BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Profil Perusahaan

PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) mengawali usahanya pada tahun 1984 dengan bergerak di bidang pengiriman barang luar pulau. Sekitar tahun 1996 mengembangkan usaha dari angkutan *Breakbulk Cargo* menjadi angkutan yang lebih efisien dengan menggunakan *container* dan sampai saat ini PT SPIL memiliki fasilitas Armada Kapal Sendiri yang telah dilengkapi dengan sertifikasi BKI yaitu ISM *code*.

Sebagai bentuk komitmen kecepatan pengiriman barang PT SPIL melengkapi berbagai jenis alat berat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional antara lain *Reachstaker, Side Loader, Shore Crane, Barge Crane, Forklift dan Trailer.*

Sumber: PT SPIL Kalianak (2016)

Gambar 3.1 Kantor PT SPIL Kaliamak

Visi dan Misi PT SPIL

Visi

Menjadi perusahaan pelayaran terbaik disemua rute yang kami layani dengan cara meyediakan layanan berkualitas yang akan menciptakan nilai lebih bagi pelanggan.

Misi

Menyediakan sarana transportasi yang efisien dan efektif guna mendukung perkembangan dunia perdagangan. Kepuasan pelanggan adalah fokus utama kami yang pasti dapat kami capai melalui peningkatan kualitas secara terus menerus di segala bidang, didorong oleh komitmen kami terhadap kesempurnaan, integritas, dan kerjasama tim.

Logo PT SPIL

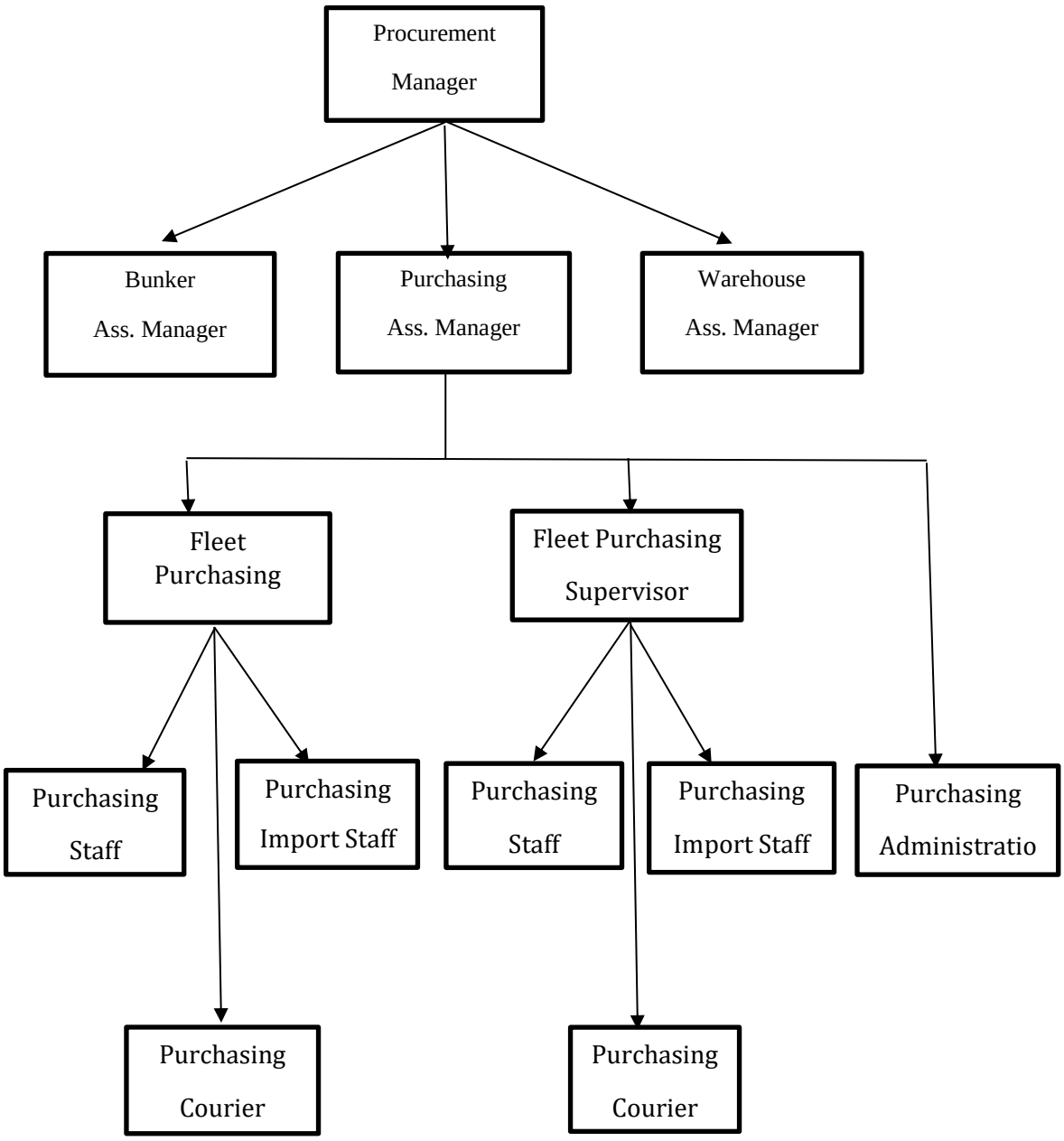
PT Salam Pasific Indonesia Lines mempunyai logo perusahaan yang merupakan suatu identitas dari perusahaan, makna dari logo tersebut adalah "Kami menggerakkan perekonomian untuk masa yang lebih baik".

Sumber: www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.2 Logo PT SPIL

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka atau alur yang menunjukkan segenap tugas dalam mencapai tujuan organisasi serta fungsi dan tanggung jawab tiap anggota organisasi yang memikul tugas yang dibebankan. Sesuai kebijakan PT Salam Pasific Indonesia Lines struktur organisasi yang dianggap bersifat intern dan rahasia perusahaan sehingga hanya menunjukkan struktur organisasi fungsional.



Sumber : PT Salam Pasific Indonesia Lines (2016)

Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT SPIL

3. *Job Description*

a. *Procurement Manager*

1) Mengkoordinir persiapan program kerja tehunan dan anggaran tahunan unit department pengadaan barang dan menjamin bahwa seluruh program kerja diimplementasikan sesuai dengan anggaran yang dialokasikan.
2) Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pembelian dan untuk memastikan pelaksanaan pembelian telah sesuai dengan produser.
3) Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan peningkatan kemampuan serta sikap kerja karyawan unit kerjanya berdasarkan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan uraian (*job description)* sehingga diperoleh SDM yang profesional dan berkualitas.

b. *Purchasing Assistant Manager*

1) Membeli barang lokal dan import dengan spesifikasi yang ada di permintaan pembelian barang.
2) Bertanggung jawab terhadap kualitas, harga, legalitas, dan kedatangan barang yang dibeli.
3) Bertanggung jawab terhadap semua *purchase order* yang dikeluarkan dan pembatalannya.
4) Bertanggung jawab untuk semua *supplier* yang dipilih dan masuk dalam daftar pemasok.
5) Bertanggung jawab dalam menyusun prosedur kerja purchasing.

c. *Warehouse Assistant Manager*

1) Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.
2) Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.
3) Membuat Bukti Barang Masuk (BBM).
4) Membuat laporan bulanan *stock* barang kepada direktur logistik.
5) Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
6) Mengkoordinir bagian *stock keeper* dan *helper*.
7) Membuat surat permintaaan barang yang ditujukan kepada direktur logistik.

d. *Purchasing Administration*

1) Melakukan / mencatat pembelian yang dilakukan hari ini.
2) Managemen hutang kepada pemasok.
3) Melakukan (atau mencatat) pembayaran kepada pemasok atas sepengetahuan kepala keuangan.
4) Melakukan kerja sama yang baik dengan departemen auditor, pajak, dan *accounting*, untuk menyelesaikan setiap masalah yang ditemukan.

e. *Purchasing Staff*

1) Membuat dan mencetak PO *(Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *Vendor*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.

2) Melakukan input biaya- biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
3) Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding* PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
4) Melakukan pembelian alat- alat , barang, seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.

f. Purchasing Courier

1) Membantu mengecek persediaan barang.
2) Menjaga hubungan baik dengan produsen.
3) Membuat laporan harian mengenai barang yang diterima.
4) Mengambil barang tepat waktu.

4. Bidang Usaha

a. Jasa dan Layanan

PT Salam Pasific Indonesia Lines perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang ditawarkan adalah jasa pelayaran antar daerah maupun antar pulau. Pelayaran tersebut dilakukan menggunakan kapal-kapal yang telah dimiliki oleh PT SPIL. Selain itu juga melayani jasa pengiriman cargo ekspor-impor dengan kapal container maupun dengan truk bermuatan *container*. Jasa yang disediakan oleh PT SPIL ialah:

1) *Domestic Lines*

Pengangkutan cargo antar pulau di Indonesia menggunakan kapal milik SPIL atau kapal lain dan *container COC (Carrier Own Container)* atau *SOC (Shipper Own Container)*. Dengan rute: Medan, Batam, Pekanbaru, Sampit, Banjarmasin, Batulicin, Balikpapan, Samarinda, Berau, Tarakan, Nunukan, Makassar, Bau-bau, Bitung, Ternate, Merauke, Timika, Tual, Kaimana, Fak-fak, Sorong, Manokwari, Nabire, Jayapura, Serui dan Biak.

Sumber : www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.4 Kapal PT SPIL

2) PBM (Perusahaan Bongkar Muat)

Kegiatan melakukan bongkar muat kapal dan *stuffing* di depo yang dimiliki oleh PT SPIL.

Contoh: Depo Royal, Depo Tambak Langon, dsb

Sumber: www.spil.co.id (2016)

Gambar 3.5 Depo Bongkar Muat

3) Alat Berat

Bidang pengelolaan unit mekanis alat berat meliputi: operasional alat berat untuk melayani proses bongkar barang dan *maintenance* unit mekanis alat berat sebagai supporting dari PBM. Tipe unit mekanis alat berat adalah sebagai berikut: *forklift, forklift looder, reach stacker, crane dan trailer.*

Sumber: www.spil.co.id (2016)

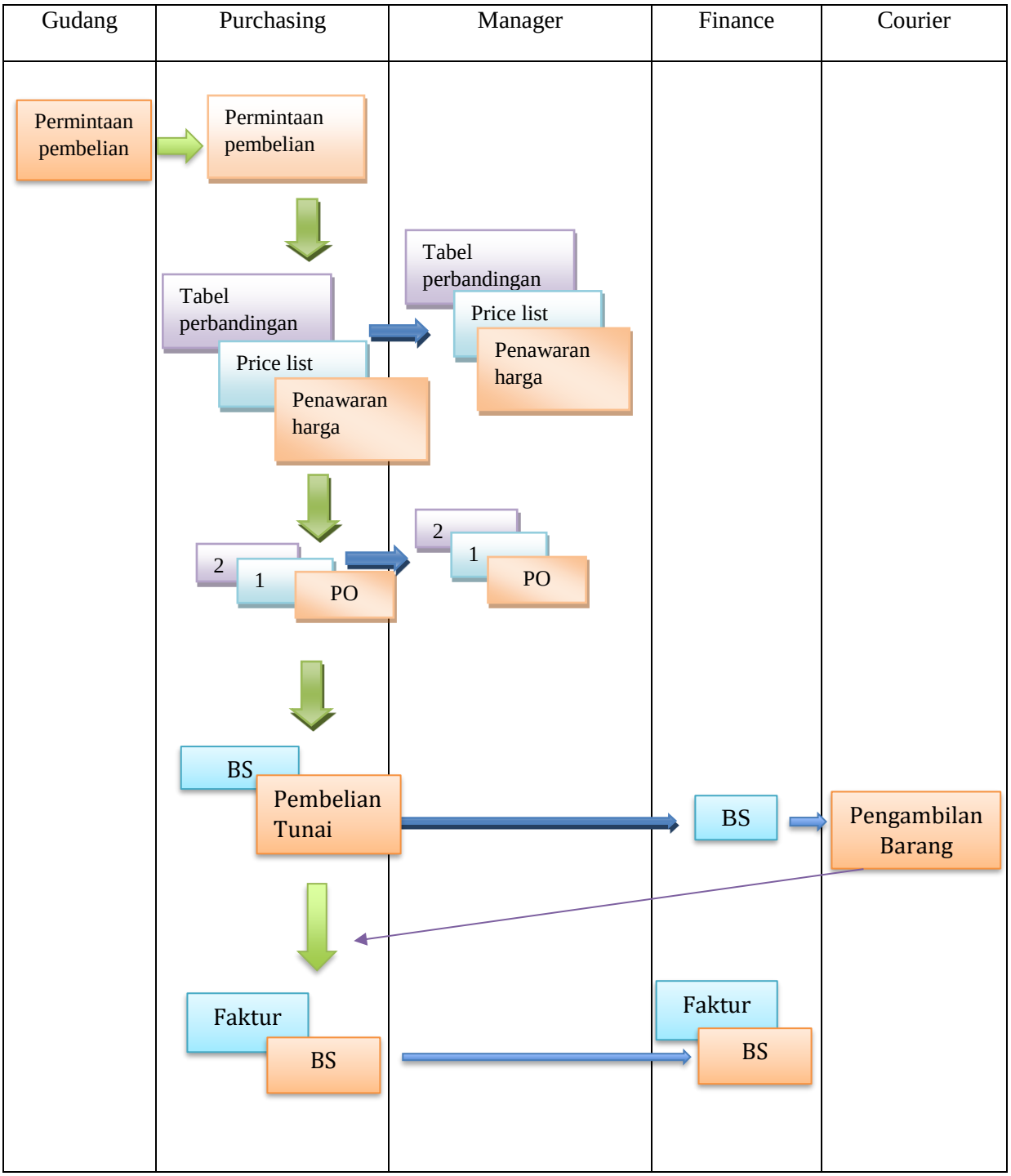
Gambar 3.6 Alat berat

B. Pembahasan

Adapun metode dalam penulisan Tugas Akhir ini melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Berdasarkan observasi penulis, pembelian kebutuhan kapal yang selama ini ada di PT Salam Pasific Indonesia Lines dilaksanakan oleh departemen *purchasing* meliputi :

1. Permintaan pembelian
2. Penawaran harga
3. Purchase Order (PO)
4. Bukti Kas Keluar (BKK)
5. Bon Sementara (BS).

Kelima aktivitas tersebut dapat dilihat pada gambar 3.7 dan 3,8. Administrasi *purchasing* yang dilakukan dalam pembelian kebutuhan kapal dilakukan secara kredit dan tunai.

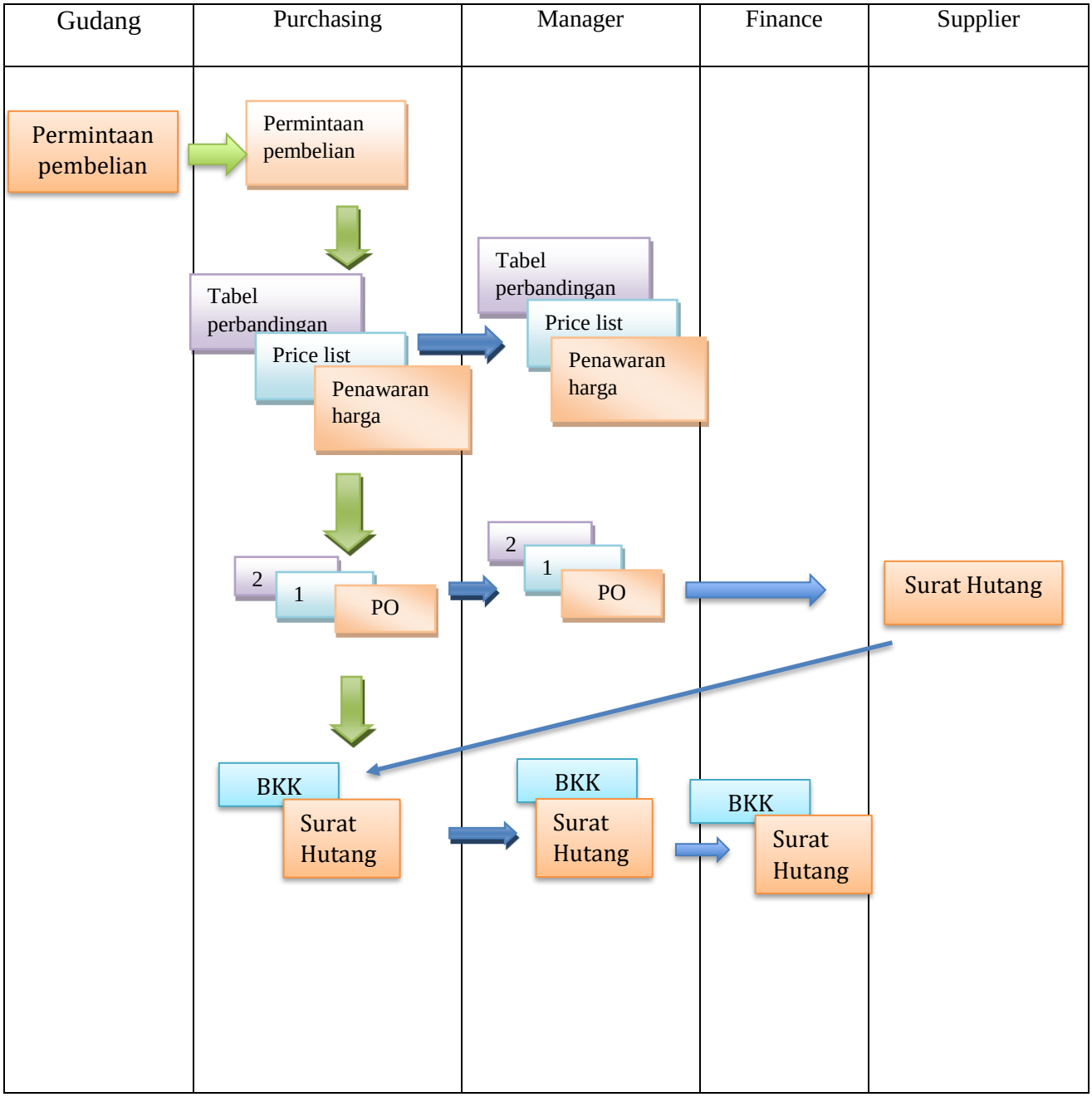


Sumber: Data primer diolah penulis (2016)

Gambar: 3.7 Kegiatan Administrasi *Purchasing* Pembelian Tunai

Keterangan pembelian tunai:

1. Pada saat terjadi permintaan pembelian dari bagian gudang kepada *purchaser* dengan jumlah dan jenis yang diperlukan. Biasanya permintaan barang ini melalui email atau melalui telepon.
2. *Purchaser* meminta penawaran harga kepada pemasok dan *price list* untuk dijadikan perbandingan sehingga dapat membeli barang dengan harga yang rendah tetapi dengan kualitas yang sama.
3. Untuk memesan barang kepada pemasok *purchaser* akan membuatkan *Purchase Order* (PO) untuk dikirimkan kepada pemasok agar tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau pengambilan barang, PO dibuat 2 rangkap yang lembar pertama untuk perusahaan dan lembar kedua ditujukan untuk pemasok.
4. Untuk pembelian secara tunai *courier* akan mengambil barang ke pemasok, untuk itu *purchaser* membuat Bon Sementara (BS) yang akan diberikan kepada divisi *finance* untuk dicairkan dan *courier* dapat mengambil barang.
5. Faktur dan BS sangat diperlukan untuk dicatat oleh divisi *finance* sebagai laporan atau bukti untuk perusahaan.



Sumber: Data primer diolah penulis (2016)

Gambar: 3.8 Kegiatan Administrasi *Purchasing* Pembelian Kredit

Keterangan pembelian kredit:

1. Pada saat terjadi permintaan pembelian dari bagian gudang kepada *purchaser* dengan jumlah dan jenis yang diperlukan. Biasanya permintaan barang ini melalu email atau melalui telepon.
2. *Purchaser* meminta penawaran harga dan *price list* kepada para pemasok untuk dijadikan perbandingan sehingga dapat membeli barang dengan harga yang rendah dan kualitas yang sama.
3. Untuk memesan barang kepada pemasok *purchaser* akan mengirim PO atau *Purchase Order* melalui fax atau email kepada pemasok agar tidak terjadi kesalahan waktu pengiriman barang atau pengambilan barang, *Purchase Order* dibuat 2 lembar, lembar pertama untuk perusahaan dan lembar kedua untuk pemasok.
4. Surat hutang digunakan untuk mencatat jumlah dan jatuh tempo pembayaran
5. Bukti Kas Keluar (BKK) Sebagai pencatatan transaksi pembelian yang ditujukan kepada *finance* sebagai bukti transaksi yang telah dilakukan untuk laporan kepada perusahaan.
6. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara melalui transfer, bilyet giro, kredit maupun tunai. Akan tetapi apabila pada saat jatuh tempo pembayaran pemasok dapat meminta langsung kepada divisi *finance*.

Dalam melakukan administrasi *purchasing* kebutuhan kapal di PT Salam Pasific Indonesia Lines, secara garis besar sesuai dengan teori Mulyadi, terdapat satu dokumen tambahan yang tidak ada yaitu Bon Sementara (BS). Dalam Mulyadi (2001;303) menyebutkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

7. Surat Permintaan Pembelian
8. Surat Permintaan Penawaran Harga
9. Surat Order Pembelian
10. Laporan Penerimaan Barang
11. Surat Perubahan Order pembelian
12. Bukti Kas Keluar

Dalam melakukan administrasi *purchasing* penulis menemukan kendala pada sarana dan prasarana yang terjadi ketika menyimpan dokumen dan mengarsip *Purchase Order* (PO) karena kurangnya rak dan *odner* sehingga terjadi penumpukan di meja, dan terkadang menyebabkan kehilangan PO maupun faktur yang pada akhirnya meminta faktur *copy* kepada pemasok.