BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Tahun 1996 pendirian PT Lysander Camelia Nusantara (PT LCN) sebagai perusahaan patungan antara Perkebunan Group Jabar (sekarang PTPN VIII) dengan *Lysander Food Service* PTE LTD. Tahun 1998 PT LCN dilikuidasi (seluruh Aset & SDM menjadi milik PTPN VIII). Tahun 1998 didirikan Unit Usaha Pengepakan Teh (UUPT) PTPN VIII (SK Direksi No. SK/D.I/1046/IX/1998. Pada tanggal 10 Juni 2005 Perubahan nama UUPT menjadi Industri Hilir Teh PT Perkebunan Nusantara VIII (IHT PTPN VIII) (SK Direksi No. SK/D.I/567/VI/2005) perihal Pengembangan Struktur Organisasi.

Adanya peluang pasar produk hilir teh yang dapat dioptimalkan melalui peningkatan *consumer's goods* (produk konsumsi) yang praktis dan sesuai selera.Unit Industri Hilir Teh dibentuk guna mengembangkan produk hulu teh PTPNVIII menjadi produk hilir teh. Nilai Tambah *(added value)* dari pengembangan produk hilir teh diharapkan dapat tumbuh positif secara terus menerus dengan kenaikan yang signifikan, yang pada akhirnya dapat menjadi *backbone* serta *profit center* PTPN VIII.

Visi

“Menjadi unit yang mampu mandiri dan dapat memberi kontribusi kepada perusahaan “

Misi

1. Menghasilkan “produk hilir” bermutu dan sesuai selera pasar yg bernilai tambah tinggi.
2. Mengutamakan pelayanan kepada pelanggan.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan asset dengan cara yang efisien dan efektif.
4. Mengoptimalkan sumber daya manusia dan memperhatikan kesejahteraannya.
5. Mengelola unit dengan menerapkan GCG dan CSR.

Industri hilir teh 3 SUB UNIT :

1. CIBIRU : 8,900 m2

   Teh celup, Teh Seduh,Sahset, CAN
2. GUNUNGMAS : 240 m2

   Teh Seduh, Teh Celup, Sahset
3. PANGLEJAR : 2,051.50 m2

   Teh Bungkus.

Gambar. 4.1

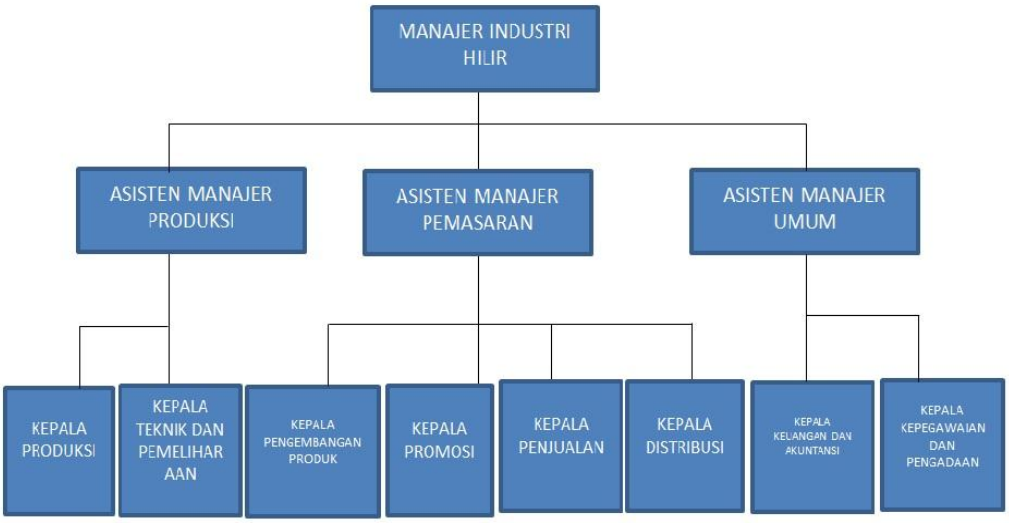
Logo PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung



4.1.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 4.2

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung, 2016

4.1.1.3 Uraian Tugas

A. Manajer Industri Hilir.

Tugas Pokok Manajer Industri Hilir Teh:

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran (RKAP) serta Rencana Kerja Operasional (RKO) Unit Usaha Industri Hilir.
2. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO Unit Usaha Industri Hilir.
3. Memberikan usulan/rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, inovasi) kepada Direksi.
4. Memimpin segenap jajaran yang ada di Unit Industri Hilir untuk mencapai efektivitas kerja.
5. Memformulasikan strategi pemasaran melalui riset dan analisa pasar.
6. Menyusun rencana penjualan berdasarkan segmen dan target pasar serta strategi distribusi produk.
7. Melaksanakan manajemen resiko operasional Unit Usaha Industri Hilir.
8. Menyusun Laporan Manajemen Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.
9. Mengelola administrasi, data, dan informasi yang berkaitan dengan bidang pengelolaan Unit Usaha Industri Hilir.
10. Merencanakan dan mengajukan kebutuhan serta memantau persediaan barang bahan dan sarana pelayanan agar dapat diterima, digunakan secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat jumlah.

11. Mengelola sumberdaya manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian Unit Usaha Industri Hilir.
12. Mengelola administrasi, inventaris, dan keuangan Unit Usaha Industri Hilir.
13. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan Bagian Kantor Pusat, Grup, Unit Usaha lain, dan instansi terkait.

Tugas Pendukung:

1. Bersama bagian SDM Kantor Pusat menyusun standar formasi dan penempatan personalia di Unit Usaha Industri Hilir.
2. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
3. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Direktur Komoditi Teh.

B. Asisten Manajer Produksi.

Tugas Pokok Asisten Manajer Produksi:

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK di bidang produksi.
2. Melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang produksi.
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang produksi.
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) di bidang produksi dan

menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir.

5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang produksi.
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang produksi dan mengidentifikasi usulan inovasi yang dapat diterapkan di Unit Usaha Industri Hilir.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang produksi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang produksi dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri Hilir.
9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang produksi untuk mencapai efektivitas kerjanya.
10. Mengelola sumber Daya Manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian) di bidang produksi.
11. Membuat laporan secara periodik bidang produksi.
12. Mengelola administrasi, dokumentasi, inventaris, dan keuangan di bidang produksi.
13. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan bagian lain dan instansi terkait untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer Industri Hilir.

C. Asisten Manajer Pemasaran.

Tugas Pokok Asisten Manajer Pemasaran:

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK di bidang pemasaran.
2. Melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang pemasaran.
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang pemasaran.
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) di bidang pemasaran dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang pemasaran.
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang pemasaran dan mengidentifikasi usulan inovasi yang dapat diterapkan di Unit Usaha Industri Hilir.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pemasaran serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang pemasaran dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri Hilir.

9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang pemasaran untuk mencapai efektivitas kerjanya.
10. Mengelola sumber Daya Manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian) di bidang pemasaran.
11. Membuat lapora.n secara periodik bidang pemasaran.
12. Mengelola administrasi, dokumentasi, inventaris, dan keuangan di bidang pemasaran.
13. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan bagian lain dan instansi terkait untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer Industri Hilir.

D. Asisten Manajer Umum

Tugas Pokok Asisten Manajer Umum:

1. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK di bidang umum.
2. Melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi RKAP/RKO di bidang umum.
3. Menyusun standar fisik dan pedoman kerja bidang umum.
4. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) di bidang umum dan

menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Manajer Industri Hilir.

5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang umum.
6. Mengikuti perkembangan kemajuan inovasi di bidang umum dan mengidentifikasi usulan inovasi yang dapat diterapkan di Unit Usaha Industri Hilir.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang umum serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
8. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang umum dan memberikan rekomendasi kepada Manajer Industri Hilir.
9. Mengkoordinir segenap jajaran yang ada di bidang umum untuk mencapai efektivitas kerjanya.
10. Mengelola sumber Daya Manusia (perencanaan, penempatan, pengembangan, pembimbingan, dan penilaian) di bidang umum
11. Membuat laporan secara periodik bidang umum.
12. Mengelola administrasi, dokumentasi, inventaris, dan keuangan di bidang umum.
13. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan bagian lain dan instansi terkait untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung**:**

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.

2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Manajer Industri Hilir.

E. Kepala Produksi.

Tugas Pokok Kepala Produksi:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang produksi.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang produksi.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang produksi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Produksi.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang produksi.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang produksi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang produksi dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Produksi.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang produksi.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang produksi.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Produksi.

F. Kepala Tenik dan Pemeliharaan.

Tugas Pokok Kepala Teknik dan Pemeliharaan:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang teknik dan pemeliharaan.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang teknik dan pemeliharaan.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang teknik dan pemeliharaan dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Produksi.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang teknik dan pemeliharaan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang teknik dan pemeliharaan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang teknik dan pemeliharaan dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Produksi.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang teknik dan pemeliharaan.

8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang teknik dan pemeliharaan.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Produksi.

G. Kepala Pengembangan Produk.

Tugas Pokok Kepala Pengembangan Produksi:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang pengembangan produk.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang pengembangan produk.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang pengembangan produk dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang pengembangan produk.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pengembangan produk serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.

6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang pengembangan produk dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang pengembangan produk.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang pengembangan produk.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Pemasaran.

H. Kepala Promosi.

Tugas Pokok Kepala Promosi:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang promosi.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang promosi.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang promosi dan

menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.

4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang promosi.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang promosi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang promosi dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang promosi.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang promosi.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Pemasaran.

I. Kepala Penjualan.

Tugas Pokok Kepala Penjualan:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang penjualan.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang penjualan.

3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang penjualan dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang penjualan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang penjualan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang penjualan dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang penjualan.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang penjualan.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Pemasaran.

J. Kepala Distribusi.

Tugas Pokok Kepala Distribusi:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang distribusi.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang distribusi.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang distribusi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang distribusi.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang distribusi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang distribusi dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Pemasaran.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang distribusi.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang distribusi.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Pemasaran.

K. Kepala Keuangan dan Akuntansi.

Tugas Pokok Kepala Keuangan dan Akuntansi:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang keuangan dan akuntansi.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang keuangan dan akuntansi.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang keuangan dan akuntansi dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Umum.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang keuangan dan akuntansi.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang keuangan dan akuntansi serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Umum.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang keuangan dan akuntansi.
8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang keuangan dan akuntansi.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Umum.

L. Kepala Kepegawaian dan Pengadaan.

Tugas Pokok Kepala Kepagawaian dan Pengadaan:

1. Menyiapkan data-data penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Perusahan (RKAP), Rencana Kerja Operasional (RKO), dan PMK bidang kepegawaian dan pengadaan.
2. Melaksanakan RKAP/RKO bidang kepegawaian dan pengadaan.
3. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan (sistem, prosedur, pedoman kerja, standar kerja, standar mutu, inovasi) bidang kepegawaian dan pengadaan dan menyusun usulan/rekomendasi perbaikannya kepada Asisten Manajer Bidang Umum.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik bidang kepegawaian dan umum.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang kepegawaian dan pengadaan serta biaya dan menyusun upaya-upaya perbaikannya.
6. Melakukan analisis terhadap usulan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada Asisten Manajer Bidang Umum.
7. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan periodik bidang kepegawaian dan pengadaan.

8. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan inventaris bidang kepegawaian dan pengadaan.
9. Melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan staf bagian lain untuk efektivitas tugasnya.

Tugas Pendukung:

1. Menjadi anggota Tim/Panitia Pelaksanaan Program Khusus.
2. Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Asisten Manajer Bidang Umum.

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh yang bergerak dalam pengolahan akhir teh,dengan kata lain Unit Industri Hilir Teh memproduksi teh yang berasal dari PTPN VIII untuk dijual ke pasaran. Dalam penjualan produk, Industri Hilir Teh PTPN VIII menggunakan merek walini. Walini berasal dari nama sebuah perkebunan teh yang terletak didaerah yang bernama Ciwalini yang memiliki teh kualitas baik.

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Penerapan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung

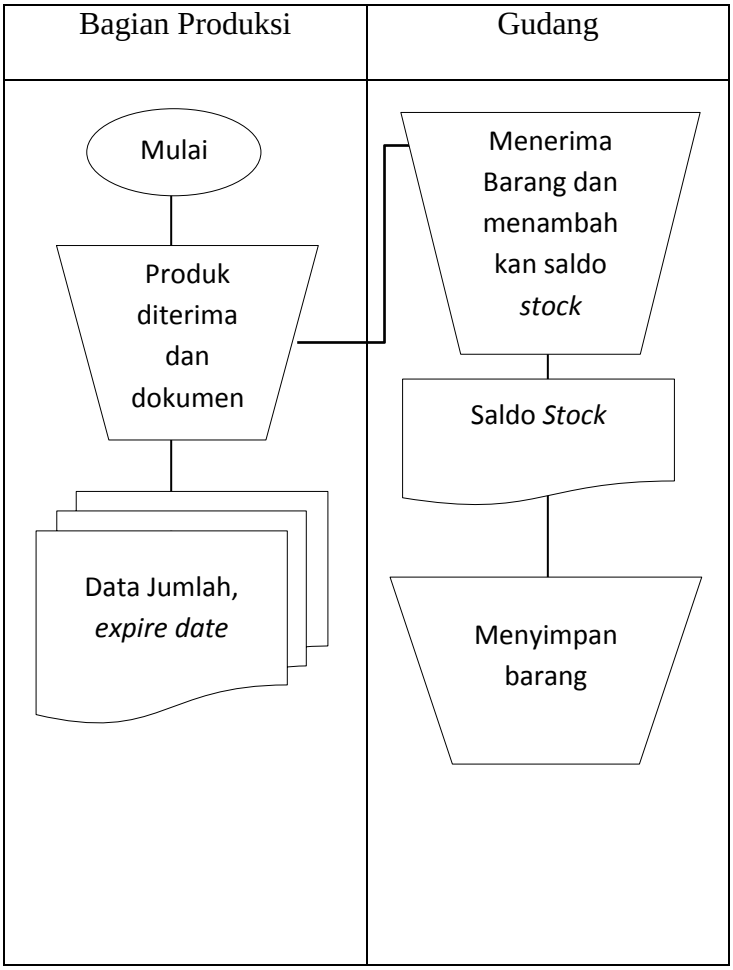
Pada analisis deskriptif ini penulis akan menjelaskan prosedur persediaan barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung. Dalam melaksanakan kegiatan persediaan barang dagang ini, PT.

Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh menetapkan prosedur-prosedur yang meliputi prosedur penerimaan barang dagang dari bagian produksi, prosedur penyimpanan barang dagang dan prosedur pengeluaran barang dagang.

Prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam setiap aktifitas persediaan barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

Gambar 4.3

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang Dagang



1. Prosedur penerimaan barang dagang :

a. Produk diterima dari bagian produksi dengan lokasi yang telah ditentukan.

b. Bersamaan dengan diterimanya barang secara fisik, diterima juga data mengenai jumlah, *expired date*, dari bagian produksi, kemudian admin gudang melakukan *excute* atas penerimaan produk *(good receipt).*

2. Prosedur penyimpanan barang dagang :

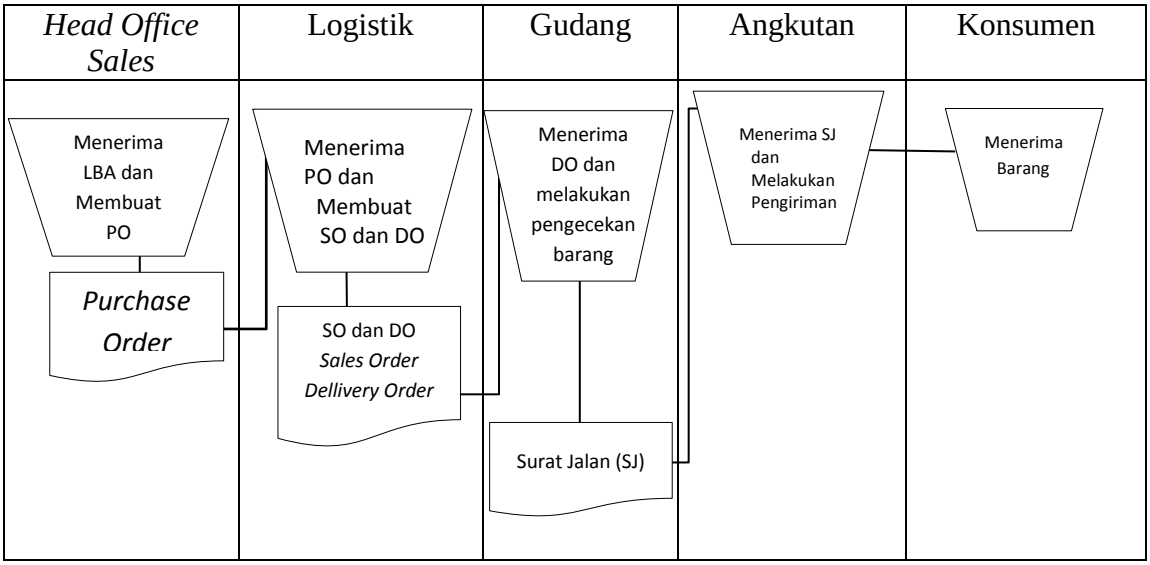
a. Barang yang telah di terima sudah masuk dalam *saldo stock* dan sudah menjadi tanggung jawab bagian gudang dalam kondisi aman dan kering.

b. Penyimpanan produk dilakukan di tempat penyimpanan atau gudang.

c. Secara terintegrasi metode FIFO digunakan dalam arus keluar masuk produk.

Gambar 4.4

Prosedur Pengeluaran Barang Dagang



3. Prosedur pengeluaran barang dagang :
    a. Lampiran Berita Acara
    b. *Purcahse Order* (PO) diterima oleh *Head Office Sales* kemudian akan didistribusikan kebagian logistik, bagian yang melakukan perencanaan produksi dan *control* pendistribusian.
    c. Dari PO yang ada, logistik melakukan penerbitan *Sales Order* (SO).
    d. Penerbitan *Delivery Order* (DO).
    e. Gudang mempersiapkan produk sesuai dengan yang tertera pada DO.
    f. Pengecekan dilakukan atas produk yang akan dikirim.
    g. Produk dipindahkan ke angkutan yang akan melakukan pengiriman.
    h. Setelah semua selesai kemudian diterbitkan Surat Jalan (SJ) sebagai dasar keluarnya produk dari gudang menuju tempat tujuan dalam upaya pemenuhan PO (pengiriman).
    i. Terbitnya Surat Jalan secara Otomatis akan mengurangi *saldo stock*.
    j. Barang diterima oleh konsumen sesuai permintaan.

PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh menggunakan sistem pencatatan secara *perpectual inventory system*, dimana pencatatan persediaan dilakukan setiap waktu, baik terhadap pemasukan atau pengeluaran barang dagang. Sedangkan penilaian persediaannya menggunakan metode *First in First out* (FIFO), dimana pemberian harga barang persediaan dilakukan sedemikian rupa sehingga barang yang dikeluarkan terlebih dahulu diberi harga dengan harga perolehan yang paling lama.

Dokumen yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh dalam aktifitas persediaan barang dagang sudah lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan. Adapun dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Lampiran Berita Acara
2. *Purchase Order* (PO)
3. *Delivery Order* (DO)

Pengelolaan di PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh menunjukan adanya faktor-faktor yang merupakan persyaratan untuk tercapainya suatu pengelolaan persediaan yang efektif, yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas terhadap persediaan.

   PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh memiliki penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas terhadap pengelolaan persediaan. Tanggung jawab mengenai persediaan barang dagang ada pada kepala gudang.

2. Adanya Persediaan yang memadai.

   PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh memiliki sasaran perencanaan persediaan yang memadai dengan menetapkan batas minimum persediaan di gudang, dan melakukan pengurangan beberapa jenis barang yang dianggap kurang laku, sehingga pengendalian dapat lebih mudah dilakukan.

3. Pengendalian Persediaan.

Stock-Talking dilakukan sebulan sekali untuk memastikan bahwa jumlah barang dagang yang ada di gudang sesuai dengan jumlah barang pada *saldo stock*.

Data-data menjadi informasi yang berupa dokumen maupun daftar-daftar yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh dalam aktifitas persediaan barang dagang sudah lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan.

Sistem dan prosedur yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung adalah sebagai berikut:

1. Para karyawan memperhatikan pencatatan atau penempelan label, agar identifikasi produk dapat jelas terbaca.
2. Penyimpanan produk di gudang dilakukan secara FIFO dan diatur oleh SAP.
3. Produk disimpan sedemikian rupa sehingga tetap terjaga kualitasnya dan terhindar dari kerusakan fisik saat penyimpanan.
4. Area penyimpanan dibersihkan secara rutin, dirawat dengan baik, dan dilakukan program kebersihan rutin, untuk menghindari hama.
5. Produk disimpan secara terpisah dari bahan kimia atau bahan berbahaya lainnya untuk menghindari terjadi *cross* kontaminasi.
6. Penyimpanan produk tidak boleh terkena sinar matahari langsung dan terkena hujan.
7. *Pallet*, *stacking* harus dijaga dalam kondisi yang baik untuk menghindari kerusakan fisik pada produk.

8. Memastikan *stacking* yang baik selama proses transportasi produk.
9. Produk retur diatur dan ditangani sedemikian rupa untuk menghindari kontaminasi.
10. Karyawan memperhatikan penyimpanan catatan penerimaan maupun pengeluaran barang dagang.

Pengelolaan persediaan efektif yang dijalankan oleh perusahaan dapat mengamankan persediaan barang dagang dari pencuriaan maupun dari kerusakan. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Kepala gudang bertanggung jawab penuh atas persediaan barang dagangan. Apabila terdapat kekurangan barang, maka kepala gudang harus bertanggung jawab kepada perusahaan.
2. Kepala gudang memiliki wewenang dalam menjalankan tugasnya untuk mengamankan persediaan barang dagang. Wewenangnya adalah membuat perintah untuk merapihkan barang agar dapat dilakukan perhitungan dengan tepat dan membatasi akses ke gudang.`
3. *Stock-Taking* dilakukan sebulan sekali untuk mencocokan jumlah fisik dengan catatan yang ada di komputer. Hasilnya dicatat dalam berita acara yang memuat tanggal dilakukannya *stock-taking* , hasil pencocokan antara perhitungan fisik dengan *saldo stock* yang ada di computer, orang yang melakukan *stock-taking* dan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan *stock-taking*.
4. Luas gudang yang ada saat ini cukup untuk menampung barang yang dibutuhkan.

5. Keadaan gudang rapih sehingga memudahkan untuk pencariaan dan perhitungan persediaan, selain itu barang aman dari kerusakan.
6. Terdapat catatan yang memadai atas persediaan barang dagangan. Pencatatan dilakukan secara perpetual agar dapat diketahui jumlah persediaan setiap saat.

4.1.2.2 Kendala dalam Penerapan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung.

Menurut salah satu staf di bagian gudang PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung, kendala dalam penerapan prosedur barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung adalah masih adanya retur penjualan. Jika produk yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli maka akan mempengaruhi persediaan sehingga terjadinya penumpukan barang, barang rusak, dan kemungkinan barang menjadi kadaluarsa.

4.1.2.3 Upaya yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala yang Ada Dalam Prosedur Persediaan Barang Dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung.

Menurut salah satu staf di bagian gudang PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada dalam prosedur persediaan barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung adalah melakukan promosi sehingga barang yang telah dikembalikan oleh pembeli terjual kembali di pasaran, dan produk yang rusak di periksa kembali di labolatorium apakah produk tersebut masih layak dikonsumsi atau tidak. Jika masih layak bagian produksi akan

mengemas kembali produk tersebut dan produk yang tidak layak dikonsumsi akan dikarantina.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penerapan Prosedur Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang prosedur persediaan dalam menunjang persediaan barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh maka dilakukan pembahasan sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2016:362) dalam melaksanakan kegiatan persediaan barang dagang, prosedur penerimaan barang dagang dari bagian produksi, prosedur penyimpanan barang dagang dan prosedur pengeluaran barang dagang.
Prosedur penerimaan barang dagang:

1. Bagian gudang menerima tembusan surat order pembelian dari Bagian Pembelian. Jadi, Bagian Pembelian bikin surat order pembelian, lalu surat order tersebut diserahkan ke Bagian Gudang. Agar Bagian Gudang menyiapkan tempat untuk barang-barang nantinya.
2. Bagian Gudang menerima barang-barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian Penerimaan.
3. Lalu dilakukan pemerikasaan/pencocokan antara laporan penerimaan barang dengan data surat order pembelian. Jadi, barang yang diterima harus sama jumlahnya dengan yang tercatat di surat order.
4. Mencatat barang yang diterima dalam kartu gudang yang bersangkutan.
5. Setelah semua selesai, barang tersebut harus disimpan dan diamankan dengan baik.

Prosedur penyimpanan barang dagang:

1. Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan.
2. Barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan harus sesuai dengan surat order pembelian.
3. Adanya laporan penerimaan barang sebagai bukti telah di terima fungsi penerimaan.
4. Laporan penerimaan di distribusikan kepada bagian pembelian bagian gudang dan bagian akuntansi.

Prosedur pengeluaran barang dagang:

1. Bagian Gudang menerima faktur penjualan tunai dari Bagian Penjualan
2. Menyiapkan barang yang diminta untuk dikeluarkan (yang tercantum dalam faktur penjualan atau surat order pengiriman
3. Menyerahkan barang-barang tersebut disertai tembusan faktur penjualan tunai. Tembusan tersebut diserahkan pada Bagian Pengiriman.
4. Sekaligus menyerahkan barang yang harus dikirim + surat order pengiriman kepada Bagian Pengiriman.
5. Mencatat pengeluaran barang tersebut pada Kartu Gudang.

Dalam melaksanakan kegiatan persediaan barang dagang , PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh menetapkan prosedur-prosedur yang meliputi prosedur penerimaan barang dagang dari bagian produksi, prosedur penyimpanan barang dagang dan prosedur pengeluaran barang dagang.

PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh menggunakan sistem pencatatan secara *perpetual inventory system*, dimana pencatatan persediaan dilakukan setiap waktu, baik terhadap pemasukan atau pengeluaran barang dagang. Sedangkan penilaian persediaannya menggunakan metode *First in First out* (FIFO), dimana pemberiaan harga barang persediaan dilakukan sedemikian rupa sehingga barang yang dikeluarkan terlebih dahulu diberi harga dengan harga perolehan yang paling lama.

Dalam penerapan prosedur di PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh hampir sama dengan teori Mulyadi (2016:362) dimana penerapan prosedur meliputi prosedur penerimaan barang dagang dari bagian produksi, prosedur penyimpanan barang dagang dan prosedur pengeluaran barang dagang.

4.2.2 Kendala dalam Prosedur Persediaan Barang Dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung.

Disetiap perusahaan pasti memiliki kendala dalam prosedur persediaan barang dagang.

Menurut Mulyadi (2016:479) bahwa:

> "Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan memengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan".

Kendala dalam penerapan prosedur pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung adalah adanya retur penjualan. Jika produk yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli maka akan mempengaruhi persediaan sehingga terjadinya penumpukan barang, barang rusak, dan kemungkinan barang menjadi kadaluarsa.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dilakukan PT.Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung hampir sama dengan teori dalam prosedur retur penjualan.

4.2.3 Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam prosedur persediaan barang dagang adalah

Menurut Mulyadi (2016:201) bahwa:

> “Dalam memberi kesempatan kepada pelanggan untuk mengembalikan barang yang telah dibeli namun tidak sesuai dengan kebutuhan atau dengan keinginan mereka, perusahaan mengembangkan sistem retur penjualan. Dokumen penting yang digunakan dalam sistem retur penjualan adalah memo kredit dan laporan penerimaan barang. Unsur pengendalian internal dirancang dalam sistem retur penjualan dengan cara merinci unsur-unsur pokok sistem pengendaliaan internal”.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada dalam prosedur persediaan barang dagang pada PT. Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung adalah melakukan promosi sehingga barang terjual kembali di pasaran. Dan produk yang rusak di periksa kembali di labolatorium apakah produk tersebut masih layak dikonsumsi atau tidak. Jika masih layak, bagian produksi akan mengemas kembali produk tersebut dan produk yang tidak layak dikonsumsi akan dikarantina.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan PT.Perkebunan Nusantara VIII Unit Industri Hilir Teh Bandung hampir sama dengan teori dalam prosedur persediaan, namun setiap perusahaan pasti berbeda dalam mengatasi upaya yang dilakukan dalam penerapan prosedur barang dagang.