar tidak tertukar.

3.2.2 Prosedur Administrasi pada PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa

Uraian dan tahapan–tahapan tentang administrasi pada PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa akan penulis jelaskan secara singkat, yaitu :

A. Bagian Teknik

Apabila bagian teknik akan mengadakan permintaan barang maka memerlukan prosedur, yaitu:

1 Mengisi memo pengadaan barang, lalu diajukan ke bagian pengadaan barang

2. Bagian pengadaan melakukan pemeriksaan dan pengecekan ke bagian teknik

3. Setelah memo disetujui lalu bagian teknik membuat bon permintaan dan pengeluaran barang ke bagian gudang.

Apabila bagian teknik mengajukan perbaikan mesin maka akan melakukan pencatatan, yaitu:

1 Mengajukan formulir perbaikan mesin pabrik teh yang diajukan ke sinder teknik, lalu sinder teknik meminta teknisi mesin untuk memperbaikinya tetapi apabila kerusakannya berat maka sinder teknik akan meminta pengolahan untuk memanggil teknisi mesin yang lebih ahli.

2. Setelah teknisi mesin memperbaikinya, bagian teknik akan mencatatnya pada kartu perawatan mesin, supaya mesin tersebut tidak mengalami kerusakan lagi

3. Pencatatan pada laporan evaluasi juga dilakukan oleh bagian teknik agar dapat dicek setiap bulan.

4. Setelah mengalami perbaikan dan penggantian suku cadang tentu ada suku cadang yang tidak terpakai lagi, maka jenis suku cadang yang tidak dipakai lagi itu dicatat dalam berita acara serah terima barang bekas.

B. Bagian Gudang

1. Bagian gudang akan memeriksa apakah barang yang diminta masih ada persediaannya di gudang, jika tidak ada persediaan maka bagian gudang akan meminta kepada bagian pengadaan untuk membeli barang yang dimaksud ke mitra PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa yang sebelumnya telah diseleksi.

2. Setelah Barang yang diminta oleh bagian gudang ke bagian pengadaan ada, maka bagian gudang mengeluarkan faktur berita acara penerimaan barang bahan
3. Bagian gudang mengeluarkan bon pengeluaran barang untuk disahkan oleh administratur, lalu bon pengeluaran barang ini di berikan ke bagian tabin untuk dibukukan.
4. Bagian gudang juga melakukan pencatatan pada kartu gudang.

C. Bagian Pengolahan

Bagian pengolahan melakukan pencatatan apabila pucuk sudah sampai di pengolahan, adapun prosedur pencatatannya adalah:

1. Setelah pucuk sampai di pengolahan maka seorang juru timbang kebun akan menimbang pucuk pada timbangan bahan baku pucuk, lalu mencatat hasil dari timbangannya ke dalam surat pengantar pucuk untuk ditandatangani oleh petugas penimbang bahan baku pucuk dan penimbangan serta penyerahan bahan baku pucuk itu dilakukan dua kali yaitu pada siang dan sore hari.
2. Seorang juru timbang kebun juga mencatat hasil penimbangan ke dalam laporan pemetikan harian dan diajukan ke kapala bagian kebun.
3. Berdasarkan hasil dari surat pengantar pucuk dan laporan pemetikan harian maka bagian pengolahan akan mencatat hasil pemetikan pada laporan hasil kerja harian yang merupakan daftar hadir pemetik per mandor.

4. Laporan hasil kerja harian dilaporkan kebagian tabin dan digunakan sebagai salahsatu bagian dari sistem pengupahan.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur administrasi pengolahan teh dan penulis akan memaparkan secara terperinci mengenai formulir maupun surat–surat yang digunakan di PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa.

3.3.1 Pelaksanaan Administrasi

A. Bagian Teknik

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bagian teknik memiliki pencatatan yaitu:

1. Memo pengadaan barang

   Memo ini berisi tentang permohonan barang dari bagian teknik ke bagian gudang.(terlampir)

   Adapun isi dari memo ini adalah:

   a. Ditujukan kepada Administratur
   b. Uraian, yaitu berisi tentang nama bahan yang diperlukan
   c. Satuan, yaitu satuan barangnya misal pcs, set, pasang dan sebagainya.
   d. Jumlah, maksudnya berapa buah yang diperlukan (jumlah barang)
   e. Harga satuan, merupakan harga satuan barang tersebut

f. Jumlah, ini merupakan hasil perkalian dari jumlah barang dan harga satuan

g. Untuk keperluan, barang yang diminta itu untuk apa atau digunakan untuk bagian mana

h. Harus diketahui oleh sinder pengolahan, dan memo ini diajukan oleh bagian teknik, dan yang memerima memo ini adalah petugas pengadaan.

2. Bon penerimaan dan pengeluaran barang (terlampir)

Isi dari bon ini, adalah:

a. Nomor dan tanggal barang diminta oleh bagian lain

b. No.kode barang, yaitu kode barang yang diminta

c. Nama barang yang diminta

d. Satuan barang

e. Banyaknya terbagi dus taitu yang diminta berapa dan dikeluarkan maksudnya yang dapat dipenuhi oleh bagian gudang.

f. Harga satuan barang

g. Jumlah harga, merupakan hasil perkalian satuan barang dengan yang dikeluarkan

h. No. Rekening lawan, merupakan jenis barang yang dibukukan di bagian tabin

i. Sisa setelah dibukukan, hasil dari barang yang ada digudang dikurangi dengan barang yang dikeluarkan.

j. Ditandatangani oleh fihak yang berkepentingan.

3. Formulir permintaan perbaikan mesin pabrik teh (terlampir)

   Formulir ini dibagi tiga bagian, yaitu:

   a. Pengusul perbaikan dan tanggal perbaikan

      1) Nama mesin yang diusulkan untuk diperbaiki

      2) Uraian tentang kerusakan mesin

      3) Usulan bagian mesin yang akan diperbaiki

      4) Bon ini diminta oleh sinder yang mengusulkan dan diterima oleh mandor besar teknik

   b. Pelaksanaan perbaikan

      1) Nama mesin yang akan diperbaiki

      2) Uraian perbaikan, bagian mana yang akan diperbaiki

      3) Tanggal selesai perbaikan

      4) Pelaksana, merupakan orang yang melaksanakan perbaikan

      5) Diketahui oleh Mandor Besar Teknik

      6) Disetujui oleh Sinder teknik dan pengusul

   c. Mentoring Pelaksanaan perbaikan oleh pihak ke tiga

      1) Nama mesin yang dimentoring oleh pihak ketiga

      2) Uraian perbaikan

      3) Tanggal selesai perbaikan

      4) Diketahui oleh sinder teknik dan disetujui oleh pihak ketiga.

4. Kartu Perawatan Mesin (terlampir)

   a. Nama mesin

   b. Type mesin

c. Tahun pembuatan mesin

d. Tanggal mesin menjalani perawatan

e. Suku cadang atau barang bahan yang diganti

f. Jumlah barang

g. Pelaksana, paraf yang melaksanakan perawatan

h. Pemeriksa, paraf yang memeriksa mesin

5. Laporan evaluasi mesin (terlampir)

a. Semester laporan mesin (periode pelaporan)

b. Data mengenai mesin yang terdiri dari:

1) Jenis mesin

2) No. Urut mesin

c. Bulan dan jenis perawatan atau perbaikan mesin

d. Rencana perbaikan dan perawatan mesin

e. Realisasi

f. Persentasi mesin

g. Dibuat oleh Mandor Besar Teknik dan Mengetahui Sinder Teknik

6. Berita acara serah terima barang bekas (terlampir)

a. Nama barang bekas/suku cadang yang tidak terpakai

b. Merk/type suku cadang bekas

c. Satuan barangnya

d. Banyaknya barang

e. Keterangan mengenai barang tersebut.

B. Bagian Gudang

Bagian gudang juga memiliki pencatatan administrasi yang terdiri dari formulir-formulir, yaitu:

1. Bukti Penerimaan barang (terlampir)
    a. Diterima dari (nama mitra perusahaan)
    b. Alamat mitra perusahaan
    c. No.kode barang
    d. Nama barang
    e. Satuan
    f. Banyaknya yang diterima
    g. Sisa setelah pencatatan
    h. Harga satuan berdasarkan harga lokal maupun harga impor
    i. Jumlah harga, merupakan hasil perkalian antara harga satuan dengan banyaknya yang diterima.
    j. No. Rekening lawan
    k. Catatan yang mungkin diperlukan
    l. Diterima oleh kepala gudang dan disetujui oleh administrasi dan dibukukan oleh bagian tabin
    m. Order pembelian berisi nomor dan tanggal pembelian
2. Berita acara penerimaan barang bahan (terlampir)
    a. Keterangan dari pihak penjual
    b. Dilengkapi dengan surat pengantar
    c. Nama kendaraan pengangkut

d. Nama barang
e. Satuan barang
f. Banyaknya
g. Keadaan barangnya lengkap atau tidak lengkap, baik atau tidak baik
h. Keterangan
i. Mengetahui administratur, dan diperiksa oleh bagian teknik/tanaman/administrasi/PIK
j. Nama pengirim barang
k. Ditanda tangani oleh kepala gudang perusahaan

3 Kartu Gudang (terlampir)

a. Tahun buku dan halaman
b. No. Kode barang dan Nama barang
c. Merk dan Type barang
d. Ukuran dan No. Gambar
e. No.Rak dan No.kotak/laci
f. Satuan dan persediaan minimum
g. Tanggal dibukukan
h. Diterima dari bagian yang mengirim atau dikeluarkan untuk bagian yang meminta
i. No.bon Penerimaan barang atau bon permintaan dan pengeluaran barang
j. Sisa bahan

C. Bagian Pengolahan

Bagian pengolahan memiliki faktur-faktur yaitu:

1. Surat pengantar pucuk (terlampir)
   a. Nama kebun dan nama afdeling
   b. Tanggal
   c. Nama mandor pemetikan
   d. Nomor Blok tempat pemetikan
   e. Nama lapangan / kebun
   f. Luas areal kebun
   g. Luas areal kebun yang dipetik
   h. Yang mendapat giliran petik
   i. Jumlah pemetik permandor
   j. Timbangan ke satu (siang hari) dalam satuan Kg
   k. Timbangan kedua dan bila memungkinkan untuk timbangan ke tiga
   l. Jumlah waring (karung yang digunakan untuk mengangkut pucuk)
   m. Jumlah pucuk (Kg) dan Waring
   n. Dibuat oleh petugas penimbangan kebun
   o. Diketahui oleh petugas afdeling kebun
   p. Disetujui oleh sinder pabrik
   q. Dan ditinbang oleh petugas penimbang bahan baku pucuk
   r. Dibuat rangkap tiga, yang kesatu untuk pabrik, yang kedua untuk T.U tanaman dan yang ketiga untuk arsip afdeling kebun yang bersangkutan.

2. Laporan pemetikan harian (terlampir)
   a. Nama kebun dan Bagian
   b. Nama mandor
   c. No.Blok
   d. Nama lapangan (kebun)
   e. Luas areal tanaman
   f. Luas areal yang dipetik
   g. Giliran petikan
   h. Humlah pemetik
   i. Berat timbangan ke satu dan ke dua dalam satuan kg
   j. Dibuat oleh petugas penimbang pucuk
   k. Disetujui oleh kepala bagian kebun
   l. Disetujui oleh kepala pengolahan
   m. Dan ditimbang oleh penimbang pabrik
   n. Dibuat tiga rangkap, yaituke satu untuk pabrik, kedua untuk T.U Tanaman dan yang ketiga untuk bagian kebun yang bersangkutan.
3. Laporan hasil kerja harian
   a. Afdeling yang bersangkutan
   b. Budidaya teh atau kina
   c. No.reg.mandor
   d. Tanggal
   e. Antik, analisa petik berdasarkan hasil dari petikan yang dilakukan pemetik

f. Ancuk, berdasarkan dari analisa pucuk

g. Nomor urut dan registrasi pemetik

h. Nama pemetik

i. Absensi (dalam bentuk kode), yaitu

   1) 1 = Kerja

   2) 2 = Libur

   3) 3 = Sakit

   4) 4 = Permisi

   5) 5 = Hamil

   6) 6 = Cuti

   7) 7 = Permisi tidak dibayar

   8) 8 = Mangkir

j. jenis, yaitu

   1) 1 = dibayar harian

   2) 2 = Dibayar borong

   3) 3 = hari sosial

   4) 4 = Pemetikan harian

   5) 5 = Pemetikan jendangn

k. Tahun tanam

l. Blok kebun

m. Rekening karyawan

n. Netral diisi berdasarkan rekening

o. Hasil kerja

p. Jumlah absensi sampai hari ini

q. Hk = hari kerja

r. MG = minggu

s. Dibuat dan diperiksa serta di paraf oleh tiap mandor dan afdeling yang bersangkutan.

4. Label Barang (terlampir)

a. Kebun

b. No.barang

c. Nama barang

d. Merk/type

e. Ukuran barang

f. No.rak/laci

g. Satuan

h. Persediaan minimum

i. Tgl

j. No.bon

k. Bagian

l. Banyaknya

1) Masuk barang

2) Keluar barang

3) Sisa barang

3.3.2 Posedur Pelaksanaan Administrasi

Pada pelaksanaan kuliah kerja praktek ini penulis akan menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan administrasi pada PT.Perkebunan Nusantara VIII Kebun Talunsantosa sejauh yang penulis ketahui pada bagian teknik, bagian gudang, dan bagian pengolahan.

A. Bagian Teknik

Prosedur pelaksanaan administrasi bagian teknik antara lain:

1. Jika bagian teknik akan meminta barang maka akan diajukan memo pengadan barang yang pada uraiannya diisi berdasarkan nama barang yang dibutuhkan
2. Pada kolom keperluan diisi oleh bagian teknik yaitu barang yang diminta digunakan untuk keperluan apa
3. Memo yang telah ditandatangani oleh pemohon, lalu diajukan ke petugas pengadaan.
4. Petugas pengadaan mengadakan pemeriksaan untuk mengecek apakah barang yang diminta memang diperlukan atau tidak
5. Setelah disetujui oleh petugas pengadaan, lalu petugas pengadaan menghubungi bagian gudang.
6. Memo ini juga ditandatangani oleh sinder pengolahan sabagai tanda persetujuan.
7. Setelah memo disetujui, maka bagian gudang mengisi bon penerimaan dan pengeluaran barang.

8. Setelah bon disis dengan lengkap, lalu diberikan ke bagian gudang untuk ditandatangani dan disetujui oleh administratur.
9. Bon yang telah ditandatangani oleh administratur kemudian dibukukan oleh bagian tabin.
10. Petugas T.U teknik juga mengisi formulir permintaan dan perbaikan mesin pabrik teh apabila ada mesin yang rusak.
11. Pada bagian pengusul perbaikan, apabila usulan diterima maka bagian teknik meminta bagian pengolahan meminta teknisi mesin untuk memeriksanya.
12. Setelah pemeriksaan dilakukan dan ternyata mesin butuh perbaikan maka mandor besar teknik menandatanganinya untuk dilakukan tindakan selanjutnya.
13. Perbaikan dilaksanakan atas persetujuan mandor besar teknik dan sinder teknik.
14. Setelah perbaikan selasai dilakukan, maka untuk menjaga agar mesin tidak mengalami kerusakan lagi maka dilakukan mentoring, mentoring ini dilakukan oleh pihak ke tiga.
15. Hasil dari mentoring dimasukkan ke kartu perawatan mesin dan laporan evaluasi mesin yang dilakukan secara berkala.
16. Setelah perbaikan selesai maka data tentang barang bekas dimasukkan ke formulir berita acara serahterima barang bekas.

B. Bagian Gudang

1. Bagian gudang menerima bon penerimaan dan pengeluaran barang dari bagian teknik, lalu bagian gudang memeriksa persediaan barang yang diminta oleh bagian teknik.
2. Barang yang diminta ada maka langsung diberikan ke bagian teknik , tetapi kalau barng yang diminta persediaannya habis atau tidak mencukupi maka bagian teknik akan meminta mitra perusahaan untuk mengirimkan barang yang dimaksud.
3. Barang yang dipesan sudah datang, maka dibuatlah formulir berita acara penerimaan barang bahan yang disetujui oleh administratur.
4. Bagian gudang juga membuat bon penerimaan barang yang kemudian dikirimkan kebagian teknik beserta barangnya.
5. Berdasarkan bon pengeluaran barang, bagian gudang mencatatnya pada kartu gudang yang digunakan sebagai arsip gudang.

C. Bagian Pengolahan

1. Juru timbang kebun melakukan penimbangan pucuk dikebun yang ditentukan oleh afdeling dan penimbangan dilakukan dua kali..
2. Setelah pucuk sampai di pengolahan maka pucuk beserta truk ditimbang pada timbangan bahan baku, kemudian mengisi surat pengantar pucuk dan laporan pemetikan harian.

3. Setelah surat pengantar pucuk dan laporan pemetikan harian selesai diisi kemudian diajukan ke kepal bagian kebun/afdeling serta kepala pengolahan untuk ditandatangani dan disahkan.
4. Setelah proses pengolahan selesai dilakukan, maka oleh bagian pengepakan setiap barang yang sudah jadi diberikan lebel barng supaya barang tidak tertukar dengan jenis lainnya.
5. Berdasarkan laporan pemetikan harian dan data dari juru timbang kebun kemudian datanya dimasukkan ke laporan hasil kerja harian sebagai bahan untuk menghitung pengupahan.