

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1 KESIMPULAN

Setelah dilakukan pengolahan dan analisis data maka dihasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil pengolahan biaya pengadaan bahan baku berdasarkan perhitungan tradisional per unit untuk pada periode 1 April 2004 – 31 Maret 2005 dan periode 1 April 2005 – 31 September 2005 komponen *ABS sheet* sebesar Rp 13.338,93 dan Rp 14.176,72, komponen *evap plate* untuk *top evaporator* sebesar Rp 12.999,51,- dan Rp 13.737,18, komponen *evap plate* untuk *bottom evaporator* sebesar Rp 12.860,81 dan Rp 13.777,67, dan komponen *suction pipe* sebesar Rp 12.458,93 dan Rp 13.275,73.
2. Biaya pengadaan bahan baku berdasarkan perhitungan *Activity – based Costing* ( *ABC* ) per unit untuk pada periode 1 April 2004 – 31 Maret 2005 dan periode 1 April 2005 – 31 September 2005 komponen *ABS sheet* sebesar Rp 14.781,93 dan Rp 15.869,69, komponen *evap plate* untuk *top evaporator* sebesar Rp 12.584,54,- dan Rp 13.221,66, komponen *evap plate* untuk *bottom evaporator* sebesar Rp 12.486,35 dan Rp 13.357,53 .

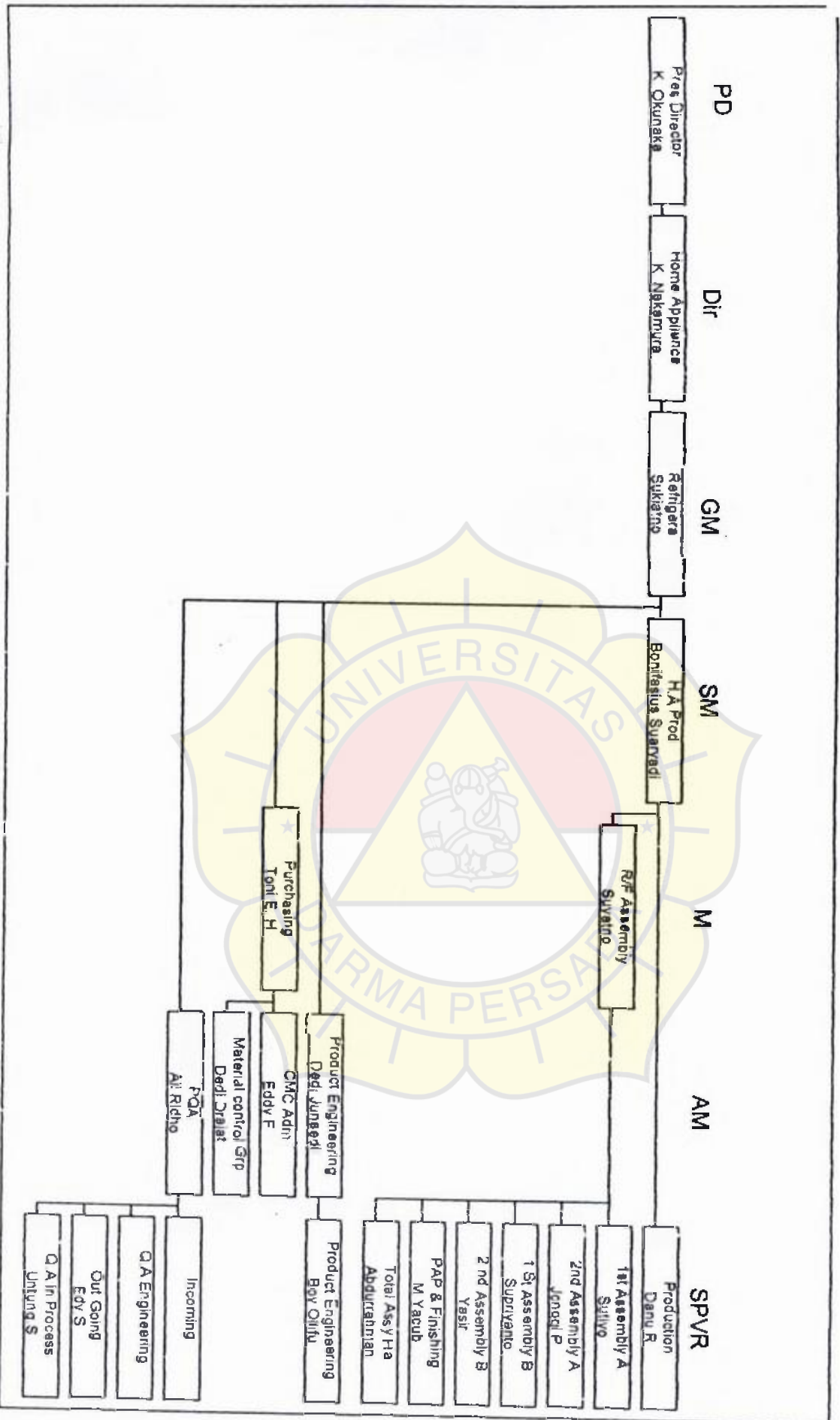
dan komponen *suction pipe* sebesar Rp 11.507,92 dan Rp 11.172,48.

3. Hasil analisis untuk per hitungan biaya perunit untuk pada periode 1 April 2004 – 31 Maret 2005 dan 1 April 2005 – 31 September 2005 komponen *ABS sheet* justru mengalami kenaikan baik, pada periode setelah strategi baru, sedangkan hasil perhitungan perbandingan antara metode tradisional dengan ABC lebih besar perhitungan menggunakan ABC yaitu sebesar Rp 1.443 dan Rp 1.690,97. Komponen *evap plate* untuk *top evaporator* juga mengalami kenaikan setelah strategi baru sedangkan hasil perbandingan antara metode tradisional maupun ABC lebih kecil menggunakan ABC yaitu sebesar Rp 1443 dan Rp 1.690,97. Komponen *evap plate* untuk *bottom evaporator* mengalami kenaikan setelah perubahan strategi baru, sedangkan hasil perbandingan perhitungan antara metode tradisional maupun ABC lebih kecil menggunakan ABC yaitu sebesar Rp 374,46 dan Rp 420,14. Komponen *suction pipe* mengalami penghematan sesuai dengan yang diinginkan perusahaan, sedangkan hasil perbandingan perhitungan dengan menggunakan metode tradisional maupun ABC lebih kecil menggunakan ABC yaitu sebesar Rp 951,01 dan Rp 2.103,25.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Soyjan, " *Manajemen Produksi dan Operasi* ", Edisi revisi, Fakultas Ekonomi Ui, Jakarta, 2004.
- Baroto, Teguh, " *Perencanaan dan Pengendalian Produksi* ", Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002.
- Eko, Indrajit, Richardus, dkk., " *Manajemen Persediaan* ", Grafindo, Jakarta, 2003
- Gasperz, Vincent, " *Production Planning And Inventory Control Berdasarkan Pendekatan Sistem Terintegrasi MRP II dan JIT* ", PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2002.
- Garrison.H.R, " *Akuntansi Manajemen ( Managerial Accounting)* " Edisi ketiga buku satu, Yogyakarta, PT AK Group, 2000.
- Gito, Sudarmo, Indriyo, " *Manajemen Bisnis Logistik* " Edisi pertama, Yogyakarta, PT. BPFE-Yogyakarta, 2004.
- Homgren.T.C, " *Akuntansi Biaya dengan penekanan manajerial* " Jakarta, Salemba Empat Prenice - hall, 1994
- Mulyadi, " *Activity - Based Cost System* ", Yogyakarta, PT UPP AMP YKPN, 2003
- Purnomo, Hadi, " *Pengantar Teknik Industri* " Yogyakarta PT. Graha Ilmu, 2004
- Sutojo Siswanto " *Mengenai Arti dan Penggunaan Neraca Perusahaan* ", Jakarta PT Damar Mulia Pustaka, 2000
- Tunggai A.M " *Activity - Based Costing Untuk Manufaktur dan Pemasaran* Edisi Revisi, , Jakarta, PT Harvarindo, 2000





Gambar Struktur Organisasi Di PT. X Pada Divisi Lemari Es



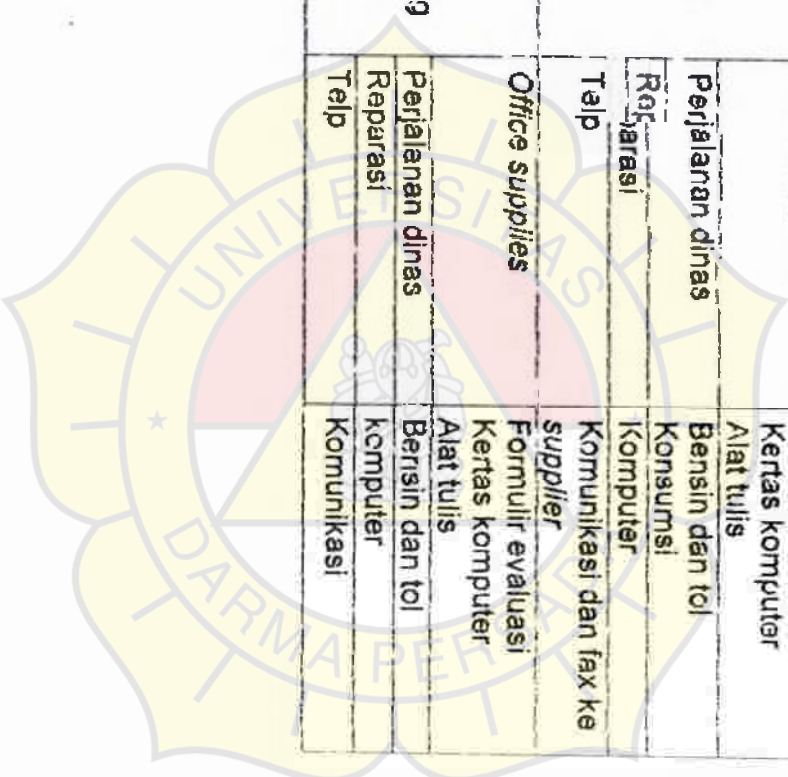
# Lampiran II

# erincian Biaya Overhead



Aktivitas	Jenis Biaya	Rincian Biaya
Perencanaan Pengadaan	Office supplies	Kertas untuk komputer Alat tulis
	Perjalanan dinas	Bensin dan tol Konsumsi
	Reparasi	komputer
	Telp	komunikasi perubahan jumlah item atau hari dan fax
	Office supplies	Formulir evaluasi Kertas komputer Alat tulis
Seleksi dan evaluasi pemasok	Perjalanan dinas	Bensin dan tol Konsumsi
	Reparasi	komputer
	Telp	Komunikasi dan fax ke supplier
	Office supplies	Formulir kontrak Kertas komputer Alat tulis
Negosiasi kontrak	Perjalanan dinas	Bensin dan tol Konsumsi
	Reparasi	Komputer
	Telp	Komunikasi dan fax untuk negosiasi ke supplier

Penerbitan order pembelian	Office supplies	Formulir evaluasi Kertas komputer Alat tulis
	Perjalanan dinas	Bensin dan tol
	Raf sarasi	Konsumsi komputer
	T alp	Komunikasi dan fax ke supplier
Penerimaan barang	Office supplies	Formulir evaluasi Kertas komputer Alat tulis
	Perjalanan dinas	Bersin dan tol
	Reparasi	komputer
	Telp	Komunikasi





# Lampiran III

## Perjanjian Kerjasama



## SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor: SPK/ 0134/2005/ VM

Yang bertanda – tangan dibawah ini :

- i. **Tony Endry H. Manajer Purchasing PT.Sharp Yasonta Indonesia JL Swadaya IV, Rawaterate Cakung Jakarta Timur.**  
Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.X  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
- ii. PT....., Alamat ....., bahan baku,..... Selanjutnya  
disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan dan syarat – syarat sebagai berikut.....

### **Pasal 1**

#### **POKOK PERJANJIAN**

- (1). **PIHAK PERTAMA** sebagai pembeli / pemesanan bahan baku kepada **PIHAK KEDUA**
- (2). **PIHAK PERTAMA** pembelian / pemesanan bahan baku .....sesuai dengan rencana pemesanan dan rencana pengiriman yang di kirim kepada **PIHAK KEDUA.**
- (3). **PIHAK KEDUA** setuju untuk mengirimkan bahan baku .....sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini.....

**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU**

- (1). Jangka waktu kerjasama dalam pemesanan bahan baku ini selama 3 tahun terhitung sejak tanggal pengiriman rencana bahan baku yang digunakan dari **PIHAK PERTAMA**.....
- (2). Apabila jangka waktu pengiriman tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini belum selesai maka **PIHAK KEDUA** diharuskan membuat jadwal yang disanggupin untuk mengirim bahan baku kepada **PIHAK PERTAMA**

**Pasal 3**

**HARGA DASAR**

**PIHAK PERTAMA** melunasi biaya pembelian tersebut pada **PIHAK KEDUA** setiap hari Kamis setiap minggunya dan laporan penggunaan bahan baku dikirim rekapannya setiap hari Senin setiap minggunya.....

**Pasal 4**

**HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1). **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA:**.....
  - a. **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas bahan baku yang sudah dikirim oleh **PIHAK KEDUA** baik rusaknya /

hilang setelah barang tersebut diserahkan oleh **PIHAK KEDUA**.....

- b. Barang baru dikirim oleh **PIHAK KEDUA** berdasarkan permintaan dari **PIHAK PERTAMA** .....
- c. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak mengirimkan barang sesuai kesepakatan yang telah disepakati maka **PIHAK PERTAMA** dapat membeli bahan baku pada pihak lain.....
- d. **PIHAK PERTAMA** wajib menyelesaikan tunggakan tersebut sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan setelah lewat batas waktu tersebut **PIHAK KEDUA** bisa mengambil atau membatalkan pengiriman bahan baku selanjutnya.....

(2). **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA** : .....

- a. **PIHAK KEDUA** dapat melihat, memeriksa keadaan barang selama digudang sebelum masuk ke bagian produksi **PIHAK PERTAMA**.
- b. **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab setelah barang dimasukkan ke bagian produksi **PIHAK PERTAMA**.
- c. **PIHAK KEDUA** berhak menagih pelenasan barang yang sudah digunakan oleh **PIHAK PERTAMA** bila **PIHAK PERTAMA** belum melunasi kewajibannya .....

- d. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya atas kelancaran bahan baku yang sudah disepakati untuk dikirim sesuai dengan kesepakatan waktu yang telah disepakati.....
- e. Barang yang dikirim oleh **PIHAK KEDUA** bila terdapat yang rusak atau hilang sebelum **PIHAK PERTAMA** menggunakan maka barang tersebut harus diganti .....

### **Pasal5**

#### **JAMINAN**

- (1). **PIHAK PERTAMA** menjamin **PIHAK KEDUA** bahwa selama perjanjian tersebut berlangsung **PIHAK KEDUA** di bebaskan oleh **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan atau gugatan yang mungkin timbul dari pihak lain yang berhubungan dengan pembuatan dan pengiriman bahan baku sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini .....
- (2). **PIHAK KEDUA** menjamin **PIHAK PERTAMA** bahwa selama perjanjian ini berlangsung, pelaksanaan pembayaran kewajiban tiap – tiap kali adalah sesuai dengan jadwal atau ketentuan yang diperjanjikan oleh kedua belah pihak dalam perjanjian ini.....



**Lampiran IV**  
**Evaluasi Pemasok**



## EVALUASI PEMASOK

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama Pemasok : \_\_\_\_\_

Alamat Pemasok : \_\_\_\_\_

Telp : \_\_\_\_\_

Nama Wiraniaga : \_\_\_\_\_

### Data pengisi angket

Nama pengisi angket : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Telp : \_\_\_\_\_

Keseluruhan ukuran pabrik : \_\_\_\_\_

Umur bangunan : \_\_\_\_\_

Umur peralatan : \_\_\_\_\_

Nama yang dihubungi untuk evaluasi di pabrik: \_\_\_\_\_

### Jumlah Karyawan

Karyawan Tetap : \_\_\_\_\_ Karyawan Kontrak \_\_\_\_\_

Apakah anda memakai alat kendali mutu( metode apa )?

Ya       Tidak

Jika tidak, apakah anda merencanakan untuk menerapkannya ?

Ya       Tidak

Apakah ada program kendali mutu resmi di perusahaan anda dengan manual QC tertulis dan program pelatihan kendali mutu ?

Ya       Tidak

Bagaimana sampel pemeriksaan ditentukan?

---

---

---

Apakah bahan dikeluarkan berdasarkan yang pertama masuk, pertama keluar ( FIFO )?

Ya       Tidak

Berapa % pembelian tahunan?

---

---

Tingkat produksi sekarang adalah: \_\_\_\_\_ % dari kapasitas

% Kapasitas / volume untuk produksi: \_\_\_\_\_ %

Operasi yang disubkontrakkan oleh pemasok:

---

---

Tanggal berakhirnya subkontrak: \_\_\_\_\_

Penjualan tahunan kotor : \_\_\_\_\_

Barang bersertifikat :  Ya  Tidak

Produk yang disetujui untuk disuplai ke PT.Sharp Yasonta Indonesia  
(gunakan lembar tambahan bila perlu):

No	Kode	Produk	Harga

Produk lain yang dihasilkan atau disuplai pada lokasi ini yang mungkin menguntungkan bagi PT.Sharp Yasonta Indonesia:

---

---

---

Pemasok

Karyawan

( ) ( )

## Lampiran V

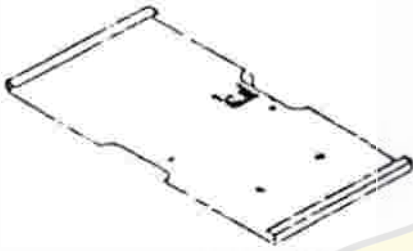
# Gambar Produk dan Komponen Food Liner VRD - 170 SGR



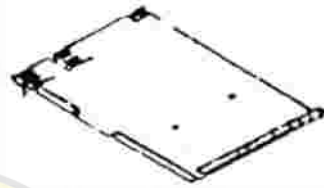




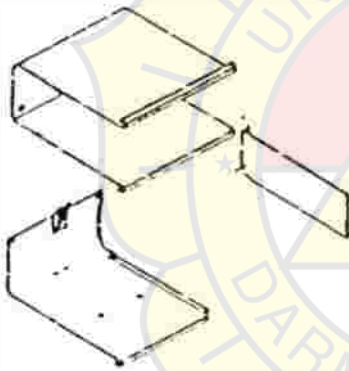
Suction pipe



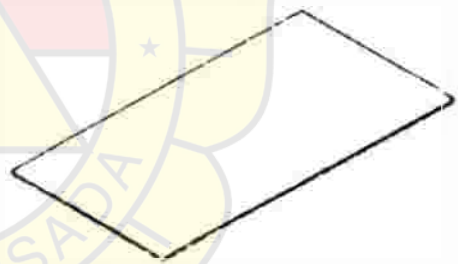
Evap plate untuk Top evaporator



Evap plate untuk Botton evaporator



Bentuk evaporator



ABS Sheet

Gambar komponen foodliner VRD - 170 SGR

## 6.2 SARAN

Berdasarkan hasil analisis dari penelitian yang dilakukan berikut ini penulis mengusulkan beberapa saran yang kiranya bermanfaat dapat dijadikan bahan masukan bagi perusahaan. Adapun saran – saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk dapat melakukan penghematan pengadaan bahan baku disarankan agar perusahaan mengawasi setiap aktivitas pengadaan bahan baku yang ada saat ini sehingga dapat menekan biaya yang harus dikeluarkan dan meningkatkan profit perusahaan.
2. Pihak perusahaan diharapkan melakukan perhitungan per aktivitas secara berkala untuk menganalisis biaya pengadaan bahan baku yang timbul tiap periodenya.
3. Pihak perusahaan hendaknya mengasosiasikan bila ada perubahan strategi pengadaan bahan baku tidak hanya ke karyawan pada divisi purchasing tetapi divisi yang terkait diberitahukan pula.