

5. Pembekalan/Persediaan

5.1. Keperluan Umum

- **Tujuan**, kerangka keperluan pembekalan barang yang dikonsumsi di departemen operasi..
- **Cakupan**, tanggung jawab, pencatatan stock, penyimpanan barang yang dapat dikonsumsi seperti : kertas, disket, stationary, pita printer, dsb.
- **Tanggung Jawab**
 - **Supervisor**, baik langsung/tidak bertanggung jawab akan ketersediaan barang konsumsi tersebut. Untuk itu spesifikasi pekerjaannya antara lain :
 - negoisasi dengan pemasok
 - prosedur pemesanan
 - kontrol stock
 - penerimaan/pengeluaran
 - Tanggung jawab sebatas departemen masing-masing.

- Manajer Operasi harus memastikan :
 - Barang konsumsi yang ada cukup
 - Rencana pengaturan telah diatur dengan pemasok
 - Parak pemasok selalu dipantau !!

5.2. Kontrol Stock

- Pencatatan dan pengontrol stock
 - ❖ Perlu adanya sistem yang sederhana untuk itu, seperti catatan pada : buku, kartu, papan, disk atau vdu.
 - ❖ Perlu dilakukan pengecekan fisik secara berkala.
- Pengeluaran, pengeluaran barang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dan jika di luar kebiasaan (hari libur) perlu ada catatan khusus.

5.3 Penyimpanan

- Pengecekan kualitas
 - ❖ Pada saat penerimaan barang dilakukan pengecekan sebelum penyimpanan

❖ Area penyimpanan memenuhi batasan yang ditetapkan, seperti :

- ✓ Temperatur
- ✓ Kelembaban
- ✓ Kebersihan
- ✓ Dsb

• Perlu dilakukan :

- ❖ Penyimpanan yang baik
- ❖ Pengecekan pengantaran
- ❖ Pengecekan sebelum dipakai
- ❖ Pengujian

Untuk barang-barang seperti : kartu, pita printer, disket, disk, tape, kaset, pita magnetis stasionari, dll.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan :

- pembungkus
- susunan
- spesifikasi
- kebersihan
- jaminan pemasok
- kondisi penyimpanan yang dipersyaratkan.

6. Keuangan

6.1. Anggaran

- Dibuat oleh manajer operasi dengan konsultasi pada para supervisor.
- **Anggaran jangka panjang**
 - ❖ Berlaku untuk beberapa tahun dan merupakan bagian dari proses perencanaan strategis.
 - ❖ Manajer operasi terlibat dalam :
 - ✓ Kontribusi estimasi masa depan
 - ✓ Memastikan anggaran pengeluaran keseluruhan pada departemennya cukup sesuai dengan muatan kerjanya.
- **Anggaran jangka pendek**
 1. **Umum**, merupakan anggaran tahunan yang mencakup :
 - ❖ Dua belas bulan yang akan datang secara rinci
 - ❖ Tahun-tahun berikutnya sebagai proyeksi skala luas untuk membantu penganggaran jangka panjang.
 - ❖ Dibuat berdasarkan prosedur akuntansi
 - ❖ Cost centre, dapat dibuat lebih rinci lagi.

2. Penyusutan, dengan metode :

- garis lurus sepanjang 'n' tahun dari cost-price sampai nol
- garis lurus sepanjang 'n' tahun dari cost price sampai nilai trade-in (nilai sisa)
- dinilai setiap tahun untuk merefleksikan nilai pasar

3. Pemeliharaan, dimasukkan sebagai biaya sewa.

- Perbandingan antara yang diramalkan dengan yang sebenarnya
 - ❖ Pengeluaran sebenarnya akan dicatat oleh bagian akuntansi sesuai cost centre dan periode akuntansi.
 - ❖ Manajer Operasi harus memeriksa laporan secara teliti.
 - ❖ Pengeluaran lebih dari anggaran dapat disebabkan :
 - ✓ Kesalahan yang mengakibatkan pengurangan dan memerlukan sumber daya ekstra.
 - ✓ Kenaikan biaya (gaji dan barang konsumsi)
 - ✓ Perubahan masalah teknik
 - ✓ Pengembangan/modifikasi
 - ✓ Kesalahan estimasi

6.2. Pengenaan Tarif (Alokasi Biaya)

• Tarif (Bea)

1. Dasar Kalkulasi

Ditetapkan menurut biaya dari fungsi operasi total, layanan individu, faktor penggunaan berdasarkan waktu dan resources yang dipakai

2. Tarif Konversi Data

Biaya ini mencakup peralatan dan staff. Stationari dimasukkan pada biaya tak terduga (tersendiri). Penggunaan diukur menurut :

- jam kantor operator
- catatan yang dihasilkan
- penyusutan pokok (Bab 13)

3. Penggunaan komputer

Metode pencatatan :

- Berdasarkan waktu :
 1. Manual, berdasarkan jam (sulit/salah !!?)
 2. Termekanisasi sebagian, menggunakan mesin pencatat waktu (counter)
- Berdasarkan fasilitas yang dipakai :
 1. Meter reading, alat ukur setiap mesin
 2. Terkomputerisasi

4. Contoh Berdasarkan waktu

Diasumsikan :

- Biaya total tahunan instalasi : Rp. 300 jt
- 3 shift 40 jam per-minggu
- Beroperasi 50 minggu setahun
- Pemuatan 80 %

Jawab :

- Waktu total perminggu $3 * 40$: 120 jam
- Waktu non produktif 17 jam
- Waktu total per minggu 103 jam
- Pemuatan 80 % * 103 jam == 82 jam
- Waktu total terbaik setiap minggu adalah 82 jam kerja.
- Untuk 1 tahun $82 \text{ jam} * 50 \text{ minggu} = 4100 \text{ jam}$
- Jadi biaya per jam Rp 300 jt / 4100 jam
- Diperoleh Rp. 73170,73 setiap jam.

Bila waktu total terbaik semakin sedikit maka biaya per jam-nya semakin tinggi.

• **Sistem pengenaan tarif**

1. Harga tetap
2. Membagi biaya sebenarnya secara adil
3. Mengalokasikan biaya sebenarnya
4. Membagi anggaran secara adil (menurut departemen operasi)
5. Mengenakan tarif pada tarif anggaran (menurut departemen operasi)

Catatan :

1. Metode 1 Jarang dipakai, sebab :
 - volume bervariasi
 - biaya pengulangan jika terjadi kesalahan tidak dapat dibebankan pada pemakai
2. Metode 2 dan 3 biasa dilakukan oleh departemen layanan (semua biaya dirinci secara detail)
3. Metode 4 dan 5, dilakukan secara pendekatan profit centre, jika dibawah anggaran untung sebaliknya rugi.