

EFEKTIVITAS PENGAWASAN BIAYA PRODUKSI LANGSUNG GUNA MENCAPAI EFISIENSI BIAYA

**Studi Kasus Percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda ,
Wahyu Indah dan Chandra
Yogyakarta**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Disusun oleh :

**Mikael Ragil Subagyo
NIM : 972114208
NIRM : 970051121303120193**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2002**

Skripsi

**EFEKTIVITAS PENGAWASAN BIAYA PRODUKSI
LANGSUNG GUNA MENCAPAI EFISIENSI BIAYA**

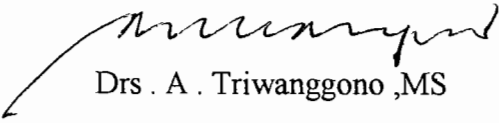
**Studi Kasus Percetakan Ash – Shaff, Citra Teknika, UD Dinda,
Wahyu Indah dan Chandra
Yogyakarta**

oleh :

**Mikael Ragil Subagyo
NIM : 972114208
NIRM : 970051121303120193**


Telah disetujui oleh :

Pembimbing I


Drs. A. Triwanggono, MS

Tanggal : 16-10-2002

Pembimbing II


Drs. Joko S., MM., Ak

Tanggal : 16-10-2002

Skripsi

**EFEKTIVITAS PENGAWASAN BLAYA PRODUKSI
LANGSUNG GUNA MENCAPAI EFISIENSI BIAYA**

**Studi Kasus Percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda ,
Wahyu Indah dan Chandra
Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

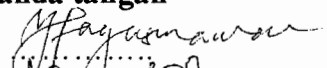
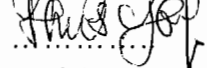
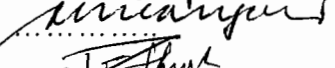

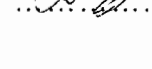
Mikael Ragil Subagyo

NIM : 972114208

NIRM : 970051121303120193

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji
Pada tanggal 18 September 2002
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra . YF . Gien Agustinawansari , M.M., Ak	
Sekretaris	Ir . Drs . Hansiadi Yuli H ., M. Si .,Ak	
Anggota	Drs . A . Triwanggono ,MS	
Anggota	Drs . Joko S .,MM.,Ak	
Anggota	Drs . Edi Kustanto , M.M.	

Yogyakarta , 28 September 2002

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Dekan
Suseno TW ., M.S .

HALAMAN PERSEMBAHAN

“ Celakalah kamu yang sekarang ini kenyang , karena kamu akan lapar .

Celakalah kamu yang sekarang ini tertawa , karena kamu akan berduka cita dan menangis ”.(Lukas 6 : 25)

Saya persembahkan skripsi ini kepada :

Alm . A. Soetarman bapakku dan M . Mujiyem ibuku .

Semua kakak – kakaku

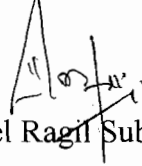
Inspirasi jiwa , Istri dan sixtus anakku

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain , kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah .

Yogyakarta , September 2002

Penulis



Mikael Ragil Subagyo

ABSTRAK
EFEKTIVITAS PENGAWASAN BIAYA PRODUKSI LANGSUNG
GUNA MENCAPAI EFISIENSI BIAYA

Studi Kasus Percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda ,
Wahyu Indah dan Chandra
Yogyakarta

Mikael Ragil Subagyo
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2002

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui ketepatan bentuk pengawasan percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda, Wahyu Indah dan Chandra di Yogyakarta. Selain itu juga untuk mengetahui apakah semakin efektif pengawasan , semakin efisien pula biaya produksi langsungnya .

Penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 100 responden yang terbagi dalam lima percetakan. Adapun cara pengumpulan data dengan menggunakan wawancara , observasi , dokumentasi dan kuesioner . Sedangkan untuk mendapatkan data mengenai efektivitas pengawasan digunakan kuesioner . Kuesioner tersebut berisi daftar pertanyaan dengan rincian sebagai berikut : daftar pertanyaan bahan baku yang meliputi pemeriksaan bahan , jumlah dan mutu hasil produksi , pengawasan bahan dan lain – lainnya . sedangkan daftar pertanyaan tenaga kerja langsung meliputi kebenaran gerak kerja , pengawasan kerja, kesamaan pemahaman kerja dan lain – lainnya . Teknik analisis data yang dipakai untuk mengetahui ketepatan pengawasan produksi dengan menggunakan fungsi routing , scheduling , dispatching dan follow up , sedangkan untuk mengetahui apakah semakin efektif pengawasan , semakin efisien biaya produksi langsung digunakan korelasi .

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra fungsi pengawasan produksinya sudah cukup tepat .Dan hasil dari korelasi ditemukan bahwa semakin efektif pengawasan , semakin efisien biaya produksinya .

ABSTRACT

THE EFFECTIVENESS OF CONTROLLING ON DIRECT PRODUCTION COST TO REACH COST EFFICIENCY

A Study Case at Ash-Shaff, Citra Teknika,
UD Dinda , Wahyu Indah and Chandra Printing Houses
Yogyakarta

Mikael Ragil Subagyo
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2002

The purpose of this research was to know (1) the appropriateness of controlling at Ash-Shaff, Citra Teknika, UD Dinda, Wahyu Indah, and Chandra printing houses at Yogyakarta , (2) whether the effective controll, had a positive influence foward the efficiency of direct product .

This research used 100 respondents as samples , which were divided in to 5 printing houses. To gather the data , the research used interview, observation, documentation and questionnaire. To get the data related to the controlling effectiveness, the questionnaire was used. This questionnaire consisted of questions about main materials which involved material checking, number and quality of the production result, material controlling and so on. The technique data analysis were the function of routing , scheduling , dispatching and follow up to know the appropriateness of production control , and to know whether the effective controll had a positive influence foward the correlation analysis was used.

The research showed that the controll function of those five printing houses were appropriate. Based on the correlation result, the research that the more effective controlling, was the more efficient the production cost.

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Kuasa , atas berkat , karunia dan rahmat-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Efektivitas Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya Studi Kasus Percetakan Ash - Shaff, Citra Teknika , UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra" .

Penulisan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi , Program Studi Akuntansi ,Jurusan Akuntansi ,Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta .

Dengan segala kerendahan hati , Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari banyak pihak baik secara langsung maupun tidak langsung . Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.Hg.Suseno ,TW,M.S.selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma .
2. Bapak Drs. A. Triwanggono,M.S.selaku dosen Pembimbing I yang dengan sabar telah membimbing dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini .
3. Bapak Drs.FA. Joko S.,MM .,Ak selaku dosen Pembimbing II yang dengan sabar telah membimbing dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini .
4. Bapak Agung Susetia selaku pemilik percetakan Ash - Shaff yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di percetakan Ash - Shaff .

5. Bapak Toro Gunawan selaku pemilik percetakan Citra Teknika yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di Citra Teknika .
6. Bapak Sunardi selaku pemilik percetakan UD Dinda yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di UD Dinda .
7. Bapak pimpinan percetakan Wahyu Indah yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di percetakan wahyu Indah .
8. Bapak Gondo selaku pemilik percetakan Chandra yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di percetakan Chandra .
9. Para responden yang telah memberikan waktu untuk mengisi kuesioner .
10. Alm . Bapak Soetarman dan Ibu Mujiyem serta kakakku yang telah memberikan dorongan dan doa untuk menyelesaikan skripsi .
11. Istri dan anakku yang telah memberikan spirit dan doa .
12. Semua teman -temanku jurusan akuntansi 97 .
13. Pihak -pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan sumbangan baik tenaga, pikiran dan dorongan dalam penulisan skripsi ini .

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya , oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran . semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi para pembaca dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Yogyakarta , 15 mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI :

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan Masalah.....	3
C. Perumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Jenis Standar.....	10

B.	Biaya Bahan Baku dan Biaya Tenaga Kerja Langsung	11
C.	Efisiensi	19
D.	Efektivitas.....	20
E.	Pengawasan Biaya Produksi yang Efektif	21
F.	Ciri - ciri Pengawasan yang Efektif.....	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....		28
A.	Jenis Penelitian	28
B.	Lokasi dan Waktu.....	28
C.	Populasi dan Sampel.....	28
D.	Variabel Penelitian	30
E.	Teknik Pengumpulan Data	31
F.	Teknik Analisa Data.....	31
BAB IV GAMBARAN UMUM PERCETAKAN.....		38
A.	Percetakan Ash - Shaff	38
	1. Sejarah perkembangan percetakan Ash - Shaff.....	38
	2. Misi , visi dan tujuan	39
	3. Sarana penunjang percetakan Ash - Shaff.....	39
	4. Sumber daya manusia.....	40
	5. Struktur organisasi percetakan Ash - Shaff.....	41
B.	Percetakan Citra Teknika	44
	1. Sejarah perkembangan percetakan Citra Teknika.....	44
	2. Misi , visi dan tujuan	44

3.Sarana penunjang percetakan Citra Teknika.....	45
4.Sumber daya manusia.....	45
5.Struktur organisasi percetakan Citra Teknika.....	46
C. Percetakan UD Dinda.....	48
1.Sejarah perkembangan percetakan UD Dinda	48
2.Misi , visi dan tujuan.....	48
3.Sarana penunjang percetakan UD Dinda	49
4.Sumber daya manusia.....	49
5.Struktur organisasi percetakan UD Dinda.....	50
D. Percetakan Wahyu Indah.....	51
1.Sejarah perkembangan percetakan Wahyu Indah	51
2.Misi , visi dan tujuan.....	52
3.Sarana penunjang percetakan Wahyu Indah	52
4.Sumber daya manusia.....	53
5.Struktur organisasi percetakan Wahyu Indah.....	54
E. Percetakan Chandra.....	55
1.Sejarah perkembangan percetakan Chandra	55
2.Misi , visi dan tujuan.....	56
3.Sarana penunjang percetakan Chandra	56
4.Sumber daya manusia.....	57
5.Struktur organisasi percetakan Chandra.....	58
F. Keunggulan pokok masing - masing percetakan.....	59

BAB V DESKRIPSI , ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	63
A. Deskripsi Data	63
B. Analisis Data.....	64
C. Pembahasan	89
BAB VI KESIMPULAN , KETERBATASAN DAN SARAN	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Keterbatasan.....	92
C. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Routing - master route sheet	32
Tabel 1.2 Routing - job ticket	33
Tabel 1.3 Scheduling.....	34
Tabel 1.4 Dispatching	35
Tabel 1.5 Routing percetakan Ash - Shaff.....	67
Tabel 1.6 Scheduling percetakan Ash - Shaff.....	68
Tabel 1.7 Dispatching percetakan Ash - Shaff.....	69
Tabel 1.8 Routing percetakan Citra Teknika	70
Tabel 1.9 Scheduling percetakan Citra Teknika	71
Tabel 2.0 Dispatching percetakan Citra Teknika.....	72
Tabel 2.1 Routing percetakan Dinda.....	73
Tabel 2.2 Scheduling percetakan Dinda	74
Tabel 2.3 Dispatching percetakan Dinda	75
Tabel 2.4 Routing dan Scheduling percetakan Wahyu Indah	76
Tabel 2.5 Dispatching percetakan Wahyu Indah	77
Tabel 2.6 Routing percetakan Chandra.....	78
Tabel 2.7 Scheduling percetakan Chandra.....	79
Tabel 2.8 Dispatching percetakan Chandra	80
Tabel 2.9 Skor efektivitas dan efisiensi	82
Tabel 3.0 Rata - rata skor efektivitas dan efisiensi	87
Tabel 3.1 Hasil korelasi efektivitas dan efisiensi.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan untuk dapat menghasilkan laba yang optimal. Laba adalah selisih lebih antara pendapatan yang diterima dengan biaya yang dikeluarkan. Kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba atau rentabilitas laba menunjukkan ukuran efisiensi dan efektifitas yang merupakan tolok ukur dalam penilaian prestasi.

Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut maka perusahaan akan menekan biaya melalui pengawasan biaya produksi atau non produksi, dan dengan meningkatkan volume produksi agar pengeluaran biaya lebih sedikit.. Adapun biaya produksi terdiri dari biaya produksi langsung dan biaya produksi tak langsung. Biaya produksi langsung terdiri dari biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung, sedangkan biaya produksi tak langsung hanya berupa biaya overhead pabrik. Tetapi yang menjadi masalah adalah bagaimana mengefisienkan biaya produksi langsung sehingga mendapatkan laba yang optimal. Masalah tersebut dapat diatasi dengan pengawasan (*control*) biaya produksi langsung dengan membuat biaya standar untuk biaya bahan baku, dan biaya tenaga kerja langsung.

Pengawasan biaya bahan baku dapat ditempuh dengan membuat perencanaan yang berdasarkan pada analisis data masa lalu. Kegiatan perencanaan perusahaan meliputi perencanaan penjualan dan perencanaan produksi. Dengan

diketuainya rencana penjualan maka dapat diketahui anggaran kebutuhan produksi. Hal ini menjadi dasar penyusunan rencana kebutuhan bahan baku, rencana pembelian bahan baku, kapan produksi dimulai dan kapan produksi selesai.

Perencanaan produksi juga dapat untuk menentukan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, fasilitas dan peralatan yang diperlukan. Pengendalian biaya tenaga kerja dengan pemantapan tenaga kerja yang penuh dan peningkatan produktivitas karyawan sehingga tidak ada karyawan yang menganggur. Dengan demikian biaya-biaya yang tidak penting dapat dihindari sehingga tidak terjadi pemborosan, khususnya yang berkaitan dengan biaya produksi langsung.

Dalam merencanakan biaya produksi langsung perusahaan di masa yang akan datang, manajemen memerlukan informasi untuk mengukur kegiatan yang sudah berjalan. Hal ini mendorong manajemen untuk menyusun anggaran biaya produksi langsung, sehingga dapat diketahui besarnya biaya yang akan dikeluarkan dan pada akhir periode akan bisa dilihat biaya produksi langsung yang sesungguhnya terjadi yang kemudian antara keduanya dapat dilihat terjadi selisih atau tidak. Dan jika terjadi perbedaan akan dapat dilakukan suatu analisis selisih biaya produksi langsung yang terdiri dari selisih biaya bahan baku dan selisih biaya tenaga kerja langsung.

Dari uraian di atas maka penulis memilih judul : **Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya Studi Kasus Percetakan Ash-Shaff , Citra Teknika ,UD Dinda ,Wahyu Indah dan Chandra.**

B. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis akan membatasi permasalahan yang ada hanya pada pengawasan yang efektif dan efisiensi pada perusahaan percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika ,UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra .Dan untuk mendukung penelitian tersebut, maka penulis mengambil data biaya produksi langsung dan harga pokok produksi perusahaan tahun 2000.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah pengawasan biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung di percetakan Ash-Shaff, Citra Teknika ,UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra sudah tepat ?
2. Apakah semakin efektif pengawasan , semakin efisien biaya produksi langsungnya ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah pengawasan biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung di percetakan Ash- Shaff , Citra Teknika , UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra sudah tepat.
2. Untuk mengetahui apakah dengan pengawasan biaya produksi langsung yang efektif dapat mendorong efisiensi biaya.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak manajemen terutama bagian produksi dalam menentukan keputusan yang tepat.

2. Bagi USD

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan bagi mahasiswa USD sebagai bahan pertimbangan dan bahan acuan untuk penelitian atau penulisan skripsi selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Dengan penelitian ini penulis dapat memperluas wawasan dan dapat mengembangkan pengetahuan serta menerapkan teori-teori yang penulis peroleh selama kuliah ke dalam praktek yang sesungguhnya dari perusahaan sehingga hasil penelitian ini dapat menambah dan melengkapi teori-teori yang diperoleh.

F. Sistematika Penulisan.

BAB I. PENDAHULUAN.

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah , pembatasan masalah , rumusan masalah , tujuan penelitian , manfaat penelitian , dan sistematika penulisan

BAB II. LANDASAN TEORI.

Pada bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang mendukung dan dipergunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.

Pada bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, variable penelitian dan teknik analisa data.

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.

Pada bab ini diuraikan tentang sejarah perusahaan, tujuan pendirian perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi jabatan .

BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.

Pada bab ini diuraikan tentang data yang diperoleh sebagai penelitian, dianalisis berdasarkan teori-teori dan teknik analisis yang digunakan.

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN.

Pada bab ini merupakan kesimpulan analisis data perusahaan yang telah diuraikan pada bab – bab sebelumnya ,keterbatasan penelitian dan saran-saran yang dapat digunakan dalam pengembangan perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Perencanaan dan Pengendalian Biaya Produksi

1. Pengertian Perencanaan

Sebuah perusahaan yang menginginkan setiap aktivitasnya dapat berjalan secara efektif dan efisien, terlebih dahulu harus menyusun perencanaan untuk setiap aktivitas yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah proses untuk menentukan tujuan yang akan dicapai perusahaan dan mengatur strategi yang akan dilaksanakan, perencanaan ini dapat disusun untuk jangka pendek atau jangka panjang dan akan dipakai sebagai dasar untuk mengendalikan kegiatan perusahaan (Handoko, 1993:71). Perencanaan dalam organisasi sangatlah penting karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi manajemen yang lain. Dalam perencanaan manajer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukan.

2. Pengertian Pengendalian

Pada perusahaan kecil, pemilik yang biasanya sebagai pemimpin dapat melakukan pengendalian langsung terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan perusahaan. Hal ini dapat dilakukan karena aktivitas perusahaan yang belum begitu luas, sehingga perusahaan masih relatif mudah dikendalikan. Tetapi jika perusahaan sudah berkembang semakin besar, pimpinan perusahaan akan mengalami kesulitan

untuk mengendalikan setiap aktivitas perusahaan karena semakin luas dan kompleksnya aktivitas.

Pengendalian adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilai dan mengawasinya bila perlu dengan maksud supaya melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana semula (Manulang hal 52).

B. Pengertian Produksi dan Manajemen Produksi

1. Produksi

Produksi menurut Agus ahyari adalah penambahan atau penciptaan faedah. Penciptaan atau penambahan faedah ini ada berbagai macam, antara lain faedah bentuk, faedah waktu, faedah tempat atau kombinasi dari faedah-faedah di atas.

2. Manajemen Produksi

Manajemen produksi menurut Sukanto adalah usaha pengelolaan secara optimal terhadap faktor-faktor produksi. Faktor-faktor produksi tersebut adalah faktor alam, faktor tenaga kerja, modal dan teknologi untuk dikelola secara efisien sehingga tujuan manajemen produksi untuk memproduksi atau mengantar produksi barang dan jasa-jasa dalam kualitas, harga, waktu serta tempat sesuai dengan kebutuhan konsumen.

C. Pengawasan Biaya Produksi

Pengawasan menurut George R.Terry adalah penentuan apa yang dilakukan, menilainya, dan menerapkan tindakan – tindakan korektif apabila diperlukan untuk menjamin hasil – hasil sesuai dengan rencana. Pengawasan biaya produksi dapat dilakukan berdasarkan anggaran biaya, analisis impas serta analisis terhadap perilaku biaya pada umumnya. Selain itu, pengawasan biaya dapat dilakukan berdasarkan perbandingan biaya sesungguhnya dengan biaya standar, biaya standar adalah biaya yang telah ditetapkan terlebih dahulu dengan cermat atau disebut pula biaya sasaran yaitu biaya yang harus dicapai (Sukanto Reksohadiprojo, hal. 254). Selain itu, pengawasan produksi ada 4 fungsi utama yang perlu diperhatikan :

1) *Routing*.

Usaha untuk menentukan urutan operasi yang akan dilalui, dimulai dari bahan hingga barang itu selesai dikerjakan. Keterangan ini ditulis dalam *routesheet*.

2) *Scheduling*.

Penentuan rencana waktu kapan pekerjaan-pekerjaan itu akan dikerjakan. Dalam hal ini kumpulan-kumpulan pekerjaan besar atau pesanan yang umumnya ditulis dalam *master schedule* diperinci lagi menjadi *schedule*.

3) *Dispatching*.

Pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu . Perintah-perintah ini berasal dari *order set* yang telah disusun sebelumnya.

4) *Follow Up*

Sesudah diadakan *dispatching*, belum berarti bahwa kesemuanya itu akan berjalan seperti yang telah ditetapkan . Oleh karenanya perlu adanya *checking* , yang merupakan *follow up* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan.

D. Jenis Standar

Ada 3 jenis standar yang dapat disusun oleh perusahaan tergantung untuk apa standar tersebut disusun.

1. Standar Ideal

Dalam penentuan standar harga, manajemen memperhitungkan tingkat harga dan penggunaan sumber atau faktor produksi yang paling efisien tetapi tanpa memperhitungkan perubahan yang dapat menyebabkan perubahan harga pokok. Jenis standar ini sulit untuk dilaksanakan dengan tepat, karena tidak mungkin setiap aktivitas perusahaan dapat selalu terhindar dari pemborosan.

2. Standar yang diharapkan

Standar yang disusun berdasar keadaan yang diharapkan bisa dicapai pada periode pemakaian standar dan biasanya dalam waktu yang pendek. Standar ini lebih mudah dicapai dibanding ideal karena mendekati angka sesungguhnya.

3. Standar ekonomis/standar normal

Standar yang disusun untuk operasi dan efisiensi yang normal dari suatu perubahan tertentu selama suatu periode tertentu. Standar ini berdasarkan pada rata-rata kegiatan masa lalu, yang disesuaikan dengan tafsiran keadaan biaya dimasa yang akan datang.

E. Biaya Bahan Baku dan Biaya Tenaga Kerja Langsung.

Bahan baku adalah bahan yang akan diolah menjadi bagian produk selesai dan pemakaiannya dapat diidentifikasi atau diikuti jejaknya. Biaya bahan baku adalah harga perolehan dari bahan baku yang dipakai di dalam pengolahan produk. (Supriyono, 1983:29).

1. Standar Biaya Bahan Baku

Standar biaya bahan baku merupakan salah satu tolok ukur dalam penilaian efisiensi atau tidaknya biaya bahan baku. Standar biaya bahan baku meliputi standar harga, standar kuantitas, standar komposisi dan standar hasil bahan baku. Biaya standar adalah biaya produksi yang ditentukan dimuka untuk mengukur pelaksanaan biaya produksi sesungguhnya. (Mas'ud, 1983:185)

Menurut Reksohadiprodjo, standar berarti satuan ukuran yang dipergunakan sebagai dasar pembandingan kuantitas, kualitas, nilai, hasil karya yang ada.

a. Standar harga bahan baku

Yaitu standar harga bahan baku per satuan yang seharusnya terjadi di dalam pembelian. Standar harga bahan baku dapat didasarkan pada (RA Supriyono):

1. Harga bahan baku yang disetujui dalam kontrak pembelian
2. Peramalan harga bahan baku yang akan terjadi dengan metode statistika
3. Dihitung dari pesanan pembelian yang paling akhir dengan metode rata-rata tertimbang.
4. Dikatakan langsung berdasarkan tafsiran pejabat perusahaan yang mempunyai pengetahuan dan memenuhi harga bahan baku.

b. Standar Kuantitas Bahan Baku

Yaitu jumlah kuantitas bahan baku yang seharusnya dipakai di dalam pengolahan satu satuan produk tertentu. Penentuan kuantitas standar bahan baku dimulai dengan penetapan spesifikasi produk, baik mengenai ukuran, bentuk, warna, karakteristik, pengolahan produk maupun kualitasnya. Standar kuantitas bahan baku ditentukan dengan menggunakan

- ◆ Penyelidikan teknik.
- ◆ Analisis catatan masa lalu dalam bentuk :
 1. Menghitung rata-rata pemakaian bahan baku untuk produk atau pekerjaan yang sama dalam periode tertentu di masa lalu.
 2. Menghitung rata-rata pemakaian bahan baku dalam pelaksanaan pekerjaan yang paling baik dan paling buruk dimasa lalu.
 3. Menghitung rata-rata pemakaian bahan baku dalam pelaksanaan pekerjaan yang paling baik.

c. Standar Komposisi Bahan Baku.

Di dalam perusahaan manufaktur yang mengolah produk menggunakan beberapa jenis bahan baku seringkali komposisinya dapat diubah-ubah di dalam toleransi perubahan komposisi dimungkinkan untuk menghasilkan produk selesai dengan kualitas yang sama. (Supriyono)

d. Standar Hasil Bahan Baku

Standar hasil bahan baku adalah hasil yang seharusnya diperoleh dari pengolahan bahan baku tertentu.

2. Selisih Biaya Bahan Baku

Selisih biaya bahan baku merupakan perbedaan antara biaya bahan baku standar dengan biaya bahan baku sesungguhnya dikeluarkan. Apabila biaya sesungguhnya lebih kecil maka selisih tersebut menguntungkan,

sedangkan apabila biaya sesungguhnya lebih besar maka selisih tersebut merugikan.

a. Selisih harga bahan baku

Untuk menghitung selisih harga bahan baku dibandingkan antara bahan baku yang sesungguhnya dengan harga bahan baku standar.

$$SH = (Hs \times Ks) - (Hst \times Ks)$$

Keterangan:

SH = Selisih harga

Hs = Harga sesungguhnya

Hst = Harga standar

Ks = Kuantitas sesungguhnya

Penyebab selisih harga bahan baku

1. Fluktuasi harga pasar BB
2. kontrak dan jangka waktu perubahan yang menguntungkan atau tidak menguntungkan
3. Pembelian dari supplier yang lokasinya lebih menguntungkan atau tidak dan lain-lain.
4. Pembelian bahan ekonomis atau tidak ekonomis.

b. Selisih Kuantitas Bahan Baku.

$$SKB = (Ks \times H_{st}) - (K_{st} \times H_{st})$$

SKB = Selisih kuantitas bahan

K_s = Kuantitas sesungguhnya

K_{st} = Kuantitas standar

H_{st} = Harga standar

Penyebab selisih kuantitas BB:

- 1) Perubahan dari rancangan produk, mesin, peralatan atau metode pengolahan produk yang belum dinyatakan dalam standar.
 - 2) Pemakaian bahan baku yang disubstitusi yang menguntungkan/tidak
 - 3) Pengawasan yang terlalu baku
 - 4) Kurangnya peralatan akan mesin
- c. Selisih biaya baku yang merupakan selisih harga kuantitas bahan baku.

$$SBB = (H_{st} \times K_{st}) - (H_s \times k_s)$$

SBB = Selisih Biaya BB

H_{st} = Harga standar

H_s = Harga sesungguhnya

K_{st} = Kuantitas standar

K_s = Kuantitas sesungguhnya

Hubungan harga dan kuantitas standar dengan harga kuantitas sesungguhnya terjadi dengan 3 kemungkinan (Mulyadi, hal 426-427).

1. Harga dan kuantitas standar masing-masing lebih besar/lebih kecil dibandingkan dengan harga dan kuantitas sesungguhnya.

2. Harga standar lebih kecil dibanding harga sesungguhnya namun sebaliknya kuantitas standar lebih besar dibanding kuantitas sesungguhnya.
3. Harga standar lebih besar dibanding harga sesungguhnya namun sebaliknya kuantitas standar lebih kecil dibanding kuantitas sesungguhnya..

d. Selisih Komposisi Bahan Baku

Selisih yang timbul karena perbedaan antara komposisi :
Sesungguhnya (dihitung sebesar kuantitas setiap jenis BB yang dipakai dikalikan harga standar setiap jenis BB yang dipakai) dibandingkan dengan komposisi standar (dihitung sebesar kuantitas semua jenis bahan baku dipakai dikalikan harga rata-rata standar BB persatuan).

e. Selisih hasil bahan baku.

Yaitu selisih yang timbul karena perbedaan antara biaya bahan baku pada komposisi standar dibandingkan dengan hasil yang sesungguhnya diperoleh dari bahan baku yang diolah. Apabila biaya bahan baku pada komposisi standar lebih besar dibandingkan hasil yang sesungguhnya, maka selisih sifatnya tidak menguntungkan.

3. Biaya tenaga kerja Langsung

Balas jasa yang diberikan kepada karyawan pabrik yang manfaatnya dapat diidentifikasi atau diikuti jejaknya pada produk tertentu yang dihasilkan perusahaan.

1. Pengawasan BTKL.

Tujuan utama pengawasan BTKL : Supaya dicapai efisiensi tenaga kerja termasuk di dalamnya masalah penentuan kompensasi menjaga kualitas produk, memenuhi standar kualitas dan dapat dicapainya volume produksi secara optimal.

$$\text{Rasio Efisiensi Tenaga Kerja} = \frac{\text{Jam ker } jaSS}{\text{jam ker } jaST} \times 100\%$$

2. Standar BTKL.

Yaitu biaya tenaga kerja langsung yang seharusnya terjadi dalam satu pengolahan satu satuan produk. Menurut Supriyono standar biaya tenaga kerja langsung ditentukan oleh standar tarif upah langsung dan standar waktu jam kerja langsung

a). Standar tarif upah langsung.

Yaitu tarif upah langsung yang seharusnya terjadi untuk setiap satuan pengupahan di dalam pengolahan produk tertentu.

b). Standar jam waktu kerja langsung.

Yaitu jam atau waktu kerja langsung yang seharusnya dipakai di dalam pengolahan satu satuan produk.

3. Selisih BTKL.

Selisih BTKL merupakan perbedaan antara biaya tenaga kerja langsung standar dengan biaya tenaga kerja langsung yang sesungguhnya terjadi.

$$\text{SBTKL} : (\text{Js} \times \text{Ts}) - (\text{Jst} \times \text{Tst})$$

Keterangan: Js : Jam kerja langsung sesungguhnya.

Jst: Jam kerja langsung standar.

Ts: Tarif sesungguhnya.

Tst: Tarif standar.

a) Selisih tarif upah langsung.

Selisih biaya tenaga kerja langsung merupakan perbedaan antara tarif sesungguhnya dengan tarif standar.

$$\text{STUL} : (\text{Ts} - \text{Tst}) \cdot \text{Js}$$

Keterangan : Ts : Tarif sesungguhnya.

Tst : Tarif standar.

Js : Jam sesungguhnya .

b). Selisih efisiensi upah langsung.

Selisih BTKL merupakan perbedaan antara jam kerja langsung sesungguhnya dengan jam kerja langsung standar.

$$\text{SEUL} : (\text{Js} - \text{Jst}) - \text{Tst}$$

Keterangan : Js : Jam sesungguhnya.

Jst: Jam standar.

Tst : Tarif standar .

c). Selisih biaya tenaga kerja langsung

Selisih biaya tenaga kerja langsung merupakan perbedaan antara biaya tenaga kerja langsung sesungguhnya dengan biaya tenaga kerja langsung standar.

$$\text{SBTKL} : (\text{Tst} \times \text{Jst}) - (\text{Ts} \times \text{Js})$$

Keterangan : Ts : Tarif sesungguhnya.

Tst : Tarif standar.

Js : Jam sesungguhnya.

Jst : Jam standar.

F. Efisiensi

Efisiensi adalah melakukan tugas dengan cara yang benar .

Efisiensi :

- 1) Rasio antara keluaran dan masukan (jumlah keluaran perunit masukan)
- 2) Biaya aktual vs Biaya standar
- 3) Tidak pernah ada ukuran yang sempurna, karena
 - biaya yang dicatat tidak mengukur sumber daya yang digunakan secara akurat .
 - standar merupakan ukuran yang diperkirakan tentang penggunaan sumber daya yang ideal.

Efisiensi dapat dihitung dengan :

1. Membandingkan biaya bahan baku standar dan biaya tenaga kerja langsung standar dengan biaya bahan baku sesungguhnya dan biaya tenaga kerja langsung sesungguhnya.
2. Menjumlahkan setiap selisih biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung dari penjumlahan tersebut apabila terjadi selisih yang menguntungkan berarti biaya produksi langsung terkendali. Jika terjadi selisih yang merugikan dan berada di dalam batas toleransi 5% biaya produksi langsung masih dapat disebut terkendali tetapi jika selisih merugikan tersebut di atas batas toleransi 5% berarti biaya produksi langsung tidak terkendali.

G . Efektivitas.

Efektivitas : Usaha untuk mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan dengan benar.

Sebagian dari daftar ukuran univariasi untuk efektivitas organisasi antara lain :

1. Produktivitas , kuantitas atau volume dari produk atau jasa pokok yang dihasilkan organisasi .
2. Efisiensi , rasio dari output dengan input .
3. Laba , selisih antara hasil (penjualan) dan biaya – biaya selama suatu jangka waktu tertentu .
4. Kepuasan , tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi .

Untuk dapat mencapai tujuan operatif dan operasional ada 2 faktor :

1. Konsep efisiensi

Diperkenalkan sebagai faktor penentu efektivitas, tetapi bukan satu-satunya. Kate dan Kahn mendefinisikan efisiensi sebagai perbandingan antara masukan dan keluaran.

2. Efektivitas politis

Usaha jangka pendek untuk memaksimalkan keuntungan untuk organisasi melalui transaksi dan pertukaran yang menguntungkan baik dengan para anggota organisasi maupun dengan pihak luar organisasi.

H .Pengawasan biaya produksi yang efektif.

Menurut Steers pengawasan yang efektif adalah pengawasan yang memberikan dampak yang menguntungkan ,berhasil merumuskan para pekerjanya dan menyumbangkan sesuatu kepada masyarakat.Untuk memperbesar kemungkinan tercapainya pengawasan yang efektif , harus meliputi :

- : Penyusunan tujuan strategi
- : Pencarian dan pemanfaatan sumber daya
- : Lingkungan prestasi
- : Proses komunikasi
- : Kepemimpinan dan pengambilan keputusan
- : Adaptasi dan inovasi organisasi

A. Penyusunan Tujuan Strategis.

Jika suatu perusahaan dipandang sebagai sistem pengejar tujuan, maka unsur pokok dalam keberhasilan organisasi adalah kesanggupan manajemen dengan jelas menetapkan sifat khusus dari tujuan dan sasaran yang akan dikejanya.

Penetapan tujuan dalam perusahaan terdiri dari 2 proses :

1. Pada tingkat organisasi secara keseluruhan manajemen harus menentukan tujuan operasi dan memerinci sasaran operasional yang bisa diukur. Proses ini disebut analisis sarana-tujuan dan biasanya menghasilkan sasaran-sasaran yang cukup terperinci, nyata serta dapat digunakan untuk tujuan pengalokasian sumber daya yang tersedia.
2. Perluasan analisis sarana-tujuan secara vertikal kebawah sepanjang hirarki organisasi. Pada dasarnya jika diterapkan cukup perhatian, perencanaan, dan koordinasi dalam pengidentifikasian tujuan yang berurutan sepanjang hirarki dari atas kebawah, dari bagian ke kelompok, maka usaha pegawai selanjutnya sebagian besar dapat ditunjukkan ke arah pencapaian tujuan organisasi.

B. Pencarian dan Pemanfaatan Sumber Daya.

Setelah keputusan strategis sudah ditetapkan, kemudian usaha harus diarahkan untuk mendapatkan sumber daya yang perlu dan memanfaatkannya seefisien mungkin dalam kegiatan-kegiatan yang diarahkan ketujuan. Sedikitnya ada 3 hal yang saling berhubungan :

1. Integrasi dan koordinasi sistem.
2. Peranan kebijakan manajemen.
3. Sistem pengendalian organisasi.

a. Integrasi dan koordinasi sistem.

Bagian penting dari peranan dalam efektivitas organisasi adalah pembinaan dan koordinasi dari berbagai subsistem yang berbeda ,sehingga sistem-sistem ini bekerja bersama-sama demi lancarnya pencapaian tujuan.

b. Peranan kebijakan manajemen.

Kebijakan organisasi yang resmi dapat mempunyai beberapa fungsi yang berguna dalam perusahaan :

- kebijakan memberikan petunjuk untuk pembuatan keputusan rutin oleh para pegawai.
- kebijakan dapat meningkatkan koordinasi antar bagian melalui identifikasi yang jelas mengenai daerah atau lingkungan kepentingan dari setiap bagian atau kelompok kerja.
- kebijakan memungkinkan kesinambungan tindakan dalam perjalanan waktu dengan memanfaatkan pengalaman masa lampau.
- Kebijakan seringkali memperkecil kemungkinan terulangnya kembali kesalahan yang lampau melalui penetapan prosedur perbaikan.

c. Sistem pengendalian organisasi

Pengendalian atau sumber daya manusia sering kali berbentuk penilaian prestasi, penilaian pegawai, sistem balas jasa/imbalan /hadiah, prosedur pemilihan dan penempatan pegawai.

C. Lingkungan kerja.

Ada 4 strategi pokok untuk mengembangkan lingkungan kerja yang mengarah pada tujuan : Pemilihan dan penempatan kerja.

: Pendidikan dan pengembangan.

: Desain atau rancangan tugas.

: Penilaian serta balas jasa atas prestasi.

D. Proses komunikasi.

Dalam setiap perusahaan komunikasi mempunyai peranan sentral, terutama berlaku dalam masalah efektivitas organisasi. Proses dan pola komunikasi merupakan sarana yang diperlukan untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan bekerja ke tujuan dan sasaran organisasi. Pada umumnya orang yakin bahwa komunikasi yang efektif penting artinya bagi organisasi :

1. yang harus menghadapi tingkat ketidakpastian yang tinggi.
2. yang sudah agak rumit.
3. yang mempergunakan teknologi yang tidak mudah menerima penerapan rutinisasi atau automisasi.

E. Kepemimpinan dan pengambilan keputusan.

Kepemimpinan sering didefinisikan sebagai tambahan pengaruh yang melebihi dan mengatasi kepatuhan mekanis pada pengarahan rutin organisasi. Dengan kata lain, kepemimpinan terjadi jika seorang individu dapat mendorong orang lain mengerjakan sesuatu atas kemauanya sendiri dan bukan karena mengerjakannya karena wajib atau takut akan konsekuensi dari ketidakpatuhan.

F. Adaptasi dan inovasi organisasi.

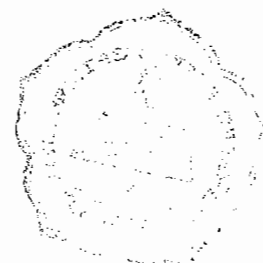
Dalam penelitian efektivitas ini selalu ditekankan bahwa kemampuan organisasi menyesuaikan diri pada lingkungan yang berubah secara berhasil merupakan ciri utama organisasi yang efektif. Tapi perubahan organisasi tidak boleh dilakukan serampangan atau hanya demi perubahan saja.

I. Ciri-ciri pengawasan yang efektif

Menurut Hani Handoko pengawasan yang efektif adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Ciri-ciri pengawasan yang efektif (T. Hani Handoko, hal: 373-374):

1. Akurat

Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.



2. Tepat-Waktu.

Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.

3. Obyektif dan menyeluruh.

Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.

4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik.

Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.

5. Realistik secara ekonomis.

Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.

6. Realistik secara organisasional.

Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.

Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena :

a. setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi.

b. informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.

8. Fleksibel.

Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.

9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional.

Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan ,baik deteksi atau deviasi garis standar,tindakan koreksi apa yang seharusnya diambil.

10. Diterima para anggota organisasi.

Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi ,tanggung jawab dan berprestasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi kasus, yaitu dengan mengamati sejumlah obyek dan populasi yang terbatas dan kesimpulan yang diharapkan dapat mewakili keseluruhan dari populasi yang diteliti.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian.

Penelitian dilakukan pada Percetakan Ash- Shaff , Citra Teknika ,UD Dinda ,Wahyu Indah dan Chandra .

2. Waktu penelitian.

Penelitian dilakukan terhadap laporan biaya produksi langsung dan harga pokok produksi tahun 2000.

C. Populasi dan Sampel.

1) Populasi.

Populasi atau universe adalah jumlah keseluruhan dari obyek penelitian yang karakteristiknya hendak diduga. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan populasi adalah kelima perusahaan percetakan .

2) Sampel.

Sampel adalah himpunan obyek pengamatan yang dipilih dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap dapat mewakili keseluruhan dari populasi. Cara pengambilan sampel dengan *convenience sampling* / memilih percetakan yang bersedia dipilih yaitu seluruh dari populasi . Dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Biaya Produksi Langsung dan Harga pokok produksi pada tahun 2000 yang tercatat di Percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , Wahyu Indah .
- b. Bentuk pengawasan produksi dengan menggunakan *routing, scheduling, dispatching dan follow up.*

D.Variabel Penelitian.

1. Variabel masalah pertama :

a.Pengawasan BBB.

Suatu bentuk pengawasan yang difungsikan agar dalam pemrosesan produk dapat berjalan dengan baik. Tentunya dengan menjaga agar tidak kehabisan bahan atau komponen manapun.

b.Pengawasan BTKL.

Suatu bentuk pengawasan yang membantu kita dalam merencanakan kebutuhan akan angkatan kerja dan membantu kita selalu berpegang pada kontrak –kontrak kerja.

2. Variabel masalah kedua :

a.Variabel independen :Efektivitas pengawasan , proses pengawasan produksi langsung yang menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai .

b.Variabel dependen :Efisiensi , yaitu melaksanakan proses produksi dengan cara yang benar dengan memperbandingkan antara masukan dan keluaran.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik yang dilaksanakan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pimpinan perusahaan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek penelitian yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen milik perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

4. Kuesioner.

Teknik pengumpulan data dengan jalan memberikan daftar pertanyaan yang relevan untuk diisi oleh pihak percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , Wahyu Indah guna mengumpulkan data yang berkaitan dengan biaya produksi langsung.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab masalah 1: apakah pengawasan terhadap biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung di percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika dan Wahyu Indah sudah tepat ?

4 fungsi utama pengawasan produksi,yaitu: dengan memeriksa

1. *Routing*.

Usaha untuk menentukan urutan operasi yang akan dilalui dengan :

A. *Master Route Sheet*.

= >Dalam *master route sheet* memuat keterangan tentang tingkatan-tingkatan atau urutan-urutan di dalam proses produksi.

NO seri	Work order.NO	Jumlah	Ketr	Mulai	Selesai	Jumlah	Komponen NO
Nama Komponen			Ukuran		Komponen		
BAHAN :			<u>Spesifikasi</u> Ukuran		Kode identifikasi pengiriman		
Insp	Jumlah	No Pesanan	Operasi alat	Bagian.	Mesin	Alat	<u>Waktu standar</u>

2. Scheduling.

Bagian fungsi pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan dalam *route sheet* ,harus dilaksanakan pada mesin tertentu agar tanggal pengiriman dapat dipenuhi.

Pesanan Produksi						
Tgl Dikeluarkan	Ongkos standar		No. pesanan produksi			
Jumlah yang dipesan			No.Komponen.			
Deskripsi.						
Schedule						
Bagian- Bagian :						
Tgl selesai:						
Jumlah selesai :						
Tanggal selesai :						
Mandor :						

3. *Dispatching*.

Dispatching dibuat berdasarkan *master schedule* yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan. Jadi, wewenang yang diterima oleh pengawas produksi bersumber pada *master schedule* itu seperti, penggunaan kapital dengan ekonomis, efisiensi, waktu penyerahan dan lain-lainnya.

TIME TICKET (Kartu Waktu)				
Waktu Mulai	Tgl :		Rek. NO :	
	Kegiatan No :			
	Nama Karyawan :			
Waktu selesai :	Keterangan lengkap tentang kegiatan :			
Ticket ini Ticket yang lalu Jumlah Mandor	Jam	Yang selesai	Rusak	Jumlah

4. *Follow Up.*

Follow up dipandang sebagai bagian terakhir pada pengawasan produksi apabila terdapat :

1. Kesalahan dalam routing ,scheduling dan dispatching.
2. Karyawan absen secara luar biasa.
3. Alat-alat produksi rusak .
4. Banyak kerusakan barang-barang.
5. Agen penjual ingin tahu sampai dimana pesanan-pesanan dikerjakan .

Apabila sebagian besar fungsi pengawasan diterapkan pada percetakan Ash – Shaff, Citra Teknika dan Wahyu Indah , maka pengawasan BBB dan BTKL pada perusahaan tersebut dikatakan sudah tepat. Jika sebagian besar pengawasan tidak diterapkan maka pengawasan BBB dan BTKL pada percetakan Ash – Shaff, Citra Teknika dan Wahyu Indah dikatakan tidak tepat.

Untuk menjawab masalah yang ke 2: apakah semakin efektif pengawasan dan semakin efisien biaya produksi langsung , dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membandingkan biaya produksi langsung kelima perusahaan pada waktu yang bersamaan.
2. Kemudian membuat patokan score pada kuesioner untuk mendapatkan nilai dari pengawasan yang efektif, setiap percetakan diberi kuesioner 20 buah .

contoh : 1 = Sangat tidak setuju 3 = Ragu-ragu 5 = Sangat setuju

2 = Tidak setuju 4 = Setuju

3. Mengajukan 20 buah kuesioner untuk tiap percetakan yang berisi patokan score dan pertanyaan – pertanyaan ke bagian produksi (dibagi menjadi BBB dan BTKL) agar dapat diketahui hubungan dari pengawasan yang efektif dan biaya produksi langsung dari BBB dan BTKL .
4. Setelah diketahui score atau nilai dari pengawasan yang efektif , jumlah score pengawasan tiap percetakan di buat rata - ratanya , kemudian dicari rasio dari BBB dan BTKL dengan harga pokok produksi untuk mencari efisiensinya.

Dan kemudian dikorelasikan antara efektif pengawasan BB,TKL (x) dengan efisiensi BBB dan BTKL (y).
5. Apabila dari hasil rasio efisiensi tersebut dihasilkan nilai yang semakin kecil dan skor efektif pengawasan yang besar,maka biaya produksi langsung dari BBB dan BTKL dikatakan efisien dan efektif. Apabila nilai yang dihasilkan semakin besar dan skor efektif pengawasan kecil maka biaya produksi langsung BBB dan BTKL dikatakan tidak efisien dan tidak efektif .

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERCETAKAN

A.Percetakan Ash-Shaff

1. Sejarah Perkembangan Percetakan Ash-Shaff

Percetakan Ash-shaff berdiri pada tanggal 15 februari 1993 tepatnya di Jl Timoho 124 Yogyakarta .Berdirinya perusahaan ini tidak lepas dari usaha yang gigih dari Bapak Agung Susetia yang sekaligus pemilik dan direktur perusahaan ini. Rencana Bapak Agung Susetia untuk mendirikan perusahaan ini diawali dari keinginannya untuk berwiraswasta .

Akhirnya dengan akte notaris S.K.NO.J.A.7/12/24 dan P.P.A.T. Kodya Yogyakarta S.K.NO.39/DJA/1976 berdirilah perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan dan percetakan yang diberi nama ASH-SHAFF. Nama ini diambil dari salah satu surat kitab suci Al-Qur'an yaitu surat Ash-Shaff yang artinya adalah barisan ,yang maksudnya terletak pada ayat 10-11 yang dalam terjemahan Indonesia berbunyi “ Hai orang-orang yang beriman, sukakah kamu aku tunjukkan suatu perniagaan yang dapat menyelamatkan kamu dari azab yang pedih (yaitu) kamu beriman kepada Allah dan Rosulnya dan berjihad di jalan Allah dengan harta dan jiwamu .Itulah yang lebih baik bagi kamu jika kamu mengetahuinya ”.Tujuan perusahaan selain untuk mencari laba ada tujuan lain yang sekaligus menjadi motto berdirinya perusahaan ini adalah “ kami hadir untuk memberikan pelayanan yang terbaik buat umat ”. Dalam perkembangannya sampai sekarang, perusahaan telah

menempati areal tanah seluas 150 m² dan memiliki tiga buah mesin cetak dengan kapasitas produksi perbulan 3000 buku dan dengan jumlah tenaga kerja 31 orang .

2. Misi ,Visi dan Tujuan Percetakan Ash-Shaff

Percetakan Ash-Shaff dalam perkembangannya mempunyai visi dan misi . Misi perusahaan adalah sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan sekaligus percetakan yang mencetak buku-buku yang bernafaskan Islam .Sedangkan visi perusahaan ingin berkiprah dalam pembangunan nasional. Tujuan utama perusahaan untuk mencapai laba yang setinggi – tingginya.

Adapun peran perusahaan dalam bentuk kegiatan-kegiatan ,antara lain :

1. Taat sekaligus patuh pada hukum dan peraturan yang berlaku .
2. Ikut menggali dan mengembangkan sumber daya manusia .
3. Menciptakan lingkungan yang sehat dan aman bagi pekerja dan pihak yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan .

3.Sarana Penunjang Percetakan Ash-Shaff

Untuk mencapai standar produksi yang telah ditetapkan perusahaan percetakan Ash-shaff ,maka sarana penunjang produksi di perusahaan menggunakan alat teknologi yang cukup maju dengan peralatan dan mesin-mesin produksi yang dioperasikan secara konvensional

Adapun sarana penunjang di percetakan Ash-shaff antara lain :

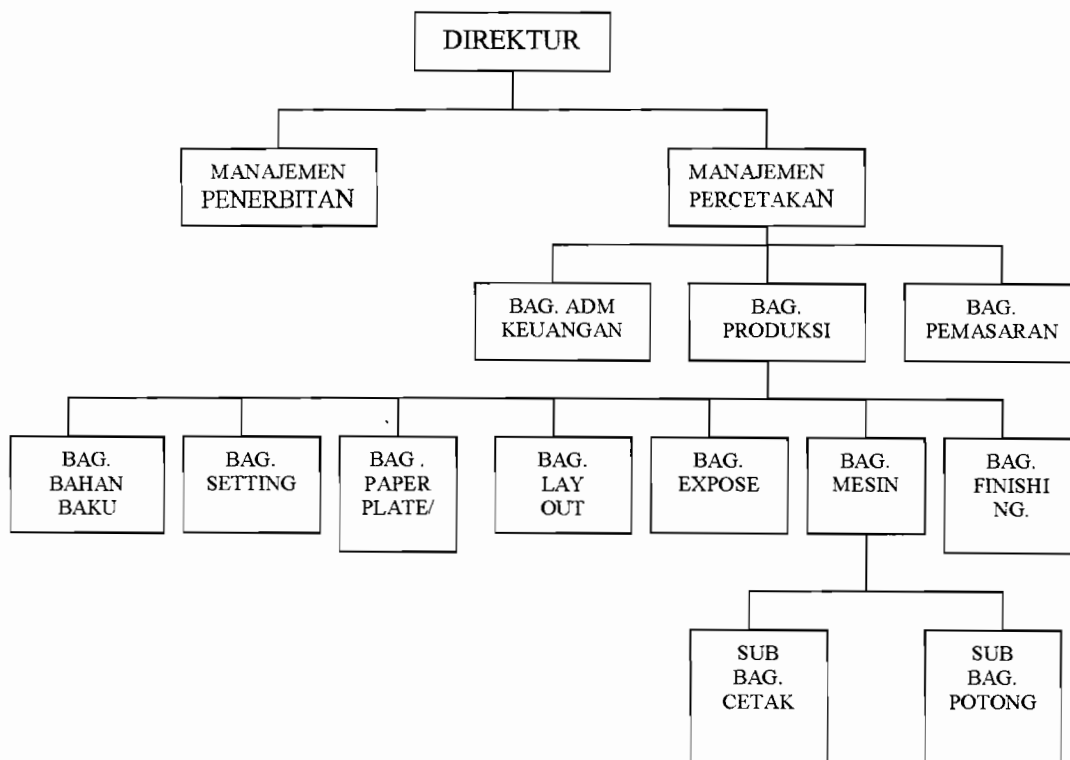
2. Mesin *expose* “NUARO” yang berfungsi untuk membuat master cetak yang berupa seng plate .
3. Mesin cetak “TOKO 820” , “ HAMADA STAR 800 X ” , dan “FUJI OFFSET 52 ” yang berfungsi untuk mencetak brosur,leflet ,pamlet,booklet .
4. Mesin potong yang berfungsi untuk memotong kertas sebagai bahan baku sebelum dicetak ataupun memotong kertas sesudah dicetak .
5. Mesin porporasi,alat numerator ,dan steples yang dipergunakan saat proses *finishing* .
6. Mesin diesel “ DONGFENG ” sebagai mesin pembangkit tenaga listrik yang berjumlah dua buah dengan kapasitas 22HP tiap pembangkit .
7. Seperangkat komputer yang berfungsi pada saat proses *setting* .
8. Jaringan air phone untuk tiap divisi yang berguna dalam komunikasi antar divisi .
9. Kendaraan pick up sebagai alat transportasi hasil produksi .

4.Sumber Daya Manusia

Percetakan Ash-Shaff pada saat ini memiliki karyawan sebanyak 31 orang yang semuanya laki-laki. Berdasarkan tingkat pendidikan dari tenaga kerja digolongkan menjadi, 3 orang berpendidikan SLTP, 6 orang berpendidikan SMU, 17 orang berpendidikan SMK ,1orang berpendidikan D3 dan 4orang berpendidikan S1.Dalam merekrut karyawan percetakan Ash-Shaff lebih mengutamakan pada ketrampilan dan pengetahuan dalam melaksanakan kerja .Selain memberikan

kesempatan latihan perusahaan juga mendukung untuk pengembangan karier setiap karyawannya .

5. Struktur Organisasi Percetakan Ash-Shaff



Tugas masing-masing bagian :

1. Direktur

Sebagai pemimpin perusahaan yang bertugas memimpin berjalannya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan aktivitas perusahaan secara keseluruhan .

2. Manajemen Penerbitan

Sebagai pemimpin bagian penerbitan tugasnya memimpin, merencanakan dan mengawasi terselenggaranya kegiatan penerbitan sekaligus bertanggung jawab pada direktur .

3. Manajemen Percetakan

Sebagai pemimpin bagian percetakan tugasnya memimpin, merencanakan atau menjadwalkan, menentukan urutan operasi dan mengawasi terselenggaranya kegiatan percetakan . Dalam tugasnya, manajemen percetakan bertanggung jawab langsung kepada direktur .

4. Administrasi Keuangan

Bertugas membuat rancangan anggaran pemasukan dan pengeluaran perusahaan secara keseluruhan untuk suatu periode waktu yang telah ditentukan , bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perusahaan secara teratur, lengkap , komunikatif dan terlaksana dengan baik .

5. Produksi

Bertugas sebagai pelaksana segala aktifitas produksi. Terdiri dari dua , yaitu bagian penerbitan bertanggung jawab tentang penyelenggaraan kegiatan penerbitan sedang bagian percetakan bertanggung jawab tentang penyelenggaraan kegiatan percetakan .

6. Pemasaran

Pada bagian ini bertanggung jawab terhadap segala aktifitas mencari konsumen dan penjualan barang .

Pada bagian produksi terdiri dari beberapa sub bagian yaitu :

- a. Bagian bahan baku ,bagian ini bertugas menyediakan bahan baku untuk percetakan .
- b. Bagian setting ,bagian ini bertugas mengatur tata letak pengetikan ,huruf,gambar dan sebagainya.
- c. Bagian paper plate/film ,bertugas membuat paper plate atau film.
- d. Bagian lay-out,bertugas memisah naskah diurutkan menurut halaman .
- e. Bagian expose,bagian ini bertugas membuat plate seng .
- f. Bagian mesin (cetak atau potong),bertugas mencetak naskah dan memotong sesuai ukuran yang ditetapkan .
- g. Bagian finishing,bertugas penjilidan sampai pengepakan produk-produk jadi.

B. Percetakan Citra Teknika

1. Sejarah Perkembangan Percetakan Citra Teknika

Percetakan Citra Teknika berdiri pada tanggal 1 Januari 1996 tepatnya di Jl Menur no 7 Baciro dengan akte pendirian no 06/1996. Pendiri perusahaan ini adalah Bapak Toro Gunawan yang sekaligus pemilik dan direktur percetakan Citra Teknika. Rencana Bapak Toro Gunawan untuk mendirikan percetakan ini diawali dari keinginannya untuk berwiraswasta. Pada tanggal 12 Agustus 1998 percetakan Citra Teknika berpindah tempat dari Jl Menur no 7 Baciro ke Jl Timoho 118 hingga sekarang. Berpindahkannya percetakan Citra Teknika ke Jl Timoho 118 dimaksudkan agar dalam pemasarannya lebih mudah karena letaknya sangat strategis. Dalam perkembangannya sampai sekarang, percetakan Citra Teknika telah memiliki satu mesin cetak dengan kapasitas produksi perbulan 1000 buku dan dengan jumlah tenaga kerja 23 orang. Dalam perkembangannya percetakan Citra Teknika tidak hanya melayani cetak buku saja melainkan amplop, brosur dan lain-lainnya.

2. Misi, Visi dan Tujuan Percetakan Citra Teknika

Percetakan Citra Teknika dalam perkembangannya mempunyai visi dan misi. Misi perusahaan adalah sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan dengan tujuan utama untuk mendapatkan laba. Sedangkan visi perusahaan ingin mengembangkan harapan dan kemampuan.

3.Sarana Penunjang Percetakan Citra Teknika

Untuk mencapai standar produksi yang telah ditetapkan percetakan Citra Teknika ,maka sarana penunjang produksi di perusahaan menggunakan alat teknologi yang cukup maju dengan peralatan dan mesin-mesin produksi yang dioperasikan secara konvensional

Adapun sarana penunjang di percetakan Citra Teknika antara lain :

1. Mesin cetak “TOKO 820” yang berfungsi untuk mencetak brosur, leaflet dan lain-lainnya .
2. Meja setting yang berguna untuk proses *setting* .
3. Mesin porporasi , alat numerator yang digunakan pada saat proses *finishing*
4. Mesin potong yang berfungsi untuk memotong kertas sebagai bahan baku sebelum dicetak ataupun memotong kertas sesudah dicetak .

4.Sumber Daya Manusia

Percetakan Citra Teknika pada saat ini memiliki karyawan sebanyak 23 orang yang terdiri dari 5 wanita dan 18 laki-laki . Berdasarkan tingkat pendidikan dari tenaga kerja digolongkan menjadi, 3 orang berpendidikan D3, 16 orang berpendidikan SMU, 4 orang berpendidikan SMK.Dalam merekrut karyawan percetakan Citra Teknika lebih mengutamakan pada ketrampilannya dalam melaksanakan kerja .Selain memberikan kesempatan latihan perusahaan juga mendukung untuk pengembangan karier setiap karyawannya .

5. Struktur Organisasi Percetakan Citra Teknika



Tugas masing-masing bagian :

1 . Manajer

Sebagai pemimpin perusahaan yang bertugas memimpin berjalannya fungsi pelaksanaan ,pengkoordinasian dan pengawasan aktifitas perusahaan secara keseluruhan .

2 . Kepala Divisi

Bertugas mengawasi terselenggaranya kegiatan percetakan dan mengenai perniagaan juga merencanakan / menjadwal,menentukan urutan operasi dan melakukan pengawasan secara langsung dalam kegiatan percetakan . Kepala divisi langsung bertanggung jawab pada manajer .

3 . Administrasi Keuangan

Bertugas membuat rancangan anggaran pemasukan dan pengeluaran perusahaan secara keseluruhan untuk suatu periode waktu yang telah ditentukan ,bertanggung jawab atas kegiatan administrasi perusahaan secara teratur,lengkap ,komunikatif dan terlaksana dengan baik .

4 . Bagian Percetakan

Bertugas menerima order juga melakukan kegiatan percetakan ,pada bagian ini juga bertanggung jawab terhadap kepala divisi .

5 . Bagian Perniagaan

Bertugas melayani pembeli , menjaga counter /toko dan melakukan pemasaran . Bagian perniagaan langsung dibawah kendali dari kepala divisi .

Pada bagian percetakan terdiri dari beberapa sub bagian yaitu :

- a.Bagian bahan baku ,bagian ini bertugas menyediakan bahan baku untuk percetakan .
- b.Bagian setting ,bagian ini bertugas mengatur tata letak pengetikan ,huruf,gambar dan sebagainya.

- c. Bagian mesin (cetak atau potong), bertugas mencetak naskah dan memotong sesuai ukuran yang ditetapkan .
- d. Bagian finishing, bertugas penjilidan sampai pengepakan produk-produk jadi.

C. Percetakan UD Dinda

1. Sejarah Perkembangan Percetakan UD Dinda

Awal berdiri UD Dinda pada tanggal 12 september 1994 di Jl bimasakti 49 sapan yogyakarta . Pemilik perusahaan ini bernama Bapak Sunardi yang pada awal mendirikan percetakan ini dikarenakan , teman Pak Sunardi yang meminta tolong untuk dibuatkan kartu nama .Setelah mengetahui tata cara pembuatannya , maka dari Pak Sunardi ada rasa ingin mencoba untuk membuat kartu nama sendiri . Dengan modal yang sangat minim , Pak Sunardi memberanikan diri untuk membeli peralatan sablon dan menerima jasa pembuatan kartu nama , kartu undangan , sticker , map dan lain-lainnya .

Sejalan dengan perkembangan waktu dan permintaan dari pelanggan yang meningkat , maka Pak Sunardi berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanannya dengan membeli peralatan atau mesin cetak dan menyelesaikan order secepat mungkin .

2. Misi, Visi dan Tujuan Percetakan UD Dinda

Misi perusahaan adalah sebagai perusahaan yang bergerak dalam percetakan yang lebih mengutamakan pada pelayanan yang terbaik .Sedangkan visi perusahaan ikut dalam pembangunan nasional. Tujuan perusahaan mencapai laba yang optimal .

3.Sarana Penunjang Percetakan UD Dinda

Untuk mencapai standar produksi yang telah ditetapkan percetakan UD Dinda ,maka sarana penunjang produksi di perusahaan menggunakan alat teknologi yang cukup maju dengan peralatan dan mesin-mesin produksi yang dioperasikan secara konvensional

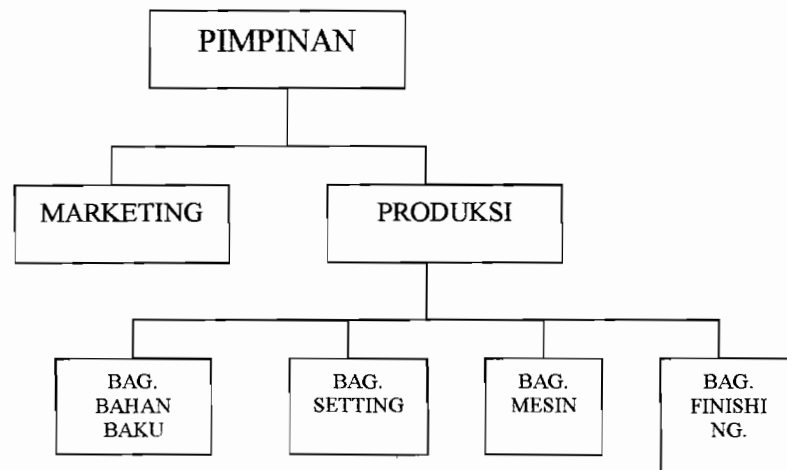
Adapun sarana penunjang di percetakan UD Dinda antara lain :

- 1 Mesin cetak “ TOKO 820” , HAMADA “ CD 700”
- 2 Mesin potong yang berfungsi untuk memotong kertas sebagai bahan baku sebelum dicetak ataupun memotong kertas sesudah dicetak .
- 3 Mesin porporasi yang digunakan pada saat proses *finishing*
- 4 Satu unit komputer “ WEARNES”, printer laser dan scan “ ACER” yang berfungsi pada saat proses *setting* .

4.Sumber Daya Manusia

Percetakan UD Dinda pada saat ini memiliki karyawan sebanyak 22 orang yang terdiri laki-laki semuanya . Berdasarkan tingkat pendidikan dari tenaga kerja digolongkan menjadi, 3 orang berpendidikan D3, 16 orang berpendidikan SMU, 3 orang berpendidikanSMK.Dalam merekrut karyawan percetakan UD Dinda lebih mengutamakan pada ketrampilannya dalam melaksanakan kerja .

5. Struktur Organisasi Percetakan UD Dinda



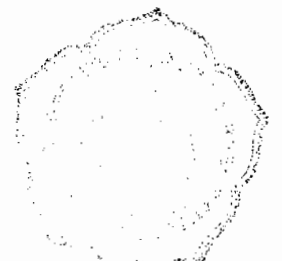
Tugas masing-masing bagian :

1. Pimpinan

Bertugas memimpin berjalannya fungsi pengawasan , perencanaan dan aktifitas perusahaan secara keseluruhan .

2. Marketing

Pada bagian ini bertanggung jawab terhadap segala aktifitas mencari konsumen dan penjualan barang .



3. Produksi

Bertugas sebagai pelaksana segala aktifitas produksi cetak yang langsung bertanggung jawab pada pimpinan .

Pada produksi terdiri dari beberapa sub bagian ,yaitu :

- a. Bagian bahan baku ,bagian ini bertugas menyediakan bahan baku untuk percetakan .
- b. Bagian setting ,bagian ini bertugas mengatur tata letak pengetikan ,huruf,gambar dan sebagainya.
- c. Bagian mesin (cetak atau potong),bertugas mencetak naskah dan memotong sesuai ukuran yang ditetapkan .
- d. Bagian finishing,bertugas penjilidan sampai pengepakan produk-produk jadi.

D.Percetakan Wahyu Indah

1.Sejarah Perkembangan Percetakan Wahyu Indah

Sejarah keberadaan perusahaan ini bermula dari sebuah usaha perseorangan yang bergerak dalam bidang desing grafis dan setting .Dalam perkembangannya untuk menghadapi era globalisasi diputuskan untuk melakukan pengembangan usaha ,yang diawali dengan perubahan bentuk usaha menjadi sebuah badan usaha berbentuk persekutuan komanditer dengan nama CV. Wahyu Indah pada tanggal 10 desember 1991 dengan No Akte pendirian No:23.

Perubahan ini merupakan realisasi dari perencanaan usaha di bawah manajemen baru . Diharapkan melalui penyempurnaan bentuk dan pengelolaan usaha

yang profesional ,CV. Wahyu Indah dapat memberikan berbagai pelayanan dan kemudahan yang berorientasi pada optimalisasi dan efisiensi di berbagai bidang . Disisi lain ,CV.Wahyu Indah dalam menjalankan usahanya memiliki komitmen usaha untuk berupaya selalu mengutamakan terwujudnya keseimbangan manfaat bagi sesama mitra bisnis .

2. Misi ,Visi dan Tujuan Percetakan Wahyu Indah

Percetakan Wahyu Indah dalam perkembangannya mempunyai visi dan misi . Misi perusahaan adalah memberikan solusi pemenuhan kebutuhan konsumen melalui pelayanan cetak yang terbaik .Sedangkan visi perusahaan selalu berusaha melakukan inovasi usaha agar perusahaan lebih menjadi handal .Tujuan perusahaan ingin mendapatkan laba yang semaksimalnya .

3.Sarana Penunjang Percetakan Wahyu Indah

Untuk mencapai standar produksi yang telah ditetapkan percetakan Wahyu Indah ,maka sarana penunjang produksi di perusahaan menggunakan alat teknologi yang cukup maju dengan peralatan dan mesin-mesin produksi yang dioperasikan secara konvensional .

Adapun sarana penunjang di percetakan Wahyu Indah antara lain :

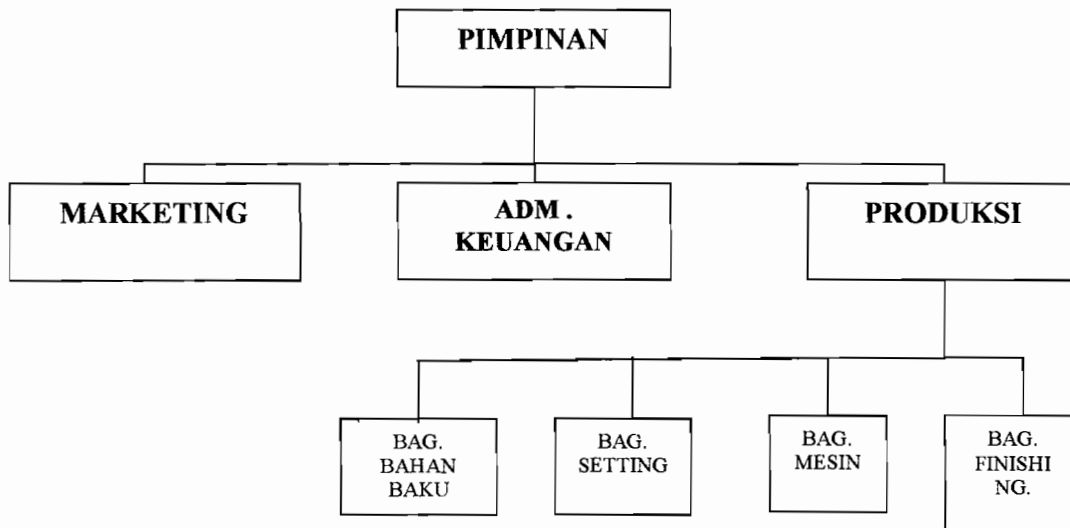
1. Mesin cetak “ TOKO 820”, “HAMADA 700”, “HAMADA 800” yang berfungsi untuk mencetak brosur ,pamlet dan lain-lainnya.

3. Mesin potong “SANGHAI” yang berfungsi untuk memotong kertas sebelum cetak maupun sesudah cetak .
4. Mesin porporation, alat numerator yang dipergunakan saat proses *finishing* .

4.Sumber Daya Manusia

Percetakan Wahyu Indah pada saat ini memiliki karyawan sebanyak 22 orang yang terdiri dari 3 wanita dan 19 laki-laki . Berdasarkan tingkat pendidikan dari tenaga kerja digolongkan menjadi, 1 orang berpendidikan S1, 3 orang berpendidikan D3, 6 orang berpendidikan SMK dan 12 orang berpendidikan SMU . Dalam merekrut karyawan percetakan Wahyu Indah lebih mengutamakan pada ketrampilannya dalam melaksanakan kerja . Selain memberikan kesempatan latihan perusahaan juga mendukung untuk pengembangan karier setiap karyawannya .

5. Struktur Organisasi Percetakan Wahyu Indah



Tugas masing-masing bagian :

1. Pimpinan

Bertugas memimpin berjalannya fungsi pengkoordinasian dan pengawasan aktifitas perusahaan secara keseluruhan .

2. Marketing

Pada bagian ini bertanggung jawab terhadap segala aktifitas mencari konsumen dan penjualan barang .

3. Administrasi keuangan

Mencatat semua bentuk transaksi dan melakukan pembayaran dengan sepengetahuan pimpinan .

4. Produksi

Bertugas sebagai pelaksana segala aktifitas produksi atau cetak dan langsung bertanggung jawab pada pimpinan .

Pada produksi terdiri dari beberapa sub bagian ,yaitu :

- a. Bagian bahan baku ,bagian ini bertugas menyediakan bahan baku untuk percetakan .
- b. Bagian setting ,bagian ini bertugas mengatur tata letak pengetikan ,huruf,gambar dan sebagainya.
- c. Bagian mesin (cetak atau potong),bertugas mencetak naskah dan memotong sesuai ukuran yang ditetapkan .
- d. Bagian finishing,bertugas penjilidan sampai pengepakan produk-produk jadi.

E.Percetakan Chandra

1.Sejarah Perkembangan Percetakan Chandra

Percetakan ini diberi nama Chandra , karena nama Chandra diambil dari putra kedua bapak Gondo selaku pemilik percetakan . Rencana bapak Gondo untuk mendirikan percetakan ini diawali dari keinginannya untuk berwiraswasta . Dengan keinginan dan usahannya yang gigih , Bapak Gondo mencoba merealisasikan rencananya dengan membeli peralatan dan mesin cetak . Akhirnya pada tanggal 29

maret 1988 Bapak Gondo mulai membuka percetakannya di jalan parkit no 6 Demangan Baru . Dua tahun kemudian percetakan Chandra berpindah tempat dari jalan parkit no 6 ke jalan tantular .Dengan peralatan yang serba sederhana percetakan Chandra berusaha memberikan pelayanan dan kualitas hasil cetak yang semaksimalnya . Ini bisa dilihat dari tahun ke tahun percetakan Chandra berupaya mengembangkan peralatan dan selalu mengadakan perbaikan manajemennya .

Pada waktu pertama kali berdiri , percetakan Chandra menempati luas areal tanah 100 m² hingga dalam perkembangannya sekarang percetakan Chandra menempati luas areal tanah 250 m² dan memiliki dua buah mesin cetak .

2. Misi ,Visi dan Tujuan Percetakan Chandra

Percetakan Chandra dalam perkembangannya mempunyai visi dan misi . Misi perusahaan adalah sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan yang lebih mengutamakan pelayanan , kualitas dan laba.Sedangkan visi perusahaan ingin berkiprah dalam pembangunan nasional. Tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba yang seoptimalnya.

3.Sarana Penunjang Percetakan Chandra

Untuk mencapai standar produksi yang telah ditetapkan percetakan Chandra ,maka sarana penunjang produksi di perusahaan menggunakan alat teknologi yang cukup maju dengan peralatan dan mesin-mesin produksi yang dioperasikan secara konvensional .

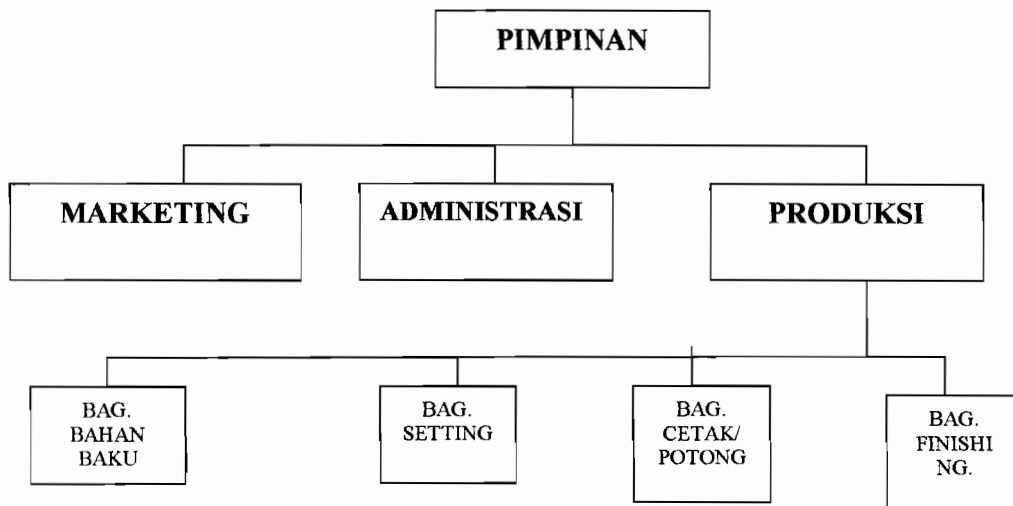
Adapun sarana penunjang di percetakan Chandra antara lain :

1. Mesin cetak “ TOKO 820”, “HAMADA 800” yang berfungsi untuk mencetak brosur ,pamlet dan lain-lainnya.
2. Dua unit komputer “ACER” dan satu buah scanner “UMAX” yang berguna saat proses *setting* .
3. Mesin potong yang berfungsi untuk memotong kertas sebelum cetak maupun sesudah cetak .
4. Mesin porporation , alat numerator yang dipergunakan saat proses *finishing*

4.Sumber Daya Manusia

Percetakan Chandra pada saat ini memiliki karyawan sebanyak 23 orang yang terdiri dari 5 wanita dan 18 laki-laki . Berdasarkan tingkat pendidikan dari tenaga kerja digolongkan menjadi, 3 orang berpendidikan D3, 2 orang berpendidikan SMK dan 18 orang berpendidikan SMU .Dalam merekrut karyawan percetakan Wahyu Indah lebih mengutamakan pada ketrampilannya dalam melaksanakan kerja .Selain memberikan kesempatan latihan perusahaan juga mendukung untuk pengembangan karier setiap karyawannya .

5. Struktur Organisasi Percetakan Chandra



Tugas masing-masing bagian :

1. Pimpinan

Bertugas memimpin berjalannya fungsi pengkoordinasian dan pengawasan aktifitas perusahaan secara keseluruhan .

2. Marketing

Pada bagian ini bertanggung jawab terhadap segala aktifitas mencari konsumen dan penjualan barang .

3. Produksi

Bertugas sebagai pelaksana segala aktifitas produksi atau cetak dan langsung bertanggung jawab pada pimpinan .

Pada produksi terdiri dari beberapa sub bagian ,yaitu :

- a. Bagian bahan baku ,bagian ini bertugas menyediakan bahan baku untuk percetakan .
- b. Bagian setting ,bagian ini bertugas mengatur tata letak pengetikan ,huruf,gambar dan sebagainya.
- c. Bagian cetak atau potong,bertugas mencetak naskah dan memotong sesuai ukuran yang ditetapkan .
- d. Bagian finishing,bertugas penjilidan sampai pengepakan produk-produk jadi.

F. Keunggulan Pokok Masing –Masing Percetakan

1. Percetakan Ash - Shaff

- Dalam pengawasan produksi cetak dilakukan oleh manajemen percetakan.
- Pengawasan produksi cetak dilakukan dengan fungsi *routing*, *scheduling* , *dispatching* dan *follow up* .
- Sebelum melakukan cetak dari pemesan yang baru , manajemen cetak melakukan koordinasi dengan bagian produksi .
- Bagian produksi sering melakukan koordinasi dengan karyawan – karyawannya .

- Kepala bagian produksi ikut berperan membantu manajemen percetakan dalam mengawasi bagian bahan baku , bagian setting , bagian *paper plate* , *expose*, mesin dan *finishing* .
- Manajemen percetakan menitikberatkan pada pembuatan jadwal cetak , menentukan urutan operasi , pemberian perintah pengerjaan (*dispatch*) dan *checking* .

2. Percetakan Citra Teknika

- Dalam pengawasan produksi cetak dilaksanakan oleh kepala divisi .
- Dalam pengawasan produksi cetak dilakukan dengan menggunakan fungsi *routing* , *scheduling* , *dispatching* dan *follow up* .
- Antara kepala divisi , bagian percetakan dan karyawan sering melakukan koordinasi berkaitan dengan produksi cetak .
- Kepala divisi menitikberatkan pada pembuatan jadwal cetak , menentukan urutan operasi , pemberian perintah dan *checking* . Selain itu juga melakukan pengawasan secara langsung pada bagian percetakan yaitu mengenai bahan baku , *setting* , pembuatan *paper plate* dan pembuatan seng plate yang akan digunakan untuk menggandakan .

3. Percetakan Dinda

- Pengawasan produksi cetak dilaksanakan oleh pimpinan percetakan .

- Pengawasan produksi cetak dengan menggunakan fungsi *routing* , *scheduling* , *dispatching* dan *follow up* .Untuk *routing* dan *scheduling* dibuat dalam papan *whiteboard* yang dipasang di ruangan cetak .
- Antara pimpinan dengan karyawan sering terjalin komunikasi dan koordinasi yang berkaitan dengan produksi cetak .
- Sebelum melakukan proses cetak yang baru , pimpinan memberikan suatu penjelasan pada bagian produksi .
- Tugas pimpinan membuat jadwal cetak , menentukan urutan operasi , pemberian perintah dan *checking* . Selain itu juga melakukan pengawasan secara langsung pada proses *setting* dan *paper plate* .

4. Percetakan Wahyu Indah

- Pengawasan produksi cetak dilakukan oleh pimpinan .
- Dalam pengawasan produksi cetak dengan menggunakan fungsi *routing* , *scheduling* , *dispatching* dan *follow up* .Untuk fungsi *routing* dan *scheduling* menjadi satu bagian .
- Antara pimpinan dengan semua divisi sering melakukan koordinasi .
- Pimpinan melakukan pengawasan dengan cara membuat jadwal cetak , pemberian perintah pengerjaan , menentukan urutan operasi dan *checking* . Selain itu pimpinan juga mengawasi langsung dalam proses cetak .

5. percetakan Chandra

- Pengawasan cetak dilakukan oleh pimpinan .
- Dalam pengawasan produksi cetak dilakukan dengan *routing* , *scheduling*, *dispatching* dan *follow up* . Untuk *routing* dan *scheduling* dibuat dalam papan *whiteboard* .
- Antara pimpinan dengan bagian produksi selalu melakukan koordinasi berkaitan dengan produksi cetak .
- Pimpinan selalu memberikan penjelasan pada karyawan – karyawannya sebelum melakukan proses cetak .
- Tugas pimpinan membuat jadwal cetak , menentukan urutan operasi , pemberian perintah dan melakukan *checking* .

BAB V

DESKRIPSI ,ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A . Deskripsi Data

Sebelum melakukan analisis data , terlebih dahulu dikumpulkan data yang akan diolah.. Dalam memperoleh data dalam penelitian ini digunakan teknik menyebarkan kuesioner, wawancara ,observasi dan dokumentasi . Untuk mendapatkan data mengenai pengawasan produksi yang tepat dan efisiensi biaya produksi dilakukan observasi kegiatan dan dokumen . Sedangkan untuk mendapatkan data mengenai efektifitas pengawasan dengan menyebarkan kuesioner dan wawancara . Kuesioner tersebut berisi daftar pertanyaan dengan rincian sebagai berikut :

1. Daftar pertanyaan bahan baku dari no 1 samapai no 19 yang meliputi pemeriksaan bahan , jumlah dan mutu hasil produksi , pengawasan bahan dan lain-lainnya .
2. Daftar pertanyaan tenaga kerja langsung dari no 20 sampai no 36 yang meliputi kebenaran gerak kerja , pengawasan kerja , biaya pengawasan lebih kecil dari manfaat , kesamaan pemahaman kerja dan lain-lainnya .

Kuesioner tersebut diberikan kepada 100 pekerja yang terbagi dalam 5 perusahaan percetakan di Yogyakarta yaitu percetakan Ash-Shaff , percetakan Citra Teknika , percetakan UD Dinda , percetakan Wahyu Indah dan percetakan Chandra . Penelitian dilakukan selama satu bulan yaitu bulan november sampai desember 2001.

B. Analisis Data

1. Analisis Masalah Pertama .

Untuk menganalisis apakah pengawasan biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung tepat , dalam penelitian ini digunakan 4 fungsi pengawasan produksi yang diperiksa yaitu , *routing ,scheduling,dispatching dan follow up*. Penelitian ini mengambil sampel 5 (lima) perusahaan percetakan di Yogyakarta yaitu ,percetakan Ash-Shaff ,percetakan Citra Teknika , UD Dinda ,Wahyu Indah dan percetakan Chandra . Selanjutnya untuk menentukan pengawasan biaya produksi langsung yang tepat , data yang sudah diperoleh diperiksa berdasarkan 4 fungsi pengawasan produksi .

Adapun data yang sudah diperoleh dari ketiga perusahaan percetakan adalah :

1. Percetakan Ash-Shaff

a. Fungsi *routing*, usaha untuk menentukan urutan operasi.

Tabel 1.5 *Routing* Percetakan Ash - Shaff

No pesanan :	Keterangan :	Tanggal order masuk :	Selesai :	
<u>Spesifikasi</u> :	Jumlah Pesanan :			
Ukuran :	Jenis bahan :			
Bagian Giliran kerja :	Mulai :	Lama waktu :	Mesin	Operasi alat :
1. Bagian	Tgl.....	.....jam	.....	.....
2. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
3. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
4. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
5. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
6. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
7. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	.....	.....
Manajemen Percetakan :				

Sumber : Percetakan Ash – Shaff

Tabel 1.5 digunakan oleh percetakan Ash – Shaff untuk mengetahui jumlah pesanan , jenis bahan , selesai cetak yang kemudian dilanjutkan dengan menentukan urutan operasi produksi cetak . Pada urutan – urutan operasi terbagi dalam bagian giliran kerja , lama waktu , mesin yang dipakai dan operasi alat yang akan digunakan.

Semua ini berfungsi untuk mendukung proses produksi cetak , karena sebelum cetak dimulai semua bahan , mesin dan tenaga disiapkan lebih dulu guna memperlancar produksi cetak nantinya .

- b. Fungsi *scheduling* , pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan akan dilaksanakan .

Tabel 1.6 *Scheduling* Percetakan Ash - Shaff

Pesanan cetakan			
No pesanan cetakan :	Jumlah pesanan :		Selesai :
Bagian Giliran kerja :	Mulai proses :	Lama waktu :	Selesai proses :
1. Bagian	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
2. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
3. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
4. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
5. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
6. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
7. Bagian.....	Tgl.....	.....jam	Tgl.....
Jumlah cetakan yang selesai :			
Manajemen Percetakan :			

Sumber : Percetakan Ash – Shaff

Tabel 1.6 berfungsi untuk mengetahui jumlah pesanan , kapan pesanan cetak harus selesai, bagian kerja dan waktu kapan setiap kegiatan cetak akan dilaksanakan .

Sehingga saat proses produksi cetak akan dilaksanakan dapat sesuai ataupun selesai dengan jadwal yang dibuat oleh manajemen percetakan.

c. Fungsi *dispatching*, pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu.

Tabel 1.7 *Dispatching* Percetakan Ash - Shaff

Kartu waktu				
Nama :		Bagian :		
		Jenis kegiatan :		
		Keterangan lengkap kegiatan :		
Manajemen percetakan :				
Mulai kegiatan :	Waktu mulai :	Waktu selesai :	Jumlah selesai :	Jumlah rusak :
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah.

Sumber : Percetakan Ash – Shaff

Tabel 1.7 berfungsi untuk memberi perintah kepada pekerja pada bagian tertentu untuk mengerjakan proses produksi cetak. Dimana pada kartu waktu tersebut harus diisi oleh pekerja yang akan melakukan proses cetak.

d.*Follow up, checking* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan . Dalam percetakan Ash – Shaff fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana hanya dengan pengamatan terhadap hasil cetakan ,jumlah dan lama pesanan yang disesuaikan dengan pesanan dari konsumen .

2. Percetakan Citra Teknika

a.Fungsi *routing*, usaha untuk menentukan urutan operasi.

Tabel 1.8 *Routing* Percetakan Citra Teknika

No pesanan :			
Tanggal order masuk :			
Selesai :			
Jumlah Pesanan :			
Jenis bahan :			
Bagian Giliran kerja :	Mulai :	Mesin :	Operasi alat :
1. Bagian	Tgl.....	.....	.....
2. Bagian.....	Tgl.....	.....	.....
3. Bagian.....	Tgl.....	.....	.....
4. Bagian.....	Tgl.....	.....	.....
5. Bagian.....	Tgl.....	.....	.....
6. Bagian.....	Tgl.....	.....	.....
Kepala Divisi :			

Sumber : Percetakan Citra Teknika

Pada tabel 1.8 dipakai oleh percetakan Citra Teknika untuk menentukan urutan operasi yang akan dilalui , dimulai dari perincian bahan hingga proses

produksi cetak itu dilaksanakan .Dalam penentuan urutan proses operasi terdiri dari no pesanan , tanggal order masuk, selesai pesanan , jumlah pesanan , dan jenis bahan. Selain itu juga ada bagian giliran kerja , mulai cetak, mesin yang dipakai hingga operasi alat yang dipakai .

b.Fungsi *scheduling* , pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan akan dilaksanakan .

Tabel 1. 9 *Scheduling* Percetakan Citra Teknika

Jadwal cetak		
Bagian Giliran kerja :	Mulai proses :	Selesai proses :
1. Bagian	Tgl.....	Tgl.....
2. Bagian.....	Tgl.....	Tgl.....
3. Bagian.....	Tgl.....	Tgl.....
4. Bagian.....	Tgl.....	Tgl.....
5. Bagian.....	Tgl.....	Tgl.....
6. Bagian.....	Tgl.....	Tgl.....
Kepala Divisi :		

Sumber : Percetakan Citra Teknika

Tabel 1.9 berfungsi untuk menentukan kapan proses cetak itu akan dilaksanakan dan kapan pesanan harus selesai .Pada tabel diatas juga terdapat bagian giliran kerja yang dibuat sesuai dengan urutan proses cetak .Urutan proses pada percetakan Citra Teknika dimulai dari bagian *setting* , bagian mesin dan bagian *finishing* .Untuk pembuatan *paper plate* / film dan *seng plate* dibuat oleh percetakan lain .

c. Fungsi *dispatching* , pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu .

Tabel 2.0 Dispatching Percetakan Citra Teknika

Kartu kerja		
Nama :		
Bagian :		
Jenis kegiatan :		
Keterangan :		
Mulai kegiatan :	Jumlah selesai:	Jumlah rusak :
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah	.....eks/buah

Sumber : Percetakan Citra Teknika

Tabel 2.0 berfungsi untuk memberi perintah kerja pada pekerja tertentu untuk melakukan kegiatan cetak. Dalam pelaksanaan cetak pekerja atau karyawan diharap mengisi kartu kerja dengan lengkap, agar kepala divisi dapat memantau kerja karyawannya . Selain itu , karyawan diwajibkan agar melaksanakan kegiatan cetak sesuai dengan prosedur percetakan .

d.*Follow up, checking* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan . Dalam percetakan Citra Teknika fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana hanya dengan pengamatan terhadap hasil cetakan dan jumlah yang disesuaikan dengan pesanan dari konsumen .

3. Percetakan UD Dinda

- a. Fungsi *routing*, usaha untuk menentukan urutan -urutan operasi .Dalam percetakan UD Dinda fungsi *routing* tidak dibuat dalam bentuk blangko tetapi ditulis di papan white board .

Tabel 2.1 *Routing* Percetakan Dinda

Nama Pemesan	Order Masuk	Selesai	Jumlah / Jenis Bahan	Pekerja
KETERANGAN :				

Sumber : Percetakan Dinda

Tabel 2.1 merupakan fungsi *routing* sederhana yang digunakan oleh percetakan dinda untuk mengetahui urutan operasi yang terdiri dari nama pemesan , tanggal order masuk , jumlah ataupun jenis bahan dan nama karyawan yang

bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan cetak . Bentuk fungsi *routing* percetakan Dinda berupa papan *whiteboard* yang dipasang di ruang produksi cetak

b.Fungsi *scheduling* , pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan akan dilaksanakan . Dalam percetakan UD Dinda fungsi *scheduling* tidak dibuat dalam bentuk blangko tetapi ditulis di papan white board .

Tabel 2.2 *Scheduling* Percetakan Dinda

Jadwal Cetak		
Bagian kerja	Tgl proses cetak	Penanggung jawab
1. Bagian	Tgl	Nama
2. Bagian	Tgl	Nama
3. Bagian	Tgl	Nama
4. Bagian	Tgl	Nama
5. Bagian	Tgl	Nama
6. Bagian	Tgl	Nama

Sumber : Percetakan Dinda

Tabel 2.2 berfungsi untuk menentukan kapan proses cetak akan dilaksanakan. Pada pengawasan ini juga ada bagian giliran kerja yang pelaksanaan nantinya sesuai dengan urutan proses cetak Dinda ,untuk urutan proses cetak dimulai

dari bagian *setting* , bagian mesin dan akhirnya bagian *finishing*. Pada setiap bagian kerja tersebut ada seorang penanggung jawab yang nantinya akan bertanggung jawab pada pimpinan mengenai proses yang dilaksanakannya.

c.Fungsi *dispatching* , pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu .

Tabel 2.3 *Dispatching* Percetakan Dinda

Kartu Cetak	
Nama	:
Bagian	:
Mulai kegiatan :	Jumlah selesai:
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah
Tgl .....	.....eks/buah

Sumber : Percetakan Dinda

Pada tabel 2.3 berfungsi untuk memberi perintah kerja pada pekerja tertentu untuk melaksanakan kegiatan cetak .Tetapi fungsi ini belum maksimal digunakan

oleh percetakan Dinda, karena dasar pemberian perintah kerja kebanyakan berupa lesan saja .

d.*Folow up, checking* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan . Dalam percetakan UD Dinda fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana hanya dengan pengamatan terhadap hasil cetakan dan jumlah yang disesuaikan dengan pesanan dari konsumen .

4. Percetakan Wahyu Indah

a.Fungsi *routing*, usaha untuk menentukan urutan operasi sedangkan fungsi *scheduling* , pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan akan dilaksanakan . Dalam percetakan Wahyu Indah antara *routing* dan *scheduling* dijadikan satu .

Tabel 2.4 Routing dan Scheduling Percetakan wahyu Indah

No Pesanan :		Jumlah pesanan :		Jenis bahan :	
Spesifikasi ukuran :			Selesai pesanan : tgl thn.....		
Bagian Kerja :	Jadwal kerja :	Mesin :	Operasi alat :	Selesai proses :	
1. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
2. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
3. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
4. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
5. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
6. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
7. Bagian ...	Tgl.....	.....	.....	Tgl.....	
Pimpinan					

Sumber : Percetakan Wahyu Indah

Tabel 2.4 berfungsi untuk menentukan urutan operasi dan untuk mengetahui kapan produksi cetak dilaksanakan .Pada urutan proses terdiri dari jumlah pesanan , jenis bahan , selesai pesanan dan spesifikasi ukuran . Sedangkan dalam jadwal cetak terdiri atas bagian kerja , pelaksanaan cetak ,mesin dan operasi alat cetak yang digunakan .



b. Fungsi *dispatching*, pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu.

Tabel 2.5 *Dispatching* Percetakan Wahyu Indah

Kartu kerja				
Pimpinan :		Nama :		
		Bagian :		
		Jenis kegiatan :		
		Keterangan lengkap kegiatan :		
Mulai kegiatan :	Waktu mulai :	Waktu selesai :	Jumlah selesai :	Jumlah rusak :
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah
Tgl	Jam	Jam .....	.....eks/buah	.....eks/buah

Sumber : Percetakan Wahyu Indah

Pada tabel 2.5 dipakai percetakan Wahyu Indah untuk memberi perintah melaksanakan produksi cetak. Bagi karyawan yang ditunjuk, wajib mengisi kartu dan memberikannya pada pimpinan kembali. Pada pelaksanaan produksi cetak ini, karyawan diharapkan untuk melaksanakan kegiatan cetak secara maksimal. Sehingga hasil cetakan dapat dihasilkan dengan baik dan tepat waktu.

d. *Follow up, checking* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan. Dalam percetakan Wahyu Indah fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana hanya dengan pengamatan terhadap hasil cetakan dan jumlah yang disesuaikan dengan pesanan dari konsumen.

5. Percetakan Chandra

- a. Fungsi *routing*, usaha untuk menentukan urutan - urutan operasi .Dalam percetakan Chandra fungsi *routing* tidak dibuat dalam bentuk blangko tetapi ditulis di papan white board .

Tabel 2.6 *Routing* Percetakan Chandra

Keterangan :	Order masuk :	Selesai Order :	Jenis bahan :
Bagian kerja	Pelaksanaan cetak	Operasi alat	

Sumber : Percetakan Chandra

Tabel 2.6 berfungsi untuk mengetahui urutan – urutan operasi cetak . Pada tabel ini terdiri dari keterangan yang nantinya diisi dengan nama pemesan , alamat

pemesan. Untuk order masuk dan order selesai diisi sesuai dengan tanggal order itu masuk dan tanggal proses cetak itu selesai .Jenis bahan dan bagian kerja yang diisi dengan jenis bahan yang dipakai saat proses cetak beserta dengan ukurannya , sedangkan bagian kerja diisi dari mulai pelaksanaan proses *setting* hingga proses *finishing* .Untuk pelaksanaan cetak diisi dengan tanggal saat proses cetak, sedangkan operasi alat diisi dengan perlengkapan peralatan yang digunakan saat proses cetak dilaksanakan .

b.Fungsi *scheduling* , pengawasan produksi yang menentukan waktu kapan setiap kegiatan yang dicantumkan akan dilaksanakan . Dalam percetakan Chandra fungsi *scheduling* tidak dibuat dalam bentuk blangko tetapi ditulis di papan white board .

Tabel 2.7 *Scheduling* Percetakan Chandra

Jadwal Cetak				
Bagian kerja	Jumlah pesanan	Tgl cetak	Selesai	Penanggung jawab

Sumber : Percetakan Chandra

Tabel 2.7 berfungsi untuk menentukan kapan setiap pesanan cetak akan di produksi. Pada fungsi ini dibuat di papan whiteboard yang dipasang di ruang cetak , agar dalam proses cetak dapat sesuai dengan jadwal pesanan

c.Fungsi *dispatching* , pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktiva tertentu .

Tabel 2.8 *Dispatching* Percetakan Chandra

Kartu Cetak			
Nama :		Pimpinan :	
Bagian :			
Keterangan :			
Mulai kegiatan :	Waktu mulai	Waktu selesai	Jumlah selesai:
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah
Tgl	Jam.....	Jam.....	.....eks/ buah

Sumber : Percetakan Chandra

Tabel 2.8 berfungsi untuk memberi perintah kerja pada karyawan atau pekerja untuk melaksanakan kegiatan cetak. Sedangkan karyawan yang ditunjuk diwajibkan untuk mengisi kartu cetak ini , agar apa yang dilakukan oleh karyawan saat proses cetak dapat diawasi oleh pimpinan percetakan .

d.*Follow up, checking* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan . Dalam percetakan Chandra fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana hanya dengan pengamatan terhadap hasil cetakan dan jumlah yang disesuaikan dengan pesanan dari konsumen .

6. Analisis Pengawasan Produksi Kelima Percetakan

Kelima percetakan memiliki persamaan , yaitu :

- Menggunakan fungsi *routing* , *scheduling* , *dispatching* dan *follow up* sebagai alat monitor .
- Dalam proses produksi cetak ada seorang atau lebih yang mengawasi .
- Antara pengawas , pimpinan dengan karyawan sering melakukan koordinasi.
- Dalam fungsi *follow up* dilakukan secara sederhana, yaitu dengan melakukan pengamatan dan penghitungan terhadap hasil cetakan .

Berdasarkan dari persamaan – persamaan diatas dapat disimpulkan bahwa kelima percetakan yaitu Ash – Shaff , Citra Teknika ,Dinda , Wahyu Indah dan Chandra dikatakan sudah cukup tepat , karena sebagian besar fungsi pengawasan produksi diterapkan pada kelima percetakan tersebut .

2. Analisis Masalah Kedua .

Cara untuk menganalisis apakah semakin efektif dan semakin efisien biaya produksi langsung dilakukan dengan cara mengkorelasikan antara rata – rata skor efektivitas pengawasan tiap percetakan (X) dengan efisiensi biaya produksi langsung (Y) .

Dari hasil skor efektivitas pengawasan pada kelima percetakan tersebut diperoleh skor minimal 99 dan skor maksimum 178 . Untuk nilai efisiensi dari kelima percetakan diperoleh nilai minimal 0,42 dan maksimum 0,21.

Skor efektivitas pengawasan dan nilai efisiensi kelima percetakan tersebut dipaparkan di tabel 2.9 .

Tabel 2.9 Skor efektivitas dan nilai efisiensi kelima percetakan

NO	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
1	118	0.42	Percetakan Ash - Shaff
2	169	0.42	Percetakan Ash – Shaff
3	107	0.42	Percetakan Ash – Shaff
4	120	0.42	Percetakan Ash – Shaff
5	147	0.42	Percetakan Ash – Shaff
6	113	0.42	Percetakan Ash – Shaff
7	143	0.42	Percetakan Ash – Shaff
8	142	0.42	Percetakan Ash – Shaff
9	121	0.42	Percetakan Ash – Shaff
10	135	0.42	Percetakan Ash – Shaff
11	160	0.42	Percetakan Ash – Shaff
12	108	0.42	Percetakan Ash – Shaff
13	113	0.42	Percetakan Ash – Shaff
14	99	0.42	Percetakan Ash – Shaff
15	106	0.42	Percetakan Ash – Shaff

	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
16	159	0.42	Percetakan Ash – Shaff
17	144	0.42	Percetakan Ash – Shaff
18	106	0.42	Percetakan Ash – Shaff
19	149	0.42	Percetakan Ash – Shaff
20	174	0.42	Percetakan Ash - Shaff
21	177	0.21	Percetakan Citra Teknika
22	169	0.21	Percetakan Citra Teknika
23	178	0.21	Percetakan Citra Teknika
24	161	0.21	Percetakan Citra Teknika
25	175	0.21	Percetakan Citra Teknika
26	171	0.21	Percetakan Citra Teknika
27	172	0.21	Percetakan Citra Teknika
28	150	0.21	Percetakan Citra Teknika
29	167	0.21	Percetakan Citra Teknika
30	176	0.21	Percetakan Citra Teknika
31	139	0.21	Percetakan Citra Teknika
32	140	0.21	Percetakan Citra Teknika
33	143	0.21	Percetakan Citra Teknika
34	160	0.21	Percetakan Citra Teknika
35	150	0.21	Percetakan Citra Teknika

	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
36	138	0.21	Percetakan Citra Teknika
37	140	0.21	Percetakan Citra Teknika
38	139	0.21	Percetakan Citra Teknika
39	141	0.21	Percetakan Citra Teknika
40	149	0.21	Percetakan Citra Teknika
41	148	0.26	Percetakan Dinda
42	139	0.26	Percetakan Dinda
43	130	0.26	Percetakan Dinda
44	141	0.26	Percetakan Dinda
45	151	0.26	Percetakan Dinda
46	133	0.26	Percetakan Dinda
47	129	0.26	Percetakan Dinda
48	138	0.26	Percetakan Dinda
49	141	0.26	Percetakan Dinda
50	145	0.26	Percetakan Dinda
51	149	0.26	Percetakan Dinda
52	152	0.26	Percetakan Dinda
53	143	0.26	Percetakan Dinda
54	136	0.26	Percetakan Dinda
55	131	0.26	Percetakan Dinda

	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
56	135	0.26	Percetakan Dinda
57	143	0.26	Percetakan Dinda
58	144	0.26	Percetakan Dinda
59	144	0.26	Percetakan Dinda
60	139	0.26	Percetakan Dinda
61	133	0.36	Percetakan Wahyu Indah
62	128	0.36	Percetakan Wahyu Indah
63	139	0.36	Percetakan Wahyu Indah
64	140	0.36	Percetakan Wahyu Indah
65	133	0.36	Percetakan Wahyu Indah
66	138	0.36	Percetakan Wahyu Indah
67	130	0.36	Percetakan Wahyu Indah
68	142	0.36	Percetakan Wahyu Indah
69	145	0.36	Percetakan Wahyu Indah
70	137	0.36	Percetakan Wahyu Indah
71	130	0.36	Percetakan Wahyu Indah
72	144	0.36	Percetakan Wahyu Indah
73	149	0.36	Percetakan Wahyu Indah
74	138	0.36	Percetakan Wahyu Indah
75	135	0.36	Percetakan Wahyu Indah

	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
76	129	0.36	Percetakan Wahyu Indah
77	142	0.36	Percetakan Wahyu Indah
78	138	0.36	Percetakan Wahyu Indah
79	137	0.36	Percetakan Wahyu Indah
80	141	0.36	Percetakan Wahyu Indah
81	138	0.38	Percetakan Chandra
82	140	0.38	Percetakan Chandra
83	142	0.38	Percetakan Chandra
84	150	0.38	Percetakan Chandra
85	145	0.38	Percetakan Chandra
86	137	0.38	Percetakan Chandra
87	133	0.38	Percetakan Chandra
88	145	0.38	Percetakan Chandra
89	155	0.38	Percetakan Chandra
90	138	0.38	Percetakan Chandra
91	139	0.38	Percetakan Chandra
92	144	0.38	Percetakan Chandra
93	141	0.38	Percetakan Chandra
94	138	0.38	Percetakan Chandra
95	139	0.38	Percetakan Chandra

NO	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	NAMA PERCETAKAN
96	133	0.38	Percetakan Chandra
97	141	0.38	Percetakan Chandra
98	137	0.38	Percetakan Chandra
99	151	0.38	Percetakan Chandra
100	152	0.38	Percetakan Chandra

Untuk persiapan perhitungan korelasi maka dicari nilai rata – rata efektivitas pengawasan dan efisiensi penggunaan bahan baku masing – masing percetakan , hasilnya ditunjukkan di tabel 3.0.

Tabel 3.0 Rata – rata skor efektivitas percetakan dan nilai efisiensi lima percetakan :

NO	EFEKTIVITAS	EFISIENSI
1	131.65	0.42
2	156.75	0.21
3	140.55	0.26
4	137.40	0.36
5	136.90	0.38

Hasil korelasi antara efektivitas pengawasan dengan nilai efisiensi seluruh percetakan, dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Hasil korelasi efektivitas pengawasan dan nilai efisiensi

Correlations

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
EFEKTIF	140,6500	9,5505	5
EFISIEN	,3260	8,764E-02	5

Correlations

		EFEKTIF	EFISIEN
Pearson Correlation	EFEKTIF	1,000	-,902*
	EFISIEN	-,902*	1,000
Sig. (1-tailed)	EFEKTIF	,	,018
	EFISIEN	,018	,
Sum of Squares and Cross-products	EFEKTIF	364,845	-3,020
	EFISIEN	-3,020	3,072E-02
Covariance	EFEKTIF	91,211	-,755
	EFISIEN	-,755	7,680E-03
N	EFEKTIF	5	5
	EFISIEN	5	5

*. Correlation is significant at the 0.05 level (1-tailed).

Dari tabel 3.1 dapat dilihat koefisien korelasi skor efektivitas pengawasan dengan efisiensi dari kelima percetakan yaitu -,902 dengan taraf signifikansi 1,8%, artinya korelasi itu negatif signifikan. Dari hasil korelasi dapat diambil kesimpulan bahwa semakin efektif pengawasan semakin efisien biaya produksi langsungnya.

C. Pembahasan

1. Pengawasan Biaya Produksi Langsung

- a. Berdasarkan data pengawasan produksi yang diperoleh dari percetakan Ash – Shaff diantaranya :

Memiliki empat fungsi pengawasan produksi , yaitu *routing* , *scheduling* , *dispatching* dan *follow up*. Percetakan Ash – shaff menggunakan keempat fungsi ini agar pihak manajemen percetakan dapat lebih mudah mengawasi biaya produksi cetaknya .Selain itu juga dengan adanya fungsi pengawasan ini dapat digunakan juga untuk melihat kinerja dari karyawan masing – masing bagian .

- b. Berdasarkan data pengawasan produksi yang diperoleh dari percetakan Citra Teknika diantaranya :

Perusahaan memiliki empat fungsi pengawasan produksi yaitu *routing* , *scheduling* ,*dispatching* dan *follow up*.Percetakan menggunakan keempat fungsi pengawasan ini agar produk hasil cetakan dapat tepat sesuai dengan kebutuhan pelanggan baik dalam jumlah dan waktu , selain itu berguna juga untuk mengontrol biaya produksi cetaknya.

- c. Berdasarkan data pengawasan produksi yang diperoleh dari percetakan UD Dinda diantaranya :

Percetakan ini menggunakan keempat fungsi pengawasan produksi agar lebih mudah dalam melakukan proses cetak dan lebih memudahkan dalam pengawasan biaya produksi cetak.

- d. Berdasarkan data pengawasan produksi yang diperoleh dari percetakan Wahyu Indah diantaranya :

Percetakan ini menggunakan keempat fungsi pengawasan produksi agar biaya produksi cetak lebih mudah dikontrol juga memudahkan untuk proses produksi cetak, yang nantinya disesuaikan dengan model dan ukuran dari pemesan .Dengan pengawasan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan dan dapat menekan biaya produksi cetak tanpa harus memperhatikan kualitas cetakannya.

- e. Berdasarkan data pengawasan produksi yang diperoleh dari percetakan Chandra diantaranya:

Perusahaan memiliki empat fungsi pengawasan produksi yaitu : *routing* ,*scheduling*,*dispatching* dan *follow up* .Percetakan ini menggunakan keempat fungsi pengawasan agar hasil cetakan dapat sesuai dengan harapan konsumen dan untuk memudahkan pengawasan biaya produksi cetaknya .

Dari pengawasan produksi langsung kelima percetakan dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan yang dilakukannya sudah memadai .

- 2 Analisis Korelasi Efektivitas Pengawasan dan Efisiensi Biaya Produksi Langsung.

Di kelima percetakan ditemukan semakin efektif pengawasan semakin efisien pula biaya produksi langsungnya . Karena pada kelima percetakan tersebut kinerja karyawan dan penggunaan bahan baku diawasi oleh perusahaan . Sumber utama pemborosan produksi cetak biasanya terjadi pada

biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja . Untuk bahan baku biasanya terjadi saat pelaksanaan cetak dimana karyawan yang bertugas untuk mencetak kurang mengerti cara pengoperasian mesin cetak ,sehingga kertas dan tinta yang sudah disiapkan tidak disesuaikan dulu dengan ukuran pesanan , warna pesanan dan ukuran mesin cetak . Sedangkan tenaga kerja biasanya terjadi saat pesanan atau order itu ada . Saat setting , pembuatan paper plate dan membuat plate seng karyawan tidak membuat sesuai dengan pesanan dan tidak sesuai dengan jadwal . Sehingga pembuatan setting , paper plate dan plate seng di buat lebih dari satu kali , akhirnya perusahaan pula yang menanggung biaya pracetak yang lebih besar.

Dari permasalahan di atas dapat diambil kesimpulan apabila pengawasan itu semakin efektif , semakin efisien pula biaya produksi langsungnya.

BAB VI

KESIMPULAN , SARAN DAN KETERBATASAN

A. Kesimpulan

1. Ketepatan Pengawasan Produksi Langsung

Dari pengawasan produksi langsung yang dilakukan oleh kelima percetakan dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan yang dilakukannya sudah tepat , karena kelima percetakan memiliki empat fungsi pengawasan produksi yaitu : *routing*, *scheduling* , *dispatching* dan *follow up*.

2. Hubungan Efektivitas Pengawasan dan Efisiensi Biaya Produksi Langsung.

Berdasar analisis data pada percetakan Ash – Shaff , Citra Teknika , UD Dinda , Wahyu Indah dan Chandra diperoleh skor minimal 99 dan skor maksimum 178 untuk efektivitas pengawasannya, untuk nilai efisiensi diperoleh nilai minimal 0,42 dan maksimum 0,21. Hasil korelasi efektivitas pengawasan dengan efisiensi biaya produksi langsung diperoleh semakin efektif pengawasan semakin efisien pula biaya produksinya.

B. Keterbatasan

Dalam setiap penelitian pasti mengalami keterbatasan –keterbatasan, demikian juga dalam penelitian ini. Keterbatasan ini bisa dilihat dari keterbatasan jumlah kuesioner , keterbatasan waktu penelitian dan keterbatasan jumlah responden .Pada pengisian kuesioner ini ada kemungkinan responden dalam memberikan

jawaban ada yang tidak jujur (mungkin cuma asal mengisi) sehingga hasilnya tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

C.Saran

Dari hasil analisis data diperoleh hasil bahwa pengawasan produksi percetakan Ash –Shaff , Citra Teknika ,Dinda , Wahyu Indah dan Chandra sudah cukup tepat ,tetapi pada fungsi follow up seluruh percetakan tersebut ada baiknya selain dengan pengamatan dibuatkan dokumen khusus pula yang berhubungan dengan jumlah pesanan , jenis bahan ,motif / gambar , tanggal order selesai , tanggal order masuk dan lain – lainnya . Sehingga untuk pengecekan hasil cetakan menjadi lebih mudah .

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari , Agus (1983) *Perencanaan System Produksi* , Eisi 3 , BPFE , Yogyakarta
- Budiyuwono, Nugroho (1987) *Pengantar Statistik Ekonomi dan Perusahaan*, BPFE
 ,Yogyakarta
- Cooper, Donald R (1996) *Metode Penelitian Bisnis* , Erlangga ,Jakarta
- Handoko , Hani (1993) *Manajemen* , Edisi 2 , BPFE UGM ,Yogyakarta
- Hadi , Sutrisno MA (1991) *Analisis Butir untuk Instrumen*, Andi Offset , Yogyakarta
- Manulang . M ; *Manajemen Personalia* , Penerbit Ghalia , Indonesia
- Mas'ud , MC (1983) *Ikhtisar Teori dan Soal Akuntansi Biaya* , BPFE , UGM ,
 Yogyakarta
- Reksohadiprodjo, S (1984) *Manajemen Produksi* , Edisi 3 , BPFE , Yogyakarta
- Reksohadiprodjo, S dan Gitosudarmo (1995) *Manajemen Produksi* , BPFE , UGM,
 Yogyakarta
- Steers (1980) *Efektifitas Organisasi* , Erlangga , Jakarta
- Steers (1991) *Introduction to Organizational Behavior* , fourth edition , New York

TABEL BUTIR – BUTIR SAHIH

Kasus Nomor	Butir Nomor									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	2	3	3	3	3	4	4	4	3
2	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5
3	3	4	3	3	2	3	2	4	3	3
4	4	4	3	3	3	2	4	4	4	4
5	4	3	5	4	4	4	4	4	5	4
6	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3
7	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5
8	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4
9	5	3	4	2	5	4	4	3	3	3
10	5	3	2	5	3	4	4	3	4	3
11	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5
12	3	3	3	4	4	4	3	2	3	3
13	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3
14	2	3	4	2	2	2	3	2	2	2
15	4	3	5	3	3	3	3	3	2	3
16	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4
17	5	5	3	4	5	4	4	3	5	4
18	4	4	3	2	2	3	2	3	3	2
19	5	5	3	4	5	3	3	4	3	3
20	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5
21	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
22	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5
25	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5
26	5	5	5	4	5	4	4	4	5	5
27	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4
28	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5
29	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5
30	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5

TABEL BUTIR – BUTIR SAHIIH

Kasus Nomor	Butir Nomor									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	3	4	4	3	4	3	3	2	3	3
2	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5
3	3	3	3	3	3	2	3	2	4	3
4	4	4	3	4	4	5	4	3	3	3
5	3	5	4	5	5	4	5	4	4	4
6	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
7	5	3	5	5	5	5	5	5	5	4
8	3	4	5	4	4	5	5	3	4	4
9	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3
10	5	4	4	4	4	3	4	3	4	3
11	4	4	5	5	5	3	5	4	5	4
12	3	2	3	3	3	2	2	5	3	3
13	4	4	3	2	4	2	3	3	2	3
14	3	3	3	2	2	3	2	2	2	3
15	3	3	3	4	2	4	3	3	4	3
16	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4
17	5	3	3	4	4	4	4	3	4	4
18	3	3	3	2	3	4	3	2	4	2
19	5	4	4	3	4	4	4	4	5	3
20	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5
21	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5
22	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5
23	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5
24	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5
25	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5
26	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5
27	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
28	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5
29	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5
30	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5

TABEL BUTIR – BUTIR SAHIIH

Kasus Nomor	Butir Nomor									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3
2	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5
3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3
4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3
5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5
6	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3
7	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4
8	4	4	3	3	3	5	4	3	4	4
9	5	4	3	3	4	3	3	3	3	3
10	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4
11	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5
12	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
13	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3
14	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3
15	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5
17	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4
18	4	4	3	3	2	3	3	3	3	3
19	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5
20	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5
21	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
22	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4
25	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5
26	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
29	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4
30	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5

TABEL BUTIR – BUTIR SAHIH

Kasus Nomor	Butir Nomor						TOTAL
	31	32	33	34	35	36	
1	3	3	3	3	2	3	118
2	5	4	5	5	5	5	169
3	3	3	3	3	3	3	107
4	3	3	2	3	3	2	120
5	5	5	4	4	4	5	147
6	3	3	3	3	3	3	113
7	4	4	4	4	4	4	143
8	4	4	4	4	4	4	142
9	3	3	2	3	3	3	121
10	4	4	4	4	4	4	135
11	4	4	4	4	4	5	160
12	3	3	3	3	3	2	108
13	3	2	3	3	3	2	113
14	3	3	3	3	3	3	99
15	3	3	2	2	3	2	106
16	5	5	5	5	5	5	159
17	4	4	4	4	4	4	144
18	3	3	3	3	3	3	106
19	4	5	4	4	4	4	149
20	5	5	5	5	5	5	174
21	5	5	5	5	5	5	177
22	4	4	4	5	5	5	169
23	5	5	5	5	5	5	178
24	4	5	5	4	5	5	161
25	5	5	5	5	5	5	175
26	5	5	5	5	5	5	171
27	4	4	5	4	4	5	172
28	4	4	4	5	4	4	150
29	4	5	5	5	5	5	167
30	5	5	5	5	5	5	176

Nama Konstrak : Analisis Butir
Nama Faktor : Efektifitas

Cacah Butir Sahih : 36
Cacah Data Hilang : 0
Cacah Data Jalan : 36

Butir No .	r xy	r pq	p	Status
1	0.739	0.724	0.000	Sahih
2	0.752	0.737	0.000	Sahih
3	0.634	0.611	0.000	Sahih
4	0.799	0.785	0.000	Sahih
5	0.751	0.734	0.000	Sahih
6	0.793	0.78	0.000	Sahih
7	0.830	0.825	0.000	Sahih
8	0.802	0.778	0.000	Sahih
9	0.816	0.803	0.000	Sahih
10	0.877	0.865	0.000	Sahih
11	0.787	0.773	0.000	Sahih
12	0.772	0.759	0.000	Sahih
13	0.807	0.795	0.000	Sahih
14	0.775	0.759	0.000	Sahih
15	0.857	0.847	0.000	Sahih
16	0.697	0.676	0.000	Sahih
17	0.874	0.865	0.000	Sahih
18	0.741	0.722	0.000	Sahih
19	0.712	0.695	0.000	Sahih
20	0.915	0.908	0.000	Sahih
21	0.681	0.668	0.000	Sahih
22	0.788	0.777	0.000	Sahih
23	0.804	0.793	0.000	Sahih
24	0.868	0.860	0.000	Sahih
25	0.832	0.821	0.000	Sahih
26	0.847	0.838	0.000	Sahih
27	0.885	0.878	0.000	Sahih
28	0.803	0.792	0.000	Sahih
29	0.888	0.884	0.000	Sahih
30	0.9	0.894	0.000	Sahih
31	0.894	0.888	0.000	Sahih
32	0.867	0.858	0.000	Sahih
33	0.904	0.897	0.000	Sahih
34	0.921	0.915	0.000	Sahih
35	0.920	0.912	0.000	Sahih
36	0.925	0.919	0.000	Sahih

Koef . Keandalan : rtt = 0.863 , Spearman Brown : rgg = 0.926 , Status : Andal

Petunjuk : Mohon semua pertanyaan diisi

: Mohon dipilih satu jawaban yang sesuai dengan kenyataan yang ada di perusahaan yang Bapak /Ibu pimpin pada kolom-kolom berikut dengan pengertian :

1. STS : artinya sangat tidak setuju
2. TS : artinya tidak setuju
3. RR : artinya ragu-ragu
4. S : artinya setuju
5. SS : artinya sangat setuju

NO	PERTANYAAN	STS	TS	RR	S	SS
1	Bahan yang masuk ke perusahaan diperiksa kebenaran kuantitasnya dengan alat bantu.					
2	Pemeriksaan bahan dilakukan dengan tenaga profesional .					
3	Bahan sebelum masuk ke produksi diperiksa dulu mutunya .					
4	Proses produksi dihentikan bila diketahui terjadi penyimpangan bahan .					
5	Setelah produksi selesai, jumlah dan mutu hasil produksi diperiksa kembali					
6	Untuk menghasilkan produk akhir yang baik perusahaan memberikan standar bahan .					
7	Pengawasan bahan lebih terfokus pada kualitas dan ukuran bahan .					
8	Bahan pewarna diperiksa untuk masing-masing jenis kertas .					
9	Pengawasan lebih terfokus pada penggunaan jenis bahan yang sesuai .					

NO	PERTANYAAN	STS	TS	RR	S	SS
10	Biaya pengawasan bahan baku lebih kecil dari manfaat yang diberikan dari pengawasan itu .					
11	Standar jumlah dan mutu bahan yang dibutuhkan untuk produksi diketahui oleh semua karyawan .					
12	Ada petugas khusus yang ditugasi melakukan pengawasan bahan baku .					
13	Ada prosedur standar untuk menyelesaikan masalah penyimpangan bahan baku .					
14	Di perusahaan hanya dipakai satu macam standar bahan yang harus diikuti semua departemen .					
15	Bila terjadi kesulitan bahan , perusahaan mempunyai alternatif bahan pengganti .					
16	Perusahaan dapat mencari suplier apabila ada masalah dengan suplier saat ini					
17	Pengawas dapat mengetahui atau memantau penyimpangan dari standar bahan .					
18	Ada bagian khusus yang menangani penyimpangan standar bahan .					
19	Sistem pengawasan yang ada mampu memotivasi karyawan untuk berkomunikasi dan melaporkan bahan-bahan yang menyimpang.					
20	Kebenaran gerak kerja karyawan dipantau oleh pengawas kerja .					
21	Pengawas mendeteksi jenis-jenis kesalahan kerja karyawan .					
22	Karyawan memiliki pemahaman yang sama tentang cara kerja .					
23	Sebelum melakukan proses kerja karyawan diberi penjelasan .					
24	Proses kerja dihentikan apabila diketahui karyawan melakukan kesalahan .					

NO	PERTANYAAN	STS	TS	RR	S	SS
25	Pengawasan kerja dilakukan dengan dasar standar kerja .					
26	Ada pengawasan pada semua tahapan-tahapan produksi .					
27	Setiap karyawan tahu apakah dia bekerja terlalu lambat atau terlalu cepat .					
28	Biaya pengawasan kerja lebih kecil dari manfaat yang diberikannya .					
29	Ada petugas khusus yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengawasan kerja .					
30	Ada bagian khusus yang memberi peringatan atau sanksi terhadap karyawan yang melakukan kesalahan .					
31	Bila terjadi kesalahan kerja antar karyawan boleh saling membetulkan .					
32	Diantara pimpinan dan karyawan ada kesamaan pemahaman tentang cara kerja mana yang salah dan benar .					
33	Karyawan tahu teknik kerja mana yang paling baik untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu .					
34	Pengawas dapat mengetahui penyimpangan standar kerja .					
35	Ada bagian khusus yang menyelesaikan bila terjadi penyimpangan standar kerja .					
36	Pengawas membetulkan kesalahan kerja karyawan .					

Kumpulan Pertanyaan

WAWANCARA :

1. Perusahaan berdiri pada tahun berapa ?
2. Dimana letak perusahaan ?
3. Siapakah pendiri perusahaan ?
4. Tujuan perusahaan berdiri ?
5. Bagaimana struktur organisasi saat ini ?
6. Mengapa perusahaan didirikan disana ?
7. Berapa jumlah tenaga kerjanya ?

OBSERVASI :

1. Berapa jumlah pengawas kerja ?
2. Jumlah kapasitas produksi ?
3. Apakah pengawas sering memberikan pengarahan kerja ?
4. Adakah pemeriksaan bahan ?
5. Apakah karyawan bekerja dengan giat ?

DOKUMENTASI :

1. Apakah perusahaan memiliki laporan keuangan ?
2. Apakah perusahaan memiliki laporan jumlah biaya bahan baku ?
3. Apakah perusahaan memiliki laporan jumlah biaya tenaga kerja ?
4. Apakah perusahaan memiliki laporan harga pokok produksi ?

Kepada Yth: Bapak /Ibu Pimpinan.....

Dengan hormat ,

Sebelumnya perkenankan saya untuk mengenalkan diri :

Nama : Mikael Ragil Subagyo

NIM : 972114208

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Universitas : Sanata Dharma

Dengan ini memohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan sebesar-besarnya agar saya diperkenankan melakukan penelitian di perusahaan yang Bapak /Ibu pimpin , karena penelitian tersebut salah satu syarat agar saya dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya . Besar harapan saya agar Bapak /Ibu pimpinan berkenan memberikan izin penelitian dan mengisi kuesioner berikut .

Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan ,saya mengucapkan banyak terimakasih .

(Mikael Ragil Subagyo)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Teguh Wiyono
Jabatan : Administrasi Ash - Shaff
Alamat : Jln Timoho 124 , Yogyakarta

Menerangkan bahwa Saudara yang bernama :

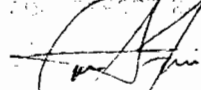
Nama : MIKAEL RAGIL SUBAGYO
NIM : 972114208
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Telah melakukan kegiatan penelitian pada perusahaan kami , pada bulan November 2001 hingga bulan Februari 2002 untuk penyelesaian skripsi “ Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya”.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 16 Juli 2002

Hormat kami ;



Teguh Wiyono



CITRA TEKNIKA

PERDAGANGAN UMUM DAN PERCETAKAN

Jl. Ipda Tut Harsono No. 118 (Timoho) Telp./Fax. (0274) 511106 Yogyakarta 55221

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : LIANTORO GUNAWAN
Jabatan : Pimpinan UD CITRA TEKNIKA
Alamat : Jln. Timoho 118, Yogyakarta

Menerangkan bahwa Saudara yang bernama :

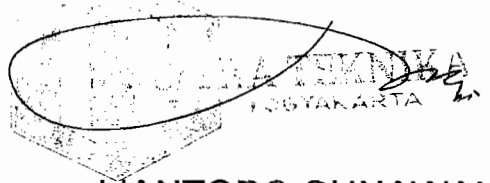
N a m a : MIKAEL RAGIL SUBAGYO
N I M : 972114208
Fakultas : Ekonomi Universitas Sanata Dharma

Pernah melakukan kegiatan penelitian pada perusahaan kami, pada bulan Nopember 2001 s/d Pebruari 2002 untuk penyelesaian skripsi.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 13 Mei 2002

Hormat kami,



LIANTORO GUNAWAN.



UD. DINDA *Offset*

Jl. Bima Sakti 49 Sapean Djogjakarta

Nomor : 087/D/Ket/VIII/02

Hal : SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini pimpinan UD DINDA Offset, menerangkan bahwa:

Nama : MIKAEL RAGIL SUBAGYO

NIM : 972114208

NIRM : 970051121303120193

**Fak/Jur : Ekonomi / Akuntansi Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta**

Pernah mengadakan penelitian di Perusahaan kami UD DINDA Offset pada bulan November 2001
Februari 2002.

Demikian Surat Keterangan ini, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Agustus 2002

Sunardi
Pimpinan

SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma :

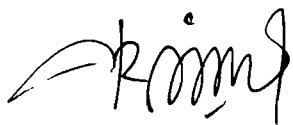
Nama : MIKAEL RAGIL SUBAGYO
NPM : 97 2114208
NIRM : 970051121303120193

telah melakukan penelitian di **CV. Wahyu Indah** terhitung sejak bulan November 2001 sampai Februari 2002. Adapun penelitian ini dilakukan dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : **Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya di CV. Wahyu Indah.**

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Maret 2002

Yang menerangkan



Drs. Wahyu Darmanto

Pimpinan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : GONDO ASMORO

Jabatan: PIMPINAN CHANDRA

Alamat: Jln Selokan mataram 202 A

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas

Sanata Dharma :

Nama : MIKAEL RAGIL SUBAGYO

NIM : 972114208

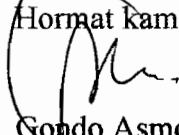
Prodi : AKUNTANSI

Telah melakukan penelitian di Chandra terhitung sejak bulan November 2001 sampai Februari 2002. Adapun penelitian ini dilakukan dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : Pengawasan Biaya Produksi Langsung Guna Mencapai Efisiensi Biaya di percetakan Chandra .

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Yogyakarta, 12 Juli 2002

Hormat kami


Gondo Asmoro

