ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

SKRIPSI :

BASARUN

PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN INFORMASI PENJUALAN DALAM MENENTUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN INDUSTRI ONDERDIL MOBIL PT IONUDA DI GEDANGAN SIDOARJO

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
1987

A 572/87
Bas
b

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN INFORMASI PENJUALAN DALAM MENENTUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN INDUSTRI ONDERDIL MOBIL PT IONUDA DI GEDANGAN SIDOARJO

FIS IK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA

SKRIPSI

Diajukan untuk Memperlengkapi Syarat-Syarat
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Oleh :

B A S A R U N

No. Pokok : 048311518

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1 9 8 7

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Surabaya, 3 - 12 - 1987

Disetujui dan diterima baik

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Drs.Ec. Sugiat,Ak)

Ketua Jurusan,

(Drs.Ec.Arsono Laksamana,Ak)

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Surabaya, 3 - 12 - 1987

Disetujui dan diterima baik

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Drs.Ec. Sugiat,Ak)

Ketua Jurusan,

(Drs.Ec.Arsono Laksamana,Ak)

Kepada :

I b u n d a

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan "Segala Puji bagi Allah SWT",Tuhan Semesta Alam, yang telah memberikan pertolongan, kekuatan dan ilmu pengetahuan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya skripsi ini dengan baik.

Skripsi ini ditulis berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan terhadap permasalahan yang ada pada sebuah perusahaan dengan tentu saja berpedoman pada landasan teori yang telah dipelajari selama masa studi.Melalui skripsi ini penulis mencoba memadukan teori tersebut dengan praktek yang ada, sehingga akhirnya diperoleh suatu pemecahan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi.

Dengan selesainya skripsi ini, maka ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs.Ec. Sugiat, Ak., yang telah memberikan bimbingan khusus, saran-saran dan koreksi untuk menyempurnakan skripsi ini. Atas kesediaan Bapak menjadi Pembimbing serta waktu dan kesempatan yang telah Bapak berikan untuk berkonsultasi,penulis ucapkan terima kasih yang tiada terhingga.
2. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah mendidik dan membimbing penulis selama masa studi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga, penulis haturkan salam

hangat dan ribuan terima kasih.

3. Pimpinan, Staf beserta karyawan PT Ionuda,khususnya kepada Bapak M.Sodik,SH dan Bapak Drs. Kamdjawi, yang telah memberikan kesempatan dan bantuan kepada penulis selama melakukan penelitian,penulis mengucapkan terima kasih dan seiring harapan semoga PT Ionuda tetap jaya.
4. Ayahanda dan Ibunda serta Adik-adik dan Kakak-kakak yang dengan penuh kasih sayang memberikan dorongan kepada penulis selama menyelesaikan studi,terimalah salam hangat dan cinta kasih yang abadi.
5. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga, khususnya Dedet, Ririn dan Fandi, atas persahabatan dan kerja sama yang baik, penulis sampaikan terima kasih seiring ucapan selamat belajar dan semoga sukses selalu.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati, penulis tetap menyadari bahwa skripsi ini masih mempunyai kelemahan dan kekurangan-kekurangan, namun terlepas dari itu semua penulis berharap semoga hasil kajian dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat baik bagi kalangan akademis, maupun bagi kalangan praktisi. Semoga !

Surabaya, Oktober 1987

Penulis

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
B A B :	
I. PENDAHULUAN	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	4
3. Alasan Pemilihan Judul	7
4. Tujuan Penyusunan	8
5. Sistematika Skripsi	9
6. Metodologi	11
6.1. Permasalahan	11
6.2. Hipotesa Kerja	12
6.3. Scope Analisa	13
6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data	14
II. LANDASAN TEORITIS TENTANG SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PERANANNYA DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU	16
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	16
2. Sistem dan Prosedur Pengadaan Bahan Baku	19
2.1. Formulir yang Diperlukan	19
2.2. Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Bagian Pengadaan	21

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

B A B : Halaman

2.3. Prosedur Pengadaan Bahan Baku 22

2.3.1. Prosedur Permintaan Kebutuhan Bahan Baku 22

2.3.2. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku 23

2.3.3. Prosedur Pelaksanaan Pembelian Bahan Baku 23

2.3.4. Prosedur Penerimaan Bahan Baku 25

3. Pengertian Data dan Informasi 26

3.1. Pengertian Data 26

3.2. Pengertian Informasi 26

4. Pengertian Sistem Informasi Manajemen .. 29

5. Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan 31

5.1. Programmed Decision 32

5.2. Non Programmed Decision 32

6. Informasi untuk Manajemen 34

6.1. Informasi untuk Pihak Ekstern 35

6.2. Informasi untuk Pihak Intern 35

6.3. Informasi untuk Pengendalian Manajemen 38

6.3.1. Informasi untuk Perencanaan 38

6.3.2. Informasi untuk Koordinasi . 39

6.3.3. Informasi untuk Evaluasi ... 40

7. Peranan Sistem Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku 40

7.1. Pentingnya Informasi Penjualan 40

7.2. Sales Budget sebagai Informasi-

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

B A B :		Halaman
	Penjualan	42
	7.3. Peranan Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku ..	45
III.	PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU PADA PT IONUDA	47
	1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan ..	47
	2. Struktur Organisasi dan Penjelasan	48
	3. Kegiatan Penjualan didalam Perusahaan ..	55
	3.1. Produk yang Dihasilkan	55
	3.2. Orientasi Produksi	55
	3.3. Prosedur Pemasaran	57
	3.3.1. Penerimaan Pesanan	58
	3.3.2. Pembuatan Surat Kontrak	59
	3.4. Perubahan Type Pesanan	61
	3.5. Pelaksanaan Produksi	61
	4. Prosedur Pengadaan Bahan Baku	64
	4.1. Prosedur Pengadaan Bahan Baku Lokal	64
	4.2. Prosedur Pengadaan Bahan Baku Impor	67
	5. Penerapan Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku	68
IV.	ANALISA PENTINGNYA INFORMASI PENJUALAN DALAM MENENTUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU	84
	1. Evaluasi terhadap Struktur Organisasi ..	84
	2. Struktur Organisasi dan Penyajian Informasi	87
	3. Evaluasi Informasi Persediaan Bahan	92

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

B A B :

Halaman

4. Evaluasi Sistem Informasi Penjualan 95

5. Evaluasi Prosedur Pengadaan Bahan Baku . 98

6. Evaluasi Perencanaan Pengadaan Bahan Baku 99

V. KESIMPULAN DAN SARAN 102

1. Kesimpulan 102

2. Saran 106

DAFTAR KEPUSTAKAAN.

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
1.	General Aims of System and Methods Work	19
2.	Transformation of Data Into Information System	29
3.	Proses Pengambilan Keputusan	39
4.	Budget Penjualan	44
5.	Struktur Organisasi	56
6.	Rencana Produksi	63
7.	Six Month Schedule (Juni)	70
8.	Six Month Schedule (Juli)	71
9.	Rencana Penjualan Enam Bulan	73
10.	Rencana Penjualan Per Bulan	74
11.	Rencana Pengadaan Per Bulan	77
12.	Rencana Pengadaan yang Diproses Tangan	80
13.	Kartu Gudang	81
14.	Rencana Pembelian Harian	82
15.	Rencana Pengadaan Enam Bulan	83
16.	Struktur Organisasi Bagian Gudang	85
17.	Kartu Persediaan Kantor	90
18.	Kartu Persediaan Kantor	91
19.	Struktur Organisasi Departemen Komersil	93

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Purchase Requisition.
2. Purchase Order.
3. Receiving Report.
4. Daftar Komponen Bahan Baku.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Pandangan Umum

Dalam kondisi perekonomian yang semakin kompleks dewasa ini, kemampuan mewujudkan efisiensi merupakan sasaran setiap perusahaan. Masalah efisiensi dikaitkan dengan setiap fungsi yang ada didalam perusahaan, yang meliputi fungsi pemasaran, produksi, pengadaan bahan,personalia dan lain-lain tergantung pada jenis perusahaan yang bersangkutan.

Dalam perusahaan industri, untuk mencapai efisiensi pengadaan bahan baku bukanlah persoalan yang mudah, karena hal ini berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian yang tepat. Proses perencanaan dan pengendalian ini sudah tentu memerlukan sistem informasi yang memadai. Informasi yang memadai adalah informasi yang dirancang sedemikian rupa sehingga mempunyai arti akurat, tepat waktu dan bentuk penyajiannya relevan dengan tujuannya.

Untuk menciptakan informasi yang memadai, beberapa prakondisi yang perlu diciptakan, antara lain adanya :

- Organisasi yang sehat
- Personil yang memadai
- Praktek-praktek yang sehat
- Sistem manajemen yang memadai
- Pemahaman tujuan informasi

- Dukungan dari top manajemen
- Alat pemeroses informasi yang memadai

Pada PT Ionuda yang menjadi objek penelitian Penulis, prakondisi ini belum berhasil diciptakan sepenuhnya. PT Ionuda merupakan perusahaan industri dimana persediaan bahan baku merupakan komponen aktiva yang sangat penting karena peranannya dalam menentukan kelancaran proses produksi, nilainya yang material dan jenisnya yang beraneka ragam. Tetapi kenyataannya fungsi pengadaan bahan baku masih belum mencapai efisiensi yang maksimal karena informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan seringkali kurang akurat dan tidak tepat pada waktunya.Disamping itu juga dikarenakan adanya beberapa praktek yang kurang sehat bila ditinjau dari segi pengendalian intern khususnya dalam menangani bahan baku.

PT Ionuda pada mulanya hanya berproduksi berdasarkan pesanan dari para pelanggan yang disebut Original Equipment Market (OEM). Tetapi setelah mampu mengembangkan market share, produksi juga diarahkan untuk memenuhi kebutuhan pasar yang disebut After Market (AM) dengan perhatian utama tetap dicurahkan terhadap kebutuhan OEM. Sehubungan dengan hal tersebut beberapa aktivitas seperti kegiatan produksi dan pengadaan bahan harus disesuaikan dengan aktivitas pemasaran.

Prosesnya dimulai dari Six Month Schedule yang dikirim oleh para pelanggan kepada perusahaan setiap bulan,

dimana jadwal tersebut berisi jumlah permintaan untuk satu bulan dan rencana kebutuhan untuk enam bulan berikutnya. Berdasarkan Six Month Schedule ini bagian komersil menyusun rencana penjualan dan produksi untuk bulan yang bersangkutan. Rencana penjualan dan produksi ini kemudian diserahkan kepada bagian pengadaan dengan maksud agar disiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses produksi.

Tetapi kenyataannya alur proses ini tidak bisa berjalan seperti yang diharapkan karena sistem informasi yang ada ternyata tidak dapat menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu. Salah satu contoh, penyusunan rencana komersil seringkali mengalami keterlambatan karena terlambatnya informasi pesanan dari para pelanggan. Hal ini sudah tentu akan membawa akibat bagi alur proses selanjutnya. Perencanaan pengadaan bahan baku menjadi terlambat, sehingga waktu pemesanan dan datangnya bahan yang dipesan menyimpang dari jadwal yang telah ditentukan. Lebih jauh hal ini dapat menghambat kelancaran proses produksi.

Dilain pihak, pada bagian yang bertugas menangani persediaan bahan, dalam hal ini bagian gudang, ditemukan adanya praktek yang tidak sehat, seperti pengambilan bahan tanpa sepengetahuan petugas gudang, sehingga berakibat informasi yang disajikan didalam kartu gudang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Dengan memperhatikan kenyataan diatas, maka diperlukan adanya perbaikan sistem akuntansi dalam perusahaan ini yang mengacu pada penyajian informasi yang akurat dan tepat waktu, sehingga tercipta mekanisme pengambilan keputusan yang efektif dan efisien.

2. Penjelasan Judul

Judul skripsi ini adalah "Pentingnya Ketepatan dan Kecepatan Informasi Penjualan dalam Menentukan Perencanaan Pengadaan Bahan Baku pada Perusahaan Industri Onderdil Mobil PT Ionuda di Gedangan Sidoarjo".

Secara terperinci makna judul tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Pentingnya.

  Maksudnya adalah kegunaan ataupun manfaat utama dari suatu aktivitas atau suatu benda.

- Ketepatan.

  Maksudnya adalah keadaan yang menunjukkan ketelitian atau kebenaran, dalam hal ini dikaitkan dengan ketelitian atau kebenaran penyajian informasi.

- Kecepatan.

  Maksudnya adalah cepatnya suatu gerakan atau perjalanan. Pengertiannya dalam konteks skripsi ini adalah cepatnya perjalanan informasi dari sumber informasi tersebut kepada orang atau tempat yang dituju.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

- Informasi.

  Yang dimaksud informasi ialah suatu fakta,data-data serta pandangan atau pemikiran-pemikiran yang digunakan untuk mengurangi ketidak-tahuan dalam mengambil keputusan, sehingga dengan adanya informasi tersebut diharapkan keputusan yang diambil tepat.

- Penjualan.

  Merupakan salah satu fungsi utama dalam perusahaan, yang meliputi proses pemindahan hak suatu barang atau jasa, atau proses merubah suatu aktiva menjadi aktiva lain.

- Perencanaan.

  Maksudnya adalah menentukan garis-garis besar untuk dapat memulai suatu usaha atau kegiatan, misalnya menentukan kebijaksanaan, menyusun rencana kerja dan lain-lain. Dalam konteks skripsi ini diartikan sebagai penentuan rencana atau kebijaksanaan pengadaan bahan baku.

- Pengadaan Bahan Baku.

  Maksudnya adalah kegiatan yang meliputi proses penentuan kebutuhan bahan, pemesanan kepada suplier, sampai pada penyimpanan hingga bahan itu siap digunakan. Yang dimaksud bahan baku adalah bahan mentah (Raw Material) yang digunakan dalam proses produksi. Dalam hal ini dibedakan pengertian bahan baku, bahan dalam proses dan bahan penolong. Yang dimak-

sud bahan dalam proses adalah bahan yang tengah diproses tapi belum selesai, sedangkan bahan penolong adalah bahan yang diperlukan untuk menunjang terlaksananya proses produksi dan bahan tersebut tidak tampak pada hasil akhir.

- Perusahaan Industri Onderdil Mobil.

  Adalah perusahaan yang melaksanakan proses produksi guna menghasilkan komponen-komponen mobil. Proses yang dimaksud adalah proses yang berdasarkan pesanan dari para pelanggan dengan syarat-syarat teknis dan ekonomis yang telah ditentukan terlebih dahulu.

- PT Ionuda.

  Adalah nama perusahaan yang menjadi objek penelitian Penulis dalam memperoleh data sebagai bahan penulisan skripsi.

- Gedangan Sidoarjo.

  Merupakan sebuah kota di Jawa Timur yang menunjukkan lokasi perusahaan yang menjadi objek penelitian.

Jadi secara keseluruhan judul skripsi ini mengandung arti bahwa menghindari in-efisiensi ataupun kerugian yang timbul karena kurang cermat dan terlambatnya informasi yang dibutuhkan, maka diperlukan suatu sistem informasi yang memadai dimana dalam konteks skripsi ini analisa difokuskan pada informasi penjualan sebagai informasi yang menentukan aktivitas perencanaan pengadaan bahan baku, se-

hingga perusahaan dapat lebih meningkatkan efisiensi pada aktivitas ini.

3. Alasan Pemilihan Judul

Penulis memilih judul seperti tersebut diatas dengan mempertimbangkan bahwa aktivitas pengadaan bukan merupakan pekerjaan yang sederhana dalam suatu perusahaan industri, karena disatu pihak ia bertanggung jawab terhadap kelancaran proses produksi, sementara dilain pihak ia dituntut untuk memelihara persediaan bahan pada tingkat yang paling efisien. Permasalahan yang lain ialah ia harus menentukan saat pemesanan yang tepat dengan mempertimbangkan waktu datangnya pesanan dan keterlambatan yang mungkin terjadi.

Di negara-negara industri modern seperti Jepang,dimana kedisplinan sudah berhasil diterapkan dalam segala aspek kehidupan, untuk lebih meningkatkan efisiensi perusahaan biasanya hanya memelihara persediaan bahan pada tingkat yang dibutuhkan dalam proses produksi dan kalaupun ada persediaan pengaman hanya diadakan pada tingkat yang paling minimal tanpa perlu khawatir akan timbulnya stagnasi dalam kegiatan produksi.

Tetapi bagi PT Ionuda masalahnya menjadi lebih kompleks karena bukan saja menyangkut kedisiplinan waktu kapan bahan itu harus dipesan dan kapan harus sudah diterima oleh perusahaan, tetapi juga menentukan apa saja yang

harus dipesan dan berapa jumlahnya, sebab jumlah dan jenis bahan baku yang digunakan dalam proses produksinya sangat banyak.

Pemecahan masalah hanya dengan memperhatikan kondisi pada fungsi pengadaan kiranya tidak akan membawa hasil yang memuaskan mengingat fungsi ini terkait dengan fungsi lainnya dalam perusahaan. Berdasarkan pertimbangan ini, maka perlu dihubungkan dengan fungsi penjualan oleh karena perusahaan ini bekerja atas dasar pesanan (job order), sehingga aktivitas pengadaan juga harus disesuaikan dengan rencana komersil yang dibuat oleh bagian penjualan. Dengan demikian bagian penjualan hendaknya dapat menyajikan informasi yang benar-benar memadai dalam arti informasi yang akurat dan penyajiannya tepat pada waktu informasi itu dibutuhkan.

4. Tujuan Penyusunan

Ada beberapa tujuan yang diharapkan Penulis dengan menyusun karya skripsi ini, yaitu :

- Bagi Penulis, dengan menyusun skripsi ini merupakan usaha memecahkan suatu permasalahan nyata yang dialami oleh PT Ionuda dengan bersandar pada landasan teoritis yang sudah dipelajari. Kiranya usaha ini dapat menjadi pengalaman bagi Penulis dalam terjun ke dunia nyata nantinya yang sudah tentu akan menghadapi permasalahan yang lebih kompleks.

- Bagi PT Ionuda,sebagai ucapan terima kasih karena telah memberikan kesempatan untuk mengumpulkan data, semoga pembahasan ini dapat menjadi alternatif pemecahan masalah yang ada, walaupun mungkin bukan merupakan alternatif yang terbaik mengingat keterbatasan pengetahuan serta pengalaman Penulis yang belum memadai.
- Semoga skripsi ini juga dapat menjadi sumbangsih bagi fakultas dan almamater tercinta dan dapat menjadi pedoman atau perbandingan bagi adik-adik mahasiswa didalam penyusunan skripsi di kemudian hari.

5. Sistematika Skripsi

Agar skripsi ini dapat diikuti dengan mudah, maka disusun secara sistematis, dimana secara singkat urut-urutan pembahasannya adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan.

Pada bab ini dikemukakan pandangan umum yang menjelaskan isi skripsi secara singkat, penjelasan judul, tujuan penyusunan,serta dilengkapi dengan sistematikan skripsi dan metodologi yang meliputi permasalahan, hipotesa kerja, batasan analisa serta prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

BAB II : Landasan Teoritis tentang Sistem Informasi Penjualan dan Peranannya didalam Perencanaan Pe-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

ngadaan Bahan Baku.

Pada bab ini akan diuraikan beberapa landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi dengan mengarahkannya pada pembahasan permasalahan tersebut.Teori-teori yang diuraikan antara lain, pengertian sistem dan prosedur, prosedur pengadaan bahan baku, pengertian data dan informasi, pengertian sistem informasi manajemen, hubungan sistem informasi dan pengambilan keputusan,serta peranan informasi penjualan dalam perencanaan pengadaan bahan baku.

BAB III : Penerapan Sistem Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku pada PT.Ionuda.

Pokok pembahasan pada bab ini adalah tinjauan praktis perusahaan yang meliputi gambaran umum dan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan pemisahan fungsi,kegiatan penjualan di perusahaan,prosedur pengadaan bahan baku serta hubungan sistem informasi penjualan dengan perencanaan pengadaan bahan baku.

BAB IV : Analisa Pentingnya Informasi Penjualan dalam Menentukan Perencanaan Pengadaan Bahan Baku.

Pada bab ini diuraikan pengujian hipotesa kerja yang meliputi analisa terhadap struktur organisasi,prosedur pengadaan bahan baku, serta pem-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

bahasan penerapan sistem informasi penjualan dan peranannya dalam perencanaan pengadaan bahan baku.

BAB V : Kesimpulan dan Saran.

Pada bab ini diuraikan kesimpulan berdasarkan pembahasan sebelumnya serta saran-saran yang perlu dikemukakan sebagai pelengkap kesimpulan tersebut.

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

PT Ionuda adalah perusahaan industri yang memproduksi onderdil (spare parts) kendaraan bermotor dengan menggunakan berbagai jenis bahan baku yang dapat dibedakan menjadi bahan baku spesifik dan bahan baku non spesifik. Pengadaan bahan baku non spesifik relatif mudah karena dapat dipesan melalui penjual eceran, sedangkan untuk bahan baku yang spesifik harus dirakit dari pemasok tertentu. Pemesanan bahan baku dilakukan setiap bulan, dimana menurut permintaan pemasok, pemesanan hendaknya dilakukan paling lambat sepuluh hari sebelum bahan baku itu dibutuhkan mengingat ada bahan baku yang harus diproduksi terlebih dahulu. Tetapi kenyataannya bagian pengadaan tidak dapat mengikuti prosedur ini.

Pada perusahaan ini, kegiatan produksi sebagian besar didasarkan pada pesanan yang datang dari para pe-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

langgan,karena itu perencanaan pengadaan bahan baku juga harus berpedoman pada rencana penjualan dan produksi yang dibuat oleh bagian komersil. Adapun penyusunan rencana penjualan dan produksi seringkali melewati batas waktu yang telah ditentukan, yang antara lain disebabkan terlambatnya informasi pesanan yang dikirim oleh para pelanggan setiap bulan dalam bentuk Six Month Schedule. Jadwal ini memuat jumlah permintaan pelanggan selama satu bulan dan rencana kebutuhan pelanggan untuk enam bulan berikutnya atas produk tertentu. Selanjutnya berdasarkan jumlah permintaan setiap pelanggan, yang disebut Original-Equipment Market, dan jumlah permintaan dari pasaran bebas yang disebut After Market, bagian komersil menyusun rencana penjualan dan produksi untuk bulan yang bersangkutan. Beberapa pelanggan sering mengadakan perubahan mendadak terhadap jumlah yang diminta, sehingga mempengaruhi ketepatan rencana yang telah disusun.

Dengan memperhatikan kenyataan ini, sudah tentu dapat menyebabkan perencanaan pengadaan bahan baku menjadi terlambat dan kurang akurat, dan lebih jauh lagi dapat menyebabkan terhentinya kegiatan produksi karena kekurangan bahan baku.

6.2. Hipotesa Kerja.

Berdasarkan permasalahan diatas,Penulis membuat hipotesa kerja bahwa diperlukan suatu sistem informasi yang

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

memadai dalam arti akurat dan tepat waktu didalam mengambil keputusan pengadaan bahan baku, mengingat bahan baku dalam perusahaan ini merupakan komponen yang sangat menentukan kelancaran proses produksi.

Sistem informasi penjualan yang menjadi sumber informasi yang utama dalam proses perencanaan pengadaan ini harus diusahakan dapat memenuhi kriteria diatas,karena penerapan sistem informasi yang memadai merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan efisiensi, khususnya dalam pengadaan bahan baku.

6.3. Scope Analisa.

Agar tidak menyimpang dari permasalahan yang sebenarnya dan untuk menyederhanakan analisa pemecahan masalah, maka Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya meliputi penerapan informasi penjualan yang memadai. Sedemikian luasnya jenis dan fungsi informasi penjualan,karena itu perlu dibatasi bahwa yang dimaksud dalam konteks pembahasan skripsi ini adalah informasi penjualan yang berhubungan dengan perencanaan pengadaan bahan baku, dan bukan informasi penjualan yang digunakan dalam aktivitas pengendalian penjualan.

Selain itu,dalam hubungannya dengan permasalahan, juga akan disinggung adanya kelemahan internal control dalam menangani bahan baku yang menyebabkan informasi persediaan yang disajikan tidak sesuai dengan keadaan yang se-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

benarnya. Pentingnya hal ini dikemukakan karena dapat menyesatkan pengambilan keputusan dalam perencanaan pengadaan bahan baku.

6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Proses penyusunan skripsi ini menggunakan prosedur sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan.

   Merupakan langkah pertama yang dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasikan permasalahan.

2. Studi Kepustakaan.

   Prosedur ini bertujuan mengumpulkan dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan konteks pembahasan skripsi sebagai landasan teoritis dan menjadi perbandingan dalam analisa pemecahan masalah.

3. Pengumpulan Data.

   Prosedur ini bertujuan memperoleh gambaran praktis perusahaan khususnya yang berhubungan dengan permasalahan. Langkah-langkah yang dilakukan ... antara lain, wawancara langsung dengan pejabat yang berwewenang serta staf-staf yang ditunjuk dan mengadakan pengamatan langsung terhadap penerapan prosedur yang digunakan.

4. Pengolahan Data.

   Dalam prosedur ini, data-data yang berhasil dikumpulkan dikelompokkan menurut jenis dan kegunaannya,

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

kemudian ditentukan hubungannya satu dengan lainnya, lalu disisihkan data-data yang sebenarnya tidak diperlukan, sehingga akhirnya diperoleh gambaran data yang lebih sistematis dan memudahkan dalam penganalisaan.

5. Analisa Data.

Dari hasil pengolahan data, diadakan pembahasan lebih lanjut berupa analisa data, misalnya dengan membandingkan teori dan keadaan yang sebenarnya,dan dari analisa data ini akhirnya ditarik kesimpulan dan saran-saran yang diperlukan.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BAB II

LANDASAN TEORITIS TENTANG SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PERANANNYA DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Organisasi perusahaan modern merupakan suatu badan atau lembaga yang sangat kompleks. Organisasi seperti ini mungkin mempekerjakan sejumlah manusia dengan tugas yang bervariasi dari pengembangan dan pembuatan suatu produk baru sampai pada manajemen dengan tenaga penjual yang cukup besar. Dalam perusahaan yang semakin berkembang pesat, timbul masalah bagaimana caranya organisasi perusahaan dapat merencanakan,mengkoordinasi dan mengontrol berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Bagaimana cara organisasi perusahaan dapat menyediakan informasi untuk banyak orang dan badan atau instansi yang mempunyai kepentingan terhadap aktivitas-aktivitasnya. Semua kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang baik.

Pengertian sistem akuntansi didefinisikan oleh W.Gerald Cole (Accounting System Cecil Gillespie), bahwa "A system is a network of related procedures developed according to one integrated for performing a major activity of the business."[1]

---

[1]Cecil Gillespie, Accounting System Procedures and Methods, Third Edition, Prentice-Hall of India Private Limitted, New Delhi, 1981, halaman 2.

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Berdasarkan definisi diatas, yang dimaksud sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Pengertian sistem selalu dikaitkan dengan pengertian prosedur.Richard F.Neuschel mendefinisikan, bahwa "A procedure ... is a sequence of clerical operations usually involving several people in one or more departements, established to ensure uniform handling of recurring transaction of the business."[2]

Berdasarkan definisi diatas, yang dimaksud prosedur adalah suatu urutan pekerjaan tulis-menulis yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari kedua definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sebenarnya sistem akuntansi terdiri dari dua hal, yaitu sistem dan prosedur. Kedua pengertian ini berkaitan erat satu sama lain karena sistem merupakan jaringan dari prosedur dan keduanya akan membentuk sistem akuntansi perusahaan secara keseluruhan.

Pengertian sistem akuntansi juga dikemukakan oleh Howard F.Stettler (System Based Independent Audits),bahwa-

---

[2] Ibid., halaman 2.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

> "Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen dan pemegang saham, serta kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan."[3]

Jadi pada dasarnya sistem akuntansi yang dulunya disebut "organisasi administrasi", adalah merupakan suatu sarana bagi pimpinan perusahaan untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan didalam merencanakan,melaksanakan dan mengendalikan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.Didalam fungsinya mengumpulkan informasi yang diperlukan, sistem akuntansi menggunakan beberapa alat, antara lain manusia, formulir-formulir, buku-buku catatan, termasuk prosedur dimana bentuk dan variasi alat-alat yang digunakan ini tentunya berbeda-beda tergantung dari informasi apa yang dibutuhkan.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan harus secara seksama mempertimbangkan beberapa tujuan, sehingga tidak terjadi adanya salah satu tujuan yang ditinggalkan. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

a.Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
b.Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.

---

[3]Zaki Baridwan,Akuntan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, edisi kedua,cetakan kelima,Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN,Yogja, halaman 1-2.

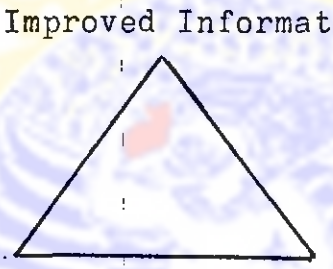
ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

c.Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal."[4]

Hubungan erat ketiga tujuan penyusunan sistem akuntansi tersebut dilukiskan sebagai segitiga sama sisi seperti terlihat sebagai berikut :

GAMBAR 1

GENERAL AIMS OF SYSTEM AND METHODS WORK



Sumber : Cecil Gillespie, Op.cit., halaman 8.

Dengan demikian, penekanan pada satu sisi harus mempertimbangkan sisi yang lain. Kita tidak dapat menyusun suatu sistem yang menyajikan informasi dengan cepat dan tepat tanpa mempertimbangkan segi keamanan harta dan biaya yang harus dikeluarkan, dan begitu juga sebaliknya, tidak dapat dilakukan kontrol biaya yang ketat tanpa memperhatikan segi yang lainnya.

2. Sistem dan Prosedur Pengadaan Bahan Baku

2.1. Formulir yang Diperlukan.

Formulir atau dokumen merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu

[4] Ibid, halaman 3-4.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi dan juga dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut. Disamping itu formulir juga merupakan alat komunikasi yang efektif untuk dapat mengendalikan dan mengkoordinasikan usaha-usaha yang dilakukan para pegawai didalam suatu perusahaan.

Menurut Cecil Gillespie, peranan formulir dalam suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan membuat laporan-laporan untuk pimpinan.
b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang perusahaan dimana 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 dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
c. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan dan penilaian hasil-hasilnya serta penyesuaian rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tersebut.[5]

Adapun formulir pokok yang diperlukan dalam sistem akuntansi pengadaan adalah :

- Permintaan pembelian (Purchase Requisition)
- Permintaan penawaran harga (Request For Quotation)
- Perintah pembelian (Purchase Order)
- Penerimaan barang (Receiving Report)
- Faktur (Invoice)

---

[5] Zaki Baridwan, Op.cit., halaman 4-5.

Selain formulir utama diatas, ada juga beberapa formulir tambahan yang digunakan,misalnya surat pengantar, dokumen pengangkutan,dan lain-lain. Formulir tersebut dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

2.2. Fungsi,Wewenang dan Tanggung Jawab Bagian Pengadaan.

Bagian pengadaan dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting karena secara langsung ikut menunjang keberhasilan dalam operasi perusahaan,yaitu dengan mengadakan bahan-bahan dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Dalam perusahaan industri, bagian pengadaan berfungsi untuk mengadakan pembelian mesin-mesin,alat-alat instalasi pabrik,bahan-bahan keperluan pembuatan hasil produksi,alat-alat pemeliharaan pabrik dan lain-lain.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut harus diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Bahwa inisiatif membeli tidak boleh berasal dari bagian pembelian.
2. Pembelian harus dilaksanakan tepat pada waktunya.
3. Pembelian harus dilakukan dengan harga yang menguntungkan.

Adapun wewenang bagian pengadaan adalah :

1. Memilih kepada <u>suplier</u> mana akan dibeli barangnya dengan menginventarisir harga-harga yang ditawarkan

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

2. Menetapkan harga beli dan syarat-syarat pembelian.

3. Membuat perintah pembelian dan memeriksa invoice.

Sedangkan tanggung jawab pengadaan sebagaimana yang dikemukakan oleh Sofyan Assouri dalam bukunya Manajemen-Produksi, adalah :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana produksi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan pabrik akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi,perkembangan dalam design,harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan ,harga dan designnya.
3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi,meningkatkan perputaran (turn over) bahan,yaitu dengan penentuan schedule arus bahan kedalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran dan memeriksa pabrik suplier untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
5. Kadang-kadang bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima,yaitu pekerjaan-pekerjaan di gudang pabrik dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.[6]

2.3. Prosedur Pengadaan Bahan Baku.

2.3.1. Prosedur Permintaan Kebutuhan Bahan Baku.

Untuk dapat melaksanakan proses produksi,maka bagian produksi membutuhkan bahan baku untuk membuat suatu produk.Bagian produksi akan mengisi formulir permintaan bahan baku yang ditujukan kepada kepala gudang. Formulir dibuat dalam rangkap empat dimana setelah diparaf oleh bagian yang membutuhkan dan ditandai oleh kepala bagian pro-

[6] Sofyan Assouri,Manajemen Produksi,Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia,Jakarta 1978, halaman 167

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

23
UNIV... ...NGG...
SURABAYA

duksi, maka formulir tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama asli untuk kepala bagian gudang yang dipakai sebagai dasar untuk mengeluarkan bahan baku dari gudang.
- Tembusan pertama untuk bagian pembukuan.
- Tembusan kedua untuk bagian PPC sebagai bahan kontrol untuk permintaan dan pengeluaran bahan baku.
- Tembusan ketiga untuk arsip bagian produksi.

2.3.2. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku.

Apabila persediaan dalam gudang untuk suatu jenis bahan tertentu yang dibutuhkan dalam proses produksi tidak tersedia, maka kepala bagian gudang segera mengadakan permintaan pembelian kepada bagian pengadaan dengan membuat formulir permintaan pembelian rangkap dua yang berisikan nama bahan, jumlah bahan serta waktu yang dibutuhkan untuk mengisi persediaan. Jika formulir tersebut sudah ditandatangani oleh kepala gudang, kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama asli untuk bagian pengadaan.
- Tembusannya untuk arsip bagian gudang.

2.3.3. Prosedur Pelaksanaan Pembelian Bahan Baku.

Di muka telah disebutkan bahwa bagian pembelian mempunyai wewenang untuk memilih suplier, menetapkan harga

beli dan menetapkan syarat-syarat pembelian.Untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan suplier beserta masing-masing barang dan harganya, maka bagian pembelian harus selalu mengadakan pencatatan mengenai hal itu.

Dari informasi yang ada,kemudian bagian pembelian menentukan suplier mana yang dianggap menguntungkan perusahaan. Bagian pembelian kemudian membuat surat pesanan dalam rangkap enam yang mana dalam formulir tersebut memuat tentang tanggal,nama barang dan jumlahnya,harga barang serta waktu penyerahan.

Keenam formulir tersebut setelah diisi kemudian diajukan kepada pejabat yang berwewenang untuk mendapat persetujuan dengan disertai surat penawaran harga dari suplier dan surat permintaan bahan baku dari bagian gudang.

Setelah disetujui, formulir-formulir tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli dan tembusan pertama diserahkan kepada suplier,dimana lembar asli merupakan dasar penagihan dan lembar kedua dikirim bersama barang sebagai bukti bahwa barang tersebut benar-benar telah dipesan.
- Tembusan kedua untuk bagian yang meminta,yaitu bagian gudang yang dipakai sebagai dasar pencocokan dengan barang yang diminta.
- Tembusan ketiga untuk bagian pembukuan.
- Tembusan keempat untuk bagian penerima barang seba-

gai dasar untuk menyocokkan jumlah dan kualitas barang yang diterima.

- Tembusan kelima sebagai arsip bagian pembelian.

2.3.4. Prosedur Penerimaan Bahan Baku.

Setelah barang yang dipesan tiba di perusahaan,maka petugas bagian penerimaan akan menghitung,mengukur serta menguji jumlah dan kualitasnya untuk dibandingkan dengan dokumen-dokumen yang melengkapinya, seperti surat pengantar dari suplier atau surat jalan dari pihak ekspedisi.Disamping itu, dokumen-dokumen tersebut juga dicocokkan dengan surat pesanan yang diterima dari bagian pembelian.

Apabila telah sesuai, maka petugas penerimaan akan menanda-tangani surat pengantar yang biasanya dibuat rangkap dua oleh suplier dimana tembusannya dikembalikan kepada suplier sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik.

Kemudian petugas penerimaan membuat laporan penerimaan barang yang memuat jumlah dan satuan barang yang diterima disertai dengan catatan-catatan yang diperlukan. Formulir ini dibuat dalam rangkap empat dan setelah ditanda-tangani oleh bagian penerimaan kemudian lembar asli, tembusan pertama dan kedua beserta barangnya dikirim ke gudang,sedangkan tembusan ketiga ditahan sebagai arsip.

Bagian gudang setelah menerima barang dan dokumen pelengkapnya, mengadakan pemeriksaan sekali lagi atas ba-

rang dan laporan penerimaannya serta dicocokkan dengan order pembelian yang ada dalam arsip gudang. Jika semuanya sudah sesuai, kepala gudang akan menanda-tangani laporan penerimaan, kemudian formulir tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli merupakan arsip bagian gudang dan sebagai dasar pencatatan pada kartu gudang.
- Tembusan pertama diberikan kepada bagian pembukuan untuk dicatat pada administrasi persediaan kantor.
- Tembusan kedua diserahkan kepada bagian pengadaan sebagai bukti bahwa barang yang dipesan sudah diterima oleh perusahaan.

3. Pengertian Data dan Informasi

3.1. Pengertian Data.

Dalam kehidupan sehari-hari istilah data dan informasi seringkali digunakan secara bergantian.Ada yang menyebut data padahal sebenarnya informasi, sebaliknya ada yang mengatakan informasi, padahal data.

Mengenai pengertian data, Drs.John J.Longkutoy dalam bukunya Pengenalan Komputer mendefinisikan sebagai berikut :

> "Istilah data adalah suatu istilah majemuk yang berarti fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti, yang dihubungkan dengan kenyataan,simbol-simbol, gambar-gambar,kata-kata,angka-angka,huruf-huruf atau simbol yang menunjukkan suatu ide,obyek,kondisi atau situasi dan lain-lain.Jelasnya data itu dapat berupa apa saja dan dapat ditemui dimana saja,dimana data berguna sebagai bahan dasar yang obyektif didalam proses pe-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

nyusunan kebijaksanaan dan keputusan oleh pimpinan perusahaan."[7]

Data sangat penting bagi manajemen karena data merupakan hasil proses pengamatan atau observasi yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan,yaitu untuk :

- pengetahuan (knowledge)
- perkiraan (estimation)
- pertimbangan (judgement)
- keputusan (decision)

Dalam penggunaannya data seringkali dibedakan menjadi data kuantitatif dan data kualitatif. Yang dimaksud data kuantitatif adalah data mengenai penggolongan dalam hubungannya dengan penjumlahan. Sedangkan data kualitatif adalah data mengenai penggolongan dalam hubungannya dengan kualitas atau sifat sesuatu.

3.2. Pengertian Informasi.

Pada bab pendahuluan telah dikemukakan pengertian informasi, bahwa informasi merupakan data,pandangan atau pemikiran guna mengurangi ketidak-tahuan dalam usaha mengambil keputusan. Pengertian ini tidak jauh berbeda dengan konsep yang dikemukakan oleh Gordon B.Davis dalam bukunya Management Information System, bahwa "Information - is data that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective actions or-

[7]Drs.John J.Longkutoy, Pengenalan Komputer, cetakan kedua,Penerbit Cendana Mas,Jakarta,1979, halaman 4.

decisions."[8]

Konsep ini menyatakan hubungan antara data dan informasi dimana informasi merupakan data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi penerima informasi dan mempunyai nilai nyata bagi keputusan saat ini maupun keputusan mendatang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi.Tetapi tidak semua data dapat menghasilkan informasi. Agar data tersebut dapat menghasilkan informasi yang tepat dan mempunyai makna tertentu, maka data tersebut harus memenuhi persyaratan untuk diproses dan disimpan sebagai bahan informasi. Adapun persyaratannya adalah data harus sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, lengkap dan dapat dipercaya.

Data yang telah terkumpul dan diolah dengan baik pada dasarnya hanya merupakan alat,kegunaannya baru akan terlihat bila data tersebut telah berubah sifatnya menjadi informasi yang digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan, perencanaan serta pengendalian kegiatan operasi.

Gambar yang menunjukkan hubungan antara data dan informasi dapat dilihat pada halaman berikut. Pada gambar ini terlihat bahwa data yang diproses akan berubah menjadi informasi atau tetap tersimpan sebagai data. Bila menjadi informasi ini berarti data tersebut diperlukan untuk suatu

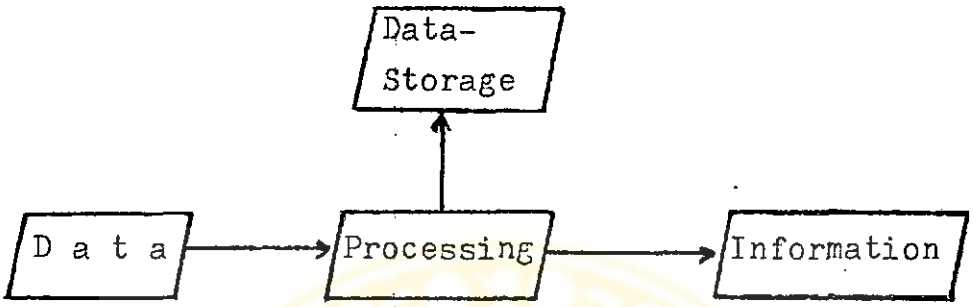
---

[8]Gordon B.Davis, Management Information System,Conceptual Foundations,Structure and Development, second editions,Mc.Graw-Hill Book Co.,Singapore,1984,halaman 200.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

GAMBAR 2

TRANSFORMATION OF DATA INTO
INFORMATION SYSTEM



Sumber : Ibid., halaman 200.

kegiatan, misalnya untuk pengambilan keputusan, sedangkan bila data itu tetap sebagai data, maka ia akan disimpan dan suatu saat akan dikeluarkan apabila dibutuhkan.

4. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen atau sistem informasi bagi pimpinan didefinisikan oleh Cecil Gillespie sebagai berikut :"A management information system is a system for collecting,storing (in some situations), manipulating and reporting as required the information needed for making programmed management decisions."[9]

Bila diterjemahkan, yang dimaksud sistem informasi manajemen ialah suatu sistem mengenai pengumpulan data,penyimpanan data,pemrosesan data dan penyajian hasil pemrosesannya dengan bantuan manusia dan alat-alat kepada pimpinan untuk kepentingan pengambilan keputusan manajemen.

[9]Cecil Gillespie, Op.cit., halaman 614.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Definisi ini mengandung arti bahwa, pengumpulan dan penyimpanan data memerlukan suatu sistem yaitu Accounting-System,Filling System, dan cara-cara lain yang diperlukan. Adapun pemrosesan data membutuhkan seperangkat ilmu yang digunakan dengan tujuan untuk memenuhi kepentingan pengambilan keputusan, misalnya ilmu matematika, statistik,akuntansi keuangan,akuntansi biaya,analisa laporan keuangan, budgeting,ilmu prilaku,teori organisasi dan ilmu lain yang diperlukan.

Barry E.Cushing dalam bukunya Accounting Information System mengemukakan sebagai berikut :

> "Management information system is may be defined as the set of human and capital resources with in and organization which is responsible for the collecting and processing of data to produce information which is usefull to all levels of management in planning and controlling the activities of the organization."[10]

Berdasarkan definisi diatas, yang dimaksud sistem informasi manajemen adalah suatu kumpulan manusia dan sumber modal didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk pengumpulan dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi setiap tingkat manajemen dalam perencanaan dan pengendalian aktivitas-aktivitas organisasi.

Secara sekilas tampaknya sistem informasi manajemen adalah sederhana,tetapi untuk menghasilkan informasi yang baik untuk pengambilan keputusan pada berbagai masalah,ma-

---

[10] Barry E.Cushing,Accounting Information System,and Business Organizations, Addison-Wesley Publishing Co.,Inc. Phillipinness,1974, halaman 13.

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA SURABAYA

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

najemen membutuhkan informasi yang mudah dicerna sebagai bahan pemecahan masalah tersebut.Keberhasilan usaha memerlukan antara lain ketepatan dalam pengambilan keputusan, sedangkan ketepatan pengambilan keputusan dalam iklim dunia usaha yang kompetitif tidak bisa lagi hanya dengan menggunakan "goodness feeling", tetapi harus ditunjang dengan informasi manajemen.

Informasi manajemen tidak dapat begitu saja datangnya tanpa adanya usaha untuk menciptakan kondisinya dan membinanya. Suatu iklim manajemen yang sehat melalui metode, cara-cara dan implementasinya,kesemuanya memerlukan kerja keras untuk menciptakannya dan membinanya secara ilmiah dengan seperangkat disiplin ilmu.

5. Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan .

Pengambilan keputusan adalah suatu teknik pemecahan masalah dan agar pemecahan masalah tersebut mendapat hasil yang diharapkan maka perlu diusahakan agar teknik pemecahan masalah yang digunakan didasarkan pada fakta dan data. Secara sederhana dapat dikatakan pengambilan keputusan adalah suatu proses pemilihan alternatif terbaik dari beberapa alternatif guna memecahkan suatu persoalan. Pada umumnya ada dua bentuk pengambilan keputusan,yaitu :

1. Programmed decision
2. Non programmed decision

5.1. Programmed Decision.

Yang dimaksud programmed decision ialah jenis pengambilan keputusan untuk hal-hal yang terjadi berulang-ulang atau rutin dengan alat pengukur yang jelas,misalnya keputusan Reorder Point, Economic Order Quantity,keputusan produksi dan lain-lain. Untuk permasalahan seperti ini biasanya ditetapkan kebijaksanaan tersendiri,sehingga tidak menyulitkan pihak manajemen apabila setiapkali permasalahan yang sama timbul. Tujuan dari implementasi program ini agar pihak manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang penting.

5.2. Non Programmed Decision.

Pengambilan keputusan yang termasuk kategori ini mempunyai banyak unsur ketidak-pastian, karena hanya sebagian informasi saja yang diketahui. Dengan kondisi seperti ini dibutuhkan skill yang tinggi ditambah dengan suatu sistem informasi dari pembuat keputusan.Prrsoalan yang timbul harus didefinisikan atau dirumuskan lebih dulu, karena masalah yang timbul tidak mudah akan tetapi terselubung dalam berbagai bentuk, sehingga bentuk dan ruang lingkup permasalahannya tidak kelihatan jelas.Misalnya keputusan ekspansi pabrik,pengembangan produk, pengembangan usaha dan lain-lain.

Dalam melakukan pemecahan masalah perlu adanya kegiatan pengumpulan,pengolahan dan penggunaan fakta dan da-

ta secara sistematis, sehingga usaha untuk mengantisipasikan keadaan dan masalah yang timbul akan mudah dilaksanakan dan fakta serta data yang ada dapat dipercaya. Ada tujuh langkah yang perlu diambil dalam usaha memecahkan masalah dengan menggunakan teknik-teknik ilmiah.

Langkah-langkah tersebut adalah :

- Mengetahui hakekat masalah yang dihadapi, dengan kata lain mendefinisikan masalah yang dihadapi itu dengan setepat-tepatnya.
- Mengumpulkan fakta dan data-data yang relevan.
- Mengolah fakta dan data-data tersebut.
- Menentukan beberapa alternatif yang mungkin ditempuh.
- Memilih cara pemecahan dan alternatif yang telah diolah dengan matang.
- Memutuskan tindakan apa yang hendak dilakukan.
- Menilai hasil yang diperoleh sebagai akibat dari keputusan yang telah diambil.

Ketujuh langkah tersebut tampak pada gambar pada halaman berikut. Pengambilan keputusan ini merupakan suatu proses yang tidak dapat dihindari terutama oleh pimpinan perusahaan karena perusahaan selalu dihadapkan pada berbagai persoalan dan beraneka ragam pilihan, sehingga untuk ini harus ditentukan tindakan apa yang harus dilaksanakan.

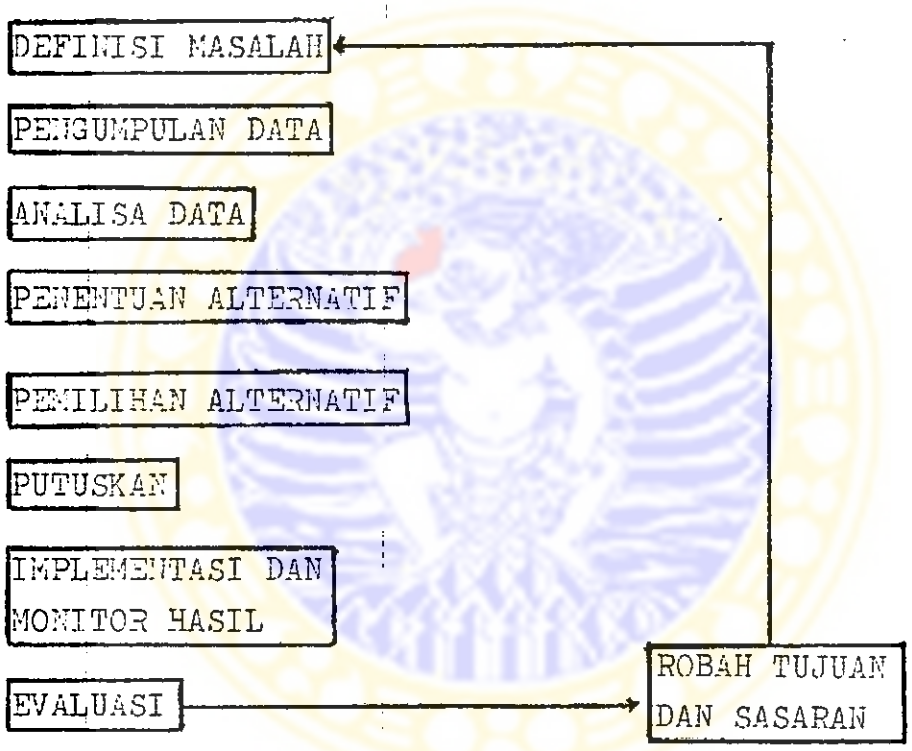
Pengambilan keputusan bukan pekerjaan yang mudah karena bila terjadi kesalahan akan berpengaruh terhadap

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

aktivitas lain dalam organisasi perusahaan,oleh sebab itu sebelum mengambil keputusan pimpinan harus mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara lengkap, untuk itulah diperlukan sistem informasi yang memadai.

GAMBAR 3

PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN



Sumber : SP.Siagian, Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan,Penerbit PT Gunung Agung,Jakarta 1983,Cetakan Kedelapan,halaman 96.

6. Informasi Untuk Manajemen

Informasi dalam mengambil keputusan sedemikian pentingnya, sehingga setiap pihak yang berkepentingan tidak dapat mengabaikannya. Pada dasarnya pemakai informasi dapat dikategorikan menjadi dua pihak, yaitu pihak yang me-

ngelola perusahaan (intern) dan pihak yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan tetapi berada diluar lingkungan perusahaan (ekstern).

6.1. Informasi Untuk Pihak Ekstern.

Yang tergolong dalam kategori pihak ekstern adalah para pemegang saham,para kreditur,konsumen barang dan jasa perusahaan,suplier,instansi pemerintah dan lain-lain.Pemakaian informasi oleh pihak ekstern ada hubungannya dengan pengambilan keputusan untuk hal-hal sebagai berikut::

1. Perlu tidaknya investasi ditambah atau dikurangi.
2. Perlu tidaknya kredit diberikan.
3. Perpajakan.
4. Kontrak-kontrak penjualan dan pembelian.
5. Pertanggung-jawaban manajemen.

Syarat utama informasi ini harus obyektif,sebab informasi tersebut digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan oleh pihak ekstern yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

6.2. Informasi Untuk Pihak Intern.

Informasi untuk pihak intern pada hakikatnya adalah informasi untuk manajemen. Informasi ini dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan pemakai, artinya informasi dapat dibuat dengan memperhatikan faktor-faktor informasi apa yang disiapkan,untuk siapa informasi itu disajikan, kapan informasi itu dibutuhkan dan frekuensi penyajian informasi.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Informasi ini sifatnya lebih luas daripada informasi ekstern,yaitu tidak saja meliputi kegiatan operasional perusahaan,tetapi juga informasi diluar lingkungan yang erat hubungannya dengan kegiatan perusahaan,seperti misalnya perkembangan produk pesaing dan lain-lain.

Titik berat informasi intern disamping sifatnya harus informatif, juga harus menonjolkan sifat pertanggungan jawab, yaitu harus dapat memberikan informasi mengenai hasil-hasil dari tindakan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta penyimpangan yang terjadi. Pemakaian informasi untuk pihak intern dapat digunakan untuk :

1. Perencanaan jangka pendek.
2. Perencanaan jangka panjang.
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan aktivitas perusahaan.
4. Pertanggungan jawab manajemen pada pihak yang berkepentingan dengan informasinya.
5. Penyajian bahan dalam proses pengambilan keputusan.

Pentingnya informasi untuk setiap tingkat manajemen terutama untuk meninjau hasil-hasil kerja yang kurang memuaskan,sehingga informasi dalam bentuknya sebagai laporan akan dapat memberikan gambaran cara-cara untuk mengatasi hasil yang kurang baik itu.

Ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam menyajikan informasi dalam bentuknya sebagai laporan intern

bagi manajemen agar berjalan dengan efektif, yaitu :

1. Konsepsi pertanggungan jawab harus dilaksanakan.
2. Angka-angka dalam laporan harus diperbandingkan,yaitu antara realisasi dengan budget.
3. Informasi harus sejauh mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.
4. Dalam laporan hendaknya sudah termasuk komentar,keterangan,interpretasinya atau keterangan khusus.[11]

Bentuk penyajian informasi tersebut dapat berupa :

1. Informasi lisan, yaitu informasi yang disampaikan dalam bentuk wawancara atau konprensi yang kemudian dicatat oleh si penerima informasi.
2. Informasi tertulis, yaitu berupa daftar, statistik, uraian atau keterangan tertulis,gambar-gambar dan grafik.

Adapun persyaratan teknis yang perlu diperhatikan agar informasi tersebut dapat berfungsi sebagai bahan pengambil keputusan manajemen adalah :

1. Informasi harus tepat waktu.
2. Sederhana dan terang.
3. Bahasa dan istilahnya mudah dimengerti.
4. Keterangan dalam bentuk yang logis.
5. Benar.
6. Penyajiannya harus disesuaikan dengan kebutuhan.
7. Keseragaman atau standardisasi.
8. Bermanfaat dan dapat digunakan.
9. Biayanya sesuai dengan manfaat.

---

[11] Zaki Baridwan, Op.Cit., halaman 7

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

6.3. Informasi untuk Pengendalian Manajemen.

Didalam pengendalian manajemen,informasi digunakan untuk proses perencanaan,koordinasi dan evaluasi. Setiap proses memerlukan informasi yang berbeda,sehingga relevansi informasi tergantung pada situasi lingkungan,sifat informasi yang diperlukan,biaya untuk memperolehnya dan nilai informasi.

6.3.1. Informasi untuk Perencanaan.

Perencanaan adalah suatu proses yang menjawab pertanyaan mengenai apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Jenis informasi yang diperlukan adalah informasi yang berorientasi pada masa depan yang seringkali diperoleh dari sumber luar, walaupun pengalaman masa lampau biasanya digunakan sebagai titik awal merencanakan kegiatan masa depan.

Informasi untuk perencanaan dibutuhkan para manajer untuk mengetahui :

a. Sumber yang diperlukan untuk pelaksanaan yang meliputi dana,tenaga,alat dan keahlian dari para pelaksana.
b. Fasilitas untuk menggunakan sumber diatas, misalnya fasilitas dalam hubungannya dengan pengangkutan.
c. Nilai atau ukuran dari masing-masing sumber untuk menyelesaikan suatu aktivitas,misalnya jam kerja secara perorangan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

d. Ramalan terhadap hasil penggunaan sumber.

e. Motivasi para pekerja yang akan melaksanakan rencana yang sedang dipersiapkan.

Pada dasarnya informasi tersebut harus dikumpulkan dari sumber-sumber berikut :

1. Kegiatan intern perusahaan sehari-hari (data akuntansi,pemasaran dan produksi).
2. Kegiatan pesaing (iklan,statistik,biaya).
3. Perkembangan industri,perbaikan produk dan jasa baru.
4. Tindakan pemerintah (kebijakan politik, ekonomi dan lain-lain).
5. Kondisi umum dibidang ekonomi (tingkat harga, pola permintaan,dan lain-lain).

6.3.2. Informasi untuk Koordinasi.

Masalah yang dihadapi perusahaan adalah bagaimana menciptakan koordinasi antara orang-orang dalam organisasi dan menentukan jenis informasi apa yang membantu kegiatan koordinasi sehingga organisasi dapat berfungsi secara utuh.

Yang termasuk jenis informasi untuk koordinasi adalah :

- Anggaran dan standar yang terinci.
- Buku pedoman kerja.
- Tujuan dan sasaran perusahaan.
- Wewenang dan tanggung jawab.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

- Kebijaksanaan perusahaan.
- Rencana-rencana yang terinci.

6.3.3. Informasi untuk Evaluasi.

Ukuran prestasi kerja merupakan jenis informasi yang jelas untuk mengadakan pengendalian. Proses penilaian dimulai dengan membandingkan hasil dan rencana.Berdasarkan analisis ini para manajer mencoba mencari jawaban mengapa hasil yang dicapai tidak sesuai dengan rencana.

7. Peranan Sistem Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku

7.1. Pentingnya Informasi Penjualan.

Setiap perusahaan harus menghasilkan suatu produk atau memberikan jasa untuk memenuhi permintaan pasar. Dari penjualan ini harus dihasilkan suatu aliran pendapatan sehingga cukup untuk menutupi seluruh biaya dan memberikan suatu rentabilitas sebagai pengembalian investasi kepada pemilik modal. Dengan kata lain dari penjualan barang dan jasa, perusahaan harus memperoleh laba yang akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Keberhasilan penjualan merupakan keberhasilan pimpinan dalam melaksanakan,mengawasi serta mengendalikan kegiatan peningkatan penjualan yang menguntungkan.Sistem informasi akuntansi memainkan peranan utama dalam proses penciptaan pendapatan ini karena hal ini merupakan sumber informasi utama bagi para eksekutif yang mengelola fungsi

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

penjualan. Tetapi suatu aktivitas penjualan yang dikelola dengan baik tidak hanya semata-mata mempercayai informasi keuangan, dan karenanya harus mengusahakan sumber informasi lainnya, termasuk petugas penjualnya sendiri dan personil staf departemen lain dalam perusahaan serta lingkungannya.

Tersedianya informasi penjualan akan mendorong pimpinan untuk mengambil keputusan dan menetapkan kebijaksanaan secara tepat, baik keputusan untuk menyusun rencana penjualan, keputusan untuk melaksanakan program yang sudah ada serta keputusan untuk mengadakan pengawasan.

Dalam perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan, informasi penjualan diperlukan oleh departemen produksi dan pengadaan untuk menentukan kebutuhan barang yang akan diproduksi dan bahan baku yang harus diadakan untuk memenuhi kebutuhan produksi tersebut. Dengan demikian, masalah penjualan merupakan kunci keberhasilan perusahaan.

Karena keputusan yang akan diambil menyangkut beberapa alternatif, maka informasi yang disajikan harus informasi yang bersifat lengkap,akurat dan tepat waktu.Masalahnya menjadi sederhana apabila perusahaan merupakan pemegang monopoli, tetapi apabila disamping perusahaan masih ada perusahaan lain yang sejenis, yang mana apabila perusahaan tidak mampu bertindak secara cepat dan tepat, maka ia akan kehilangan kesempatan dan ini dapat menjadi kerugian yang sangat berarti bagi perusahaan.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

7.2. Sales Budget Sebagai Informasi Penjualan.

Semakin kompleksnya masalah menyebabkan banyak kegiatan harus dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang tepat dan cermat. Salah satu dari perencanaan tersebut,yaitu anggaran (budget), meskipun tidak semua rencana dapat disebut budget.

Drs. Gunawan Adisaputro mendefinisikan budget sebagai berikut :"Business budget adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pelaksanaan tanggung jawab manajemen didalam perencanaan,koordinasi dan pengawasan."[12]

Jadi budget sangat berguna dalam hal perencanaan koordinasi dan pengawasan. Dalam hal perencanaan dengan adanya budget dapat membantu atau menunjang kebijaksanaan perusahaan serta membantu perusahaan untuk mencapai tujuan akhir yaitu keuntungan maksimum, karena dengan adanya budget dapat dihindarkan biaya-biaya yang timbul karena kapasitas yang berlebihan. Dalam bidang koordinasi, kegunaan budget antara lain untuk menempatkan penggunaan modal pada saluran-saluran yang menguntungkan dalam arti seimbang dengan program perusahaan. Sedangkan dalam hal pengawasan budget berguna untuk pengawasan kegiatan dan pengeluaran , karena tujuan utama perencanaan adalah memilih kegiatan yang paling menguntungkan.

Didalam menyusun budget,perlu diperhatikan beberapa syarat yaitu budget tersebut harus realistis, luwes dan

---

[12]Gunawan Adisaputro,Marwan Asri SW, Anggaran Perusahaan (Business Budgeting) Prinsip,Mekanisme dan Teknik Penyusunannya, Bagian Penerbitan FE UGM, Yogjakarta, 1982 halaman 11.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

kontinyu. Realistis artinya tidak terlalu optimis dan tidak terlalu pesimis. Luwes artinya tidak terlalu kaku,mempunyai peluang untuk disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah, sedangkan kontinyu artinya membutuhkan perhatian secara terus-menerus.

Meskipun banyak manfaat yang diperoleh dengan menyusun budget, tetapi masih terdapat kelemahan yang membatasi budget,antara lain budget disusun berdasarkan estimasi, maka terlaksananya dengan baik budget tersebut tergantung pada ketepatan estimasinya.

Pentingnya budget penjualan karena pada umumnya kemampuan yang dimiliki oleh perusahaan untuk memasarkan hasil produksinya adalah terbatas. Dengan demikian budget penjualan merupakan informasi untuk mengambil keputusan perlunya membeli bahan baku,mencari modal atau membeli segala peralatan yang diperlukan. Sehingga dapat dikatakan bahwa budget penjualan merupakan dasar dilakukannya aktivitas yang lain, dan pada umumnya anggaran penjualan disusun paling dulu dari budget lainnya.

Tujuan penyusunan budget penjualan antara lain :

- Untuk menentukan penjualan yang diharapkan akan dicapai pada periode yang akan datang untuk kemudian dibandingkan dengan hasil yang dicapai sebenarnya. Selisih yang terjadi akan dianalisa untuk diambil tindakan lebih lanjut.
- Sebagai pedoman dalam menyiapkan cash budget, work-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

ing capital, dan capital expenditure lainnya.

- Sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan produksi sekaligus menentukan kebutuhan bahan baku untuk menunjang pelaksanaan produksi.

Contoh sebuah budget penjualan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

GAMBAR 4

BUDGET PENJUALAN
BULAN : JANUARI-MARET 19x

NO.	JENIS PRODUK	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TOTAL
	TOTAL				

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

7.3. Peranan Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku.

Dari uraian sebelumnya, jelaslah bahwa sistem informasi penjualan memegang peranan penting dalam menentukan aktivitas perusahaan. Dalam perusahaan job order, aktivitas pengadaan bahan baku baru dapat dilakukan setelah diperoleh informasi besarnya volume penjualan dan jumlah barang yang akan diptoduksi untuk memenuhi kebutuhan penjualan tersebut. Adapun faktor yang perlu diperhatikan dalam aktivitas ini adalah bagaimana mengupayakan agar pengadaan bahan baku dapat mencapai efisiensi yang maksimal, serta dapat menunjang kegiatan produksi,sehingga dapat dihindari timbulnya stagnasi yang merupakan kemacetan produksi karena kekurangan bahan baku.

Efisiensi pengadaan bahan baku baru dapat dicapai bila prosesnya didasari dengan perencanaan yang akurat. Dalam perusahaan yang berproduksi secara pesanan, perencanaan penjualan didasarkan pada pesanan yang masuk dari para pelanggan. Berdasarkan jumlah pesanan ini dan dengan memperhitungkan persediaan awal serta persediaan pengaman yang harus diadakan, diperoleh data produksi yang akan dilaksanakan selama periode tersebut.

Dengan menggunakan data produksi ini, bagian pengadaan akan menentukan rencana pengadaan bahan baku. Apabila proses ini dilakukan secara manual, maka biasanya digunakan standar pemakaian bahan baku yang ditentukan berdasarkan rata-rata penggunaan bahan baku untuk satu jenis pro-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

duk tertentu. Penggunaan standar ini penting artinya untuk mengontrol penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan didalam penggunaan bahan baku.

Salah satu faktor yang penting dalam perencanaan yang akurat adalah menentukan estimasi persediaan pengaman yang harus diadakan, sebab kekeliruan dalam estimasi dapat menimbulkan kelebihan atau kekurangan didalam persediaan. Tetapi akuratnya perencanaan tidaklah menjamin efisiensi yang maksimal bila tidak disertai dengan penentuan waktu yang tepat, sebab didalam praktek seringkali terjadi keterlambatan baik dalam penyajian informasi maupun didalam prosesnya. Dengan demikian sistem informasi penjualan sebagai sumber informasi utama dalam aktivitas perencanaan pengadaan bahan baku ini harus diupayakan agar dapat menyajikan informasi penjualan yang akurat dan tepat waktu.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN DALAM PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU PADA PT IONUDA

1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT Ionuda didirikan pada tahun 1974. Perusahaan yang berlokasi di Gedangan Sidoarjo ini merupakan salah satu anggota dari beberapa perusahaan yang berada dibawah satu grup, yaitu 'Udatinda Grup'. Anggota yang lainnya adalah PT Intryda, PT Langkah Nusantara dan PT Ponuda. Pada saat pertama kali mengajukan surat permohonan mendirikan perusahaan dalam negeri, permohonan diajukan atas nama PT Ponuda yang mempunyai aktivitas utama memperdagangkan komponen kendaraan bermotor dalam negeri.

PT Ponuda didirikan pada tahun 1959 dimana dalam aktivitasnya perhatian dicurahkan pada peningkatan kualitas, sehingga pada akhirnya Pemerintah menganjurkan untuk mendirikan badan usaha baru dengan fasilitas perusahaan tersebut bebas pajak untuk jangka waktu empat tahun terhitung sejak mulai melaksanakan proses produksi.

Maka pada tanggal 8 Januari 1974 didirikanlah Perusahaan Ionuda dengan bentuk badan hukum perseroan terbatas berdasarkan akte notaris yang disahkan menurut keputusan Menteri Kehakiman Nomor YA 5/453/14 tanggal 27 Desember tahun 1974 dan didirikan dalam rangka PMDN (UU No.6 1968) dengan ijin usaha/persetujuan dari BKPM Nomor 165/SK/BKPM/

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

A/PMDN tertanggal 30 Maret 1974.Perusahaan ini memilih lokasi di Jalan Dungus yang sekarang bernama Jalan Sukodono Desa Keboan Sikep Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo dan saat ini perusahaan mempunyai perwakilan di Jalan Antara No 29 Jakarta.

Pada bulan-bulan pertama berdirinya,PT Ionuda masih melaksanakan produksi yang bersifat percobaan, hingga pada tanggal 27 November 1975 perusahaan ini diresmikan oleh Pemerintah cq. Departemen Perindustrian dan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur dan sejak saat itu perusahaan mulai melaksanakan produksi secara teratur berdasarkan pesanan dari para pelanggan.

2. Struktur Organisasi dan Penjelasan

PT Ionuda menggunakan struktur organisasi campuran antara garis dan staf dimana setiap bagian membawahi beberapa bagian dibawahnya dan tanggung jawab berjalan dari tingkat bawah ke tingkat yang lebih tinggi. Tugas pokok masing-masing bagian adalah :

Presiden Direktur :

Sebagai pimpinan tertinggi didalam perusahaan mempunyai tugas mengkoordinasi kerja dari para direktur dan memberi pengarahan agar masing-masing melaksanakan tugas sesuai dengan rencana serta kebijaksanaan umum perusahaan.

Wakil Presiden Direktur :

Membantu pelaksanaan tugas dari presiden direktur

dalam mengkoordinasi dan memberi pengarahan kepada setiap direktur dalam melaksanakan tugasnya.

Sekretaris Direksi :

Bertugas melaksanakan dan mengatur tugas-tugas administrasi kesekretariatan perusahaan, sehingga arus keluar masuk surat-surat milik perusahaan dapat terjamin kelancarannya,dokumen-dokumen penting tersimpan dengan rapi, aman dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan.

Direktur Teknik :

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengaturan dan koordinasi kegiatan dari bagian-bagian yang berhubungan dengan perencanaan produksi,pelaksanaan produksi,penelitian dan pengembangan produksi serta bagian-bagian lain yang berada dibawah tanggung jawabnya, sehingga dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya,direktur teknik didampingi oleh dua orang manajer yang menangani kegiatan produksi yang berbeda, yaitu manajer produksi Exhaust System dan manajer produksi Shock Absorber.

Manajer produksi Exhaust System membawahi lima kepala bagian, yaitu :

- Kabag. Maintenance.

  Bertugas memelihara dan merawat mesin-mesin dan peralatan lain yang ada di perusahaan, yang meliputi reparasi atau perbaikan atas kerusakan yang terjadi. Tugas lain adalah melakukan pengecekan pada waktu

waktu tertentu untuk perbaikan spare part bila diperlukan.

- Kabag. PPC (Production,Planning and Control).

  Adalah bagian yang menangani perencanaan produksi dengan berdasarkan order yang masuk dari para pelanggan,sehingga dapat dipenuhi sesuai dengan kuantitas, kualitas serta waktu yang telah ditentukan oleh pelanggan.

- Kabag. Engineering.

  Bagian ini bertugas mengkoordinasi dan mengawasi kelengkapan peralatan produksi yang merupakan sarana penunjang,sehingga kegiatan produksi dapat berjalan dengan baik, lancar dan selesai tepat pada waktunya.

- Kabag. Power House.

  Bertugas menyediakan penerangan dan pembangkit tenaga mesin-mesin guna melayani keperluan produksi dengan melalui kompresor milik perusahaan sendiri, sehingga proses produksi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

- Kabag. Produksi Langsung.

  Bertugas mengkoordinasi serta mengawasi jalannya produksi, sehingga dapat terlaksana secara efisien, lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam PPC. Bagian ini juga bertanggung jawab atas kuantitas serta kualitas produk yang dibuat.

Adapun manajer produksi Shock Absorber membawahi empat kepala bagian sebagai berikut :

- Kabag.Produksi Langsung.
- Kabag.Engineering.
- Kabag. PPC.
- Kabag.Maintenance.

Keempat kepala bagian ini mempunyai gambaran tugas yang sama dengan kepala- kepala bagian yang berada pada departemen Exhaust System, hanya bedanya pada bagian ini mereka khusus menangani hal-hal yang berhubungan dengan komponen Shock Absorber.

Direktur Komersil :

Bertugas mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan bagian penjualan,bagian gudang,pengepakan dan pengiriman, sehingga dapat berjalan dengan baik guna mendukung kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

Dalam melaksanakan tugasnya,direktur komersil dibantu oleh seorang manajer komersil yang membawahi empat kepala bagian sobagai berikut :

- Kabag. Penjualan.

  Bertugas mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemasaran serta berusaha memenuhi semua pesanan dari para pelanggan.

- Kabag. Gudang.

  Bertugas mengkoordinasi serta mengawasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahannya. Selain

itu juga bertanggung jawab terhadap pengadaan persediaan bahan guna kelancaran proses produksi.

- Kabag. Packing.

  Bertugas mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pengepakan (packing) barang-barang yang akan dikirimkan kepada para pelanggan,maupun barang-barang yang akan dipasarkan secara bebas.

- Kabag. Pengiriman.

  Bertugas mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pengiriman barang-barang yang akan dipasarkan, yang berhubungan dengan transportasi barang-barang ketempat tujuan.

Direktur Keuangan :

Sebagai pimpinan pada bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengawasi keadaan keuangan perusahaan serta menyelenggarakan sistem akuntansi yang dapat dipercaya.

Dalam melaksanakan tugasnya, ia didampingi oleh seorang manajer keuangan yang membawahi empat kepala bagian, yaitu :

- Kabag. Pengadaan.

  Bertugas menyusun rencana pembelian serta melaksanakan pembeliannya yang meliputi bahan dasar, bahan pembantu, spare parts dan bahan-bahan lain yang diperlukan baik dari dalam maupun luar negeri. Bagian ini menangani mulai dari pemesanan hingga selesai-

nya prosedur pembelian tersebut.

- Kabag. Finance.

  Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan dimana pelaksanaannya berdasarkan rencana atau anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh direktur keuangan yang dibantu manajer keuangan.

- Kabag. Accounting.

  Bagian ini bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pada pencatatan akuntansinya dan bertanggung jawab terhadap validitas data-data akuntansinya.

- Kabag. System Analysis.

  Bertugas menganalisa dan mengembangkan sistem keuangan yang digunakan secara keseluruhan.

Direktur Umum :

Tugasnya membuat program dan strategi perusahaan dibidang kepegawaian serta bidang umum lainnya guna menunjang kelancaran produksi dan operasi perusahaan,sehingga dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, direktur umum didampingi oleh seorang manajer umum dan personalia yang membawahi empat kepala bagian, yaitu :

- Kabag. Umum.

  Bertugas mengkoordinasikan segala kegiatan yang bersifat umum, bertanggung jawab terhadap keamanan

serta kebersihan perusahaan secara keseluruhan.

- Kabag. Personalia.

  Tugasnya mengusahakan cukup tersedianya dan terpeliharanya pegawai-pegawai yang penuh dedikasi untuk menduduki jabatan-jabatan didalam perusahaan, sehingga semua tugas dapat selesai dengan baik dan lancar.

- Kabag. Kesejahteraan.

  Bertugas melayani kepentingan karyawan dalam hal kesejahteraan, misalnya masalah makan karyawan dan transportasi.

- Kabag. Kesehatan.

  Bertugas melayani pemeriksaan kesehatan dan pengobatan karyawan secara rutin.

Wakil Direktur Quality Control :

Bertanggung jawab langsung terhadap presiden direktur mengenai mutu atau kualitas bahan baku maupun produk yang dihasilkan perusahaan. Dalam struktur organisasi, wakil direktur quality control seolah-olah merupakan departemen tersendiri, tetapi sebenarnya ia mempunyai hubungan tugas dengan direktur teknik seperti yang digambarkan oleh garis putus-putus.

Dalam melaksanakan tugasnya, ia dibantu oleh kepala bagian quality control yang bertugas memeriksa mutu hasil produksi sesuai dengan standar produk yang telah ditetapkan.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kabag. Keamanan :

Seperti halnya wakil direktur quality control,kepala bagian keamanan juga bertanggung jawab langsung kepada presiden direktur sesuai dengan tugasnya mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan terhadap harta milik perusahaan dan seluruh prosedur aktivitas perusahaan agar sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan sebelumnya.

Garis putus-putus antara kabag. keamanan dan direktur umum menunjukkan bahwa kabag- keamanan berada dibawah pengawasan direktur umum.

3. Kegiatan Penjualan didalam Perusahaan

3.1. Produk yang Dihasilkan.

PT Ionuda memproduksi komponen kendaraan bermotor yang berupa :

- Shock Absorber, yang lebih dikenal dengan sebutan Shock Bekker, merupakan komponen penyerap goncangan pada kendaraan bermotor, khususnya mobil.
- Exhaust System, yang lebih dikenal dengan sebutan kanlpot, merupakan komponen peredam suara pada kendaraan bermotor, khususnya mobil, yang terdiri dari Exhaust Pipe, Tail Pipe, dan Muffler.

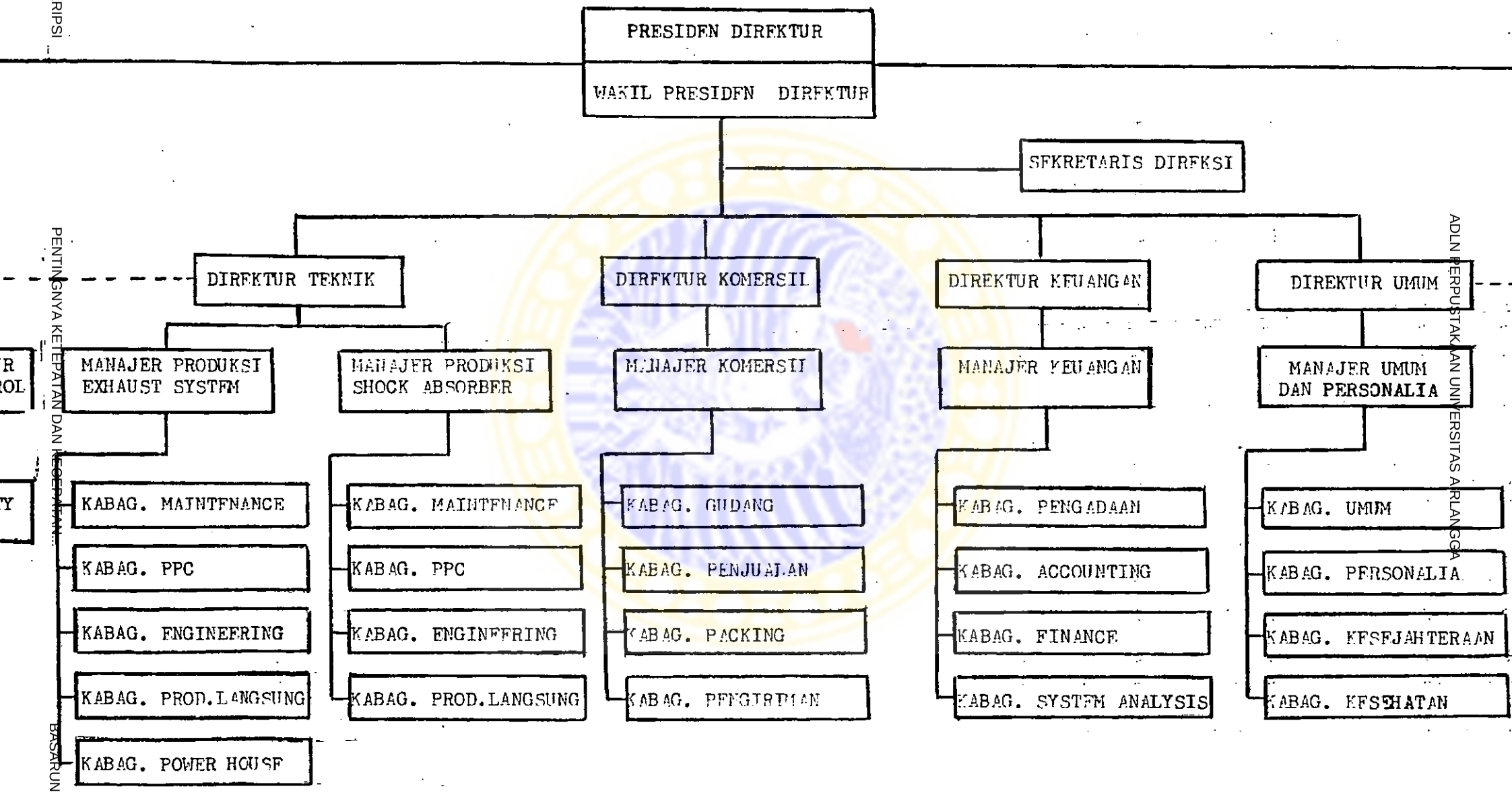
3.2. Orientasi Produksi.

Kegiatan produksi pada PT Ionuda pada mulanya di-

GAMBAR 5

STRUKTUR ORGANISASI

PT IONUDA



SUMBER : INTERN PERUSAHAAN.

SKRIPSI
PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN...
BASARUN
ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

tujukan untuk memenuhi pesanan yang masuk dari para pelanggan yang disebut Original Equipment Market. Untuk produk Shock Absorber para pelanggannya berupa assembler mobil dalam negeri seperti PT TAN, PT GARMAK, PT INDAUDA dan lain-lain, sedangkan untuk produk Exhaust System pemesan tidak hanya datang dari assembler mobil, tapi juga dari beberapa pabrikan seperti PT BARATA, PT BBI dan lain-lain.

Perkembangan dalam bidang pemasaran akhirnya mendatangkan permintaan baru yang disebut After Market. Untuk produk Exhaust System, permintaan after market ini berasal dari toko-toko yang menjual secara eceran, sedangkan untuk Shock Absorber, selain toko-toko, permintaan juga datang dari para dealer dan distributor.

Disamping itu PT Ionuda juga memenuhi permintaan Part Division yang datang dari Service Station dari perusahaan assembler yang memesan produk tertentu. Pemasaran Part Division sebenarnya dapat digolongkan kedalam After-Market, tetapi karena mempunyai spesifikasi tersendiri,antara lain kualitasnya harus sesuai dengan yang dijual kepada assembler, sehingga sudah tentu harganya lebih tinggi dari yang dijual ke After Market, maka kemudian pemasaran Part Division dibedakan dari After Market.

3.3, Prosedur Pemasaran.

Sehubungan dengan orientasi produksi yang telah dibahas dalam butir diatas, pada dasarnya PT Ionuda berha-

SKRIPSI PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN... BASARUN

...KAAN
...TAS AIRLANGGA
SURABAYA

dapan dengan dua jenis pasar, yaitu Original Equipment Market (OEM) dan After Market (AM). Prosedur pemasaran untuk AM lebih sederhana dibandingkan prosedur pemasaran untuk OEM karena pada AM tidak ada spesifikasi produk sebagaimana halnya pada OEM. Para dealer, toko-toko,maupun distributor langsung mengajukan kebutuhan mereka kepada perusahaan, kemudian perusahaan akan memproduksi produk tersebut sesuai dengan jenis dan kuantitas yang diminta.

Akan tetapi tidak selamanya perusahaan dapat memenuhi semua permintaan After Market, karena pada dasarnya pelayanan kepada After Market baru dilakukan apabila perusahaan sudah dapat memenuhi seluruh permintaan OEM.Hal ini mengingat keterbatasan kapasitas produksi yang dihadapi oleh perusahaan, seperti keterbatasan waktu, tenaga manusia serta tenaga mesin. Namun demikian usaha untuk meningkatkan kapasitas produksi terus dilakukan oleh PT Ionuda, sehingga diharapkan lebih banyak kebutuhan After Market yang bisa dipenuhi dan pada akhirnya tujuan untuk meningkatkan Market Share dapat dicapai.

Adapun prosedur pemasaran untuk OEM dapat diuraikan sebagai berikut :

3.3.1. Penerimaan Pesanan.

Pemasaran untuk OEM dilakukan baik kepada pelanggan yang lama, maupun pelanggan yang baru.Untuk pelanggan baru prosedurnya pelanggan baru tersebut datang pada perusahaan

untuk mengadakan pembicaraan dengan direktur teknik,komersil dan keuangan dengan membawa gambar dari produk yang hendak dipesan yaitu Shock Absorber atau Exhaust System.

Direktur teknik akan mempelajari pesanan tersebut untuk memutuskan apakah perusahaan mampu memproduksi dan bahan-bahan apa saja yang dibutuhkan. Perincian ini kemudian diberikan kepada direktur komersil untuk kalkulasi biaya bahan baku, bahan penolong, overhead dan lain-lain. Hasil perhitungan ini digunakan sebagai dasar perhitungan harga jual yang kemudian diajukan kepada langganan.Kadang-kadang diadakan tawar-menawar sebelum sampai pada kesepakatan, dan bila pelanggan telah menyetujuinya baru dibuatkan surat kontrak.

Untuk pelanggan lama biasanya produk yang dipesan sudah diketahui oleh perusahaan, baik mengenai type,maupun ukuran-ukuran lainnya. Pesanan diwujudkan dengan Six Month Schedule yang dikirim oleh pelanggan yang memuat daftar jumlah pesanan beserta typenya untuk periode enam bulan. Apabila ada pesanan ulang biasanya dilakukan lewat telephon. Bagi pelanggan sendiri juga telah mengetahui persyaratan yang dikehendaki oleh perusahaan,seperti harga, syarat pembayaran, pengangkutan dan lain-lain.

3.3.2. Pembuatan Surat Kontrak.

Surat kontrak dibuat setelah dicapai kesepakatan antara perusahaan dan pelanggan. Didalam surat kontrak di-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

cantumkan nama dan alamat pelanggan, syarat-syarat yang ditentukan oleh PT Ionuda mulai dari penerimaan pesanan sampai pengiriman produk jadi kepada pelanggan, serta lamanya waktu produksi. Selain itu juga dicantumkan persetujuan perubahan type pesanan apabila dikehendaki oleh pelanggan.

Surat kontrak dibuat dalam rangkap dua, setelah dibubuhi tanda tangan direktur teknik dan pelanggan, lembar yang pertama diserahkan kepada pelanggan, sedangkan lembar yang kedua diberikan kepada direktur teknik untuk perencanaan produksi selanjutnya. Setelah menerima surat kontrak, pelanggan segera mengirimkan Six Month Schedule pada setiap bulan yang memuat jumlah pesanan pada setiap satu bulan selama enam bulan. Misalnya pelanggan mengadakan kontrak bulan Januari, maka schedule yang dikirim merupakan jadwal untuk bulan Januari dan rencana kebutuhan untuk bulan Februari sampai dengan Juli.Pada bulan Februari dikirim lagi kebutuhan untuk bulan yang bersangkutan dan rencana kebutuhan untuk Maret sampai Agustus, demikian seterusnya sehingga selesai masa kontrak.

Pengiriman setiap bulan ini dimaksudkan untuk mengingatkan perusahaan mengenai pesanan tersebut serta kemungkinan adanya perubahan. PT Ionuda setelah menerima pesanan tersebut, kemudian membuat jadwal yang isinya memuat nama dan alamat pelanggan, jumlah pesanan mereka dalam satu bulan, type pesanan, bahan baku yang dibutuhkan untuk

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

memenuhi pesanan tersebut.

3.4. Perubahan Jenis Pesanan.

Sesuai dengan perjanjian dalam surat kontrak, pelanggan boleh merubah type atau jenis pesanan semula. Kelebihan bahan baku dari type pesanan yang lama bila tidak dapat digunakan lagi untuk type yang baru, maka kerugiannya ditanggung oleh perusahaan.

Bila ada perubahan type pesanan, maka mula-mula pelanggan memberitahu melalui telephon, kemudian mengirim gambar dari type baru tersebut. Bila type baru itu sudah pernah diproduksi oleh PT Ionuda, maka dapat langsung dikerjakan sesuai permintaan, sedangkan bila baru pertama kali diproduksi, perusahaan akan membuat suatu produk percobaan dan dikirimkan kepada pelanggan untuk menghindari kekeliruan produksi. Setelah pelanggan menyetujuinya, produk tersebut baru dapat diproduksi sesuai dengan jumlah pesanan.

3.5. Pelaksanaan Produksi.

Berdasarkan jadwal penjualan, manajer produksi menyusun rencana produksi yang mula-mula disusun untuk dua bulan sekaligus, kemudian pada bulan kedua disusun kembali untuk bulan ketiga dan seterusnya. Rencana produksi per bulan ini diperinci lagi dalam mingguan selama empat minggu dan rencana harian selama enam hari.

Bentuk rencana produksi mingguan sama dengan bulan-

an, hanya bedanya kolom 'minggu' diganti dengan 'tanggal'. Berdasarkan rencana produksi ini direktur teknik membuat perintah kerja produksi untuk produk yang akan dihasilkan, yang memuat tanggal mulai dan selesainya produk. Pada halaman belakang terdapat perincian daftar komponen yang diisi oleh direktur teknik.

Kemudian formulir yang sudah diisi lengkap ini disampaikan kepada bagian gudang untuk meminta bahan baku sesuai yang tercantum dalam kolom daftar komponen. Bagian PPC bertugas menerima bahan-bahan dari gudang untuk dibawa ke pabrik guna pelaksanaan produksi sesuai dengan rencana. Contoh rencana produksi bulanan dapat dilihat pada halaman berikut.

Proses produksi seharusnya dilaksanakan berdasarkan sistem ban berjalan, tetapi dalam prakteknya sulit dilakukan karena faktor keterlambatan pengiriman bahan baku dari suplier atau karena faktor-faktor lain, sehingga untuk mengatasi kekosongan itu pabrik melaksanakan kegiatan produksi untuk jenis pesanan yang lain.

Sementara produk setengah jadi yang menunggu proses lebih lanjut itu ditumpuk begitu saja didalam pabrik. Sebelum diproses kembali produk setangah jadi itu dicuci terlebih dahulu untuk membersihkan debu yang menempel. Karena seringkali jumlahnya besar, maka pencucian ini memerlukan waktu yang lama dan biaya yang cukup besar. Hal ini merupakan salah satu bentuk kerugian yang dialami perusahaan.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

GAMBAR 6

PT Ionuda
Gedangan-Sidoarjo

RENCANA PRODUKSI

NO.	CUSTOMER	TYPE	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	TOTAL						

CC : Bagian Keuangan
Komersil
Maintenance
Quality Control
Engineering
PPC
Pengadaan

Mengetahui,
Dir. Teknik

Gedangan,...
Manajer Prod.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

4. Prosedur Pengadaan Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi,selain berasal dari dalam negeri juga berasal dari luar negeri terutama untuk produk Shock Absorber yang sebagian besar komponennya belum terdapat di Indonesia,sehingga harus diimpor dari luar negeri.

Dalam melaksanakan pembelian, perusahaan juga menggunakan sistem Forward Buying, maksudnya batas minimum dari jumlah pembelian yang dapat dilayani oleh suplier. Misalnya bahan baku yang dibutuhkan hanya 200 unit, tetapi karena suplier menentukan batas minimum pembelian sebanyak 500 unit, maka PT Ionuda harus membeli sejumlah tersebut, sehingga mengakibatkan terjadi over investment dalam persediaan.

Pembayaran atas pembelian dilakukan secara tunai, maupun kredit. Pembayaran secara tunai biasanya karena perusahaan membeli dari suplier baru, sehingga belum saling mengenal dengan baik. Tetapi sering pembayaran dilakukan secara kredit karena perusahaan membeli bahan-bahan dari suplier yang sudah merupakan langganan bagi perusahaan.

4.1. Prosedur Pengadaan Bahan Baku Lokal.

Pengadaan bahan baku lokal adalah pembelian bahan baku dari dalam negeri yang dibedakan antara pembelian secara kredit dan pembelian secara tunai, tergantung pada jenis bahan baku yang dibutuhkan.Prosedur pengadaannya da-

pat diuraikan sebagai berikut :

Didalam rencana pembuatan suatu produk, direktur teknik akan menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses produksinya, kemudian menulisnya pada formulir kebutuhan bahan baku. Formulir ini kemudian diserahkan pada bagian PPC untuk pemeriksaan lebih lanjut atas bahan-bahan yang dibutuhkan. Formulir ini hanya ditulis dalam satu lembar, dimana setelah diperiksa kebenarannya oleh bagian PPC akan ditulis ulang pada formulir permintaan pembelian (Purchase Requisition), yaitu khusus untuk bahan baku yang telah habis ataupun tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan produksi.

Purchase Requisition dibuat dalam rangkap empat, semuanya merupakan formulir asli. Setelah ditanda-tangani oleh kepala bagian PPC, keempatnya diserahkan kepada bagian yang segera memisahkan antara bahan-bahan yang dapat dibeli dari dalam negeri dengan bahan yang harus dibeli dari luar negeri. Dalam pembelian ini tidak diperlukan lagi surat penawaran harga karena perusahaan sudah mempunyai suplier tertentu.

Bagian pengadaan yang khusus menangani pembelian di dalam negeri akan menentukan bahan-bahan yang akan dibeli secara tunai dan secara kredit, kemudian membuatkan order pembelian (Purchase Order) rangkap lima dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar asli berwarna putih diserahkan kepada sup-

lier darimana perusahaan mengadakan pembelian.

- Tembusan pertama berwarna biru untuk arsip bagian pengadaan.
- Tembusan kedua berwarna hijau diserahkan kepada bagian penerimaan yang merangkap bagian gudang.
- Tembusan ketiga berwarna kuning untuk bagian komersil.
- Tembusan keempat berwarna merah untuk bagian keuangan.

Apabila barang yang dipesan sudah tiba di perusahaan, maka bagian quality control akan memeriksa kualitas barang tersebut, kemudian membuat catatan rangkap empat atas pemeriksaan yang didistribusikan pada bagian keuangan, bagian pembelian, produksi dan untuk arsip bagian quality control sendiri.

Setelah pemeriksaan kualitas,barang-barang dikirim ke gudang untuk pemeriksaan kuantitasnya dengan membandingkan nota pengiriman barang dan tembusan Purchase Order yang diterima dari bagian pengadaan. Bila terdapat bahan-bahan yang tidak sesuai dengan yang dipesan, dicatat pada laporan penerimaan pada kolom ditolak,berapa jumlah barang yang ditolak tersebut serta alasan penolakan.

Laporan penerimaan yang dibuat rangkap lima didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli diserahkan kepada suplier bersama dengan dokumen barang yang sudah ditanda-tangani.

- Lembar kedua diserahkan pada bagian pengadaan untuk memberitahukan bahwa barang yang dipesan sudah ditorima.
- Lembar ketiga diserahkan kepada bagian komersil.
- Lembar keempat diserahkan kepada bagian keuangan untuk mempersiapkan rencana pembayaran.
- Lembar kelima untuk arsip bagian gudang,sebagai dasar pencatatan pada kartu gudang.

4.2. Prosedur Pengadaan Bahan Baku Impor.

Untuk bahan baku yang harus diimpor,bagian pengadaan yang menangani masalah impor akan membuatkan Order Confirmation yang akan menyertai Purchase Order.Order confirmation memuat mengenai nomor L/C dan batas waktunya, nama bank dimana perusahaan membuka L/C,serta persyaratan impor lainnya.

Kemudian Purchase Order lembar pertama dan Order Confirmation dua lembar yang pertama dikirim kepada suplier, sedangkan tembusan dari Order Confirmation sebanyak empat lembar didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ketiga berwarna putih untuk bagian keuangan.
- Lembar ketiga berwarna hijau untuk bagian impor.
- Lembar kelima berwarna kuning untuk bagian yang membutuhkan bahan, yaitu bagian Shock Absorber.
- Lembar keenam berwarna biru untuk arsip.

Pada saat pengiriman barang, suplier menyertakan

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

pula Order Confirmation lembar kedua yang telah ditandatangani serta dokumen pengantar rangkap dua, dimana dokumen asli ditahan oleh bank, sedangkan tembusannya diberikan kepada perusahaan. Dokumen asli ini baru dapat diperoleh setelah perusahaan menunjukkan formulir LKP (Laporan-Kebenaran Pemakai) yang biasanya dilampirkan bersama dokumen pengantar pada saat pengiriman barang oleh suplier.

Setelah memperoleh dokumen asli, petugas yang ditunjuk akan mengurus penerimaan bahan di pelabuhan. Sesudah Barang keluar dari pelabuhan, dilakukan pengecekan lebih dulu apakah sesuai dengan barang yang tertera pada Part List, yaitu daftar komponen yang dipesan. Berdasarkan pengalaman, penerimaan barang dari luar negeri ini jarang terjadi kekeliruan, kalaupun ada biasanya tidak dikembalikan karena pengiriman kembali membutuhkan waktu yang cukup lama serta biaya yang besar. Barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan itu akan disisihkan, kemudian difoto sebelum diputuskan apakah akan ditahan atau dikembalikan kepada suplier.

5. Penerapan Informasi Penjualan dalam Perencanaan Pengadaan Bahan Baku

Pada pembahasan dimuka telah disebutkan bahwa perusahaan berhadapan dengan dua jenis pasar, yaitu pasar untuk Original Equipment Market dan untuk After Market. Para pelanggan yang tergolong dalam OEM setiap bulan mengirimkan Six Month Schedule yang merupakan wujud pesanan pro-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

duk yang mereka butuhkan. Pada halaman berikut dapat dilihat contoh Six Month Schedule yang dikirim oleh salah satu pelanggan perusahaan.

Sebuah Six Month Schedule terdiri dari kolom model produk yang dipesan, jumlah produk yang diminta pada bulan yang bersangkutan dan rencana kebutuhan produk selama enam bulan berikutnya. Six Month Schedule yang dikirim menunjukkan permintaan produk oleh langganan untuk bulan Juli 1987 seperti yang ditunjukkan oleh kolom 'Confirmed',serta rencana kebutuhan produk tersebut selama bulan Agustus ta-1987 hingga bulan Januari 1988.

Pada tanggal 15 bulan berikutnya, langganan mengirimkan lagi Six Month Schedule yang berisi kepastian kebutuhan untuk bulan Agustus 1987 dan rencana kebutuhan untuk bulan September hingga Februari, dan demikian seterusnya. Angka-angka pada kolom Confirmed merupakan dasar bagi departemen komersil untuk menyusun rencana penjualan untuk bulan tersebut. Adapun rencana kebutuhan langganan yang dibuat untuk enam bulan tersebut setelah diadakan penyesuaian dengan toleransi penyimpangan tertentu, merupakan dasar penyusunan rencana penjualan enam bulan. Perlunya penyesuaian ini dikarenakan angka-angka tersebut baru berupa rencana, sehingga seringkali menyimpang dari kebutuhan sebenarnya. Penentuan prosentase penyesuaian berpedoman pada pengalaman periode-periode sebelumnya dari Six Month Schedule langganan yang bersangkutan.

SIX MONTH ORDERING PLAN & CONFIRMED ORDER
for(item/s) ;MUFFLER

To.Messrs
PT. TONUDA
JAKARTA

NO : 07/16/ION/70S/TC
DATE : June 15, 1987

MODEL	confirmed N 07-87	six month plan N+1 08	N+2 09	N+3 10	N+4 11	N+5 12	N+6 01	REMARKS
KF40R-MD SERIES	380	300	380	460	420	360	360	
KF40R-MD7 SERIES	920	740	860	920	840	740	740	
KF50R-KR SERIES	680	560	660	820	720	680	680	
KF50R-KR7 SERIES	420	340	420	460	380	380	380	
KF50R-MD7 SERIES	580	440	560	520	480	440	440	
BY33R-GDDH3	120	100	100	60	40	40	40	
BY42R-GDDHT3	160	140	160	140	120	120	120	

SIX MONTH ORDERING PLAN & CONFIRMED ORDER
for(item/s) : MUFFLER

To.Messrs
PT. IONUDA
Jakarta.

NO : 08/16/ION/705/IC
DATE : July 15, 1987

MODEL	confirmed N 08-87	six month plan N+1 09	N+2 10	N+3 11	N+4 12	N+5 01	N+6 02	REMARKS
BY33R-QDDH3	100	100	100	60	40	60	60	
BY42R-QDDH3	140	140	160	140	120	180	180	
KF40R-MD SERIES	340	420	440	420	400	400	420	
KF40R-MD7 SERIES	760	940	980	920	880	900	940	
KF50R-KR SERIES	460	620	640	620	580	600	620	
KF50R-KR7 SERIES	300	420	440	420	400	400	420	
KF50R-MD7 SERIES	440	720	760	720	630	700	710	
KF40/50R Series Total	3520	3120	3260	3100	2990	3000	3150	

SKRIPSI
PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN...
BASARUN
ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Contoh formulir rencana penjualan enam bulan dapat dilihat pada halaman berikut yang merupakan rencana penjualan produk Exhaust System untuk bulan Juli sampai dengan Desember 1987. Formulir ini disusun berdasarkan nama pelanggan, kode produk, jumlah penjualan dalam unit setiap bulan serta total penjualan selama enam bulan.

Adapun contoh formulir rencana penjualan per bulan dapat dilihat pada halaman 74 yang merupakan rencana penjualan produk Exhaust System pada bulan Agustus 1987. Pada formulir ini dicantumkan nama langganan, kode produk,serta perhitungan jumlah produksi pada bulan Agustus yang ditentukan sebagai berikut : Volume penjualan bulan Agustus ditambah status persediaan akhir dikurangi status persediaan awal.

Informasi volume penjualan diperoleh dari data Confirmed pada Six Month Schedule langganan. Status persediaan awal bulan didapat dari posisi persediaan akhir bulan yang lalu, sedangkan status persediaan akhir bulan merupakan persediaan minimum yang harus diadakan dengan memperkirakan kemungkinan keterlambatan produksi.

Penyusunan rencana penjualan ini semestinya dilakukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan mengingat rencana ini merupakan informasi utama bagi departemen pengadaan untuk menentukan kebutuhan bahan baku. Tetapi kenyataannya tidaklah demikian sebab bagian komersil menemukan beberapa kesulitan antara lain keterlambatan datangnya in-

GAMBAR 9

RENCANA PENJUALAN EXHAUST SYSTEM

BULAN : JULI S/D DESEMBER 1987

NO.	C U S T O M E R	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
A.	O.E.M.						
I.	PT TAN						
II.	PT AEI/NAM						
III.	PT GARUDA						
IV.	PT INDAGUNA						
V.	PT ESI						
VI.	PT RBI						
B.	PARTS DIVISION KIJANG KF						
C.	AFTER MARKET						
1.	T O Y O T A						
2.	D A I H A T S U						
3.	M I T S U B I S H I						
4.	D A T S U N						
5.	H O N D A						
6.	T o y o t a						
7.	H O L D E N						
8.	O H E M P O L P T						
9.	P E U G E O T						
10.	S U Z U K I						
11.	M A Z D A						
12.	TOTAL PD + AM						
13.	TOTAL OEM + PD + AM						

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

GAMBAR 10

PT IONDA
GEDANGAN SIDOARJO

RENCANA PENJUALAN DAN PRODUKSI
EXHAUST SYSTEM

BULAN : AGUSTUS 1987

NO.	KETERANGAN	SALFS	STATUS AKHIR	TOTAL	STATUS AWAL	PRODUKSI	Rp
A.	OEM:						
1.	PT ISUZU						
1.1.	KT-40 R MA	1.200	240	1.440	284	1.156	19.536.400,-
1.2.	KT-50 Y MA	1.300	200	1.500	193	1.307	22.088.300,-
1.3.	BT-33/42 MA	240	80	320	164	156	3.642.000,-
	SUB TOTAL	2.740	520	3.260	641	2.619	44.666.700,-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

formasi pesanan dari para pelanggan. Selain itu bagian komersil juga menemukan kesulitan dalam menentukan posisi persediaan awal yang sesungguhnya karena antara tanggal 25 hingga akhir bulan masih berlangsung kegiatan produksi.

Dilain pihak,volume penjualan yang sudah direncanakan belum tentu terjual seluruhnya, dimana hal ini juga dapat mempengaruhi posisi persediaan awal. Penentuan posisi persediaan awal merupakan langkah yang penting karena bila terjadi kekeliruan yang material dapat menimbulkan over (under) investment dalam persediaan.Pada dasarnya perusahaan tidak menghendaki resiko ini,karena itulah penyusunan rencana komersil bulanan ini seringkali mengalami keterlambatan. Adanya keterlambatan ini sudah tentu mempengaruhi perencanaan pengadaan bahan baku.

Dimuka telah disebutkan, bahwa PT Ionuda merupakan perusahaan industri yang menggunakan berbagai jenis bahan baku dalam proses produksinya. Karena itu pengadaannya haruslah didasarkan pada rencana yang tepat. Rencana pengadaan bahan baku per bulan disusun berdasarkan rencana produksi bulanan dengan mengalikan pada standar pemakaian bahan baku yang sudah ditentukan. Rencana pengadaan ini disusun setiap akhir bulan. Berdasarkan permintaan dari suplier tertentu, untuk bahan baku yang dipesan dari suplier tersebut, Purchase Order sudah harus dikirim paling lambat tanggal 20 setiap akhir bulan, karena beberapa jenis bahan baku harus diproduksi terlebih dahulu.

MILIK
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

Tapi dalam kenyataannya prosedur ini sulit untuk diikuti oleh bagian pengadaan, karena rencana komersil sebagai informasi penyusunan rencana pengadaan baru diterima paling awal tanggal 25 setiap bulan. Keterlambatan pengiriman Purchase Order ini berakibat lebih jauh,yaitu keterlambatan datangnya pesanan dari jadwal yang sudah ditentukan. Contoh formulir rencana pengadaan bulanan ini dapat dilihat pada halaman 77. Kolom nama barang meliputi jenis bahan baku yang dibedakan menjadi direct material dan indirect material. Kemudian dibedakan lagi antara bahan baku yang dibeli secara kredit (C) dan yang dibeli secara tunai (T).

Kolom kebutuhan bahan mencatat jumlah kebutuhan bahan dari setiap jenis bahan baku yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan produksi bulan Agustus. Data ini diperoleh dari perkalian rencana produksi bulan Agustus dengan standar pemakaian bahan baku. Apabila dikalikan dengan harga masing-masing bahan, maka diperoleh kebutuhan bahan dalam rupiah.

Kemudian berturut-turut kolom stock akhir,total kebutuhan bahan dalam bulan Agustus dan persediaan awal yang tersedia dimana seluruhnya dinyatakan dalam unit dan rupiah. Selisih antara total kebutuhan dan persediaan awal merupakan jumlah pembelian dalam bulan Agustus berdasarkan perhitungan terhadap standar pemakaian bahan baku.Data ini bukanlah menunjukkan jumlah pembelian sebenarnya, tetapi

GAMBAR 11

RENCANA PEMBELIAN BAHAN BAKU EXHAUST SYSTEM

BULAN : .....

NO.	NAMA BARANG	HARGA	KEBUTUHAN BAHAN	DALAM Rp	STOCK AKHIR	DALAM Rp	TOTAL	STOCK AWAL	DALAM Rp	PEMBELIAN	
										PCS.	DALAM Rp

PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN...

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BASARUN

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

merupakan alat kontrol apabila terjadi penyimpangan didalam pemakaian bahan baku. Penyusunan rencana pengadaan bulanan ini diproses secara manual oleh komputer.

Adapun jumlah pembelian yang sesungguhnya dituangkan dalam rencana pengadaan yang diproses oleh bagian pengadaan sendiri tanpa menggunakan standar pemakaian bahan melainkan berpedoman pada kebutuhan produksi yang sebanarnya dan batas minimal pembelian yang ditentukan oleh suplier. Rencana pengadaan ini diperinci lagi dalam bentuk pembelian sepuluh harian. Perincian ini didasarkan pada waktu bahan itu benar-benar dibutuhkan, apakah dalam sepuluh hari yang pertama (I), sepuluh hari yang kedua (II), atau sepuluh hari yang terakhir (III). Perincian ini dianggap penting terutama untuk pembelian secara tunai, disamping untuk menjaga kestabilan arus kas, juga untuk mencegah over investasi dalam persediaan.

Penentuan saat pengadaan yang tepat, selain harus memperhatikan jadwal produksi juga perlu mengetahui kondisi bahan baku di gudang. Untuk itu diperlukan kartu gudang yang merupakan laporan pemasukan dan pengeluaran bahan baku. Pada PT lonuda, informasi yang disajikan didalam kartu gudang seringkali tidak menunjukkan keadaan yang sebenarnya yang disebabkan adanya beberapa praktek yang tidak sehat bila ditinjau dari segi pengendalian intern.Misalnya adanya pengambilan bahan oleh petugas bagian produksi tanpa sepengetahuan petugas gudang.Demikian juga pengembalian bahan sisa produksi tanpa disertai laporan pengembalian

bahan yang diketahui oleh kepala bagian produksi. Praktek yang demikian ini sudah tentu menyebabkan keadaan barang yang sebenarnya tidak sesuai dengan yang dilaporkan dalam kartu gudang, sehingga hal ini dapat menyesatkan pengambilan keputusan pengadaan bahan baku. Contoh formulir rencana pengadaan yang diproses dengan tangan dan formulir kartu gudang dapat dilihat pada halaman 80 dan 81.

Khusus untuk pengadaan bahan yang dibeli secara tunai, bagian pengadaan juga menyusun rencana pembelian harian yang dibuat setiap hari dengan memperhatikan kebutuhan produksi dan persediaan bahan di gudang. Rencana pembelian harian ini selain ditanda-tangani oleh kepala bagian pengadaan, juga disetujui oleh manajer keuangan dan diketahui oleh direktur keuangan.

Selain itu, dalam usahanya mengatasi keterlambatan pemesanan bahan baku, bagian pengadaan juga menyusun rencana pengadaan enam bulan yang berpedoman pada rencana komersil untuk enam bulan yang dibuat oleh bagian komersil. Rencana pengadaan enam bulan ini langsung dikirim ke pabrik suplier dengan tujuan agar pabrik tersebut sudah mempunyai gambaran terhadap pemesanan pada bulan berikutnya. Tetapi usaha ini ternyata tidak dapat mengatasi keterlambatan datangnya pesanan setiap bulan, karena suplier baru mempersiapkan bahan baku tersebut setelah ada kepastian berupa Purchase Order yang dikirim oleh perusahaan. Contoh formulir rencana pembelian harian dan rencana pengadaan enam bulan dapat dilihat pada halaman 82 dan 83.

. I O N [redacted] A
GEDANGAN-SI[redacted]RJO

.O	DES[redacted]TION		TOTAL UNITS REQ FOR PROD.	ADD FINAL INVENT (STCK)	TOTAL	LESS INITIAL INVENT (STCK)	PURCHASES			I		II		III	
							UNIT	UNIT PRICE	TOTAL COST	QTY	TOTAL COST	QTY	TOTAL COST	QTY	T C
	DIRECT MAT[redacted]IAL ES	(T)													
	SPHC 1,8 x [redacted] x 8'	Lbr													
	" 2,8 x [redacted] x 8'	"													
	" 3,2 x [redacted] x 8'	"													
	Besi Strip [redacted]5	Ljr													
	Besi Beton [redacted]6	"													
	" " [redacted]8	"													
	" " [redacted]10	"													
	Besi Plat 8[redacted]des	Krg													
	Mur M8	Bh													
	Baut M8 x 5[redacted]	"													
	" M8 x 35[redacted]	"													
	" M8 x 25[redacted]	"													
	Mur M10	"													
	Baut M10 x 30	"													
	" M10 x 40	"													
	Mur M6	"													
	Baut M6 x 15	"													
	Ring Fer M6	"													
	Ring Plat 4 mm	"													
	Weld Nut M8	"													
	Weld Nut M10	"													
							TOTAL								

Gedangan, ... 19

SKRIPSI
PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN
BASARUN
ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

SKRIPSI

GAMBAR 13

KARTU GUDANG

PT ICHUDA
GEDANGAN SIDOARJO

LAPORAN PEMASUKAN/PEMAKAIAN BAHAN BAKU (B.P)

TANGGAL : .....

NO.	NAMA BAHAN	SATUAN	STOCK AWAL	MASUK	KELUAR	STOCK AKHIR	KETERANGAN

GEDANGAN, ...

MENGETAHUI,

BAGIAN GUDANG,

PENTINGNYA KETEPATAN DAN KECEPATAN...

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BASARUN

SKRIPSI

GAMBAR 14

PT IONUDA
GEDANGAN SIDOARJO

RENCANA PEMBELIAN HARIAN

TANGGAL : .....

NO.	NAMA BARANG	NAMA SUPLIER	SATUAN	SISA STOCK	NOMOR PRP	HARUS DIBELIKAN	HARGA	JUMLAH	KETERANGAN

MENGETAHUI
DIREKTUR KEUANGAN,

DISETUJUI
MANAJER KEUANGAN,

BAGIAN PEMBELIAN
KABAG. PEMBELIAN,

PENTINGNYA KETERATAN DAN KECEPATAN...

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BASARUN

GAMBAR 15

RENCANA PENGADAAN BAHAN ENAM BULAN

PT ICMUDA JL.K.H. HASAN MUKMIN GEDANGAN - SIDOARJO	RENCANA KEBUTUHAN BAHAN BAKU VI (ENAM BULAN) TGL. : ..... NO. :	KEPADA YTH. PT RADJIN STEEL PIPE SURABAYA	JENIS BAHAN : PLATE,PIPA,SPCC, ALUMINIZED	KETERANGAN

NO.	NAMA BAHAN	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER

SIDOARJO, ...

MANAJER PENGADAAN,

.....

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

BAB IV

ANALISA PENTINGNYA INFORMASI PENJUALAN DALAM MENENTUKAN PERENCANAAN PENGADAAN BAHAN BAKU

Setelah mengemukakan gambaran perusahaan yang merupakan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka pada bab berikut akan disajikan beberapa analisa khususnya yang ada kaitannya dengan pemecahan masalah yang sedang dihadapi. Analisa didasarkan pada landasan teoritis dengan sedapat mungkin mengadakan pendekatan praktis, yang maksudnya agar konsep yang dikemukakan dalam analisa ini mempunyai kemungkinan untuk diterapkan.

1. Evaluasi terhadap Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain-lain.

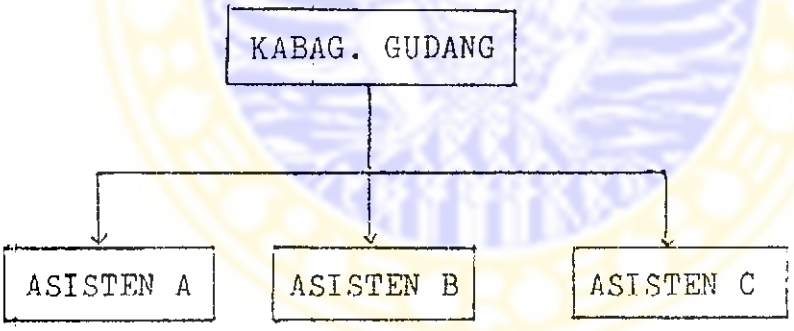
Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.Selain itu organisasi harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Pendelegasian serta

batas-batas wewenang dan tanggung jawab ini harus dinyatakan dengan tegas,sehingga diketahui siapa yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan.

Dengan memperhatikan struktur organisasi dan Job Description pada PT Ionuda, tampak bahwa tugas yang dibebankan pada bagian gudang terlalu berat dan luas,dimana ia tidak hanya bertugas dalam menyimpan,mengatur serta mengawasi bahan, tetapi juga melaksanakan tugas penerimaan bahan dan pencatatan administrasi persediaan bahan. Struktur organisasi bagian gudang pada PT Ionuda selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut :

GAMBAR 16

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN GUDANG



Sumber : Intern Perusahaan.

Kepala bagian gudang bertugas mengkoordinasi setiap kegiatan yang dilaksanakan bawahannya dan bertanggung jawab terhadap pengadaan persediaan bahan guna kelancaran proses produksi.

Asisten A bertugas melaksanakan administrasi pencatatan dan menerima bahan-bahan untuk produk Shock Absorber.

Asisten B bertugas melaksanakan administrasi penca-

tatan dan menerima bahan-bahan untuk produk Exhaust System serta bahan-bahan yang diperlukan oleh bagian lain,seperti bagian umum dan bagian mesin.

Asisten C bertugas melaksanakan administrasi pencatatan produk jadi serta bertanggung jawab atas pengeluaran produk tersebut, baik produk Shock Absorber maupun Exhaust System yang akan dikirim kepada pelanggan berdasarkan surat izin keluar barang.

Dalam prosedur penerimaan bahan baku yang telah diuraikan pada bab tiga, setelah bahan yang dipesan tiba di perusahaan diadakan pemeriksaan kualitas oleh bagian quality control, setelah itu bahan-bahan langsung dibawa ke gudang dimana petugas gudang akan memeriksa kebenaran kuantitasnya, kemudian membuatkan laporan penerimaan. Disini tidak nampak pemisahan fungsi yang tegas antara petugas yang menerima bahan dan yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan bahan tersebut. Hal ini kurang baik ditinjau dari segi pengendalian intern karena dapat menimbulkan persekongkolan terutama antara petugas gudang dengan suplier yang disebabkan tidak ada bagian atau petugas independen yang memeriksa apakah barang yang diterima tersebut jumlahnya benar-benar sesuai dengan jumlah yang dipesan.

Bentuk persekongkolan itu misalnya, ada kemungkinan jumlah bahan yang diterima melebihi jumlah bahan yang dipesan mengingat perusahaan melakukan pembelian secara bertahap, sehingga bagi suplier lebih menguntungkan untuk me-

lakukan pengiriman sekaligus sebab dapat menghemat biaya transportasinya.

Untuk mengatasi masalah ini, dalam struktur organisasi bagian gudang perlu dipisahkan secara tegas antara petugas yang bertugas menerima bahan dengan petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan bahan tersebut. Petugas yang menerima setelah mengecek kebenaran jumlah,akan membuat laporan penerimaan, setelah itu petugas yang bertanggung jawab atas penyimpanan, sebelum menyimpan bahan tersebut harus mengadakan pengecekan sekali lagi dengan cara membandingkan laporan penerimaan, tembusan Purchase Order dan kondisi bahan yang diterimanya.Apabila tidak ada kekeliruan, maka petugas tersebut akan mencatatnya kedalam kartu gudang. Adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasional dan penyimpanan ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai pengendalian intern yang memadai, khususnya dalam menangani persediaan bahan baku.

2. Struktur Organisasi dan Penyajian Informasi

Informasi dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi. Pada bab dua telah dikemukakan tiga tujuan dari penyusunan sistem akuntansi,dimana salah satunya adalah untuk memperbaiki informasi (Improved Information). Untuk memperbaiki informasi maka perlu diperbaiki sistem akuntansinya. Didalam sistem akuntansi terdapat beberapa komponen dimana salah satunya adalah manusia, maksudnya bukan manusia selu-

ruhnya yang ada didalam perusahaan, melainkan dipilih pejabat-pejabat yang berurusan dengan pembentukan informasi itu sendiri.Disinilah letaknya hubungan struktur organisasi dan penyajian informasi, sebab dengan melihat struktur organisasi tersebut dapat diketahui apakah pejabat-pejabat yang bertanggung jawab untuk mengurus informasi tersebut :

- Sudah ada.
- Bila sudah ada, apakah ia sudah mengerjakan informasi yang diperlukan.
- Apakah dia memahami apa yang diperlukan oleh mereka yang memerlukan informasi tersebut.
- Apakah dia memahami informasi yang dibuatnya itu.
- Apakah informasi yang dibuat itu efisien dan efektif.

Dalam hubungannya dengan informasi penjualan, harus ditentukan peranan dari pejabat-pejabat yang ada,misalnya:

- Siapa yang memerlukan informasi penjualan.
- Siapa yang harus mempersiapkan informasi penjualan.
- Bagaimana arus informasi tersebut.

Dengan memperhatikan uraian pada bab tiga, pada dasarnya perusahaan sudah mengadakan pendelegasian wewenang untuk mengurus informasi tertentu kepada pejabat - pejabat yang berwewenang. Dari hasil pengamatan penulis, juga tampak kesan bahwa masing-masing pejabat memahami akan tugasnya didalam menyajikan informasi.

Adapun yang menjadi permasalahan,kenyataannya struk-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

tur yang ada belum dapat menyajikan beberapa informasi penting, antara lain yang berhubungan dengan masalah pengadaan bahan baku adalah tidak ditemukannya Administrasi Persediaan Kantor. Suatu administrasi persediaan yang sehat tidak cukup hanya dengan mengadakan kartu gudang yang lazim disebut Administrasi Persediaan Gudang, tetapi hendaknya pencatatan juga dilakukan melalui administrasi persediaan kantor dengan menggunakan perkiraan buku besar dan buku tambahan.

Kenyataannya pada PT Ionuda hanya dijumpai administrasi persediaan gudang yang pencatatannya menggunakan kartu gudang. Akibat tidak diadakannya administrasi persediaan kantor ini, selain tidak adanya internal check yang memadai didalam pengendalian intern, juga dapat melemahkan internal control. Petugas gudang menjadi terlalu banyak mengetahui seluk beluk persediaan seperti masalah harga yang sebenarnya tidak boleh diketahuinya, karena dapat menimbulkan dorongan untuk berbuat kecurangan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, sebaiknya ada suatu bagian yang bertugas mencatat persediaan bahan selain dari bagian gudang, yaitu bagian administrasi persediaan kantor.Dengan memperhatikan struktur organisasi PT Ionuda , untuk tugas ini dapat dilakukan oleh petugas pembukuan yang berada dibawah kepala bagian akuntansi.

Tugas bagian administrasi persediaan kantor ini adalah mencatat persediaan, mengontrol persediaan dan menyajikan informasi persediaan. Perbedaan yang utama dengan ad-

ministrasi persediaan gudang ialah kalau pada administrasi persediaan gudang hanya diketahui posisi persediaan teknis, maka pada administrasi persediaan kantor selain persediaan teknis juga dapat diketahui posisi persediaan ekonomis, yaitu dengan memperhatikan jumlah pembelian yang masih belum diterima serta rencana pemakaian bahan baku. Informasi ini menjadi sangat penting artinya mengingat perusahaan juga mengadakan pembelian secara bertahap. Contoh kartu persediaan kantor dimana pembelian dilakukan sekaligus dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Sedangkan contoh kartu persediaan kantor dengan spesifikasi pembelian dilakukan secara bertahap dapat dilihat pada halaman 91.

GAMBAR 17

KARTU PERSEDIAAN KANTOR

NAMA BARANG : ..... TEMPAT : .....

KODE NOMOR : ..... MIN/MAX: .....

SATUAN : .....

TANGGAL	NO.URUT BUKTI	PERTAMBAHAN		PENGURANGAN		SALDO
		PEMBELIAN	LAIN	PRODUKSI	LAIN	

GAMBAR 18

KARTU PERSEDIAAN KANTOR

NAMA BARANG : ..... TEMPAT : .....

KODE NOMOR : ..... MIN/MAX: .....

SATUAN : .....

T R A N S A K S I					S A L D O		
TGL	NO.URUT BUKTI	KELUAR	MASUK	DIBELI	YANG ADA	DIBELI BELUM DITERIMA	POSISI PERSE-DIAAN

Masalah yang juga perlu diperhatikan dalam mengeva - luasi struktur organisasi PT Ionuda, khususnya pada bagian yang berhubungan dengan pengadaan bahan baku, adalah masa-lah garis pertanggung-jawaban. Pada struktur organisasi PT Ionuda tampak bahwa bagian gudang bertanggung jawab langsung kepada direktur komersil, sedangkan bagian penga-daan berada pada garis pertanggung-jawaban yang terpisah yaitu di bawah direktur keuangan.

Kedudukan dibawah direktur keuangan ini didasarkan

pada pertimbangan bahwa bagian ini sangat menentukan dalam pengendalian harga pokok produksi, khususnya biaya bahan baku. Terpisahnya dua bagian yang berhubungan erat ini kurang efektif bila ditinjau dari arus informasi. Selain itu dapat menimbulkan ketidak-jelasan mengenai siapa yang harus bertanggung jawab apabila terjadi over atau under investment dalam persediaan.

Untuk mengatasi masalah ini, maka sebaiknya bagian gudang dan bagian pengadaan berada dalam satu garis pertanggung-jawaban. Bagian pengadaan,mengingat fungsinya dalam melakukan pembelian, sebaiknya berkedudukan . dibawah direktur komersil.Dengan demikian dapat menghasilkan arus informasi yang lebih cepat, karena informasi yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan, yaitu informasi persediaan bahan dan informasi penjualan, dihasilkan oleh bagian yang berada dalam kedudukan yang sama, yaitu bagian gudang dan bagian penjualan.Selain itu dapat memusatkan dan mempertegas pertanggung-jawaban, khususnya dalam pengadaan bahan.

Struktur organisasi departemen komersil setelah diadakan perubahan dapat dilihat pada gambar 19 pada halaman 93.

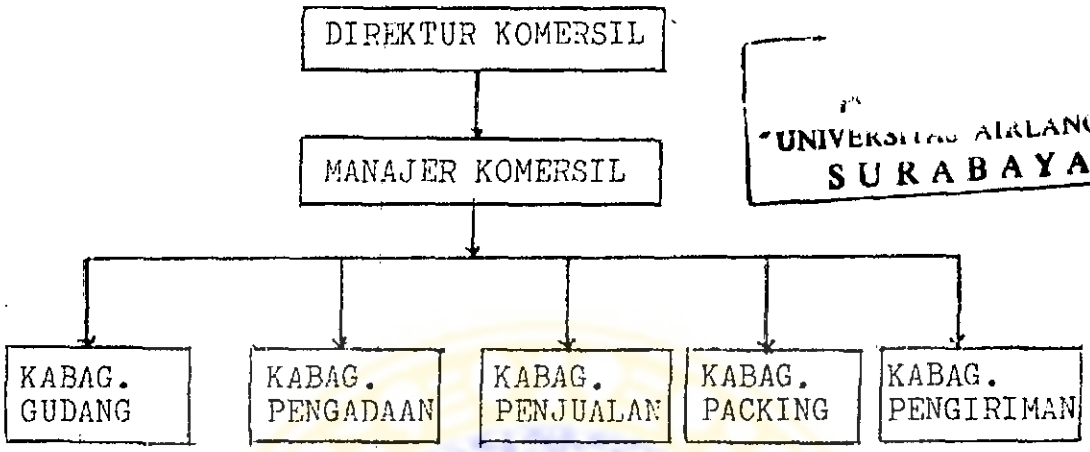
3. Evaluasi Informasi Persediaan Bahan

Sudah menjadi persyaratan bagi suatu sistem informasi bahwa informasi harus disajikan secara akurat,sehingga berdasarkan informasi tersebut dapat diambil keputusan yang tepat. Salah satu informasi penting yang diperlukan

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

GAMBAR 19

STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN KOMERSIL



UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

dalam keputusan pengadaan bahan adalah informasi mengenai posisi persediaan bahan yang ada di gudang. Informasi ini dapat diperoleh dari laporan pemasukan dan pengeluaran bahan yang ada pada kartu gudang.

Kenyataannya pada PT Ionuda, pencatatan yang dilakukan oleh petugas gudang ternyata seringkali tidak dilaksanakan secara teratur, sehingga jumlah yang tercantum dalam kartu gudang tidak mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Adapun penyebabnya adalah adanya beberapa praktek yang tidak sehat yang sering dilakukan, seperti pengambilan bahan oleh petugas bagian produksi tanpa diketahui oleh petugas bagian gudang, juga adanya pengembalian kelebihan pemakaian bahan baku untuk proses produksi tanpa memberi laporan kepada petugas yang dimaksud.

Pengambilan bahan tanpa sepengetahuan petugas gudang sudah tentu dapat menyebabkan habisnya persediaan ba-

han tanpa diketahui karena didalam catatan kartu gudang persediaan itu masih ada. Sebaliknya pengembalian bahan tanpa laporan dapat menyebabkan menumpuknya jumlah persediaan karena didalam catatan persediaan tersebut telah dikeluarkan untuk proses produksi.

Untuk mengatasi masalah ini perlu diterapkan praktek-praktek yang sehat dalam usaha menciptakan pengendalian intern yang memadai, misalnya pengeluaran bahan dari gudang baru dapat dilakukan setelah disetujui oleh kepala bagian gudang dan kemudian jumlah pengeluaran tersebut harus dicatat dalam kartu gudang. Demikian juga bila ada pengembalian bahan yang tidak habis digunakan dalam proses produksi harus disertai laporan, dimana petugas gudang harus mengecek kebenaran laporan tersebut sebelum mencatatnya pada kartu gudang.

Tetapi kadangkala prosedur ini sulit diterapkan untuk jenis bahan baku tertentu yang mempunyai frekuensi pemakaian yang tinggi, misalnya minyak pelumas. Untuk jenis bahan baku yang demikian, bagian produksi dapat mengajukan bon terhadap bahan yang diperlukan kepada bagian gudang, misalnya untuk minyak pelumas dapat langsung dimintakan sebanyak satu drum. Sebagai konsekuensinya,bagian produksi perlu menyiapkan ruangan untuk menyimpan bahan baku tersebut, dan selain itu juga diperlukan pengawasan fisik untuk menghindari resiko bahan baku tersebut diselewengkan. Meskipun pengeluaran tersebut masih bersifat 'hutang' dari

bagian produksi, tapi pada kartu gudang petugas gudang tetap mencatat pengeluaran sebanyak satu drum. Apabila ada pengembalian karena kelebihan, maka harus dibuatkan laporan, yang mana berdasarkan laporan pengembalian ini petugas gudang akan membuat adjustment pada kartu gudang.

4. Evaluasi Sistem Informasi Penjualan

Sistem informasi penjualan mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur pemasaran yang ada didalam perusahaan karena baik buruknya prosedur yang dilaksanakan akan menentukan baik buruknya penyajian informasi yang dibutuhkan. Informasi penjualan terutama sangat berguna bagi departemen penjualan dalam kegiatan pengendalian dan usaha peningkatan volume penjualan. Selain itu, informasi penjualan juga sangat dibutuhkan oleh departemen yang lain,karena pada dasarnya segala aktivitas didalam perusahaan disesuaikan pada kemampuan perusahaan dalam memasarkan produknya.

Prosedur pemasaran pada PT Ionuda belum sepenuhnya dapat menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu.Six Month Schedule yang dikirim para pelanggan setiap bulan merupakan informasi awal yang menentukan serangkaian aktivitas yang akan dilakukan. Informasi ini dikirim pada tanggal 15 setiap bulan, tetapi kenyataannya baru diterima oleh perusahaan beberapa hari kemudian. Bagian terpenting dari Six Month Schedule ini adalah kolom Confirmed yang merupakan dasar penyusunan rencana penjualan dan produksi

bulan berikutnya. Perencanaan ini harus disusun lebih awal karena merupakan informasi bagi departemen pengadaan guna mempersiapkan bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi. Tetapi karena keterlambatan datangnya jadwal permintaan pelanggan, penyusunan rencana penjualan dan produksi juga mengalami keterlambatan.

Untuk mengatasi masalah ini harus ada usaha memotivasi para pelanggan untuk mengirimkan jadwal kebutuhan mereka lebih awal dari biasanya. Misalnya data permintaan untuk bulan Juli sudah harus diterima oleh perusahaan paling lambat tanggal 10 bulan Juni. Ketentuan ini harus diikuti oleh seluruh pelanggan karena rencana penjualan dan produksi baru dapat disusun setelah data permintaan dari seluruh pelanggan diterima. Bila dipandang dari kepentingan pelanggan,ini merupakan usaha untuk menghindari resiko keterlambatan pengiriman pesanan oleh perusahaan yang disebabkan keterlambatan produksi. Dalam usaha memotivasi ini harus ada peran aktif dari perusahaan, misalnya dengan menugaskan para salesman untuk mendatangi pelanggan beberapa hari sebelumnya untuk mendapatkan informasi tersebut. Para salesman juga dapat ditugasi untuk mengadakan pengamatan untuk memperoleh informasi sejauh mana perkembangan aktivitas perusahaan pelanggan.

Bagi perusahaan, memajukan jadwal masuknya data-data permintaan pelanggan ini belum memecahkan permasalahan sepenuhnya, karena ada kemungkinan data-data yang masuk

tersebut mengalami perubahan. Apabila ada perubahan,misalnya mengenai jumlah yang diminta untuk suatu model produk tertentu atau mengenai type produk, biasanya pelanggan menghubungi perusahaan melalui telephon. Perubahan secara mendadak ini sudah tentu akan mempengaruhi ketepatan rencana komersil yang telah disusun.

Untuk mengatasi masalah ini, sebaiknya perusahaan mengadakan kesepakatan dengan pelanggan bahwa setiap perubahan hendaknya harus diinformasikan seminggu sebelum kegiatan produksi berlangsung. Selain itu juga harus diadakan klausula apabila kesepakatan itu tidak dipatuhi oleh para pelanggan, misalnya pelanggan diharuskan membayar sebesar 10 % dari nilai order yang dibatalkan.

Untuk menghindari kerugian yang lebih besar karena adanya perubahan pesanan dari pelanggan, maka yang lebih penting bagi perusahaan adalah mempelajari variance yang timbul dari pengalaman sebelumnya. Apabila variance tersebut rata-rata menunjukkan positif 10 %, maka pada penyusunan rencana komersil berikutnya perlu diadakan penyesuaian berdasarkan pada prosentase variance. Tindakan penyesuaian ini merupakan usaha agar informasi penjualan yang disajikan lebih akurat.

Masalah lain yang dihadapi oleh departemen komersil dalam penyusunan rencana penjualan dan produksi adalah kesulitan dalam menentukan posisi persediaan awal yang sesungguhnya, sebab antara saat penyusunan rencana tersebut

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

hingga akhir bulan masih berlangsung kegiatan produksi.Selain itu volume penjualan yang sudah direncanakan terutama untuk after market, belum tentu terjual sepenuhnya, dimana hal ini juga akan mempengaruhi posisi persediaan awal.

Masalah ini sebenarnya dapat diatasi dengan cara diatas, yaitu mempelajari variance-variance yang ada dari pengalaman sebelumnya, karena untuk mendapatkan angka persediaan awal yang pasti adalah tidak mungkin. Penentuan variance ini harus dilakukan secara cermat, agar penyimpangan yang terjadi untuk periode berikutnya relatif kecil. Adapun informasi yang diperlukan dalam penentuan variance ini selain data-data produksi dan penjualan periode sebelumnya, juga diperlukan informasi mengenai perkembangan aktivitas para pelanggan. Adakalanya diperlukan kejelian departemen komersil dalam mengamati faktor-faktor ekstern yang dapat mempengaruhi permintaan seperti kondisi perekonomian dan selera konsumen.

5. Evaluasi Prosedur Pengadaan Bahan Baku

Dengan memperhatikan prosedur pengadaan bahan baku pada PT Ionuda, khususnya pengadaan bahan baku lokal, ada beberapa kelemahan bila ditinjau dari segi pengendalian intern. Dalam pelaksanaan pembelian bahan baku tidak digunakan formulir penawaran harga yang dikarenakan perusahaan sudah mempunyai suplier tertentu. Adapun harga yang ditetapkan oleh suplier tersebut belum tentu harga yang paling

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

murah. Karena itu sebaiknya perusahaan menggunakan surat penawaran harga, sebab tujuan dari penggunaan formulir ini adalah untuk menentukan pembelian yang paling menguntungkan dari beberapa suplier yang ada.

Kelemahan yang lain dalam prosedur pengadaan bahan baku adalah distribusi formulir yang kurang tepat dimana lembar keempat dari Purchase Order yang dibuat oleh bagian pengadaan diserahkan kepada bagian komersil yang sebenarnya kurang berkepentingan dengan Purchase Order,sedangkan bagian produksi tidak menerima tembusan Purchase Order tersebut. Sebaiknya tembusan Purchase Order tersebut diserahkan kepada bagian produksi untuk memberi informasi bahwa bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses produksi telah dipesan kepada suplier. Demikian juga dengan laporan penerimaan (Receiving Report) dimana tembusan ketiga laporan tersebut tidak perlu diserahkan kepada bagian komersil,tetapi sebaiknya diberikan kepada bagian produksi sebagai informasi bahwa bahan-bahan yang dibutuhkan sudah berada di perusahaan.

6. Evaluasi Perencanaan Pengadaan Bahan Baku

Perencanaan pengadaan bahan baku pada PT Ionuda berpedoman pada rencana penjualan dan produksi.Rencana pengadaan ini disusun setiap akhir bulan dimana berdasarkan permintaan dari suplier tertentu,untuk bahan yang dipesan dari suplier tersebut, Purchase Order sudah harus dikirim paling lambat tanggal dua puluh setiap akhir bulan, karena

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

beberapa jenis bahan baku harus diproduksi lebih dulu.Tapi kenyataannya prosedur ini sulit untuk diikuti oleh bagian pengadaan karena bagian pengadaan sebelum menyusun rencana pengadaan harus menunggu informasi rencana komersil, sehingga pengiriman Purchase Order sering terlambat yang berakibat terlambatnya datangnya pesanan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Untuk mengatasi masalah ini selain diperlukan kecepatan dan ketepatan informasi penjualan yang telah dibahas pada butir sebelumnya, bagian pengadaan sendiri dapat menempuh beberapa cara untuk mengatasi keterlambatan datangnya pesanan. Untuk itu perlu dibedakan antara bahan baku yang spesifik dan bahan baku yang non spesifik.Untuk jenis bahan baku non spesifik, proses perencanaan pengadaan walaupun menunggu informasi komersil, namun resiko keterlambatan datangnya pesanan relatif kecil. Hal ini disebabkan bahan baku jenis ini dapat dipesan dari beberapa suplier yang lokasinya tidak jauh dari perusahaan.

Tetapi bagian pengadaan perlu memberikan perhatian khusus untuk jenis bahan baku yang harus dipesan dari suplier tertentu, baik suplier dari dalam negeri,maupun dari luar negeri. Dalam keadaan informasi penjualan yang diperlukan dapat disajikan tepat pada saat dibutuhkan, maka perencanaan pengadaan bahan baku hendaknya tetap didasarkan pada rencana penjualan dan produksi dengan maksud agar pengadaan bahan baku dapat mencapai efisiensi yang maksimal. Tetapi dalam keadaan informasi penjualan tidak dapat disa-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

jikan tepat pada waktunya, maka bagian pengadaan hendaknya mencari alternatif lain untuk memotivasi suplier agar mempersiapkan bahan-bahan yang diperkirakan akan dipesan.

Pada uraian bab tiga telah dikemukakan bahwa bagian pengadaan mengirimkan rencana kebutuhan bahan untuk enam bulan kepada pabrik suplier dengan maksud agar pabrik memperoleh gambaran sebelumnya. Tetapi ternyata informasi ini kurang efektif karena suplier kurang memperhatikannya. Kenyataannya suplier baru mempersiapkan bahan-bahan tersebut setelah memperoleh kepastian dari perusahaan berupa pengiriman Purchase Order. Agar informasi ini menjadi efektif maka perlu diikuti dengan usaha perusahaan khususnya bagian pengadaan untuk memotivasi suplier, misalnya dengan selalu memonitor aktivitas suplier melalui telephon,atau menugaskan petugas langsung untuk meninjau aktivitas pabrik suplier untuk mendapatkan informasi apakah suplier sudah mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1.1. Informasi penjualan merupakan informasi yang sangat penting dalam perusahaan. Informasi ini tidak hanya diperlukan oleh departemen penjualan dalam aktivitas pengendalian penjualan, tetapi juga diperlukan oleh departemen lain didalam perusahaan, sebab pada dasarnya aktivitas-aktivitas didalam perusahaan banyak yang disesuaikan dengan kemampuan perusahaan dalam memasarkan produknya. Dalam setiap perusahaan terutama dalam perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan, informasi penjualan merupakan pedoman yang digunakan untuk menyusun rencana produksi, maupun rencana pengadaan bahan baku.

1.2. Informasi hendaknya disajikan secara memadai, artinya penyajian informasi harus selalu memenuhi kriteria tepat waktu, akurat dan relevan. Dengan menyajikan informasi yang memadai dapat diharapkan keputusan yang diambil menjadi tepat.Untuk memungkinkan sistem informasi dapat menyajikan informasi yang tepat dan akurat, hendaknya diadakan formulir-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

formulir dengan bentuk yang sesuai yang memuat data data yang sesuai dengan yang diperlukan.Dengan adanya sistem informasi melalui laporan atau formulir-formulir yang ada, bagian yang membutuhkan informasi dapat mengambil keputusan bukan berdasarkan perkiraan belaka, tapi berdasarkan kenyataan yang sebenarnya.

1.3. Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab dengan adanya struktur organisasi dan job description dapat diketahui pembagian wewenang dan tanggung jawab serta tugas dan kewajiban dari tiap-tiap bagian dalam perusahaan.Dengan demikian dapat diketahui siapa yang harus bertanggung jawab untuk suatu kegiatan.Struktur organisasi yang tepat mempunyai hubungan yang erat dengan penyajian informasi yang memadai, sebab dengan melihat struktur organisasi dapat diketahui apakah pejabat-pejabat yang bertugas untuk menyajikan suatu informasi sudah ada, dan bila sudah ada apakah ia telah mengerjakan informasi tersebut.Juga dapat diketahui apakah informasi tersebut benar-benar efisien dan efektif dalam arti dapat memenuhi kebutuhan pihak yang memerlukan informasi.

1.4. PT Ionuda adalah perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan, dimana rencana penjualan dan produksi merupakan informasi utama yang diperlukan da-

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

lam proses perencanaan pengadaan bahan baku. Namun penyajian informasi ini masih belum memadai karena tidak dapat disajikan tepat pada saat informasi itu dibutuhkan. Hal ini disebabkan jadwal masuknya informasi pesanan dari pelanggan terlalu lama,sehingga penyusunan rencana mengalami keterlambatan. Disamping itu, informasi tersebut sering menjadi kurang akurat yang disebabkan perusahaan harus mengadakan perubahan-perubahan karena adanya perubahan pesanan dari pelanggan secara mendadak.

1.4. Dalam proses perencanaan pengadaan bahan baku juga diperlukan informasi mengenai posisi persediaan bahan yang ada di gudang. Adanya beberapa praktek yang kurang sehat didalam menangani bahan baku pada PT Ionuda menyebabkan informasi persediaan yang disajikan dalam kartu gudang menjadi kurang akurat. Praktek tersebut misalnya adanya pengambilan bahan oleh petugas bagian produksi tanpa diketahui petugas gudang dan adanya pengembalian bahan sisa proses produksi tanpa disertai dengan laporan. Hal ini sudah tentu dapat menyebabkan informasi yang disajikan dalam kartu gudang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Selain itu, dengan tidak ditemukannya administrasi persediaan kantor didalam pencatatan persediaan, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap persediaan bahan menjadi

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

lemah, karena petugas gudang menjadi terlalu banyak mengetahui seluk-beluk persediaan, seperti masalah harga yang sebenarnya tidak boleh diketahuinya.

1.5. Proses perencanaan pengadaan bahan baku pada PT Ionuda belum mencapai efisiensi yang maksimal, dimana beberapa jenis bahan baku, khususnya jenis bahan baku spesifik, seringkali tidak tersedia di gudang, yang menyebabkan kegiatan produksi yang membutuhkan bahan baku tersebut menjadi terhenti. Kekosongan bahan baku ini disebabkan keterlambatan datangnya pesanan, dimana keterlambatan datangnya pesanan ini merupakan akibat dari terlambatnya perusahaan dalam mengirimkan Purchase Order kepada suplier. Kalau ditelusuri lebih jauh, terlambatnya pengiriman Purchase Order ini disebabkan penyusunan rencana pengadaan seringkali terlambat karena harus menunggu informasi penjualan dari departemen komersil.

1.6. Dalam usaha mengatasi keterlambatan ini, bagian pengadaan telah mengirimkan informasi kepada suplier berupa rencana pengadaan bahan baku selama enam bulan yang disusun berdasarkan informasi rencana penjualan enam bulan yang diperoleh dari departemen penjualan. Pengiriman ini dimaksudkan agar pabrik telah mempunyai gambaran sebelumnya. Tetapi karena kurangnya motivasi dari perusahaan kepada suplier agar suplier mempersiapkan bahan-bahan yang diper-

kirakan akan dipesan, menyebabkan suplier kurang memperhatikan informasi tersebut. Motivasi itu sebenarnya dapat dilakukan misalnya dengan selalu memonitor aktivitas suplier untuk mendapatkan informasi apakah suplier sudah mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh perusahaan.

2. Saran

Bertitik tolak dari hasil pembahasan pada bab - bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut :

2.1. Pihak manajemen harus menyadari arti dan peranan informasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsinya, sehingga dapat menjadi motivasi baginya dalam setiap penyajian informasi.

2.2. Harus selalu diadakan perbaikan terhadap sistem informasi, khususnya informasi penjualan,sehingga dapat diharapkan pelaksanaan kegiatan perencanaan,pengendalian dan pengambilan keputusan pada bagian yang membutuhkan informasi tersebut menjadi tepat, karena didukung oleh informasi yang akurat dan tepat waktu.

2.3. Komunikasi bagian antara bagian penjualan dan bagian pengadaan hendaknya diwujudkan dengan adanya sistem informasi penjualan yang memadai, sebab dengan lancarnya komunikasi akan menunjang kelancaran

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

aktivitas utama perusahaan dalam menghasilkan produk.

2.4. Demikian juga komunikasi dengan pihak ekstern, khususnya para pelanggan dan suplier, hendaknya terus dikembangkan, sebab komunikasi yang baik akan memudahkan proses motivasi antara perusahaan dengan pihak pelanggan maupun suplier yang kesemuanya mengarah pada pencapaian efisiensi. Komunikasi yang baik dengan pihak ekstern akan menjadikan arus informasi menjadi lebih cepat, sehingga memudahkan didalam setiap pengambilan keputusan. Komunikasi yang baik tersebut dapat diwujudkan dengan selalu memonitor keadaan atau aktivitas pelanggan maupun suplier dengan melalui hubungan telephon atau menugaskan petugas langsung.

2.5. Dalam struktur organisasi, pemisahan fungsi harus dilaksanakan secara tegas dan konsekuen. Bila perlu dapat dibuatkan Job Description secara tertulis, sehingga setiap bagian mengetahui tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuannya dan tidak sampai terjadi adanya suatu bagian yang melaksanakan tugas yang terlalu berat.

2.6. Perlu diterapkan praktek-praktek yang sehat, dimana setiap pegawai dalam perusahaan hendaknya melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini akan menciptakan

MILIK
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

pengendalian intern yang memadai dan dapat menjamin validitas data-data yang disajikan dalam setiap informasi.

2.7. Perlu diselenggarakan pencatatan pada buku besar dan buku tambahan oleh bagian pembukuan atas persediaan yang disebut Administrasi Persediaan Kantor yang gunanya untuk mengontrol hasil kerja dari petugas gudang dan membatasi tanggung jawabnya, sehingga tidak perlu mengetahui nilai tiap jenis persediaan yang berada dibawah tanggung jawabnya,karena hal ini dapat menimbulkan dorongan untuk berbuat kecurangan.

2.8. Dalam pelaksanaan pembelian bahan baku, perusahaan hendaknya menggunakan surat penawaran harga yang dapat diperoleh dari beberapa suplier, sehingga perusahaan dapat menentukan pembelian yang paling menguntungkan baik mengenai harga, kualitas, maupun syarat-syarat pembelian lainnya.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Adisaputro, Gunawan, Marwan Asri S.W., Anggaran Perusahaan (Business Budgeting) Mekanisme dan Teknik Penyusunannya, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi - Universitas Gajahmada, Yogjakarta, 1979.

Assouri, Sofyan, Manajemen Produksi, Edisi Ketiga,Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1978.

Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi II, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogjakarta, 1981.

Cushing, Barry E., Accounting Information System and Business Organisations, Addison - Wesley Publishing-Company, Inc., Phillipiness, 1974.

Davis, Gordon B., Management Information Systems, Conceptual, Foundations, Structure, and Development,Mc.-Graw Hill Kogakusha Ltd., Tokyo, 1974.

Davis, Gordon B., Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen,Bagian I Pengantar, Seri Manajemen No. 90 A ,

Effendi, Onong Uchjana, Sistem Informasi dalam Manajemen, Penerbit Alumni, Bandung, 1984.

Gillespie, Cecil, Accounting Sistems Procedures and Methods, Third Edition, Prentice Hall of India Private Limitted, New Delhi, 1981.

Longkutoy, John J., Pengenalan Komputer, cetakan kedua , Penerbit Cendana Mas, Jakarta, 1979.

Siagian, S.P., Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan, Penerbit PT Gunung Agung Jakarta, 1982,Anggota IKAPI, cetakan ketujuh, 1982.

Willson, James D., John B. Campbell, Controllership, The-Work of The Managerial Accountant, Third Edition, John Wiley & Sons, Inc, Singapore, 1981.

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

P. T. IONUDA

ORIGINAL

** PURCHASE REQUISITION **

NUMBER : .....

DATE : ____ / ..... / 19 ____

TO : PURCHASING DEPARTMENT

ORDERED BY : .....

(sign) _____

(.....)

FOR : .....

DEPARTMENT

DELIVER TO : .....

SUGGESTED SUPPLIER .....

please order the following items listed below)

Line No.	QUANTITY	MATERIAL No.	D E S C R I P T I O N	DATE REQUIRED

TE : .....

APPROVALS :

DEPARTMENT MANAGER : .....

DIRECTOR : .....

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

MANUFACTURING & ASSEMBLY
of AUTOMOTIVE PARTS INDUSTRY

P.T. IONUDA PTY LTD

GEDANGAN - SIDOARJO

PURCHACE ORDER

NO. :

DATE : .....

Ship to :

P. T. IONUDA
KEBOAN SIKEP / SUKODONO
TELP. 41846 SDA. / P.O. BOX 34 SB SG.
GEDANGAN — SIDOARJO

SHIP TO	DATE WANTED	SHIPPED VIA	TERMS	PURCHASE ORDER RECEIVED BY :

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE Rp.	TOTAL PRICE Rp.

JECT TO TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE SIDE OF THIS PURCHASE ORDER

FOR INTERNAL USE ONLY

APPROVED BY

FINANCE & ACCOUNTING DEPARTEMENT DIRECTOR / MANAGER

COMMERCIAL DEPARTMENT DIREKTOR / MANAGER

PURCHASE OFFICER ELECTED FOR THIS PURCHASE

(_____)

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

P.T. IONUDA PTY LTD

Laporan Penerimaan

No. :

DATE RECEIVED
Tgl. Penerimaan :

CEIVED FROM
rima dari :

PURCHASE ORDER NO.
Order Pembelian No. :

INVOICE NO.
Faktur No. :

HIPPVED VIA erkirim melalui	TRANSPORTATION CHARGES Ongkos - ongkos transport PREPAID / Lunas — COLLECTED / Tagihan	RECEIVED BY Diterima oleh

QUANTITY Jumlah			DESCRIPTION Keterangan	WEIGHT berat
CEIVED masukan	ACCEPTED diterima	REJECTED ditolak		

INSPECTION REPORT
Laporan pemeriksaan

ANTITY CEPTED mlah rima	QUANTITY REJECTED Jumlah ditolak	REASONS FOR REJECTION Alasan alasan penolakan

DATE :
Tanggal

CHECKED BY
Diperiksa oleh

STORE KEEPER
Penjaga gudang

DIRECTOR :
Direktur

Lampiran 4

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

No.	NAMA KOMPONEN	PARTS No.	PEMAKAIAN UNIT	PEMAKAIAN TOTAL	No.	NAMA KOMPONEN	PARTS No.	PEMAKAIAN UNIT	PEMAKAIAN TOTAL
1.	Outer Shell				24.	Disc			
2	Base Shell				25.	Disc S			
3.	Tube				26.	Ring			
4.	Rod				27.	Piston			
5.	Eye				28	Piston Ring			
6.	Bolt				29	Piston Nut			
7.	Base Cap				30	Body			
8.	Cap Assy				31.	Ring			
9.	Head Cap				32	Disc S			
10.	Plate				33.	Disc			
11.	Pack Cap				34.	CV, Retainer			
12.	Rod Pack				35.	Suct Spring			
13.	Pack Retnr				36	Disc Guide			
14	Pack Spring				37.	Guide Retnr			
15.	Rod Guide				38.	Rubber Bush			
16.	Stpr Rubber				39	Rubber			
17.	Stpr Spring				40.	Rubber			
18.	Spacer				41.	Washer			
19	Stopper				42.	Washer			
20.	Retnr Guide				43.	Washer			
21.	Disc Guide				44.	Washer			
22	Intk Spring				45.	Nut			
23.	R.V. Retainer				46	Nut			

No.	BAHAN BAKU	DIAMETER	PART No	PEMAKAIAN LONJOR	PEMAKAIAN TOTAL	KETERANGAN
I.	PIPA					
1.	Outer Shell					
2.	Base Shell					
3.	Tube					
II.	BESI PEJAL					
1.	Rod					
III.	PELAT					
1.	Outer Shell					

Gedangan, ... 198__

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

.T. IONUDA RODUCTION DEPARTMENT	PERINTAH KERJA PRODUKSI	No. P.K.

PESANAN DARI DIREKTORAT
KOMERSIIL No
Tgl. :

Dikeluarkan tgl. :
Susulan No.

SESUAI PESANAN TERSEBUT DIATAS AKAN DIPRODUKSI SHOCK ABSORBER

MODEL TYPE & TAHUN	O.E.M. PARTS No.	TOKICO PARTS No	J U M L A H

CATATAN :

DIMULAI TGL. :	SELESAI TGL. :

Gedangan, ...

DIREKTUR TEKNIK

CATATAN : Untuk Bag. Design / Bag. Engineering