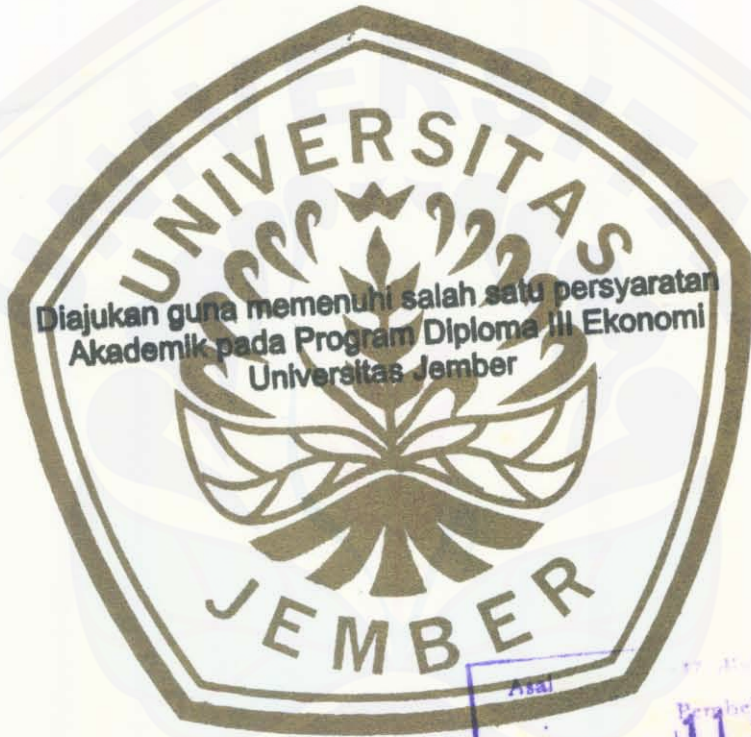


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN BARANG
JADI (KAIN) PADA PT. EASTERNTX
DI PANDAAN**



Asal :
Terima Tgl: **11 SEP 2008**
No. Induk : 10.2.2898

S
Klasa
658.5
UTA
P
KJ

Oleh :

Dyah Esti Utami

NIM : 970803102245 / AK

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN BARANG JADI (KAIN)

PADA PT. EASTERNTX DI PANDAAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

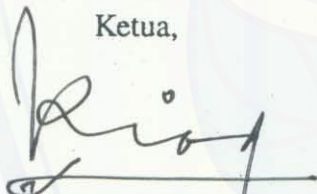
Nama : Dyah Esti Utami
N. I. M. : 970803102245
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Anli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

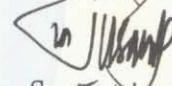
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. AP. Riady
NIP. 130 879 631

Sekretaris,



Dra. Susanti, M.Si.
NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Adi Prasodjo, M.Si.
NIP. 131 691 014



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



Drs. H. Sukušni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dyah Esti Utami
No Induk Mahasiswa : 97 - 245
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG
JADI (KAIN) PADA PT.EASTERNTEX
PANDAAN

Disahkan di : Jember
Pada tanggal : Mei 2000

Dosen Pembimbing



Drs. Adi Prasodjo, MP

NIP.131 691 014

HALAMAN MOTTO

Kehidupan akan selalu menanti orang-orang yang mampu menghadapi dan tidak lari dari realita. *(Permata)*

Orang-orang yang tidak mudah putus asa dan tegar ketika menghadapi rintangan, merekalah yang akan menang dan meraih Jannah-Nya. *(Surat Al.Baqoroh)*

Untuk mencapai sukses perlu biaya yang besar tetapi tidak sukses perlu biaya yang lebih besar lagi. *(Beta)*

Hadapilah masalah dengan ketenangan dan penuh percaya diri. *(Kho Pin Ho)*

**Kupersembahkan dengan setulus hati
kepada**

- ◉ *Papa (alm) dan mama tercinta,
Yang selalu memberikan semangat, menyayangi dan
mengiringiku dengan doa dan kasih sayangnya.*
- ◉ *Kakakku dan keponakanku,
yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.*
- ◉ *Masku yang selalu memberikan semangat,*
- ◉ *Temanku seperjuangan,
Sigit, Bangil, Sutri, Dianpit, Siswati, Yani, Etak,
Gresi, Fatmi, Mbak Centil, Ima dan saudara-
saudaraku Halmahera Raya No.2*
- ◉ *Almamater yang kubanggakan,*
- ◉ *Teman-teman AK Ganjil yang kusayangi.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk dan rahmatnya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan karya ilmiah tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan pada PT.Easterntex di Pandaan dengan mengambil judul : "PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN BARANG JADI (KAIN) PADA PT.EASTERNTEX DI PANDAAN".

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa materi dari laporan ini masih terlalu jauh dari sempurna, hal ini karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Dalam penulisan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dari itu tidak berlebihan apabila pada kesempatan ini penulis ingin bimbingan dan dorongan kepada penulis, sehingga terselesaikannya laporan ini terutama kepada :

1. Bapak Drs. Adi Prasajo, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sukusni M.SC, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Jember.
4. Segenap staff, dosen dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak I.D.M Cakra yang telah memberikan tempat dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT.Easterntex Pandaan.

6. Bapak Slamet R, Bapak Saikhu, dan karyawan PT.EASTERNTEX Pandaan yang lain.
7. Segenap staff, dosen dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut membantu penyelesaian laporan ini.

Semoga segala amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan dorongan akan dapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca, Almamater, perusahaan serta bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Jember, 15 Mei 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN TUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Teknik Pelaksanaan Laporan	4
1.4 Bidang Ilmu	5
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian, Merencanakan Dan Kegunaan Formulir	
2.2.1 Pengertian Formulir	8
2.2.2 Merencanakan Formulir	8
2.2.3 Kegunaan Formulir	9
2.3 Pengertian Barang Jadi	10
2.4 Prosedur Pembuatan Faktur	
2.4.1 Pengertian Persediaan	10
2.4.2 Jenis Persediaan	12
2.4.3 Jenis Persediaan Menurut Fungsi	12
2.4.4 Metode Pencatatan Persediaan	13



2.5	Prosedur Pembuatan Faktur	13
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Lokasi dan Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2	Lokasi Perusahaan	17
3.3	Struktur Organisasi	19
3.4	Keselamatan Kerja Karyawan	31
3.5	Aktivitas Perusahaan	32
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pelaksanaan Kegiatan Pada Masing-Masing Bagian ...	37
4.2	Prosedur Kerja Pada Masing-Masing Bagian	38
4.3	Pengisian Formuli-formulir Yang Digunakan	50
BAB V : KESIMPULAN		57
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi PT.EASTERNTEX di Pandaan	20
2. Prosedur pengirimana barang jadi secara ekspor pada PT.EASTERNTEX Pandaan	41
3. Prosedur pengirimana barang jadi secara domestik pada PT.EASTERNTEX Pandaan	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi	60
2. Surat Pernyataan PKN Dari PT.EASTERNTEX Pandaan	61
3. Daftar Absensi PKN	62
4. Contoh Goods Production Daily Report	63
5. Contoh Contract	64
6. Contoh Daily Shipping And Production Plan	65
7. Contoh Packing/Weight List	66
8. Contoh Delivery Order	68
9. Contoh Inventory Master Of Bale Selected	69
10. Contoh Packing/Weight List	70
11. Contoh Shipping Instruction	71
12. Contoh Invoice	72
13. Contoh Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor	73
14. Contoh Catatan Tanda Pengenal Surveyor (CTPS)	74
15. Contoh Hasil Pemeriksaan Lapangan – Pengawasan Stuffing	75
16. Contoh Certificate	76
17. Contoh Packing/Weight List	77
18. Contoh Delivery – Note	78
19. Contoh Goods Exit Permit	79
20. Contoh Delivery – Order	80
21. Contoh Inventory Master Of Bale Selected	81
22. contoh Packing/Weight List	82
23. Contoh Delivery – Note	83
24. Contoh Delivery – Order	84
25. Contoh Goods Exit Permit	85

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan pada hakekatnya mempunyai tujuan yang berbeda. Tujuan didirikannya perusahaan adalah untuk mencapai keuntungan tertentu yang dapat digunakan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan dan berusaha untuk mempertahankan tingkat laba dalam jangka waktu tertentu. Stabilitas perusahaan bisa dijaga dan pada akhirnya akan mendorong dan menciptakan suatu kondisi yang tumbuh dan berkembang, jika perusahaan mendapatkan laba yang optimal.

Situasi perekonomian dewasa ini semakin kompetitif, maksudnya dengan adanya persaingan antar perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, baik perusahaan besar maupun yang kecil yang bergerak dibidang jasa, industri maupun perdagangan ataupun adanya kecurangan-kecurangan yang melibatkan beberapa pihak. Untuk mengatasi masalah tersebut dituntut keahlian manager atau pimpinan perusahaan dalam mengelola suatu perusahaan, yaitu keahlian dalam mengkombinasikan kegiatan-kegiatan operasional dalam perusahaan. Kegiatan operasional perusahaan itu sendiri meliputi kegiatan produksi, pemasaran, personalia, akuntansi dan administrasi. Kegiatan operasional tersebut saling berkaitan dan saling menunjang satu sama lain, oleh karena itu tiap-tiap kegiatan operasional harus dijalankan dengan baik dan benar, karena hal ini sangat mempengaruhi tercapainya tujuan tersebut.

Demikian juga kegiatan administrasi persediaan merupakan kegiatan catat mencatat dalam hal pemasukan, penyimpanan, pengeluaran dan pengiriman barang pada suatu perusahaan perlu pengawasan yang efektif untuk menghindari adanya pencurian akibat adanya persengkongkolan. Oleh karena itu terdapat prosedur-

prosedur yang harus ditaati oleh semua petugas dalam upaya mengirimkan barang jadi sampai pada pihak yang berkepentingan. Salah satunya adalah persediaan barang jadi yang merupakan elemen utama dari modal kerja, karena barang jadi juga merupakan salah satu aktiva lancar perusahaan yang merupakan bentuk lain daripada uang yang disimpan dalam kas perusahaan. Oleh karenanya persediaan barang jadi harus diamankan, diawasi dan dipertahankan karena mempunyai peran yang sangat penting. Semua itu dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana informasi yang disebut formulir. Formulir tersebut memuat informasi kegiatan yang dilakukan antar unit kerja. Bila suatu unit kerja di bagian gudang perlu mengeluarkan barang dan menerima barang, maka si petugas tersebut tidak diperkenankan mengambil bahan secara lisan tetapi dengan formulir secara tertulis yang telah disetujui oleh beberapa orang perusahaan yang telah diberi wewenang dan tanggung jawab. Untuk mengetahui jumlah, kualitas dan penyebarannya harus dimonitor dengan tepat dan cepat untuk mendapatkan data-data yang benar dari persediaan barang-barang yang disimpan di gudang serta untuk memudahkan pemeriksaan dan pengawasannya, maka setiap kegiatan harus diadministrasikan dengan baik, tertib, teliti dan jelas. Dengan adanya formulir yang jelas kemungkinan terkontrolnya jumlah persediaan barang jadi dan bahan baku sehingga pihak gudang dapat mempersiapkan bahan yang kurang dan kelebihan barang jadi untuk dipersiapkan untuk dikirim menurut pesanan berdasarkan kontrak yang telah disetujui kedua belah pihak.

Tanpa adanya formulir-formulir yang baik, maka kemungkinan besar banyak barang yang keluar masuk gudang dibiarkan saja, sehingga mengakibatkan banyaknya bahan baku, bahan penolong dan barang jadi yang hilang, selain itu dengan bebasnya pekerja keluar masuk gudang untuk mengambil bahan atau barang yang diperlukan,

catatan dan bon-bon permintaan barang diabaikan, sehingga jumlah barang yang ada sukar untuk dikontrol. Akibat yang akan terjadi bahan-bahan dan barang, perlengkapan serta peralatan yang menurut perhitungan masih ada, tetapi kenyataannya sudah habis. Selain itu kelebihan akan bahan-bahan atau barang yang dipakai dalam pelaksanaan kegiatan tidak dikembalikan ke gudang bahkan biasanya dibawa pulang oleh pekerjanya sendiri.

Upaya pengawasan tersebut digunakan untuk memenuhi pesanan konsumen dan diharapkan barang yang diterima oleh konsumen tepat pada waktunya. Upaya pengawasan yang diterapkan diatas merupakan upaya pengawasan internal dalam suatu perusahaan. Dalam pengawasan diperlukan orang-orang yang baik dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas serta melalui mekanisme kerja yang baik. Pengawasan internal bermanfaat untuk mencegah dan mengoreksi berbagai penyimpangan yang dapat terjadi dalam suatu perusahaan dan operasional pengawasan memerlukan keterkaitan kerja antara gudang – produksi – akuntansi.

Mengingat pentingnya pengiriman barang jadi sampai di tangan konsumen dengan selamat maka laporan Praktek Kerja Nyata di P.T. EASTERNTX Pandaan mengambil judul "**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN BARANG JADI (KAIN) PADA PT.EASTERNTX DI PANDAAN**".

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pengiriman barang jadi (kain) sampai ke tangan konsumen atau pembeli.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. mempraktekkan ilmu pengetahuan yang diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pengiriman barang jadi.
2. menambah pengalaman dan wawasan di lapangan khususnya dalam menangani pengiriman barang jadi pada P.T. EASTERNTEX di Pandaan.

1.3 Teknik Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. EASTERNTEX yang berlokasi di 50 KM Surabaya – Pandaan. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 24 Januari sampai 19 Februari 2000, pukul 07.45 – 16.10 pada hari Senin – Jum'at dan pukul 07.45 – 12.10 pada hari Sabtu. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan oleh fakultas minimal 144 jam kerja efektif tapi kenyataannya Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mencapai 160 jam kerja efektif.

1.3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. mengadakan pengamatan langsung terhadap pembuatan dan pengisian dokumen yang diperlukan dalam pengiriman barang jadi pada P.T. EASTERNTEX di Pandaan guna memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

- b. membantu memeriksa kendaraan yang akan digunakan untuk mengangkut barang jadi dan mengadakan penyegelan untuk tahap akhir, barang siap untuk diberangkatkan.
- c. mengadakan dan menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan sampai pada batas waktu yang telah ditentukan

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini antara lain :

1. Sistem Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Manajemen Persediaan
4. Dasar-Dasar Manajemen
5. Dasar-Dasar Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan selama kurang lebih dari 1 bulan yang dimulai tanggal 24 Januari sampai 19 Februari 2000 pada P.T. EASTERNTEX di Pandaan pelaksanaannya dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan PKN

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Penyerahan surat ijin PKN	X			
3.	Perkenalan dan pengarahan dari pimpinan perusahaan	X			
4.	Melaksanakan PKN sesuai dengan materi judul yang dipilih	X	X	X	X
5.	Mengadakan interview dengan pihak yang menyiapkan barang yang akan dikirim			X	X
6.	Melihat langsung penyusunan dokumen dalam pengiriman barang jadi			X	X
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
8.	Menyusun laporan PKN			X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan bentuk perencanaan berupa rangkaian yang akan dilaksanakan untuk waktu yang akan datang. Dalam prosedur digambarkan urutan kronologis dari tindakan yang harus dilakukan. Adanya prosedur ini akan lebih memudahkan pelaksanaan semua aktivitas organisasi. Dalam prosedur ditunjukkan bagaimana masing-masing tugas akan dilaksanakan, kapan hal tersebut dilaksanakan, dan siapa yang akan melaksanakan. Penyusunan prosedur harus didasarkan pada faktor-faktor yang cukup jumlahnya dimana diberikan perhatian pada sasaran-sasaran, fasilitas, personil dan jenis pekerjaan. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas dalam arti bahwa prosedur tersebut harus memberikan kemantapan arah yang ditetapkan. Selain itu prosedur itu juga harus bersifat fleksibel terutama bila terjadi keadaan darurat atau krisis yang membutuhkan penyesuaian dari rencana yang ditetapkan.

Ada beberapa definisi prosedur menurut pendapat para ahli antara lain :

Menurut W. Gerald Cole definisi prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerica), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1990:3),

Menurut Komarudin (1993:97) prosedur adalah merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu,

Menurut Hadori Yunus (1993:3) yang menitik beratkan kepada aspek administrasi yang menyatakan sebagai berikut prosedur ini merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (Handing) dalam perusahaan dan transaksi-transaksi perusahaan yang timbul,

Menurut M. Manullang (1981:50) prosedur adalah urutan pelaksanaan yang harus dituruti oleh seorang dalam melakukan suatu tindakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari definisi para ahli tersebut jelas bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan perusahaan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan dengan demikian akan memudahkan penyelesaian tugas yang telah diberikan.

2.2 Pengertian, Merencanakan Dan Kegunaan Formulir

2.2.1 Pengertian Formulir

Formulir merupakan blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu rekening, jurnal maupun transaksi seperti pengiriman barang jadi, penerimaan bahan baku. Formulir ini dapat diperoleh dengan berbagai cara seperti dibeli dari luar, biasanya bentuk maupun susunannya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan. Apabila formulir ini digunakan sebagai bukti transaksi, biasanya dibuat dengan tembusan-tembusan. Agar tembusan-tembusan itu dapat diberi kode-kode khusus maka akan lebih mudah apabila formulir itu dicatat dari pada diketik dan diperbanyak.

2.2.2 Merencanakan Formulir

Dalam merencanakan formulir, perlu dipertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom-kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang akan selalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang,

- b. formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan,
- c. sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang harus dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawas,
- d. perlu ditentukan jumlah pengguna formulir dalam suatu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

Selain itu ada kegiatan yang berhubungan dengan bukti transaksi yang digunakan dalam sistem akuntansi dan kegiatan ini diberi nama record management. Kegiatan ini dimulai dengan menentukan bukti transaksi apa saja yang diperlukan, bagaimana memprosesnya dan berakhir dengan menentukan cara pengarsipan dan pemusnahan bukti-bukti itu.

Secara terinci, record management meliputi :

- a. merencanakan bukti transaksi yang dibutuhkan, termasuk menentukan jumlah tembusannya, jenis kertas yang digunakan, ukuran-ukurannya dan warna untuk setiap tembusan,
- b. menentukan jumlah kebutuhan setiap bukti transaksi untuk setiap periode, sehingga pembelian dan persediaannya sesuai dengan kebutuhan,
- c. menentukan cara-cara yang dipakai untuk sortir dan pengarsipan,
- d. menentukan jangka waktu (lamanya) penyimpanan setiap bukti transaksi dan jadwal pemusnahan dokumen-dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi.

2.2.3 Kegunaan Formulir

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Peranan dan kegunaan formulir menurut Cecil Gillespie adalah sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1990:8)



- a. untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan;
- b. untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan , peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening;
- c. untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan;
- d. untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Formulir ini dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

2.3 Pengertian Barang Jadi

Ada beberapa pengertian barang jadi diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Barang yang telah siap digunakan atau dipakai atau didokumentasikan konsumen. (SujadiPrawirosentono,1997:61)
- b. Produksi selesai adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualan. (Zaki Baridwan,1993:150)

2.4 Pengertian, Jenis Persediaan Dan Metode Pencatan

2.4.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam perdagangan maupun perusahaan yang bergerak dalam perindustrian selalu mengadakan persediaan, tanpa adanya persediaan para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi langganannya yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan dengan demikian akan merugikan perusahaan itu sendiri sehingga diperlukan cara-cara khusus untuk menangani permasalahan ini. Hal ini mungkin terjadi karena tidak selamanya barang-barang atau jasa-jasa yang tersedia pada suatu saat, yang berarti pula pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan oleh perusahaan dan mengecewakan para langganan. Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut, hendaknya lebih besar dari biaya-biaya yang ditimbulkan.

Sedangkan pengertian persediaan dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya adalah :

- a. Menurut Al. Haryono Yusuf (1987:84), persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan pada suatu saat tertentu, dengan maksud untuk dijual kembali baik secara langsung maupun melalui proses produksi dalam siklus operasi normal perusahaan;
- b. Menurut Sujadi Prawirosentono (1997:60), persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah (bahan baku atau raw material), barang setengah jadi (work in proces) dan barang jadi (finished goods).

Jadi pada dasarnya pengertian persediaan adalah sama yaitu keseluruhan barang yang dimiliki oleh perusahaan baik untuk menyelenggarakan proses produksi maupun untuk dijual kembali.

Dalam pengertian diatas barang yang dimiliki perusahaan dapat digolongkan sebagai persediaan atau tidak tergantung dari sifat usaha perusahaan yang bersangkutan. Bentuk perusahaan dagang

memiliki persediaan barang dagangan. Sedangkan dalam perusahaan industri persediaan meliputi persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

2.4.2 Jenis Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan industri dapat dibedakan diantaranya adalah :(Zaki Baridwan,1993:150)

- a. Bahan baku
adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya;
- b. Bahan penolong
adalah barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit diikuti biayanya;
- c. Supplies pabrik
adalah barang-barang yang mempunyai sifat melancarkan proses produksi misalnya :olie mesin, bahan pembersih mesin;
- d. Barang Dalam Proses
adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualan.

2.4.3 Jenis Persediaan Menurut Fungsi

Jenis persediaan menurut fungsi ada 3, yaitu :

1. Batch/Lot size inventory
persediaan yang diadakan kerana kita membeli atau membuat barang dalam jumlah yang dibutuhkan saat itu;
2. Fluctuation stock
persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang tidak dapat diramalkan;
3. Anticipation Stock

persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun untuk menghadapi permintaan. (Freddy Rangkuti, 1995:7)

2.4.4 Metode Pencatatan Persediaan Barang

Dalam buku Zaki Baridwan (1995:150) ditulis metode pencatatan persediaan ada 2 yaitu :

1. Metode fisik

penghitungan barang yang masih ada pada tanggal dimana diadakan penyusunan laporan keuangan. Karena perlu adanya perhitungan terlebih dahulu maka harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu-waktu;

2. Metode Perpetual

dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan, sehingga persediaan akan dapat selalu diawasi dan dicocokkan dengan barang yang ada.

2.5 Prosedur Pembuatan Faktur

Ada beberapa kombinasi yang dapat digunakan untuk menyusun prosedur pesanan dan pembuatan faktur (billing). Kombinasi-kombinasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. prosedur pesanan dan pembuatan faktur (billing) yang terpisah dalam prosedur ini pembuatan surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya dipisahkan dari pembuatan faktur dan tembusan-tembusannya. Pertama kali dibuat dulu surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya;
- b. prosedur pre billing yang dapat dibagi menjadi 2 yaitu :
yang dimaksud dengan metode pre-billing ialah faktur dibuat sekaligus bersamaan dengan surat perintah pengiriman. Dalam hal

ini biasanya surat perintah pengiriman dibuat dengan beberapa tembusan dengan lembar pertama (asli) merupakan faktur. Seperti yang telah disebutkan di muka, ada dua cara yang dapat dilakukan dalam metode pre-billing yaitu :

1) Complete pre-billing

yang dimaksud dengan metode pre-billing adalah prosedur penjualan yang pembuatan fakturnya dibuat bersamaan (sekaligus) dengan surat perintah pengiriman. Semua informasi dalam faktur dibuat sekaligus sehingga tidak diperlukan kegiatan melengkapi faktur sesudah barangnya dikirim. Karena faktur mempunyai fungsi untuk menagih pada pembeli, maka faktur baru dikirim sesudah barangnya dikirim;

2) Incomplete Pre-Billing

langkah-langkah dalam prosedur ini hampir sama dengan prosedur complete pre-billing, yaitu faktur dibuat sekaligus dengan surat perintah pengiriman. Apabila dalam complete pre-billing, faktur sudah dibuat lengkap, maka dalam metode incomplete pre-billing, faktur yang dibuat masih belum lengkap, karena semua informasi masih belum diketahui.

C. Unit Shipping Order Procedures

prosedur ini merupakan modifikasi dari prosedur pesanan dan pembuatan faktur yang terpisah. Dalam metode ini untuk tiap jenis barang dibuatkan surat perintah pengiriman, sehingga apabila seorang pembeli memesan 5 jenis barang maka akan dibuatkan 5 surat pengiriman (unit ticket).

Ada 2 macam unit ticket yaitu :

1) sebagian datanya dicetak

apabila jenis barang tidak terlalu banyak, maka unit ticket dibuat sebagian datanya dicetak. Data yang dicetak biasanya adalah nama produk, ukuran, dan warna. Unit ticket ini menjadi

aktif bila sudah dikeluarkan dari tempatnya dan ditulis nomor pesannya. Mencetak sebagian data ini dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk menulis dalam unit ticket. Apabila barang yang sudah dikirim, unit ticket ini dikembalikan ke bagian pesanan dan kemudian dikirim ke bagian billing untuk dibuatkan fakturnya;

2) semua datanya ditulis tangan

apabila jenis barangnya sangat banyak, biasanya semua data dalam unit ticket ditulis ketika pesanan diterima. Dalam cara ini disediakan kartu-kartu (unit ticket) yang masih kosong, karena jika sebagian dicetak maka sulit mencari unit ticket yang akan dipakai karena jenis barangnya banyak.

Kedua cara diatas yaitu dicetak sebagian atau seluruhnya ditulis tangan digunakan dalam keadaan sebagai berikut :

- a) apabila gudang barangnya banyak dan diinginkan setiap gudang hanya menerima informasi yang relevan dengan gudang tersebut;
- b) apabila masing-masing jenis barang akan dikirim pada tanggal yang berbeda. Dalam keadaan ini unit shipping order dapat disimpan menunggu tanggal pengiriman;
- c) apabila sering terjadi back order; unit shipping order ini dapat disimpan menunggu barangnya tersedia, kemudian dikirim lagi ke bagian pengiriman;
- d) mempermudah mengadakan analisa pesanan yang diterima per jenis barang.

Seperti yang telah disebutkan di muka, untuk dapat memilih satu kombinasi perlu pertimbangkan faktor-faktor pendukung yang sesuai.

III. GAMBARAN UMUM PT.EASTERNTEX PANDAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Indonesia merupakan salah satu negara tropis yang kaya akan hutan dan menghasilkan beraneka ragam hasil hutan dan bumi. Oleh karena itulah tidak heran apabila banyak penduduk memanfaatkan hasil hutan dan bumi tersebut. Salah satu pemanfaatannya adalah hanya sebagian kecil saja, misalnya dengan adanya pengolahan kapas untuk dijadikan tekstil. Untuk mewujudkan hal itu banyak orang berusaha untuk mendirikan sebuah perusahaan.

Tepat pada tanggal 12 Juni 1973 didirikan sebuah perusahaan industri tekstil, tenun dan pemintalan di sebuah lokasi yang strategis untuk perusahaan, yaitu terletak di Kecamatan Jetak, Kabupaten Pasuruan, Jawa Timur dengan nama **PT. EASTERNTX PANDAAN**.

P.T. EASTERNTX merupakan kerjasama (joint venture) antara Jepang - Indonesia. Untuk Jepang diwakili oleh perusahaan yang bernama adalah "**TORAY**" yang berpusat di Tokyo sedangkan di Indonesia diwakili oleh perusahaan yang bernama "**PT. WISNU TJANDRA**" sehingga dapat pula dikatakan bahwa P.T. EASTERNTX ini sebuah anak perusahaan dari kelompok perusahaan Toray. Pada awalnya perusahaan ini mempunyai modal sebesar 80% dari perusahaan Toray dan 20% dari P.T. WISNU TJANDRA. Dari kurun waktu kurang lebih 25 tahun, yaitu tahun 1998 komposisi kepemilikan saham berubah menjadi 7:3 yaitu 70% dipegang Toray dan 30% dipegang P.T. Wisnu Tjandra dan yang menjadi Presdir adalah Mr. Seichi Mukai.

P.T. EASTERNTX ini berdiri dengan mendapatkan persetujuan hukum dari pemerintah, dan dasar hukum yang dimiliki dari pendirian P.T. EASTERNTX ini adalah atas ijin persetujuan dari Presiden RI No. B-11/PRES/2/1973 pada tanggal 20 Pebruari 1973 dan surat ijin Menteri

Perindustrian RI pada tanggal 17 Maret 1973 tentang surat izin pendirian pabrik, yaitu Surat Keputusan No. 153/m/SK/III/1973. Pada P.T. EASTERNTEX ini adalah merupakan sebuah perusahaan tekstil, tenun dan pemintalan yang cukup besar di Indonesia. Oleh karena itu pada saat upacara pembukaan atau peresmian dilaksanakan oleh Bapak M.Yusuf selaku Kepala atau Menteri dari Departemen Industri dan Gubernur Jawa Timur pada saat itu adalah Bapak Sunandar Priyo Sudarman. Dimana peresmian itu dilakukan pada tanggal 15 Mei 1976. Sedangkan P.T. EASTERNTEX, memproduksi pertama kali dilakukan pada bulan September 1975 dan mulai resmi beroperasi penuh pada bulan September 1976.

3.2 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan adalah salah satu faktor yang sangat penting sebelum mendirikan sebuah perusahaan.

P.T. EASTERNTEX didirikan di wilayah Kabupaten Pasuruan, tepatnya di 50 km Surabaya – Pandaan. Dalam pemilihan lokasi perusahaan didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan :

a. faktor primer

Yaitu faktor-faktor yang langsung mempengaruhi tujuan utama perusahaan. Adapun faktor-faktor tersebut meliputi :

1. dekat dengan jalan raya
memungkinkan untuk transportasi melalui darat guna mengirimkan hasil produk ke wilayah pemasaran.
2. sumber tenaga kerja
tenaga kerja sebagian berasal dari sekitar lokasi perusahaan, sehingga tersedia tenaga kerja yang cukup.
3. faktor energi
sumber energi yang utama yang digunakan suatu perusahaan adalah energi listrik, sehingga dengan adanya faktor energi ini

akan dapat menimbulkan gerak untuk produksi, keindahan dan penerangan baik untuk perusahaan itu sendiri maupun untuk lingkungan sekitarnya. Untuk P.T. EASTERNTEX perolehan sumber energi untuk keperluan tersebut dapat diperoleh secara mudah dan murah. Hal ini karena di sekitar lokasi pabrik terdapat gardu perusahaan listrik negara yang mensupply kebutuhan energi listrik perusahaan.

b. faktor sekunder

Merupakan faktor yang dianggap tidak begitu penting dan faktor ini meliputi :

1) kemungkinan perluasan

terus meningkatnya proyek-proyek industri serta tuntutan teknologi dalam rangka program industrialisasi, memungkinkan perusahaan untuk memperluas gedung perusahaan atau pabrik untuk masa yang akan datang;

2) faktor iklim

keadaan iklim yang baik akan membuat pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu keadaan tersebut sangat menentukan pelaksanaan aktivitas kerja PT. EASTERNTEX. Dengan adanya iklim yang baik akan mempengaruhi karyawan untuk bekerja, sehingga akan menjamin kelangsungan hidup yang lebih baik, tenang dan perusahaan tetap berjalan dengan baik;

3) jaminan kesehatan dan keselamatan kerja

karena perusahaan sangat menjamin keselamatan kerja karyawannya dengan baik maka disediakan klinik untuk karyawan dan para anggota keluarga yang sedang sakit dan disediakan obat dengan harga yang mudah dijangkau oleh karyawan setempat. Di dalam klinik itu sendiri ada dokter dan seorang perawat khusus yang menanganinya;

Untuk karyawan yang akan masuk ke pabrik disiapkan peralatan-peralatan khusus untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, diantaranya adalah :

- a). masker;
- b). ear plug;
- c). helem dan lain-lain.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh P.T. EASTERNTEX adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff, dibawah pimpinan seorang manajer yang bertanggung jawab terhadap seluruh bagian dari perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi tersebut dan untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing bagian dalam menjalankan kegiatannya, dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini :

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian berdasarkan struktur organisasi.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di PT. EASTERNTEX Pandaan adalah sebagai berikut:

1. PRESDIR (Presiden Direktur)
 - a). merupakan pimpinan tertinggi dan bertanggung jawab penuh kepada rapat umum pemegang saham;
 - b). bertugas dan bertanggung jawab atas segala operasional yang terjadi dalam perusahaan;
 - c). bertugas dan bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan perusahaan baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang.
2. Direktur Financial
sebagai staff dari Presdir, bertanggung jawab kepada Presdir khususnya bidang keuangan;
3. Direktur Marketing
sebagai staff dari Presdir, bertanggung jawab kepada Presdir khususnya dalam bidang pemasaran dalam rangka meningkatkan penjualan;
4. Mill Manager
 - a). memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan;
 - b). merencanakan segala aktivitas perusahaan serta menentukan kebijaksanaan perusahaan;
 - c). mengadakan koordinasi dengan semua bawahan;
 - d). mengawasi para manager dalam melaksanakan tugasnya.
5. General Manager
bertugas membantu Mill Manager dalam mengkoordinasi dan mengawasi para manager dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Mill Manager;

6. Spinning Manager

- a). bertugas memimpin bagian spinning dan bertanggung jawab kepada Mill Manager;
- b). menyusun sistem dan prosedur produksi;
- c). mengajukan rencana kebutuhan bahan baku untuk produksi.

Departemen ini bertugas untuk mensupply kebutuhan benang Ne 45s dari Departemen \weaving, proses produksinya mulai dari material masuk sampai proses winding;

7. Maintenance Chief

maintenance chief ada 2, yaitu : di departemen spinning dan departemen weaving, dimana tugasnya adalah membantu dan bertanggung jawab kepada masing-masing manager departemen;

8. Production Chief

bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada manager departemen dalam mengatur pelaksanaan produksi;

9. Chief

bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada manager departemen dalam merencanakan dan mengatur pelaksanaan produksi;

10. Asisten Chief

bertugas membantu produksi masing-masing asisten chief bertanggung jawab kepada chief;

11. Weaving Manager

- a). bertugas memimpin bagian weaving dan bertanggung jawab kepada Mill Manager;
- b). bertugas menindaklanjuti dari proses spinning untuk proses weaving;
- c). melaksanakan pengawasan dan kelancaran proses produksi di departemen weaving;

d). menjaga kualitas produksi.

Departemen ini bertugas untuk mensupply Grey Fabric untuk ketiga jenis kain produksi yang dihasilkannya yang nantinya akan dikirim ke kantor pusat Jakarta lalu diekspor ke berbagai negara, prosesnya mulai dari warping sampai inspection.

12. Utility Manager

- a). bertugas memimpin bagian utility dan bertanggung jawab kepada Mill Manager;
- b). berfungsi selain mensupply tenaga listrik bagi keperluan proses manufaktur di departemen spinning maupun di departemen weaving, mensupply tenaga listrik bagi keperluan office, keperluan sumber daya elektrik amat vital, sehingga PT. EASTERNTTEX tidak menggantungkan pada PLN, namun memproduksi sendiri kebutuhan listrik dengan mendirikan pembangkit tenaga listrik yang dibawah oleh Utility Departemen.

13. Office Manager

bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian dalam departemen office, yaitu : bagian General Affair, Purchasing Order, Ware House, Security atau Safety, Personality.

- a). General Affair, mempunyai tugas pokok :
 - 1) receptionis, menerima tamu perusahaan dan mengirimkan data melalui fax;
 - 2) transportasi, mengatur kendaraan bagi karyawan perusahaan tetap day time maupun karyawan dinas luar;
 - 3) menyediakan suatu fasilitas untuk keperluan yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan proses produksi dan meliputi :
 - (a). pembagian seragam karyawan;

(b). alat tulis menulis.

4) kesejahteraan untuk para karyawan meliputi :

(a). menyediakan roti untuk karyawan;

(b). menyediakan susu untuk karyawan.

5) menyediakan akomodasi untuk para karyawan meliputi :

(a). untuk pemesanan tiket;

(b). untuk pemesanan hotel.

B. Purchasing order, mempunyai tugas :

1. pengadaan barang yang dibutuhkan oleh tiap-tiap departemen perusahaan, kecuali bahan baku;
2. pengiriman barang dari luar dan dalam perusahaan;
3. pengecekan barang ke luar dan masuk pada departemen serta penagihannya.

C. Ware house / Gudang, mempunyai tugas :

1. pengendalian stock : a) raw material (cotton, polyster);
b) BBM (solar,olie);
c) Oil (medipat, mobilyard);
d) Sizing material (PVA 17F, Tissalys).
2. pelaksanaan sales ekspor dan impor;
3. pelaksanaan sales barang impor yang ada hubungannya dengan aktivitas gudang;
4. penerimaan barang domestik;
5. penjualan waste : a) reused waste (barang bekas);
b) Waste raw material;
c) Waste BBM;
d) Waste iron, kayu dan lain-lain.

D. Safety

Merupakan fungsi manajemen K-3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja). Tanggung jawab safety tidak hanya terletak pada

departemen terkait, karena merupakan integrasi kesehatan dan keselamatan kerja pada tiap departemen.

Tugas safety antara lain :

1. Meningkatkan keselamatan kerja;
2. Mengupayakan kedisiplinan kerja;
3. Menjadikan lingkungan perusahaan yang bersih dan indah;
4. Mengadakan pemeriksaan-pemeriksaan :
 - a). tanda bahaya;
 - b). bahaya listrik;
 - c). perlengkapan safety;
 - d). ruang istirahat;
 - e). sistem buang sampah dan lain-lain.

E. Personalia, mempunyai tugas :

1. Mengatur sumber daya manusia yang masuk dan keluar perusahaan;
 2. Pengembangan sumber daya manusia meliputi :
 - a). Pembinaan;
 - b). Latihan/training;
 - c). Kenaikan jenjang kepangkatan.
 3. Menganalisis perubahan dan kondisi tenaga kerja;
 4. Mengatur tata tertib hubungan kerja;
 5. Mengatur kesejahteraan dan keselamatan kerja meliputi :
 - a). Gaji;
 - b). Tunjangan istri dan anak;
 - c). Pengobatan;
 - d). Tunjangan hari raya.
 6. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
14. Accounting (Asisten Manajer)
- a). Bertugas mengurus laporan keuangan perusahaan (laba/rugi, neraca pembayaran);

b). Pembayaran gaji karyawan;

- (1). Chasier : bertanggung jawab dan membantu chief dalam bidang keuangan;
- (2) Booking: bertanggung jawab dan membantu chief dalam bidang pembukuan;
- (3) Salary : bertanggung jawab dan membantu chief dalam upah dan gaji.

15. Foreman

bertugas membantu para product asisten chief memimpin kelompok kerja dan bertanggung jawab kepada product asisten chief;

16. Assitant foreman

bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada foreman dalam memimpin kelompok kerja;

17. Leader

membantu para foreman dalam memimpin kelompoknya dan bertanggung jawab kepada foreman masing-masing;

18. Group Leader

membantu dan bertanggung jawab kepada masing-masing leader dalam memimpin kelompok kerjanya;

19. Workers dan Contract

pelaksana yang menjalankan tugas-tugasnya masing-masing atas dasar perintah atasan dan bertanggung jawab pada group leader masing-masing;

3.4 Ketenagakerjaan

Karyawan di PT. EASTERNTEX dipandang sebagai partner kerja atau mitra kerja yang saling membutuhkan. Perbedaan yang semata-mata disebabkan adanya tugas dan tanggung jawab yang tercermin dalam hak dan kewajiban serta wewenang yang dilimpahkan kepada



masing-masing karyawan. Perbedaan tersebut terbatas dan terikat dalam satu wujud dan kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan. Hingga saat ini tenaga kerja tetap yang bekerja di PT. EASTERNTEX selain tenaga kerja kontrak adalah kurang lebih 950 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabell : PT. EASTERNTEX Pandaan – Pasuruan
Rekapitulasi Karyawan Tetap

No	Jabatan	Jumlah
1.	Manajer	2
2.	Ass. Manajer	4
3.	Chief	10
4.	Ass. Chief	6
5.	Foreman	24
6.	Ass. Foreman	13
7.	Leader	36
8.	Group Leader	124
9.	Workers	731
	Total	950

Sumber data : Bagian Personalia PT. EASTERNTEX Pandaan – Pasuruan

3.4.1 Sistem Penerimaan Tenaga Kerja

Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan. Tenaga kerja PT. EASTERNTEX diambil dari :

- a. masyarakat umum dengan prioritas masyarakat umum sekitar pabrik atau lamaran yang masuk dari Departemen Tenaga Kerja.
- b. Lembaga-lembaga pendidikan, misalnya : ITS, ITN, Akaieks, Unibra dan lain-lain.

Terhadap calon tenaga kerja diadakan test tertulis, kesehatan, ketrampilan dan psycotest. Jika calon diterima maka ia harus menjalani masa percobaan bekerja selama 3 bulan. Dan selama itu ia akan

menerima pengarahan dan latihan yang menyangkut tugasnya nanti. Jika selama percobaan terdapat pelanggaran atau penyimpangan terhadap ketentuan perusahaan oleh karyawan tersebut, maka dapat terjadi pemutusan hubungan kerja

3.4.2 Penggolongan Tenaga Kerja

Penggolongan tenaga kerja di PT. EASTERNTTEX dibagi atas tiga golongan yaitu :

1. Karyawan percobaan, adalah karyawan yang sedang menjalani masa percobaan paling lama 3 bulan, dimana upah kerja dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Karyawan Harian Lepas, adalah karyawan yang menerima upah kerja secara mingguan setiap hari Sabtu;
3. Karyawan Tetap, terdiri dari :
 - a. Karyawan Bulanan Tetap (staff), adalah karyawan yang menduduki jabatan dari group leader sampai tingkat manajer, dimana upah kerja dibayar setiap tanggal satu;
 - b. Karyawan Harian Tetap (non staff), adalah karyawan yang tidak mempunyai jabatan, dimana upah kerja dibayar setiap tanggal satu.

3.4.3 Jam Kerja

Ada dua macam peraturan jam kerja di PT.EASTERNTTEX, yaitu :

1. Jam Kerja Day Time

a. Hari Senin sampai Kamis

Waktu Kerja : pukul 08.00 – 12.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 12.45 WIB

Waktu kerja lagi : pukul 12.45 – 16.10 WIB

b. Hari Jum'at

Waktu Kerja : pukul 08.00 – 11.30 WIB

Istirahat : pukul 11.30 – 12.30 WIB

Waktu kerja lagi : pukul 12.30 – 16.00 WIB

c. Hari Sabtu

Waktu Kerja : pukul 08.00 – 12.00 WIB

d. Hari Minggu libur

Bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditetapkan dianggap kerja lembur.

2. Jam Kerja Shift

a. Shift pagi : pukul 06.00 – 14.00 WIB

b. Shift sore : pukul 14.00 – 22.00 WIB

c. Shift malam : pukul 22.00 – 06.00 WIB

Terdapat 4 shift A, B, C dan D dimana setiap shift masuk dua hari pagi, dua hari sore, dua hari malam dan dua hari libur secara bergantian. Bagi karyawan yang bekerja secara shift ini diberikan jam istirahat selama 30 menit.

3.4.4 Sistem Upah

Sistem Upah pada PT. EASTERNTEX ditetapkan sebagai berikut :

- a. besar upah karyawan ditentukan berdasarkan skala pengupahan;
- b. untuk karyawan percobaan (3 bulan) upah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini;
- c. untuk karyawan harian lepas, upah dibayar secara mingguan setiap akhir pekan;
- d. untuk karyawan harian tetap dan karyawan bulanan tetap, upah dibayar setiap tanggal satu.

Selain menerima upah pokok juga menerima upah tambahan antara lain :

- 1) uang makan;
- 2) tunjangan jabatan (khusus bulanan tetap);
- 3) uang roti bagi karyawan day time, roti ini bagi karyawan shift dan susu bagi karyawan malam;

- 4) uang prestasi kerja;
- 5) uang perangsang kerja;
- 6) tunjangan istri dan anak;
- 7) uang perumahan.

3.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan meliputi semua penghasilan dan pendapatan yang diperoleh dari perusahaan baik berupa gaji maupun jenis penerimaan yang lain sesuai dengan ketentuan perusahaan tersebut.

Langkah-langkah yang ditempuh oleh PT. EASTERNTEX untuk kesejahteraan karyawan adalah sebagai berikut :

- a. pemberian gaji yang terdiri dari upah harian dan upah bulanan ditambah dengan bonus;
- b. pakaian kerja untuk karyawan produksi, maintenance, karyawan kantor dan karyawan bagian keamanan masing-masing 2 stel pakaian;
- c. upah lembur yang diberikan kepada setiap karyawan yang melakukan pekerjaan lebih dari waktu yang telah ditentukan;
- d. tunjangan hari raya;
- e. menjelang hari raya, setiap karyawan menerima upah tunjangan hari raya sebesar satu bulan upah;
- f. makanan ringan yang diberikan selama satu jam kerja sebanyak 1 kali, yaitu pada saat istirahat;
- g. transportasi yang diberikan perusahaan untuk mengantar dan menjemput para karyawan berupa bus karyawan dengan empat jurusan yaitu : Lawang, Porong, Bangil dan Taman Dayu;
- h. asuransi tenaga kerja pada saat jam kerja dalam perjalanan menuju atau pulang dari perusahaan pada waktu yang telah ditentukan perusahaan. Perusahaan juga mengikut sertakan karyawan dalam program jamsostek, dimana program jamsostek

- ini meliputi : asuransi kecelakaan kerja, tunjangan hari tua yang dikaitkan dengan asuransi kematian, besarnya iuran disesuaikan dengan undang-undang no.3 tahun 1992;
- h. untuk menjamin kesehatan karyawan, disediakan poliklinik, dan jika sakit yang diderita para karyawan dan keluarganya itu tidak dapat ditangani oleh poliklinik tersebut, maka biaya dokter, rumah sakit dan obat-obatan ditanggung oleh pihak perusahaan;
 - i. olah raga dan rekreasi yang diberikan kepada karyawan dilengkapi dengan sarana atau fasilitas olah raga dan kesempatan rekreasi pada waktu libur secara bergantian;
 - j. tunjangan meninggal dunia yang diberikan kepada karyawan atau keluarga yang meninggal dunia;
 - k. ibadah dan tempat ibadah, perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawan yang melakukan ibadah menurut kepercayaannya
 - l. cuti, setiap karyawan mendapatkan cuti tahunan setelah mempunyai masa kerja selama 12 bulan dan selama cuti berhak mendapat upah penuh;
 - m. untuk karyawan wanita juga mendapat cuti hamil dan cuti haid;
 - n. jasa produksi, setiap tahun karyawan berhak mendapatkan jasa produksi dari keuntungan yang diperoleh perusahaan dalam satu tahun buku.

3.4.6 Keselamatan Kerja Karyawan

Masalah keselamatan kerja karyawan dan sangat diutamakan oleh PT. EASTERNTEX, yang sesuai disiplin kerja adalah dengan semboyan mereka yaitu : **“Mari Kita Usahakan Kecelakaan Nol Murni “**. Semboyan ini diucapkan setiap akan melakukan kegiatan atau aktivitas, misalnya ketika akan memulai kerja rutin setiap selesai meeting dan setelah melakukan senam kesegaran jasmani setiap hari Jum'at.

Program keselamatan kerja ini diterapkan dan ditekankan kepada semua pihak dan karyawan PT.EASTERNTEX dan akan mendapatkan sanksi jika terdapat salah satu karyawan yang melanggarnya.

Untuk selalu mengingat mengenai keselamatan kerja dan kedisiplinan kerja, maka dalam perusahaan tersebut dikenal istilah 5k yaitu ;

- a. Ketrampilan;
- b. Kedisiplinan;
- c. Keteraturan;
- d. Kerapian;
- e. Kebersihan.

3.5 Aktivitas Perusahaan

Dalam aktivitas produksi PT.EASTERNTEX menggunakan mesin-mesin yang dikelompokkan menjadi dua, yaitu mesin pada departemen spinning dan departemen weaving. Proses produksi di PT. EASTERNTEX melalui beberapa tahap, mulai dari bahan baku kapas menjadi benang dan grey.

a. Departemen Spinning, terdiri dari :

1. mesin blowing;
2. mesin cording;
3. mesin pre-drawing;
4. mesin slipper lap;
5. mesin ribbon;
6. mesin combing;
7. mesin speed frame;
8. mesin ring spinning;
9. mesin cones winding;
10. mesin steam setting.

b. Departemen Weaving, terdiri dari :

1. mesin warping;



2. mesin sizing;
3. mesin ribb cleaning;
4. mesin red cleaning;
5. mesin pirn winding;
6. mesin dropper;
7. mesin inspection;
8. mesin folding;
9. mesin packing.

3.5.1 Proses Produksi

Proses produksi pada PT.EASTERNTEX melalui beberapa tahap pemrosesan, mulai dari bahan baku kapas sampai menjadi benang dan merupakan proses produksi yang kontinyu.

Proses produksi untuk Departemen Spinning dibedakan beberapa proses

a. Pengolahan kapas

1. mesin blowing, yaitu untuk membersihkan serat mentah dan mencampur bermacam-macam menjadi jenis kapas;
2. mesin cording, yaitu untuk memisahkan serat-serat menjadi elemen tunggal, mengeluarkan kotoran dan mensejajarkan satu sama lain;
3. hasil dari mesin ini disebut slipper cording, yakni serat yang berbentuk sumbu;
4. mesin slipper lap, yaitu memproses slipper menjadi slipper lap dengan membersihkan beberapa buah slipper dean dan menjadi penarikan serta perangkapannya;
5. mesin ribbon, yaitu untuk menarik-narik lap yang selanjutnya diproses pada mesin combing;
6. mesin combing, yaitu hasil dari mesin combing disisir untuk memisahkan serat pendek yang hasilnya disebut slifer.

b. Pengolahan Benang

1. mesin drawing, yaitu parangkaian dan penarikan serta blending untuk penyempurnaan dari beberapa serat;
2. mesin speed spinning, yaitu proses pengelintiran yang hasilnya disebut poving;
3. mesin ring spinning, yaitu penarikan, pengelintiran dan penggulungan dimana speed frame diameternya diperkecil dengan proses ring spinning, hasilnya digulung dengan spindel;
4. mesin winding, yaitu benang yang telah diproses masih ditemui bagian yang tidak rata, maka dilakukan penyambungan benang-benang memakai alat cones;
5. mesin steam setting, yaitu merupakan tahap akhir pengolahan benang disini benang dioven. Untuk benang TC prosesnya sama dan bahan campuran antara jenis-jenis slipper kapas, namun tidak dicampur dengan slipper polyester.

Dari proses produksi menghasilkan dua jenis benang, yaitu benang kapas dan benang tetoron.

Sedangkan proses di Departemen Weaving (pembuatan kain) adalah sebagai berikut :

- a. mesin warping
pada proses warping, bahan yang diwarping adalah benang Ne 45s yang diproduksi oleh departemen spinning. Tujuan proses warping adalah untuk menggulung benang ke dalam boom lusi atau tenun, yaitu boom yang dipasang pada mesin sizing;
- b. proses sizing atau penganjian
proses penganjian ini bertujuan untuk menghindari kain rusak dan banyak benang putus karena sering terjadi gesekan;
- c. proses drawin atau mencucuk
digunakan untuk memudahkan operator mesin tenun ketika memisahkan benang agar tidak saling berbelit jika diproses;

- d. mesin tying (penyambungan)
digunakan untuk menyambung benang lusi tanpa mengganti harness dan dropper dengan benang lusi baru dari beam hani;
- e. mesin APW (Automatic Pirn Winder)
sistem pemaletan yang digunakan adalah pemaletan datar dan benang yang digunakan benang hasil proses steam setter agar tidak terjadi benang yang memuntir dan benang pakan yang diproses dimesin palet adalah benang yang nantinya diproses di mesin tenun karena peluncuran pakannya dengan menggunakan teropong;
- f. mesin pembersih bobbin
digunakan untuk membersihkan bobbin-bobbin palet dari sisa benang selama proses pertenunan, sehingga bobbin tersebut siap untuk diproses kembali di mesin APW;
- g. mesin inspection
berfungsi untuk memeriksa cacat kain baik yang sifatnya fatal maupun yang sifatnya umum dan cacat pada kain yang masih diperbaiki;
- h. mesin folding
penggulungan kain dengan mesin ini sebelumnya telah diletakkan di dalam kereta. Pada mesin folding, kain mengalami proses pelipatan yang berfungsi melipat kain hasil dari tenun yang telah melalui mesin inspection terlebih dahulu.
Adalah untuk mengklasifikasikan kain menurut spesifikasi dan kelasnya, sehingga kain yang diekspor benar-benar berkualitas, kain yang telah disortir tersebut kemudian dipacking.

3.5.2 Hasil Produksi Dan Daerah Pemasaran

a. Hasil Produksi

Hasil produksi dari PT.EASTERNTEX ada dua produk :

- 1. Benang Tetoron Cotton (TC) Ne 45s;

2. Grey, yaitu kain belum finish atau setengah jadi sejenis kain blanco (textile polos).

Dari benang Ne 45s 95% diproses menjadi grey untuk dipasarkan dan diekspor.

Produk-produk tersebut memakai bahan baku impor, antara lain

1. Cotton diimpor dari Amerika dan Australia;
2. Polyester diimpor dari Malaysia, Hongkong dan Jepang;
3. Tepung kanji dan bahan penunjang lainnya diimpor dari Australia, Korea dan Amerika.

Selain diimpor dari luar negeri, bahan baku tersebut juga didapat dari dalam negeri, seperti PT. CARTEX, Jakarta yang merupakan partner kerja PT. EASTERNTX.

b. Daerah Pemasaran

Karena produk utama yang dihasilkan adalah Grey yang merupakan bahan setengah jadi, maka permintaan selalu ada dan kapasitas pemasarannya serta daerah pemasarannya tetap, bahkan cenderung bertambah.

PT. EASTERNTX telah memiliki pelanggan tetap terutama dari luar negeri yaitu Jepang dan Australia, dan selebihnya dari dalam negeri, yaitu :

1. PT. Mertex, Mojokerto;
2. PT. Minatex, Lawang;
3. PT. Bengawan, Solo;
4. PT. Sariawan, Solo;
5. PT. Certex, Jakarta;
6. PT. Sariasta, Bandung;
7. PT. Asiatex, Bandung;
8. PT. Teka Baru, Lawang;
9. PT. Yunilon, Bandung;
10. PT. Centex, Bandung;

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan kegiatan praktek pada PT. EASTERNTEX melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pengiriman barang jadi baik ekspor maupun domestik maka pelaksanaan praktek dilakukan pada bagian office departemen tepatnya pada bagian ware house.

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Pada Ware House

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada ware house meliputi berbagai kegiatan yang secara langsung melihat petugas dalam mempersiapkan barang dan pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengiriman barang jadi, antara lain:

1. Kepala gudang (chief)
 - a) bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan gudang kapas;
 - b) mengadakan pengawasan intern terhadap keluar masuknya barang di gudang;
 - c) melaksanakan pencatatan secara rutin dan tertib, yang tujuannya untuk menjamin keselamatan kekayaan perusahaan.
2. Foreman
 - a) bertanggung jawab langsung atas operasional gudang yang terdiri dari penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan aset perusahaan;
 - b) melakukan pengecekan barang yang keluar masuk gudang (jumlah, mutu dan jenisnya);
 - c) mengesahkan catatan keluar masuk barang yang dibuat oleh wakil foreman.
3. Assisten Foreman

- a) membantu kerja foreman atau menggantikan foreman bila sewaktu-waktu foreman tidak ada di tempat;
 - b) membuat catatan keluar masuk barang baik yang digunakan untuk produksi maupun untuk dijual.
4. Anak buah gudang (operator)
pelaksana kegiatan operasional

4.2 Prosedur Kerja Pada Masing-Masing Bagian

Prosedur adalah tata cara yang merupakan satu set urutan kegiatan yang standar untuk mencapai suatu tujuan. Demikian pula dalam pengolahan barang jadi di suatu perusahaan harus mengikuti suatu prosedur dengan tujuan yang pertama menjaga kekayaan tersebut dari manipulasi atau pencurian sedangkan tujuan yang kedua untuk mengetahui seberapa besar keberadaan barang yang ada sesudah diadakan ekspor.

4.2.1 Prosedur Pengiriman Barang Jadi

Ada bagian yang khusus menangani masalah pengiriman barang jadi dan mempersiapkan formulir-formulir yang diperlukan dalam pengiriman barang jadi, bagian tersebut adalah dari office departemen yang didalamnya terdapat beberapa bagian diantaranya adalah :

- a. penerimaan barang produksi;
- b. pengendalian stock;
- c. penerimaan barang import yang ada hubungannya dengan aktivitas gudang;
- d. penjualan waste;
- e. pelaksanaan sales.

Disinilah bagian yang mengurus masalah pengiriman barang jadi mulai dari mempersiapkan barang sampai pada formulir yang diperlukan sedangkan formulir itu sendiri macamnya sangat banyak diantaranya adalah :

1. Goods Production Daily Report (laporan harian);
2. Packing/Weight List;
3. Inventory Master Of Bale Selected (jenis barang).

Barang yang dihasilkan jenisnya sangat banyak dan diberi nama berdasarkan type mesin yang menghasilkannya, diantaranya adalah :

1. TYD 186
2. AJL 186
3. TYD 208
4. AJL 208
5. AJL 186 63"
6. AJL 208 63"

Jenis menurut lebar kain, yaitu :

1. Lebar 47 "
2. Lebar 63"

Pengertian dari 63" adalah lebar kain yang dihasilkan karena tanpa tanda 63" berarti lebar kain yang lain adalah 47"

Karena jenis kain yang dihasilkan hanya mempunyai satu jenis yaitu jenis kain putih polos dengan komposisi polyester 65% cotton 35% maka hanya diklasifikasikan menurut mutu /kwalitas antara lain :

1. AAA
2. AA
3. AA-RM
4. A
5. AL
6. AP
7. AP 1
8. D

Dari banyak produk yang dihasilkan mempunyai dua kemasan yang berbeda yaitu :

1. Pallet dengan isi kain 4200 – 5000 yds;

2. Bale dengan isi kain 1600 – 1800 yds.

Sedangkan penjualannya sendiri dilakukan dengan

1. Ekspor;
2. Domestik.

Khusus untuk ekspor yang dikirim adalah

Produk yang pertama, yaitu yang mempunyai mutu/kwalitas :

1. AAA
2. AA

Produk yang kedua, yaitu yang mempunyai mutu/kwalitas :

1. A
2. AA-RM
3. AL

Sedangkan grade yang lainnya hanya dijual untuk domestik

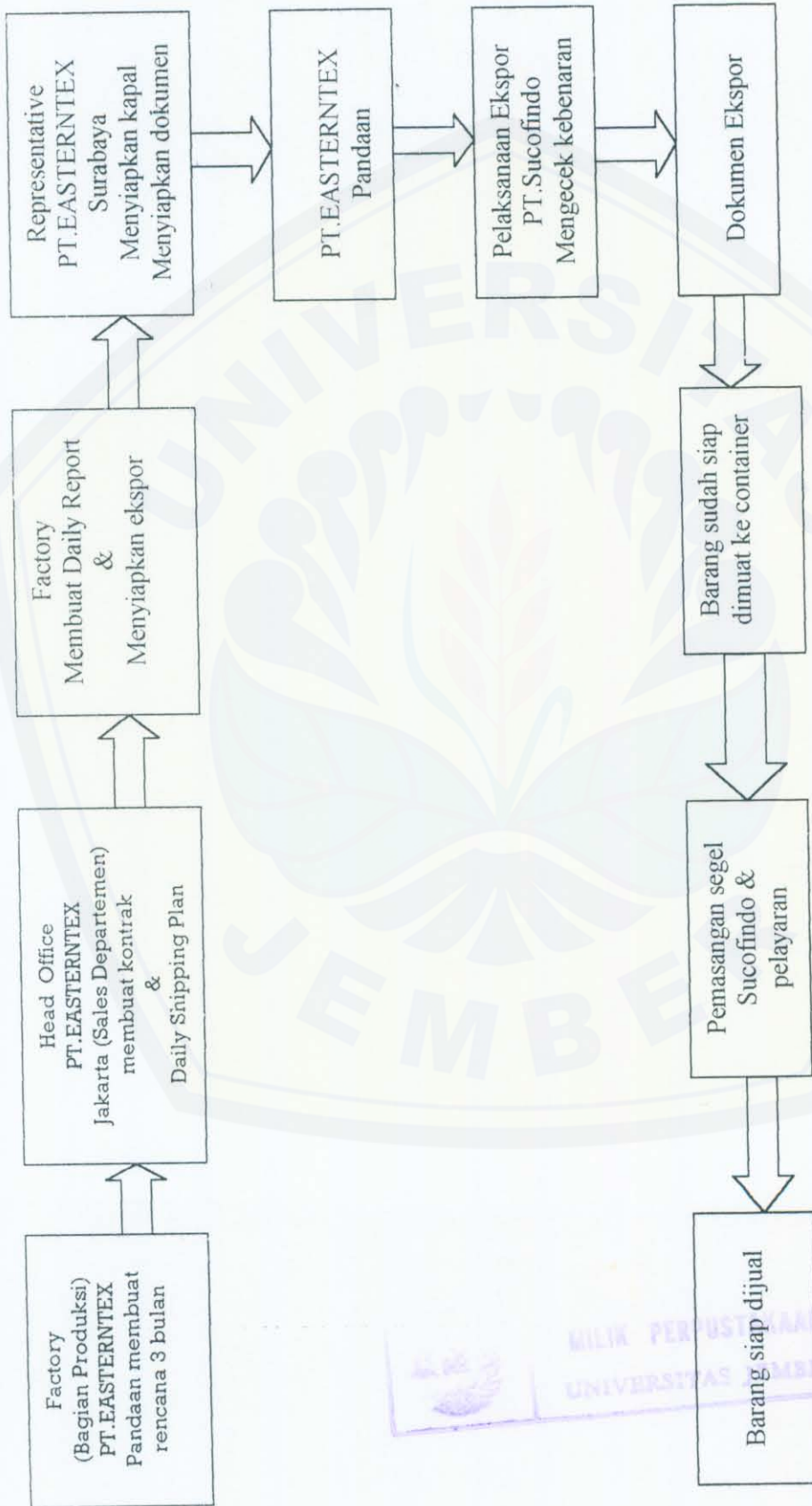
Penghitungan produk per-hari didasarkan pada jam tertentu yaitu

dimulai pukul 14.00 – 14.00 WIB hari berikutnya (24 jam)

Berikut penjelasan bagaimana prosedur pengiriman barang jadi

1. **Ekspor**

Untuk memperjelas dimulai dengan gambar 2



Gambar 2 : Prosedur Pengiriman Barang Jadi Secara Ekspor

Sumber *PT.EASTERNTEX Pandaan Tahun 2000*



Penjelasan gambar 2 : Prosedur Pelaksanaan Pengiriman Barang Jadi
 Ke Luar Negeri (Ekspor)

1. Pertama kali factory/bagian produksi membuat perencanaan untuk tiga bulan kedepan berdasarkan produk yang dihasilkan;
2. Kemudian perencanaan tersebut dikirim ke sales manager yang berkedudukan di Jakarta untuk dipelajari dan sebagai pegangan untuk melakukan pemasaran ke luar negeri dan dalam negeri;
3. Dari warehouse mengirimkan laporan produksi harian (Daily Report Production) ke sales manager;
4. Apabila sales manager telah terjadi kesepakatan maka akan dibuat dokumen yang disebut kontrak adapun kolom-kolom yang harus diisi dalam kontrak adalah :
 - a) Jenis barang yang diinginkan;
 - b) Kualitas;
 - c) Kuantitas;
 - d) Harga;
 - e) Jangka waktu pembayaran;
 - f) Negara tujuan;
 - g) No kontrak;
 - h) Alamat pengirim;
 - i) Tanggal pengiriman.
5. Setelah mengadakan kontrak dari sales manager maka mereka menyusun Daily Shipping yang kemudian dikirimkan ke PT. EASTERNTEX Pandaan;
6. Produk perhari yang dihasilkan dari departemen weaving dikirimkan ke warehouse tepatnya pukul 16.00 WIB memasukkannya lewat disket dan kemudian dibuat Daily Report;
7. Kemudian ware house mempelajari Daily Shipping dan Production Plan untuk bulan tertentu (karena disini formulir yang digunakan bulan Pebruari maka contohnya diambil dari bulan Pebruari);

8. Apabila barang jadi dirasa cukup maka PT. EASTERNTX Pandaan bisa mengadakan ekspor lebih awal dibandingkan rencana yang telah disusun, maka perusahaan menyiapkan dokumen dan barang jadi berdasarkan pesanan yang tertera dalam kontrak;
9. Pihak PT. EASTERNTX Pandaan dalam mengadakan ekspor selalu berhubungan dengan PT. Easterntex Surabaya untuk menyiapkan kapal dan kontainer berdasarkan jumlah barang yang akan dikirim;
10. Kemudian hal yang harus dilakukan dalam mengadakan ekspor harus menyiapkan barang yang telah disetujui yang tertuang dalam kontrak dan dokumen yang diperlukan diantaranya adalah :

a) Packing/weight list

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) No invoice diisi berdasarkan dokumen yang diterima dari Jakarta;
- 2) Deskripsi ukuran-ukuran yang telah disepakati;
- 3) Jumlah;
- 4) Berat kotor;
- 5) Berta bersih;
- 6) Urutan barang yang akan diambil untuk ekspor dan kelas/tingkatannya.

Dibuat rangkap 10 dan diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan PT. Sucofindo sebagai pihak pengawas (surveyor) agar barang sampai di tempat tujuan.

b) Delivery Order

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) Tempat yang akan dituju;
- 2) Kualitas yang diberikan;
- 3) Untuk mengetahui prosentase barang yang dikirim.

c) Inventory Master Of Bale Selected

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) Kode pembuatan;
- 2) Kelas;
- 3) Ukuran;
- 4) Jumlah.

Dokumen ini diberikan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang-barang yang akan diekspor.

11. PT. Easterntex Surabaya menerima laporan mengenai akan diadakannya ekspor maka ia menyiapkan kapal beserta kontainer dan dokumen-dokumen yang diperlukan diantaranya adalah :

a) Packing/Weight List

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) No kontrak yang telah disepakati;
- 2) Tempat tujuan;
- 3) Kapal yang digunakan untuk memuat barang jadi;
- 4) Asal negara yang mengirim;
- 5) Jenis barang yang dikirim.

b) Shipping Instruction

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) Mengirimkan kendaraan dengan nomor polisi (yang membawa peti kemas/container)
- 2) No kontainer yang tertera;
- 3) Jenis barang yang akan diambil;
- 4) Tujuan pengiriman barang;
- 5) Kapal yang digunakan untuk mengangkut.

Segel dibawa bersamaan dengan dokumen shipping instruction yang didapat dari pihak pelayaran.

c) Invoice

Adapun kolom-kolom yang harus diisi antara lain :

- 1) Tempat tujuan;
- 2) No invoice;

- 3) Tanggal;
- 4) Asal negara yang mengirim;
- 5) Negara tujuan;
- 6) Jenis barang;
- 7) Jumlah dan keterangan barang.

12. Karena disini PT.Easterntex sudah lama bekerja sama dengan PT.Sucofindo maka PT.Easterntex diberi blanko untuk diisi apabila ada pengiriman barang.

a) Permintaan Pemeriksaan barang Ekspor (PPBE)

Di dalamnya terdapat kolom-kolom diantaranya adalah :

- 1) Nama perusahaan pengeksportir;
- 2) Alamat, telepon, telex;
- 3) Jenis perusahaan;
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 5) Keterangan barang yang dikirim;
- 6) Merek dan nomor kemasan.

Sesudah diisi dan diteliti oleh PT. Sucofindo apabila dianggap sudah benar maka diberi nomor barang yang diekspor.

b) Catatan Tanda Pengenal Surveyor (CTPS)

Adapun kolom-kolom yang harus diisi adalah :

- 1) Nama eksportir;
- 2) Alamat eksportir;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 4) Jenis kemasan;
- 5) Merek dan nomor kendaraan;
- 6) Nama petugas.

Dokumen tersebut kemudian dibawa ke Pandoan dan melakukan pemeriksaan, kemudian hasilnya ditulis dalam dokumen.

c) Hasil Pemeriksaan Lapangan – Pengawasan Stuffing sekaligus

Yang didalamnya terdapat kolom-kolom sebagai berikut :

- 1) Eksportir;
- 2) Jumlah dan jenis kemasan;
- 3) Kemasan yang dibuka dan diperiksa;
- 4) Merek kemasan;
- 5) Kapan diadakan pemeriksaan;
- 6) Tempat pemeriksaan;
- 7) Keterangan barang yang diekspor;
- 8) Nomor peti kemas;
- 9) Ukuran.

Apabila dalam pemeriksaan tersebut dinyatakan benar sesuai dengan packing/weight list maka PT. Sucofindo memberikan segel.

13. Selain memberikan segel PT. Easterntex Pandaan juga membuat dokumen-dokumen untuk persiapan keluarnya barang.

Adapun dokumen tersebut diantaranya adalah :

a) Certificate

- 1) Nama barang yang diekspor;
- 2) Jumlah barang;
- 3) Tujuan;
- 4) No invoice;
- 5) No kontrak;
- 6) Pengesahan dari General Manager.

b) Packing/weght list

- 1) No kontrak;
- 2) Tujuan;
- 3) Kapal yang digunakan untuk mengangkut barang jadi tersebut;
- 4) Negara asal pengiriman barang tersebut;
- 5) Berat kotor;
- 6) Berat bersih;

7) Pengesahan.

c) Delivery Note

- 1) Tanggal;
- 2) Tujuan;
- 3) Nomor pengiriman;
- 4) Nomor delivery note;
- 5) Jenis barangnya;
- 6) Jumlah barang yang dikirim;
- 7) No kontainer;
- 8) No kapal;
- 9) No truck;
- 10) Pengesahan.

Dokumen ini hanya untuk pihak intern yaitu PT. Easterntex Jakarta dan Pandaan

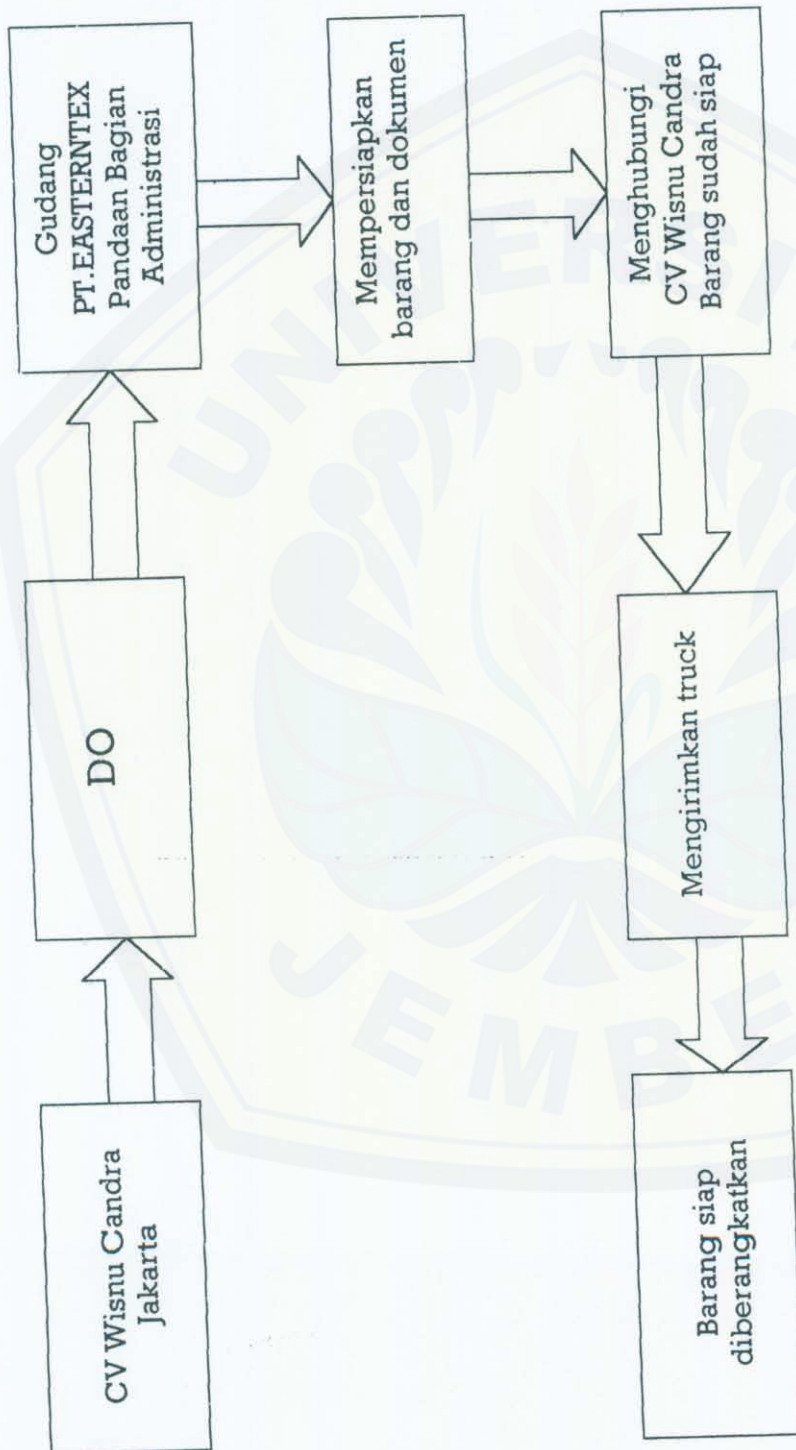
d) Goods Exit Permit

- 1) Jenis barang yang dikirim;
- 2) Jumlah;
- 3) Tujuan.

Dokumen ini dibuat hanya mengantar barang jadi keluar dari pabrik sehingga dokumen ini cukup diberikan kepada Satpam (pos-I).

2. Domestik

Untuk memperjelas pengiriman barang jadi secara Domestik (gambar 3)



Gambar 3 : Prosedur Pengiriman Barang Jadi Secara Domestik
Sumber PT. EASTERNTX Pandaan Tahun 2000

Karena PT. Easterntex merupakan perusahaan yang kepemilikannya dipegang oleh dua perusahaan besar yaitu Toray Industries Incorporation milik Jepang dan PT. Wisnu Candra karena kepemilikannya semakin besar maka untuk penjualan dilakukan secara adil yaitu sisa produksi akhir bulan akan menjadi milik PT. Wisnu Candra selain itu PT. Wisnu Candra berhak meminta barang jadi kepada PT. Easterntex Pandaan untuk memenuhi permintaan konsumennya.

Penjelasan gambar 3 : Prosedur Pengiriman Barang Jadi Secara Domestik

1. PT. Wisnu Candra apabila membutuhkan barang dapat segera langsung mengirimkan DO yang telah disetujui oleh Sales Managernya yang didalamnya terdapat kolom-kolom sebagai berikut :
 - a) No DO;
 - b) Minta dikirimkan barang;
 - c) Jenis barang yang diminta;
 - d) Jumlah barang yang dibutuhkan;
 - e) Pengesahan;
 - f) Tanggal pengiriman barang.
2. Apabila menurut PT.Easterntex Pandaan barang yang diminta sudah cukup maka ia mempersiapkan barangnya.
Selain itu juga mempersiapkan formulir yang diperlukan diantaranya adalah ;
 - a) Inventory Master Of Bale Selected
Yang kemudian formulir ini dikirim ke bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim;
 - b) Packing/weight list;
 - c) Delivery Note.
Yang didalamnya terdapat kolom-kolom sebagai berikut :

- 1) No delivery order;
 - 2) No delivery note;
 - 3) Tujuan;
 - 4) Jenis barang yang dikirim;
 - 5) Jumlah kemasan;
 - 6) Berat kotor;
 - 7) Nomor kendaraan yang digunakan untuk mengangkut barang tersebut.
3. Kemudian PT. Easterntex menghubungi PT. Wisnu Candra bahwa barang yang diminta sudah siap maka ia mengirimkan kendaraan untuk mengambil barang tersebut dengan disertai DO untuk menyakinkan PT.Easterntex Pandaan;
4. Untuk membawa keluar barang, formulir yang diperlukan adalah Goods Exit Permit untuk menunjukkan kepada Satpam bahwa barang yang dibawa sudah lengkap surat-suratnya maka barang siap untuk dibawa keluar.

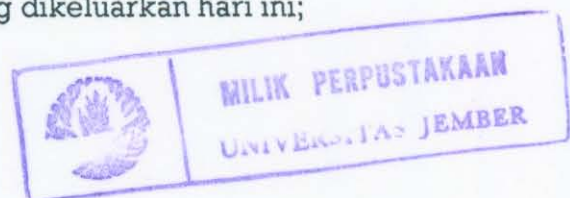
4.3 Pengisian Formulir-Formulir Yang Digunakan

Contoh pengisian formulir-formulir yang digunakan. Ada beberapa formulir yang berkaitan dengan pengiriman barang jadi, diantaranya adalah :

- a. Goods Production Daily Report (lampiran 4)

Keterangan kolom :

- 1) Kind, berisi jenis mesin yang menghasilkan kain;
- 2) Grade, berisi kelas yang dihasilkan dari tiap-tiap mesin;
- 3) Balance In Last Day, berisi jumlah kain yang dihasilkan kemarin setelah terjadi pengeluaran selama satu hari;
- 4) Received, berisi jumlah kain yang dihasilkan hari ini;
- 5) Issue, berisi jumlah kain yang dikeluarkan hari ini;



- 6) Balance Of Today, berisi jumlah kain yang dihasilkan sampai hari ini;
- 7) Remark, berisi jumlah kain berdasarkan satuan.

b. Contract (lampiran 5)

Keterangan :

- 1) No contract, berisi nomor kontrak yang disepakati;
- 2) Tempat, tanggal persetujuan;
- 3) Perusahaan yang mengadakan perjanjian;
- 4) Description Of Goods, berisi jenis barang yang dikirimkan;
- 5) Quantity, berisi jenis kain yang digunakan dan dibuat beberapa lipat;
- 6) Quantity, berisi lembar kain yang dipesan;
- 7) Price, berisi harga yang telah disepakati;
- 8) Term Of Payment, berisi tanggal jatuh tempo pembayaran;
- 9) Shipment, berisi tanggal waktu persiapan yang telah disepakati;
- 10) Destination/consignel, berisi tempat yang akan dituju;
- 11) Remarks, berisi tempat pembayaran yang telah disetujui.

c. Daily Shipping and Production Plan (lampiran 6)

Keterangan :

- 1) Begin, berisi sisa produksi hari kemarin;
- 2) Produksi, berisi jumlah yang dihasilkan per harinya.

d. Packing/Weight List (lampiran 7)

Keterangan :

- 1) Contract no, berisi nomor kontrak yang telah disepakati;
- 2) Invoice no, berisi nomor invoice berdasarkan dokumen yang diterima dari Jakarta;
- 3) Deskripsi, berisi ukuran barang yang diminta;
- 4) Quantity, berisi jumlah barang dalam satuan yards;
- 5) Gross Weight, berisi berat kotor masing-masing barang;

- 6) Net Weight, berisi berat bersih masing-masing barang;
- 7) Trace no, berisi urutan barang yang diambil untuk ekspor dan jenis kelas atau grade.

e. Delivery Order (lampiran 9 dan 25)

Keterangan :

- 1) Do No, berisi data urutan DO yang sudah dikeluarkan dan tanggal persiapan pengiriman barang;
- 2) Consigned to, berisi tempat tujuan;
- 3) Cotract no, berisi nomor kontrak yang telah disepakati;
- 4) Delivery time
- 5) Request, diperkirakan waktu tibanya;
- 6) Aktual, waktu tibanya secara nyata.
- 7) Description Of Goods, berisi jumlah kain yang diminta dan diukur berdasarkan satuan yards dan diprosentasekan;
- 8) Aktual Quantitty, berisi pemenuhan permintaan secara nyata dan diukur berdasarkan satuan yards dan diprosentasekan;
- 9) Go Down, berisi tanggal pemberangkatan barang tersebut dan mendapat pengesahan dari manajer.

f. Inventory Master Of Bale selected (lampiran 10 dan 22)

Keterangan :

- 1) Trace no, berisi urutan barang yang diambil untuk diekspor;
- 2) Grade, berisi kelas dari masing-masing kain yang dipesan;
- 3) L – S, berisi ukuran lebar kain yang dipesan;
- 4) Quantity, berisi jumlah kain.

g. Packing/Weight List (lampiran 11 dan 23)

Keterangan :

- 1) Kontrak no, berisi nomor kontrak yang telah disetujui;
- 2) Consignee, berisi negara yang menjadi tujuan;

- 3) Shipped per, kapal yang digunakan mengirim barang yang telah dipesan;
- 4) From, barang tersebut dikirim dari mana dan tujuannya kemana;
- 5) Sailing On Or About, berisi tanggal pemberangkatan kapal;
- 6) Description and Quantity, berisi deskripsi barang yang dikirim dan jumlah dalam satuan yards;
- 7) Net Weight, berisi berat bersih barang yang dikirim dalam satuan Kg;
- 8) Gross Weight, berisi berat kotor barang yang dikirim dalam satuan Kg.

h. Shipping Instruction (lampiran 12)

Keterangan :

- 1) To, diisi ditunjukkan untuk yang bersangkutan;
- 2) Vessel, diisi kapal yang akan mengangkut barang yang akan dikirim;
- 3) Port Of Loading, berisi keterangan kapal meninggalkan pelabuhan;
- 4) Port Of Discharge, berisi keterangan kapal berlabuh;
- 5) Mark and number, berisi negara tujuan dan barang yang diangkut dalam satuan yards;
- 6) Description Of Package and goods, berisi jumlah barang yang dikirim dan keterangan barang dan ukurannya;
- 7) Seal no, berisi nomor segel yang digunakan untuk menyegel container;
- 8) P.E.B no, berisi no urut pengawasan dari PT.Sucofindo.

i. Invoice (lampiran 13)

Keterangan :

- 1) Consigned to, berisi negara tujuan pengiriman barang;
- 2) Invoice no, berisi no invoice;

- 3) Date, berisi tanggal, bulan dan tahun pengiriman barang;
- 4) Contract, berisi nomor kontrak yang telah disetujui;
- 5) Mark and Nos, berisi merk yang diberikan dan jumlah barang yang dikirim berdasarkan satuan bale yang diberi nomor kemasan;
- 6) Quantity, berisi jumlah barang dalam satuan yards;
- 7) Description, berisi deskripsi barang yang dikirim dan ukurannya.

j. Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor (lampiran 14)

Keterangan :

- 1) Nama perusahaan eksportir;
- 2) Alamat, telepon dan teleks;
- 3) Nomor Pokok wajib Pajak;
- 4) Nomer Hs dan uraian barang, menguraikan barang yang akan dikirim;
- 5) Kuantitas dan satuan, isi jumlah barang yang dikirim dalam satuan bale dan yards;
- 6) Merek dan nomor kemasan, berisi merk yang diberikan berdasarkan negara yang akan dituju dan nomor kemasan yang diberikan.

k. Catatan Tanda Pengenal Surveyor (CTPS) (lampiran 14)

Keterangan :

- 1) PPBE no, diisi oleh petugas PT.Sucofindo berdasarkan data yang didapat dari PPBE;
- 2) Jenis kemasan, diisi dengan peti kemas yang digunakan untuk mengangkut disertai ukurannya;
- 3) Nomor peti kemas, berisi nomor peti kemas yang digunakan dan segel yang diberikan oleh PT.Sucofindo.

l. Hasil Pemeriksaan Lapangan – pengawasn Stuffing (lampiran 16)

Keterangan :

- 1) PPBE no, diisi oleh petugas PT.Sucofindo berdasarkan data yang didapat dari PPBE;
- 2) Eksportir, berisi perusahaan yang mengirim barang;
- 3) Jumlah dan jenis kemasan, berisi jumlah barang dalam satuan bale. Semua diisi sesuai dengan kenyataan setelah diadakan pemeriksaan.

m. Certificate (lampiran 17)

Keterangan :

- 1) Name Of Goods, berisi nama barang dan deskripsinya;
- 2) Quantity, berisi jumlah barang yang dikirim dalam satuan yards;
- 3) Consigned to, negara yang akan dituju;
- 4) Inv, nomor invoice;
- 5) Contract no, berisi nomor kontrak;
- 6) Mendapatkan pengesahan General Manajer.

n. Delivery – Note (lampiran 19 dan 24)

Keterangan :

- 1) Delivery – Order No, berisi nomor DO
- 2) Delivery – Note No, berisi nomor DN;
- 3) Delivery to, tujuan pengiriman barang atau barang akan dikapalkan;
- 4) Description Of Goods, berisi barang tersebut dihasilkan dari mesin yang diminta, serta tujuan pengiriman barang, nomor kontainer yang digunakan, nomor kapal yang digunakan;
- 5) Package, jumlah barang dalam satuan bale;
- 6) A/Piece, jumlah barang dalam satuan pcs;
- 7) Yards/LBS, berisi barang dalam satuan yards;
- 8) Remark, berisi keterangan kendaraan dan nomornya yang digunakan untuk mengangkut barang;

9) Rec'd by transportation co, berisi tanggal bulan dan tahun pengesahan.

o. Goods Exit Permit (lampiran 20 dan 26)

Keterangan :

- 1) Article, jenis barang yang dikeluarkan;
- 2) Quantity, berisi jumlah barang yang dikeluarkan;
- 3) Remarks, berisi nomer kode pembelian.

p. DO (lampiran 25)

Formulir ini khusus dikirimkan oleh CV.Wisnu Candra untuk PT.Easterntex Pandaan untuk meminta barang.

Keterangan :

- 1) Please deliver to Messrs, meminta barang untuk dikirim berdasarkan kontrak;
- 2) Description Of Goods, berisi jenis kain yang diminta beserta gradenya;
- 3) Quantity, berisi jumlah barang jadi yang diminta dalam satuan yards.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. EASTERNTEX Pandaan dalam bidang pengiriman barang jadi, penulis banyak sekali memperoleh pengalaman menarik. Adapun kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT.EASTERNTEX Pandaan adalah :

1. Pelaksanaan pengiriman barang jadi setelah dikeluarkannya Daily Shipping and Plan sesuai dengan tanggal yang disetujui dan yang mengeluarkannya adalah PT.EASTERNTEX Jakarta setelah mengadakan negosiasi dengan para konsumennya.
2. Pelaksanaan pengiriman barang jadi (kain) kepada konsumen berdasarkan kontrak yang telah disepakati bersama.
3. Untuk menunjang pengiriman barang jadi sampai ke tempat tujuan dengan selamat maka perusahaan melengkapi pengiriman barang jadi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menghindari sabotase.
4. Disini PT.EASTERNTEX mengadakan kerjasama dengan PT.SUCOFINDO sebagai pihak surveyor yang akan meneliti dan memeriksa barang yang akan dikirim apakah jumlah dan mutu sesuai dengan pesanan.
5. Prosedur pengiriman barang jadi pada PT.EASTERNTEX Pandaan cukup ketat dan teliti sehingga bila ada kesalahan dan protes dari konsumen atas barang yang akan dikirim akan segera diketahui.
6. Pengiriman barang jadi ke konsumen agar tidak mengalami hambatan maka sarana angkutnya disiapkan oleh PT.EASTERNTEX Surabaya sekaligus surat-surat tentang kendaraan yang akan digunakan untuk mengambil barang yang akan dikirimkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1992. *INTERMEDIATE ACCOUNTING*. Edisi Tujuh.**
Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. Edisi Lima.**
Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi
- Hudori, dan rekan. *Pedoman Sistem Dan Prosedur Akuntansi Umum*. Jakarta : PT. PLN Jakarta Indonesia**
- Manulang. 1981. *Dasar-Dasar Manajemen*.**
Jakarta : Penerbit Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga.**
Yogyakarta : STIE YKPN
- Prawirasentono, Sujadi. 1997. *Manajemen Produksi Dan Operasi*.**
Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Rangkuti, Freddy. 1996. *Manajemen Persediaan*.**
Jakarta : Rajawali Pers



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Sim Lusi
27 OKT '99

Nomor : 3534/PT.32.H5.FE/N5/1999

Jember, 25 Oktober 1999

Tempat : -

Hal : Permohonan ijin menjadi tempat
PKN Mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Kepada

Yth. Pimpinan PT.EASTERNTEX
di Pandaan - Pasuruan

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa untuk melengkapi persyaratan mengakhiri studi pada Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKN dan meningkatkan kesiapan untuk menghadapi pasar kerja.

Sehubungan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi tempat pelaksanaan PKN.

Nama : DYAH ESTI UTAMI
NIM : 97 - 245
Prog.Studi : Administrasi Keuangan

Rencana pelaksanaan PKN pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2000 selama 144 jam efektif.

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan ini dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan permohonan kami sampaikan terima kasih.

Sim Lusi
27 OKT '99



Dekan
Dekan I

Dra. *Sim Lusi*
Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Head Office :
fl. Summitas Tower
2 Jl. Jenderal Sudirman
J A K A R T A
Box. 3244 / Jakarta
one : (021) 5201282
201232 - 5201274
Telex : Jkt. 46264
ax. : (021) 5202041

31 - 33 Jl. Embong Wungu
Phone : (031) 5343716
Fax : (031) 5314086
Box. 33
S U R A B A Y A

PT. EASTER N T E X

INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY
FACTORY

KILOMETER SURABAYA 50
PHONE (0343) 631673, 631674
FAX. (0343) 631675
PANDAAN - PASURUAN

SURAT KETERANGAN
NO : 09 / ET / PS / II / 2000.

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan
sebenarnya bahwa :

NAMA : DYAH ESTI UTAMI
N I M : 97 - 245
Jurusan : D3 Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Mahasiswa : Universitas Jember

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata di PT. Easterntex
Km 50 Surabaya - Pandaan, tanggal 27 Januari 2000 sampai dengan
tanggal 19 Pebruari 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Pandaan, 19 Pebruari 2000

P. T. E A S T E R N T E X

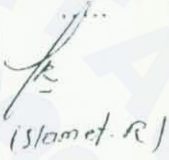


(I . D . M . C A K R A)

Office Manager

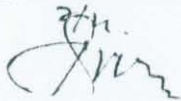
DAFTAR HADIR & KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. EASTERNTEX PANDAAN
27 JANUARI - 19 FEBRUARI 2000

NAMA : DYAH ESTI UTAMI

NIM : 97 - 245

TANGGAL	KEGIATAN	PARAF YBS	PARAF IK
27 Januari 2000 28 Januari 2000 29 Januari 2000	Membantu bagian personalia dalam mendata jumlah karyawan yang diterima dan ditolak, serta membantu mendata karyawan yang mengadakan pengobatan.
31 Januari 2000 1 Februari 2000 2 Februari 2000 3 Februari 2000 4 Februari 2000	Mengadakan interview dengan bagian pengiriman bahan jadi dan bahan baku.	 (Slamet R.)
7 Februari 2000 8 Februari 2000 9 Februari 2000 10 Februari 2000 11 Februari 2000 12 Februari 2000	Mengunjungi pabrik untuk mengetahui bagaimana proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi, serta mencari data-data yang diperlukan dalam penerimaan bahan baku dan pengeluaran bahan jadi.	
14 Februari 2000 15 Februari 2000 16 Februari 2000 17 Februari 2000 18 Februari 2000	Mencari form-form yang digunakan dalam sistem penerimaan bahan baku dan pengiriman bahan jadi serta mengadakan interview dengan pihak yang bersangkutan Perpisahan.	

Mengetahui
Dosen Pembimbing



(ADI PRASOJO)

Mengetahui
Pembimbing PKN
PT. EASTERNTEX
KILOMETER 50 SURAB
DUNELANGI - INDONE

(A. SAIKHU)



K I N D	GRADE	BALANCE IN LAST DAY		R E C E I V E D		I S S U E D		BALANCE OF TODAY		R E M A R K S
		Bls/Box	Yards/Lbs	Bls/Box	Yards/Lbs	Bls/Box	Yards/Lbs	Bls/Box	Yards/Lbs	
- 186 FSL	AAA-NH	77	124,638	9	14,560			86	139,198	S = 94158 Yds.
	AAA	53	85,166	12	19,282			65	104,448	
	AA									
	AA-NH	10	16,054					10	16,054	
	AA-RH	7	11,227					7	11,227	
	A									
	AL	54	86,363	2	3,218			56	89,581	S = 30134 Yds.
	AP	52	82,292	2	3,211			54	85,503	S = 27679 Yds.
	AP1	11	16,670					11	16,670	S = 11857 Yds.
	D	10	14,175					10	14,175	S = 14175 Yds.
Total :		274	436,585	25	40,271	0	0	299	476,856	DYE: 259,700 Yds
E- 186 AJL	AAA-NH									38-179828
	AAA	62	190,472	11	45,795			73	236,267	S = 3172 Yds.
	AA	3	4,843					3	4,843	
	AA-NH									
	AA-RH									
	A									
	AL	7	11,196	1	1,586			8	12,782	S = 6344 Yds.
	AP									
	AP1									
	D	1	1,521					1	1,521	S = 1521 Yds.
Total :		73	208,032	12	47,381	0	0	85	255,413	DYE: 241,110 Yds
E- 186 AJLW	AAA-NH									33-160405
	AAA	46	177,156	19	42,821			65	219,977	
	AA									
	AA-NH									
	AA-RH									
	A									
	AL									
	AP									
	AP1									
	D									
Total :		46	177,156	19	42,821	0	0	65	219,977	DYE: 219,977 Yds



P.T. EASTERNTTEX

PANDAAN 50 KM. SURABAYA
KABUPATEN PASURUAN
JAWA - TIMUR

Phone : 631674 - Telefax : 631675
Cable Address : EASTERNTTEXPT.

Representative :
31 - 33, Jl. Embong Wungu
SURABAYA
P.O. Box 305
Phone : 5321933, 5343718
Telex : 31517
Telefax : 5314086

Office :
PITMAS II 3rd fl.
Jendral Sudirman 61-62
12190 - Indonesia
Box : 6912 JKSST
Phone : 5201282,
60771
Fax : 5202041

CONTRACT

No. ETX-99-1409 (A,B & D) (R)

RAY INDUSTRIES (S'PORE) PTE. LTD.,
EXETER ROAD # 31-01 COMCENTRE
SINGAPORE 0923

Jakarta, NOVEMBER 27, 1999

Dear sirs,
We take pleasure in confirming the following sale to you :

DESCRIPTION OF GOODS	POLYESTER 65% COTTON 35% T/C GREY FABRICS 136 X 72 X 47" A). FRINGE PALLETIZED FORM 45X45 B). FRINGE BALING FORM D). 2ND GRADE (PRINTING)
QUALITY	DYEING QUALITY - FRINGE SELVEDGES & 2ND GRADE
QUANTITY	A). 336,000 YDS (PIECE LENGTH = 240-260 YDS & 480-520 YDS 100 % FOR FRINGE PALLET) B). 100,000 YDS (PIECE LENGTH = 120-130 YDS 85 % OR MORE D). 60,000 YDS 61 - 62 YDS & 91 - 92 YDS 15 % OR LESS FOR TUCKIN BALING)
PRICE	A). US\$ Cent 43.00 PER YARD C & F PENANG, MALAYSIA B). US\$ Cent 42.50 PER YARD D). US\$ Cent 37.50 PER YARD
TERMS OF PAYMENT	BY T/T REMITTANCE WITHIN 15 DAYS AFTER B/L DATE
SHIPMENT	IN NOVEMBER 1999
DESTINATION/CONSIGNEE	PENANG, MALAYSIA / PENFABRIC SDN. BHD PRAI FREE TRADE ZONE, OR SINGAPORE 13600 PRAI, PENANG, MALAYSIA.
REMARKS	Please instruct your bankers to advise the T/T through THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI, LTD. JAKARTA BRANCH OFFICE MID PLAZA 1ST FLOOR JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 10-11 JAKARTA - INDONESIA A/C No. 201716

Att: Mr. UEDA / Mr. SUPARMAN / Mr. AMANAN / Mrs. RETNO
 Mr. OGATA / Mr. CAKRA / Mr. TUKIMAN / Mr. S. RIYADI
 Mr. HENDRIK / Mr. YOSEF
 Ms. SANDRA

DAILY SHIPPING & PRODUCTION PLAN FOR FEBRUARY 2000 (29 DAYS)

III

D D	TYD 186	AJL 186	TYD 208	AJL 208	PRINTING	186 63"	208 63"
BEGIN	34	0	48	0	TI86 / T208	0	60
PROD.	30.9	42.1	11.4	25.1		45.5	17.8
1 TUE							
2 WED							
3 THU							
4 FRI							
5 SAT							
6 SUN							
7 MON							
8 TUE		LUC 94		LUC 84		LUC 118	TOY 75
9 WED		PEN 120 PEN 94		W/T 38		LUC 118	TAM 75
10 THU	TAM 120					PEN 85	
11 FRI							
12 SAT							
13 SUN							
14 MON	PEN 120		LUC 100	PEN 84			LUC 83
15 TUE		PEN 94 LUC 94					
16 WED				PEN 84		MAR 255	TAM 75
17 THU		LUC 94 ✓				PEN 85 ✓	
18 FRI	LUC 120			PEN 84			
19 SAT		PEN 94	PEN 100			LUC 118	
20 SUN							
21 MON	TAM 120 ✓	PEN 94 ✓		PEN 84		PEN 85	CHIA 75 ✓
22 TUE							
23 WED	PEN 120	PEN 94		PEN 84		LUC 118	
24 THU							
25 FRI		LUC 94		TOY 100	P 120 P 50	LUC 59	
26 SAT	LUC 120				L 50 L 20		
27 SUN						TAM 85	LUC 106
28 MON		PEN 120	TOY 100	W/T 50			
29 TUE	TAM 120	PEN 120				MAR 170	SAM 75
						TOY (85)	TOY (150)
						GIS (85)	
END	89.8	14.9	78.6	35.9		23.5	42.2

TARGET PALLET REALIZATION	A186	A208	A 186 W	A 208 W
	20" 40" TTL	20" 40"	20" 40" 20" 40" TTL	20" 40" 20" 40" TTL
	9 9	6	4 1 1 1 10	

JOINT - VENTURE COMPANY

Factory
 Kilometer Surabaya 50
 Phone : (0343) - 631673, 631674
 Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

PACKING / WEIGHT LIST

E NO. : 1
 ACT NO. : ETX-00-1435 -200-1435

INVOICE NO. : 4897

DESCRIPTION	QUANTITY	GROSS WGH(Kg)	NET WGH(Kg)	TRACE NO.
26 Pcs x 61 Yds	26 Pcs, 1586 Yds	214.50	214.00	0001-1808
18 Pcs x 92 Yds	18 Pcs, 1656 Yds	215.50	215.00	0001-1905
26 Pcs x 61 Yds	26 Pcs, 1586 Yds	214.50	214.00	0001-2009
18 Pcs x 92 Yds	18 Pcs, 1656 Yds	219.50	219.00	0001-2010
26 Pcs x 61 Yds	26 Pcs, 1586 Yds	215.50	215.00	0001-2210
18 Pcs x 92 Yds	18 Pcs, 1656 Yds	215.50	215.00	0001-2303
18 Pcs x 92 Yds	18 Pcs, 1656 Yds	215.50	215.00	0001-2408
26 Pcs x 61 Yds	26 Pcs, 1586 Yds	215.50	215.00	0001-2507
18 Pcs x 92 Yds	18 Pcs, 1656 Yds	216.50	216.00	0001-2508
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1604 Yds	215.50	215.00	0001-3111
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1605 Yds	216.50	216.00	0001-3112
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1606 Yds	216.50	216.00	0001-3121
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1600 Yds	216.50	216.00	0001-3122
123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1608 Yds	215.50	215.00	0002-0203
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0301
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1604 Yds	215.50	215.00	0002-0302
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0403
123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1608 Yds	215.50	215.00	0002-0409
120 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0506
122 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1607 Yds	215.50	215.00	0002-0603
122 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1607 Yds	215.50	215.00	0002-1101
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1603 Yds	215.50	215.00	0002-0607
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0702
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .	13 Pcs, 1599 Yds	215.50	215.00	0002-0706
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1599 Yds	216.50	216.00	0002-0709
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1599 Yds	215.50	215.00	0002-0801
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0804
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .	13 Pcs, 1599 Yds	215.50	215.00	0002-0812
122 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1605 Yds	215.50	215.00	0002-0901
122 .122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .	13 Pcs, 1598 Yds	216.50	216.00	0002-0903
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1601 Yds	216.50	216.00	0002-0906
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1600 Yds	216.50	216.00	0002-1005
122 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1605 Yds	216.50	216.00	0002-1011
120 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1600 Yds	216.50	216.00	0002-1013
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1606 Yds	215.50	215.00	0001-3110
121 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1598 Yds	216.50	216.00	0001-3123
123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1609 Yds	215.50	215.00	0002-0202
123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .125 .	13 Pcs, 1613 Yds	216.50	216.00	0002-0402
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1603 Yds	215.50	215.00	0002-0405
123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1608 Yds	215.50	215.00	0002-0407
120 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1604 Yds	215.50	215.00	0002-0408
120 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0507
123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .125 .	13 Pcs, 1607 Yds	215.50	215.00	0002-0604

INDONESIA - JAPAN
 JOINT - VENTURE COMPANY

Factory
 Kilometer Surabaya 50
 Phone : (0343) - 631673, 631674
 Fax : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

PACKING / WEIGHT LIST

3 E NO. : 2

FACT NO. : ETX-~~00-1435~~ -2000-1435

INVOICE NO. : 4897

DESCRIPTION	QUANTITY	GROSS WGH(Kg)	NET WGH(Kg)	TRACE NO.
121 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1601 Yds	215.50	215.00	0002-0705
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .	13 Pcs, 1598 Yds	216.50	216.00	0002-0707
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-0802
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .	13 Pcs, 1601 Yds	215.50	215.00	0002-0807
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1603 Yds	215.50	215.00	0002-0808
121 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .	13 Pcs, 1597 Yds	215.50	215.00	0002-0902
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1604 Yds	216.50	216.00	0002-0904
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .130 .	13 Pcs, 1608 Yds	215.50	215.00	0002-1004
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1605 Yds	216.50	216.00	0002-1008
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	215.50	215.00	0002-1104
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1603 Yds	215.50	215.00	0002-1107
122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .	13 Pcs, 1600 Yds	216.50	216.00	0002-1111
123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1606 Yds	215.50	215.00	0002-1105
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .	13 Pcs, 1599 Yds	215.50	215.00	0002-1110
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1605 Yds	216.50	216.00	0002-1113
123 .123 .123 .123 .123 .123 .125 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1602 Yds	216.50	216.00	0002-1204
122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1601 Yds	215.50	215.00	0002-1208
123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .123 .124 .124 .124 .124 .124 .	13 Pcs, 1604 Yds	216.50	216.00	0002-1205
122 .122 .122 .122 .122 .122 .122 .122 .	8 Pcs, 976 Yds	130.50	130.00	0002-1007
122 .122 .122 .123 .123 .123 .123 .123 .61 .	9 Pcs, 1042 Yds	139.50	139.00	0002-1206
TOTAL : 887 Pcs,	100000 Yds	13436.50	13405.00	



0202-02012/4
 lex : Jkt. 46264
 : (021) 5202041

PT. EASTERNTEX
 INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY

P.O. Box 305
 SURABAYA

Factory
 Kilometer Surabaya 50
 Phone : (0343) - 631673, 631674
 Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

DELIVERY ORDER

DO NO : 0212 Date : February 12, 2000

ASSIGNED TO	LUCKYTEX	
CONTRACT	ETX- 00-1435 -2000-1435	
LIVERY TIME	(REQUEST)	(ACTUAL)
Ex. Go. Shipment	14-02-2000	14-02-2000

DESCRIPTION GOODS	QUALITY		REQUEST QUANTITY		ACTUAL QUANTITY	
	GRADE	G-2 L/S	Yards	%-age	Yards	%-age
208 FSL	AA	L	35,000	35.00	48,075	48.08
	AAA	L	65,000	65.00	37,301	37.30
	AAA	S	0	0.00	14,624	14.62
TOTAL			100,000		100,000	

REMARKS :

SALES Dept.

GO-DOWN
 Date : 15-Feb 00

(Report) :
 SALES Dept. Manager

PT. EASTERNTEX

(Manager)

WEAVING Dept. Manager

A. OGATA
 GENERAL MANAGER

INVENTORY MASTER OF BALE SELECTED

No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0001-1001	AAA		3	1601	1601
2	0001-1002	AAA		0	1601	1601
3	0001-1003	AAA		0	1601	1601
4	0001-1004	AAA		0	1601	1601
5	0001-1005	AAA		0	1601	1601
6	0001-1006	AAA		0	1601	1601
7	0001-1007	AAA		0	1601	1601
8	0001-1008	AAA		0	1601	1601
9	0001-1009	AAA		0	1601	1601
10	0001-1010	AAA		0	1601	1601

Total Quantity :			3203			
No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0002-1204	AA		L	1602	1602
2	0002-1208	AA		L	1601	1601

No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0002-1105	AAA		L	1606	1606
2	0002-1110	AAA		L	1599	1599
3	0002-1113	AAA		L	1605	1605

Total Quantity :			4810
Total Quantity :			4810

701 = 100 000 YA
 SW = 13 436 150
 HT = 13 405 100
 26,37
 122,80

INVENTORY MASTER OF BALE SELECTED

No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0002-1101	AA		L	1607	1607
2	0002-1104	AA		L	1602	1602
3	0002-1107	AA		L	1603	1603
4	0002-1111	AA		L	1600	1600
5	0002-1112	AA		L	1601	1601
6	0002-1114	AA		L	1601	1601
7	0002-1115	AA		L	1601	1601
8	0002-1116	AA		L	1601	1601
9	0002-1117	AA		L	1601	1601
10	0002-1118	AA		L	1601	1601
11	0002-1119	AA		L	1601	1601
12	0002-1120	AA		L	1601	1601
13	0002-1121	AA		L	1601	1601
14	0002-1122	AA		L	1601	1601
15	0002-1123	AA		L	1601	1601
16	0002-1124	AA		L	1601	1601
17	0002-1125	AA		L	1601	1601
18	0002-1126	AA		L	1601	1601
19	0002-1127	AA		L	1601	1601
20	0002-1128	AA		L	1601	1601
21	0002-1129	AA		L	1601	1601
22	0002-1130	AA		L	1601	1601
23	0002-1131	AA		L	1601	1601
24	0002-1132	AA		L	1601	1601
25	0002-1133	AA		L	1601	1601
26	0002-1134	AA		L	1601	1601
27	0002-1135	AA		L	1601	1601
28	0002-1136	AA		L	1601	1601
29	0002-1137	AA		L	1601	1601
30	0002-1138	AA		L	1601	1601
31	0002-1139	AA		L	1601	1601
32	0002-1140	AA		L	1601	1601
33	0002-1141	AA		L	1601	1601
34	0002-1142	AA		L	1601	1601
35	0002-1143	AA		L	1601	1601
36	0002-1144	AA		L	1601	1601
37	0002-1145	AA		L	1601	1601
38	0002-1146	AA		L	1601	1601
39	0002-1147	AA		L	1601	1601
40	0002-1148	AA		L	1601	1601
41	0002-1149	AA		L	1601	1601
42	0002-1150	AA		L	1601	1601
43	0002-1151	AA		L	1601	1601
44	0002-1152	AA		L	1601	1601
45	0002-1153	AA		L	1601	1601
46	0002-1154	AA		L	1601	1601
47	0002-1155	AA		L	1601	1601
48	0002-1156	AA		L	1601	1601
49	0002-1157	AA		L	1601	1601
50	0002-1158	AA		L	1601	1601
51	0002-1159	AA		L	1601	1601
52	0002-1160	AA		L	1601	1601
53	0002-1161	AA		L	1601	1601
54	0002-1162	AA		L	1601	1601
55	0002-1163	AA		L	1601	1601
56	0002-1164	AA		L	1601	1601
57	0002-1165	AA		L	1601	1601
58	0002-1166	AA		L	1601	1601
59	0002-1167	AA		L	1601	1601
60	0002-1168	AA		L	1601	1601
61	0002-1169	AA		L	1601	1601
62	0002-1170	AA		L	1601	1601
63	0002-1171	AA		L	1601	1601
64	0002-1172	AA		L	1601	1601
65	0002-1173	AA		L	1601	1601
66	0002-1174	AA		L	1601	1601
67	0002-1175	AA		L	1601	1601
68	0002-1176	AA		L	1601	1601
69	0002-1177	AA		L	1601	1601
70	0002-1178	AA		L	1601	1601
71	0002-1179	AA		L	1601	1601
72	0002-1180	AA		L	1601	1601
73	0002-1181	AA		L	1601	1601
74	0002-1182	AA		L	1601	1601
75	0002-1183	AA		L	1601	1601
76	0002-1184	AA		L	1601	1601
77	0002-1185	AA		L	1601	1601
78	0002-1186	AA		L	1601	1601
79	0002-1187	AA		L	1601	1601
80	0002-1188	AA		L	1601	1601
81	0002-1189	AA		L	1601	1601
82	0002-1190	AA		L	1601	1601
83	0002-1191	AA		L	1601	1601
84	0002-1192	AA		L	1601	1601
85	0002-1193	AA		L	1601	1601
86	0002-1194	AA		L	1601	1601
87	0002-1195	AA		L	1601	1601
88	0002-1196	AA		L	1601	1601
89	0002-1197	AA		L	1601	1601
90	0002-1198	AA		L	1601	1601
91	0002-1199	AA		L	1601	1601
92	0002-1200	AA		L	1601	1601
93	0002-1201	AA		L	1601	1601
94	0002-1202	AA		L	1601	1601
95	0002-1203	AA		L	1601	1601
96	0002-1204	AA		L	1601	1601
97	0002-1205	AA		L	1601	1601
98	0002-1206	AA		L	1601	1601
99	0002-1207	AA		L	1601	1601
100	0002-1208	AA		L	1601	1601

Total Quantity :			6412			
No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0002-1101	AA		L	1607	1607
2	0002-1104	AA		L	1602	1602
3	0002-1107	AA		L	1603	1603
4	0002-1111	AA		L	1600	1600

No.	Trace No.	Grade	G-2	L-S	Quantity	Accumulation
1	0002-1101	AA		L	1607	1607
2	0002-1104	AA		L	1602	1602
3	0002-1107	AA		L	1603	1603
4	0002-1111	AA		L	1600	1600
5	0002-1112	AA		L	1601	1601
6	0002-1114	AA		L	1601	1601
7	0002-1115	AA		L	1601	1601
8	0002-1116	AA		L	1601	1601
9	0002-1117	AA		L	1601	1601
10	0002-1118	AA		L	1601	1601
11	0002-1119	AA		L	1601	1601
12	0002-1120	AA		L	1601	1601
13	0002-1121	AA		L	1601	1601
14	0002-1122	AA		L	1601	1601
15	0002-1123	AA		L	1601	1601
16	0002-1124	AA		L	1601	1601
17	0002-1125	AA		L	1601	1601
18	0002-1126	AA		L	1601	1601
19	0002-1127	AA		L	1601	1601
20	0002-1128	AA		L	1601	1601
21	0002-1129	AA		L	1601	1601
22	0002-1130	AA		L	1601	1601
23	0002-1131	AA		L	1601	1601
24	0002-1132	AA		L	1601	1601
25	0002-1133	AA		L	1601	1601
26	0002-1134	AA		L	1601	1601
27	0002-1135	AA		L	1601	1601
28	0002-1136	AA		L	1601	1601
29	0002-1137	AA		L	1601	1601
30	0002-1138	AA		L	1601	1601
31	0002-1139	AA		L	1601	1601
32	0002-1140	AA		L	1601	1601
33	0002-1141	AA		L	1601	1601
34	0002-1142	AA		L	1601	1601
35	0002-1143	AA		L	1601	1601
36	0002-1144	AA		L	1601	1601
37	0002-1145	AA		L	1601	1601
38	0002-1146	AA		L	1601	1601
39	0002-1147	AA		L	1601	1601
40	0002-1148	AA		L	1601	1601
41	0002-1149	AA		L	1601	1601
42	0002-1150	AA		L	1601	1601
43	0002-1151	AA		L	1601	1601
44	0002-1152	AA		L	1601	1601
45	0002-1153	AA		L	1601	1601
46	0002-1154	AA		L	1601	1601
47	0002-1155	AA		L	1601	1601
48	0002-1156	AA		L	1601	1601
49	0002-1157	AA		L	1601	1601
50	0002-1158	AA		L	1601	1601
51	0002-1159	AA		L	1601	1601
52	0002-1160	AA		L	1601	1601
53	0002-1161	AA		L	1601	1601
54	0002-1162	AA		L	1601	1601
55	0002-1163	AA		L	1601	1601
56	0002-1164	AA		L	1601	1601
57	0002-1165	AA		L	1601	1601
58	0002-1166	AA		L	1601	1601
59	0002-1167	AA		L	1601	1601
60	0002-1168	AA		L	1601	1601
61	0002-1169	AA		L	1601	1601
62	0002-1170	AA		L	1601	1601
63	0002-1171	AA		L	1601	1601
64	0002-1172	AA		L	1601	1601
65	0002-1173	AA		L	1601	1601
66	0002-1174	AA		L	1601	1601
67	0002-1175	AA		L	1601	1601
68	0002-1176	AA		L	1601	1601
69	0002-1177	AA		L	1601	1601
70	0002-1178	AA		L	1601	1601
71	0002-1179	AA		L	1601	1601
72	0002-1180	AA		L	1601	1601
73	0002-1181	AA		L		

01232 - 5201274
lex : Jkt. 46264
: (021) 5202041

PT. EASTERNTEKA
INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY

SURABAYA

Factory
Kilometer Surabaya 50
Phone : (0343) - 631673, 631674
Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

SURABAYA, FEB.12, 2000

PACKING / WEIGHT LIST

No. 058 / 2000

CONTRACT No : ETX- 2000 - 1 4 3 5

INVOICE No, 4897

CONSIGNEE : LUCKYTEX (THAILAND) PUBLIC CO.,LTD.,
5 TH. FL BUBHAJIT BLDG,
20 NORTH SATHORN ROAD,
BANGRAK,BANGKOK 10500
THAILAND.

SHIPPED PER : KOTA BERANI V 142

FROM : SURABAYA - INDONESIA TO BANGKOK - THAILAND

SAILING ON OR ABOUT :

Shipping Mark & Bale No.	Description & Quantity	Net Weight Kg(s)	Gross Weight Kg(s)	Measurement M3
LUCKYTEX BANGKOK BALE No. 1 - 63 MADE IN INDONESIA T 136 X 72 47" (TUCKIN)	POLYESTER 65% COTTON 35% T/C GREY FABRICS 136 X 72 , 45 X 45 47" 63 Bls. = 100,000 YARDS	13,405.00	13,436.50	26.37
	TOTAL 63 Bls = 100,000 YARDS 63 (SIXTY THREE) BALES ONLY	13,405.00	13,436.50	26.37

PT. EASTERNTEKA

[Signature]
A. SOGATA
GENERAL MANAGER

61 - 62 Jl. Jendral Sudirman
 (021) 5201282 - 5201232 - 5201274
 5202041 Telex : 60771 Eastex IA
 P.O. Box. 6912 JKSS
 JAKARTA (12069)

Phone : (031) 5343716 - 5321933
 Fax. 5314086 Telex : 34344 MAJOR IA
 P.O. Box. 1306
 SURABAYA

Digital Repository Universitas Jember

P.T. EASTERNTEX
 INDONESIA - JAPAN
 JOINT - VENTURE COMPANY
 FACTORY
 KILOMETER SURABAYA 50
 Phone : (0343) 631671 - 631674 Fax. : 631675
 PANDAAN - PASURUAN

(B)

14 FEB 2000

SHIPPING INSTRUCTION

TX - 2000 - 1431
 J - 2000 - 60
 NU - 4897

T. Felni
 anjung Perak
 urabaya.

Ref. No. : 058/EASB/SI/00
 Date : Feb. 12, 2000

PT. EASTERNTEX 31 - 33 Jl. Embong Wungu Surabaya - Indonesia	CONSIGNEE : TO ORDER
Kota Berani V 142 ETD. 16-02-2000	Port of Loading : SURABAYA-INDONESIA
Party : LUCKYTEX (THAILAND) PUBLIC CO., LTD. 5TH FL, BUBHAJIT BLDG. 20 NORTH SATHORN ROAD, BANGRAK, BANGKOK 10500 THAILAND.	Port of Discharge : BANGKOK-THAILAND. Final Destination :

S AND NUMBERS	DESCRIPTION OF PACKAGES & GOODS	WEIGHT / MEASUREMENT
LUCKYTEX BANGKOK SALE NO. 1-63 MADE IN INDONESIA 36X72 47"(TUCKIN)	63 BALES OF POLYESTER 65% COTTON 35% T/C GREY FABRICS 136 X 72, 45 X 45 47"	Gross Wt. Nett Wt. : Cu. M :
B/L NO CSUBBKK2K854	CTR NO PCN - 3436 718 SEAL NO A0057420	BOOKED ON M.V. : KOTA BERANI BRN142 ETA :

B. No. 63292 B5	Issued By : STORE	QTY : 1 x 20'
C. No. -	Issued By : STORE	FOR STEPPER

Prepaid / ~~CASH~~ (as arranged)
 OF LADING : 3 (Three) Negotiable and 10 (Ten) copies
 MARKS : 1(ONE) CONTAINER 20(CY/CY) STUFFING AT OUR FACTORY PANDAAN.

confirm by signing and returning copy of this Instruction to us.

P.T. EASTERNTEX
 Yours faithfully,
 Herdik
 Asst. Manager

P.T. EASTERNTX

INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY
FACTORY

KILOMETER SURABAYA 50
Phone : (0343) 631671 - 631674 Fax. : 631675
PANDAAN - PASURUAN

INVOICE

ASSIGNED TO: LUCKYTEX(THAILAND)PUBLIC CO.,LTD.5TH.FL,BUBHAJIT 20 NORTH SATHORN RD,BANGRAK,BANGKOK THAILAND FOR THE ACCOUNT OF:Toray Indonesias(S'Pore) Pte Ltd,31 Exeter Rd, 01 Comcentre Singapore 0923.)	INVOICE No. 4897	DATE FEB. 12,2000 SURABAYA
	L/C No. _____ ISSUED BY _____	DATE _____
SHIPPED PER	ORDER No.	CONTRACT No. ETX-2000-1435
FROM SURABAYA-INDONESIA	TO. BANGKOK-THAILAND	REF.

MARKS & NOS	QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
LUCKYTEX BANGKOK BALE NO.1-63 MADE IN INDONESIA 136X72 47"(TUCKIN)	63	BALES OF POLYESTER 65% COTTON 35% T/C GREY FABRICS 136 X 72, 45 X 45 47"		

100.000 YARDS C&F BANGKOK-THAILAND US\$.0.435/YD. US\$. 43,500.-

F . O . B . AMOUNT US\$. 42,955.-

OCEAN FREIGHT US\$. 545.-

C & F AMOUNT US\$. 43,500.-

PT. EASTERNTX

Methy Mofkti
MRS. METHY MOFKTI

GENERAL MANAGER



PERMINTAAN PEMERIKSAAN BARANG EKSPOR

NO : 0 2 2 3 5 - 01

11972

KEPADA : PT SUCOFINDO

1. Nama Perusahaan Eksportir : PT. Easterntex, Jl. Embong Wungu No. 31-33
 2. Alamat, Telepon dan Telex : Telex: 5343716 Fax: No. 5314066 Surabaya.
 3. Jenis Perusahaan : Produsen-Eksportir Eksportir Non Produsen
 Eksportir-Importir-Produsen Eksportir Pedagang
 4. NPWP : 0 0 0 0 2 0 2 0 - 0 9 2

II. FASILITAS YANG DIMINTA

- A. Pembebasan Bea Masuk dan Penangguhan Pembayaran PPN & PPnBM
- B. Pengembalian Bea Masuk dan Pembayaran Pendahuluan PPN & PPnBM
- C. Gabungan A dan B



III. BARANG EKSPOR

NOMOR HS & URAIAN BARANG	KUANTITAS DAN SATUAN	MEREK DAN NOMOR KEMASAN
5513.11.000 Kain tenunan polos dari benang campuran polyester/kapas mengandung serat polyester putus-2 kurang dari 85% dari beratnya. Tidak dikelantang, berat kain gram per m ² . Jumlah benang 208(81/Cn2) lebar 47"(1,193m) produksi PT. Easterntex, yaitu: Polyester 65% Cotton 35% T/C Grey Fabrics 136X72, 45X45 47"	63 Bales(BL) = 100.000,00 Yards(YD)	LUCKYTEX BANGKOK BALE NO.1-63 MADE IN INDONESIA T 136X72 47"(TUCKIN)

1. Nilai FOB : US\$ 42.955,00
 2. Nomor dan Tgl. Invoice : ABR7 Tg. 12-02-1999
 3. Nomor dan Tgl. Packing List : 058/2000 Tg. 12-02-2000
 4. Nama dan Alamat Pembeli : Toray Industries(S'Pore) Pte Ltd, 31 Exeter Rd., # 31-01)*
 5. Pelabuhan Muat : Tanjung Perak-Surabaya (JTPS)
 6. Pelabuhan Tujuan : Bangkok-Thailand (TBKK)

IV. KESIAPAN BARANG

1. Tempat Penyimpanan Barang : Gudang Veem Gudang Pabrik Gudang Konsolidasi
 2. Barang tersebut telah siap diekspor, dan pemeriksaan diminta pada :
 a. Tanggal : 14-02-2000
 b. Alamat dan Telepon : Sby. Km. 50 Pandaan-Pasuruan Telp. (0343) 631474
 c. Nama Petugas yang dihubungi : Sdr. Tukiman
 3. Tanggal dan tempat Pelaksanaan Stuffing : 14-02-2000 Gd. PT. Easterntex Km. 50 Sby. -Pandaan.
 4. Jumlah peti kemas dan cara Stuffing : 1 x 20/40 feet LCL FCL

Bersama ini kami sampaikan foto copy : Packing List / Invoice

*. Contact Centre, Singapore 0923 (SG)

Surabaya, 12 Februari 1999 X192000

P.T. EASTERNTEX Pemohon,



PEMOKER DILARANG MEMBELEBIH ALAN ATAU HADIAH KEPADA PT. SUCOFINDO.

Hendrik Bukasiang

(Ass. Manager)

* Pada bagian yang diadakan dengan agar-membentkan tanda (X) dalam kolom.



CATATAN TANDA PENGENAL SURVEYOR (CTPS)

PPBE NO. : 02-255-16972-07.

NAMA EKSPORTIR : P.T. EASTERNTX	ALAMAT EKSPORTIR : J. EMBESUB WUNGU. No. 31-33. Sukoharjo
NPWP : 1.000.202.052.	

Tanda Pengenal Surveyor (TPS) dibubuhkan pada

Tanggal 14-02-2000

di lokasi

GO. P.T. EASTERNTX Lim. SD. Bay. Pamaran.

JENIS KEMASAN :	JUMLAH KEMASAN	MEREC DAN NOMOR KEMASAN
(A) Peti Kemas (20 Feet) FCL/LCL	1 UNIT	Luckytex Kantong RME NO. 1-63 CANTON INDONESIA T. 136 772 47 (TUCKER).
B. Peti Kemas (40 Feet) FCL/LCL	-	
C. Peti Kemas	-	
D. Kemasan Lain :	-	

No. Urut	Nomor Peti Kemas/Kemasan	Jenis Kemasan	Diisi oleh Pejabat Bea dan Cukai				
			HASIL PENGAWASAN				
	Segel/TPS		TR	TB	TT	KR	LK
1.	Peru. 3436 78. SUCOFINDO. 1769 5366. Tel.	20'					

Phonon. 14-02-2000

Nama Petugas : Puji Tunjasa
NPP : 09601061

Tanda tangan : *[Signature]*

Nama Petugas :
NIP :
Tanda tangan :

Petugas ekeportir PT. EASTERNTX

Nama :
Jabatan :
Tanda tangan : *[Signature]*
A. D. G. A.
GENERAL MANAGER

TR = TPS Rusak
TB = TPS Beda
TT = Tanpa TPS
KR = Kemasan Rusak
LK = Segi luar kemasan menunjukkan barang dalam kemasan tidak sesuai dengan uraian barang



HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN - PENGAWASAN STUFFING

PPBE NO: 02.23.11972.01

PEMERIKSAAN PRA PENGAPALAN

EKSPORTIR : PT Eastern Tex		JUMLAH DAN JENIS KEMASAN 12. KEMASAN 63 Bales		JUMLAH KEMASAN YANG DIBUKA & DIPERIKSA 10 Bales		MEREK KEMASAN LUCKY TEX PADA BROS PALLE NO. 1-62 MEREK IN MEREK IN 136 x 72 47" (TRUCKIN)	
HARI & TANGGAL PEMERIKSAAN : Senin 14 02 2000		WAKTU PEMERIKSAAN : MULAI JAM : 09		SELESAI JAM : 10		TEMPAT PEMERIKSAAN : Gd. PT Eastern Tex - Pondok.	
NO.	NOMOR POS TARIF	URAIAN BARANG		SATUAN	JUMLAH		
	553. 11.000	Kain tenunan polos (887 pcs) PAGES: tidak dikemas/long		YARD.	100.000.		
NO. KMSN	NOMOR TPS MERAH/HIJAU	NO. KMSN	NOMOR TPS MERAH/HIJAU	NO. KMSN	NOMOR TPS MERAH/HIJAU	PETUGAS PEMERIKSA	
8 S U P A	SE SF 01032991 / /					(Mulyono S) NPP: 51000002 PETUGAS EKSPORTIR Ttd & cap perusahaan (OGATA) JABATAN:	
RENCANA CARA PENGAPALAN : FCL <input checked="" type="checkbox"/> LCL () KONVENSIONAL ()							

PENGAWASAN STUFFING

	NO	NOMOR PETI KEMAS	UKURAN	NOMOR SEGEL SUCOFINDO	JML BRG / KEMASAN
KONDISI TPS : BAIK (<input checked="" type="checkbox"/>) RUSAK ()	1	PCIU. 34 36 718	20	1769 5366	63 Bales
KONDISI KEMASAN : BAIK (<input checked="" type="checkbox"/>) RUSAK ()					
KONDISI PETI KEMAS : BAIK (<input checked="" type="checkbox"/>) BAU () BOCOR ()					

HARI & TANGGAL STUFFING Senin 14 02 2000		JUMLAH BARANG/KEMASAN HASIL STUFFING 63 Bales	PETUGAS PENGAWAS STUFFING (Prayo Hantono) NPP: P100000002 PETUGAS EKSPORTIR Ttd & cap perusahaan (OGATA)
WAKTU STUFFING : MULAI JAM : 11 SELESAI JAM : 11			
TEMPAT STUFFING PT Eastern Tex - Pondok.			
CATATAN :			

01232 - 5201274
lex : Jkt. 46264
: (021) 5202041

**P. T. EASTERNTEK
INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY**

PT. EASTERNTEK
SURABAYA

Factory
Kilometer Surabaya 50
Phone : (0343) - 631673, 631674
Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

CERTIFICATE

THIS CERTIFICATE IS ISSUED TO THE EFFECT THAT THE COMMODITY DESCRIBED HERE IN HAS NO STAIN,NO HOLE,NO WETNESS AND NO MILDEW WHEN THE COMMODITY HAS BEEN DELIVERED OUT FROM OUR FACTORY.


COMMODITY DESCRIPTION :

NAME OF GOODS : *POLYESTER 65% COTTON 35%
T/C GREY FABRICS
136 X 72 , 45 X 45 47"*

QUANTITY : *100,000 YARDS*

CONIGNED TO : *LUCKYTEX (THAILAND) PUBLIC CO, LTD ,
5 TH.FL BUBHAJIT BLDG,
20 NORTH SATHORN ROAD,
BANGRAK, BANGKOK 10500
T H A I L A N D .*

INV. NO. 4897
CONT. No. ETX - 2000 - 1435

PT. EASTERNTEK

A. OGATA
GENERAL MANAGER

PT. EASTERNTX


INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY

SURABAYA, FEB. 12, 2000

PACKING/WEIGHT LIST

NO. 058/2000

CONTRACT No. ETX-2000-1435 INVOICE No. 4897
 CONSIGNEE : LUCKYTEX(THAILAND) PUBLIC CO., LTD. 5TH.FL, BUBHAJIT
 BLDG. 20 NORTH SATHORN ROAD, BANGRAK, BANGKOK 10500 THAILAND.
 Shipped per KOTA BEKASI Y. 142.
 from : SURABAYA, INDONESIA to BANGKOK-THAILAND via
 sailing on or about : FEB. 16, 2000

Shipping Mark & Bale No.	Description & Quantity	Net Weight	Gross Weight	Measureme
LUCKYTEX BANGKOK BALE NO.1-63 MADE IN INDONESIA T 136X72 47"(TUCKIN)	POLYESTER 65% COTTON 35% T/C GREY FABRICS 136 X 72, 45 X 45 47" 63 BALES = 100.000 YARDS			
	T O T A L = 100.000 YARDS	13405,00	13436,50	26.137
<p>PT. EASTERNTX</p>  <p>MRS. MITHY MOE GENERAL MANAGER</p>				

DELIVERY - NOTE

P.T. EASTERNTEX

FACTORY
KM 50 SURABAYA PHONE 631673 PANDAAN

DATE : Feb 14, 2000.

DELIVERY - ORDER NO.
ETX - 2000 - 1435

Invoice : 4897

DELIVERY - NOTE NO.
EJ - 2000 - 60

Deliver To : Tanjung Perak Surabaya

Messrs :

Address :

DESCRIPTION OF GOODS	PACKAGES	QUANTITY		GROSS WEIGHT
		A/PIECE	YARDS/LBS	
Grey Fabric : 208 TYD Export to : LUCKYTEX BANGKOK - THAILAND Container No. PCIU - 3436 718 Seal No. A0057420	63 Bales (Vessel : Kota Berani V 142)	887 Pcs	100.000 Yards.	-

RAMARKS Truck No. L-3292-BS

Kondisi barang baik

Rec'd by Transportation Co.

Feb 14, 2000. DATE

Rec'd by Customer

DATE *[Signature]*

ISSUED BY
GO - DOWN DEPT.

[Signature]
14 Feb 00



PT. EASTERNTEX

Nº 001759

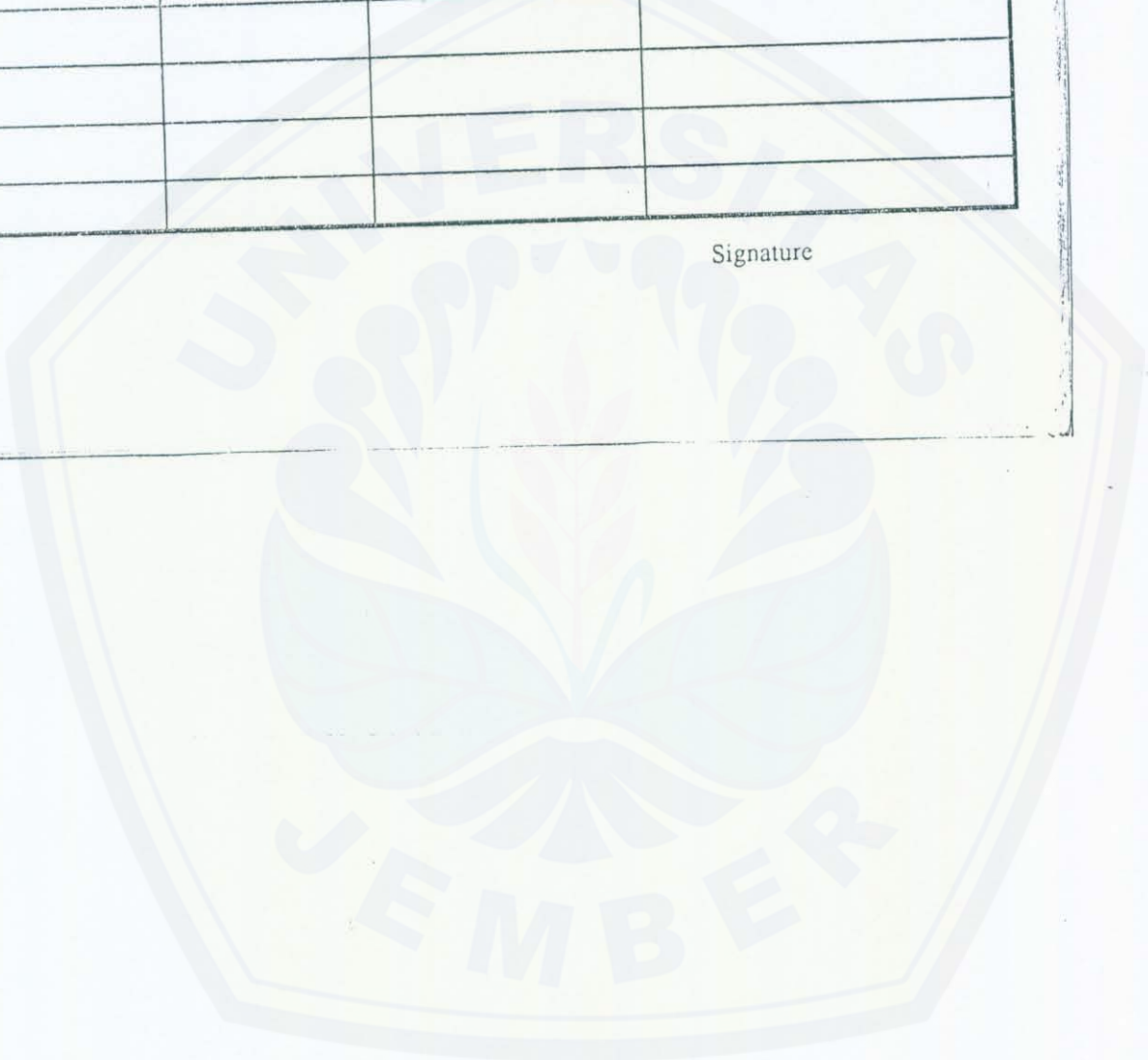
TO : GATE KEEPER

GOODS EXIT PERMIT

DATE :

ARTICLE	QUANTITY	SPECIFICATION	REMARKS

Signature



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

WISNO TJANDRA
SURABAYA OFFICE
1 - 33, Jl. Embong Wungu

DATE : 07 Feb 2000
NO. WT-2000-028

Digital Repository Universitas Jember

SURABAYA

DELIVERY - ORDER

The Go-down in charge
to deliver to Messrs : PT. Wisnu Tjandra (Com.D.)

Address :

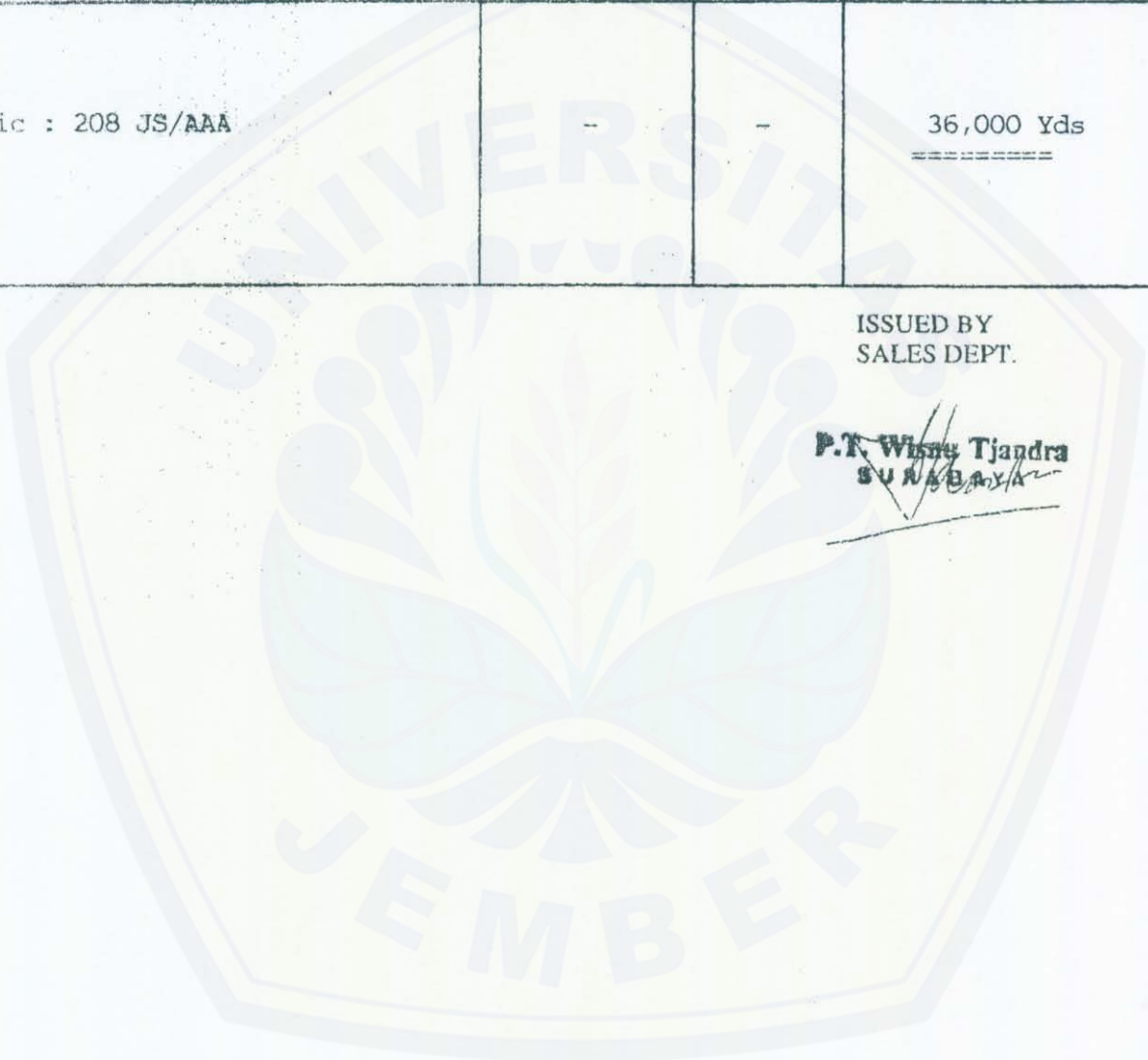
Following goods :

DESCRIPTION OF GOODS	PACKAGES	Unit	QUANTITY
Grey Fabric : 208 JS/AAA	--	--	36,000 Yds =====

MARKS :

ISSUED BY
SALES DEPT.

P.T. Wisnu Tjandra
SURABAYA



Inventory Report of BML Selected

TOT = 36000 x - 23 Bf

NO.	Trade No.	Grade	G-2	L-3	Quantity	Accumulation
1	0002-0101	AAA	2P	L	1600	1600
2	0002-0102	AAA	2P	L	1608	3214
3	0002-0103	AAA	2P	L	1607	4821
4	0002-0201	AAA	2P	L	1604	6425
5	0002-0202	AAA	2P	L	1611	8036
6	0002-0203	AAA	2P	L	1606	9642
7	0002-0204	AAA	2P	L	1612	11254
8	0002-0205	AAA	2P	L	1615	12869
9	0002-0301	AAA	2P	L	1603	14472
10	0002-0302	AAA	2P	L	1607	16081
11	0002-0303	AAA	2P	L	1605	17686
12	0002-0304	AAA	2P	L	1610	19296
13	0002-0305	AAA	2P	L	1608	20904
14	0002-0306	AAA	2P	L	1607	22511
15	0002-0307	AAA	2P	L	1613	24124
16	0002-0308	AAA	2P	L	1607	25731
17	0002-0401	AAA	2P	L	1604	27335
18	0002-0402	AAA	2P	L	1611	28946
19	0002-0403	AAA	2P	L	1607	30553
20	0002-0501	AAA	2P	L	1610	32163
21	0002-0502	AAA	2P	L	1612	33775
22	0002-0503	AAA	2P	L	1606	35381

Total quantity : 35381

Signature
 Date: Pangasinan No. 50

Inventory Report of BML Selected

NO.	Trade No.	Grade	G-2	L-3	Quantity	Accumulation
1	0002-0103	AAA		L	619	619

Total Quantity : 619

Office :
 Immitas Tower
 Jenderal Sudirman
 K A R T A
 3244 /Jakarta
 (021) 5201282
 32 - 5201274
 : Jkt. 46264
 (021) 5202041



Digital Repository Universitas Jember

PT. EASTERNTEX
INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY

Representative :
 31 - 33 Jl. Embong Wungu
 Phone: (031) 5343716
 Fax : (031) 5314086
 P.O. Box 305
 SURABAYA

Factory
 Kilometer Surabaya 50
 Phone : (0343) - 631673, 631674
 Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

PACKING/WEIGHT LIST

E. NO. :
 ACT NO. : ETX-00 2053

INVOICE NO. : 0280

DESCRIPTION	QUANTITY	GROSS WGH(Kg)	NET WGH(Kg)	TRACE NO.
123 .247 .247 .248 .248 .246 .247 .	7 Pcs, 1606 Yds	216.50	216.00	0002-0101
123 .247 .247 .248 .247 .248 .248 .	7 Pcs, 1608 Yds	216.50	216.00	0002-0102
123 .247 .247 .246 .248 .248 .248 .	7 Pcs, 1607 Yds	216.50	216.00	0002-0103
124 .249 .249 .248 .248 .246 .248 .	7 Pcs, 1604 Yds	216.50	216.00	0002-0201
125 .246 .245 .246 .252 .247 .250 .	7 Pcs, 1611 Yds	216.50	216.00	0002-0202
124 .247 .247 .246 .247 .247 .248 .	7 Pcs, 1606 Yds	216.50	216.00	0002-0203
123 .248 .248 .247 .248 .249 .249 .	7 Pcs, 1612 Yds	216.50	216.00	0002-0204
123 .248 .249 .248 .250 .250 .247 .	7 Pcs, 1615 Yds	216.50	216.00	0002-0205
247 .246 .247 .247 .247 .246 .123 .	7 Pcs, 1603 Yds	215.50	215.00	0002-0301
247 .247 .247 .247 .246 .247 .128 .	7 Pcs, 1609 Yds	215.50	215.00	0002-0302
247 .246 .245 .248 .248 .248 .123 .	7 Pcs, 1605 Yds	215.50	215.00	0002-0303
249 .247 .248 .247 .248 .248 .123 .	7 Pcs, 1610 Yds	215.50	215.00	0002-0304
248 .247 .247 .247 .247 .248 .124 .	7 Pcs, 1608 Yds	215.50	215.00	0002-0305
246 .247 .248 .248 .248 .247 .123 .	7 Pcs, 1607 Yds	215.50	215.00	0002-0306
250 .247 .248 .248 .248 .248 .124 .	7 Pcs, 1613 Yds	215.50	215.00	0002-0307
247 .248 .248 .247 .248 .248 .121 .	7 Pcs, 1607 Yds	215.50	215.00	0002-0308
123 .247 .246 .247 .247 .247 .247 .	7 Pcs, 1604 Yds	216.50	216.00	0002-0401
248 .249 .250 .248 .246 .123 .247 .	7 Pcs, 1611 Yds	216.50	216.00	0002-0402
246 .246 .248 .246 .248 .247 .124 .	7 Pcs, 1607 Yds	217.50	217.45	0002-0403
124 .248 .248 .248 .248 .247 .247 .	7 Pcs, 1610 Yds	215.50	215.00	0002-0501
248 .249 .246 .248 .249 .248 .124 .	7 Pcs, 1612 Yds	215.50	215.00	0002-0502
248 .248 .247 .247 .247 .123 .246 .	7 Pcs, 1606 Yds	215.50	215.00	0002-0504
123 .124 .124 .124 .124 .	5 Pcs, 619 Yds	84.50	84.00	0002-0703
TOTAL : 159 Pcs,	36000 Yds	4837.50	4826.45	

Office :
 mmitmas Tower
 nderal Sudirman
 A R T A
 3244 /Jakarta
 (021) 5201282
 2 - 5201274
 : Jkt. 46264
 (021) 5202041



Digital Repository Universitas Jember

Representative :
 31 - 33 Jl. Embong Wungu
 Phone: (031) 5343716
 Fax : (031) 5314086
 P.O. Box 305
 SURABAYA

PT. EASTERNTEX
INDONESIA - JAPAN
JOINT - VENTURE COMPANY

Factory
 Kilometer Surabaya 50
 Phone : (0343) - 631673, 631674
 Fax. : (0343) - 631675
PANDAAN - PASURUAN

DELIVERY ORDER

DO NO : 028D Date : *bad date*
07 Feb 2000

SIGNED TO	W / T
CONTRACT	ETX -00-203J
IVERY TIME	(REQUEST) (ACTUAL)
Ex. Go. Shipment	09-02-2000 09-02-2000

DESCRIPTION GOODS	QUALITY		REQUEST QUANTITY		ACTUAL QUANTITY	
	GRADE	G-2 L/S	Yards	%-age	Yards	%-age
208 AJL	AAA	L	36,000	100.00	619	1.72
	AAA	2P L	0	0.00	35,381	98.28
	TOTAL		36,000		36,000	

REMARKS :

SALES Dept.

GO-DOWN
 Date : *9. Feb 00*

(Report) :
 SALES Dept. Manager

PT. EASTERNTEX

Manager)

(Manager)

WEAVING Dept. Manager

[Signature]
A. OGATA
 GENERAL MANAGER



PT. EASTERNTEX

Nº 001759

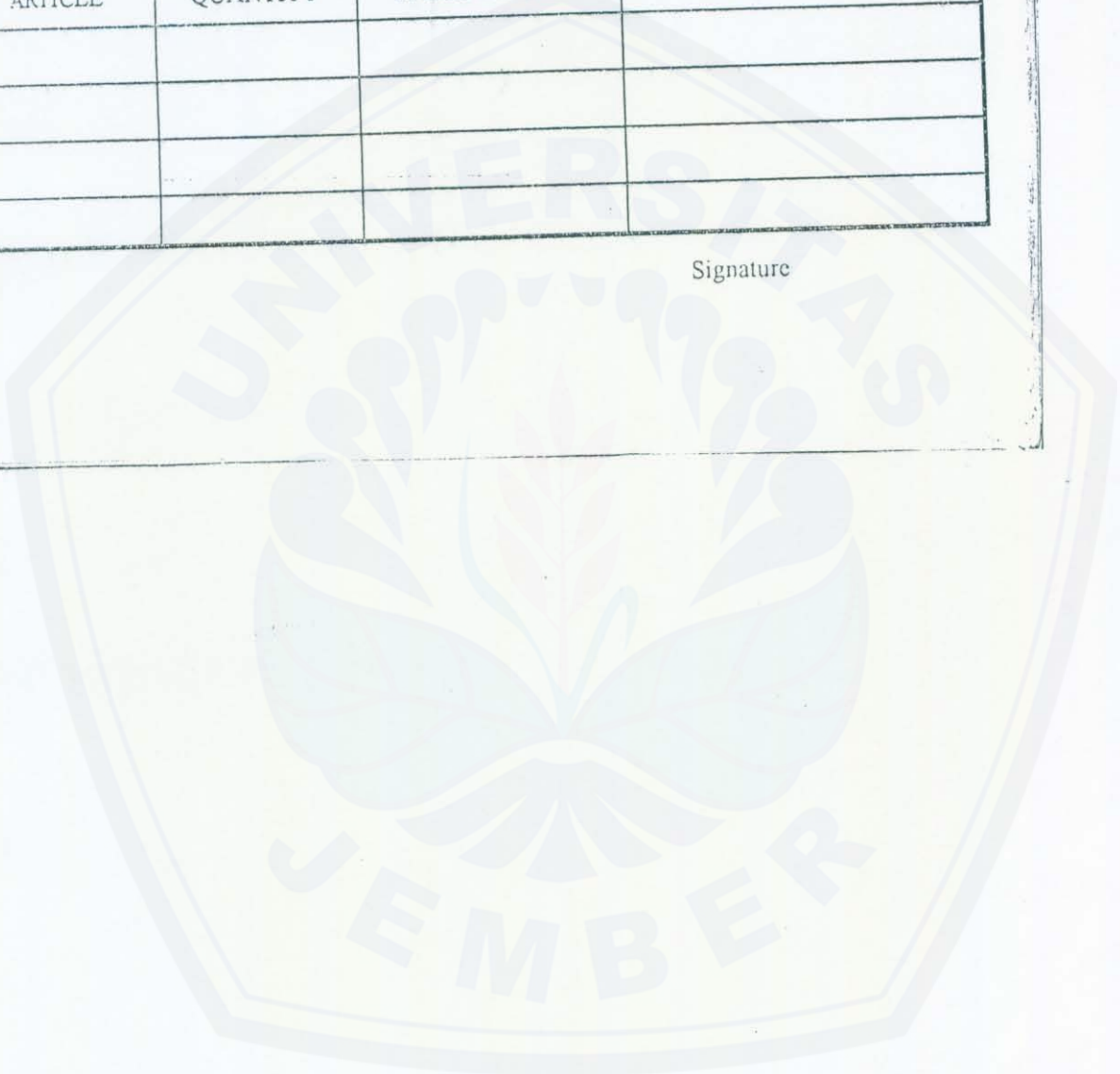
Ø : GATE KEEPER

GOODS EXIT PERMIT

DATE :

ARTICLE	QUANTITY	SPECIFICATION	REMARKS

Signature



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DYAH ESTI UTAMI
 Nomor Mahasiswa : 970803102245
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN PENGIRIMAN
BARANG JADI (KAIN) PADA PT. EASTERNTEX
DI PANDAAN
 Pembimbing : Drs. ADI PRASOJO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 24 FEBRUARI 19 99 s/d.
19 MARET 19 2000

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2			2
3		<i>Ace laporan PKN,</i>	3
4		<i>dg syarat diperbaiki dulu</i>	4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24