

**PROSEDUR PEMBELIAN CHEMICAL
PADA PT. UNITEX, Tbk**

TUGAS AKHIR

Oleh:

SITI RAHMAWATI

NRP : 011007077



**PROGRAM DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN
BOGOR
2013**

ABSTRAK

SITI RAHMAWATI. NRP : 011007077. Prosedur Pembelian Chemical Pada PT. UNITEX, Tbk. Dibawah bimbingan RATIH PUSPITASARI, SE., MBA

Persaingan yang semakin kompetitif sekarang ini menuntut setiap perusahaan untuk dapat menghasilkan produk dengan kualitas yang baik. Kualitas yang baik dari suatu produk sangat penting dan perlu mendapat perhatian khusus dari para pelaku bisnis agar pada nantinya dapat bersaing dan memenangkan kompetisi dalam dunia industri. Untuk menghasilkan barang yang bermutu tinggi tentu harus ditunjang dengan kualitas bahan baku yang baik. Setiap perusahaan harus selektif dalam memilih bahan baku utama maupun bahan penunjang/pendukungnya.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pembelian Chemical dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pembelian tersebut. Pada dasarnya jika perusahaan memiliki prosedur pembelian yang baik maka dapat mempermudah dalam proses kegiatan perusahaan. Penelitian yang dilakukan penulis adalah di PT. UNITEX, Tbk yang berlokasi di Jl. Raya Tajur No.1, Sindangrasa, Bogor Timur.

Dalam hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. UNITEX, Tbk telah melaksanakan prosedur pembelian dengan baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada perusahaan tersebut. Meskipun terkadang masih saja ada hambatan-hambatan yang terjadi, seperti keterlambatan pengiriman barang dan lainnya.

Keywords : prosedur, pembelian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan yang semakin kompetitif sekarang ini menuntut setiap perusahaan untuk dapat menghasilkan produk dengan kualitas yang baik. Kualitas yang baik dari suatu produk sangat penting dan perlu mendapat perhatian khusus dari para pelaku bisnis agar pada nantinya dapat bersaing dan memenangkan kompetisi dalam dunia industri. Untuk menghasilkan barang yang bermutu tinggi tentu harus ditunjang dengan kualitas bahan baku yang baik. Setiap perusahaan harus selektif dalam memilih bahan baku utama maupun bahan penunjang/pendukungnya.

PT. UNITEX, Tbk adalah sebuah perusahaan patungan Indonesia-Jepang yang bergerak dibidang tekstil terpadu (*Fully Integrated Textile Manufacture*). Tekstil yang diproduksi didalam negeri kemudian dipasarkan di dalam dan diluar negeri. Daerah pemasaran dalam negeri antara lain Bandung, Bekasi, Solo, Semarang, Jakarta dan lainnya. Sedangkan untuk luar negeri antara lain Jepang, Cina, Banglades dan lain sebagainya. Untuk dapat menghasilkan tekstil, selain dibutuhkan bahan baku utamanya yaitu kapas dan polyester diperlukan juga adanya bahan penunjang dalam proses pembuatan tekstil tersebut. Bahan penunjang yang dibutuhkan salah satunya adalah Chemical.

Chemical berupa bahan kimia yang biasa digunakan dalam proses pembuatan benang hingga menjadi kain.

Agar bahan baku utama maupun bahan penunjang yang diperoleh memenuhi kriteria, maka diperlukan suatu prosedur pembelian. Dalam

prosedur pembelian ditetapkan peraturan yang harus dijalankan oleh bagian-bagian yang terlibat. Selain itu juga mengatur tentang siapa yang berhak menentukan supplier, kepada siapa saja formulir atau dokumen diberikan, siapa yang harus menyetujui supplier yang terpilih, siapa yang berhak menerima dan memeriksa barang yang datang.

Prosedur ini perlu dilakukan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. Perusahaan harus menetapkan tanggung jawab yang jelas agar tidak terjadi persekongkolan antara karyawan yang bersangkutan dengan supplier.

Apabila tidak ada prosedur pembelian, maka proses pembelian akan menghadapi banyak hambatan seperti penyelewengan, memanipulasi harga, kesalahan dalam penerimaan dan lain-lain.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis tertarik untuk membuat judul laporan kerja praktek yaitu:

“Prosedur Pembelian Chemical Pada PT. UNITEX, Tbk”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dari permasalahan diatas maka masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pembelian bahan penunjang pada PT. UNITEX, Tbk?
2. Dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses pembelian pada PT. UNITEX, Tbk?
3. Hambatan dalam proses pembelian Chemical pada PT. UNITEX, Tbk?

1.3 Maksud dan Tujuan Pembahasan

Maksud dan tujuan yang dilakukan dalam penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pembelian pada PT. UNITEX, Tbk
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pembelian pada PT. UNITEX, Tbk
3. Untuk mengetahui hambatan dalam proses pembelian Chemical pada PT. UNITEX, Tbk.

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja

Waktu pelaksanaan praktek kerja ini dilakukan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 1 April 2013 hingga 30 Mei 2013, dengan jam kerja pukul 08.00 s/d 16.00 dan dalam satu minggu dihitung 5 (lima) hari kerja dari Senin sampai Jum'at.

Tempat yang diambil oleh penulis untuk melakukan praktek kerja ini, adalah di PT. UNITEX, Tbk yang beralamat di Jl. Raya Tajur No.1, Sindangrasa, Bogor Timur 16145 PO BOX 103 Bogor 16001. Didalam melakukan praktek kerja ini penulis ditempatkan di bagian *Office Accounting* Keuangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Pembelian Chemical

2.1.1 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif.

Menurut Soemarso dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar (2007: 208) yang dimaksud pembelian merupakan akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008: 316) pembelian dapat diartikan:

Serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali.

Dari definisi diatas bahwa disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

2.1.2 Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian sering dianggap sebagai bagian yang paling penting dan berpengaruh, bahkan bisa dikatakan sebagian besar proses bisnis berasal dari kegiatan pembelian. Alasan yang sangat fundamental untuk membahas fungsi pembelian ialah karena dalam bidang ini pemborosan mudah terjadi, baik karena perilaku yang disfungsiional maupun karena kurangnya pengetahuan dalam berbagai aspek pembelian bahan, sarana, prasarana dan suku cadang yang diperlukan perusahaan.

Menurut Chusing dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan menjelaskan bahwa: fungsi pembelian adalah fungsi manajemen utama dalam system manajemen pembelian dan persediaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pembelian merupakan kegiatan dan usaha untuk mendapatkan barang atau jasa, seperti pemesanan, tawar-menawar, negosiasi, dan pengiriman barang.

Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan meliputi:

1. Pembelian barang dagangan (pada perusahaan dagang), bahan baku, bahan penolong, suku cadang (pada perusahaan pabrikasi), dan berbagai supplies seperti supplies kantor, dan lain-lain.
2. Pembelian mesin-mesin dan peralatan pabrik, serta peralatan kantor
3. Pembelian perlengkapan pengepakan.
4. Pembelian-pembelian lain untuk keperluan perusahaan.
5. Memelihara hubungan dengan pemasok.
6. Mengadakan ikatan-ikatan kontrak dengan pemasok.

7. Menerbitkan pesanan/ order pembelian.
8. Memverifikasi faktur dari pemasok, bahwa harga dan kuantitas tidak melebihi yang telah dipesan.

2.2 Prosedur Pembelian

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan bagian dari sistem yang saling berkaitan dengan tujuan untuk menangani seluruh kegiatan transaksi.

Suatu perusahaan harus memiliki susunan prosedur yang ada dalam perusahaan dengan baik maka akan memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Narko dalam bukunya Sistem Akuntansi (2004, 3) yang dimaksud prosedur adalah:

Urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2005, 5) menjelaskan bahwa Prosedur adalah:

Urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, adalah:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Member Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Menurut Ardiyos (2004, 73) yang mengartikan bahwa:

Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Maka dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur adalah rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap atau prosedur juga dapat diartikan sebagai serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang.

2.2.2 Pengertian Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua kegiatan pembelian baik barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan akan suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa tersebut diterima.

Prosedur pembelian menurut Soemarso dalam bukunya *Akuntansi Suatu Pengantar* (2004;160)

Prosedur pembelian meliputi suatu aktiva produktif, pembelian barang dagang serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha, pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai, dan pada umumnya dilakukan kepada beberapa *supplier*.

James A. Hall (2007, 318) menyatakan bahwa proses-proses pembelian dijelaskan dalam langkah-langkah sebagai berikut;

1. Fungsi pembelian dimulai dengan mengetahui kebutuhan untuk mengisi kembali stok persediaan melalui pengamatan terhadap catatan persediaan.
2. Proses pembelian menentukan jumlah yang akan dipesan, memilih pemasok, dan membuat pesanan pembelian.
3. Setelah satu periode waktu, perusahaan akan menerima barang persediaan dari pemasok.
4. Informasi mengenai penerimaan barang digunakan untuk memperbarui catatan persediaan.

5. Proses utang usaha menerima faktur dari pemasok.
6. Buku besar menerima informasi ringkasan dari utang usaha dagang (kenaikan total dalam kewajiban) dan kontrol persediaan (kenaikan total dalam persediaan).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pembelian chemical adalah:

1. Dimulai dari adanya permohonan kebutuhan chemical untuk mengisi kembali stok persediaan melalui pengamatan terhadap catatan persediaan.
2. Tahap selanjutnya adalah proses pembelian yang dilakukan dengan cara memilih perusahaan pemasok dengan mempertimbangkan harga, mutu, jumlah yang tersedia, pelayanan dan waktu penyerahan yang dapat dipenuhi oleh perusahaan pemasok.
3. Kemudian perusahaan mengajukan surat persetujuan pemesanan atau pembelian.
4. Setelah barang diterima, informasi tentang bukti penerimaan persediaan digunakan untuk meng-update catatan persediaan
5. Tahap yang terakhir yaitu berdasarkan faktur yang diterima dari pemasok, perusahaan memproses hutang dagang.

2.2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Pembelian

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan

transaksi pembelian dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana. Beberapa fungsi yang terkait dan memiliki tanggung jawab serta wewenang dalam melaksanakan transaksi pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang

Dalam prosedur pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi pembelian juga membuat perjanjian syarat pembelian dengan pemasok.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu. Dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya

barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pemasok yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi mencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen (buktin kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terkait memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda dalam melakukan transaksi pembelian.

2.3 Pengertian Formulir

formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya.

Pengertian formulir menurut Nugroho Widjajanto (2001; 32) formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karenadi dalam formulir selalu tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilkukannya transaksi bersangkutan.

Formulir pada dasarnya digunakan untuk:

1. Menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan akuntansi.
2. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
3. Mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya.
4. Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan.

Sedangkan Mulyadi (2001; 3) menyatakan bahwa:

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa formulir bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi sekaligus merekam jenis transaksi yang terjadi. Tembusan formulir akan disampaikan ke fungsi lain yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk memulai kegiatan pada fungsi tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2.4 Pengertian dan Jenis-jenis Chemical

Chemical disini diartikan sebagai bahan kimia yang biasa digunakan dalam proses pembuatan benang hingga menjadi kain.

Contoh dari beberapa jenis Chemical adalah sebagai berikut:

1. KETACOL adalah bahan utama sebagai kanji benang.
2. MACONOL TS 253 untuk menghilangkan bulu-bulu halus pada kain.
3. PENEROL merupakan akrilik untuk penguat benang dan menghilangkan bulu-bulu benang.

4. SIZE CE berbentuk cairan yang biasa digunakan khusus penguat benang polyester.
5. AIR CLEAN P-30 merupakan anti formalin.
6. CAUSTIN SODA LIQUID dan HIDROGEN PEROXIDE digunakan sebagai pemutih kain
7. DURAPRET LF biasanya digunakan pada mesin sebagai resin (anti kusut).
8. MATEXIL AF-SD sebagai anti foam (anti busa).
9. NIKOSOLT-209 sebagai anti selip, biasa digunakan pada saat proses penjahitan.
10. NEOFIX R-755 digunakan sebagai anti luntur.
11. SUN SILICONE 316 HS digunakan sebagai pelembut kain.
12. MORITEX 160 CONC sebagai sabun.
13. PARACOOOL digunakan sebagai pendingin bahan agar saat dipakai tidak terasa panas.

2.5 Alur Proses Pembelian

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode (2002,183) adalah sebagai berikut :

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas maksimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (*purchase requisition*) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditandatangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Untuk memudahkan pelaksanaan, barang-barang bisa dikelompokkan menjadi (1) barang yang pembeliannya tidak rutin dan (2) barang-barang pokok rutin yang akan dibeli berdasarkan anggaran pembelian. Bila yang dibeli barang adalah barang dari

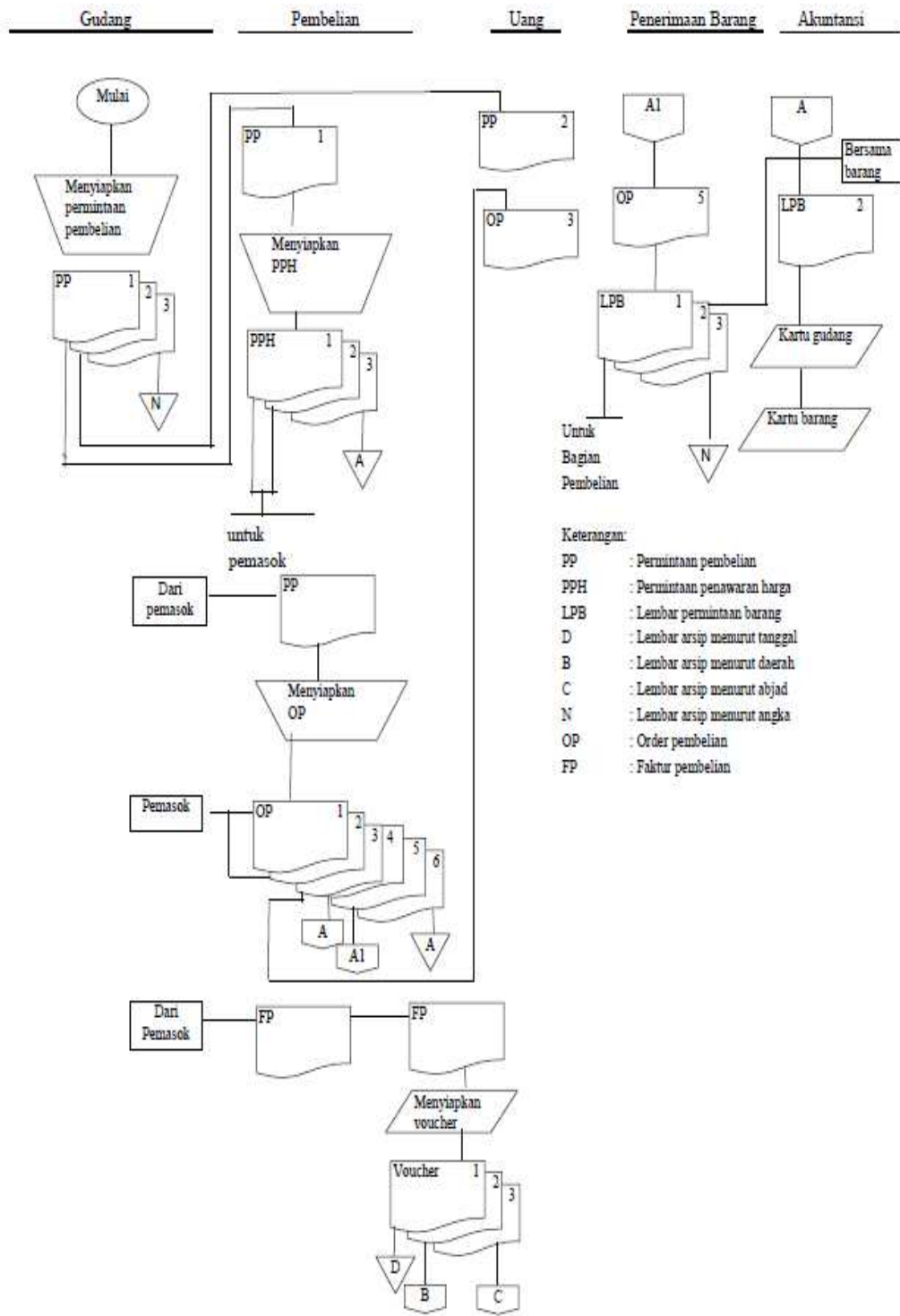
kelompok dua, maka formulir permintaan pembelian tidak perlu dibuat, karena bagian pembelian pada periode-periode tertentu akan mengeluarkan order pembelian untuk sejumlah tertentu seperti yang telah ditentukan. Penentuan jumlah yang dibeli untuk barang kelompok dua ini tercantum dalam anggaran pembelian yang disimpan bagian pembelian. Contoh barang dalam kelompok satu adalah *office supplies*, *Spare-part*, aktiva tetap dan lain-lain. Sedangkan barang yang termasuk dalam kelompok dua terutama adalah bahan baku, bahan dagangan dan lain-lainnya. Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1 untuk bagian pembelian
 - Lembar 2 untuk bagian utang
 - Lembar 3 untuk arsip gudang, disimpan urutan nomornya
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian atau anggaran pembelian, bagian pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa *supplier*. Bila perusahaan ini merupakan perusahaan atau badan-badan pemerintahan, perlu dibentuk panitia pembelian. Bagi perusahaan atau badan pemerintah, *supplier* yang dikirim surat permintaan harga adalah *supplier* yang lulus pra-kualifikasi dan biasanya nama-namanya tercantum dalam daftar rekanan mampu.
 3. Jawaban dari *supplier* yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan *supplier* yang menawarkan harga paling menguntungkan perusahaan.
 4. Bagian pembelian menulis order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 dan 2 untuk *supplier*, lembar 2 akan dikembalikan oleh *supplier* sebagai pemberitahuan;

- Lembar 3 untuk bagian utang;
 - Lembar 4 untuk bagian gudang;
 - Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang;
 - Lembar 6 untuk arsip bagian pembelian,urut nomor digabung dengan lembar ke-2 atau dipisahkan urut abjad.
5. Barang dari *supplier* diterima oleh bagian pengiriman barang, kemudian dihitung/ ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar 1 untuk bagian pembelian;
 - Lembar 2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya;
 - Lembar 3 untuk arsip bagian penerimaan barang sesuai urut nomor.
6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu persediaan. Kemudian laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang dikirim kebagian utang.
7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian kemudian distempel tanda persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian utang.
8. Bagian utang memeriksa faktur pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar 1 dan 2 disimpan dalam arsip sesuai urut tanggal jatuh tempo.
 - Lembar 3 untuk bagian akuntansi (buku besar).

Gambar dari prosedur ini dapat dilihat pada gambar berikut:

Alur Prosedur Pembelian



Gambar 2.1

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, BPFE, Yogyakarta (2002,183)

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Unitex adalah sebuah perusahaan patungan Indonesia-Jepang yang bergerak dalam bidang tekstil terpadu (*Fully Integrated Textile Manufacture*). PT. Unitex didirikan dalam rangka Undang-Undang Penanaman Modal asing No. 1/1967, yang diubah melalui Undang-undang No. 11 tahun 1970, berdasarkan Akta Notaris Eliza Pondaag, SH No. 25 tanggal 14 Mei 1971. Akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. JA.5/128/14 tanggal 30 Juli 1971 dan diumumkan dalam Lembaran Negara No. 67 tanggal 20 Agustus 1971. Anggaran Dasar Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta notaris Tatyana Indrati Hasjim, SH No. 94 tanggal 21 Nopember 2008 mengenai perubahan anggaran dasar dan penambahan modal dasar, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-58488.AH.01.02.Tahun 2008.

PT. Unitex mulai dibangun (*construction*) pada bulan Juni 1971 dan mulai memproduksi secara komersial pada bulan September 1972. Pada tanggal 12 Mei 1982, PT. Unitex menjadi perusahaan Go Public dan merupakan perusahaan ke-11 yang memasuki Bursa Efek Jakarta. Selanjutnya pada tanggal 26 Maret 1997 perseroan telah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Surabaya (BES) sebanyak 1.584.360 atau 43.20 persen dari seluruh modal ditempatkan dan disetor penuh.

Sebagai sebuah perusahaan tekstil terpadu, PT. Unitex, Tbk melakukan kegiatannya mulai dari pemintalan (*Spinning*), pertenunan (*Weaving*), Pencelupan (*Dyeing Finishing*) dan Pencelupan Benang (*Yarn Dyeing*). Bagian Pemintalan adalah bagian dari produksi yang melakukan proses pembuatan benang dari bahan baku kapas dan polyester. Bagian Pertenunan adalah bagian produksi yang melakukan proses pertenunan benang hingga menjadi kain. Akan tetapi kain yang dihasilkan oleh Bagian Pertenunan ini masih berupa kain mentah (*greige cloth*). Bagian Pencelupan adalah bagian yang melakukan proses pencelupan dan penyempurnaan dari kain mentah menjadi kain jadi (*Finish goods*). Sedangkan Bagian Pencelupan Benang adalah bagian yang melakukan proses pencelupan benang mentah hingga menjadi benang warna. Hasil produksi perusahaan yang utama adalah *Yard Dyed* dan *Piece Dyed*. Kantor Marketing Perusahaan dan pabriknya berlokasi di Tajur Bogor. Luas PT. Unitex di Bogor adalah seluas 152.155 m², tidak termasuk perumahan karyawan yang berada di belakang pabrik.

Sebagai tanggapan terhadap program pemerintah Indonesia, PT. Unitex, Tbk berusaha meningkatkan ekspor secara intensif. Ekspor langsung berjumlah 35 persen dari jumlah produksi dengan tujuan Asia, Afrika dan Eropa. Ekspor tidak langsung melalui industri pakaian jadi (*garmen*) berjumlah sekitar 15 persen ke Asia dan Eropa. Maka jumlah ekspor langsung dan tidak langsung menjadi 50 persen, selebihnya 50 persen dipasarkan di dalam negeri (*domestik*).

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan para karyawan, pihak perusahaan selalu mengadakan pendidikan dan pelatihan secara intensif dan berkesinambungan, baik yang diadakan di dalam negeri

maupun di luar negeri khususnya di Jepang. Suatu keberuntungan bagi perusahaan, bahwa salah satu pemegang saham perusahaan PT. Unitex, Tbk adalah Unitika Ltd yang kedudukan di Jepang, sehingga perusahaan dapat kemudahan untuk mengadakan pendidikan dan pelatihan di perusahaan tersebut.

Hubungan antara pimpinan perusahaan dengan serikat pekerja (SPN) berjalan dengan kerjasama yang baik. Secara rutin diadakan rapat antara pimpinan perusahaan dengan pengurus SPN unit PT. Unitex, Tbk. Pada tahun 1990, PT. Unitex, Tbk memperoleh penghargaan "Hubungan Industrial Pancasila", "SPSI", "Karyawan Teladan", dan "Perusahaan Pembina Tenaga Kerja Wanita Terbaik", masing-masing peringkat pertama untuk wilayah Jawa Barat.

Untuk mencapai produksi tekstil yang berkualitas, PT. Unitex, Tbk tidak melupakan tanggung jawabnya terhadap pelestarian lingkungan. Untuk itu pada tahun 1988, PT. Unitex, Tbk membangun Instalasi air Limbah (IPAL) diatas tanah seluas 4000 m². Biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan IPAL beserta penyempurnaannya hingga akhir tahun 1995 adalah sebesar Rp. 4 milyar, Dalam perkembangan selanjutnya IPAL terus mengalami perbaikan dan penambahan instalasi sejalan dengan peningkatan produksi. Kapasitas IPAL PT. Unitex, Tbk saat ini mampu mengolah limbah cair sebesar 3000 m³ per hari (maksimum). IPAL PT. Unitex, Tbk telah memberikan hasil yang memuaskan dalam mengolah limbah cair dari hasil produksinya. Hal ini ditunjukkan dengan berhasilnya PT. Unitex, Tbk mendapatkan Penghargaan Program Kali Bersih (Prokasih) No. 1 di Indonesia pada tahun 1991, dimana pialanya diserahkan langsung oleh Bapak Presiden Soeharto di Istana Negara. Disamping itu PT. Unitex, Tbk

juga telah mendapatkan penghargaan "SAHWALI AWARD" untuk tingkat Asia Pasifik sebagai penghargaan terhadap Pengusaha yang berwawasan Lingkungan. Pada saat ini PT. Unitex, Tbk telah mendapatkan Peringkat Hijau pada penilaian Proper Prokasih yang dilakukan oleh Bapedal. Dalam upaya menciptakan produksi yang ramah lingkungan, PT. Unitex, Tbk juga telah menerapkan Produksi Bersih (*Cleaner Production*) yang pelaksanaannya juga telah mendapatkan penghargaan dari Bapedal / Kementerian Lingkungan Hidup dan GTZ.

Dampak positif dari adanya keberhasilan pengolahan limbah ini, PT. Unitex, Tbk banyak menerima kunjungan dari instansi pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan swasta dan lembaga lainnya yang mempunyai maksud mempelajari cara pengolahan limbah yang baik dan benar.

Dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan tidak lupa terhadap kesejahteraan karyawannya. Fasilitas kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan antara lain pakaian, topi dan sepatu seragam, makan di kantin perusahaan, kepersertaan JAMSOSTEK bagi seluruh karyawan/wati, penyediaan klinik dan mobil ambulance serta penggantian pengobatan bagi karyawan dan keluarganya, koperasi karyawan yang menyediakan kebutuhan sehari-hari, simpan pinjam dan bidang usaha lainnya, fasilitas barber shop khusus bagi karyawan, sarana olah raga (bulu tangkis, volley ball, tenis meja, tenis lapangan, basket ball, yudo, futsal dan sepak bola), gedung Serikat Pekerja dan Koperasi karyawan, antar jemput dengan bus karyawan, perumahan yang dikelola oleh koperasi karyawan, piknik tahunan, bonus tahunan dan THR, pesta keluarga besar (*family day*) PT. Unitex, Tbk setiap tanggal 17 Agustus yang diikuti oleh seluruh karyawan dan keluarganya. Makan istimewa di kantin dan bingkisan kain untuk semua

karyawan bertepatan dengan hari ulang tahun perusahaan setiap tanggal 22 September. Disamping itu perusahaan juga memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah bekerja selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun, penghargaan kepada karyawan pencetus ide-ide yang bermanfaat, karyawan teladan serta keluarga sehat. Selain hal-hal tersebut diatas, masih ada lagi fasilitas kesejahteraan lainnya yang diberikan kepada karyawan yang semua itu telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara perusahaan dengan SPN unit kerja PT. Unitex.

Partisipasi perusahaan terhadap masyarakat antara lain sumbangan air bersih untuk perumahan dan mesjid-mesjid yang ada disekitar PT. Unitex, Tbk, mengadakan penyemprotan nyamuk secara berkala disekitar perusahaan, mengadakan donor darah setiap tiga bulan sekali bekerja sama dengan PMI Bogor, sumbangan uang kepada anak yatim piatu dan kain kepada keluarga kurang mampu yang disalurkan melalui kepala desa dan RT/RW, sumbangan ini biasanya diberikan terutama pada Hari Raya Idul Fitri. Disamping hal-hal diatas, pihak perusahaan setiap tahunnya selalu mengadakan kegiatan keagamaan (hari besar Islam), yang kegiatannya melibatkan masyarakat sekitar seperti khitanan massal, santunan anak yatim piatu dan memberikan sumbangan kain potongan untuk kegiatan masyarakat, lembaga sosial masyarakat dan instansi lainnya.

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan *buyer/customer* dan memperbaiki sistem produksi, perusahaan pada bulan Juni 2003 telah berhasil mendapatkan Sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 sebagai tanda bahwa proses manajemen mutu yang ada telah sesuai dengan standar mutu internasional dan pada Juni 2009 telah disesuaikan dengan versi terbaru yaitu ISO 9001:2008.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama atas sekelompok manusia di dalam usahanya untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk menghasilkan suatu kerjasama yang baik dan tertata dengan rapi diperlukan adanya suatu organisasi dalam perusahaan. Organisasi juga diperlukan untuk menghindari adanya kesimpangsiur dalam hubungan dan tugas-tugas dari masing-masing bagian. Unsur pokok yang diperhatikan dalam organisasi adalah adanya sekelompok orang, adanya ikatan kerjasama dan adanya tujuan yang hendak dicapai dalam menjalankan suatu aktivitas. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut maka diperlukan adanya kejelasan pembagian tugas, pelaksanaan, wewenang, dan tanggung jawab. Semua itu dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman atau penyalahgunaan wewenang, serta masing-masing karyawan dapat mempertanggungjawabkan tugasnya dengan baik, yang pada akhirnya dapat mencapai tujuan yang sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1.

Uraian tugas dalam struktur organisasi PT. UNITEX, Tbk adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertanggung jawab dan mempunyai wewenang untuk melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam mengelola Perseroan agar sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, regulasi yang berlaku, dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Dalam melakukan fungsi pengawasan, Komisaris dibantu oleh Komite Audit.

2. Direksi

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas operasionalnya yang ditujukan untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya, serta wajib dengan itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya serta dengan mengindahkan peraturan perundangan yang berlaku. Direksi juga berusaha senantiasa meningkatkan efisiensi dan kinerja Perseroan.

3. Komite Audit

Komite Audit harus mampu bersikap independen dan hanya bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris serta memiliki peran membantu Dewan Komisaris, diantaranya mencakup:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan, seperti laporan keuangan, proyeksi dan informasi keuangan lainnya.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.

4. Presiden Direktur

Presiden direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi segala kegiatan dari masing-masing bagian dibawahnya agar berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- b. Membuat perencanaan jangka panjang bagi keseluruhan hidup perusahaan.

- c. Mengambil keputusan dan kebijakan dalam kegiatan organisasi perusahaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap dewan komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

5. Direktur Pemasaran

Direktur bidang pemasaran membawahi satu departemen yaitu departemen pemasaran. Direktur bidang pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengawasi operasional penjualan.
- b. Merencanakan kegiatan promosi untuk meningkatkan volume penjualan produk.
- c. Melakukan evaluasi terhadap laporan masalah pemasaran.
- d. Menentukan strategi, segmen pasar, memperluas dan meningkatkan pasar sesuai dengan target presiden direktur.

6. Biro Koordinasi Pusat

Tugas dan wewenang pada bagian ini adalah melaksanakan program *Production Planning Inventory Control (PPIC)*, yang meliputi:

- a. Menerima order dari bagian marketing, kemudian dipelajari untuk menentukan jenis dan cara pembuatan produksi tersebut.
- b. Mengatur perencanaan proses produksi mulai dari persiapan bahan baku, persiapan proses pengeluaran barang jadi dari gudang untuk dikirim kepada *customer*.
- c. Melakukan kegiatan *controlling*, agar produk yang dihasilkan sesuai order yang diterima.

7. Direktur Pabrik

Direktur pabrik mempunyai tugasnya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab mengendalikan seluruh aktivitas produksi.
- b. Menetapkan prosedur dan tata cara yang berhubungan dengan proses produksi.
- c. Menetapkan pengawasan dalam proses produksi
- d. Menyusun rencana kebutuhan material sesuai dengan produksi yang akan dilaksanakan, serta menetapkan kegiatan jadwal induk produksi.

Direktur bidang produksi membawahi lima bagian yaitu bagian Pemintalan (*Spinning*), Pertenunan (*weaving*), *yarn Dyeing* dan *Finishing Dyeing, technical Production* dan Garasi Mutu (*Guarantce Quality*)

1. Bagian Pemintalan (*Spinning*)

Bagian *Spinning* adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab dalam memproses bahan baku kapas alam dan kapas sintetis (*polyester*) menjadi benang.

Pada bagian ini terdiri dari 4 (empat) seksi yaitu:

- a. Seksi *Blowing* dan *Carding*
- b. Seksi *Combing* dan *Drawing*
- c. Seksi *Ring* dan seksi *Finishing*

2. Bagian Pertenunan (*Weaving*)

Bagian pertenunan (*Weaving*) adalah bagian yang memproses benang menjadi kain. Proses ini diawali dengan persiapan benang dalam seksi persiapan hingga terbentuk anyaman benang yang siap masuk mesin tenun, selanjutnya diproses dalam mesin tenun.

Bagian ini membagi departemennya dalam 3 (Tiga) seksi, yaitu:

- a. Seksi Persiapan (*Jumbi*)
- b. Seksi Pertenunan (*Shokki*)

c. Seksi Pemeriksaan (*Shiage*)

3. Bagian *Yarn Dyeing* dan *Finishing Dyeing*

Bagian *Yarn Dyeing* merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam seluruh aktivitas pencelupan benang sampai pengeringan. Bagian *Finishing Dyeing* adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pemolesan kain terhadap warna, penampilan dan pegangan (*handling*) dan memproses kain yang siap dipasarkan.

4. Bagian Garasi Mutu (*Guarante of Quality*)

Bagian garasi mutu adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melakukan pengontrolan mengenai kualitas hasil produksi, baik kualitas produksi kain *grey* (kain mentah), kualitas kain *Finish* (kain jadi) maupun kualitas produksi benang. Bagian garasi mutu ini merupakan penggabungan proses *quality control* dari bagian produksi sebelumnya yaitu bagian pemintalan (*spinning*), bagian pertenunan (*weaving*) dan bagian pencelupan (*dyeing*).

Bagian ini terdiri dari 2 (dua) seksi, yaitu:

a. Seksi *Make Up*

b. Bagian Teknik Produksi (*technical Production*)

8. Direktur Administrasi (*Administration Direction*)

Direktur administrasi (*Administration Direction*) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan kebijakan yang menyangkut keuangan dan akuntansi serta mengajukan rencana kepada wakil presiden direktur.

b. Menyusun sistem akuntansi perusahaan yang lebih baik dengan memperhatikan syarat-syarat pengendalian internal yang baik.

- c. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi perusahaan.
- d. Mewakili perusahaan dalam menyusun perpajakan.

Direktur administrasi (*Administrator Direction*) membawahi tiga bagian, yaitu:

1. Bagian Utility

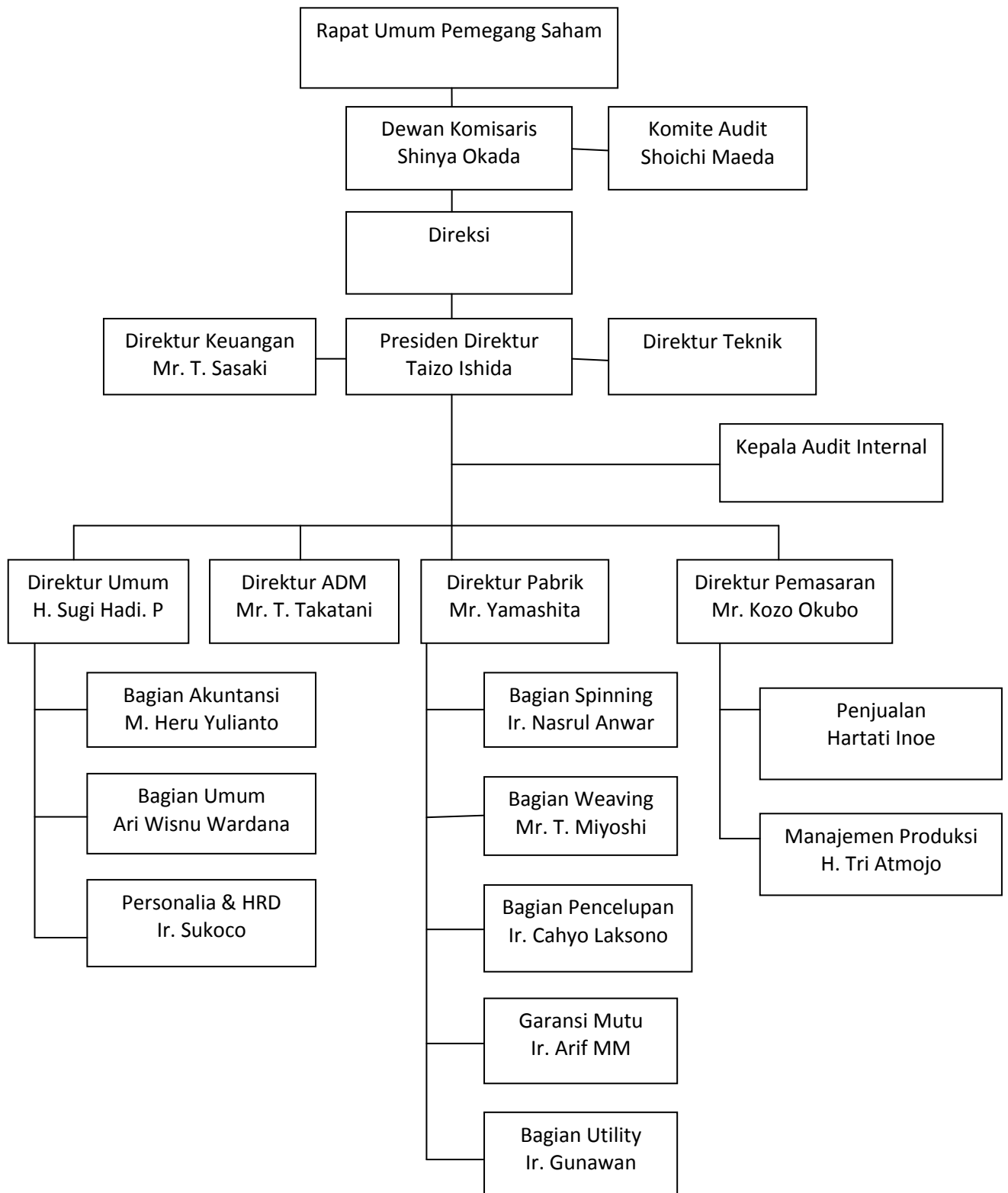
Bagian utility adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab dalam menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh departemen lainnya. Sarana dan prasarana meliputi penyediaan sumber energi listrik, uap air panas, air bersih, pengaturan suhu ruang pabrik (AC) dan pemasangan peralatan. Disamping itu juga mengolah air limbah sisa proses pencelupan dari Departemen Pencelupan (*Dyeing*) dan dari kegiatan lain yang menghasilkan limbah cair.

2. Bagian Personalia dan Bagian Umum (GA)

3. Bagian Akuntansi (*Accounting*)

STRUKTUR ORGANISASI

PT. UNITEX, Tbk



Gambar 3.1
Sumber : PT. UNITEX, Tbk

3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia berperan sebagai aset dan mitra usaha untuk mendukung keberhasilan usaha Perseroan. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, Perseroan selalu mengirimkan beberapa karyawan guna mendapatkan pelatihan dan keterampilan untuk mengantisipasi perkembangan teknik baru dan keterampilan untuk mengantisipasi perkembangan teknik baru dan keterampilan dari luar negeri, Jepang.

Perseroan memelihara hubungan antar manajemen dan karyawan sehingga karyawan dapat bekerja sejalan dengan gerak langkah Perseroan, Perseroan juga memberikan perhatian dan pembinaan kesejahteraan dan hak-hak karyawan diberikan berdasarkan ketentuan pemerintah dengan berpedoman pada kemampuan dan kondisi Perseroan.

Komposisi manajemen dan karyawan berdasarkan jenjang adalah sebagai berikut:

Komposisi manajemen dan karyawan berdasarkan jenjang

Keterangan	2012	2011	2010	2009	2008	Description
Komisaris	4	4	4	3	3	commissioners
Direksi	7	7	7	6	6	Directors
Kepala Bagian	5	5	5	5	5	Chief of Department
Kepala Seksi	6	6	6	6	6	Chief of Section
Pengawas	22	23	21	21	24	Supervisors
Wakil Pengawas	39	41	37	35	40	Ass. Supervisors
Kepala Unit	74	85	90	91	97	Chief of Units
Kepala Regu	118	143	134	128	126	Chief of Groups
Administrasi	55	57	73	55	64	Administrators
Operator	291	268	296	361	365	Operators
Harian	247	349	357	300	280	Daily Workers
Koperasi	7	8	8	8	8	Cooperative
Kendaraan	15	20	23	22	21	Transportation
Keamanan	10	8	8	7	8	Security
Jumlah	900	1.024	1.054	1.048	1.053	Total

Gambar 3.2
Sumber : PT. UNITEX, Tbk

Data Pendidikan Bagian Office

NO	SEKSI	PENDIDIKAN				
		SD	SMP	SMA	D-3	S-1
1	EMLASEMENT	3	1			
2	KEAMANAN	2	1	7		
3	KENDARAAN	6	4	5		
4	KLINIK	1		2		
5	KANTIN	6	6	4		
6	UMUM		1	2		1
7	KOPERASI			4		
8	ACCOUNTING			1	1	3
9	PERSONALIA				1	1

Gambar 3.3

Sumber : PT. UNITEX, Tbk

3.4 Sarana dan Prasarana

Penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. UNITEX, Tbk dimana penulis ditempatkan pada bagian *Office Accounting* dengan jumlah pekerja dibagian tersebut berjumlah 7 orang karyawan.

Bagian *Office Accounting* berada dibawah tanggung jawab Direktur Administrasi yang dibagi 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Bagian Akuntansi (*Accounting*)

Tugas dari bagian akuntansi ini yaitu mencakup kegiatan pencatatan dan akuntansi, pembayaran dan pengelolaan dokumen. Pencatatan keuangan dan akuntansi yaitu mencatat seluruh lalu lintas keuangan yang terjadi dalam perusahaan, baik masuk atau keluar sampai dalam pelaporan keuangan yang berupa laporan Laba/Rugi dan Neraca.

Dalam pekerjaannya bagian akuntansi di bagi menjadi beberapa bagian yaitu:

a. Bagian Pembelian

Di bagian ini bertugas mencatat semua barang-barang yang dibeli baik secara lokal maupun import sesuai dengan P/O dan syarat pembayaran baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit.

b. Bagian Penjualan

Di bagian ini bertugas mencatat semua yang berkaitan dengan penjualan baik itu faktur penjualan, faktur pajak, voucher pembayaran piutang, PPN Keluaran juga menyiapkan data untuk Akuntan Publik.

c. Bagian Perpajakan

d. Bagian Cashier

Di bagian ini bertugas melakukan lalu lintas pembayaran, baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit.

2. Bagian Personalia (*Personnel*)

Bagian Personalia adalah bagian yang menangani beberapa keperluan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan karyawan, mulai dari perekrutan karyawan, pelatihan samapai pada pelayanan kesejahteraan karyawan. Bagian Personalia memiliki 5 (lima) seksi, yaitu:

1. Seksi Keamanan
2. Seksi Kesehatan
3. Seksi Kendaraan
4. Seksi Kantin
5. Seksi Koperasi

3. Bagian Umum

Bagian Umum adalah bagian yang melakukan kegiatan pembelian baik lokal maupun import, perizinan, keimigrasian dan lain-lain. Pembelian Lokal untuk pembelian kebutuhan masing-masing departemen baik yang sifatnya konsumtif maupun produktif. Pembelian import dilakukan terutama terhadap barang-barang berupa bahan baku kapas, mesin-mesin atau *sparepart* produksi yang belum dapat diproduksi di dalam negeri. Bagian umum tersebut kaitannya dengan bagian keuangan terutama dalam kegiatan pembelian.

Untuk memudahkan dalam pekerjaan, maka perusahaan menyediakan fasilitas sebagai berikut:

- Beberapa unit komputer

- Mesin Printer
- Dua buah mesin fotocopy
- Satu Mesin Fax
- AC
- Internet
- Dan lainnya.

3.5 Uraian Singkat Kegiatan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang pada PT. UNITEX, Tbk yang berlokasi di Jalan Raya Tajur No. 1 Kecamatan Ciawi Bogor, dan ditempatkan pada bagian Office Accounting.

Adapun uraian singkat kegiatan magang tersebut diantaranya:

1. Melengkapi Invoice dengan P/O asli dan Arrival Note.
Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan dalam pencarian data karena data sudah terurut berdasarkan nama sesuai abjad.
2. Cek laporan Pajak
Pengecekan laporan pajak ini sangat penting dimana jumlah pajak yang harus dibayarkan harus benar-benar sesuai dengan data yang ada.
3. Mendaftar bukti pemotongan pajak
4. Filling dokumen pembayaran piutang
Kegiatan ini hampir setiap hari dilakukan agar dokumen-dokumen tersusun dengan rapih sehingga memudahkan dalam pencarian data.
5. Filling dokumen faktur penjualan
Kegiatan ini juga hampir sering dilakukan tujuannya sama yaitu agar dokumen-dokumen tersusun dengan rapih sesuai abjad sehingga memudahkan dalam pencarian data.
6. Rekap Supplier For Payment
7. Melengkapi dokumen untuk penandatanganan faktur penjualan
8. Cek laporan lalu lintas Devisa Bank Indonesia
9. Input data laporan penjualan
10. Cek laporan tahunan

3.6 Perbandingan antara Teori dan Praktek

Jika membandingkan antara teori dan praktek yang telah penulis lakukan pada PT. UNITEX, Tbk keduanya mempunyai keterkaitan, karena pada kenyataannya prosedur pembelian yang di jalankan pada PT. UNITEX, Tbk harus sesuai dengan prosedur mutu yang telah dibuat dan ditentukan oleh perusahaan tersebut. Tentunya prosedur pembelian yang dibuat tersebut mengacu pada teori-teori yang sudah ada.

Namun pada kenyataannya ditemukan sedikit perbedaan antara teori dan praktek yang dijalankan seperti pada penulisan order pembelian. Pada teori yang disebutkan oleh Zaki Baridwan menyebutkan bagian pembelian menulis order pembelian rangkap enam yang pendistribusiannya sebagai berikut:

- Lembar 1 dan 2 untuk *Supplier*, lembar 2 akan dikembalikan oleh *Supplier* sebagai pemberitahuan ;
- Lembar 3 untuk bagian utang
- Lembar 4 untuk bagian gudang
- Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang
- Lembar 6 untuk arsip bagian pembelian

Sedangkan pada prakteknya perusahaan hanya menggunakan order pembelian rangkap empat yang tujuan untuk *Supplier*, seksi pembelian, *Accounting* dan bagian gudang sebagai arsip.

3.6.1 Prosedur Pembelian Chemical Pada PT. UNITEX, Tbk

PT. Unitex, Tbk adalah sebuah perusahaan patungan Indonesia-Jepang yang bergerak dalam bidang tekstil terpadu (*Fully Integrated Textile Manufacture*).

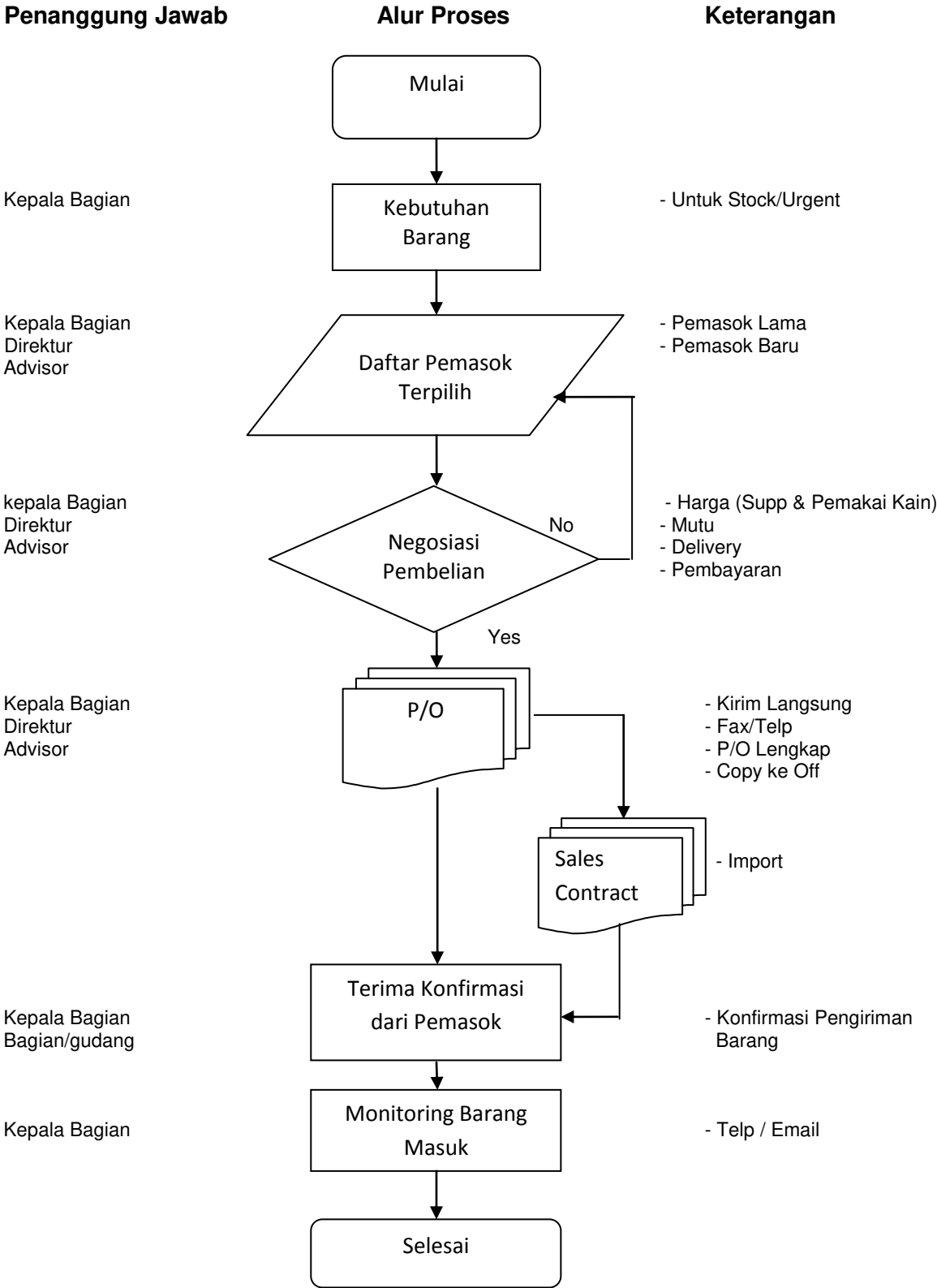
PT. Unitex, Tbk melakukan kegiatannya mulai dari pemintalan (*Spinning*), pertenunan (*Weaving*), Pencelupan (*Dyeing Finishing*) dan Pencelupan Benang (*Yarn Dyeing*).

Dalam melakukan pembelian bahan penunjang seperti Chemical, PT. UNITEX, Tbk biasanya melakukan pembelian secara lokal dan import. Dalam pembelian tersebut perusahaan menetapkan bahwa:

1. Untuk pembelian Chemical dari luar negeri (import) membutuhkan waktu kurang lebih dua minggu sampai dengan satu bulan dari waktu pemesanan sampai barang tersebut diterima.
2. Untuk pembelian Chemical dari dalam negeri (lokal) membutuhkan waktu kurang lebih tiga hari samapai dengan satu minggu dari waktu pemesanan sampai barang tersebut diterima.

Prosedur pembelian Chemical pada PT. UNITEX, Tbk dapat dilihat pada gambar 3.4

PROSEDUR PEMBELIAN



Gambar 3.4
Sumber : PT. UNITEX, Tbk

Keterangan gambar adalah sebagai berikut:

1. Bagian produksi mengajukan permohonan kebutuhan bahan baku kepada bagian gudang.
2. Bagian gudang akan memeriksa barang, apabila barang kurang maka akan mengajukan permintaan barang kepada bagian pembelian. Permintaan kebutuhan barang dilakukan secara rutin setiap bulan.
3. Bagian pembelian akan melakukan penawaran permintaan dan surat permintaan penawaran harga kepada supplier.
4. Supplier akan memberikan daftar harga kepada bagian pembelian.
5. Bagian pembelian akan memberikan daftar harga tersebut kepada bagian gudang dan kepala bagian (gudang) memilih pemasok sesuai dengan barang yang akan dipesan dalam daftar pemasok terpilih.
6. Kepala bagian pembelian mengadakan negosiasi pembelian, meliputi :
 - a. Kualitas/spec
 - b. Harga
 - c. Pengiriman (*delivery*)
 - d. Syarat pembayaran (kelengkapan dokumen dan waktu)
7. Bagian gudang menerbitkan *Purchasing Order* yang berisi:
 - a. Item barang beserta spec/kualitas
 - b. Jumlah barang
 - c. Tanggal pengiriman
 - d. Harga hasil negosiasi
 - e. Nama pemasok terpilih

Selain itu, *Purchasing Order (P/O)* lalu ditanda tangani oleh kepala bagian:

- i. *Purchasing Order (P/O)* diberi nomor standar yaitu: nomor urutan bagian/seksi/perkiraan/tahun dan nomor urutan untuk satu tahun.
 - ii. *Purchasing Order (P/O)* terdiri dari 4 rangkap, asli *Purchasing Order (P/O)* diberikan kepada pemasok sebagai bukti pemesanan dan selanjutnya untuk dilampirkan pada *Invoice/kwitansi* penagihan. Apabila pemesanan melalui telepon atau fax, maka *Purchasing Order (P/O)* asli disimpan oleh bagian untuk kemudian dilampirkan dalam dokumen penagihan setelah itu sisanya dibagikan kepada bagian pembelian, *Accounting* dan bagian gudang sebagai arsip.
8. Khusus pembelian import, disamping *Purchasing Order* juga dilengkapi *Sales Contract*.
 9. Bagian gudang melakukan penjadwalan penerimaan barang yang akan dibeli menurut periode yang dibutuhkan
 10. Bagian gudang memonitoring kedatangan barang sampai barang yang dipesan diterima.
 11. Pada saat barang datang, Bagian keamanan (Satpam) menerima surat jalan dari *Supplier* dan mencatat : Nomor surat jalan, Nomor polisi kendaraan, Nama petugas pengirim dan mencocokkan barang yang tertera di surat jalan dalam buku harian keluar masuk barang.

Setelah itu keamanan mencatat:

- a. Jenis barang
- b. Jumlah barang
- c. Nomor *Purchasing Order (P/O)*

- d. Tanggal masuk
 - e. Waktu masuk nama *Supplier*
 - f. Menstempel surat jalan dari tanggal masuknya barang
 - g. Tanda tangan pengirim (yang menyerahkan)
12. Bagian gudang yang terkait memeriksa barang pesanan apakah sesuai dengan jumlah pesanan yang terdapat dalam *Purchase Order (P/O)*, jika tidak sesuai maka barang pesanan tersebut diklaim kembali ke pemasok.
13. Apabila barang sesuai dengan *Purchase Order (P/O)*, maka dibuatkan *Arrival Note (A/N)* sesuai dengan barang yang diterima atau Surat Jalan (S/J) untuk kemudian ditandatangani oleh kepala bagian.
14. Setelah itu bagian gudang juga menyerahkan *Arrival Note (A/N)* kepada bagian pembelian dan *Accounting* sebagai tanda bukti bahwa barang telah diterima.
15. Pihak *Supplier* membuat tagihan kepada PT. UNITEX, Tbk yang akan diberikan kepada bagian *Accounting* berupa:
- a. Kwitansi
 - b. Faktur Penjualan
 - c. Faktur Pajak Standar
 - d. Surat Jalan

3.6.1.1 Seleksi dan Evaluasi Pemasok

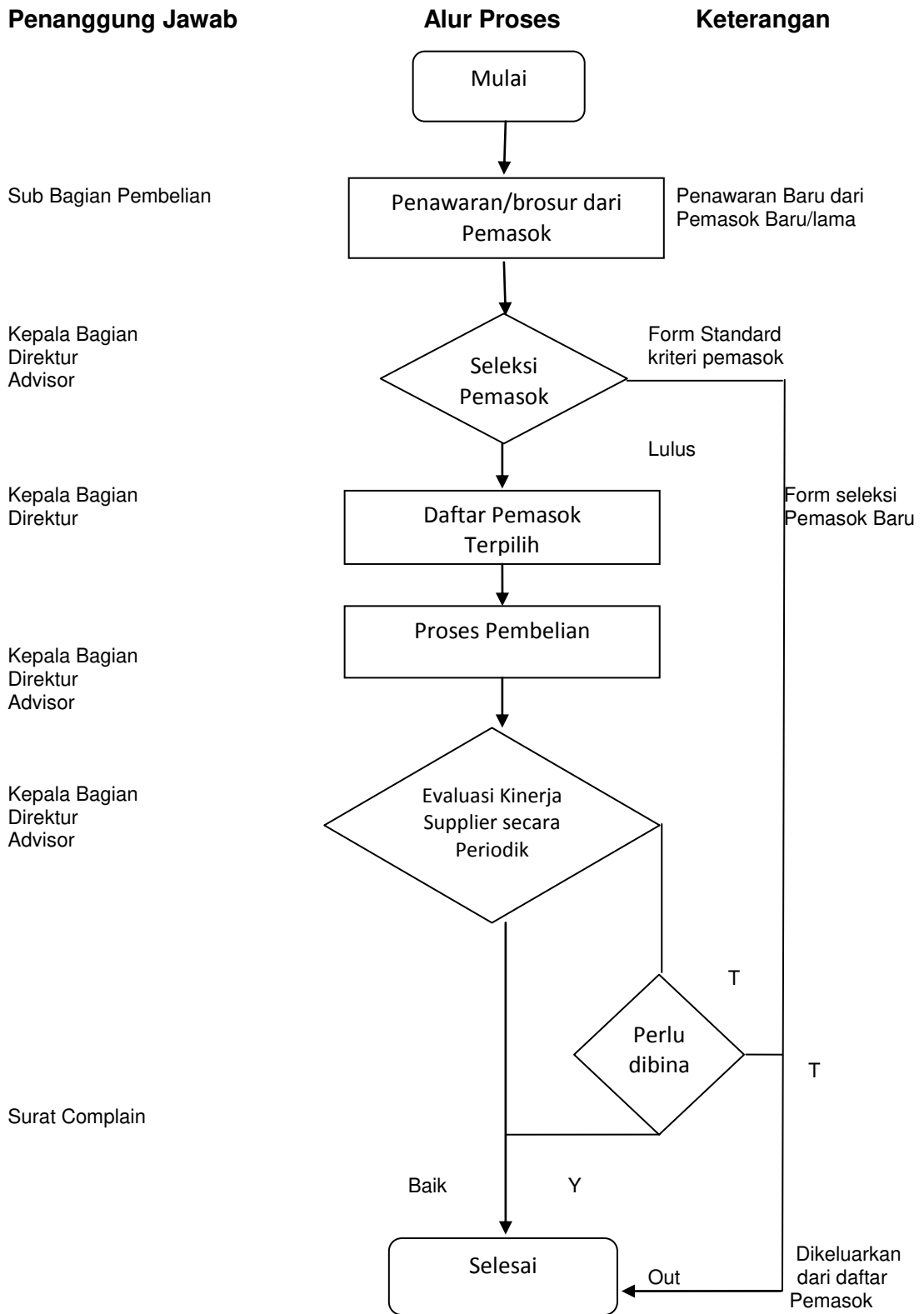
Seleksi dan evaluasi pemasok bertujuan untuk menetapkan seleksi dan evaluasi pemasok yang meliputi tahapan seleksi pemasok kemudian dimasukkan ke daftar

pemasok terpilih dan evaluasi kinerja pemasok terpilih per periode.

Proses seleksi dan evaluasi pemasok diatur dalam prosedur ini mencakup seleksi terhadap pemasok dan evaluasi kinerja pemasok serta berkala. Seleksi pemasok meliputi kredibilitas, kualitas, kapasitas, harga dan syarat pembayaran, evaluasi terhadap pemasok meliputi kualitas, kecepatan tanggapan, harga dan delivery. Pemasok yang telah dikeluarkan dari daftar pemasok terpilih bisa menjadi pemasok terpilih kembali dengan mengikuti seleksi ulang pemasok baru.

Keterangan gambar bisa dilihat pada gambar 3.5

Seleksi dan Evaluasi Pemasok



Gambar 3.5
Sumber : PT. UNITEX, Tbk

Keterangan dari gambar 6 (enam) sebagai berikut:

1. Seksi pembelian menerima penawaran dari calon pemasok melalui brosur/fax/telephone, baik dari calon pemasok maupun dari pemasok lama. Kemudian meneruskan informasi penawaran tersebut ke masing-masing bagian terkait,
2. Kepala Bagian menseleksi calon pemasok sesuai dengan standar kriteria pemasok (form terlampir), bagi yang memenuhi kriteria akan dimasukkan ke dalam Daftar Pemasok Terpilih dan ditandatangani
3. Pemasok yang masuk memenuhi kriteria sbb :
 - Kredibilitas yang bagus
 - Kualitas barang sesuai spec,
 - Kapasitas produksi yang memadai
 - Harga relatif rendah, dan
 - Memenuhi syarat pembayaran
4. Kepala Bagian melaporkan penilaian terhadap pemasok setiap enam bulan sekali berdasarkan P/O yang masuk,
5. Seksi pembelian mengevaluasi kinerja pemasok (berdasarkan laporan bulanan dari bagian) setiap enam bulan sekali dan menginformasikan hasilnya ke bagian terkait,
6. Dari hasil evaluasi tersebut, terhadap pemasok yang nilainya dibawah standard, Kepala Bagian dapat memutuskan untuk dikeluarkan dari Daftar Pemasok Terpilih atau akan dibina,
7. Adapun evaluasi terhadap pemasok meliputi :
 - Evaluai terhadap kualitas/spec,
 - Evaluasi terhadap kecepat tanggapan terhadap klaim,

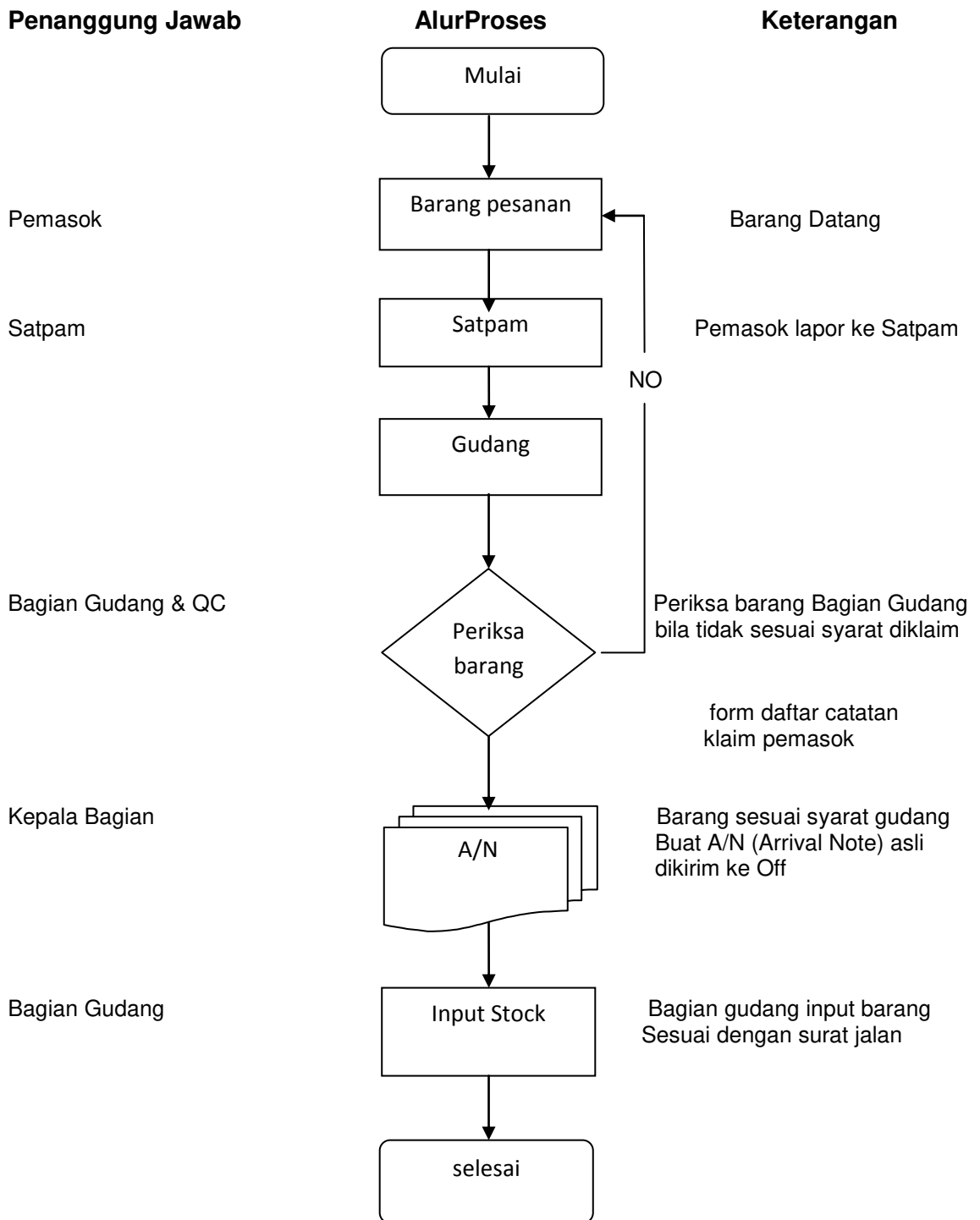
- Evaluasi terhadap harga dan
- Evaluasi terhadap delivery.

3.6.1.2 Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Masuk

Tujuan dari pemeriksaan dan penerimaan ini yaitu untuk menetapkan cara pemeriksaan dan penerimaan barang masuk meliputi tahapan kedatangan barang, pelaporan di Satpam dan pemeriksaan jumlah dan item barang di gudang. Proses pemeriksaan dan penerimaan barang masuk di prosedur ini meliputi kedatangan barang sampai dengan pemeriksaan dan penerimaan barang di gudang.

Keterangan gambar bisa dilihat pada gambar 3.6:

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Masuk



Gambar 3.6
Sumber : PT. UNITEX, Tbk

Keterangan gambar adalah sebagai berikut:

1. Pemasok datang membawa barang pesanan,
2. Pemasok melapor ke Satpam mengenai kedatangan barang pesanan untuk dicatat,
3. Bagian Gudang dan QC terkait memeriksa barang pesanan apakah sesuai dengan P/O atau tidak. Apabila tidak sesuai maka barang diklaim ke pemasok,
4. Apabila barang sesuai dengan P/O maka dibuatkan A/N (*Arrival Note*) sesuai dengan barang yang diterima atau S/J (Surat Jalan) untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Bagian,
5. A/N rangkap tiga, asli dan satu copy dikirim ke seksi pembelian dengan dilampiri copy S/J, sisanya untuk arsip gudang,
6. Bagian Gudang menginput/mencatat data barang tersebut.

3.6.2 Dokumen – Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Pembelian

Dalam prosedur pembelian pastinya ada formulir dan dokumen yang terkait didalamnya. Formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses pembelian Chemical pada PT. UNITEX, Tbk adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian

Surat permintaan pembelian biasanya diisi oleh bagian gudang yang ditujukan kepada bagian pembelian untuk membeli barang dengan jenis, jumlah dan mutu yang diperlukan.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga dari Supplier barang yang dibuat berdasarkan jumlah rupiah pembelian.

3. Surat order pembelian atau *Purchase Order (P/O)*

Formulir yang dibuat oleh bagian gudang untuk melakukan pemesanan atau pembelian kepada pemasok atau suatu barang sesuai dengan jenis, jumlah, dan mutu yang diinginkan oleh pihak yang membutuhkan

4. Laporan penerimaan barang atau *Arrival Note (A/N)*

Formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan (bagian gudang dan *Quality Control*) setelah bagian tersebut melakukan pengecekan atas barang yang dipesan apakah tidak terdapat kesesuaian barang tersebut dengan *Purchase Order (P/O)* yang diberikan oleh bagian gudang.

5. Surat Jalan (S/J)

Formulir yang dibawa oleh pihak pemasok yang telah di cap pemasok, ditandatangani oleh supir dan penerima, yang digunakan dalam melakukan penerimaan barang.

6. Surat Perubahan Order

Surat ini diperlukan jika ada perubahan order terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuitansi, jadwal penyerahan barang, spesifikasi barang yang bersangkutan dengan perubahan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan Surat Order Pembelian atau *Purchase Order (P/O)*.

3.6.3 Hambatan Dalam Proses Pembelian Chemical pada PT. UNITEX, Tbk

Dalam kegiatan perusahaan tentunya sering ditemukan kendala-kendala atau hambatan-hambatan, begitu pula dalam proses pembelian chemical. Hambatan yang sering dihadapi pada saat proses pembelian yaitu adanya pengiriman barang yang tidak sesuai dengan permintaan dalam jenis, jumlah dan mutu yang diinginkan oleh pihak yang membutuhkan, terlambatnya proses pengiriman barang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut perusahaan menerbitkan surat baru dengan nama surat perubahan order, dalam surat baru itu jumlah pesanan sebesar yang akan dipenuhi oleh supplier. Contoh: semula pesanan 100 unit, supplier hanya memiliki 70 unit maka dalam surat perubahan tersebut jumlah pesnan adalah 70 unit untuk kebutuhan perusahaan yang belum terpenuhi oleh pihak Supplier, maka perusahaan akan mencari Supplier lain guna memenuhi kebutuhan yang belum terpenuhi oleh supplier pertama, dalam hal ini perusahaan mengeluarkan Purchase Order baru kepada supplier yang baru untuk memenuhi kekurangannya.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Meskipun terdapat sedikit perbedaan antara teori yang penulis baca dengan praktek yang telah penulis lakukan di PT. UNITEX, Tbk penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Pada umumnya tahapan-tahapan dalam prosedur pembelian yang digunakan hampir sama seperti pada PT UNITEX, Tbk prosedur pembelian Chemical dilakukan melalui tahapan-tahapan yang sudah ditentukan oleh perusahaan yang mengacu pada prosedur mutu yang telah dibuat oleh perusahaan tersebut.
2. Dokumen-dokumen yang di gunakan dalam proses pembelian dari mulai proses pemesanan barang hingga penerimaan barang sudah cukup lengkap sehingga memudahkan dalam proses pengecekan barang.
3. Banyak sekali hambatan-hambatan yang terjadi dalam setiap perusahaan begitupula hambatan-hambatan yang terjadi pada PT. UNITEX, Tbk namun hambatan yang terjadi khususnya pada proses pembelian sudah bisa diatasi oleh perusahaan yaitu dengan adanya surat perubahan order meskipun tidak 100% hambatan itu dapat teratasi.

4.2 Saran

Selama penulis mengikuti kegiatan kerja praktek pada PT. UNITEX, Tbk, penulis banyak sekali mendapatkan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat. Namun penulis menyarankan agar penggunaan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan oleh perusahaan lebih dimanfaatkan lagi sebaik mungkin, contohnya penggunaan internet dapat dimanfaatkan untuk proses pemesanan barang, sehingga dapat mempersingkat waktu pemesanan. Tentunya hal ini dilakukan tidak pada sembarang supplier melainkan pada Supplier-supplier yang telah terpercaya yang sudah menjadi rekan kerja yang baik bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- James, A. Hall. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat
- Fadillah, A., 2012. Biaya Saluran Distribusi Melalui Kanvas Dan Pengaruhnya Terhadap Volume Penjualan. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 14(1).
- Mubarak, M.M. and Puspitasari, R., 2012. Mengukur Keputusan Nasabah Melalui Analisis Brand Association Studi Kasus pada Bank Muamalat Indonesia–Cabang Bogor. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 10(1).
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta
- _____ 2005. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyana, M. and Syarif, R., 2007. Analisis Sikap dan Prilaku Konsumen Terhadap Pembelian Produk, Studi Kasus Produk Susu Kental Manis Coklat Indomilk pada Konsumen Jakarta. *Jurnal Ilmiah Kesatuan Nomor, 2*.
- Narko, 2004. *Sistem Akuntansi*, Edisi Empat, Yayasan Pustaka Nusatama, Yogyakarta
- Nurendah, Y. and Mulyana, M., 2012. Analisis Strategi Lokasi Ritel Dan Citra Toko Giant Botani Square Bogor. *Jurnal Ilmiah Kesatuan*, 14(1), pp.21-32.
- Soemarso S.R. 2007. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Salemba Empat, Jakarta
- _____ 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi lima revisi, Salemba Empat, Jakarta
- Zaki Baridwan, 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, BPFE, Yogyakarta