BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL

PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL (PT Trisulatex) berstatus perusahaan PMDN (Penanam Modal Dalam Negeri), yang bergerak di bidang industri textil terpadu. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Tirta Suherlan pada tanggal 11 Januari 1971 yang beralamat di Jalan Banten Bandung.

Pada awalnya bapak Tirta Suherlan Beserta 3 orang rekanan bersama - sama mendirikan perusahaan bernama PT. FAMATEX pada tahun 1967 di Bandung dan pada tahun 1968 beliau mencoba berjalan sendiri dengan mendirikan PD. SEJAHTERA dengan produksi 100% polyester dibidang pertenunan. Baru pada tanggal 11 Januari 1971 mendirikan PT. TRISULATEX yang beralamat di Jalan Banten Bandung dan kegiatan produksinya hanya pertenunan . Pada waktu itu jumlah mesin yang di miliki sudah bertambah banyak menjadi 150 unit dan kapasitas produksinya mencapai 2.500.000 meter per tahun. Pada tanggal 22 januari 1973 dalam rangka memperluas usahanya Bp Tirta Suherlan membangun perusahaan textil di daerah Majalaya tepatnya Jalan Rancabali No. III/C dengan nama PT JAMATEX. Pada waktu itu perusahaan ini hanya bermodalkan 4 unit mesin tenun dan 10 karyawan. Baru pada tanggal 9 Januari 1979 perusahaan ini dipindahkan ke jalan Leuwigajah No. 142 Cimahi Kab. Bandung dengan sekaligus mengganti nama menjadi PT. TRISULA STAR TEXTILE MILL (PT. TRISTEX). Perusahaan ini telah mampu melaksanakan

proses produksi textil di bawah satu atap mulai proses Twisting, Sizing, Weaving, dan Dyeing yang dikerjakan secara integral.

Untuk mendukung pengembangan usahanya pada tahun 1985 Bp. Tirta Suherlan mengambil alih PT. SCTI yang merupakan perusahaan textil dengan modal dari luar negeri (PMA) yang berkedudukan di Tanggerang – Jakarta dengan Trade Merk CATERINA.

Seiring dengan pesatnya kemajuan dan tuntutan pasar akan textil berkualitas tinggi, maka pada tahun 1986 tepatnya selasa, 28 Januari 1986 dilakukan Merger / Penggabungan antara PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL (PT. TRISULATEX) dengan PT. TRISULA STAR TEXTILE MILL (TRISTEX), dengan nama perusahaan baru yaitu PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL yang beralamat di jalan Leuwigajah No. 142 Cimahi Kab. Bandung. Kini PT. TRISULATEX mampu memproduksi aneka textil suiting berkualitas tinggi dan dipercaya oleh industri textil internasional seperti Teijin dan Toray untuk bekerja sama mengembangkan, memproduksi dan memasarkan produk bermutu mereka.

Dengan adanya penyesuaian nomor jalan di daerah Leuwigajah pada tahun 1996, maka PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL sekarang beralamat di jalan Leuwigajah No. 170 Cimahi Kab. Bandung. Perusahaan ini sampai sekarang beroperasi dengan Surat Izin Usaha Tetap terakhir sbb :

1. NO. 122/DJAI/IUT-III/PMDN/V/1993 Tanggal 17 Mei 1993
2. NO. 624/T/INDUSTRI/1994 Tanggal 1 Agustus 1994
3. NO. 225/T/INDUSTRI/1999 Tanggal 26 April 1999

Pada tahun 1989, PT. TISULA BANTEN TEXTILE MILLS melakukan pengembangan dengan membangun Departement Garment, dimana bahan bakunya diperoleh dari Departement Produksi PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL.

Sekarang ini PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL mempunyai beberapa bagian produksi, yaitu :

(1) False Twist (Texturing)

(2) Pengintiran (Twisting)

(3) Penganjian (Sizing)

(4) Pertenunan (Weaving)

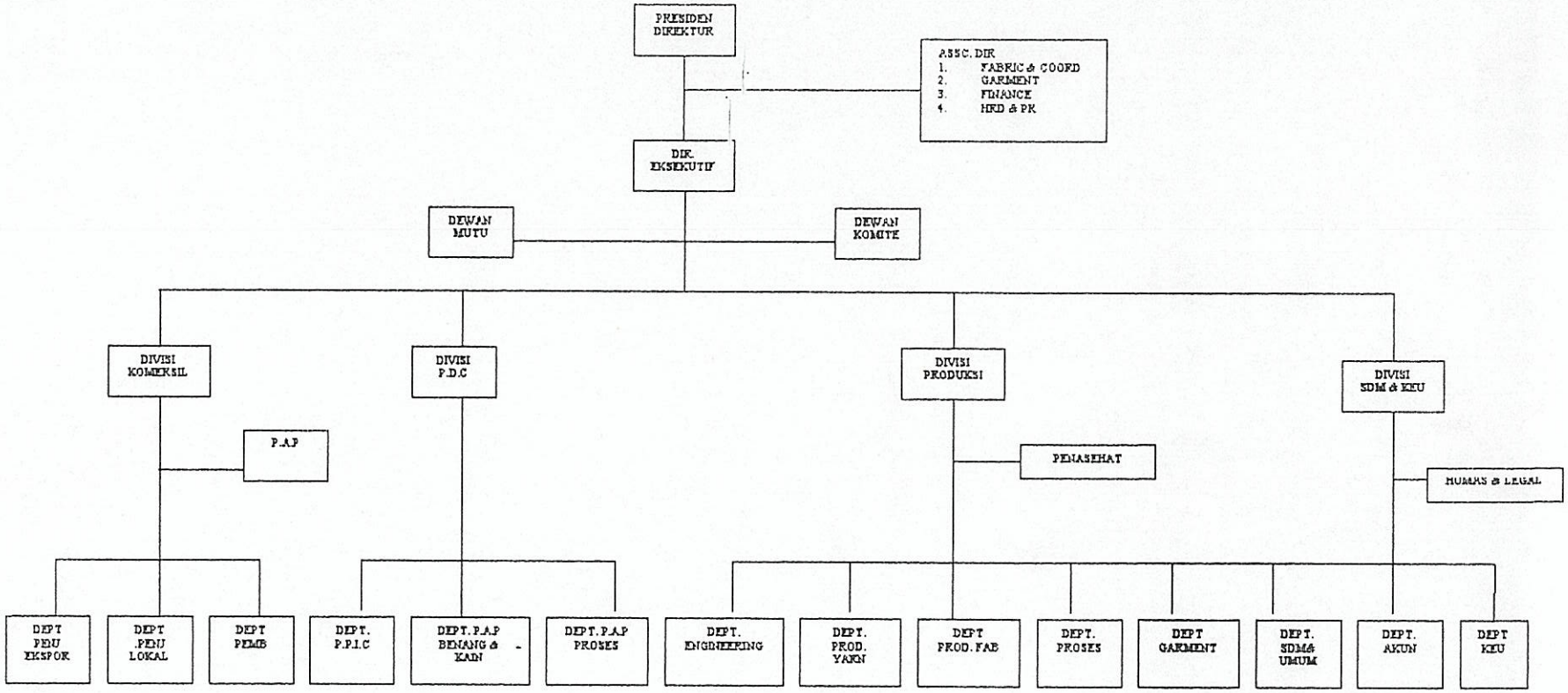
(5) Pencelupan dan penyempurnaan (Dyeing Finishing)

(6) Garment

3.2 Struktur Organisasi PT TRISULA BANTEN TEXTILE MILL

PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL mempunyai organisasi berbentuk garis dan staff. Pimpinan tertinggi dipegang oleh Presiden Direktur yang sekaligus sebagai pemegang saham. Selanjutnya secara vertikal membawahi Direktur Eksekutif, Kepala Divisi, Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, Kepala Bagian dan seterusnya sampai tingkat operator. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL



3.3 Tugas dan Tanggung Jawab

(1) Presiden Direktur

Bertanggung jawab mengawasi dan membawahi para manajer dan pejabat–pejabat yang melaksanakan fungsi dan staf lainnya. Secara singkat pekerjaan dan tanggung jawab Presiden Direktur adalah memimpin dan mengendalikan perusahaan sesuai dengan garis kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham.

(2) Dewan Komite

Fungsi staff yang dibentuk atas dasar situasi dan kondisi perusahaan, keanggotaannya terdiri dari beberapa manajer dimana pengangkatannya di tunjuk oleh Presiden Direktur untuk masa tertentu. Didalam prakteknya Dewan Komite bertugas untuk menentukan dan menganjurkan Presiden Direktur dan Direktur Eksekutif dalam hal keputusan – keputusan yang bersifat politis atau saran.

(3) Direktur Eksekutif

Memimpin dan mengelola perusahaan untuk memperoleh hasil yang sebesar – besarnya.

(4) Divisi Komersil

Divisi Komersil ini membawahi Departemen Penjualan baik ekspor maupun lokal serta Departemen Pembelian. Divisi Komesil ini dikepalai oleh seorang kepala Divisi yang bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif dan Presiden Direktur dalam hal merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pembelian, melakukan dan membuat perencanaan kegiatan promosi yang bertujuan untuk meningkatkan penjualan serta mengadakan penelitian yang teratur

teratur terhadap daya serap pasar serta selera konsumen dan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan volume penjualan.

(5) **Divisi P.D.C (Production Development and Control)**

Berwenang untuk mengawasi kegiatan – kegiatan yang berada di departemen P.P.I.C, D.A Yarn Fabric, D.A Process serta mengevaluasi hasil kerja dari setiap Departemen yang berada dibawah pengawasannya, serta bertanggung jawab memperbaiki serta meningkatakan kualitas hasil produk dan melaporkan hasil kegiatan departemen yang ada di divisi P.D.C. kepada Direktur Eksekutif.

(6) **Divisi Produksi**

Divisi Produksi membawahi Departemen – departemen Engineering, Prod. Yarn, Prod. Fabric, Processing dan Garmen. Kepala Divisi Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif didalam hal – hal yang menyangkut perencanaan, pengaturan, dan pengawasan bagi keseluruhan kegiatan produksi, serta bertanggung jawab terhadap kelancaran proses produksi perusahaan.

(7) **Divisi SDM & Keuangan**

Divisi SDM dan keuangan membawahi Departemen SDM & Umum, Departemen Akuntansi & Keuangan, serta Humas & Legal. Kepala Divisi SDM & Keuangan bertanggug jawab kepada Direktur Eksekuif serta bertugas merencanakan, melksanakan, mengatur dan mengawasi arus masuk dan keluar dana atau uang yang digunakan bagi keseluruhan operasi perusahaan, juga hal – hal yang berhubungan dengan SDM & Umum, serta kehumasan & legal.

(8) Departemen Penjualan Eksport / Garmen

Bertanggung jawab melakukan dan mengatur aktivitas penjualan terutama untuk penjualan dengan tujuan eksport dan garmen.

(9) Departemen Penjualan Lokal

Bertanggung jawab melakukan dan mengatur aktivitas penjualan untuk tujuan lokal.

(10) Departemen Pembelian

Melaksanakan aktivitas pembelian bahan – bahan dan barang –barang yang diperlukan bagi proses produksi, seperti : Alat tulis kantor, benang, bahan atau obat celup, spare part mesin, mesin – mesin, sarana penunjang produksi, dan lain - lain.

(11) Departemen P.P.I.C (Production Planning Inventory Control)

Kadep P.P.I.C Mempunyai tanggung jawab antara lain :

- Membantu mengusahakan persediaan bahan baku dan bahan pembantu yang sesuai dengan kualitas yang di butuhkan.
- Membantu mengusahakan agar investasi persediaan tidak terlalu tinggi
- Mengusahakan agar dapat mempertinggi hasil produksi dengan cara menghindarkan penyimpangan – penyimpangan yang dapat terjadi antara rencana produksi dengan pelaksanaannya oleh para pekerja.

(12) Departemen D & A Yarn & Fabric

Kepala Departemen Yarn & Fabric bertanggung jawab terhadap pengembangan produk yang bermutu dan memenuhi selera konsumen yang menyangkut permintaan massa yang menyangkut kain dan benang, juga bertugas

melakukan prediksi mengenai mutu produk dan selera konsumen yang dibutuhkan dengan disertai pemenuhan dan pengelolaan sarana melalui berbagai penelitian.

(13) Departemen D & A Process

Kepala Departemen D & A Process bertanggung jawab terhadap pengembangan produk yang berkaitan dengan proses produksi.

(14) Departemen Engineering

Kepala Departemen Engineering bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan mesin – mesin. Disamping itu, juga bertanggung jawab terhadap kapasitas daya listrik yang diperlukan untuk menjalankan mesin – mesin produksi perusahaan, serta hal – hal lainnya yang menyangkut supply power bagi operasi produksi perusahaan.

(15) Departemen Produksi Yarn

Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses produksi benang.

(16) Departemen Produksi Kain

Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses produksi kain.

(17) Departemen Garmen

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pembuatan pakaian jadi berupa produk celana yang memiliki kualitas yang baik dan memenuhi selera konsumen.

(18) Departemen SDM & Umum

Bertanggung jawab dalam mengusahakan tersedianya karyawan perusahaan yang cakap dan penuh dedikasi, memilih dan menempatkan karyawan

sesuai dengan pengetahuan pendidikannya, dan kemampuan kerjanya, kemudian mengawasi dan membantu memecahkan masalah dibidang umum.

(19) Departemen Akuntansi & Keuangan

Bertanggung jawab dalam hal :

- Pencatatan utang - piutang, pembuatan laporan keuangan dan laporan lain yang diperlukan serta mengawasi aktivitas perusahaan.
- Perhitungan biaya produksi
- Penagihan, Cash Flow & Draw Back.

(20) Departemen Processing

Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses Dyeing Finishing kain.

3.4 Kegiatan – kegiatan PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL

PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri pertextilan yang berstatus perusahaan PMDN (Penanam Modal Dalam Negeri). PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL memiliki berbagai macam aktivitas atau kegiatan – kegiatan industri setiap jam kerjanya. Karena luasnya ruang lingkup perusahaan maka penyusun hanya akan membahas mengenai kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Departemen Pembelian.

Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Departemen Pembelian adalah sebagai berikut :

Urutan Pekerjaaan / Flow Process Pembelian Lokal

(1) Menerima order pesanan dengan menggunakan surat pesanan

(2) Inventarisasi pengelompokkan pesanan

(3) Perencanaan pembelian

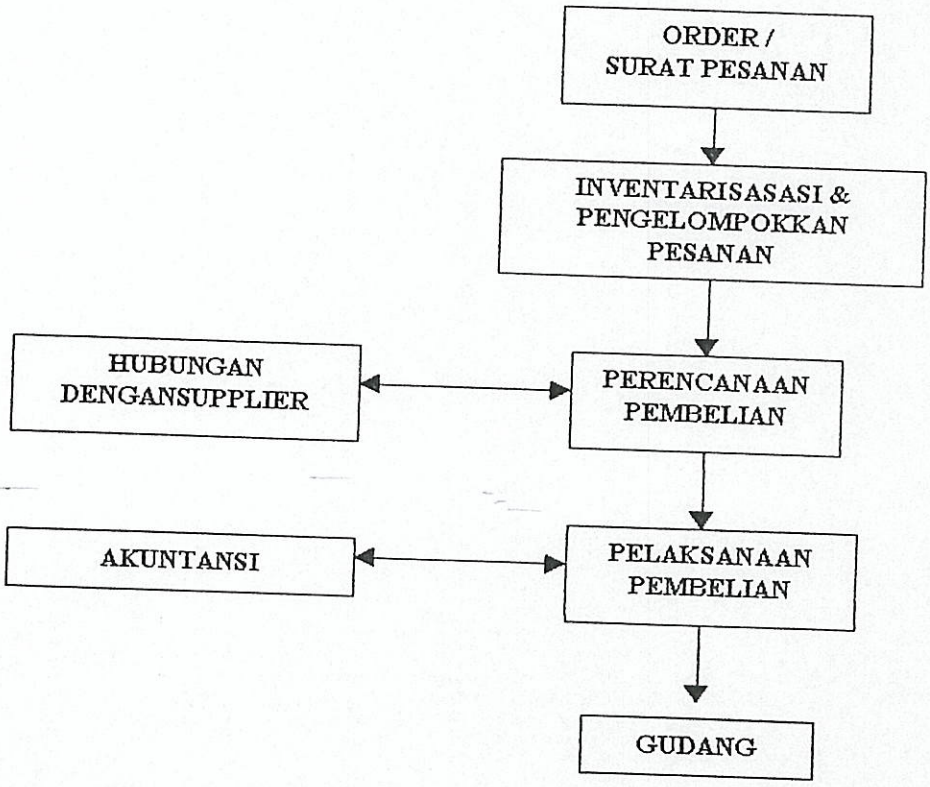
(4) Menghubungi supplier

(5) Pelaksanaan pembelian

(6) Mendistribusikan Faktur pembelian ke Bagian Akuntansi

(7) Mendistribusikan barang ke Bagian Gudang.

Dari kegiatan – kegiatan tersebut diatas dapat dilihat melalui gambar 3.2 dan 3.3 dibawah ini.



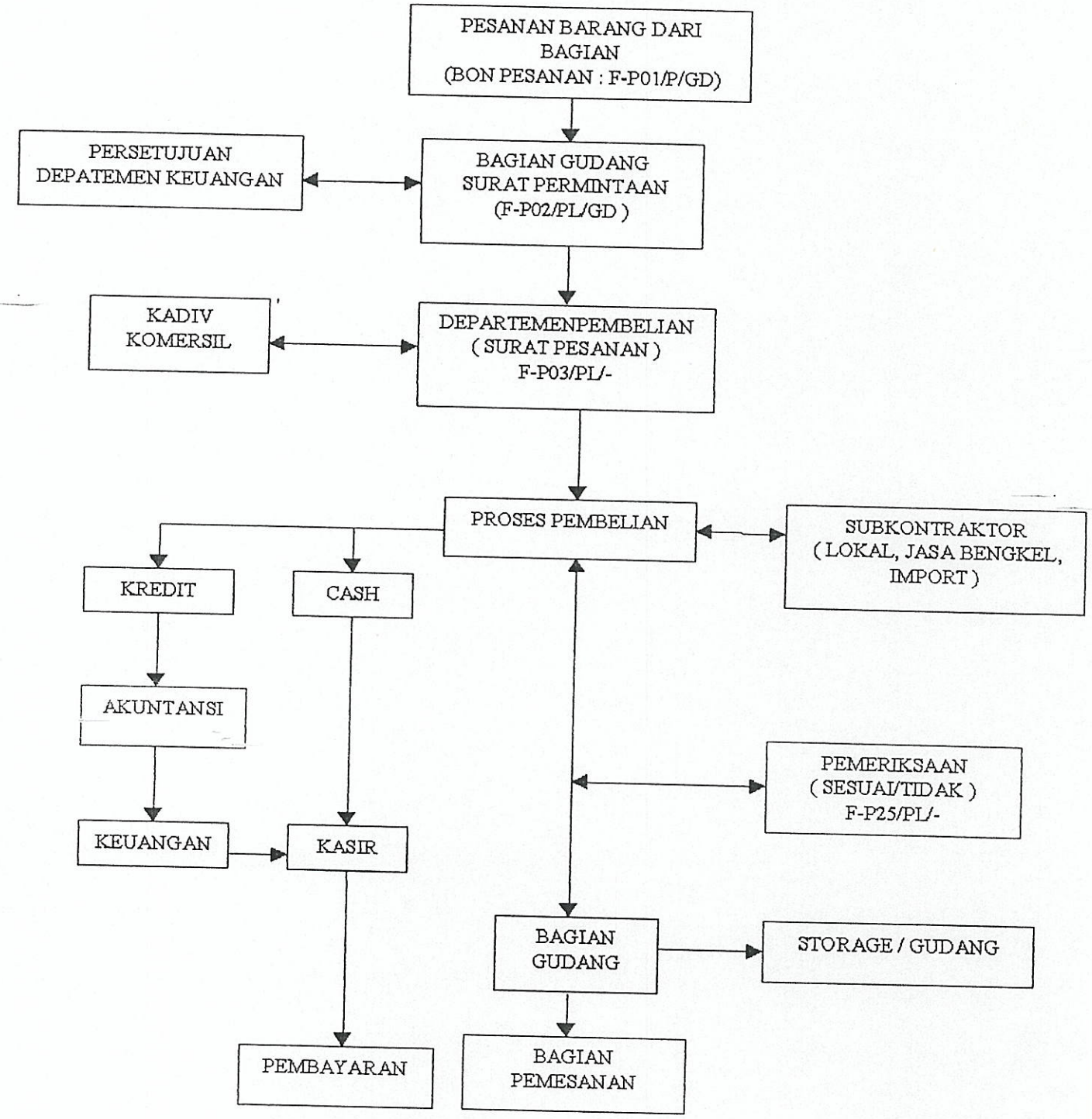
Gambar 3.2

Flow Proses Pembelian Lokal

Gambar 3.3

DIAGRAM

ALUR PROSES DEPARTEMEN PEMBELIAN



3.5 Sistem Perencanaan dan Pelaksanaan Pembelian Barang Lokal

Merencanakan dan melaksanakan pembelian sesuai dengan order pesanan dari semua bagian, dan mendistribusikan Faktur pembelian ke bagian Gudang dan Akuntansi adalah tugas Departemen Pembelian.

Tujuan dari sistem perencanaan dan pelaksanaan pembelian yaitu untuk mengidentifikasi kebutuhan barang yang akan dibeli sehingga sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

Ruang lingkupnya berlaku pada penyediaan kebutuhan barang mencakup zat warna, zat kimia pembantu, spare parts dan jasa perbengkelan.

3.5.1 Bagian – bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Pembelian Barang Lokal

Dalam sistem pembelian barang lokal pada PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL ada beberapa bagian atau departemen yang terlibat dan mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan sistem pembelian, adalah sebagai berikut :

(1) Departemen Produksi

Bagian ini berfungsi untuk mengajukan surat permintaan pembelian

(2) Divisi Produksi

Bagian ini bertanggung jawab dalam melaksanakan pembelian, selain itu juga berfungsi untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok.

(3) Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab dalam menyimpan barang dan menyiapkan bagian yang telah dipesan oleh pelanggan selain itu juga bertugas dalam menerima barang serta melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

(4) Seksi Akuntansi Perusahaan

Bagian ini bertugas mencatat jumlah uang yang dikeluarkan dan transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit.

(5) Bagian Administrasi Pembelian

Bagian ini bertugas mencatat harga barang dan biaya yang dikeluarkan.

(6) Departemen Keuangan

Bagian ini bertugas dalam hal penerimaaan dan pengeluaran kas.

3.5.2 Perencanaan Pembelian Barang Lokal

perencanaan merupakan proses berkelanjutan yang tak akan berakhir yang senantiasa mengalami perubahan dikarenakan situasi dan kondisi lingkungan internal dan eksternal telah berubah. Perencanaan merupakan tindakan penyesuaiaan kondisi internal dengan lingkungan eksternal sehingga diharapkan kinerja perusahaan akan berjalan secara efektif dan efisien dan tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam hal ini PT. TRISULA BANTEN TEXTILE MILL menerapkan pencanaan pembelian barang lokal untuk :

(1) Menentukan Supplier

Dalam melakukan pembelian harus didapatkan supplier yang bonafide, karena dari suplier ini perusahaan akan mendapatkan barang dengan harga - harga yang bersaing, kualitas – kualitas yang terjamin, pengiriman yang tepat waktu serta pelayanan teknis yang memuaskan dengan syarat – syarat pembayaran yang menguntungkan.

Faktor – faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih suplier yaitu:

a. Kemampuan supplier dalam menyediakan barang yang diperlukan tepat pada waktunya.
b. Bonafiditas suplier.
c. Harga – Harga serta syarat pembayaran.
d. Kualitas barang yang dibeli.

(2) Mencari Informasi Mengenai Harga Barang

Sebelum melakukan pembelian perusahaan sebaiknya mencari informasi mengenai harga barang dari berbagai pemasok melalui Dept Pembelian.

(3) Merencanakan dan Melaksanakan Pembelian

Setelah menerima bon pesanan dari setiap bagian maka Dept Pembelian mulai merencanakan dan melaksanakan pembelian barang atau bahan yang diperlukan baik dengan cara langsung membeli kepada suplier yang telah ditentukan ataupun dengan cara pemesanan.

3.5.3 Pelaksanaan Pembelian Barang Lokal

Dalam pelaksanaan pembelian lokal terdapat beberapa langkah – langkah yang harus dilaksanakan yaitu :

(1) Setiap bagian yang membutuhkan pembelian barang mengajukan pesanan dengan menggunakan Bon Pesanan F–P01/P/GD yang disetujui oleh Kepala Bagian dan Kepala Departemen kepada Bagian Gudang dengan menjelaskan spesifikasi barang yang dibutuhkan (kalau perlu dengan contoh / gambar).

(2) Atas dasar Bon Pesanan tersebut bagian gudang membuat Surat Pesanan (SPN) dengan menggunakan F-P02/PL/GD yang diajukan kepada bagian keuangan. Atas dasar Surat Pesanan tersebut diatas, bagian keuangan memberikan persetujuan dan mengembalikan Surat Pesanan tersebut ke bagian gudang dan selanjutnya bagian gudang diteruskan kebagian pembelian.

(3) Bagian pembelian setelah menerima Surat Pesanan (SPN) akan memeriksa data spesifikasi barang yang akan dibeli agar tidak terjadi kesalahan spesifikasi barang dalam proses pembeliannya. Apabila rincian spesifikasi barang yang dipesan kurang lengkap / tidak jelas, bagian pembelian akan mengkonfirmasikan dengan bagian yang mengajukan pesanan agar diperoleh informasi yang akurat tentang spesifikasi barang yang akan dibeli.

(4) Atas dasar Surat Pesanan (SPN) tersebut diatas, maka bagian pembelian dengan persetujuan Kepala Divisi Komersil / Kepala Dept Pembelian melakukan pemesanan kepada subkontraktor dengan menggunakan Surat Pesanan F-P03/PL/- dengan rangkap lima :

- Lembar 1 (Putih) untuk Subkontraktor
- Lembar 2 (Merah) untuk Bagian Akuntansi
- Lembar 3 (Kuning) untuk Bagian Gudang
- Lembar 4 (Hijau)untuk arsip Bagian Pembelian
- Lembar 5 (Biru) untuk ditinggal pada buku surat pesanan.

Bagian pembelian melaksanakan pemesanan barang kepada subkontraktor untuk :

- Barang perlengkapan umum yang mana sebagian mempergunakan contoh, karena bagian yang membutuhkan tidak mencantumkan type dan ukuran yang pasti.
- Spare parts dan perlengkapan teknik yang tidak dicantumkan type dan nomor parts oleh bagian yang membutuhkan.
- Pembuatan / perbaikan parts pada jasa perbengkelan.

3.5.4 Dokumen Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelian baik secara tunai maupun secara kredit adalah sebagai berikut :

(1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan dokumen formulir yang diisi oleh pemakai untuk meminta kepada departemen pembelian untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, mutu seperti tercantum dalam surat tersebut.

(2) Surat Pesanan

Dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

(3) Bon Gudang Penerimaan

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang untuk menunjukkan bahwa barang yang telah diterima dari pemasok telah memenuhi mutu dan kuantitas seperti tercantum dalam surat pesanan.

(4) Bukti Kas Keluar

Dokumen yang dibuat mengenai pencatatan utang dan pencatatan transaksi pembelian, dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengambilan kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan mengenai maksud pembayaran kepada kreditur.

(5) Faktur Pembelian

Faktur yang dipakai untuk mencatat sejumlah uang yang telah dikeluarkan untuk barang yang dipesan.

3.5.5 Penyelesaian Pembelian Barang Lokal

Untuk menyelesaikan pembayaran atas pembelian barang dan jasa lokal diperlukan langkah – langkah sbb :

(1) Pembelian barang dan jasa lokal dapat dilakukan dengan cara tunai / kredit.

(2) Untuk pembelian tunai, bagian pembelian menyerahkan surat pesanan lembar ke - 1 warna putih dilengkapi dengan faktur / nota asli pembelian dan bon

gudang penerimaan barang kepada kasir untuk dibayar tunai atas pembelian barang yang telah dilaksanakan.

(3) Untuk pembelian kredit, waktu pembayaran dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Bagian pembelian menyerahkan surat pesanan lembar ke- 2 warna merah, duplikat faktur / nota pembelian dan bon gudang penerimaan kepada bagian akuntansi untuk diperiksa kebenaran dan dokumennya.

(4) Bagian akuntansi memeriksa dan membubuhkan semua transaksi yang terjadi baik pengeluaran maupun penerimaan. Faktur beserta kelengkapannya dari bagian pembelian setelah selesai diperiksa, diserahkan kepada bagian keuangan.

(5) Bagian keuangan selain memberikan persetujuan atas pembelian barang, juga mengatur cara pembayaran sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya oleh bagian pembelian pada saat negosiasi dengan subkontraktor.