

Setiap perusahaan perlu menetapkan berapa *service level* yang diberikan kepada pelanggannya. Secara sederhana, kalau ada 100 permintaan, berapa banyak yang dapat kita tolerir untuk tidak terpenuhi? jika hanya 5, maka *service level* kita adalah 95%. Idealnya memang 100%, tetapi itu berarti kita harus menyediakan *safety stock* yang sangat besar. Karena *safety stock* adalah *inventory*, maka uang yang tertanam di situ harus diperhatikan.



### **BAB III**

#### **Objek Dan Metode Penelitian**

### 3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis melaksanakan penelitian di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *furniture* terutama dalam produksi kursi lipat yang dengan menggunakan bahan baku pipa. Perusahaan PT Chitose Tbk ini terletak di jalan Jl. Industri III No 5 Leuwigajah Cimahi Jawa Barat Indonesia. Objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah bagaimana meminimalisasi biaya pemesanan bahan baku agar PT Chitose Tbk tidak mengalami kerugian dan tetap stabil dalam pengeluaran. Dari hasil pengumpulan data dan pengolahan, dapat dilakukan analisa untuk mengetahui sampai mana peranan perusahaan dapat meminimalisasikan biaya pemesanan serta biaya penyimpanan bahan yang dilakukan oleh PT Chitose Tbk.

### 3.2 Sejarah Perusahaan

Pada 1979 PT Chitose Tbk (selanjutnya disebut perusahaan dan perseroan) didirikan dalam rangka meningkatkan kemajuan industri Indonesia dengan mulai memproduksi kursi-kursi berteknologi tinggi. Perusahaan yang sebelumnya bernama PT Chitose Indonesia Tbk ini merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang furnitur dengan fokus usahanya memproduksi kursi yang mencakup kursi perkantoran, perhotelan, rumah pribadi, bandara, dan sekolah. Saat ini Perusahaan memproduksi lebih dari 200 varian furnitur dengan kualitas tinggi, yaitu melalui kerja sama pada 1980 dengan perusahaan Jepang bernama Chitose Mfg. Col. Ltd.

Chitose menggunakan standar kualitas *Japan Industrial Standard* dengan ketentuan standar mutu sangat tinggi dan kontrol kualitas yang ketat. Kestabilan dalam mutu, keamanan dan kesehatan bagi pemakainya serta keindahan adalah tiga karakteristik keunggulan produk Chitose selain *design* yang ekonomis yang mendapat pengakuan baik dari Indonesia, yaitu

Standar Nasional Indonesia (SNI) maupun dari Jepang (*Japan Industrial Standard*). Pada 2000 terjadi perubahan kepemilikan, Chitose diakuisisi oleh PT Tritirta Inti Mandiri.

Selanjutnya, barang-barang yang diproduksi Chitose saat ini semakin beragam, yakni pada 2001 perseroan mulai memproduksi tempat tidur rumah sakit bersama Kyowa Sobi Japan. Di tahun itu pula target penjualan sebesar 1 juta unit kursi tercapai. Produksi lainnya, pada 2006 perseroan meluncurkan serangkaian produk meja dan rak buku perkantoran. Pada 2013 nama perusahaan berubah menjadi PT Chitose Internasional dan di tahun 2014 Chitose menjadi emiten ke-13 yang melantai di Bursa Efek Indonesia (BEI).

Perseroan mencatatkan sahamnya dengan melakukan penawaran umum perdana (*Initial Public Offering* - IPO) pada 27 Juni 2014 agar memengaruhi pertumbuhan perseroan secara signifikan. IPO tersebut dilakukan sebagai salah satu upaya perseroan untuk mendapatkan tambahan dana segar dari publik. Selain itu pula, struktur permodalan perseroan akan semakin kuat. Awal perdagangan harga saham perseroan tersebut dibuka dengan menguat 37 poin menjadi Rp.367 per saham, dengan harga awal penawaran saham perseroan sebesar Rp.330. Pencatatan saham yang dilakukan perseroan juga membantu pengembangan bisnis furnitur pada 2014, berupa pembangunan pabrik yang direncanakan bertambah di tahun berikutnya.

Chitose memiliki produk-produk yang beranekaragam antara lain *folding-chair*, *folding-chair + memo*, *hotel banquet & restaurant chair and table*, *working & meeting space*, *school education*, and *hospital items*. Perusahaan memasarkannya hingga ke pelosok dan memiliki jaringan distributor serta agen yang tersebar di seluruh Indonesia, antara lain Jawa, Bali, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi dan Papua. Sedangkan untuk pasar internasional Chitose telah mengeksport produknya sejak tahun 1986 ke Arab Saudi, Uni Emirat Arab, Thailand, Afrika Selatan, Sri Lanka, Brunei, Hong Kong, Taiwan, Malaysia, Singapura,

Jepang, Jerman, Inggris, Mesir, Amerika Serikat, Korea Selatan, Australia, dan Selandia Baru.

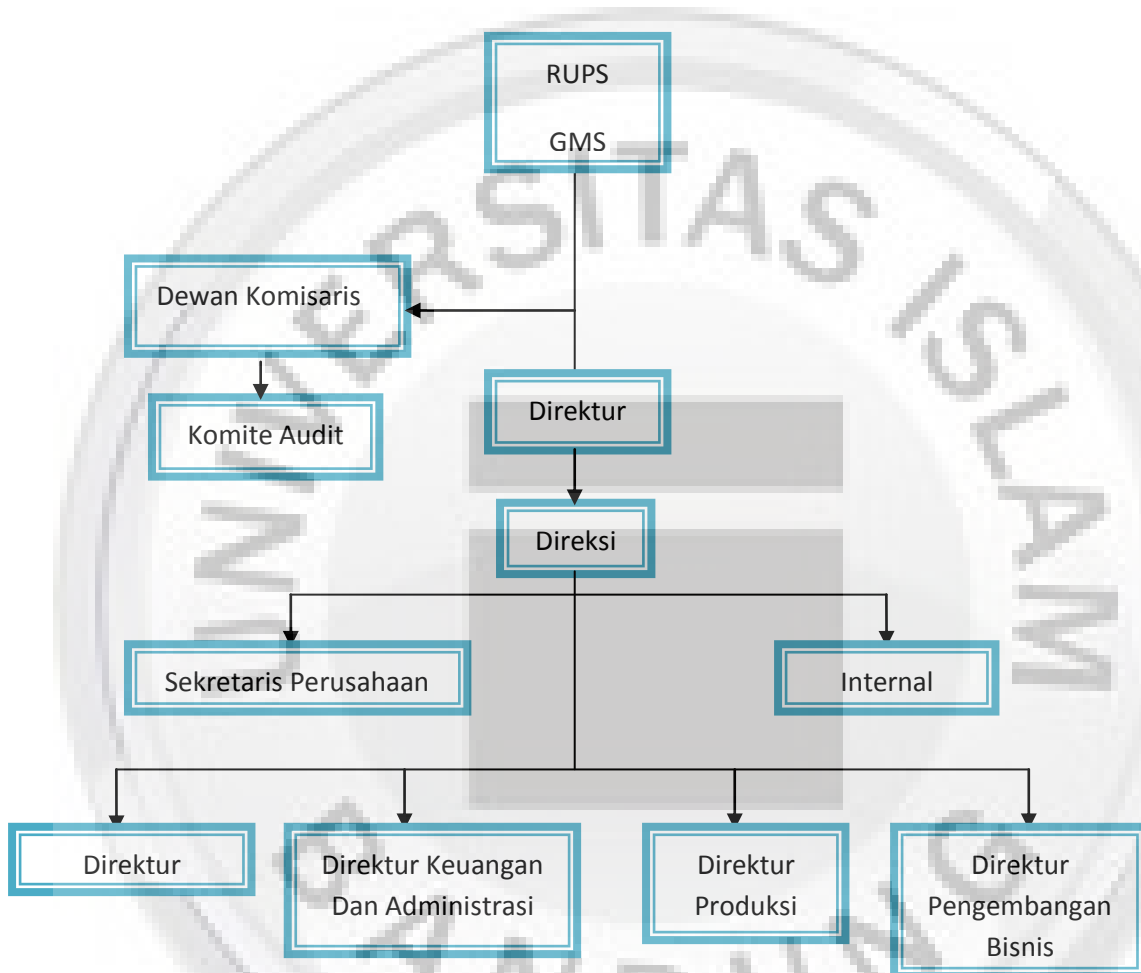
Chitose turut bekerja sama dengan salah satu toko *online* terkemuka di Indonesia yaitu [www.rakuten.co.id](http://www.rakuten.co.id) guna meluaskan pangsa pasarnya. Hal ini karena Chitose senantiasa memberikan kemudahan penyediaan produk dan suku cadang bagi setiap konsumennya.

Perseroan menjalankan usaha dalam bidang perindustrian, perdagangan, dan jasa sebagai berikut:

- 1) *Folding-chair* atau kursi lipat adalah salah satu produk pertama yang dibuat oleh perusahaan dan telah dikenal dengan nama produk Chitose, *echool* dan *yamoto*.
- 2) *Folding chair + memo* merupakan kursi lipat yang dilengkapi dengan *memo table*.
- 3) *Hotel Banquet & Restaurant Chair and Table* merupakan produk Chitose yang memiliki kelebihan pada desain kursi yang elegan dan khusus dibuat dengan fungsi mempermudah dalam menyimpan dan tidak memakan tempat. Sedangkan untuk produk meja mempunyai desain yang kokoh dan kuat dengan memiliki keunikan pada *table top*.
- 4) *Working & Meeting Space* merupakan produk Chitose yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan kantor. Produk ini didesain sesuai dengan spesifikasi perkantoran dan memiliki keunggulan di bagian sandaran, yaitu kemiringannya yang dapat disesuaikan dengan keinginan pemakai. Untuk produk rak kantor bahan bakunya dibuat dengan rangka yang kokoh, dapat diatur ketinggiannya dan dapat disatukan.
- 5) *School Education* adalah produk yang dibuat untuk mendukung pemakainya dalam waktu yang lama, tidak mengganggu konsentrasi belajar dan tidak membuat lelah serta menyesuaikan tinggi badan pemakainya.
- 6) *Hospital Items* adalah produk Chitose yang dibuat untuk mendukung kebutuhan pada bidang kesehatan dengan didesain secara cermat dan memperhatikan kebutuhan

pasien serta aktivitas di rumah sakit. Produk ini dibuat dengan bahan yang sangat kuat dan dilengkapi dengan roda agar mempermudah gerak serta ketinggian maupun kemiringan sandarannya dapat diatur.

### 3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Data perusahaan

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Chitose

### 3.4 Job Description

#### 1) Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertanggung jawab atas pengawasan perseroan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) UUPT yaitu dalam hal melakukan pengawasan atas

kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan, dan memberi nasehat kepada direksi. Setiap anggota dewan komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada direksi untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan. Kemudian setiap anggota dewan komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Jika dewan komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota dewan komisaris atau lebih, maka tanggung jawab sebagaimana dimaksud diatas, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota dewan komisaris (Pasal 114 ayat (3) UUPA). Namun, dewan komisaris tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 114 ayat (3) UUPA apabila dapat membuktikan :

- 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
- 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan direksi yang mengakibatkan kerugian dan,
- 3) Telah memberikan nasehat kepada direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut terbatas.

## 2) Komite Audit

Komite audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada dewan komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi dewan komisaris.

Tugas dan tanggung jawab komite audit dalam menjalankan fungsinya, Komite audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan perusahaan.

- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
  - 3) Memberikan rekomendasi kepada dewan komisaris mengenai penunjukan akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan fee untuk disampaikan kepada rapat umum pemegang saham.
  - 4) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan pelaksanaan tindak lanjut oleh direksi atas temuan auditor internal.
  - 5) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh direksi.
  - 6) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan, dan manajemen risiko Emiten dan Perusahaan Publik.
  - 7) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan potensi adanya benturan kepentingan.
  - 8) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan.
- 3) Direktur Utama

Direktur Utama adalah suatu jabatan yang ditunjuk dan memberi laporan kepada Dewan Direksi/*Board of Director* (BOD). Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab direktur utama :

- 1) Mampu Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- 2) Dapat Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
- 3) Dapat Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per *item* masalah, menentukan urutan agenda,

mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

- 4) Mampu Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- 5) Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
- 6) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- 7) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- 8) Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan direktur utama.
- 10) Dalam melaksanakan tugas-tugas direktur umum bertanggung jawab kepada direktur utama.
- 11) Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
- 12) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

#### 4) Direksi

Direksi sebagai organ perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan



wewenangannya, namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota direksi termasuk presiden direktur adalah setara. Tugas direksi adalah dengan itikad baik dan bertanggung jawab penuh memimpin dan mengurus perseroan untuk mencapai maksud dan tujuan perseroan, yang meliputi antara lain :

- 1) Mengelola perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
  - 2) Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta rencana strategis perseroan dalam bentuk rencana korporasi (*corporate plan*) dan rencana bisnis (*business plan*).
  - 3) Menyelenggarakan rapat direksi perseroan secara berkala dan dengan waktu yang memadai.
  - 4) Menetapkan struktur organisasi perseroan lengkap dengan rincian tugas setiap divisi dan unit usaha.
  - 5) Mengendalikan sumber daya yang dimiliki perseroan secara efektif dan efisien.
  - 6) Mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham dan daftar kepemilikan saham anggota direksi dan dewan komisaris beserta keluarganya (isteri/suami dan anak-anak) pada perseroan dan perseroan lainnya (daftar khusus).
  - 7) Membentuk sistem pengendalian internal perseroan dan manajemen resiko.
  - 8) Memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan perseroan.
- 5) Sekretaris Perusahaan

**Sekretaris perusahaan** adalah membantu pimpinannya dalam melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus. Tugas rutin merupakan tugas sehari-hari yang biasa dikerjakan oleh seorang sekretaris tanpa perlu perintah dari pimpinan. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan agar sekretaris dapat menyelesaikan

suatu permasalahan dengan menggunakan pengalaman dan ilmunya sebagai seorang sekretaris. Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Tugas Rutin : Tugas rutin misalnya, surat menyurat, pengetikan, filing, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
- 2) Tugas Intruksi : Tugas intruksi misalnya, membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
- 3) Tugas Kreatif: Tugas kreatif misalnya, dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien.
- 6) Internal Audit

**Internal audit adalah** suatu posisi pekerjaan yang berfungsi untuk melakukan audit pemeriksaan seluruh transaksi neraca keuangan di suatu perusahaan, biasanya dalam [perbankan](#). Auditor internal akan memeriksa segala aspek *financial* perusahaan tersebut yang meliputi area pemasaran, pengeluaran, biaya operasional, *income*, *revenue*, *sales turn over*, penggunaan aset. Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melaksanakan proses pemeriksaan/audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit.
- 2) Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional.
- 3) Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan rugi laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca rugi laba tersebut.
- 4) Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.

6) Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

7) Direktur Pemasaran

**Direktur pemasaran** secara umum adalah merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Seorang direktur pemasaran harus memiliki keterampilan dan kreativitas dalam pemasaran. Namun selain itu direktur pemasaran juga harus memiliki pengetahuan mengenai perencanaan anggaran, agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran. Tanggung Jawab Utama :

- 1) Meninjau usulan RKAP dari seluruh divisi di direktorat pemasaran dan mengajukannya di dalam rapat direksi dan rapat komisaris.
- 2) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- 3) Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh divisi direktorat pemasaran.
- 4) Melakukan koordinasi strategis antar direktorat.
- 5) Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi pemasaran.
- 6) Memberikan masukan kepada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.
- 8) Direktur Keuangan

Manager keuangan merupakan jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang kaitannya dengan keuangan. **Manajer keuangan** merupakan fungsi kerja di suatu perusahaan yang bertugas merencanakan, menganggarkan, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana yang dimiliki oleh perusahaan. Seorang manajer keuangan bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan dan mengambil keputusan penting dalam suatu investasi dan pembelanjaan perusahaan. Tugas utama manajer keuangan :

1. Manajer keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Manajer keuangan bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
3. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
4. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

#### 9) Direktur Produksi

Direktur produksi adalah bagian manajemen yang berkepentingan dengan aktivitas produksi, distribusi, dan manajemen proyek yang dilakukan dalam suatu organisasi. Tujuan umum manajemen produksi adalah untuk menciptakan nilai tambah pada organisasi dan membantu pencapaian keunggulan bersaing yang berkesinambungan dengan pemuasan keinginan konsumen atas produk organisasi tersebut. Tanggung Jawab Utama :

- 1) Melakukan penilaian kinerja Kepala Divisi
- 2) Menyetujui RKAP Direktorat
- 3) Mengantisipasi permasalahan strategis
- 4) Menyetujui proses-proses startegis lainnya

### 3.5 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif analitik, yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari perusahaan untuk kemudian diolah dianalisis dan

dibuat kesimpulan. Dengan mengumpulkan semua data yang dibutuhkan maka penulis akan memperoleh kesimpulan tentang persediaan bahan baku yang tepat untuk PT Chitose Tbk.

### 3.5.1 Jenis dan Sumber data

#### 1) Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah primer yang merupakan data yang diperoleh dari PT Chitose Tbk untuk menjadi tempat penelitian. Data yang diperoleh yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2009:15) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositifisme*., digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber dan data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi gabungan analisa data bersifat induktif/kuantitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi.

Sedangkan metode penelitian kuantitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2009:14) dapat diartikan bahwa sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

#### 2) Sumber Data

Sumber data secara keseluruhan diperoleh dari dalam institusi yang menjadi tempat penelitian. Data yang sifatnya kualitatif diperoleh dari berkas-berkas atau arsip bagian

persediaan dan produksi. Sedangkan data yang bersifat kuantitatif diperoleh dari wawancara atau pengamatan langsung di perusahaan.

### **3.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

#### **A) Wawancara**

Wawancara sebagai teknik pencarian dan pengumpulan informasi dilakukan dengan mendatangi secara langsung kepada para responden untuk dimintai keterangan mengenai sesuatu yang diketahuinya (Bisa mengenai suatu kejadian, fakta, maupun pendapat responden).

#### **B) Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mengambil data, catatan dan dokumen perusahaan yang relevan dengan keperluan peneliti yang nantinya diolah sebagai bahan penelitian.

#### **C) Observasi**

Yaitu merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian yang diamati, kemudian mencatat informasi yang diperoleh selama pengamatan di perusahaan.

### **3.6 Rancangan Analisis Data**

Setelah menghimpun data yang diperoleh di PT Chitose, selanjutnya dilakukan analisis berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan, dengan tahapan sebagai berikut :

#### **1. Jumlah pemesanan ekonomis (EOQ)**

Analisis ini digunakan untuk mengetahui kualitas pembelian bahan baku pipa yang ekonomis setiap kali pesan, dimana penentuan jumlah yang di pesan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \cdot D \cdot S}{H}}$$

Keterangan :

D = Jumlah kebutuhan barang

S = Biaya pemesanan

H = Biaya penyimpanan

Frekuensi pemesanan dapat dihitung setelah mengetahui nilai EOQ dan dirumuskan sebagai berikut :

$$S = \frac{D}{Q}$$

Keterangan :

D = Tingkat permintaan

Q = Nilai EOQ

## 2. Persediaan pengaman

Langkah pertama dalam menghitung tingkat persediaan pengaman yaitu menghitung standar deviasi terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

$$SD = \sqrt{\frac{\sum(X_i - X)^2}{n}}$$

Keterangan :

SD = Standar deviasi

$\Sigma$  = Jumlah pembelian bahan

X<sub>i</sub> = Jumlah kebutuhan bahan

n = Jumlah data

X = Rata-rata bahan baku

Setelah standar deviasi telah diketahui maka besarnya persediaan pengaman dapat diketahui dengan menggunakan rumus sebagai berikut :