

**PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK
AJINOMOTO SALES INDONESIA PADA
PT. AJINOMOTO INDONESIA**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Akuntansi



Oleh :

RIZKA DIAH MELATI SUKMA
NIM : 2016410286

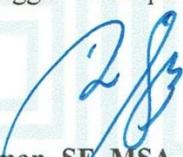
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS SURABAYA
SURABAYA
2019**

HALAMAN PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Rizka Diah Melati Suma
Tempat, Tanggal Lahir : Mojokerto, 20 November 1997
N.I.M : 2016410286
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Prosedur Pendistribusian Barang Milik Ajinomoto Sales
Indonesia pada PT. Ajinomoto Indonesia

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 19 September 2019


(Dr. Kautsar R. Salman, SE, MSA, Ak. BKP, SAS, CA, AWP.)
NIDN. 0726117702

Ketua Program Studi Diploma 3
Tanggal: 19 September 2019


(Dr. Kautsar R. Salman, SE, MSA, Ak. BKP, SAS, CA, AWP.)
NIDN. 0726117702

ABSTRAK/RINGKASAN

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK AJINOMOTO SALES INDONESIA PADA PT. AJINOMOTO INDONESIA

Rizka Diah Melati Sukma
2016410286

2016410286@students.perbanas.ac.id

STIE Perbanas Surabaya

Dr. Kautsar R. Salman, SE. MSA. Ak. BKP. SAS. CA. AWP
NIP: 36010197

Email: kautsar@perbanas.ac.id

STIE Perbanas Surabaya

Jalan Wonorejo Timur Nomer 16 Surabaya

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan PT. Ajinomoto Indonesia Kota Mojokerto merupakan obyek penelitian. PT. Ajinomoto Indonesia mempunyai Departemen yang digunakan untuk menyimpan dan mengirim barang milik Ajinomoto Sales Indonesia yaitu Departemen *East Distribution Center* (EDC). Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah mengetahui prosedur pendistribusian yang ada pada Departemen EDC ini, apakah telah sesuai dengan teori-teori yang ada. Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan pendekatan kualitatif dengan penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan diantaranya dokumentasi dan wawancara berstruktur. Berdasarkan penelitian tersebut dihasilkan beberapa hal diantaranya prosedur distribusi yang berkaitan dengan bagian-bagian yang terkait ada pengandaan tugas yang mengakibatkan salah pada pencatatan, pada Departemen ini juga tidak memiliki catatan atas retur barang sehingga apabila terjadi retur Departemen ini hanya merekamnya melalui sistem.

Kata Kunci: Prosedur pendistribusian, barang retur, pencatatan, EDC.

PENDHULUAN

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini cukup memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Khususnya aspek ekonomi sehingga akan berpengaruh bagi pertumbuhan perekonomian di

Indonesia terutama dalam perkembangan sektor industri baik dalam skala kecil hingga skala besar. Salah satu industri makanan yang terus berkembang di Indonesia adalah PT Ajinomoto Indonesia. Salah satu aspek yang berkaitan dengan akuntansi yang memiliki beberapa permasalahan pada

perusahaan ini adalah tentang proses pelaksanaan distribusi produk jadi pada PT. Ajinomoto. Distribusi itu sendiri merupakan salah satu aspek dari pemasaran. Distribusi juga dapat diartikan sebagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen, sehingga penggunaannya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan saat dibutuhkan). Proses pendistribusian menjadi salah satu faktor yang berpengaruh pada laba atau ruginya perusahaan. Semakin lama proses dalam pendistribusian akan mengakibatkan bertambah biaya yang dihabiskan oleh perusahaan. Keterlambatan dalam pengiriman barang dapat menimbulkan berkurangnya kepuasan pelanggan.

PT. Ajinomoto Indonesia memiliki gudang *finish good* milik Ajinomoto Sales Indonesia yang ditangani oleh *Department East Distribution Center* (EDC). Dalam melakukan pendistribusian produk, PT. Ajinomoto Indonesia menganut sistem FEFO (*first expired first out*), dimana produk yang memiliki *expired date* lebih tua yang harus keluar terlebih dulu. Kapasitas palet yang ada di EDC (*East Distribution Center*) sebanyak 7.000 palet atau setara dengan 6.000 ton, sementara beban kerja (*handling activity*) yang dilakukan oleh EDC setiap harinya rata-rata berjumlah 1.000 palet.

Department EDC ini memiliki kebijakan dalam penerimaan *Delivery Order* (DO) pada gudang *finish good* seperti penerimaan DO dalam waktu kurang dari dua hari pengiriman, setelah penerimaan DO pada hari berikutnya

dilakukan pengecekan barang. Pada situasi ini biasa terjadi masalah saat pengecekan persediaan yaitu gangguan pada pusat sistem yang berdampak pada proses operasional. Hal ini menyebabkan pengecekan akan dilakukan secara manual dengan menggunakan program *excel*. Tentunya, itu akan memakan waktu yang cukup lama sehingga berdampak pada keterlambatan pengiriman yang bisa membuat ketidakpuasan terhadap konsumen.

Selain itu pencatatan manual juga bisa menimbulkan masalah dari kurangnya persediaan barang yang akan dikirim oleh pihak ekspedisi sehingga department ini harus membuat surat perintah ke bagian produksi untuk pengiriman kurangnya barang tersebut. Dampak lain yang ditimbulkan oleh pencatatan manual yaitu para pekerja atau para karyawan yang ada pada Departemen EDC melakukan penambahan jam kerja atau biasa disebut dengan lembur, hal ini dilakukan agar supaya transaksi ataupun pengiriman pada kemudian hari tidak mengalami keterlambatan. Penelitian ini perlu dilakukan agar dapat meningkatkan kualitas pengiriman dari Departemen *East Distribution Center* yang ada di PT. Ajinomoto Indonesia ke PT. Ajinomoto Sales Indonesia sehingga dapat meningkatkan kepuasan konsumen.

Rumusan Masalah

Bagaimana prosedur pendistribusian pada Department EDC ?

Bagaimana cara mengatasi kendala yang mengakibatkan kekurangan stock pengiriman dan keterlambatan pada pengiriman produk ?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh bukti mengenai prosedur pendistribusian pada Department EDC dan cara mengatasi kendala yang mengakibatkan kekurangan stock pengiriman serta keterlambatan pada pengiriman produk di Departemen EDC.

Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat didapat oleh pihak Ajinomoto yaitu dapat menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dengan STIE Perbanas Surabaya, dapat memberi informasi yang berguna terkait penelitian yang dilakukan, juga sebagai sarana untuk memberikan penilaian terhadap peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian, sebagai suatu masukan yang dapat dipertimbangkan dalam hal mengevaluasi dan menyempurnakan kegiatan dalam pelaksanaan operasional proses pendistribusian.

Manfaat bagi peneliti selanjutnya Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian terhadap prosedur pendistribusian pada *Department East Distribution Center* (EDC) di PT. Ajinomoto.

TINJAUAN PUSTAKA

Definisi Prosedur Pendistribusian

Menurut Hall James, A (2001) Pendistribusian atau distribusi adalah kegiatan untuk mengirimkan produk ke pelanggan setelah penjualan. Dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pendistribusian adalah suatu tahapan atau rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan pemasaran produk. Mulai dari produk masih berada pada entitas

yang memproduksi hingga produk tersebut dipasarkan.

Menurut Subagyo, Nur, & Indra (2018) Distribusi merupakan pergerakan atau perpindahan barang atau jasa dari sumber sampai ke konsumen akhir, konsumen atau pengguna, melalui saluran distribusi (*distribution channel*), dan gerakan pembayaran dalam arah yang berlawanan, sampai ke produsen asli atau pemasok.

Tujuan Prosedur Pendistribusian

Tujuan penyaluran produk dari produsen ke konsumen yang dilakukan oleh lembaga pemasaran yaitu :

1. Menyalurkan produk dari produsen ke konsumen
2. Mempertahankan serta dapat mengembangkan kualitas produksi
3. Menjaga stabilitas perusahaan
4. Sebagai pemerataan perolehan produk di setiap wilayah
5. Peningkatan nilai barang dan jasa
6. Meratakan proses produksi
7. Mempertahankan kontinuitas proses produksi
8. Menjaga stabilitas harga barang dan jasa.

Saluran Distribusi

Menurut Suryanto (2016), kegiatan saluran distribusi secara tidak langsung telah ditemui dalam kehidupan sehari-hari. Produsen tidak mampu menyalurkan langsung kepada konsumen akhir. Ada beberapa faktor yang membatasi penyaluran secara langsung pada pendistribusian, yakni *Geo Graphical Gap, Time Gap, Quantity Gap, Communication* dan *Information Gap*.

Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2010) dokumen yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan antara lain :

1. Kartu perhitungan fisik
Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap persediaan dihitung dua kali secara independent oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).
2. Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)
Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah dikerekam dalam bagian ke-2 kartu persediaan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu persediaan fisik ke dalam daftar ini adalah nomor kartu perhitungan fisik, nomor kode persediaan, kuantitas, dan satuan.
3. Bukti Memorial
Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.

Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik adalah :

1. Kartu Persediaan
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan

2. Karta Gudang
Karta gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.
3. Jurnal Umum
Perhitungan fisik persediaan jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

Proses Pendistribusian

Menurut Romney & Steinbart (2005) sebelum pengiriman barang, Departemen pengiriman yang membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan pesanan penjualan. Setelah staf administrasi bagian pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, jumlah pesanan penjualan, nomor barang, dan jumlah barang akan dimasukkan dengan menggunakan terminal *on-line*. Proses ini menghasilkan slip pengepakan dan beberapa rangkap dokumen pengiriman.

Slip pengepakan mendaftarkan jumlah dan keterangan setiap barang yang dimasukkan dalam pengiriman tersebut. Dokumen pengiriman

adalah kontak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. Dokumen ini mengidentifikasi kurir, sumber, tujuan, dan intruksi pengiriman lainnya, serta menunjukkan siapa pelanggan yang harus membayar kurir tersebut. Sebuah Salinan dokumen pengiriman dan slip pengepakan akan menyertai pengiriman tersebut.

Departemen pengiriman akan menyimpan Salinan kedua dokumen pengiriman untuk melacak dan mengkonfirmasi pengiriman barang ke kurir tersebut. Salinan lainnya dikirim ke departemen penagihan untuk menunjukkan bahwa barang tersebut telah dikirim dan bahwa faktur penjualan harus dibuat serta dikirim. Kurir tersebut juga menahan satu salinan dokumen pengiriman untuk catatan mereka.

Pelaku Kegiatan Distribusi

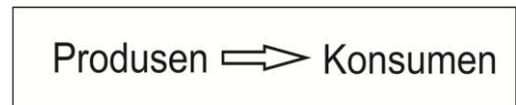
Kegiatan Distribusi tidak akan berlangsung dengan baik tanpa adanya pelaku di dalamnya, ada beberapa aktor dalam aktivitas pendistribusian yang perlu dipahami, diantaranya adalah :

1. Pedagang
2. Agen
3. Makelar
4. Eksportir
5. Komisioner

Jenis-Jenis Distribusi

Berdasarkan hubungan antara produsen dan konsumen, jenis distribusi dibagi menjadi 3, yaitu

1. Distribusi langsung
Distribusi langsung adalah metode distribusi ataupun aktivitas penyaluran barang yang tidak menggunakan saluran distribusi. Berikut adalah skema distribusi langsung.

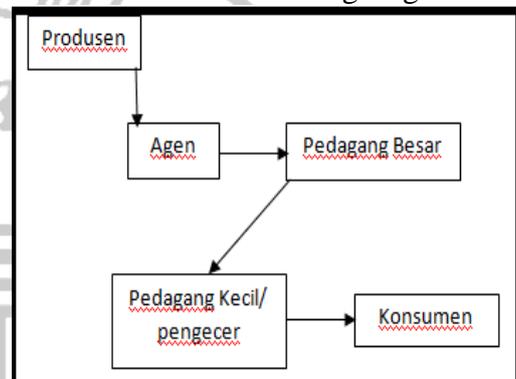


Skema Distribusi Langsung

(Sumber:

www.artikelsiana.com)

2. Distribusi Tidak Langsung
Distribusi tidak langsung adalah aktivitas menyalurkan barang dan jasa dari produsen melewati pihak-pihak lain atau badan penghubung. Berikut adalah skema distribusi tidak langsung.



Skema Distribusi Tidak

Langsung

(Sumber: www.artikelsiana.com)

3. Distribusi Semi Langsung
Distribusi semi langsung adalah penyampaian barang dari produsen kepada pelanggan dengan penghubung, tapi penghubung masih milik produsen sendiri.

Berikut adalah skema distribusi semi langsung



Skema Distribusi Semi Langsung

(Sumber: www.artikelsiana.com)

Faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Distribusi

Berjalannya pelaksanaan pemindahan produk dari produsen ke konsumen disesuaikan dengan kondisi. Kondisi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Jumlah produk
2. Sifat produksi
3. Sasaran prasarana dan Komunikasi
4. Luas daerah
5. Faktor biaya
6. Faktor pasar
7. Pola pembelian
8. Faktor produsen/perusahaan

Fungsi Pendistribusian

Pendistribusian memiliki fungsi yang terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Fungsi pendistribusian pokok
2. Fungsi Tambahan

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Desain penelitian yang diterapkan adalah pendekatan deskriptif yaitu mengumpulkan, mengolah dan menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberi keterangan yang benar dan lengkap untuk pemecahan masalah yang dihadapi.

Batasan Penelitian

Agar tidak terjadi salah penafsiran, peneliti memberi ruang lingkup pembahasan. Batasan penelitian ini lebih terarah pada prosedur pendistribusian barang jadi (*finish good*) di Departemen *East Distribution Center* (EDC) yang ada pada PT. Ajinomoto Indonesia.

Data dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer yang diperoleh secara langsung dari sumbernya di tempat penelitian

dilakukan. Teknik yang digunakan untuk memperoleh data primer ini adalah teknik observasi dan teknik wawancara. Jenis data yang kedua yaitu data sekunder yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk pencatatan yang dilakukan.

Sumber data yang diperoleh berasal dari bagian admin kantor yang bertugas pengecekan kerja lapangan dengan data yang masuk pada sistem yaitu berupa *Good Shipping Note* (GSN), catatan persediaan. Serta yang berkaitan dengan struktur organisasi perusahaan dan sejarah perusahaan didapat dari Bagian *Human Resources Departement* (HRD). Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu metode wawancara, observasi dan dokumentasi

Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis yang dilakukan dengan metode diskriptif, sebagai berikut :

1. Tahap pertama yang dilakukan adalah dengan meminta data-data yang diperlukan mengenai prosedur distribusi.
2. Tahap kedua yaitu melakukan wawancara kepada bagian admin kantor
3. Tahap ketiga yaitu melakukan wawancara dengan manajer HRD
4. Tahap keempat yaitu melakukan analisis data yang diperoleh
5. Setelah data yang diperoleh telah lengkap, tahap terakhir yang dilakukan adalah menyusun laporan tugas akhir dan menarik kesimpulan serta memberikan saran.

HASIL DAN PEMBAHASAN Gambaran Subyek Penelitian

Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari sebuah penemuan besar di Jepang, Dr. Kikunae Ikeda pada tahun 1908 menemukan sumber rasa gurih dari kaldu rumput laut (Kombu). Rasa gurih tersebut dinamakan Umami. Setahun kemudian, Dr Ikeda mematenkan proses pembuatan bumbu *monosodium glutamate*, sedangkan Mr. Suzuki mengakuisisi saham gabungan dengan adanya paten MSG tersebut dengan Dr Ikeda. Kementerian Dalam Negeri Jepang memberi sertifikikat kepada AJI-NO-MOTO sebagai bumbu masak yang tidak membahayakan dalam kesehatan dan keamanan. Sehingga pada tahun ini merek dagang AJI-NO-MOTO telah resmi didaftarkan dan mulai produksi di pabrik Zushi.

Pada tahun 1909 AJI-NO-MOTO memenangkan medali perunggu pada Pameran Penemuan di Jepang. Tidak berhenti sampai disitu, dalam tahun-tahun berikutnya AJI-NO-MOTO mulai melakukan perkembangan pembangunan dengan mendirikan beberapa pabrik di beberapa daerah. Di tahun 1932 sampai dengan 1946 PT. Ajinomoto tidak melakukan pembangunan, akan tetapi banyak perubahan nama yg terjadi, hingga perubahan perubahan terakhir terjadi di tahun 1946 mengubah namanya menjadi Ajinomoto Co., Inc.

Pada tahun 1969 mulai mendirikan PT Ajionomoto Indonesia yang bertempat di kota Mojokerto, Jawa Timur. Di Indonesia, AJI-NO-MOTO telah dijual selama 49 tahun dan telah menjadi bumbu masak andalan di dapur Ibu-Ibu Indonesia.

Visi dan Misi

Visi

Untuk menjadi perusahaan yang memiliki nilai tinggi bagi masyarakat, maka dibutuhkan:

1. Perusahaan yang dapat terus berkembang dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.
2. Perusahaan yang menghasilkan produk yang membuat kehidupan lebih baik bagi masyarakat dalam bidang makanan dan minuman.
3. Perusahaan yang membuat kami merasa bangga

Misi

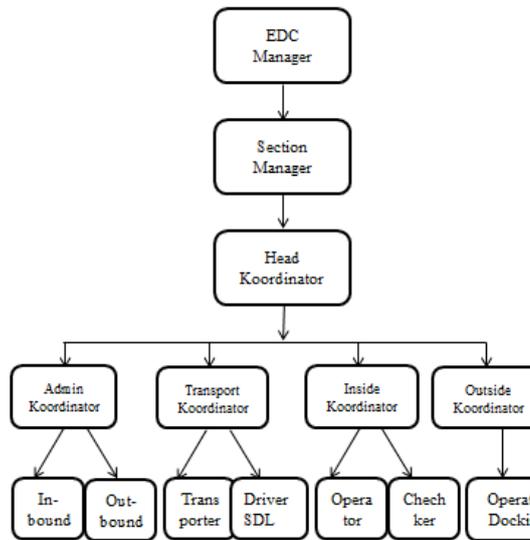
“Menjadi perusahaan yang memberikan kontribusi kepada kesehatan manusia secara global dengan menciptakan nilai-nilai yang unik secara terus menerus yang bermanfaat bagi pelanggan”.

Dalam bentuk target yang lebih spesifik :

1. Menjadi perusahaan bumbu No.1 di Indonesia
2. Menjadi grup perusahaan yang mempromosikan kesehatan dengan pendekatan ilmiah untuk rasa dan kesehatan yang lebih baik.

Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada dalam departement EDC



Struktur Organisasi Departement EDC

(Sumber : PT. Ajinomoto)

Job Discription

Setiap perusahaan agar bisa berkreaitifitas pasti diperlukan organ-organ yang bertugas menjalankan perusahaan Departemen EDC ini memiliki organ-organ dengan jabatan dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. EDC Manager
Bertanggung jawab atas pembuatan dan perencanaan target Departement dan menentukan alur kebijakan dalam department EDC
2. Section Manager
Membantu kerja dari manajer pabrik dalam menjalankan tugas-tugasnya, termasuk dalam memberikan saran dan mengambil keputusan-keputusan penting, serta memonitor jalannya kegiatan yang ada dalam Departement EDC
3. Head Koordinator
Melakukan Pemeriksaan *stock* persediaan, memonitor dan membuat rencana agar tercapai target manager
4. Admin Koordinator

Bertanggung jawab dalam mengawasi barang yang masuk dan keluar, Admin Koordinator terbagi menjadi dua, yaitu Koordinator Inbound dan Seksi Personalia

5. Transport Koordinator
Bertanggung jawab dalam pemesanan kendaraan (*truck*) yang digunakan untuk melakukan pengiriman barang. Transport Koordinator membawahi 2 pihak yaitu transporter dan driver SDL.
6. *Inside* Koordinator
Mengawasi kegiatan operasional WH (*Wherehouse*), dalam *Inside* Koordinator ini dibagi menjadi 2 yaitu operator dan checker
7. *Outside* Koordinator
Bertanggung jawab dalam mengawasi kegiatan operasional diluar *warehouse*, *outside* koordinator ini membawahi Operator Docking.

Profil Usaha

Nama Perusahaan : PT. Ajinomoto
Tahun Berdiri : 1969
Jenis Usaha : Manufaktur
Alama Perusahaan : Jalan Raya Mlirip, Desa Mlirip, Kecamatan Jetis, Kabupaten Mojokerto 61352.

Hasil Penelitian

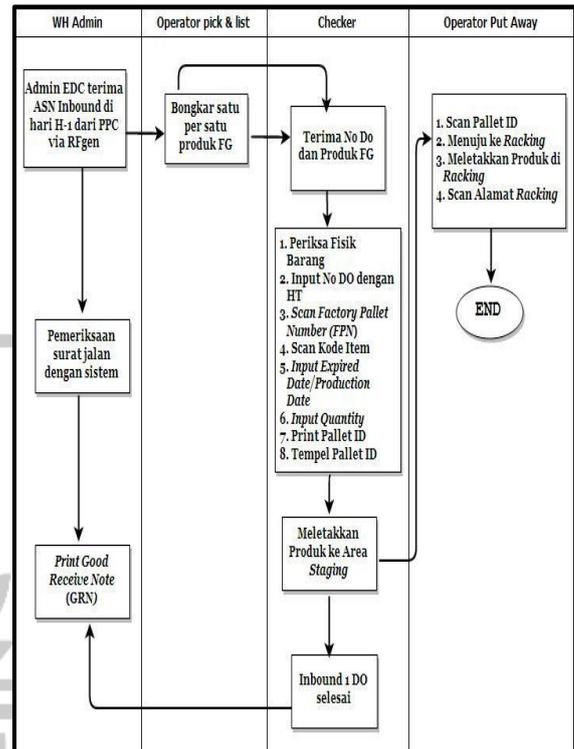
Prosedur Pendistribusian

Departemen EDC yang menjadi departemen pengirim dari PT. Ajinomoto menganut sistem FEFO (*first expired first out*), dimana produk yang memiliki *expired date* lebih tua yang harus keluar terlebih dulu. Kapasitas palet yang ada di EDC (*east distribution center*) sebanyak 7.000 palet atau setara dengan 6.000 ton. Pada Departemen EDC ada dua macam aktivitas

distribusi barang jadi, yaitu aktivitas Inbound dan Outbound. Berikut penjelasan aktivitas *Inbound* dan *Outbound*.

1. Aktivitas *Inbound*.

Aktivitas *Inbound* pada Departemen EDC (*east distribution center*) ini ada dua, yaitu Inbound dari Departemen P&D (*physical and distribution*) dan *Inbound* dari KDC (*Karawang distribution center*). *Inbound* yang diterima EDC dari Departemen P&D yang nantinya akan didistribusikan kepada para pemesan barang. Sedangkan *Inbound* dari KDC adalah *Inbound* barang jadi (*finish good*) yang tidak tersedia di EDC seperti produk Saori, Mayumi, dll karena produk ini hanya diproduksi di PT. Ajinomoto cabang Karawang dan tidak diproduksi oleh PT. Ajinomoto *Factory* yang ada di Mojokerto. Berikut merupakan Gambar Alur Inbound Produk Jadi.



Alur Inbound Pendistribusian Produk Jadi

(Sumber : Laporan PKL prosedur distribusi)

2. Aktivitas *Outbound*

Aktivitas *Outbound* pada Departemen EDC ini merupakan aktivitas pengiriman barang jadi ke wilayah tertentu. Aktivitas *Outbound* tersebut ada 3 macam, yaitu *Outbound* ke SDL Jatim (sistem *delivery* langsung Jatim), ASI (Ajinomoto Sales Indonesia), dan KDC.

Outbound ke SDL Jatim. Program ini dibuat khusus untuk wilayah selain dari zona ASI. Sebelum diadakannya program ini, semua pengiriman akan dikirim langsung ke ASI. Setelah sesampainya ke ASI, baru akan dikirim ke wilayah-wilayah sekitarnya. Sebagai contoh ada pemesan dari kota Kediri, dari EDC PT. Ajinomoto akan mengirim barang pesanan

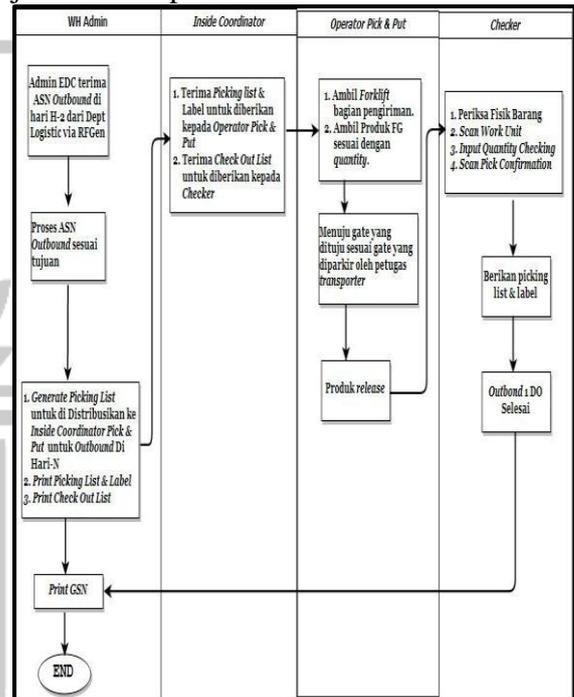
menuju ke zona ASI yaitu di Surabaya. Setelah dari Surabaya baru akan dikirim ke Kediri. Hal ini mengakibatkan pembengkakan pada OAP (Ongkos Angkut Pengiriman). Oleh karena itu diadakannya SDL (Sistem Delivery Langsung) ini supaya bisa menghemat ongkos angkut pengiriman. Jadi dengan adanya SDL ini jika misalnya ada pengiriman di kota Kediri akan dikirim langsung dari Departemen EDC PT. Ajinomoto ke kota Kediri tanpa melalui zona ASI yaitu kota Surabaya

Outbound ke ASI, ASI merupakan singkatan dari Ajinomoto Sales Indonesia. Ada 3 kota yang termasuk dalam wilayah ASI, yaitu Surabaya, Jakarta, dan Medan. Dari kota-kota ini akan dikirim lagi ke 3 wilayah distribusi yaitu Depo, Semidepo, dan Mess. Depo merupakan tempat distribusi yang paling tinggi. Sedangkan Semidepo merupakan tempat distribusi yang sedang. Salah satu contoh dari distribusi sedang ini adalah toko-toko. Dan yang terakhir Mess adalah tempat distribusi paling rendah

Outbound ke KDC, Aktivitas Outbound ini merupakan aktivitas pengiriman barang dari Departemen EDC ke Departemen KDC yang ada di Karawang. Bisa dikatakan bahwa Departemen KDC dan Departemen EDC ini saling membutuhkan. Karena barang apa yang dibutuhkan Departemen KDC namun barang

tidak ada, akan dikirim oleh Departemen EDC begitupun sebaliknya jika Departemen EDC membutuhkan barang yang tidak ada di Departemennya.

Berikut adalah gambar alur Outbound pendistribusian barang jadi oleh Departemen EDC.



Alur Outbound Pendistribusian Produk Jadi

(Sumber: Laporan PKL prosedur distribusi)

Apabila ada retur penjualan barang dari pihak pemesan, maka hal tersebut dianggap sebagai kerugian perusahaan PT. Ajinomoto. Retur penjualan ini bisa saja terjadi disebabkan oleh beberapa faktor. Misalnya saja kemasannya yang cacat, barang yang sudah expired, dll. Barang retur tersebut tidak akan di produksi ulang oleh PT. Ajinomoto namun langsung dihancurkan oleh PPLI (Pusat Pengelolaan Limbah Indonesia) karena dianggap sebagai produk gagal. PPLI ini tempat pengelolaan limbah yang berada di Bogor dan

sudah diakui di Tokyo. Produk gagal tersebut akan dikelola di PPLI untuk dijadikan limbah dan hal tersebut dianggap sebagai biaya dari pihak ASI (Ajinomoto Sales Indonesia).

Ada lima zona untuk tempat pengumpulan produk gagal tersebut dimana pihak dari PPLI akan mengambil produk-produk gagal tersebut di lima zona yang sudah ditentukan. Lima zona tersebut antara lain adalah :

1. Zona I : Medan, Palembang, Jambi, Pekanbaru, Lampung.
2. Zona II : Batam.
3. Zona III : Jakarta, Bogor, Banten.
4. Zona IV : Cirebon, Bandung, Karawang.
5. Zona V : Surabaya, Semarang.

Outbound pada retail Departemen EDC mendistribusikan barang milik Ajinomoto Sales Indonesia ke wilayah sesuai zona. Maka untuk pemesanan retail dilakukan dengan memesan produk ajinomoto sesuai dengan zona lokasinya.

Bagian-bagian yang Terkait

Bagian-bagian yang terkait baik dari dalam maupun luar Departemen EDC, bagian ini bertujuan untuk memperlancar proses pendistribusian barang milik Ajinomoto Sales Indonesia yang ada pada gudang EDC. Bagian-bagian yang terkait antara lain :

1. Departemen Logistic
2. Transporter
3. Bagian Admin
4. Checker

Dokumen yang Digunakan

Proses pendistribusian pada Departemen East Distribution Center yaitu berupa *Inventory Balance Report by Product*, laporan ini

digunakan untuk mengetahui keluar masuknya barang antara hari sebelumnya, hari ini, hari setelahnya, dan 2 hari setelahnya. Pada laporan ini akan diketahui berapa banyak barang yang masuk, serta berapa banyak barang yang keluar, dan berapa banyak barang yang tersedia di gudang pada saat itu.

Catatan yang Digunakan di Departemen EDC

Adapun catatan-catatan yang dibutuhkan dalam Departemen EDC adalah sebagai berikut

1. GRN (*Good Receive Note*)
Catatan ini berisi data untuk bukti terima barang yang masuk ke Departemen EDC. GRN ini dibuat oleh admin koordinator sebelum melakukan pengiriman. Berikut adalah gambar format GRN.

GRN (*Goods Receive Note*)

(Sumber : PT. Ajinomoto)

2. GSN (*Goods Shipment Note*)
Catatan ini berisikan data kebalikan dari *Goods Receive Note* yang berarti laporan ini untuk bukti keluarnya barang yang dikeluarkan oleh

Departemen EDC. Berikut merupakan gambar format GSN.

GSN (Goods Shipment Note)

(Sumber : PT. Ajinomoto)

3. **Check Out List**

Chek Out List merupakan catatan yang digunakan oleh checker bagian dalam atau yang berada di gudang untuk mendata barang yang diambil oleh operator picking sesuai dengan DO-Number. Berikut adalah gambar format *Chek Out List*

Check Out List

(Sumber : PT. Ajinomoto)

4. **Picking List**

Catatan berisi data barang yang akan masuk kedalam gudang, pada catatan ini juga dapat mengetahui sisa barang yang ada di gudang maupun di pallet maupun jumlah ketika barang tersebut telah ditambahkan. Berikut adalah gambar format *picking list*

Picking List

(Sumber : PT. Ajinomoto)

5. **Surat Pemesanan Kendaraan**

Catatan yg dibuat untuk pemesanan kendaraan yang akan digunakan dalam pengiriman barang, surat pemesanan ini ditanda tangani oleh Koordinator transport. Berikut adalah gambar format surat pemesanan kendaraan.

karyawan menambah jam kerja maka perusahaan juga banyak mengeluarkan biaya.

Bagian yang Terkait

Hasil penelitian prosedur pendistribusian yang ada di Departemen EDC pada PT. Ajinomoto terdapat perbedaan dengan teori yang ada, salah satu contohnya yaitu pengendalian internal atas pemeriksaan barang yang ada pada gudang memiliki prosedur yang kurang sesuai pada bagian checker yang memiliki fungsi ganda dengan fungsi operator, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan pencatatan atas barang yang akan di distribusi.

Prosedur yang sesuai dengan teori yang ada, fungsi keduanya tersebut terpisah karena bagian operator memiliki tugas mengambil barang pada gudang, sedangkan checker memiliki tugas memeriksa barang yang telah diambil oleh operator sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan.

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh Departemen EDC pada PT. Ajinomoto hanya menggunakan satu dokumen namun telah mencakup keseluruhan. Hal tersebut lebih efektif dalam pelaporan.

PENUTUP

Berdasarkan penelitian tentang prosedur pendistribusian pada Departemen EDC, dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur distribusi yang ada dalam Departemen EDC telah cukup sesuai dengan teori yang ada pencatatan yang digunakan telah terperinci sehingga memudahkan proses distribusi, namun ada beberapa yang

masih kurang tepat dalam prosedur pendistribusian diantaranya yaitu pemisahan tugas antara operator dan checker, kurangnya pencatatan retur.

Saran

Bagi peneliti yang akan meneliti lebih mendalam tentang prosedur pendistribusian yang ada di Departemen EDC pada PT. Ajinomoto, diharapkan lebih mempersiapkan diri dalam proses pengambilan data, dapat memperluas objek penelitian, mengevaluasi pertanyaan yang ada dalam daftar wawancara agar dapat memecahkan masalah secara tepat, serta lebih memperbanyak kajian sumber maupun referensi yang terkait, agar hasil penelitian dapat lebih baik dan lebih lengkap.

Implikasi Penelitian

Berdasarkan penemuan yang diperoleh maka implikasi dari hasil penelitian, antara lain :

1. Adanya pemisahan tugas untuk meningkatkan tingkat efisiensi dalam melaksanakan tugas serta meminimalisir adanya kesalahan, mengandung implikasi agar kedepannya pihak EDC dapat melakukan pemisahan tugas
2. Pada bagian yang terkait diharapkan pihak EDC mengikuti meeting planning guna mengetahui pangsa pasar serta meminimalisir kurang stock pada gudang
3. Terincinya data maupun catatan akan berpengaruh efektifnya pelaporan. Hal ini mengandung aplikasi diharapkan pihak EDC merinci apabila ada retur barang
4. Dokumen yang digunakan Departemen EDC hanya merinci pada laporan *inventory balance*

report namun juga diharapkan dalam pencatatan pembagian dokumen sesuai dengan teori sehingga mempermudah dalam pelaporan.

DAFTAR RUJUKAN

- Hall, J. A. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahatmyo, A. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. (2005). *Sistem Akuntansi* (4 ed.). Jakarta Selatan, Jagakarsa: Salemba Empat.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ranataisza, M. M., & Noor, M. A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2005). *accounting information system*. Jakarta: Salemba empat.
- Suryanto, M. H. (2016). *Sistem Operasional Manajemen Distribusi*. Jakarta: Gramedia widiasarana.
- Tyoraninta, N. (2018). *Analisa Pelaksanaan Distribusi Pada PT. Ajinomoto. Laporan Praktek Kerja Lapangan*.
- Warren. (2005). *Pengantar Akuntansi* (21 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Wibowo. (2018, July 25). *Pengertian sistem akuntansi*. Dipetik Oktober 10, 2018, dari Wibowo Pajak: <http://www.wibowopajak.com/2012/05/pengertian-sistem-akuntansi-accounting.html>
- Wulandari, S. (2016, Oktober 23). *Fungsi dan manfaat pentingnya sistem akuntansi*. Dipetik Oktober 2018, 10, dari jogjasoftware: <https://jogjasoftware.net/fungsi-dan-manfaat-pentingnya-sistem-akuntansi.html>
- Yusuf. (2018, Agustus 19). *Pengertian Distribusi, Saluran, Fungsi dan Kejadiannya*. Dipetik Oktober 10, 2018, dari Jurnal manajemen: <http://jurnalmanajemen.com/distribusi/>
- Zakky. (2018, Mei 16). *Pengertian sistem menurut para ahli dan secara umum*. Dipetik 10 10, 2018, dari Zona referensi ilmu pengetahuan umum: <https://www.zonareferensi.com/pengertian-sistem/>