

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah P.T. Timur Megah Steel

P.T. Timur Megah Steel didirikan di Desa Cangkir, Kecamatan Driyorejo, Gresik, Jawa Timur pada tahun 1981. Kantor pusat ditempatkan di lokasi yang dekat dengan pusat bisnis kota Surabaya yaitu Jalan Embong Kenongo no. 60, Surabaya 60271. Fastener sebagai produk utama P.T. Timur Megah Steel digunakan di beberapa aspek industri seperti konstruksi, manufaktur umum, otomotif dan berbagai industri lainnya. Produk perusahaan didistribusikan ke berbagai pelosok melalui distributor-distributor yang ada di kota-kota utama di wilayah Indonesia. Beberapa industri manufakturing yang memerlukan fasteners khusus dan beberapa proyek konstruksi besar yang perlu dukungan teknikal dilayani secara langsung oleh perusahaan. Perusahaan juga selalu menyediakan pelayanan teknikal untuk distributor dan pemakai akhir produk perusahaan.

P.T. Timur Megah Steel memulai ekspor produk fastener pada tahun 1987 ke beberapa negara, yaitu: Amerika, negara-negara Eropa, Asia, Afrika dan Australia. Dalam upaya untuk memperkuat pangsa ekspor, P.T. Timur Megah Steel membuat strategi kerjasama dengan beberapa agen

dan perusahaan dagang di beberapa negara. Kerjasama ini terbukti sukses dalam meningkatkan pangsa ekspor dan total turnover ekspor.

2. Fasilitas

Ruang lingkup produk P.T. Timur Megah Steel adalah pembuatan fastener seperti baut, mur dan skrup untuk dipergunakan dalam berbagai macam industri yang didukung dengan kelengkapan fasilitas produksi dan alat pengujian mutu produk yang memadai. Fasilitas yang ada di PT Timur Megah Steel :

- a. Fasilitas produksi utama yang terdiri dari mesin Bolt Former, Nut Former, General Product dan Drawing.
- b. Fasilitas produksi sekunder yang terdiri dari berbagai peralatan teknologi tinggi seperti mesin Spherodized Annealing Furnace, Continuous type Heat Treatment.
- c. Fasilitas engineering untuk pembuatan gambar berbagai macam Dies dan Tooling untuk produksi serta ditunjang dengan sejumlah peralatan teknologi dengan presisi sangat tinggi.
- d. Fasilitas jaminan mutu yang terdiri dari berbagai peralatan uji laboratorium dengan teknologi dan presisi tinggi untuk menjaga dan memastikan pencapaian sasaran dan persyaratan mutu seperti Charpy Impact Tester, Metallography, Torque Tester, Rockwell Hardness Tester, Tensile Tester (50 Ton Capacity), Profile Projector, dan Vickers Microhardness Tester.

3. Visi dan Misi

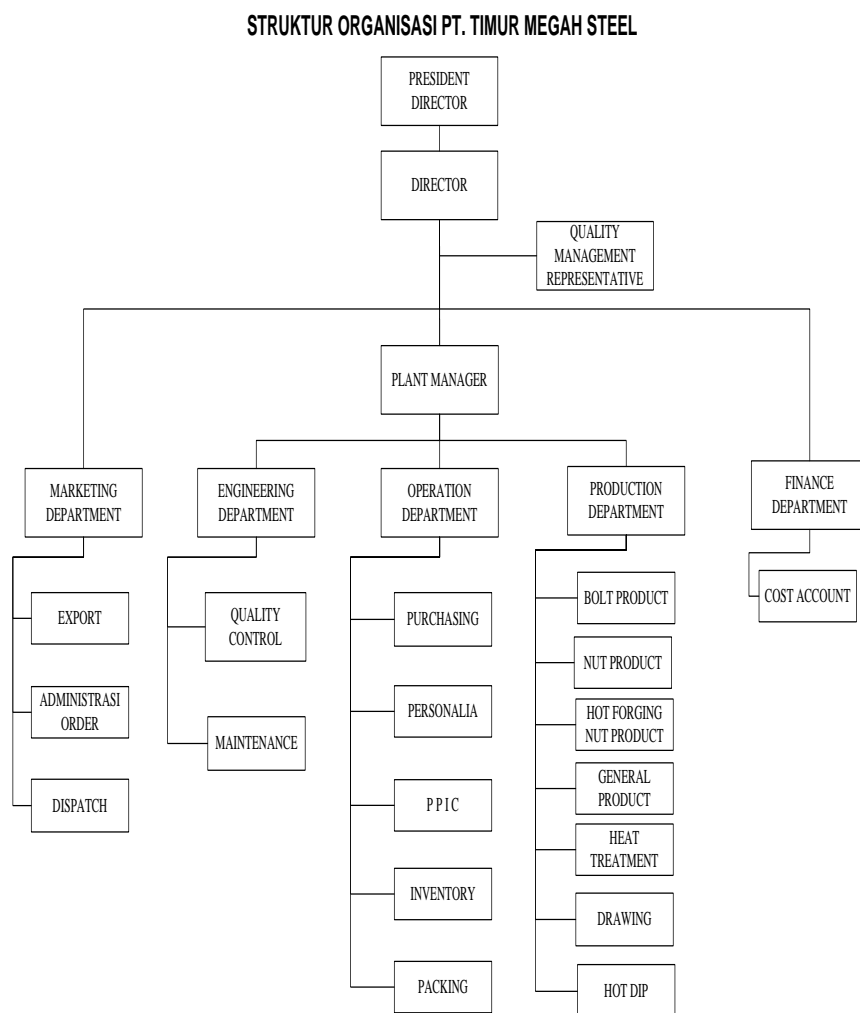
Visi perusahaan adalah menjadi produsen fastener bolt dan nut terbesar dan terbaik di Asia Tenggara. Sedangkan misi perusahaan adalah dikenal dan berkembang di pasar Asia Tenggara dan Australia, melaksanakan sistem management mutu secara efektif, dan meningkatkan pasar special parts, automotive parts dan mining fasteners

4. Budaya Perusahaan

- Terdepan* : Mempunyai keinginan untuk menjadi yang terbaik dan terdepan
- Mengutamakan Mutu* : Mengutamakan mutu produk sesuai standart dan permintaan pelanggan
- Service Memuaskan* : Melakukan pelayanan yang baik kepada pelanggan sehingga dapat memenuhi harapan pelanggan
- Tanggung Jawab* : Menjalankan pekerjaan secara konsekuen dengan sepenuh hati
- Optimis* : Selalu berpikiran secara positif dan kedepan
- Profesional* : Memahami tuntutan pekerjaan dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan secara dinamis

5. Struktur Organisasi

Untuk menunjang aktivitas operasional perusahaan, maka perusahaan menyusun struktur organisasi. Struktur organisasi ini menggambarkan garis kewenangan dan tanggung jawab setiap bagian, sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 4.1.



Gambar 4.1.

Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. Timur Megah Steel

Ringkasan fungsi dan tanggung jawab unit-unit pada PT. Timur Megah Steel sebagai berikut :

a. Direksi

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan termasuk kebijakan mutu. Menentukan strategi bisnis, melakukan perubahan kebijakan, menetapkan tujuan-tujuan umum perusahaan serta melakukan evaluasi efektivitas kebijakan, strategi dan pencapaian tujuan perusahaan.

b. Marketing

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan dan melaksanakan target penjualan, mengendalikan delivery schedule. Melaksanakan komunikasi dengan bagian terkait untuk memastikan tercapainya target pengiriman pesanan pelanggan.

c. Purchasing

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah mengelola fungsi pembelian terhadap semua barang dan bahan untuk keperluan produksi dan operasi. Membuat target pembelian. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembelian.

d. Maintenance

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan atas semua fasilitas produksi utama, produksi sekunder guna mendukung kegiatan produksi dan operasi seluruh kegiatan perusahaan.

e. PPIC

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah membuat perencanaan produksi, serta penjadwalan. Memonitor pelaksanaan produksi agar sesuai dengan perencanaan. Mengendalikan persediaan bahan / material.

f. Production

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah mengendalikan seluruh proses produksi agar mencapai target output / hasil produksi, mutu, waktu, biaya dan jumlah target yang telah ditentukan.

g. Packing

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan pengemasan sesuai dengan jumlah dan jenis pengemasan.

h. Inventory barang jadi

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah pengelolaan barang-barang inventory yang terdiri bahan finished product dan semua barang-barang jadi sebagai persediaan yang disimpan di gudang. Pemastian kesesuaian selama penyimpanan dan saat pengambilan.

i. QC (Quality Control)

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah membuat sistem jaminan mutu untuk menjamin barang pembelian yang akan datang, barang keluar dan barang dalam proses produksi memenuhi persyaratan mutu sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

j. Personalia

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan fungsi pengelolaan dan pengembangan SDM, mencakup fungsi rekrutmen, penempatan, pengupahan, pelatihan, dan pengukuran kinerja. Merencanakan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pendidikan karyawan agar memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mendukung kompetensi perusahaan dalam kegiatan bisnis.

h. Finance

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan fungsi accounting dan finance agar sesuai dengan kebijakan Direksi.

i. IT

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan pengembangan sistem informasi teknologi baik secara software maupun hardware untuk mendukung semua kebutuhan operasi perusahaan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

j. Engeneering

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah merencanakan dan melaksanakan fungsi engeneering untuk mendukung jalannya proses produksi, yang berkaitan dengan permasalahan teknis. Penyiapan gambar/drawing,penanganan produk baru.

Fenomena yang terjadi pada PT. Timur Megah Steel adalah sering terjadinya selisih antara saldo catatan persediaan dengan hasil stock opname.Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan hasil perbedaan antara saldo persediaan dengan jumlah stock opname setiap 3 bulan.

Tabel 4.2

Perbedaan saldo persediaan barang jadi dengan stok opname dalam unit
Tahun 2013 - 2014

No	Bulan	Saldo catatan	Stock opname	Selisih (dos)
1.	Mar-13	51.324	50.571	753
2.	Jun-13	45.651	43.906	1.745
3.	Sep-13	24.351	23.665	686
4.	Des-13	34.653	33.753	900
5.	Mar-14	45.123	44.678	445

6.	Jun-14	23.765	22.715	1050
7.	Sep-14	35.642	35.331	311
8.	Des-14	38.554	37.789	765

Sumber : Internal gudang PT. Timur Megah Stell

Tabel 4.3

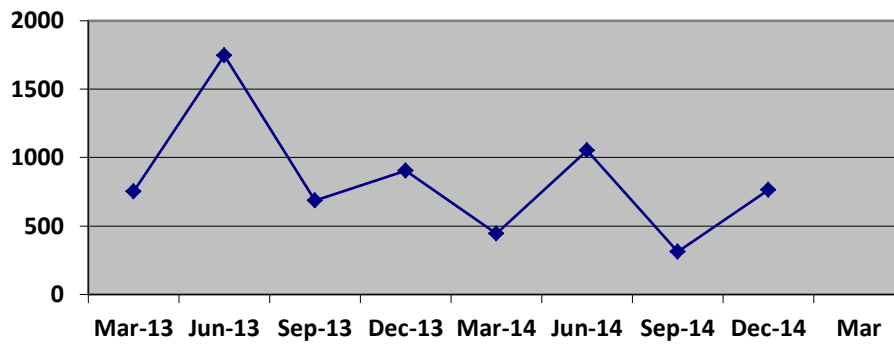
Perbedaan nilai selisih persediaan barang jadi dengan stock opname

Tahun 2013-2014

No	Bulan	Selisih (dos)	Harga Rata-Rata *	Selisih (Rp)
1.	Mar-13	753	45000	33.885.000
2.	Jun-13	1.745	45000	78.525.000
3.	Sep-13	686	45000	30.870.000
4.	Des-13	900	45000	40.500.000
5.	Mar-14	445	45000	20.025.000
6.	Jun-14	1050	45000	47.250.000
7.	Sep-14	311	45000	13.995.000
8.	Des-14	765	45000	34.425.000

Sumber : Internal gudang PT. Timur Megah Steel

Berdasarkan data selama dua tahun yaitu 2013 dan 2014, bisa ditunjukkan fluktuasi selisih sebagaimana ditunjukkan pada gambar 4.4 :

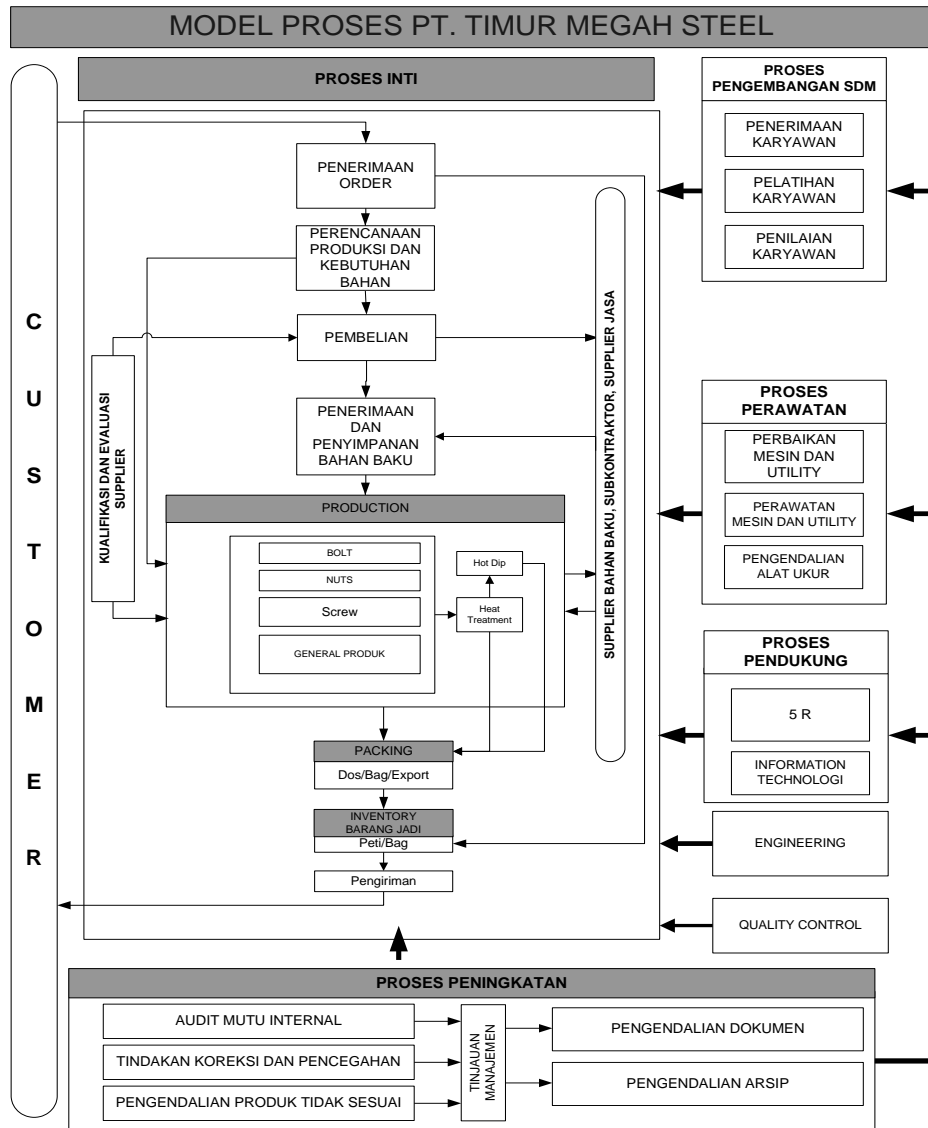


Gambar 4.4.

Fluktuasi selisih stock opname

6. Flowchart Business Process PT. Timur Megah Steel

Kegiatan operasional dan interaksi fungsi-fungsi dalam menjalankan kegiatannya dipetakan sebagaimana tampak dalam Business Process perusahaan



Gambar 4.5.

Business Process PT. Timur Megah Steel

Sumber : PT. Timur Megah Steel

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

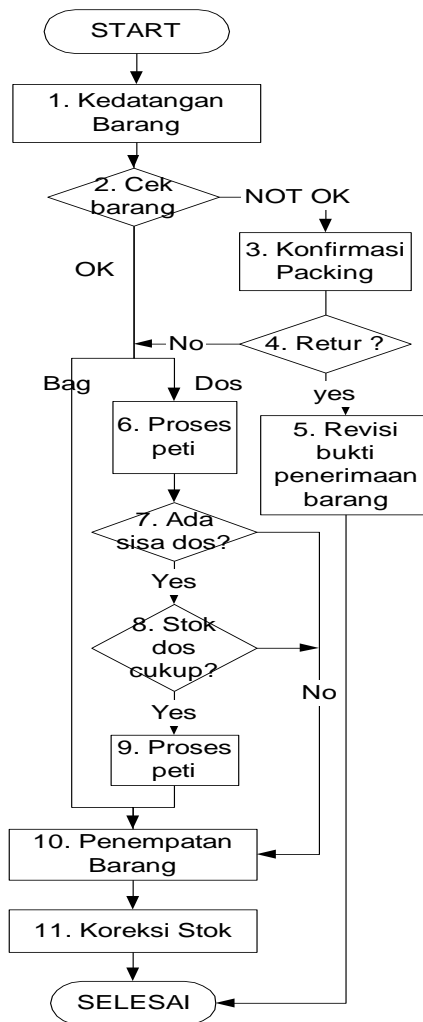
Deskripsi data menjelaskan mengenai proses penerimaan barang jadi, penerimaan order dan persiapan barang kiriman, pengiriman barang, dan penerimaan return.

1. Penerimaan Barang Jadi

Analisis mengenai proses penerimaan barang jadi ini dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: aliran proses, penjelasan alur, alir dokumen (flowchart), pihak yang terlibat dalam proses, dan dokumen yang digunakan.

a. Alir proses

Alir proses penerimaan barang jadi sebagaimana ditunjukkan Gambar 4.6.



Gambar 4.6.

Alir Proses Penerimaan Barang Jadi

Sumber : PT. Timur Megah

b. Penjelasan alur

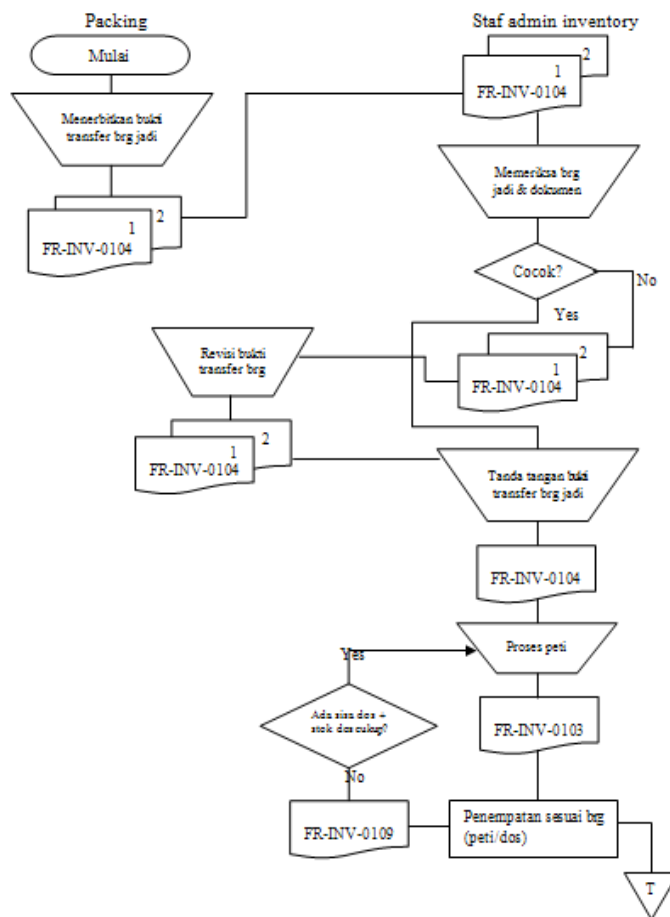
Proses alur penerimaan barang jadi bisa dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Bagian Packing mengirim barang hasil kemasan beserta Bukti Transfer Barang Jadi (FR-INV-0104)
- (2) Cocokkan dimensi barang yang masuk dengan identitasnya, jika sesuai lanjut ke proses 6 atau 10 sesuai dengan jenis barangnya

- (3) Bila barang tidak sesuai dengan Bukti Transfer Barang Jadi, konfirmasi ke Packing
- (4) Bila barang tersebut tidak perlu dikembalikan, lanjut ke proses 6 atau 10 sesuai dengan jenis barangnya
- (5) Revisi Bukti Transfer Barang Jadi, jika barang dikembalikan ke Packing.
- (6) Untuk Inventory Peti, bila barang yang datang stok dos, maka barang tersebut dikemas kembali dalam peti dan catat hasil petian pada Form Packing Dos ke Peti / Box (FR-INV-0103)
- (7) Cek apakah ada sisa dos
- (8) Cek apakah stok dos bila digabung dengan sisa dos dapat mencapai 1 peti
- (9) Bila stok dos cukup lakukan proses peti
- (10) Barang ditempatkan berkelompok sesuai dengan jenisnya, sedangkan sisa (Dos) diletakan di rak. Berikan identitas dan catat waktu pemasukan barang pada gudang. (FR-INV-0109)
- (11) Sesuaikan / masukkan jumlah stok ke sistem integrasi.

c. Alir dokumen (flowchart)

Alir flowchart dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan barang jadi ini adalah sebagai berikut:



Gambar 4.7.

Alir Proses Dokumen Penerimaan Barang Jadi

Sumber : PT. Timur Megah Steel (yang diolah)

d. Pihak yang terlibat dalam proses

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerimaan barang jadi ini adalah: packing, inventory dan staff admin.

e. Dokumen yang digunakan

FR-INV-0104 (transfer barang jadi)

FR-INV-0109 (kartu gudang)

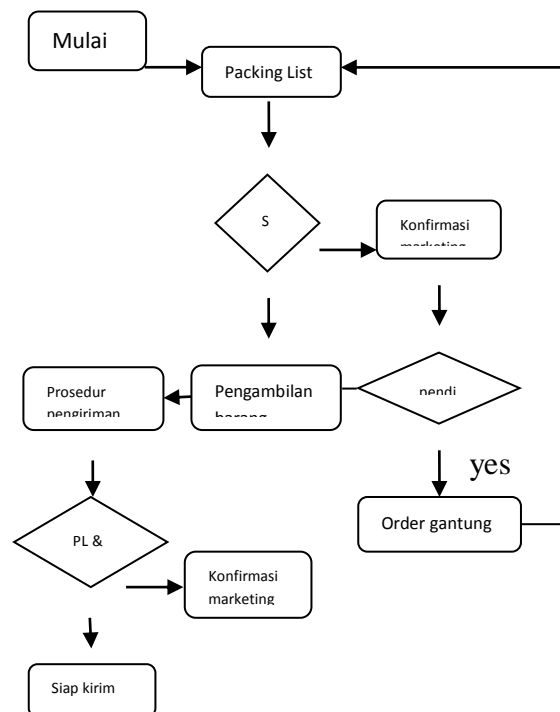
FR-INV-0103 (packing dos / peti)

2. Penerimaan Order dan Persiapan Barang Kiriman

Analisis mengenai proses penerimaan order dan Persiapan Barang Kiriman ini dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: alir proses, penjelasan alur, alir dokumen (flowchart), pihak yang terlibat dalam proses, dan dokumen yang digunakan.

a. Alir proses

Alir proses dari penerimaan order ini sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 4.8.



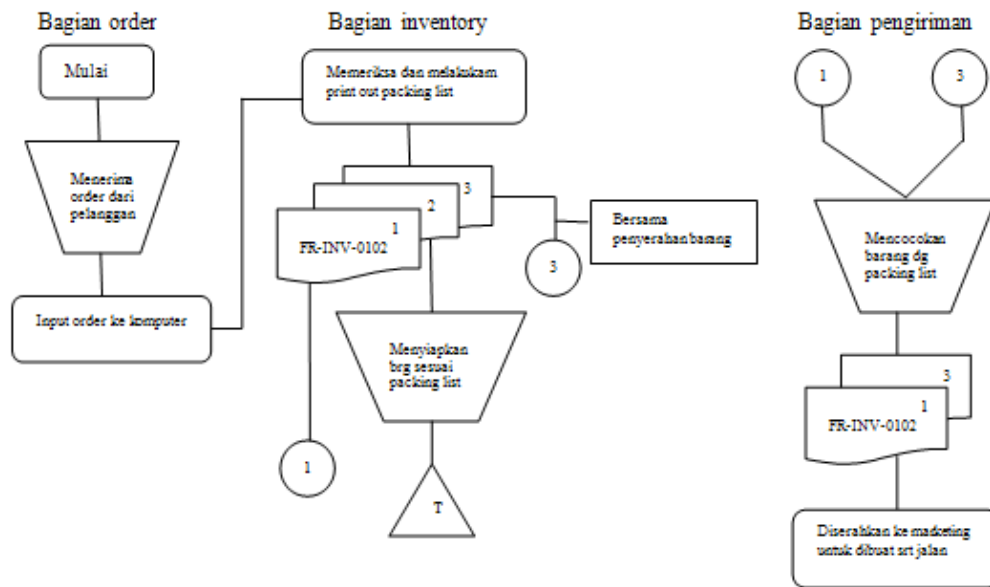
Sumber : PT. Timur Megah Steel

b. Penjelasan alur

- (1) Inventory memeriksa permintaan barang di komputer terintegrasi dan melakukan print out Packing List
- (2) Inventory memeriksa jumlah persediaan barang.
- (3) Jika jumlah barang yang ada tidak mencukupi, konfirmasi bagian marketing.
- (4) Marketing memberikan informasi kepada inventory mengenai status order tersebut.
- (5) Bila order dipending, simpan packing list diarsip order gantung.
- (6) Dan sebaliknya, bila order tidak dipending maka langsung ambil barang.
- (7) Buat catatan / isi packing list sesuai dengan barang permintaan untuk barang yang siap kirim.
- (8) Bila barang tidak sesuai dengan packing list, konfirmasi ke pemegang order apakah perlu penggantian barang atau revisi packing list
- (9) Bila barang sesuai serahkan salinan packing list ke marketing untuk persiapan pengiriman barang.

c. Alir dokumen (flowchart)

Alir dokumen (flowchart) dalam penerimaan order dan persiapan barang kiriman adalah sebagai berikut:



Gambar 4.9.

Alir Penerimaan Order dan Persiapan Barang Kiriman

Sumber : PT. Timur Megah Steel (yang diolah)

c. Pihak yang terlibat dalam proses

- Staf admin order
- Staf admin inventory
- Bagian Surat jalan
- Bagian pengiriman

d. Dokumen yang digunakan

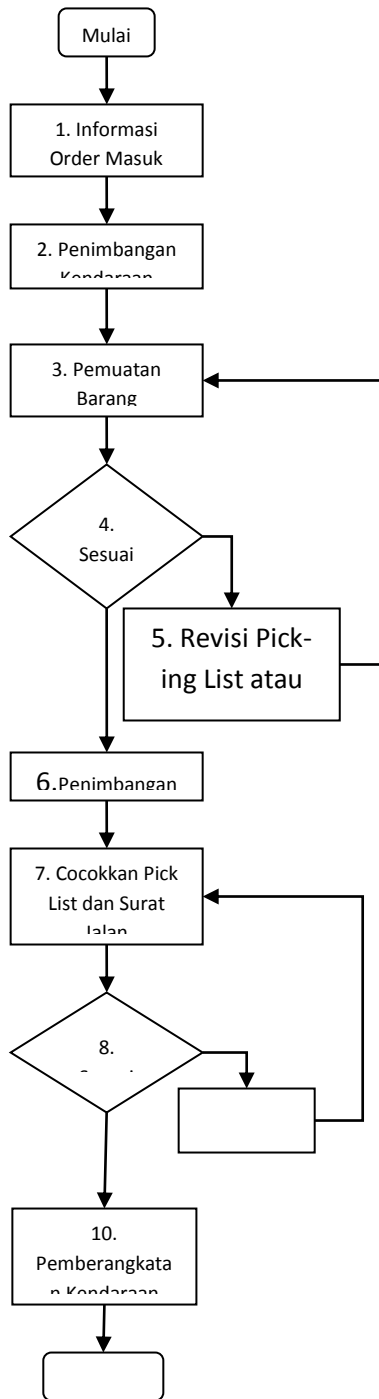
- FR-INV-0102 (packing list)

3. Pengiriman Barang

Analisis mengenai proses pengiriman barang ini dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: arus proses (flowchart), penjelasan alur, pihak yang terlibat dalam proses, dan dokumen yang digunakan.

a. Arus proses

Alir proses dari pengiriman barang ini sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 4.10.



Sumber : PT. Timur Megah Steel

b. Penjelasan alur

- (1) Bagian Pengiriman menerima informasi order pelanggan dari Inventory berupa salinan Picking List untuk pembagian rute pengiriman.
- (2) Setiap kendaraan yang digunakan untuk pengiriman ditimbang terlebih dahulu sebelum pemuatan barang.
- (3) Pemuatan barang ke kendaraan.
- (4) Selama pemuatan barang, cocokan jumlah barang yang dimuat dengan salinan Picking Listnya.
- (5) Bila ternyata barang yang dimuat tidak sesuai dengan Picking List, konfirmasi ke Inventory untuk melakukan revisi Picking List atau penggantian barang.
- (6) Setelah barang selesai dimuat dilakukan penimbangan, lampirkan hasil penimbangan pada arsip surat jalan.
- (7) Setelah pemuatan selesai, bagian Pengiriman mengambil Surat Jalan ke bagian Penerimaan Order.
- (8) Cocokkan Surat Jalan dengan Picking List
- (9) Bila ternyata Surat Jalan tidak sesuai dengan Picking List maka konfirmasi ke Bagian Penerimaan Order untuk revisi Surat Jalan
- (10) Bila Surat Jalan telah sesuai dengan Picking List, maka kendaraan pengiriman dapat diberangkatkan. Bagian Penerimaan Order memberikan salinan Surat Jalan ke Inventory.
- (11) Buat Laporan Pengiriman

c. Pihak yang terlibat dalam proses

Pihak yang terlibat dalam pengiriman barang ini adalah: Staf Inventory, Staf Penimbangan, Sopir Kendaraan, Staf Pengiriman, dan Staf Penerimaan Order

d. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan adalah FR-MRD-0302 (surat jalan), FR-MRD-0301 (laporan pengiriman), FR-INV-0102 (packing list)

4. Proses Penerimaan retur

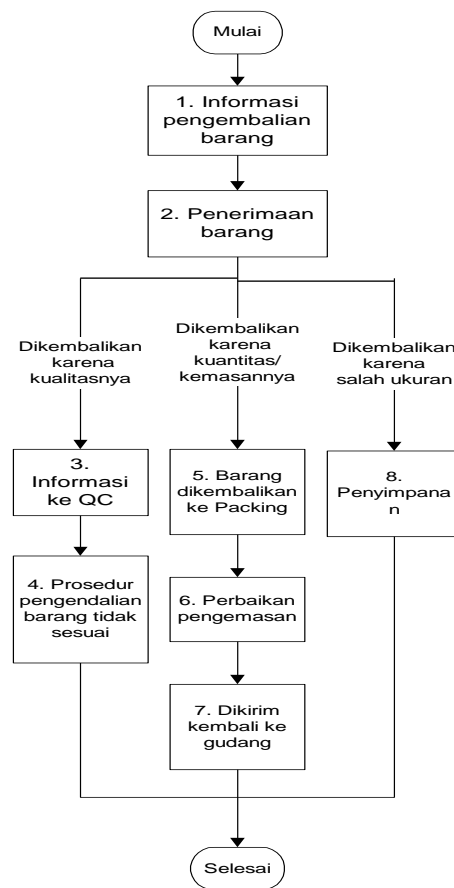
1. Jenis-jenis retur :

- Retur tanpa barang
- Retur dengan barang

2. Analisis mengenai proses penerimaan return dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: alir proses, penjelasan alur, alir dokumen, pihak yang terlibat dalam proses, dan dokumen yang digunakan.

a. Alir proses

Airan proses penerimaan return sebagaimana ditunjukkan Gambar 4.11.



Gambar 4.11.

Alur Proses Penerimaan Return

Sumber : PT. Timur Megah Steel

b. Penjelasan alur

Proses alur penerimaan return bisa dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Inventory menerima informasi dari Marketing mengenai pengembalian barang dari pelanggan

- (2) Bagian Inventory menerima pengembalian barang dan membuat bukti retur barang dari pelanggan
- (3) Bila barang dikembalikan karena kualitasnya maka bagian Inventory memberikan informasi ke QC untuk dilakukan pengecekan
- (4) QC memberikan status pada barang sesuai dengan Prosedur Pengendalian Barang Yang Tidak Sesuai
- (5) Bila barang dikembalikan karena kuantitas atau kemasannya maka barang dikembalikan ke packing melalui bukti transfer barang jadi dengan keterangan “barang retur”
- (6) Packing melakukan pengecekan ulang kuantitas barang dan melakukan perbaikan kemasan barang
- (7) Barang yang selesai dikemas ulang dikembalikan ke Inventory
- (8) Bila barang dikembalikan karena salah ukuran bagian Inventory melakukan penyimpanan kembali barang tersebut

c. Pihak yang terlibat dalam proses

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerimaan return ini adalah:

- Pelanggan
- Bagian pengiriman
- Bagian admin order
- Staf Admin Inventory

- bagian akuntansi kantor pusat

d. Dokumen yang digunakan

Surat Jalan (copy) dari costemer

FR-MR-0703 (bukti retur barang)

C. Pembahasan

Sebelum memasuki pembahasan, perlu diingat lagi bahwa permasalahan dalam perusahaan ini adalah perbedaan antara saldo catatan persediaan dan hasil *stock opname*. Berdasarkan pengalaman bagian admin gudang, setiap kali dilakukan *stock opname* selalu terdapat selisih antara persediaan yang dibukukan dalam buku persediaan dan hasil *stock opname* yang dilakukan. Langkah yang dilakukan dalam setiap kali terdapat perbedaan tersebut adalah melakukan analisis *flashback* persediaan (penelusuran ulang) berdasarkan bukti transaksi barang masuk gudang dan barang keluar gudang. Berdasarkan pada hasil analisis proses, penyebab dari perbedaan saldo berdasarkan catatan dan jumlah saldo fisik persediaan adalah perlakuan atas retur barang, stock dos tidak mencukupi permintaan pelanggan / customer. Pelanggan yang melakukan retur barang dengan dua permintaan yaitu: barang diganti atau barang tidak diganti.

1. Retur tanpa ganti barang

Retur tanpa penggantian, artinya pelanggan hanya meminta kembali uang untuk barang yang diretur. Masalah yang timbul adalah: ketika barang retur dari pelanggan sampai ke gudang tanpa disertai bukti copy retur dari pelanggan dan hanya informasi dari pihak pengiriman ataupun pihak order. Hal ini menyebabkan bagian admin inventory mengalami kesulitan dalam memproses ke dalam stok gudang tanpa disertai bukti tertulis.

2. Retur dengan ganti barang

Retur dengan penggantian barang dilakukan dengan memproses pengeluaran barang penggantian retur seperti pengeluaran barang untuk penjualan.

Berdasarkan pada penyebab masalah terkait dengan retur barang, maka perbaikan untuk return adalah dengan melakukan foto copy lembar arsip penjualan barang ketika terjadi retur. Hal ini perlu dilakukan untuk penyesuaian penjualan yang sudah dibukukan sebelumnya. Ketika penjualan sudah disesuaikan maka saldo catatan akun sama dengan jumlah saldo barang fisik yang ada di gudang.