

## LAMPIRAN 1

### Daftar Pertanyaan Wawancara

Pertanyaan :

1. Bagaimana proses yang terjadi saat bahan material datang/ penerimaan bahan material?

Jawaban :

Bagian penerimaan bahan material digudang terlebih dahulu memeriksa kondisi bahan material apakah ada yang rusak atau tidak. Kemudian mengecek apakah bahan material yang dipesan sesuai dengan yang diminta. Kemudian setelah itu dicatat pada form berbentuk lembaran yang telah disediakan pihak gudang. Hal-hal yang dicatat yaitu :

- No pengiriman
- Tanggal
- Waktu
- Nama Supplier
- No Surat Jalan
- Nama Barang
- Jumlah Barang
- Nama pegawai yang melakukan cek kondisi

Pertanyaan :

2. Bagaimana proses yang terjadi saat divisi melakukan permintaan bahan material ke bagian gudang?

Jawaban :

Bagian divisi harus menelpon bagian gudang apakah bahan material yang dibutuhkan bagian divisi ada. Kemudian bagian gudang menyuruh bagian divisi menunggu beberapa saat untuk melihat stock bahan material dan setelah dilihat oleh bagian gudang maka menelpon kembali dan mengkonfirmasi ke bagian divisi. Setelah mendapat konfirmasi kemudian bagian divisi mengisi pada form pengambilan. Hal-hal yang dicatat yaitu :

- No Item
- Deskripsi Item
- Type Item (spesifikasi)
- Tanggal
- Nama Barang
- Jumlah

- Satuan

Pertanyaan :

3. Setelah melakukan permintaan ke bagian gudang, kemudian apa yang dilakukan bagian divisi? Kapan bagian divisi melakukan permintaan bahan material?

Jawaban :

Bagian divisi melakukan permintaan bahan material untuk produksi ketika stock pada bagian divisi mengalami kekurangan. Ada target (*plan*) produksi, maka dalam target produksi itu dilihat berapa bahan material yang dibutuhkan dan hasil produksi. Jadi tidak ada kekurangan bahan material ditengah produksi karena telah sesuai dengan target (*plan*) produksi. *Plan* produksi dilakukan pada setiap bulan dengan membagi berdasarkan bulanan, mingguan, harian (Hari, Group Jam, dan Shift). Didalam harian terdapat group jam dan shift kerja. Untuk barang yang telah diminta oleh bagian divisi, maka bagian gudang akan mencatat pada *form inventory card* yang nanti sebagai laporan/ arsip gudang. Hal yang dicatat pada form Inventory Card :

- No. Item
- Satuan
- Min. Stock
- Diskripsi
- Type
- Tanggal
- Masuk
- Keluar
- Petugas Inventory



Pertanyaan :

4. Bagaimana proses pemesanan bahan material ke supplier?

Jawaban :

Bagian gudang terlebih dahulu membuat surat order barang yang ditujukan kepada staff purchasing atau bagian order bahan material. Kemudian staff purchasing memberi persetujuan dan memesan kepada supplier dengan menelpon atau fax. Staff purchasing mengkonfirmasi persediaan bahan material pada supplier, kemudian supplier membeirkan konfirmasi. Setelah itu staff purchasing membuat Delivey Order yang berisi Kode Barang, Nama barang, Lead Time, Jumlah, Nama Supplier.

Pertanyaan :

5. Bagaimana bagian gudang melakukan permintaan ke staff *purchasing order* untuk memenuhi stock digudang?

Jawaban :

Bagian gudang membuat Surat Order Barang (SOB) yang berisi Kode Barang, Nama barang, Jumlah, dan Stock. Kemudian memberikannya ke *staff purchasing* untuk disetujui dan dilakukan proses lebih lanjut.

Pertanyaan :

6. Bagaimana cara mengetahui stock yang ada digudang akan segera habis?

Jawaban :

Bagian gudang melihat dan mengecek persediaan bahan material di gudang. Jika bahan material sudah mencapai minimum stock maka bagian gudang segera membuat SOB yang ditunjukkan ke *staff purchasing* atau bagian order. Untuk minimum stock terdapat kriteria pada tiap item barang. Minimum stock ini dihitung berdasarkan target produksi.

Pertanyaan :

7. Ketika barang datang dari supplier disertai tanda terima? Dalam bentuk apa?

Jawaban :

Ya, tanda terima dalam bentuk surat jalan. Biasanya disertai faktur.



LAMPIRAN 3

KUSIONER PENELITIAN

Analisis Penerimaan Pengguna Terhadap Penerapan Sistem Informasi Pengadaan dan Pengambilan Bahan Material Pada PT. Yamaha Musical Product Indonesia.

Nama :

Jabatan :

Petunjuk Pengisian:

1. Mohon kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner ini sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
2. Berilah tanda check list (√) pada salah satu kolom yang tersedia
3. Kolom jawaban terdiri atas :  
 SS= Sangat Setuju, S= Setuju, N= Netral, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju

**1. Kemudahan Penggunaan Sistem Informasi Untuk Pengadaan dan Pengambilan Bahan Material**

No	Pertanyaan	SS	S	N	TS	STS
1	Sistem mudah untuk dioperasikan ( <i>user friendly</i> )					
2	Sistem dapat memudahkan dalam permintaan bahan material					
3	Sistem dapat memudahkan proses penerimaan bahan material dari <i>supplier</i> yang diterima pihak gudang					
4	Sistem dapat memudahkan dalam melakukan <i>report</i> (Laporan) data					
5	Sistem memudahkan dalam memberikan informasi pengadaan bahan material dan permintaan bahan material oleh bagian divisi					

**2. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Untuk Pengadaan dan Pengambilan Bahan Material**



No	Pertanyaan	SS	S	N	TS	STS
1	Sistem ini mempercepat proses pengadaan dan pengambilan bahan material					
2	Sistem dapat memberikan informasi dengan <i>detail</i>					
3	Sistem dapat menyimpan data secara <i>realtime</i>					
4	Sistem dapat memberikan laporan pengadaan dan pengambilan bahan material					

### 3. Penerimaan Pengguna (*User Acceptance*)

No	Pertanyaan	SS	S	N	TS	STS
1	Sistem ini perlu dibangun					
2	Kepuasan kinerja sistem yang telah dibangun					
3	Setiap tahapan pada sistem sudah memenuhi prosedur manual					
4	Fitur sistem memenuhi kebutuhan dalam proses pengadaan bahan material dan pengambilan bahan material					

