

EVALUASI DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI  
Studi kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan  
di CV. Rizky Wikatama, Surakarta

S K R I P S I

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



Oleh :  
Kartika Sari Suprihadi Putri  
NIM : 032114024

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2008

EVALUASI DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI  
Studi kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan  
di CV. Rizky Wikatama, Surakarta

S K R I P S I

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



Oleh :  
Kartika Sari Suprihadi Putri  
NIM : 032114024

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2008

S k r i p s i

EVALUASI DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI  
Studi kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan  
di CV. Rizky Wikatama, Surakarta

Oleh:

**Kartika Sari Suprihadi Putri**

NIM: 032114024



Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gien Agustinawansari'.

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.

Tanggal: 13 Februari 2008

Pembimbing II

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Trisnawati Rahayu'.

M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

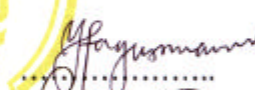
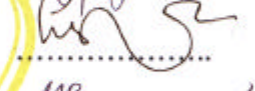

Tanggal: 28 Februari 2008

Skripsi  
**EVALUASI DAN PERANCANGAN**  
**SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI**  
Studi kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan  
di CV. Rizky Wikatama, Surakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:  
**Kartika Sari Suprihadi Putri**  
NIM: 032114024


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 21 April 2008  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 30 April 2008  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan,



  
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S

# PERSEMBAHAN

Ia membuat  
Segala Sesuatu  
Indah Pada Waktunya  
( Pengkhotbah 3:11)

Work Smarter not Harder  
( Bekerjalah Lebih Cerdas  
bukan Lebih Keras)

Skripsi ini aku persembahkan untuk:  
★ Yesus Kristus dan Bunda Maria  
★ Papa, Mama dan Emak tercinta  
★ Suster Benedicte, CB terkasih  
★ Koko Seno dan Adek Hogi tersayang  
★ Teman-teman yang selalu mendukungku

UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:  
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 21 April 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikirandari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan sayaesndiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulisan aslinya.

*Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak.* dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 21 April 2008  
Yang membuat pernyataan,



( Kartika Sari Suprihadi Putri )

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN**  
**PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Kartika Sari Suprihadi Putri

Nomor Mahasiswa : 032114024

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi pada Perusahaan yang Berproduksi Berdasarkan Pesanan, studi kasus pada CV.Rizky Wikatama, Surakarta**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 21 April 2008

Yang menyatakan



( Kartika Sari Suprihadi Putri )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang telah melimpahkan kasih dan rahmatNya sehingga skripsi yang berjudul **“Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi pada Perusahaan yang Berproduksi Berdasarkan Pesanan”** ini dapat penulis selesaikan. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak, maka dengan segala kerendahan hati penulis haturkan terimakasih kepada:

1. Drs. Alex Kahulantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt, selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt., selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membimbing, memberi masukan, saran dan nasehat yang sangat berharga dan bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
4. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt, selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran dan nasehat yang



sangat berharga dan bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini.

5. Suster Benedicte, CB terkasih, terimakasih untuk semua doa, dorongan dan bimbingan yang selalu diberikan selama di asrama Mahasiswi Syantikara.
6. Seluruh dosen, karyawan dan karyawan Universitas Sanata Dharma, atas pelayanan dan kerjasama selama ini.
7. Bapak Agus Triyanto, selaku Pimpinan dan Pemilik CV. Rizky Wikatama, yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian di CV. Rizky Wikatama.
8. Papa Sie Ping Hwat, Mama Oei Ennik dan Emak Oei Erly tercinta, terimakasih untuk semua doa, pengorbanan, dorongan, bimbingan dan kasih sayang yang selalu ada untukku.
9. Kokoku Seno dan Adekku Hogiana yang bandel, yang selalu memberikan kekuatan dan semangat.
10. Iik'ku Yen-Yen tersayang, yang telah memberikan dukungan, doa, semangat, arahan, dan nasehat untukku.
11. Semua keluarga besarku di manapun kalian berada, terimakasih telah memberikan dukungan, arahan dan saran untukku.
12. Teman-temanku Fifi 'NDUT', Sasma, Lina, Maya, Anas, Galuh, Desi, Ria, pokoknya semua anak-anak kelas A Akt, Angkatan 2003, terimakasih untuk persahabatan dan bantuannya selama ini.

13. Teman-teman sekaligus keluargaku di asrama Syantikara, Rica, Nining, Ana, Mega, Maria, Frima, Kristi, Teteh Imas, terimakasih buat dukungan, doa, dan keceriaan yang kalian berikan selama ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, tanpa kalian semua skripsi ini tidak pernah ada.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dalam segala hal, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Yogyakarta, 21 April 2008

Hormat Saya

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK .....	xviii
ABSTRACT.....	xix
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA.....	7
	A. Sistem Akuntansi.....	7
	1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
	2. Pengembangan Sistem Akuntansi.....	8
	3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	9
	B. Produksi Berdasar Pesanan.....	10
	C. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi.....	11
	1. Pengertian .....	11
	2. Fungsi Yang Terkait .....	11
	3. Dokumen Yang Digunakan.....	13
	4. Jaringan Yang Membentuk Sistem .....	15
	5. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	17
	D. Sistem Pengendalian Intern .....	18
	1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	18
	2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	18
	E. Analisis Sistem .....	30
	1. Pengertian.....	30
	2. Sumber Informasi.....	30
	F. Perancangan Sistem .....	31
	1. Pengertian.....	31
	2. Tujuan Perancangan Sistem .....	31
	3. Perancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>flow chart</i> ) dan Diagram Arus Data ( <i>data flow diagram</i> ).....	32

	4. Pedoman untuk menggambar <i>flow chart</i> dan <i>Data Flow Diagram</i> .....	33
	5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.....	35
	6. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.....	36
BAB III	METODE PENELITIAN .....	38
	A. Jenis Penelitian .....	38
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
	C. Subjek dan Objek Penelitian.....	38
	D. Data Yang Diperlukan.....	39
	E. Teknik Pengumpulan Data .....	39
	F. Teknik Analisis Data .....	40
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	44
	A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	44
	B. Lokasi Perusahaan .....	45
	C. Struktur Organisasi.....	47
	D. Personalia.....	50
	E. Pemasaran.....	51
	F. Produk Yang Dihasilkan.....	52
BAB V	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN.....	53
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Yang Ada Dalam Perusahaan.....	53

1. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi	
Pengawasan Produksi.....	53
2. Formulir Yang Digunakan .....	55
3. Catatan Yang Digunakan .....	57
4. Prosedur yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi	
Pengawasan Produksi.....	58
B. Identifikasi Masalah.....	64
C. Titik Kelemahan .....	67
<b>BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN</b>	
<b>PRODUKSI.....</b>	<b>72</b>
A. Rancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi	
Secara Garis Besar .....	72
1. Bagan Alur Kegiatan .....	72
2. Struktur Organisasi .....	74
B. Rancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi	
Secara Rinci.....	80
1. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi	
Pengawasan Produksi.....	80
2. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi	
Pengawasan Produksi.....	84
3. Catatan Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi	
Penga wasan Produksi.....	99
4. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi	

	Pengawasan Produksi.....	108
5.	Rancangan Bagan Alir Data ( <i>flow chart</i> ) dan Diagram Arus Data ( <i>data flow diagram</i> ).....	113
BAB VII	PENUTUP .....	131
	A. Kesimpulan.....	131
	B. Keterbatasan Penelitian .....	133
	C. Saran .....	133
	DAFTAR PUSTAKA .....	135
	LAMPIRAN .....	137

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Deskriptif Masalah yang Terjadi dalam Perusahaan .....	64
Tabel 2: Deskriptif Titik Kelemahan yang Muncul Karena Masalah yang Terjadi dalam Perusahaan .....	67



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Bagan Alir Prosedur Order Produksi dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi .....	21
Gambar 2 : Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi .....	22
Gambar 3 : Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi .....	24
Gambar 4 : Bagan Alir Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja Langsung dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi .....	26
Gambar 5 : Bagan Alir Prosedur Produk Selesai dalam Sistem Akuntansi Pengawasan produksi .....	29
Gambar 6 : Struktur Organisasi CV. Rizky Wikatama .....	47
Gambar 7 : Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi pada CV. Rizky Wikatama .....	60
Gambar 8 : Rancangan Alur Kegiatan Sistem Akuntansi untuk CV. Rizky Wikatama .....	72
Gambar 9 : Rancangan Struktur Organisasi CV. Rizky Wikatama .....	74
Gambar 10: Rancangan Surat Order Penjualan CV. Rizky Wikatama .....	85
Gambar 11: Rancangan Surat Order Produksi CV. Rizky Wikatama .....	88
Gambar 12: Rancangan Permintaan Bahan Baku CV. Rizky Wikatama .....	92
Gambar 13: Rancangan Bukti Pengembalian Bahan Baku CV. Rizky Wikatama .....	94
Gambar 14 : Kartu Jam Pekerjaan CV. Rizky Wikatama .....	96
Gambar 15: Rancangan Daftar Upah CV. Rizky Wikatama .....	97

Gambar 16: Rancangan Jurnal Umum CV. Rizky Wikatama .....	101
Gambar 17 Rancangan Jurnal Pemakaian Bahan Baku CV. Rizky Wikatama .....	102
Gambar 18: Rancangan Kartu Harga Pokok Produk CV. Rizky Wikatama .....	104
Gambar 19: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi CV. Rizky Wikatama .....	113
Gambar 20: Rancangan Context dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi CV. Rizky Wikatama .....	123
Gambar 21: Rancangan Diagram Berjenjang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi CV. Rizky Wikatama .....	124
Gambar 22: Rancangan Overview dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi CV. Rizky Wikatama .....	126
Gambar 23: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi CV. Rizky Wikatama .....	127

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI**

**Studi kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan  
di CV. Rizky Wikatama, Surakarta**

Kartika Sari Suprihadi Putri  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2008

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama, (2) untuk mengetahui kelemahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama, (3) untuk memberikan masukan setelah ditemukannya kelemahan dari sistem akuntansi pengawasan produksi berupa rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi yang diharapkan dapat mengatasi kelemahan. Penelitian ini dilakukan di CV. Rizky Wikatama, Jl. Cipto Mangunkusumo, Gg. Drenges VI/6 Surakarta selama tiga bulan, yaitu dari bulan Februari sampai April 2007.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan sistem akuntansi pengawasan produksi yang sudah ada di dalam CV. Rizky Wikatama, (2) mengidentifikasi adanya kelemahan dari sistem pengawasan produksi yang telah dijalankan oleh perusahaan sebelumnya, kemudian membandingkan sistem akuntansi pengawasan produksi beserta pengendalian yang dijalankan oleh perusahaan dengan teori mengenai sistem akuntansi pengawasan produksi dan pengendalian intern sistem pengawasan produksi, (3) merancang sistem akuntansi pengawasan produksi.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) di dalam CV. Rizky Wikatama sudah terdapat prosedur sistem akuntansi pengawasan produksi yang sederhana dan belum terdapat pengembangan, (2) Terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi, yaitu kelemahan pengendalian intern, seperti: belum adanya prosedur pengembalian bahan baku, sehingga dapat menimbulkan terbukanya kesempatan bagi fungsi produksi untuk menggunakan sisa bahan baku dari proses produksi untuk keperluan pribadi, adanya bukti permintaan bahan baku yang tidak diotorisasi oleh kepala fungsi produksi, sehingga dapat menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh fungsi produksi dengan meminta jumlah bahan baku yang lebih dari jumlah yang sesungguhnya, (3) Rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi didasarkan pada prosedur yang telah dilaksanakan dan diharapkan dapat lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan. Perancangan yang diusulkan antara lain: perancangan struktur organisasi, merancang formulir, merancang jurnal dan kartu harga pokok produk, merancang bagan alir dokumen (*flow chart*), merancang diagram arus data (*data flow diagram*).

**ABSTRACT**

**EVALUATION AND DESIGN**

**OF PRODUCT CONTROL ACCOUNTING SYSTEM**

**A case study to job order-based production company**

**in CV. Rizky Wikatama, Surakarta**

Kartika Sari Suprihadi Putri

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

The objectives of this research are (1) to know how is product control accounting system is conducted in CV. Rizky Wikatama, (2) to know the weakness which occur in the implementation of product control accounting system in CV. Rizky Wikatama, (3) to give the input after the weakness found in the product control accounting system in a form of product control accounting system design which is expected to be able to overcome the weakness. This research was done in CV. Rizky Wikatama, Jl. Cipto Mangunkusumo, Gg. Drenges VI/6 Surakarta for 3 months, that is from Februari to April 2007.

The steps that was conducted to achieve the research objectives are (1) describing the product control accounting system in CV. Rizky Wikatama, (2) identifying the weakness in the product control system which has been implemented by previous company and then comparing product control

accounting system along with the control which is done by the company based on the theory about product control accounting system and product control system intern control, (3) designing production accounting system.

The research result shows that: (1) there has been simple and undeveloped product control accounting system procedures in CV. Rizky Wikatama, (2) there are weaknesses in the implementation of product control accounting system, i.e. the weakness of intern control, such as: there is no procedure of basic commodity return yet, which in result open the chance to production function to use the basic commodity remnant of production process for personal use, there is a proof of basic commodity request which were not authorized by the production manager which can cause corruption done by production division through requesting the amount of basic commodity more than the actual amount, (3) product control accounting design based on the procedures that have been implemented and it is expected to be able to fulfill the need of company information. The proposed designs are: organization structure design, designing the form, designing journal and product main price card, designing flow chart, designing data flow diagram.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Persaingan bisnis yang semakin ketat saat ini, menuntut perusahaan untuk memiliki sistem yang baik guna mendukung kegiatan operasional. Tujuan pengembangan sistem adalah memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan informasi pada saat ini dan masa yang akan datang. Menurut Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono (2001), dengan adanya pengembangan sistem, maka kebutuhan akan informasi akuntansi dapat diperoleh secara cepat dan akurat.

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi akuntansi yang akurat dan relevan, maka informasi yang dihasilkan harus memiliki kualitas. Kualitas suatu informasi akuntansi pada suatu perusahaan ditentukan pada sistem akuntansi yang dijalankan di perusahaan tersebut. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Suatu perusahaan dapat berkembang dengan baik apabila sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan, terorganisir dan pengelolaannya dapat menunjang kegiatan perusahaan.

Salah satu kegiatan perusahaan adalah memproduksi. Cara memproduksi produk dapat dibagi menjadi dua macam yaitu produksi atas dasar pesanan

(*job order*) dan produksi massa. Perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan berarti perusahaan melaksanakan pengolahan produknya atas dasar pesanan yang diterima dari pembeli (Mulyadi 2005:16). Contoh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan antara lain adalah perusahaan periklanan dan percetakan, perusahaan mebel, perusahaan dok kapal, perusahaan kontraktor bangunan.

Apabila perusahaan melaksanakan produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, maka perusahaan tersebut memproduksi secara terputah-putah. Produksi terputah-putah berarti perusahaan hanya akan melaksanakan produksi jika memperoleh pesanan dan akan berhenti sementara waktu sampai memperoleh pesanan lagi. Pengawasan produksi diperlukan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

Sistem akuntansi pengawasan produksi terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyediaan tenaga kerja guna memenuhi order tersebut. Pengawasan produksi perlu diperhatikan karena salah satu dampak penyusunan sistem akuntansi pengawasan produksi yang baik adalah tepatnya perhitungan biaya produksi. Oleh karena itu, Perusahaan perlu merancang sistem akuntansi pengawasan produksi dengan sistem pengendalian intern yang baik agar dapat mencegah terjadinya kekeliruan dan kesalahan. Sistem akuntansi pengawasan produksi ditujukan untuk mengawasi pelaksanaan order produksi yang dikeluarkan oleh fungsi produksi.

Seiring dengan semakin banyaknya persaingan bisnis, maka perusahaan harus melakukan pembaharuan baik dari dalam atau luar perusahaan. Sistem akuntansi merupakan salah satu hal yang harus diperbaharui dari dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang lama perlu diperbaharui dengan harapan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama, untuk meraih kesempatan-kesempatan, dan memenuhi intruksi (Jogiyanto 2002: 36).

**Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi pada Perusahaan yang Berproduksi Berdasarkan Pesanan, studi kasus pada CV.Rizky Wikatama, Surakarta** merupakan topik yang diangkat untuk penyusunan skripsi yang berdasarkan pada uraian latar belakang diatas.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem akuntansi pengawasan produksi yang terdapat dalam CV. Rizky Wikatama ?
2. Apakah terdapat kelemahan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi yang telah dijalankan oleh CV. Rizky Wikatama ?
3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi pada CV. Rizky Wikatama yang tepat ?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas pada evaluasi dan perancangan sistem akuntansi secara manual yang berkaitan dengan pengawasan produksi pada perusahaan yang berproduksi berdasarkan pesanan.



#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama.
2. Untuk mengetahui kelemahan yang ada dalam sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama.
3. Untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama yang tepat.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem akuntansi pengawasan produksi.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi kepustakaan dan menambah bacaan ilmiah serta dapat menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir khususnya dalam bidang Sistem Akuntansi.

3. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapat dalam bangku perkuliahan serta memberikan wawasan untuk berpikir dalam mengevaluasi dan merancang sistem akuntansi pengawasan produksi.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **Bab I. Pendahuluan**

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **Bab II Tinjauan Pustaka**

Pada bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai landasan dalam mendeskripsikan, mengevaluasi dan merancang sistem akuntansi pengawasan produksi.

### **Bab III Metode Penelitian**

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, teknik pengumpulan data, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data-data yang diperlukan serta teknik analisis data.

### **Bab IV Gambaran Umum Perusahaan**

Pada bab ini akan dibahas mengenai kapan perusahaan didirikan, siapa pendiri perusahaan, apa dasar pemilihan nama perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, pemasaran dan produk yang dihasilkan.

## Bab V Temuan Lapangan dan Pembahasan

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem yang ada dalam perusahaan, mengidentifikasi masalah dan membandingkan sistem akuntansi pengawasan produksi dengan teori.

## Bab VI Rancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi

Pada bab ini akan dibahas mengenai rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi yang terdiri dari : rancangan struktur organisasi, rancangan dokumen, rancangan catatan akuntansi, rancangan bagan alir (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*).

## Bab VII Penutup

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan penelitian dan saran-saran bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem dalam suatu perusahaan merupakan jaringan prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi (2001: 2-3), sistem diartikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem akuntansi merupakan salah satu unsur yang paling penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001: 3), sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan Howard F. Settler mengemukakan pengertian sistem akuntansi yang ditulis oleh Zaki Baridwan (2002: 4) sebagai berikut:

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

## 2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem dalam suatu perusahaan merupakan suatu kegiatan menyusun sistem baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti, yaitu (Jogiyanto 2002: 35-36) :

- a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
- b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan.
- c. Adanya intruksi-intruksi.

Adapun tujuan umum dari pengembangan sistem menurut Mulyadi (2001; 19-20), adalah :

- a Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur penyajiannya.
- c Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3-5), sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang saling berkaitan yaitu :

#### a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Manfaat formulir dalam perusahaan untuk (Mulyadi 2001: 78):

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari orang yang satu ke orang yang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

#### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi 2001: 4). Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

c. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal. Buku pembantu adalah sekelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan (Mulyadi 2001: 141).

d. Laporan

Hasil akhir dari suatu proses akuntansi atau pengolahan transaksi adalah laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi laba, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.

## **B. Produksi Berdasar Pesanan**

Perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, berarti perusahaan tersebut menerapkan *job order cost system*. Perusahaan yang produksinya berdasarkan *job order* menunjukkan bahwa produksi perusahaan terpatah-patah (Carter 2004: 127). Produksi berdasarkan pesanan biasanya digunakan oleh perusahaan yang mempunyai banyak jenis produk yang berbeda-beda.

Perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan berarti perusahaan mengolah bahan baku menjadi produk jadi berdasarkan pesanan dari luar atau dalam perusahaan. Beberapa karakteristik perusahaan yang memproduksi berdasarkan atas pesanan (Mulyadi 2005: 37):

- a Proses pengolahan produk terjadi secara terputus-putus: jika pesanan yang satu selesai dikerjakan; proses produksi dihentikan dan mulai dengan pesanan berikutnya.
- b Produk dihasilkan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan oleh pemesan. Dengan demikian pesanan yang satu dapat berbeda dengan pesanan yang lain.
- c Produksi ditujukan untuk memenuhi pesanan, bukan untuk memenuhi persediaan di gudang.

### **C. Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi**

#### **1. Pengertian**

Sistem akuntansi pengawasan produksi ditujukan untuk mengawasi pelaksanaan order produksi yang dikeluarkan oleh fungsi produksi. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, order produksi erat hubungannya dengan order yang diterima oleh fungsi penjualan dari pembeli (Mulyadi 2001:413).

Sistem akuntansi pengawasan produksi terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyediaan tenaga kerja guna memenuhi order.

#### **2. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adalah: (Mulyadi 2001: 419-420).



a. Fungsi Penjualan

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari langganan dan meneruskan order ke fungsi produksi. Jika order dari langganan ditulis dalam formulir yang disediakan oleh perusahaan, order langganan ini langsung dapat diserahkan oleh fungsi penjualan ke fungsi produksi untuk dapat segera diproses. Jika order dari langganan belum berisi informasi yang lengkap, fungsi penjualan berkewajiban untuk menambah informasi yang kurang, atau menuliskan kembali dalam surat order produksi yang berisi informasi yang lengkap bagi kepentingan fungsi produksi.

b. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada dibawahnya yang akan terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan. Order produksi ditulis dalam surat order produksi. Surat order produksi dilampiri dengan surat kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. Fungsi produksi bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan surat order produksi dan daftar kebutuhan bahan serta daftar kegiatan produksi.

c. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Fungsi staff yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. Perencanaan produksi diwujudkan dalam perhitungan rencana kebutuhan bahan dan peralatan yang akan digunakan untuk memproduksi pesanan yang diterima dari fungsi penjualan. Rencana produksi ditulis dalam dokumen daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi.

d. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang lain yang digudangkan.

e. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adalah: (Mulyadi 2001: 413-418).

a. Surat Order Produksi.

Dokumen yang merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi, yang ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi

sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat order produksi.

b. Daftar Kebutuhan Bahan.

Dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi.

c. Daftar Kegiatan Produksi.

Dokumen yang merupakan daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk.

d. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.

Dokumen yang merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.

e. Bukti Pengembalian Barang Gudang.

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang. Pengembalian bahan umumnya disebabkan karena adanya sisa bahan baku dan bahan penolong yang tidak dipakai dalam proses produksi.

f. Kartu Jam Kerja.

Dokumen yang merupakan kartu untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

g. Laporan Produk Selesai.

Laporan produk selesai dibuat oleh fungsi produksi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tertentu kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi biaya.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk sistem akuntansi pengawasan produksi adalah (Mulyadi 2001: 421-422) :

a. Prosedur Order Produksi.

Dalam prosedur ini surat order produksi dikeluarkan untuk mengkoordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Surat order produksi ini dikeluarkan oleh Departemen Produksi berdasarkan order dari pembeli yang diterima dari fungsi penjualan atau berdasarkan permintaan dari fungsi gudang.

b. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.

Prosedur ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari fungsi gudang. Jika perusahaan menyediakan persediaan bahan baku di gudang untuk memenuhi kebutuhan bahan baku bagi suatu order produksi, diperlukan prosedur untuk

meminta dan mengeluarkan barang dari gudang. Jika perusahaan tidak menyelenggarakan persediaan bahan baku tertentu di gudang, maka diperlukan prosedur permintaan pembelian untuk memenuhi order produksi. Biasanya permintaan bahan baku untuk memenuhi order produksi didasarkan pada daftar kebutuhan bahan baku yang dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.

c. **Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja Langsung.**

Surat order produksi yang dikeluarkan oleh departemen produksi biasanya dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan daftar kegiatan produksi. Daftar kegiatan produksi ini berisi kegiatan yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk yang meliputi urutan proses pengolahan, mesin yang digunakan, dan taksiran waktu kerja karyawan dan mesin. Pelaksanaan kegiatan seperti yang tercantum dalam daftar kegiatan produksi memerlukan prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung yang dikonsumsi dalam pengolahan order produksi yang bersangkutan.

d. **Prosedur Produk Selesai.**

Order produksi yang telah selesai dikerjakan perlu diserahkan dari fungsi produksi ke fungsi gudang. Prosedur produk selesai merupakan prosedur penyerahan produk selesai dari fungsi produksi ke fungsi gudang.

## 5. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern Sistem akuntansi pengawasan produksi adalah (Mulyadi 2001: 430):

### a. Organisasi

- 1). Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi produksi.
- 2). Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi.

### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- 1). Surat order produksi diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
- 2). Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
- 3). Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala fungsi pencatat uang.
- 4). Daftar kebutuhan bahan dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
- 5). Daftar kegiatan produksi dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
- 6). Kartu jam kerja diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.

### c. Praktik yang sehat

Surat order produksi, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti memorial, bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan.

## **D. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern tidak dapat terlepas dari sistem akuntansi, karena unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada merupakan unsur yang melekat dalam berbagai sistem yang ada.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Penerapan sistem pengendalian intern dalam perusahaan ditujukan untuk membantu manajemen agar dalam menangani operasi perusahaan mencapai hasil yang efektif. Tujuan dari pengendalian intern, yaitu:

#### **a. Menjaga kekayaan organisasi**

Harta kekayaan perusahaan harus selalu dijaga dan dilindungi dari bahaya adanya kerusakan, pencurian, maupun penyalahgunaan.

#### **b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya.

c. Mendorong efisiensi.

Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam segala kegiatan bisnis organisasi dan mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu cara agar aturan benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, karena dengan sistem pengendalian intern ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi.

Adapun yang menjadi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern :

a Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

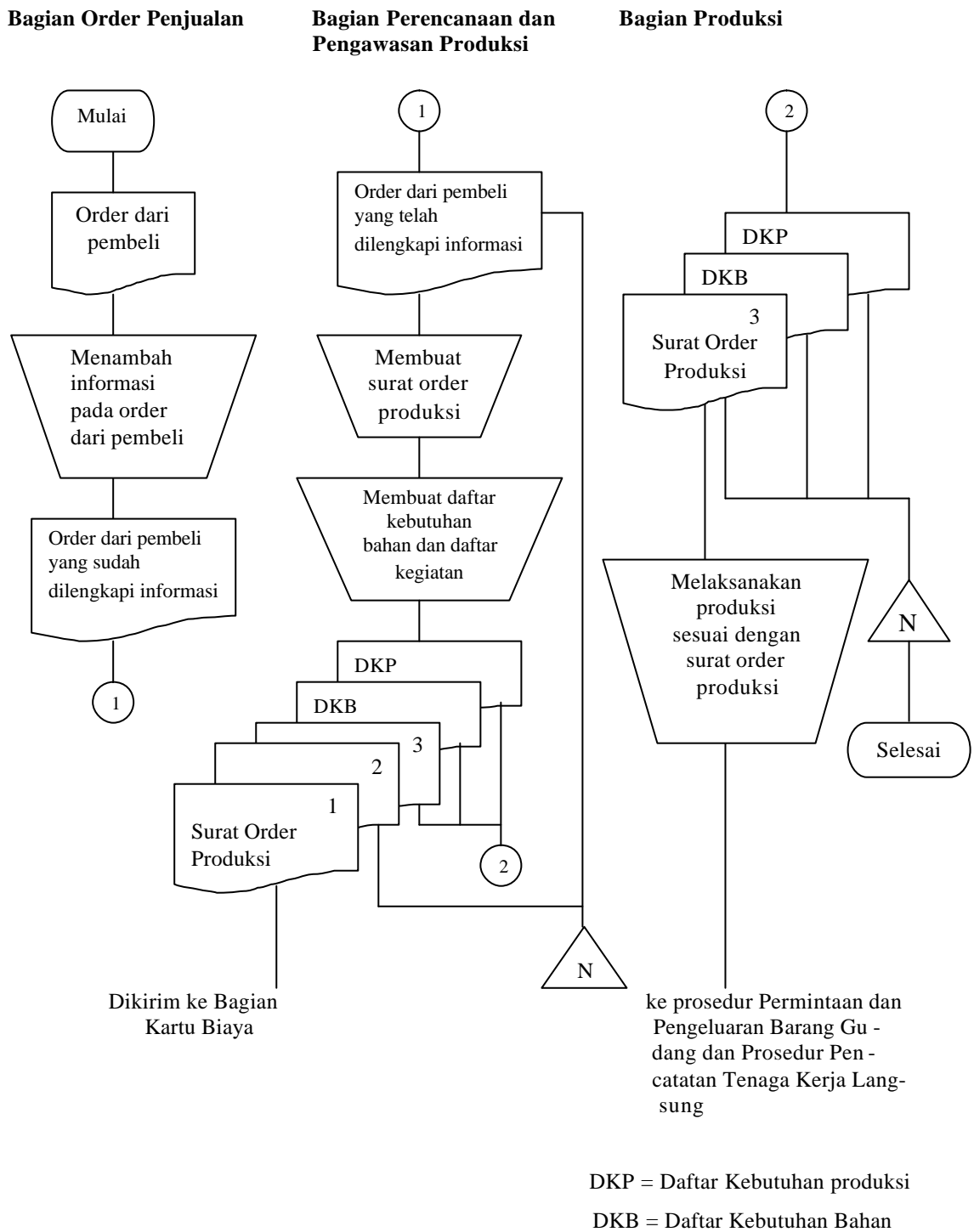


b Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

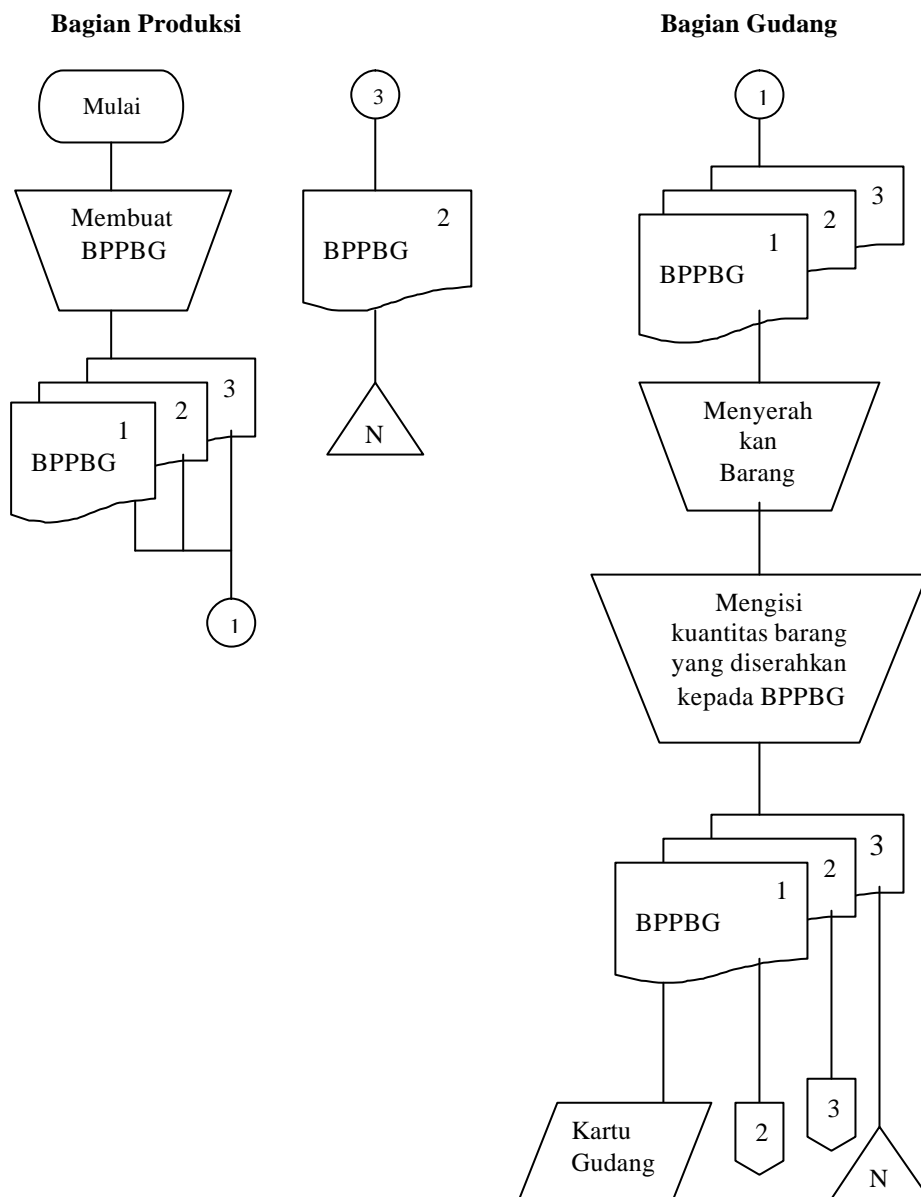
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

c Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

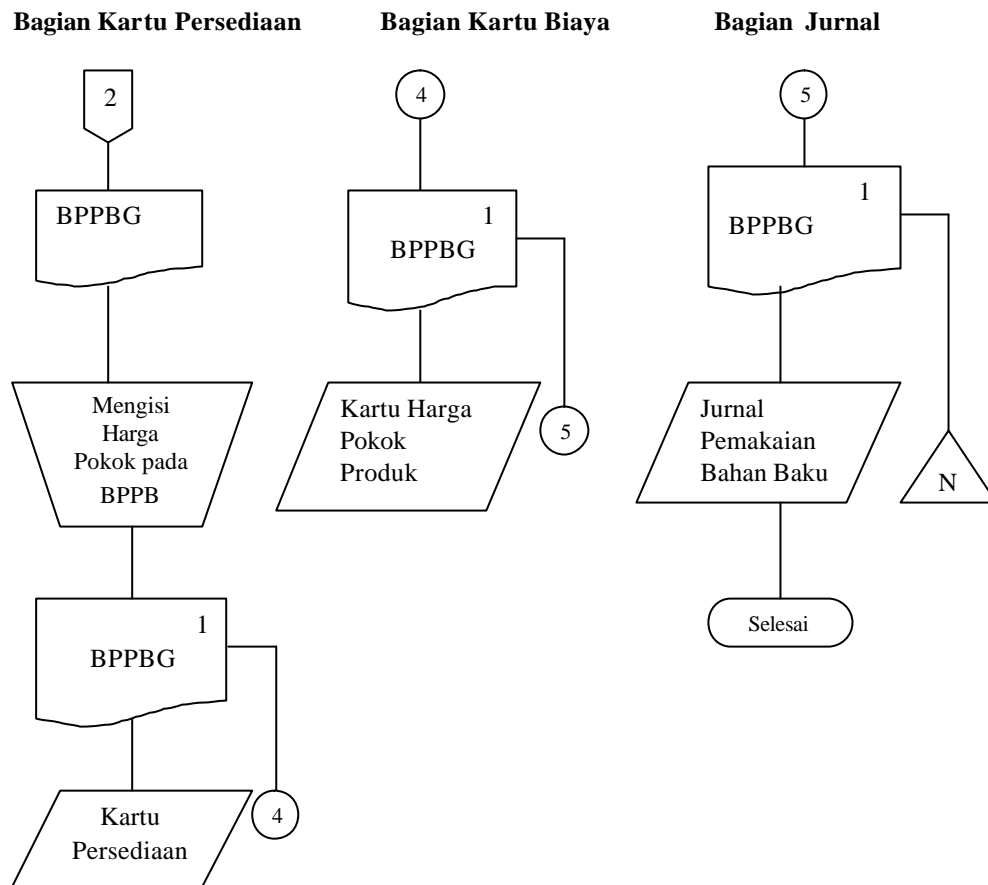
d Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.



Gambar 1: Bagan Alir Prosedur Order Produksi dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
 Sumber: Mulyadi 2001: 436



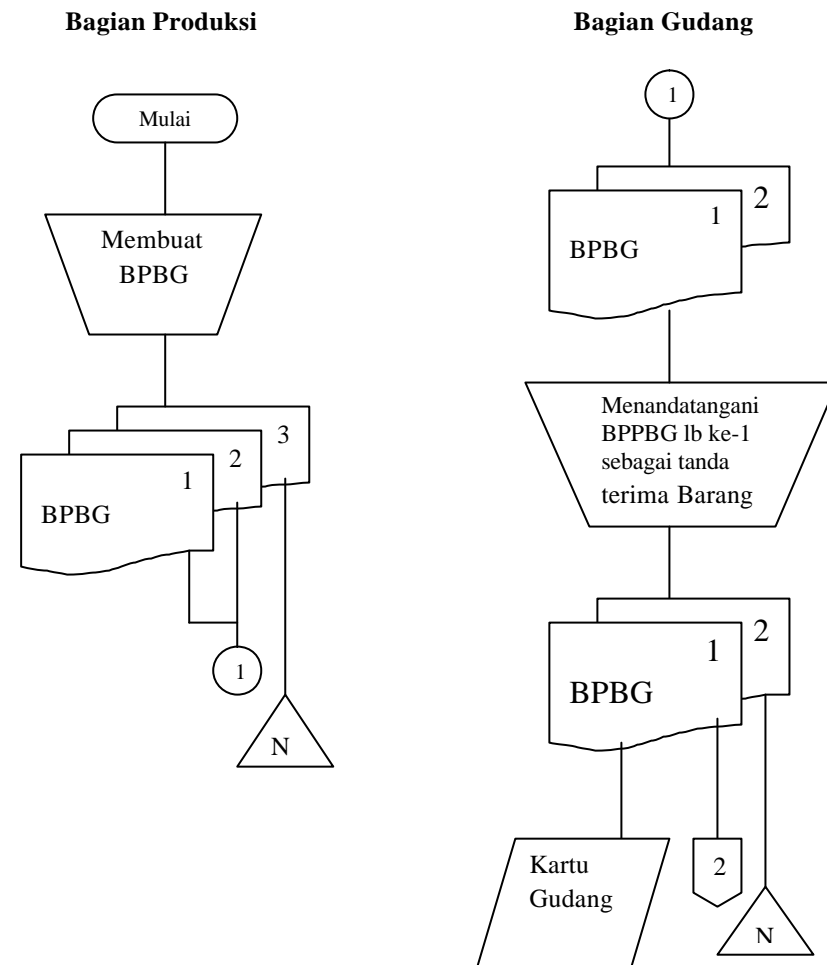
Gambar 2: Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
Sumber: Mulyadi 2001: 437



BPPBG = Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

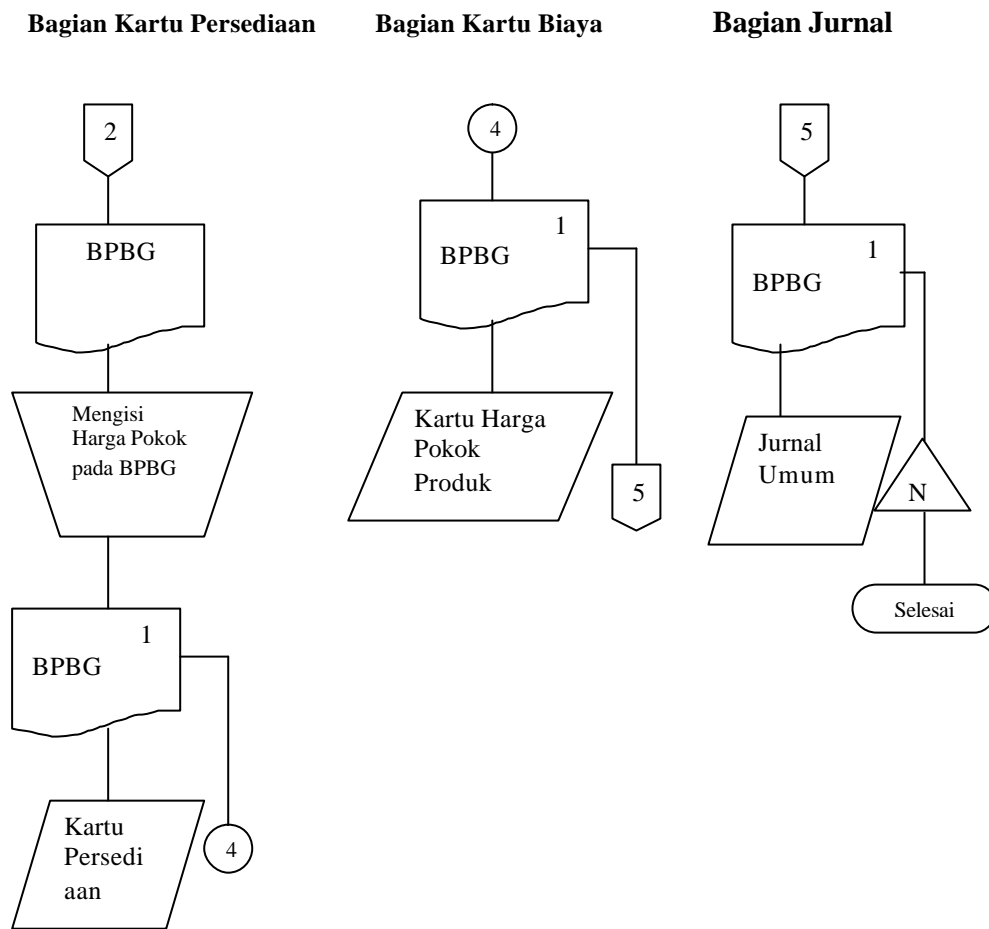
Gambar 2: Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi ( Lanjutan )

Sumber: Mulyadi 2001: 437

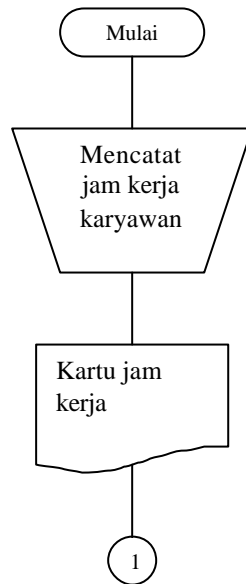
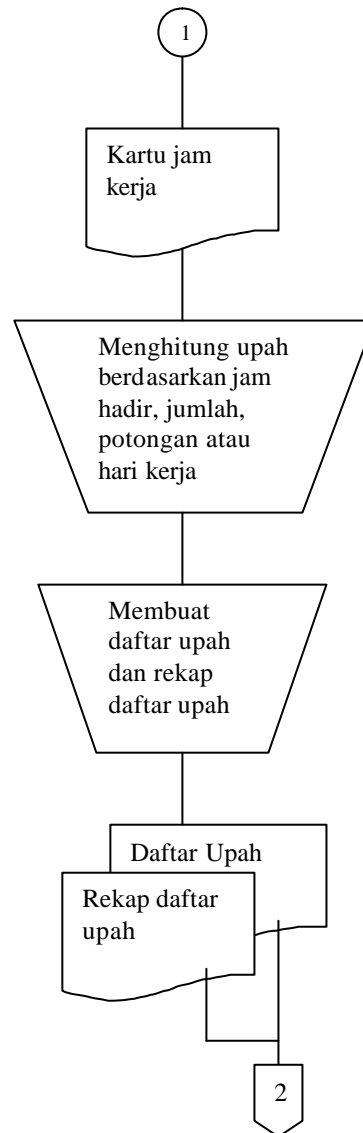


BPBG = Bukti Pengembalian Barang Gudang

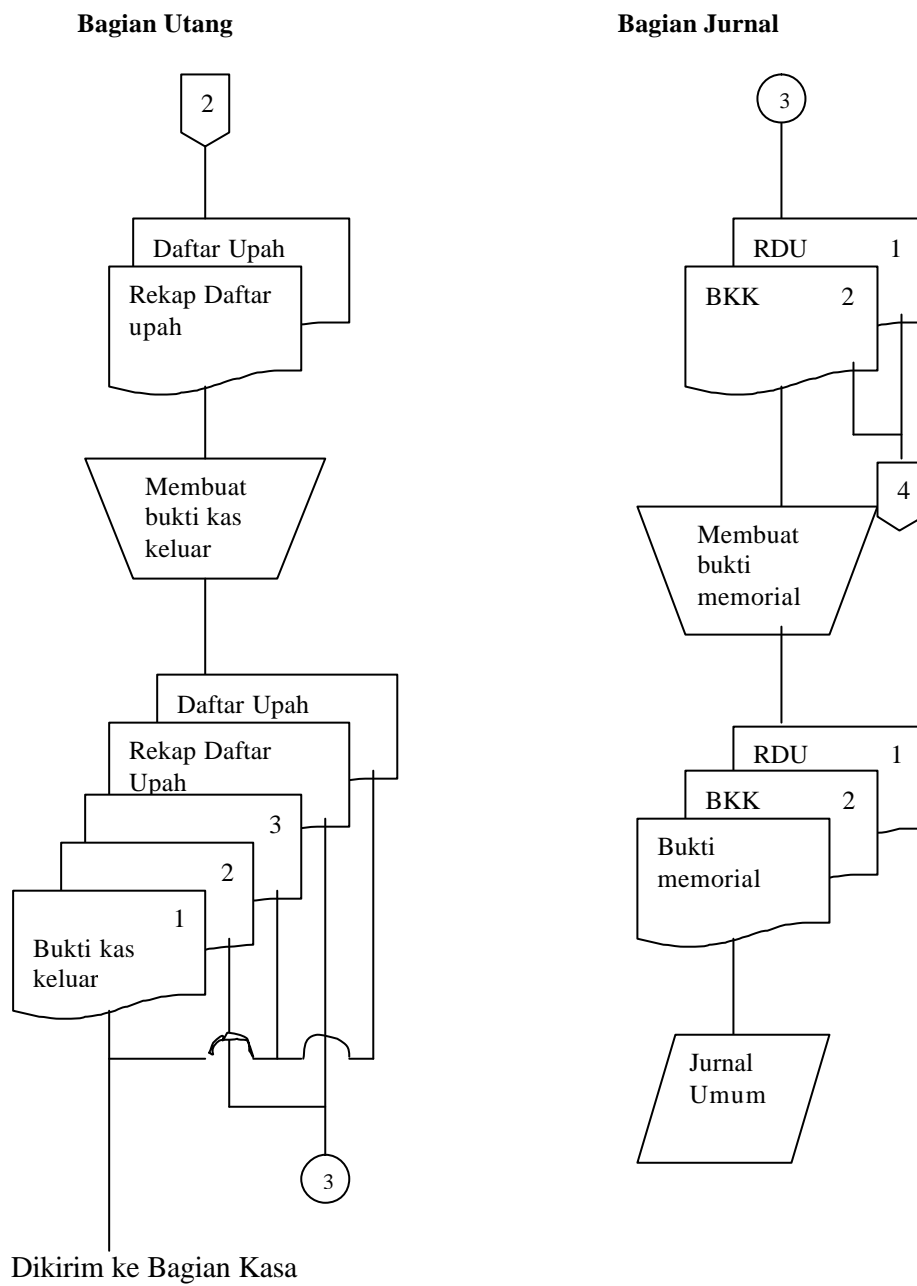
Gambar 3: Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
Sumber: Mulyadi 2001: 439



Gambar 3: Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi ( Lanjutan )  
Sumber: Mulyadi 2001: 439

**Bagian Produksi****Bagian Gaji dan Upah**

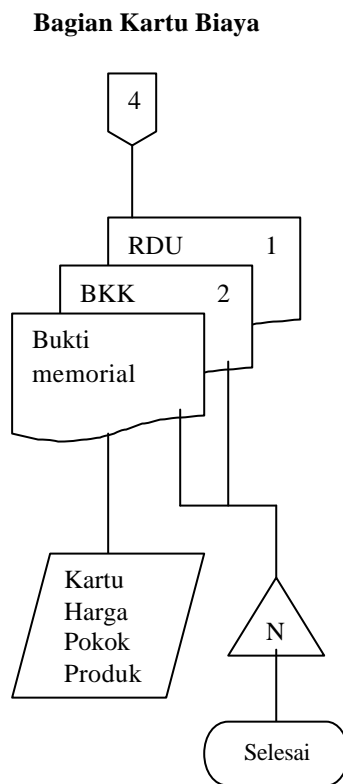
Gambar 4: Bagan Alir Prosedur Pencatan Jam Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja Langsung dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
 Sumber: Mulyadi 2001: 440



Gambar 4: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja Langsung dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
( Lanjutan )

Sumber: Mulyadi 2001: 440

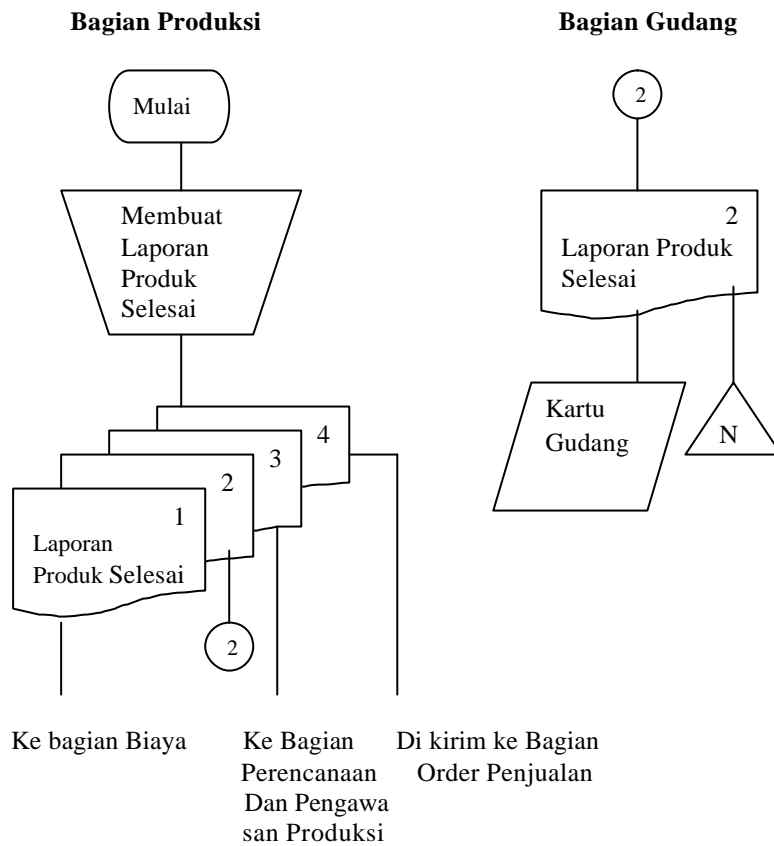




RDU = Rekap Daftar Upah  
 BKK = Bukti Kas Keluar  
 DU = Daftar Upah

Gambar 4: Bagan Alir Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja dan Biaya Tenaga Kerja Langsung dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
 ( Lanjutan )

Sumber: Mulyadi 2001: 440



Gambar 5: Bagan Alir Prosedur Produk Selesai dalam Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi  
Sumber: Mulyadi 2001: 442

## E. Analisis Sistem

### 1. Pengertian

Pengertian analisis sistem menurut Jogiyanto (2002: 129):

Penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Analisis sistem dilakukan dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan apabila sudah ada sistem, bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

### 2. Sumber Informasi

Menurut Mulyadi, dalam menganalisis sistem terdapat beberapa sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi yaitu:

#### a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang.

Dalam pengembangan sistem akuntansi, analisis sistem jarang sekali mengembangkan sistem yang sama sekali baru. Biasanya analisis sistem mengembangkan sistem baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan.

#### b. Sumber intern yang lain.

Sumber intern yang lain yaitu orang-orang dalam perusahaan, pekerjaan tulis menulis yang terjadi dalam perusahaan dan

hubungan antar karyawan, antardepartemen, atau antarfungsi dalam perusahaan.

c. Sumber-sumber luar (majalah, brosur).

Sumber luar yang dimaksud adalah perusahaan lain, buku teks, majalah yang diterbitkan oleh perusahaan profesional, brosur penjualan.

## F. Perancangan Sistem

### 1. Pengertian

Dalam tahap analisis dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem yang ada sehingga dapat membantu dalam proses merancang sistem yang baru. Perancangan sistem menurut Robert J. Verzello dan Reuter III mendefinisikan perancangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto (2002: 196) didefinisikan sebagai berikut :

*The stage of the development cycle which follow analysis : definition of functional requirement and preparation of implementation specifications ; describing how a system is to constructed.*

(Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk).

### 2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem yaitu (Harnanto 1987: 297):

a. Sistem harus sederhana sifatnya.

Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah.

- b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan dimasa yang akan datang.

Perancangan sistem harus dibuat berdasarkan apa yang sekarang berlangsung dan mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

- c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

Sistem yang ada dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Modifikasi atau penyesuaian sistem dapat berupa memperbaiki atau menambahkan sistem lama dengan sistem yang baru.

- d. Biaya pengoperasian sistem mestinya efisien dan efektif.

3. Perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*).

- a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*)

*Flow chart* merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan *flow chart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana, dan dimana informasi dalam bentuk dokumen diproses. Perancangan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang dirancang.

b. Perancangan diagram arus data ( *data flow diagram* )

Data flow diagram merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Perancangan data flow diagram dilakukan dengan mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun contex diagram, diagram berjenjang, overview diagram (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke level berikutnya sampai selesai.

4. Pedoman untuk Menggambar *Flow Chart* dan Diagram Arus Data

a. Pedoman untuk menggambar *flow chart*

- 1) Bacalah dengan cermat uraian naratif prosedur yang akan dibuat bagan arusnya dan menentukan langkah-langkah berdasarkan fakta yaitu biasa atau normal dalam prosedur.
- 2) Gunakan kertas ukuran surat atau ukuran ekstra besar.
- 3) Pilih simbol-simbol bagan arus yang digunakan.
- 4) Siapkan sketsa bagan arus kasar sebagai draf sementara.
- 5) Periksa sketsa untuk memastikan bahwa hal-hal berikut telah diselesaikan yaitu:
  - a) Semua langkah disajikan secara berurutan dan jelas.

- b) Simbol-simbol digunakan secara konsisten yaitu simbol untuk pemrosesan manual harus digunakan setiap kali melakukan suatu langkah dalam prosedur ini.
- c) Posisi semua dokumen dan laporan diperhatikan. Posisi yang lazim meliputi penempatan dokumen dalam arsip, pengiriman dokumen ke pihak-pihak luar seperti pelanggan, penyampaian dokumen ke prosedur-prosedur penghubung dan pendistribusian laporan kepada manajer.
- d) Kaidah “sandwich” diterapkan secara konsisten yang menyatakan bahwa suatu simbol pemrosesan harus dilapiskan berselang-seling diantara simbol masuk dan simbol keluaran.
- e) Arus pada umumnya berawal dari sudut kiri atas lembar kertas bergerak dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah.
- f) Semua simbol mengandung label singkat tetapi jelas yang dituliskan didalam simbol. Bila harus melukis tabel yang panjang, gambar simbol cukup besar agar mampu memuat tulisan tersebut seluruhnya ukuran simbol dapat diubah-ubah.
- g) *Copy* dokumen diberi nomor pada sudut yang bersangkutan di sepanjang prosedur.

- h) Komentar tambahan disertakan dalam simbol anotasi dan dikaitkan ke simbol yang diseduaikan, misalnya: simbol pemrosesan yang berkaitan dengan komentar tersebut.
- i) Orang atau bagian yang melakukan proses atau langkah dijelaskan dengan menggunakan judul kolom atau anotasi.
- j) Keterkaitan (acuan silang) disediakan, simbol yang digunakan untuk menyusun keterkaitan tergantung pada situasi.
- k) Kejadian luar biasa (khusus) dinyatakan secara jelas yang dilihat sebagai komentar dalam simbol anotasi, bagan arus tersendiri dengan referensi ke bagan arus utama atau cabang keputusan.
- l) Teknik-teknik penyajian khusus digunakan bila penggunaannya menambah kejelasan prosedur.

#### 5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah :

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkan unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.



- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
  - g. Beri nomor urut identifikasi formulir.
  - h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
  - i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
  - j. Cantumkan nomor urut tercetak.
  - k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda  $\surd$  atau  $\times$ , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
  - l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
  - m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
6. Prinsip Dasar yang Melandasi Pembuatan Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut :

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang memusatkan pada suatu objek tertentu dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari objek yang diteliti.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat Penelitian.

Tempat yang dipilih dalam melakukan penelitian adalah CV.Rizky Wikatama, Surakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan dari bulan Februari sampai April tahun 2007.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

1. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Kepala bagian produksi
- c. Kepala bagian perencanaan dan pengawasan produksi
- d. Kepala bagian akuntansi
- e. Bagian gudang
- f. Bagian penjualan

## 2. Objek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah

- a. Prosedur sistem akuntansi pengawasan produksi.
- b. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan pengawasan produksi.
- c. Sistem akuntansi pengawasan produksi.

### **D. Data yang Diperlukan**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses pengawasan produksi.
3. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan.
4. Bagan alir sistem akuntansi pengawasan produksi.
5. Prosedur sistem akuntansi pengawasan produksi.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya surat order produksi, daftar kebutuhan bahan, daftar kegiatan produksi, dan dokumen lain yang berkaitan dengan sistem pengawasan produksi.

#### 2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Dengan

cara ini, peneliti dapat mengamati kegiatan produksi yang dilakukan oleh karyawan perusahaan, mengamati kegiatan-kegiatan lain yang berlangsung dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengawasan produksi.

### 3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan. Dari hasil wawancara ini, akan diperoleh informasi mengenai struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas karyawannya, dan informasi lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi.

## **F. Teknik Analisis Data**

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi pengawasan produksi yang dijalankan oleh perusahaan, dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi pengawasan produksi yang sudah ada di dalam perusahaan, yang meliputi:
  - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengawasan produksi  
Fungsi yang terkait yaitu fungsi penjualan, fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi.
  - b. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi.

Dokumen sumber yang digunakan yaitu formulir yang berupa surat order produksi, daftar kebutuhan bahan, daftar kegiatan produksi, bukti permintaan barang dan laporan produk selesai. Catatan yang digunakan meliputi: catatan pesanan dan catatan hadir karyawan.

- c. Prosedur dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi.

Prosedur yang digunakan meliputi prosedur order produksi, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pengembalian barang gudang, prosedur pencatatan tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja langsung, dan prosedur produk selesai.

- d. Pengendalian

Pengendalian dari sistem akuntansi pengawasan produksi berupa struktur organisasi, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu untuk mengidentifikasi adanya kelemahan dari sistem pengawasan produksi yang telah dijalankan oleh perusahaan sebelumnya, dilakukan dengan membandingkan sistem akuntansi pengawasan produksi beserta pengendaliannya yang dijalankan oleh perusahaan dengan teori mengenai sistem akuntansi pengawasan

produksi dan pengendalian intern sistem pengawasan produksi. Teori yang digunakan sebagai pembanding yaitu :

- a Adanya fungsi-fungsi terkait dalam pengawasan produksi, yaitu: fungsi penjualan, fungsi perencanaan dan pengawasan, fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi biaya.
- b Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem, yaitu: prosedur order produksi, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung, dan prosedur produk selesai.
- c Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pengawasan produksi, yaitu surat order produksi, daftar kebutuhan bahan, daftar kegiatan produksi, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti pengembalian barang gudang, kartu jam kerja, dan laporan produk selesai.
- d Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, seperti: fungsi produksi harus terpisah dari fungsi gudang dan akuntansi, fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- e Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, yaitu dengan pembagian tanggung jawab yang tegas dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

- f Melalui perbandingan ini, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa terdapat kelemahan pada sistem akuntansi pengawasan produksi yang telah dijalankan oleh perusahaan.
3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ketiga yaitu dengan cara membuat rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi. Perancangan sistem akuntansi pengawasan produksi tidak akan dibuat, jika dalam permasalahan yang kedua tidak ditemukan adanya kelemahan. Perancangan tersebut dilakukan dengan langkah-langkah:
- a Merancang sistem akuntansi pengawasan produksi untuk CV.Rizky Wikatama secara garis besar.
- Pada tahap ini menggambarkan rancangan bagan alur kegiatan sistem akuntansi pengawasan produksi dan struktur organisasi beserta dengan tugas dan wewenang masing-masing bagian dari struktur organisasi.
- b Merancang sistem akuntansi pengawasan produksi secara rinci.
- Pada tahap ini menjelaskan adanya fungsi yang terkait, perancangan formulir dan catatan, merancang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengawasan produksi dengan membuat bagan alir dokumen dan diagram arus data beserta penjelasan.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Perusahaan Rizky Wikatama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang design dan percetakan. Perusahaan Rizky Wikatama berdiri kurang lebih 7 tahun yang lalu tepatnya pada tanggal 30 September 2000. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Agus Triyanto. Tekad dan keuletan Bapak Agus yang besar membuat beliau menjadi seorang pengusaha yang sukses dalam bidang design dan percetakan di Surakarta.

Pada tahun 1998 Bapak Agus bersama dengan ketiga temannya mendirikan perusahaan design dan percetakan dengan nama Centra Media. Adapun pembagian tugasnya yakni Bapak Agus sendiri bertugas mencari order, sedangkan ketiga temannya sebagai pengatur, teknisi dan pencetak di perusahaan.

Pada akhir tahun 1999 Centra Media mengalami kemunduran yang mengakibatkan perusahaan ini ditutup. Melalui tekad dan pengalaman-pengalaman yang dimiliki oleh Bapak Agus, Beliau membeli Centra Media pada tahun 2000.

Dalam waktu enam bulan Centra Media mengalami kemajuan dibawah kepemimpinan Bapak Agus, tetapi banyak pelanggan dari Centra Media yang beranggapan bahwa kemajuan perusahaan karena sudah terkenalnya nama Centra Media sebelum dibawah kepemimpinan Bapak Agus. Untuk

membuktikan bahwa perusahaan ini berkembang karena keuletan dan keahlian Bapak Agus di bidang design dan percetakan, maka pada tanggal 30 September 2000 Beliau mengganti nama perusahaan Centra Media

Nama perusahaan Rizky Wikatama diambil dari nama putra sulung Bapak Agus Triyanto, Rizky Wikatama. Pada saat ini, CV. Rizky Wikatama mengalami kemajuan pesat, hal ini terbukti dengan adanya kontrak kerja dengan perusahaan rokok Djarum Super cabang Surakarta untuk pembuatan spanduk, poster, undangan dan baliho.

Bapak Agus Triyanto dalam mendirikan CV.Rizky Wikatama ini memiliki tujuan. Adapun tujuan didirikannya CV.Rizky Wikatama adalah:

1. Memperoleh keuntungan yang akan digunakan sebagai sumber penghasilan perusahaan untuk kelangsungan hidup CV.Rizky Wikatama.
2. Memenuhi pesanan dan memberikan pelayanan yang baik pada konsumen dengan menghasilkan produk yang berkualitas.
3. Menciptakan lapangan pekerjaan terutama untuk masyarakat disekitar perusahaan dan lebih khusus lagi bagi angkatan muda.

## **B. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan dapat melakukan segala aktifitasnya. Lokasi perusahaan memiliki 2 pengertian yaitu

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.

2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan barang.

Kantor CV.Rizky Wikatama terletak di jalan Cipto Mangunkusumo Gang Drenes IV/6 Mangkubumen, Surakarta. Tempat ini juga digunakan sebagai showroom untuk memamerkan berbagai macam produk advertising yang digunakan sebagai sampel. Sedangkan gudang terletak di Desa Kepohsari tepatnya di jalan Brigjend Katamso 272, Rt 03/II Mojosongo Surakarta, yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan menyimpan barang yang sudah jadi.

Pemilihan lokasi perusahaan di dua tempat ini, didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Berada ditengah kota

Lokasi kantor perusahaan yang berada ditengah kota memungkinkan *customers* untuk lebih mudah mencari letak perusahaan dan masyarakat sekitar untuk lebih cepat mengenal perusahaan.

2. Fasilitas transportasi

Lokasi kantor perusahaan yang dekat dengan jalan raya sehingga untuk mencapai lokasi perusahaan *customers* dapat menggunakan kendaraan umum.

### 3. Tenaga kerja

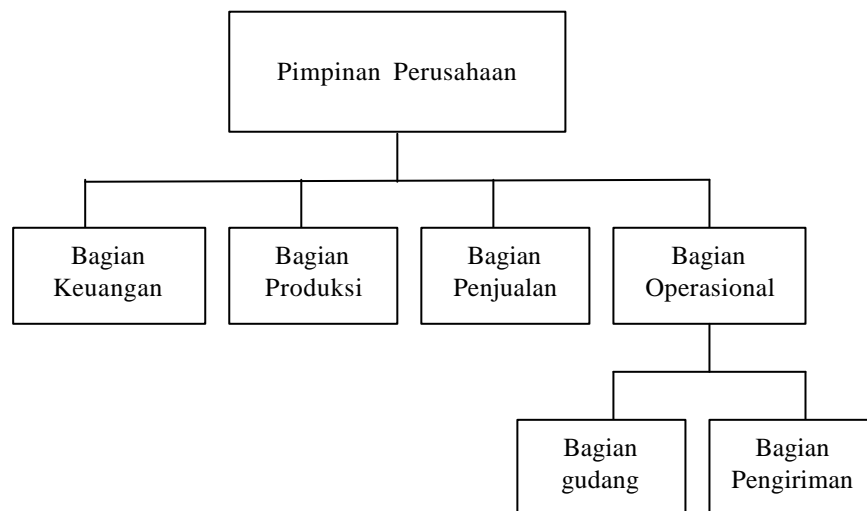
Tenaga kerja yang tersedia cukup banyak di sekitar lokasi proses produksi. Penerimaan tenaga kerja dapat diperoleh dari daerah-daerah sekitar lokasi proses produksi.

### 4. Lingkungan

Lingkungan sekitar perusahaan baik kantor maupun *workshop*, mampu mendukung kegiatan non operasional dan operasional perusahaan.

## C. Struktur Organisasi

Perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan dikoordinasikan dan diorganisasi dengan baik, untuk itu diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah bagan yang dapat digunakan untuk menggambarkan hubungan kerja antara pelaku-pelaku yang terlibat dalam organisasi. Adapun bagan dari struktur organisasi pada CV. Rizky Wikatama:



Gambar 6: Struktur Organisasi CV. Rizky Wikatama Surakarta  
Sumber Data: CV. Rizky Wikatama

Dari bagan struktur organisasi , dapat dilihat bahwa setiap karyawan CV. Rizky Wikatama hanya menerima tugas dari pimpinan perusahaan dan melaporkan pertanggungjawabnya juga kepada pimpinan perusahaan. Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan Perusahaan

CV. Rizky Wikatama dipimpin oleh Bapak Agus yang juga pemilik perusahaan. Sebagai pimpinan perusahaan, Beliau bertanggung jawab penuh terhadap operasional perusahaan secara keseluruhan.

Tugas pimpinan perusahaan adalah:

- a Memimpin perusahaan dan menentukan kebijakan pokok perencanaan, penyusunan, penggunaan, pengarahan, dan pengendalian sumber daya perusahaan.
- b Menandatangani segala macam perjanjian.
- c Mengatur personalia dalam perusahaan.
- d Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahannya.

#### 2. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan adalah:

- a Melakukan pencatatan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan berupa pembayaran upah, gaji dan pembelian bahan baku.
- b Melakukan perhitungan keuangan perusahaan

c Membuat laporan keuangan.

### 3. Bagian Produksi

- a. Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi
- b. Bertanggung jawab atas bahan baku yang dipakai dalam proses produksi dan hasilnya
- c. Bertugas mencatat jam hadir karyawan

### 4. Bagian Penjualan

Tugas bagian penjualan adalah:

- a Menerima dan mencatat order dari konsumen atau pelanggan.
- b Membuat dan memberikan surat perintah kerja ke bagian produksi.
- c Menerima pembayaran atas produk yang dipesan konsumen.
- d Bertanggung jawab untuk memeriksa nota yang masuk sebagai pembayaran.
- e Membantu fungsi keuangan dalam pencatatan penerimaan kas perusahaan.

### 5. Bagian Operasional

Bagian operasional bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan bahan baku dan produk selesai. Bagian operasional dibagi menjadi dua bagian yaitu:

#### a Bagian Gudang

Tugas bagian pergudangan adalah:

- 1) Menerima dan merawat bahan baku yang baru dibeli.
- 2) Melayani pengambilan bahan baku.

#### b Bagian Pengiriman

Tugas bagian pengiriman adalah:

- 1) Mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan yang akan dipakai melakukan pengiriman pesanan kepada konsumen.
- 2) Melakukan pemasangan dan pengambilan kembali perlengkapan yang dipakai untuk pemasangan spanduk, baliho, poster, dan neon box.

#### **D. Personalia**

Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja untuk kegiatan operasional perusahaan, maka CV. Rizky Wikatama menarik sejumlah karyawan. Untuk urusan personalia sendiri ditangani langsung oleh pimpinan perusahaan. Karyawan CV. Rizky Wikatama sebagian besar adalah para pemuda yang diperoleh di sekitar lokasi CV. Rizky Wikatama.

Tenaga kerja yang direkrut oleh perusahaan adalah tenaga kerja yang terampil, mempunyai niat untuk bekerja dan tekun, tidak perlu tenaga kerja yang memiliki keahlian khusus. Karyawan yang dimiliki oleh CV. Rizky Wikatama sampai saat ini berjumlah 30 orang, baik karyawan yang berada di kantor maupun karyawan di bagian produksi perusahaan.

Karyawan bagian produksi CV. Rizky Wikatama memiliki jam kerja yang tidak dapat ditentukan, tergantung dari banyaknya order dari pelanggan. Berbeda dengan jam kerja karyawan di bagian kantor yang ditentukan dari pukul 09.00-17.00, tetapi apabila order dari pelanggan banyak, maka biasanya karyawan bagian kantor melakukan lembur. Daftar hadir karyawan ditulis

pada sebuah buku dengan mengisikan nama karyawan yang hadir dan bekerja setiap harinya.

Sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan adalah sistem gaji tetap setiap bulannya untuk karyawan bagian kantor dan upah borongan untuk karyawan bagian produksi. Perusahaan juga memberikan uang lembur bagi karyawan yang lembur dan Tunjangan Hari Raya (THR) pada saat Hari Raya Idul Fitri.

### **E. Pemasaran**

Pemasaran yaitu sistem dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan produk perusahaan agar dapat sampai kepada konsumen. Salah satu cara untuk meningkatkan penjualan adalah dengan melakukan promosi. Melalui promosi, setiap produk yang ditawarkan oleh perusahaan dapat menarik konsumen. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh CV. Rizky Wikatama adalah sebagai berikut:

1. Promosi melalui iklan Rizky massa

Promosi ini dilakukan dengan memanfaatkan Rizky massa, antara lain: Surat kabar ( SOLOPOS), *yellow pages*, dan radio.

2. Promosi dengan brosur

Promosi ini dilakukan dengan menyebarkan brosur ke kantor-kantor dan lembaga-lembaga pendidikan.



## **F. Produk yang dihasilkan**

Setiap perusahaan dalam kegiatannya selalu menghasilkan produk. Produk tersebut dapat berupa barang dan jasa. Proses menghasilkan produk harus mendapatkan perhatian yang serius, karena produk merupakan sumber pemasukan bagi suatu organisasi. CV. Rizky Wikatama memproduksi beberapa produk yang sesuai dengan pesanan pelanggan. CV. Rizky Wikatama menghasilkan produk utama yang berupa spanduk, undangan, dan pembuatan kaos dengan berbagai macam bentuk, warna, dan desain. Adapun produk pendukungnya seperti umbul-umbul dan baliho.

## **BAB V**

### **TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi yang Ada Dalam Perusahaan**

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi pengawasan produksi yang sudah ada dalam perusahaan.

##### **1. Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pengawasan produksi.**

Bagian yang terkait dengan sistem akuntansi pengawasan produksi yang ada dalam perusahaan:

##### **a Bagian Penjualan**

Bagian penjualan yang ada di perusahaan bertugas untuk menerima dan mencatat semua pesanan dari konsumen, baik melalui telepon atau konsumen datang langsung ke perusahaan. Bagian penjualan dalam perusahaan dilaksanakan oleh bagian penjualan. Pesanan yang diterima dari konsumen oleh bagian penjualan dicatat ke dalam buku pesanan dan dibuatkan nota sebagai bukti bahwa pesanan telah diterima dari konsumen. Setelah mencatat pesanan dari pelanggan, bagian penjualan bertugas untuk menyampaikan pesanan pelanggan kepada bagian produksi dengan membuat surat perintah kerja atau melalui telepon. Bagian penjualan juga bertugas untuk menerima pembayaran uang muka. Disamping itu juga bagian penjualan bertanggung jawab untuk

memeriksa nota yang masuk sebagai pembayaran dan membantu bagian keuangan dalam pencatatan penerimaan kas perusahaan.

b Bagian Keuangan

Bagian keuangan dalam perusahaan ditangani oleh satu orang yang merangkap sebagai bagian akuntansi dan kasir. Bagian ini dilaksanakan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pembuatan rekapitulasi penjualan dan pembelian, daftar upah serta pembuatan laporan keuangan. Bagian ini bertugas untuk menerima, menghitung dan menyimpan uang yang diterima dari bagian penjualan. Bagian ini juga bertugas untuk melakukan pembayaran upah karyawan dan pembelian bahan baku.

c Bagian Produksi

Bagian produksi dalam perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan proses produksi atas perintah dari bagian penjualan. Bagian produksi bertugas membuat produk sesuai dengan permintaan konsumen. Bagian ini dilaksanakan oleh bagian produksi. Bagian ini juga bertanggung jawab atas kebutuhan bahan baku yang diminta dari bagian gudang.

d Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab atas permintaan bahan baku dan barang lain yang digudangkan. Bagian gudang selalu mencatat penerimaan bahan baku dari pemasok dan setiap bahan

baku yang diminta oleh bagian produksi. Bagian ini dilakukan oleh bagian gudang.

## 2. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi dalam perusahaan adalah:

### a Nota Penjualan

Nota penjualan merupakan formulir yang berisikan jumlah satuan, jenis barang, harga satuan, jumlah harga, dan uang muka yang harus dibayar oleh konsumen. Formulir ini dibuat rangkap dua oleh bagian penjualan, lembar pertama diberikan kepada konsumen dan lembar kedua disimpan oleh bagian penjualan untuk sebagai dasar pembuatan surat perintah kerja. Pengisian informasi dalam nota penjualan dilakukan oleh bagian penjualan pada saat konsumen datang ke perusahaan dan melakukan pemesanan.

### b Surat Perintah Kerja

Formulir ini merupakan surat perintah yang berisikan tanggal pesan, keterangan pekerjaan, tanggal pengiriman barang, dan jumlah barang yang harus diproduksi. Formulir ini dibuat setelah ada pesanan dari konsumen. Pembuatan surat perintah kerja berdasarkan pada informasi yang terdapat dalam nota penjualan. Dalam perusahaan ini, surat perintah kerja dibuat oleh bagian penjualan atas persetujuan dari pimpinan perusahaan. Surat perintah kerja diberikan kepada bagian produksi untuk

memproduksi produk sesuai dengan pesanan yang dikehendaki oleh konsumen. Perusahaan hanya membuat surat perintah kerja, apabila ada pesanan yang besar dari konsumen. Pesanan tersebut berjumlah lebih dari 300 untuk undangan, lebih dari 20 untuk spanduk, lebih dari 3 untuk neon box, lebih dari 3 untuk *billboard*.

c Daftar Kebutuhan bahan baku

Formulir ini merupakan daftar bahan baku yang diperlukan oleh bagian produksi untuk memproduksi produk seperti yang ditulis dalam surat perintah kerja. Daftar kebutuhan bahan baku ini berisi tanggal pengambilan bahan, nama bahan baku yang diambil, dan jumlah yang diperlukan. Dalam perusahaan ini, daftar kebutuhan bahan baku dibuat oleh bagian produksi. Pengisian daftar kebutuhan bahan baku dilakukan oleh bagian produksi setelah bagian produksi menerima surat perintah kerja dari bagian penjualan.

d Daftar Upah

Daftar upah merupakan ringkasan upah yang dibuat berdasarkan daftar upah. Daftar upah ini berisi nomor, nama karyawan, tanggal masuk karyawan, jumlah hari, dan jumlah upah. Dalam perusahaan, daftar upah ini dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan dari buku hadir karyawan.

e Surat Pernyataan Upah

Surat pernyataan upah dalam perusahaan, dibuat oleh bagian keuangan. Setiap karyawan dalam perusahaan, menerima surat pernyataan upah beserta dengan upahnya. Surat pernyataan upah ini berisi rincian upah yang akan diterima oleh setiap karyawan beserta dengan potongan-potongan.

3. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi dalam perusahaan adalah:

a Buku pesanan

Pencatatan dalam buku pesanan berdasarkan pada nota penjualan. Buku pesanan digunakan untuk mencatat adanya pesanan dari pelanggan. Sebelum bagian penjualan membuat surat perintah kerja untuk bagian produksi, bagian penjualan terlebih dahulu mencatat pesanan yang diterima ke dalam buku pesanan. Buku pesanan berisi nama konsumen, tanggal pesan, tanggal selesai pesanan, nama barang, jumlah barang, dan harga barang.

b Buku hadir karyawan

Buku hadir karyawan digunakan untuk mencatat jumlah hadir kerja karyawan. Pencatatan jumlah hadir karyawan dilakukan oleh kepala bagian produksi. Berdasarkan pada catatan hadir karyawan, bagian keuangan dapat mengetahui berapa upah yang harus diberikan kepada karyawan. Buku hadir ini berisi nama karyawan,

tanggal dan hari masuk kerja, tandatangan karyawan dan keterangan.

c Buku permintaan bahan baku

Buku permintaan bahan baku digunakan untuk mencatat jumlah bahan baku yang diminta oleh bagian produksi untuk memproduksi sejumlah produk tertentu sesuai dengan pesanan konsumen. Buku ini berisi tanggal bahan baku diminta dan keterangan.

4. Prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi pengawasan produksi

Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi pengawasan produksi dalam perusahaan adalah:

a Prosedur order produksi

Bagian penjualan menerima order atau pesanan dari pelanggan baik melalui telepon maupun pelanggan datang sendiri ke perusahaan. Setelah mencatat pesanan pada nota penjualan dan buku pesanan, bagian penjualan membuat surat perintah kerja atas persetujuan dari pimpinan perusahaan dan menyerahkan surat perintah kerja kepada bagian produksi. Surat perintah kerja ini diberikan kepada bagian produksi untuk memproduksi sejumlah produk tertentu sesuai dengan pesanan konsumen.

b Prosedur permintaan bahan baku

Setelah bagian produksi menerima surat perintah kerja dari bagian penjualan, kemudian bagian produksi meminta bahan baku

dari bagian gudang. Bagian produksi membuat daftar kebutuhan bahan baku untuk diserahkan kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang mencatat bahan baku yang diminta ke dalam buku permintaan bahan baku. Setelah menerima daftar kebutuhan bahan baku dan mencatat permintaan bahan baku pada buku permintaan bahan baku, bagian gudang menyerahkan bahan baku yang sesuai dengan yang tertulis dalam daftar kebutuhan bahan baku dan disertai dengan daftar kebutuhan bahan baku yang sudah ditandatangani oleh kepala bagian gudang.

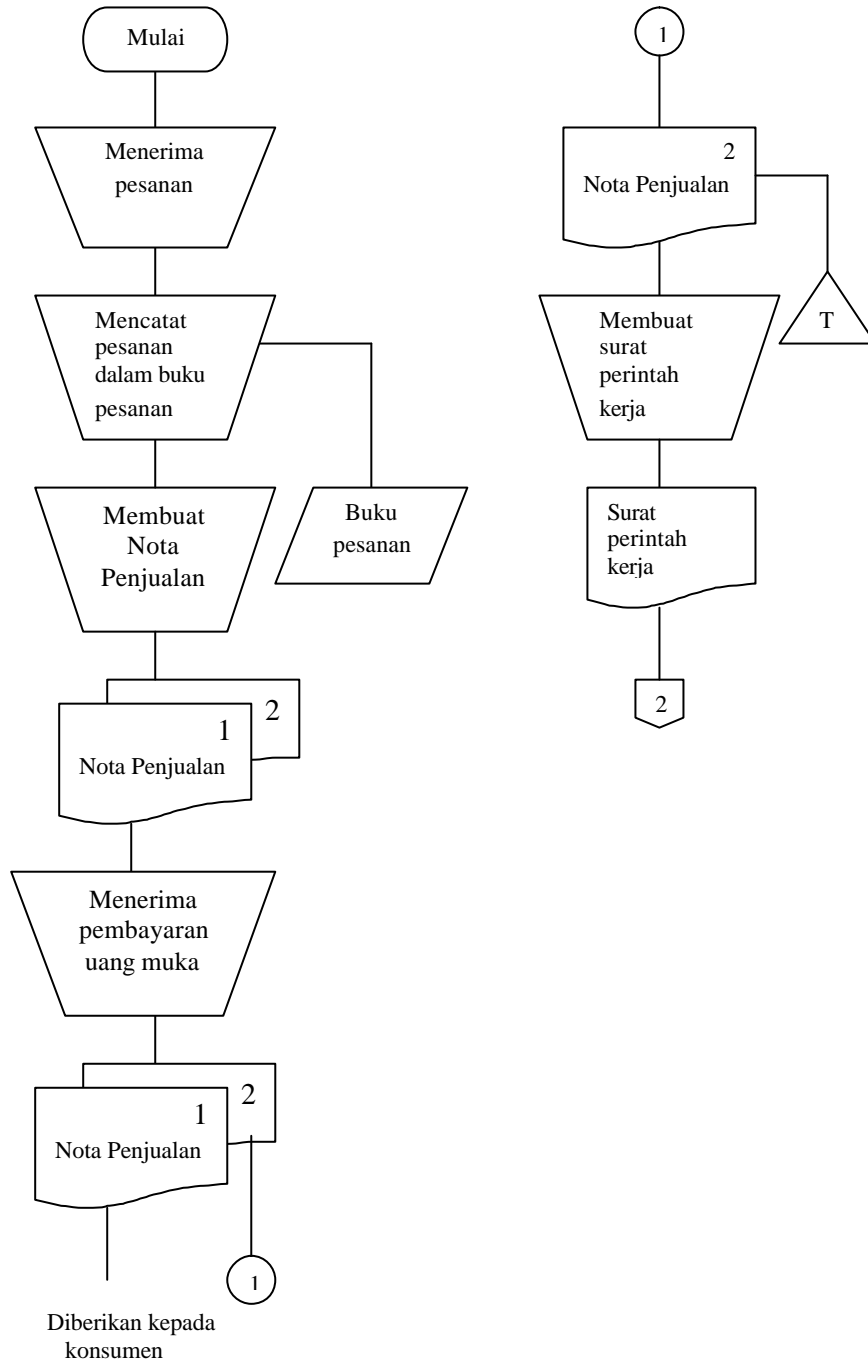
c. Prosedur pencatatan jam tenaga kerja

Kepala bagian produksi mencatat hadir kerja karyawan pada buku hadir karyawan. Setelah mencatat jumlah hadir kerja karyawan, kepala bagian produksi menyerahkan buku hadir karyawan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan membuat daftar upah berdasarkan buku hadir kerja karyawan. Setelah membuat daftar upah, bagian keuangan menyerahkan upah yang dimasukkan ke dalam amplop kepada karyawan.

Berikut bagan sistem akuntansi pengawasan produksi yang sudah dilaksanakan dalam CV. Rizky Wikatama

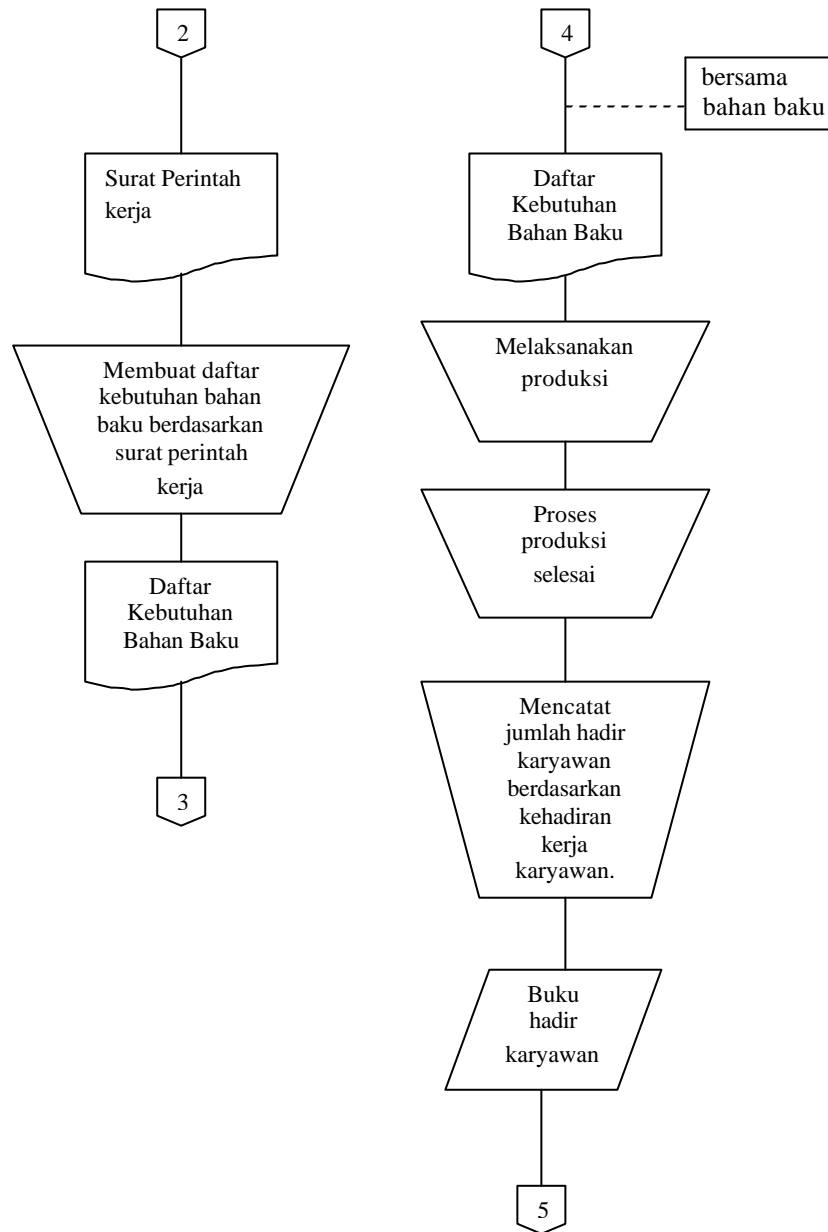


### Bagian Penjualan



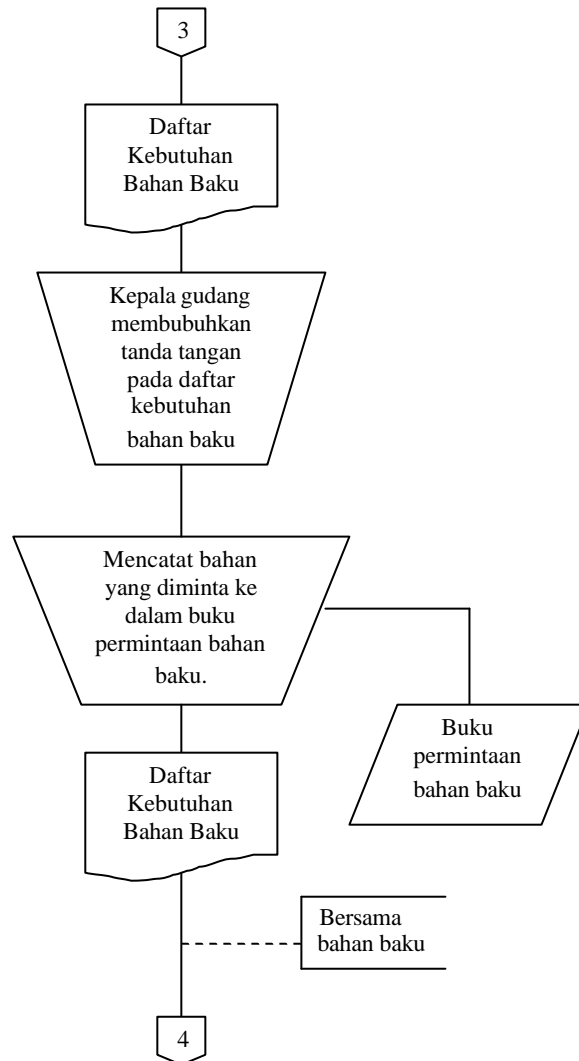
Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi pada CV. Rizky Wikatama

### Bagian Produksi



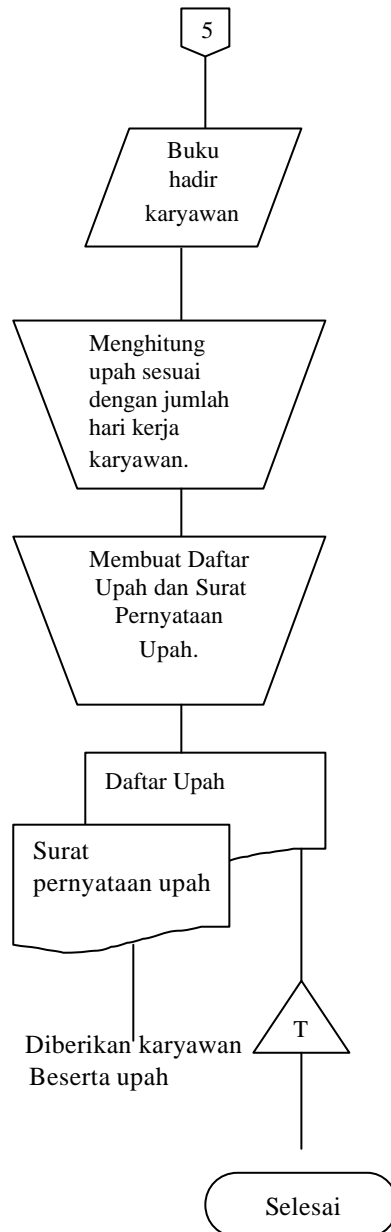
Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi (lanjutan) pada CV. Rizky Wikatama

### Bagian Gudang



Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi (lanjutan) pada CV. Rizky Wikatama

## Bagian Keuangan



Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi (lanjutan) pada CV. Rizky Wikatama

## B. Identifikasi Masalah

Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu persoalan yang harus dipecahkan. Masalah tidak muncul dengan sendirinya, tentunya terdapat penyebabnya. Identifikasi masalah harus dilakukan untuk mengetahui penyebab munculnya masalah. Berikut ini akan diuraikan identifikasi masalah.

Identifikasi masalah yang dilakukan terbatas pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi.

Masalah yang terjadi dalam perusahaan yaitu:

Tabel 1 : Deskriptif masalah yang terjadi di dalam perusahaan

No	Temuan	Teori	Keterangan
1	Bukti permintaan bahan baku tidak diotorisasi oleh kepala bagian produksi.	Bukti permintaan bahan baku merupakan formulir yang digunakan oleh bagian produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi. Bukti permintaan bahan baku dibuat oleh bagian produksi dengan otorisasi dari kepala bagian produksi.	Permintaan bahan baku untuk proses produksi diajukan langsung oleh bagian produksi kepada bagian gudang hanya dengan menggunakan catatan kecil tanpa ada otorisasi dari kepala bagian produksi. Dalam perusahaan bukti permintaan bahan baku tidak diotorisasi oleh kepala bagian produksi. Hal ini disebabkan karena pembagian tugas dan wewenang yang tidak jelas antara kepala bagian produksi dan supervisor produksi, sehingga akan berpotensi munculnya kecurangan dalam permintaan bahan baku untuk kepentingan pribadi.

No	Temuan	Teori	Keterangan
2	Belum adanya prosedur pengembalian bahan baku dalam perusahaan.	<p>Prosedur pengembalian bahan baku digunakan untuk mengembalikan bahan baku yang tidak seluruhnya habis digunakan untuk memproduksi produk sesuai yang tercantum dalam surat order produksi. Pengembalian bahan baku tersebut dilakukan oleh bagian produksi ke bagian gudang. Dokumen yang digunakan oleh bagian produksi untuk mengembalikan bahan baku yang tidak seluruhnya habis digunakan untuk memproduksi produk sesuai yang tercantum dalam surat order produksi ke bagian gudang adalah bukti pengembalian bahan baku.</p>	<p>Dalam perusahaan, bahan baku yang tidak seluruhnya habis digunakan untuk memproduksi produk tertentu sesuai yang tercantum dalam surat order produksi tidak dikembalikan oleh bagian produksi ke bagian gudang. Adanya sisa bahan baku yang tidak dikembalikan oleh bagian produksi ke bagian gudang, maka perusahaan tidak melaksanakan prosedur pengembalian bahan baku. Tanpa adanya pelaksanaan prosedur pengembalian bahan baku, maka akan terbuka kesempatan bagi bagian produksi untuk menggunakan sisa bahan baku yang tidak dikembalikan tersebut untuk kepentingan sendiri.</p>
3	Adanya surat perintah kerja yang memiliki fungsi yang sama dengan surat order produksi tidak berisi informasi lengkap mengenai spesifikasi	Surat Order Produksi merupakan surat perintah yang dibuat oleh bagian produksi kepada bagian-bagian produksi yang terkait dengan proses produksi untuk memproduksi sejumlah produk tertentu dengan	Adanya surat perintah kerja yang tidak berisi informasi yang lengkap mengenai spesifikasi barang yang akan dipesan. Dalam kenyataannya, walaupun surat perintah kerja tidak berisi informasi yang lengkap tentang spesifikasi

No	Temuan	Teori	Keterangan
	barang yang akan dipesan.	<p>spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi dan jangka waktu produksi.</p> <p>Menurut teori, surat order produksi disertai dengan daftar kebutuhan bahan baku dan jadwal kegiatan produksi.</p> <p>Wewenang penerbitan surat order produksi dilaksanakan oleh bagian produksi yang berada ditangan bagian perencanaan dan pengawasan produksi.</p>	<p>barang yang dipesan, bagian produksi tetap dapat memproduksi barang yang dipesan, tapi hal ini akan berpengaruh pada kualitas produk yang dipesan.</p> <p>Hal ini disebabkan karena ada beberapa dari pemesan produk yang membawa sendiri contoh produk yang akan dipesan.</p> <p>Namun ada juga beberapa dari pemesan produk yang tidak membawa contoh produk yang akan dipesan.</p> <p>Hal ini akan dapat menyebabkan terjadinya kekeliruan dalam melaksanakan produksi produk yang dipesan oleh konsumen.</p> <p>Kekeliruan ini dapat dihindari dengan adanya surat order produksi yang berisi informasi lengkap mengenai produk yang dipesan oleh konsumen.</p>
4	Dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi seperti surat perintah kerja, bukti permintaan bahan baku tidak diberi nomor urut tercetak.	<p>Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi harus bernomor urut tercetak karena untuk memudahkan dalam mengarsipkannya.</p> <p>Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adalah surat order</p>	<p>Dalam perusahaan, dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi seperti surat perintah kerja dan bukti permintaan bahan baku tidak diberi nomor urut tercetak.</p> <p>Dokumen yang tidak diberi nomor urut tercetak akan menyebabkan kesulitan</p>

No	Temuan	Teori	Keterangan
		<p>produksi, bukti permintaan pengeluaran barang gudang, dan kartu jam pekerjaan. Dokumen tersebut digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke dalam jurnal dan kartu harga pokok produk. Pengawasan terhadap pemakaian berbagai dokumen sumber tersebut dapat dilakukan dengan membuat dokumen dengan urut tercetak.</p>	<p>dalam melakukan pengawasan terhadap pemakaian dokumen, karena dokumen yang berkaitan dengan sistem pengawasan produksi digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke dalam jurnal dan kartu harga pokok produk.</p>

### C. Titik Kelemahan

Masalah yang terjadi di dalam perusahaan akan mengakibatkan munculnya kelemahan pada sistem yang terkait. Kelemahan yang muncul dari masalah yang terjadi di dalam perusahaan adalah:

Tabel 2: Deskriptif titik kelemahan yang muncul karena masalah yang terjadi di dalam perusahaan.

No	Kelemahan	Solusi
1	<p>Dalam perusahaan, bagian produksi meminta bahan baku yang akan digunakan untuk memproduksi produk kepada bagian gudang. Bukti permintaan bahan baku tersebut dibuat oleh bagian produksi tanpa ada otorisasi dari kepala bagian produksi. Bukti permintaan bahan baku</p>	<p>Untuk mengatasi kelemahan yang berupa timbulnya kecurangan yang dilakukan oleh bagian produksi terhadap permintaan bahan baku untuk kepentingan pribadi adalah adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas antara Bagian perencanaan dan pengawasan produksi dan bagian produksi.</p>



No	Kelemahan	Solusi
	<p>yang tidak diotorisasi oleh kepala bagian produksi disebabkan karena pembagian tugas dan wewenang yang tidak jelas antara kepala bagian produksi dan supervisor produksi, sehingga tiap-tiap tenaga kerja dalam bagian produksi berhak untuk mengotorisasi sendiri bukti permintaan bahan baku. Dalam perusahaan, permintaan bahan baku untuk kegiatan produksi diajukan langsung oleh fungsi produksi kepada fungsi gudang hanya dengan menggunakan catatan kecil tanpa ada otorisasi dari kepala fungsi produksi. Hal ini akan berpotensi munculnya kecurangan terhadap permintaan bahan baku untuk kepentingan pribadi. Potensi kecurangan terhadap permintaan bahan baku dapat dilakukan dengan meminta jumlah bahan baku yang lebih dari jumlah bahan baku yang sesungguhnya diperlukan untuk proses produksi dalam bukti permintaan bahan baku.</p>	<p>Bagian produksi berada di tangan kepala bagian produksi. Kepala bagian produksi membawahi supervisor produksi dan pengawas gudang.</p> <p>Pembagian tugas dan wewenang antara kepala bagian produksi dan supervisor produksi dapat di deskripsikan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala bagian produksi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas semua hal yang berkaitan dengan proses produksi.</li> <li>b. Bertugas untuk membuat surat order produksi.</li> <li>c. Menerima dan mengotorisasi bukti permintaan bahan baku dari supervisor produksi.</li> </ol> </li> <li>2. Supervisor Produksi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat order produksi dan melaksanakan produksi sesuai dengan surat order produksi.</li> <li>b. Membuat bukti permintaan bahan baku sesuai dengan daftar bahan baku yang tercantum dalam surat order produksi untuk meminta bahan baku yang dibutuhkan proses produksi.</li> <li>c. Meminta otorisasi bukti permintaan bahan baku kepada kepala bagian produksi dan menyerahkannya kepada bagian gudang untuk meminta bahan baku yang dibutuhkan proses produksi.</li> </ol> </li> </ol>

No	Kelemahan	Solusi
2	<p>Dalam perusahaan, bagian produksi tidak mengembalikan bahan baku yang tidak seluruhnya habis digunakan untuk memproduksi produk ke bagian gudang.</p> <p>Adanya sisa bahan baku yang tidak dikembalikan oleh bagian produksi ke bagian gudang, maka perusahaan tidak melaksanakan prosedur pengembalian bahan baku.</p> <p>Kelemahan yang terjadi tanpa adanya pelaksanaan prosedur pengembalian bahan baku adalah akan terbuka kesempatan bagi bagian produksi untuk menggunakan sisa bahan baku dari proses produksi untuk kepentingan sendiri.</p> <p>Prosedur pengembalian bahan baku diperlukan untuk mengetahui jumlah bahan baku sesungguhnya yang digunakan untuk memproduksi produk tertentu sesuai yang tercantum dalam surat order produksi.</p>	<p>Kelemahan yang terjadi dengan tidak adanya prosedur pengembalian bahan baku adalah akan terbukanya kesempatan bagi bagian produksi untuk menggunakan sisa bahan baku dari proses produksi untuk kepentingan sendiri.</p> <p>Hal ini akan mempengaruhi dalam ketepatan jumlah bahan baku sesungguhnya yang digunakan oleh bagian produksi dalam proses produksi.</p> <p>Untuk mengatasi kelemahan ini, perlu dilaksanakannya prosedur pengembalian bahan baku.</p> <p>Prosedur pengembalian bahan baku dilaksanakan oleh bagian produksi dengan membuat bukti permintaan dan pengembalian bahan baku yang disertai dengan sisa bahan baku yang akan dikembalikan kepada bagian gudang.</p> <p>Dengan demikian setiap ada satu order produksi, bagian produksi harus mengembalikan sisa bahan baku dari memproses sejumlah produk tertentu kepada bagian gudang dengan menggunakan bukti permintaan dan pengembalian bahan baku agar diketahui jumlah bahan baku sesungguhnya yang digunakan untuk memproduksi sejumlah produk tertentu.</p> <p>Jika nanti ada order lagi dan membutuhkan bahan baku yang sama, bagian produksi dapat meminta bahan baku lagi kepada bagian gudang.</p>

No	Kelemahan	Solusi
3	<p>Adanya surat perintah kerja yang tidak berisi informasi yang lengkap mengenai spesifikasi barang yang akan dipesan.</p> <p>Dalam kenyataannya, walaupun surat perintah kerja tidak berisi informasi yang lengkap tentang spesifikasi barang yang akan dipesan, bagian produksi tetap dapat memproduksi produk yang dipesan, tetapi hal ini akan mempengaruhi dalam pengawasan produksi.</p> <p>Hal ini disebabkan karena ada beberapa dari pemesan produk yang membawa sendiri contoh produk yang akan dipesan.</p> <p>Namun ada juga pemesan produk yang tidak membawa contoh produk yang akan dipesan.</p> <p>Hal ini akan dapat menyebabkan terjadinya kekeliruan dalam memproduksi produk, karena bagian produksi tidak mengetahui dengan pasti spesifikasi produk dari produk yang akan dipesan.</p>	<p>Apabila ada beberapa pemesan produk yang tidak membawa contoh dari produk yang akan dipesan, surat perintah kerja yang tidak berisi informasi yang lengkap mengenai spesifikasi barang yang akan dipesan akan dapat mengakibatkan terjadinya kekeliruan dalam memproduksi produk, karena bagian produksi tidak mengetahui dengan pasti spesifikasi produk dari produk yang dipesan.</p> <p>Walaupun surat perintah kerja yang tidak berisi informasi yang lengkap mengenai spesifikasi produk yang dipesan, tetapi bagian produksi tetap dapat memproduksi produk yang dipesan.</p> <p>Namun akan lebih baik jika surat perintah kerja berisi informasi mengenai spesifikasi produk yang akan dipesan, untuk menghindari terjadinya kekeliruan dalam memproduksi produk yang dipesan.</p> <p>Informasi mengenai spesifikasi produk yang dipesan sebaiknya ditulis dalam surat perintah kerja oleh bagian penjualan, karena bagian penjualan yang menerima pesanan langsung dari pemesan produk baik melalui telepon atau langsung datang ke perusahaan.</p>
4	<p>Dokumen yang tidak diberi nomor urut tercetak akan menyebabkan kesulitan dalam melakukan pengawasan produksi, karena dokumen yang berkaitan dengan sistem pengawasan produksi digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke</p>	<p>Belum adanya nomor urut tercetak dalam dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi akan mengakibatkan kesulitan dalam melakukan pengawasan produksi.</p> <p>Untuk mengatasi kelemahan ini, perlu dibuat nomor urut tercetak dalam dokumen yang berkaitan</p>

<b>No</b>	<b>Kelemahan</b>	<b>Solusi</b>
	dalam jurnal dan kartu harga pokok produk.	dengan sistem akuntansi pengawasan produksi. Dengan demikian surat order penjualan, surat order produksi, bukti permintaan bahan baku, dan kartu jam pekerjaan, perlu diberi nomor urut tercetak. Dokumen perlu bernomor urut tercetak, karena dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal dan kartu harga pokok produk.

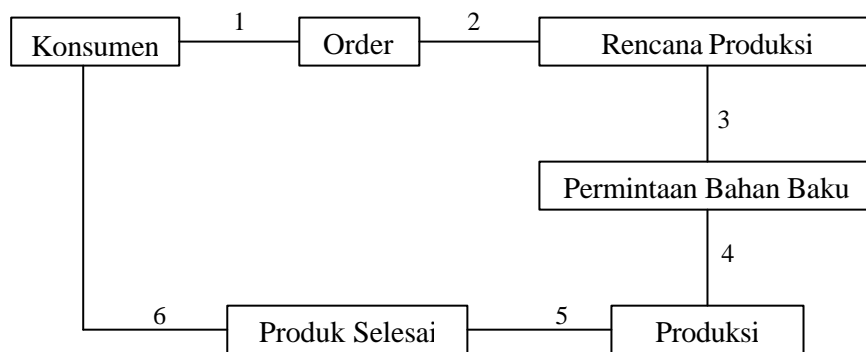
## BAB VI

### RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGAWASAN PRODUKSI

#### A. Rancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi secara garis besar

Desain sistem akuntansi pengawasan produksi untuk CV.Rizky Wikatama adalah sebagai berikut :

##### 1. Bagan alur kegiatan



Gambar 8: Rancangan alur kegiatan sistem akuntansi pengawasan produksi untuk CV.Rizky Wikatama

Keterangan :

1. Konsumen memesan produk tertentu
2. Membuat rencana produksi berdasarkan pesanan dari konsumen
3. Meminta bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk tertentu berdasarkan rencana produksi
4. Melakukan proses produksi sesuai dengan jadwal produksi
5. Proses produksi selesai
6. Produk selesai diserahkan kepada konsumen

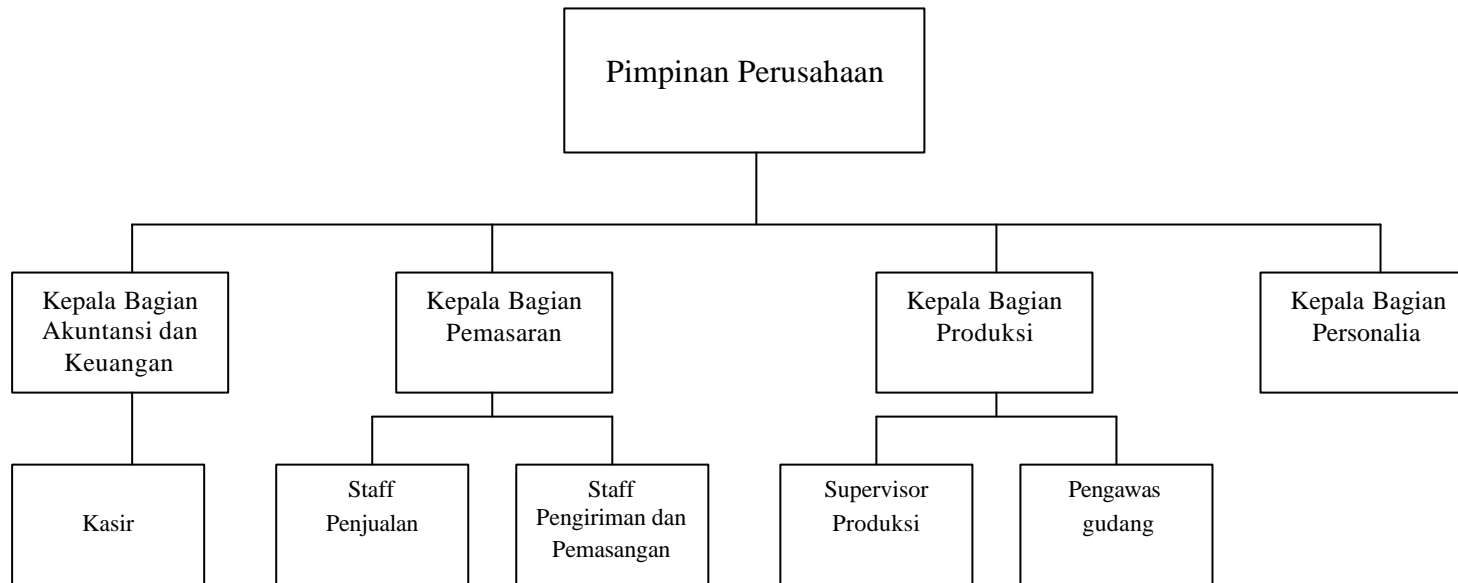
## 2. Struktur Organisasi

Perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan dikoordinasikan dan diorganisasi dengan baik, untuk itu diperlukan struktur organisasi. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh beberapa hal antara lain : jenis perusahaan, luas tempat perusahaan, dan jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi antara lain :

- a. Organisasi harus fleksibel dalam pengertian memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total.
- b. Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas.
- c. Struktur organisasi yang disusun hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan sehingga dapat membantu dalam mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan.

Struktur organisasi untuk CV. Rizky Wikatama adalah sebagai berikut :



Gambar 9: Rancangan Struktur Organisasi CV.Rizky Wikatama

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Perusahaan
  - a. Memimpin perusahaan dan menetapkan kebijakan umum.
  - b. Bertanggung jawab penuh pada kemajuan perusahaan dan merancang strategi perusahaan.
  - c. Mengambil keputusan, mendelegasikan wewenang, dan tanggung jawab kepada bawahan.
  - d. Menerima laporan laba rugi dari kepala bagian akuntansi dan keuangan.
  - e. Menerima laporan penjualan dari kepala bagian pemasaran
2. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan
  - a. Bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
  - b. Membuat laporan laba rugi dan melaporkannya kepada pimpinan perusahaan.
  - c. Menerima bukti permintaan dan pengembalian bahan baku dan surat order produksi dari bagian produksi.
  - d. Mencatat biaya gaji dan upah, biaya produk selesai ke dalam jurnal umum dan biaya bahan baku ke dalam jurnal pemakaian bahan baku.
  - e. Mencatat biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produk.
  - f. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas.



- g. Memeriksa penghitungan uang yang dilakukan oleh kasir.
- h. Mengarsipkan dan memelihara dokumen pembukuan.

Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan membawahi kasir. Kasir mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu :

- a) Bertanggung jawab sebagai penerima pembayaran atas produk selesai dari pelanggan.
  - b) Melakukan pelaksanaan pembayaran yang dilakukan perusahaan berupa pembayaran upah, gaji dan pembelian bahan baku.
3. Kepala Bagian Produksi
- a. Bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan proses produksi.
  - b. Membuat surat order produksi dan bukti permintaan dan pengembalian bahan baku.
  - c. Menyerahkan surat order produksi kepada supervisor produksi sebagai perintah untuk melaksanakan proses produksi sesuai yang tercantum dalam surat order produksi.
  - d. Menyerahkan bukti permintaan dan pengembalian bahan baku kepada pengawas gudang sebagai perintah untuk menyerahkan bahan baku yang diperlukan sesuai dengan yang tercantum dalam bukti permintaan dan pengembalian bahan baku untuk proses produksi.

- e. Memimpin, mengatur, dan mengarahkan pekerjaan kepada bagian produksi, bagian gudang, dan bagian pengiriman dan pemasangan.
- f. Mengatur pekerjaan produksi, seperti pengaturan tenaga kerja dan pengaturan kebutuhan pemakaian bahan baku.
- g. Mengawasi karyawan dalam mengisi jam kerja pada kartu jam pekerjaan.

Kepala bagian produksi membawahi supervisor produksi dan pengawas gudang. Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1) Supervisor Produksi

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses produksi sesuai dengan yang tercantum dalam surat order produksi.
- b) Menerima surat order produksi dari kepala bagian produksi sebagai perintah untuk melaksanakan produksi sesuai dengan yang tercantum dalam surat order produksi.
- c) Menerima bukti permintaan dan pengembalian bahan baku beserta dengan bahan baku sesuai dengan yang tercantum dalam bukti permintaan dan pengembalian bahan baku.
- d) Menulis jumlah bahan baku yang tidak habis terpakai dalam proses produksi ke dalam bukti permintaan dan pengembalian bahan baku dan menyerahkannya kepada pengawas gudang beserta dengan bahan baku yang tidak habis terpakai dalam proses produksi.

e) Jika memproduksi sejumlah produk tertentu sesuai yang tercantum dengan surat order produksi telah selesai, kepala bagian produksi menyerahkan surat order produksi kepada akuntan.

## 2) Pengawas Gudang

- a) Bertanggung jawab atas penyimpanan barang gudang.
- b) Memonitor arus barang gudang yang masuk maupun yang keluar.
- c) Menerima bukti permintaan dan pengembalian bahan baku dari kepala bagian produksi sebagai perintah untuk memberikan sejumlah bahan baku sesuai dengan yang tercantum dalam bukti permintaan dan pengembalian bahan baku kepada bagian produksi.
- d) Bertanggung jawab terhadap penerimaan sisa bahan baku yang dikembalikan dari bagian produksi dan mencocokkan sisa bahan baku yang diterima dengan bukti pengembalian bahan baku yang diterima dari bagian produksi.

## 4. Kepala Bagian Pemasaran

- a. Memimpin kegiatan pemasaran dalam hal penjualan.
- b. Bertanggung jawab untuk melakukan promosi hasil produk.
- c. Melaporkan laporan penjualan kepada pimpinan perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bagian penjualan.

Kepala bagian pemasaran membawahi staff penjualan dan staff pengiriman dan pemasangan. Staff penjualan dan staff pengiriman dan pemasangan mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu :

1) Staff Penjualan

- a) Menerima pesanan dari konsumen.
- b) Membuat surat order penjualan dan meminta otorisasi kepada kepala bagian pemasaran.
- c) Membuat surat order produksi, tetapi hanya mengisi pada kolom spesifikasi barang.
- d) Menerima informasi dari bagian produksi tentang produk selesai.
- e) Memberitahu pelanggan melalui telepon bahwa produk yang dipesan telah selesai.

2) Staff Pengiriman dan Pemasangan

- a) Bertanggung jawab atas pengiriman produk selesai yang dipesan pelanggan dan pemasangan spanduk atau baliho.
- b) Mempersiapkan segala perlengkapan dan peralatan yang akan dipakai dalam pemasangan spanduk atau baliho.
- c) Melakukan pemasangan dan pengambilan kembali perlengkapan yang dipakai untuk pemasangan spanduk atau baliho.

5. Kepala Bagian Personalia
  - a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kepegawaian, seperti: mencari karyawan baru dan pembinaan terhadap karyawan.
  - b. Menentukan tarif upah dan gaji karyawan atas persetujuan dari pimpinan perusahaan.
  - c. Menerima kartu jam pekerjaan dari bagian produksi.
  - d. Bertugas membuat daftar gaji dan upah karyawan mingguan sesuai dengan kartu jam pekerjaan.

## **B. Rancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi**

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengawasan produksi.

- a. Fungsi Penjualan

Dalam sistem akuntansi pengawasan produksi, fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan pesanan dari konsumen dan menyampaikan pesanan tersebut ke fungsi produksi. Fungsi penjualan membuat surat order penjualan sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan pemesanan dan meminta otorisasi surat order penjualan kepada kepala bagian pemasaran. Fungsi penjualan berkewajiban mencatat informasi pesanan dari konsumen ke dalam buku pesanan. Fungsi penjualan juga bertanggung jawab untuk membuat surat order produksi dengan mengisi spesifikasi barang yang dipesan oleh konsumen. Surat order produksi yang telah diisi spesifikasi barang oleh fungsi penjualan diberikan kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi untuk membuat perencanaan produksi, seperti

kegiatan produksi, jadwal produksi, nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan, dan kuantitas bahan baku yang diperlukan. Fungsi penjualan berada ditangan bagian penjualan yaitu staff penjualan.

b. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi menerima surat order produksi yang berisi spesifikasi barang dari fungsi penjualan. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi bertanggung jawab atas perencanaan produksi, seperti kegiatan produksi, jadwal produksi, nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan, dan kuantitas bahan baku yang diperlukan. Perencanaan produksi yang dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi ditulis ke dalam surat order produksi.. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi juga bertugas untuk mengawasi tenaga kerja dalam melakukan pengisian jam kerja ke dalam kartu jam pekerjaan. Kartu jam pekerjaan ini diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar upah. Fungsi ini juga bertugas untuk mengawasi proses produksi. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi berada ditangan bagian produksi yaitu kepala bagian produksi.

c. Fungsi Produksi

Fungsi produksi menerima surat order produksi dari fungsi perencanaan dan pengawasan produksi. Surat order produksi ini merupakan surat perintah kepada fungsi produksi untuk melaksanakan

proses produksi sesuai produk yang tertulis dalam surat order produksi. Fungsi produksi bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan surat order produksi. Berdasarkan surat order produksi ini, fungsi produksi membuat bukti permintaan bahan baku untuk meminta bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi. Apabila ada bahan baku yang seluruhnya tidak terpakai untuk proses produksi, maka fungsi produksi bertugas untuk membuat bukti pengembalian bahan baku.

Fungsi produksi bertugas menyerahkan surat order produksi kepada fungsi akuntansi, bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku kepada fungsi gudang. Fungsi produksi juga bertugas menyerahkan lembar pertama bukti pengembalian bahan baku beserta sisa bahan baku kepada fungsi gudang dan lembar kedua bukti pengembalian bahan baku kepada fungsi akuntansi. Fungsi produksi ini berada di tangan bagian produksi yaitu supervisor produksi.

#### d. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pengawasan produksi, fungsi gudang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang gudang. Fungsi gudang bertanggung jawab atas permintaan bahan baku untuk melaksanakan proses produksi sesuai dengan pesanan konsumen. Fungsi gudang menerima pengembalian bahan baku yang merupakan sisa proses produksi dan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku dari fungsi produksi. Fungsi gudang juga menerima bukti pengembalian

bahan baku beserta dengan sisa bahan baku, jika ada bahan baku yang tidak seluruhnya habis terpakai untuk proses produksi. Fungsi gudang ini berada ditangan bagian gudang yaitu pengawas gudang.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi menerima surat order produksi dari fungsi produksi dan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku lembar pertama dari fungsi gudang. Surat order produksi digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal umum, kartu harga pokok produksi, dan mengarsipkannya. Bukti permintaan bahan baku lembar pertama digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku dan kartu harga pokok produksi dan mengarsipkannya. Apabila ada sisa bahan baku, maka fungsi akuntansi menerima bukti pengembalian bahan baku dari fungsi produksi. Bukti pengembalian bahan baku digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke dalam kartu harga pokok produksi untuk mengurangi biaya bahan baku. Fungsi akuntansi juga menerima daftar upah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Daftar upah ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal umum, kartu harga pokok produksi, dan mengarsipkannya. Fungsi akuntansi ini berada ditangan bagian akuntansi yaitu kepala bagian akuntansi dan keuangan.



2 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi.

Rancangan dokumen untuk CV.Rizky Wikatama dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adalah sebagai berikut :

a. Surat Order Penjualan

Surat order penjualan merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian penjualan untuk mencatat penerimaan order penjualan dari konsumen. Surat order penjualan berisi informasi tentang nama barang yang dipesan oleh konsumen, kuantitas barang yang dipesan oleh konsumen, harga satuan barang yang dipesan, dan total harga yang harus dibayar oleh konsumen. Surat order penjualan dibuat oleh bagian penjualan yaitu staff penjualan yang menerima order dari pemesan produk dan diotorisasi oleh kepala bagian pemasaran. Dokumen ini digunakan sebagai sumber untuk mencatat pesanan ke dalam buku pesanan. Rancangan surat order penjualan dapat dilihat pada gambar 10.

<b>RIZKY ADVERTISING</b> Jl. Cipto Mangunkusumo Gg. Drenge IV/6 Mangkubumen – Solo	No. SOPenjl : _____ Tanggal : _____																																																					
<b>SURAT ORDER PENJUALAN</b>																																																						
Nama Pemesan : _____ Alamat Pemesan : _____ Telepon Pemesan : _____																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Nama Barang</th> <th style="width: 15%;">Kuantitas</th> <th style="width: 10%;">Tgl. ambil</th> <th style="width: 15%;">Harga Satuan (Rp)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">UANG MUKA</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SISA</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Kuantitas	Tgl. ambil	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)																															TOTAL					Rp	UANG MUKA					Rp	SISA					Rp
No	Nama Barang	Kuantitas	Tgl. ambil	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)																																																	
TOTAL					Rp																																																	
UANG MUKA					Rp																																																	
SISA					Rp																																																	
Bagian Penjualan  (            )	Kabag. Pemasaran  (            )	Pemesan  (            )																																																				
Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/kembali. Uang muka yang sudah masuk tidak dapat ditarik kembali.																																																						

Gambar 10 : Rancangan surat order penjualan CV. Rizky Wikatama

Keterangan :

No. SOPenjl : diisi dengan nomor urut Surat Order Penjualan.

Tanggal : diisi dengan tanggal dibuatnya surat order penjualan.

Nama Pemesan : diisi dengan nama pemesan barang.

Alamat Pemesan	: diisi dengan alamat pemesan barang.
Nama barang	: diisi dengan nama barang yang dipesan.
Kuantitas	: diisi dengan jumlah barang yang dipesan.
Tanggal Pengambilan	: diisi dengan tanggal pengambilan produk selesai.
Harga Satuan	: diisi dengan harga setiap satuan.
Jumlah	: diisi dengan kuantitas barang dikali harga satuan.
Total	: diisi dengan total dari jumlah.
Uang Muka	: diisi dengan jumlah uang muka yang sudah dibayarkan.
Sisa	: diisi dengan jumlah, kanan bawah dikurangi uang muka.
Bagian Penjualan	: diisi dengan nama dan tanda tangan staff penjualan yang membuat surat order penjualan.
Kabag. Penjualan	: diisi dengan nama dan tanda tangan kepala bagian pemasaran.
Pemesan	: diisi dengan nama dan tanda tangan pemesan produk.

b. Surat Order Produksi

Surat order produksi merupakan surat perintah kepada bagian produksi untuk melaksanakan proses produksi terhadap sejumlah

produk tertentu sesuai dengan pesanan konsumen. Surat order produksi berisi kolom spesifikasi barang, kolom kegiatan produksi, kolom jadwal produksi, kolom nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan, dan kolom kuantitas bahan baku yang diperlukan. Kolom spesifikasi barang diisi oleh bagian penjualan yaitu karyawan bagian penjualan yang membuat surat order penjualan dan kolom kegiatan produksi, jadwal produksi, nama dan spesifikasi bahan baku, kuantitas bahan baku yang diperlukan diisi oleh bagian produksi yaitu kepala bagian produksi. Rancangan surat order produksi dapat dilihat pada gambar 11.

RIZKY ADVERTISING  
 Jl.Cipto Mangunkusumo  
 Gg. Drenes IV/6  
 Mangkubumen – Solo

No. SOProd :  
 Tanggal :

### SURAT ORDER PRODUKSI

No. SOPenjl : Tgl. ambil :  
 Nama Barang :  
 Kuantitas :  
 Harga jual :

Spesifikasi Barang*	diisi oleh bagian perencanaan				
	Kegiatan Produksi	Jadwal Produksi	Nama dan Spesifikasi bahan baku	Satuan Bahan Baku	Kuantitas Bahan Baku

\* dapat disertai dengan contoh barang

Diisi oleh bagian produksi			
Tanggal Mulai :	Tanggal Selesai :	Kuantitas yang dipesan :	Kuantitas yang diproduksi :

Kabag. Produksi

Supervisor Produksi

(            )

(            )

Gambar 11: Rancangan Surat Order Produksi CV.Rizky Wikatama

Keterangan

No. SOProd : diisi dengan nomor Surat Order  
 Produksi

Tanggal	: diisi dengan tanggal dibuatnya surat order produksi
Nama barang	: diisi dengan nama barang yang tercantum dalam buku pesanan
Kuantitas	: diisi dengan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam buku pesanan
Tanggal pengambilan	: diisi dengan tanggal barang diambil oleh pemesan
Spesifikasi barang	: diisi dengan spesifikasi barang yang tercantum dalam buku pesanan.
Kegiatan produksi	: diisi dengan jenis kegiatan produksi secara berurutan sesuai dengan proses pengerjaannya
Jadwal Produksi	: diisi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan produksi
Nama dan spesifikasi bahan baku	: diisi dengan nama bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi
Satuan Bahan Baku	: diisi dengan satuan bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi

Kuantitas	: diisi dengan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi
Tanggal Mulai	: diisi dengan tanggal mulai melaksanakan proses produksi
Tanggal selesai	: diisi dengan tanggal selesai melaksanakan proses produksi
Kuantitas yang dipesan	: diisi dengan kuantitas barang yang dipesan oleh pemesan
Kuantitas Yang diproduksi	: diisi dengan kuantitas barang yang diproduksi
Kabag. Produksi	: diisi dengan nama dan tanda tangan kepala bagian produksi
Supervisor produksi	: diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor produksi.

c. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku

Bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku dibuat oleh supervisor produksi berdasarkan surat order produksi. Bukti ini digunakan untuk meminta bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk sesuai yang tercantum dalam surat order produksi. Bukti ini terdiri dari kolom nama dan spesifikasi bahan baku, kolom satuan bahan baku, kolom kuantitas yang diperlukan, kolom kuantitas yang diserahkan, kolom harga satuan, dan kolom jumlah.

Kolom nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan dan kolom kuantitas bahan baku yang diperlukan diisi oleh bagian produksi yaitu supervisor produksi. Kolom kuantitas yang diserahkan diisi oleh bagian gudang yaitu pengawas gudang. Kolom harga satuan dan kolom jumlah harga diisi oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan. Bukti permintaan bahan baku dapat dilihat pada gambar 12.

RIZKY ADVERTISING Jl. Cipto Mangunkusumo Gg. Drenges IV/6 Mangkubumen – Solo			No. BPPBB : Tanggal :			
<b>BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BAHAN BAKU</b>						
No. SOProd :						
Nama Produk :						
Kuantitas :						
No	Nama dan spesifikasi bahan baku	Satuan Bahan Baku	Kuantitas		Bagian Akuntansi	
			Diperlukan*	Diserahkan)*	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
* diisi oleh bagian produksi )* diisi oleh bagian gudang						
	Kabag. Produksi		Pengawas Gudang		Supervisor Produksi	
	(            )		(            )		(            )	

Gambar 12: Bukti Permintaan Bahan Baku CV. Rizky Wikatama

#### Keterangan

No. BPPBB : diisi dengan nomor bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku



- Tanggal : diisi dengan tanggal dibuatnya bukti permintaan dan pengembalian bahan baku
- No. SOProd : diisi dengan nomor surat order produksi
- Nama Barang : diisi dengan nama barang sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Kuantitas : diisi dengan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- No : diisi dengan nomor urut
- Nama dan spesifikasi bahan baku : diisi dengan nama dan spesifikasi bahan baku sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Satuan bahan baku : diisi dengan satuan baku sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Kuantitas diperlukan : diisi dengan kuantitas bahan baku sesuai yang tercantum dalam surat order produksi

- Kuantitas diserahkan : diisi dengan kuantitas bahan baku yang diserahkan oleh bagian gudang ke bagian produksi
- Harga Satuan : diisi dengan harga setiap satuan bahan baku yang diserahkan
- Jumlah : diisi dengan jumlah yang diperlukan dikalikan harga satuan.
- Supervisor Produksi : diisi dengan nama dan tanda supervisor produksi.
- Kabag. Produksi : diisi dengan nama dan tanda tangan kepala bagian produksi.
- Pengawas Gudang : diisi dengan nama dan tanda tangan pengawas gudang.

d. Bukti Pengembalian Bahan Baku

Bukti pengembalian bahan baku dibuat oleh supervisor produksi untuk mengembalikan bahan baku yang tidak habis dipakai untuk memproduksi produk sesuai yang tercantum dalam surat order produksi. Jika terjadi kelebihan bahan baku yang diminta oleh bagian produksi untuk memproduksi pesanan, bahan baku tersebut harus

dikembalikan ke bagian gudang. Bukti pengembalian bahan baku dapat dilihat pada gambar 13.

RIZKY ADVERTISING Jl. Cipto Mangunkusumo Gg. Dreneges IV/6 Mangkubumen – Solo			No. BPPBB : Tanggal :			
<b>BUKTI PENGEMBALIAN BAHAN BAKU</b>						
No. SOProd :						
Nama Produk :						
Kuantitas :						
No	Nama dan spesifikasi bahan baku	Satuan Bahan Baku	Bagian Produksi		Bagian Akuntansi	
			Jumlah bahan baku kembali	Alasan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Supervisor Produksi			Pengawas Gudang			
(            )			(            )			

Gambar 13: Bukti Pengembalian Bahan Baku  
CV. Rizky Wikatama

#### Keterangan

No. BPPBB : diisi dengan nomor bukti pengembalian bahan baku

Tanggal : diisi dengan tanggal dibuatnya bukti pengembalian bahan baku

No. SOProd : diisi dengan nomor surat order produksi

- Nama Barang : diisi dengan nama barang sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Kuantitas : diisi dengan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- No : diisi dengan nomor urut
- Nama dan spesifikasi bahan baku : diisi dengan nama dan spesifikasi bahan baku yang akan dikembalikan
- Satuan bahan baku : diisi dengan satuan baku yang akan dikembalikan
- Jumlah bahan yang dikembalikan : diisi dengan jumlah bahan baku yang akan dikembalikan
- Alasan : diisi dengan alasan bahan baku dikembalikan
- Harga Satuan : diisi dengan harga setiap satuan bahan baku yang dikembalikan
- Jumlah : diisi dengan jumlah yang dikembalikan dengan harga satuan

Supervisor Produksi : diisi dengan nama dan tanda tangan supervisor produksi

Pengawas Gudang : diisi dengan nama dan tanda tangan pengawas gudang.

e. Kartu Jam Pekerjaan

Kartu jam pekerjaan digunakan untuk mencatat jam kerja karyawan. Kartu jam pekerjaan diisi sendiri oleh karyawan dibawah pengawasan supervisor produksi. Kartu jam pekerjaan berisi kolom tanggal, kolom mulai kerja, kolom selesai kerja Kolom lama jam kerja dan kolom nomor surat order produksi. Rancangan kartu jam pekerjaan dapat dilihat pada gambar 14

RIZKY ADVERTISING Jl. Cipto Mangunkusumo Gg. Drenges VI/6 Mangkubumen - Solo			No. KJP :	
<b>Kartu Jam Pekerjaan</b>				
Nomor Karyawan :				
Nama Karyawan :				
Tgl	Mulai Kerja	Selesai Kerja	Lama Jam Kerja	Nomor SOProd

Gambar 14: Rancangan Kartu Jam Pekerjaan  
CV.Rizky Wikatama

## Keterangan

- No. KJP : diisi dengan nomor kartu jam pekerjaan
- Nomor Karyawan : diisi dengan nomor karyawan.
- Nama Karyawan : diisi dengan nama karyawan.
- Tanggal : diisi dengan tanggal karyawan masuk kerja
- Mulai kerja : diisi dengan waktu karyawan mulai kerja
- Selesai kerja : diisi dengan waktu karyawan selesai kerja
- Lama kerja : diisi dengan mengurangi jam selesai kerja dan jam mulai kerja

## f. Daftar Upah

Daftar upah dibuat digunakan bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam kartu harga pokok produk. Daftar upah berisi kolom nomor karyawan, kolom nama karyawan, kolom nomor kartu jam pekerjaan, kolom lama kerja, kolom tarif per jam, kolom jumlah upah, kolom potongan, kolom bonus, dan kolom total upah. Rancangan daftar upah dapat dilihat pada gambar 15

DAFTAR UPAH								
No. SOProd	No. Karyawan	No. KJP	Lama Kerja	Tarif per jam	Jumlah Upah	Potongan	Bonus	Total Upah

Gambar 15 : Rancangan daftar upah CV. Rizky Wikatama

Keterangan :

No. SOProd	: diisi dengan nomor surat order produksi
Nomor Karyawan	: diisi dengan nomor karyawan.
No. KJP	: diisi dengan nomor kartu jam pekerjaan
Lama kerja	: diisi dengan mengurangi jam mulai kerja dan jam selesai kerja
Tarif per Jam	: diisi dengan tarif karyawan per jam
Jumlah	: diisi dengan lama kerja dikalikan tarif per jam karyawan.
Potongan	: diisi dengan jumlah potongan yang harus diterima oleh karyawan
Bonus	: diisi dengan jumlah bonus yang harus diterima oleh karyawan
Total upah	: diisi dengan jumlah upah dikurangi potongan dan ditambah bonus

### 3. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi

Rancangan catatan untuk CV.Rizky Wikatama dalam sistem akuntansi pengawasan produksi adalah sebagai berikut:

#### a. Buku Pesanan

Pencatatan dalam buku pesanan berdasarkan pada surat order penjualan. Buku pesanan digunakan untuk mencatat adanya pesanan dari pelanggan. Sebelum fungsi penjualan membuat surat order produksi untuk fungsi produksi, fungsi penjualan terlebih dahulu

mencatat pesanan yang diterima ke dalam buku pesanan. Buku pesanan berisi nama konsumen, tanggal pesan, nama barang, spesifikasi barang, tanggal selesai pesanan, jumlah barang, dan harga barang.

b. Buku Gudang

Buku gudang digunakan untuk mencatat jumlah persediaan bahan baku di gudang. Buku gudang berisi nama dan spesifikasi bahan baku, kuantitas bahan baku yang diminta, kuantitas bahan baku yang dikembalikan, kuantitas bahan baku yang digunakan untuk produksi, dan keterangan. Pengisian buku gudang dilakukan oleh pengawas gudang dan pengisian berdasarkan pada informasi yang terdapat dalam bukti permintaan dan pengembalian bahan baku.

c. Jurnal Umum

Dalam sistem akuntansi pengawasan produksi, jurnal umum digunakan untuk mencatat produk selesai, biaya gaji dan upah, dan biaya overhead pabrik. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum ini dilakukan oleh bagian akuntansi. Pencatatan produk selesai adalah dengan mengisikan tahun, bulan, dan tanggal pada saat satu angkatan produksi selesai diproduksi. Kolom nomor bukti diisi dengan nomor kartu harga pokok produk yang dijadikan sebagai dasar pencatatan. Pengisian berikutnya mengisikan kolom keterangan dengan nama akun persediaan barang jadi yang nilainya dicatat pada sisi debit dan nama



akun biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik yang nilainya dicatat pada sisi kredit.

Biaya gaji dan upah dicatat pada saat pemakaian tenaga kerja atas dasar daftar upah. Pengisiannya dengan mengisikan tahun, bulan, dan tanggal pemakaian tenaga kerja. Pengisian selanjutnya dengan mengisikan kolom keterangan dengan nama akun barang dalam proses yang nilainya dicatat pada sisi debit dan nama akun gaji dan upah yang nilainya dicatat pada sisi kredit.

Biaya *overhead* pabrik dicatat pada saat pembebanan biaya *overhead* pabrik kepada pesanan. Pengisiannya dengan mengisikan tahun, bulan, dan tanggal terjadinya pembebanan biaya *overhead* pabrik. Pengisian selanjutnya dengan mengisikan nama akun biaya *overhead* pabrik pada kolom keterangan yang nilainya dicatat pada sisi debit dan mengisikan nama akun biaya *overhead* pabrik yang dibebankan yang nilainya dicatat pada sisi kredit.

Pada kolom keterangan, penulisan nama akun yang nilainya dicatat pada sisi kredit lebih mengarah ke sisi kanan beberapa ketukan spasi dari nama akun yang nilainya dicatat sisi debit.

<b>JURNAL UMUM</b>				
Halaman :				
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit

Gambar 16: Rancangan jurnal umum CV. Rizky Wikatama

Keterangan :

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal umum

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal umum

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal umum

Nomor Bukti : diisi dengan nomor dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal umum

Debet : diisi dengan jumlah nominal rekening tertentu yang didebit

Kredit : diisi dengan jumlah nominal rekening tertentu yang dikredit

## d. Jurnal Pemakaian Bahan Baku

<b>JURNAL PEMAKAIAN BAHAN BAKU</b>					
<b>Halaman :</b>					
<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Nomor Bukti</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
				<b>Barang Dalam Proses</b>	<b>Persediaan Bahan Baku</b>

Gambar 16: Rancangan jurnal pemakaian bahan baku CV. Rizky Wikatama

Keterangan :

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal pemakaian bahan baku

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal pemakaian bahan baku

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal pemakaian bahan baku

Nomor Bukti : diisi dengan nomor dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal pemakaian bahan baku

Barang Dalam Proses : diisi dengan jumlah barang dalam proses

Persediaan Bahan Baku : diisi dengan jumlah persediaan bahan baku

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pemakaian bahan baku yang digunakan dalam produksi. Pemakaian bahan baku dicatat pada saat bahan baku keluar dari gudang atas dasar bukti permintaan bahan baku. Pengisian dimulai dengan mengisikan tahun, bulan, dan tanggal pada kolom tanggal, kemudian mengisikan nama pemesan produk pada kolom keterangan.

Kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti permintaan bahan baku. Berikutnya mengisi jumlah barang dalam proses pada kolom barang dalam proses (debit), kemudian mengisi jumlah persediaan bahan baku pada kolom persediaan bahan baku ( kredit).

## e. Kartu Harga Pokok Produk

**RIZKY ADVERTISING**  
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo  
 Gg. Drenes IV / 6  
 Mangkubumen, Solo

**KARTU HARGA POKOK PRODUK**

No. SOProd : \_\_\_\_\_ Harga Jual : \_\_\_\_\_  
 Nama Produk : \_\_\_\_\_ Tanggal Mulai : \_\_\_\_\_  
 Kuantitas : \_\_\_\_\_ Tanggal Selesai : \_\_\_\_\_

Biaya Bahan Baku		Biaya Tenaga Kerja			Biaya Overhead Pabrik		
Nomor BPBB	Jumlah	Nomor KJP	Lama Jam Kerja	Jumlah	Dasar Pembebanan	Tarif	Jumlah

Ringkasan :

Biaya Bahan Baku : _____	Harga Jual per Satuan : _____
Biaya Tenaga Kerja : _____	Harga Pokok Produk per satuan : ( _____ )
Biaya Overhead : _____	
Biaya Produksi : _____	Laba kotor per satuan : _____

Gambar 17: Rancangan Kartu Harga Pokok Produk CV. Rizky Wikatama

## Keterangan :

- No. SOProd : diisi dengan nomor surat order produksi
- Nama Barang : diisi dengan nama barang yang dipesan oleh konsumen
- Kuantitas : diisi dengan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Harga jual : diisi dengan harga jual barang yang telah disepakati oleh konsumen
- Tanggal mulai : diisi dengan tanggal mulai proses produksi sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- Tanggal selesai : diisi dengan tanggal selesai proses produksi sesuai yang tercantum dalam surat order produksi
- No. BPPBB : diisi dengan nomor bukti permintaan bahan baku
- Jumlah : diisi dengan jumlah nominal sesuai dengan bukti permintaan dan pengambalian bahan baku
- No. KJP : diisi dengan nomor kartu jam pekerjaan
- Lama Jam Kerja : diisi dengan lama jam kerja karyawan sesuai dengan kartu jam pekerjaan

Jumlah	:	diisi dengan jumlah nominal tenaga kerja langsung sesuai dengan kartu jam pekerjaan
Jam kerja	:	diisi dengan jam kerja sesuai dengan kartu jam pekerjaan
Tarif	:	diisi dengan tarif <i>overhead</i> pabrik
Jumlah	:	diisi dengan jumlah nominal biaya <i>overhead</i> pabrik

Kartu harga pokok produk berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk merinci biaya produksi (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik) tiap pesanan produk. Pencatatan ke dalam kartu harga pokok produk berdasarkan pada surat order produksi, bukti permintaan dan pengembalian bahan baku, dan daftar upah. Biaya bahan baku dicatat pada saat bahan baku dimasukkan ke proses produksi atas dasar bukti permintaan bahan baku. Biaya upah langsung dicatat pada saat pemakaian tenaga kerja atas dasar daftar upah. Biaya *overhead* pabrik dicatat pada saat pembebanan atas dasar tarif *overhead*.

Pengisian dalam kartu harga pokok produk pertama kali menghitung biaya bahan baku dengan mengisikan nomor bukti permintaan bahan baku pada kolom nomor bukti permintaan bahan baku dan mengisikan jumlah rupiah bahan baku yang digunakan pada kolom jumlah. Berikutnya menghitung biaya upah dengan mengisikan nomor kartu jam pekerjaan pada kolom nomor kartu jam pekerjaan,

lama jam kerja pada kolom jam kerja, dan jumlah upah pada kolom jumlah. Selanjutnya menghitung biaya *overhead* pabrik dengan mengisikan dasar pembebanan pada kolom dasar pembebanan, tarif *overhead* pada kolom tarif *overhead* dan jumlah biaya *overhead* pada kolom jumlah.

4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengawasan produksi.
  - a. Prosedur Order konsumen

Prosedur ini dimulai dari staff penjualan menerima order dari konsumen baik melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Berdasarkan informasi barang yang dipesan oleh konsumen, staff penjualan membuat surat order penjualan. Surat order penjualan dibuat sebanyak dua lembar dan meminta otorisasi kepada kepala bagian pemasaran, kemudian konsumen diminta untuk menandatangani sebagai bukti bahwa konsumen setuju dengan informasi yang tercantum dalam surat order penjualan.

Berdasarkan surat order penjualan dan informasi yang diperoleh dari konsumen tentang spesifikasi barang yang dipesan, kemudian staff penjualan mencatat pesanan ke dalam buku pesanan. Selanjutnya surat order penjualan yang dibuat oleh staff penjualan diserahkan ke kasir guna pembayaran uang muka konsumen. Lembar pertama diserahkan ke konsumen dan lembar kedua di simpan oleh kasir.



b. Prosedur Order Produksi

Prosedur order produksi dimulai setelah staff penjualan mencatat pesanan yang dipesan oleh konsumen ke dalam buku pesanan. Berdasarkan buku pesanan ini, staff penjualan membuat surat order produksi sebanyak 2 lembar. Surat order produksi berisi kolom spesifikasi barang, kolom kegiatan produksi, kolom jadwal produksi, kolom nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan, dan kolom kuantitas bahan baku yang diperlukan. Staff penjualan hanya mengisi surat order produksi pada kolom spesifikasi barang sesuai dengan buku pesanan.

Setelah mengisi spesifikasi barang, staff penjualan menyerahkan surat order produksi kepada kepala bagian produksi guna membuat rencana produksi. Berdasarkan spesifikasi barang, kepala bagian produksi membuat rencana produksi dengan menuliskannya pada kolom kegiatan produksi, kolom jadwal produksi, kolom nama dan spesifikasi bahan baku yang diperlukan, dan kolom kuantitas bahan baku yang diperlukan.

Surat order produksi lembar pertama diserahkan kepada supervisor produksi sebagai perintah untuk melaksanakan proses produksi terhadap sejumlah barang tertentu sesuai dengan yang tercantum dalam surat order produksi dan sebagai dasar pembuatan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku. Surat order produksi lembar kedua

diserahkan kepada kepala bagian akuntansi dan keuangan untuk digunakan sebagai dasar pencatatan ke kartu harga pokok produksi.

c. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku

Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku dimulai dari supervisor produksi membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku berdasarkan surat order produksi lembar pertama. Bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku digunakan untuk meminta bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk tertentu sesuai yang tercantum dalam surat order produksi kepada pengawas gudang.

Setelah membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku sebanyak dua lembar, kemudian bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku sebanyak dua lembar diserahkan kepada pengawas gudang. Pengawas gudang akan mengisi kolom kuantitas yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku.

Setelah itu, pengawas gudang mencatat bahan baku yang diminta pada buku gudang, kemudian menyerahkan bahan baku yang diminta beserta dengan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku lembar kedua dan lembar pertama diserahkan kepada kepala bagian akuntansi dan keuangan yang digunakan sebagai dasar pencatatan pemakaian bahan baku ke dalam jurnal pemakaian bahan baku.

#### d. Prosedur Pengembalian Bahan Baku

Prosedur pengembalian bahan baku dilaksanakan jika, terdapat bahan baku yang tidak seluruhnya habis terpakai untuk memproduksi produk sesuai yang tercantum dalam surat order produksi. Prosedur ini dimulai dari supervisor produksi membuat bukti pengembalian bahan baku sebanyak dua lembar dengan mengisi kolom kuantitas bahan baku yang dikembalikan dan kolom alasan.. Setelah itu, supervisor produksi menyerahkan bukti pengembalian bahan baku lembar pertama kepada bagian gudang beserta dengan sisa bahan baku. Lembar kedua diserahkan ke kepala bagian akuntansi dan keuangan sebagai dasar pencatatan pengembalian bahan baku dalam jurnal umum dan pencatatan dalam kartu harga pokok pesanan yang mengurangi biaya bahan baku.

Berdasarkan bukti pengembalian bahan baku lembar pertama, pengawasa gudang mencatat kuantitas bahan baku yang dikembalikan pada buku pesanan, kemudian bukti pengembalian bahan baku diarsip menurut nomor.

#### e. Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja Langsung dan Biaya Tenaga Kerja Langsung

Pencatatan jam tenaga kerja langsung ditulis secara manual oleh karyawan atas pengawasan dari supervisor produksi pada kartu jam pekerjaan. Kartu jam pekerjaan diberikan kepada kepala bagian personalia untuk dicatat dalam daftar upah. Daftar upah ini digunakan

sebagai dasar pencatatan biaya upah langsung ke dalam kartu harga pokok pesanan.

f. Prosedur Produk Selesai

Prosedur ini dimulai dari supervisor produksi mengisi kolom tanggal mulai, kolom tanggal selesai, kolom kuantitas yang dipesan, dan kolom kuantitas yang diproduksi pada surat order produksi. Setelah itu, surat order produksi diserahkan kepada kepala bagian akuntansi dan keuangan, kemudian kepala bagian akuntansi dan keuangan menghitung biaya *overhead* pabrik yang dibebankan pada pesanan. Surat order produksi digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan ke dalam kartu harga pokok produk dan kemudian, surat order produksi diarsip menurut nomor.

g. Prosedur Pencatatan akuntansi

Prosedur pencatatan akuntansi dimulai ketika kepala bagian akuntansi dan keuangan menerima bukti permintaan bahan baku lembar pertama dari pengawas gudang dan mencatatnya ke jurnal pemakaian bahan baku dengan nama akun barang dalam proses disisi debit dan nama akun persediaan bahan baku di kredit. Kepala bagian akuntansi dan keuangan juga mencatat pemakaian *overhead* pabrik ke dalam jurnal umum berdasarkan surat order produksi dengan akun biaya *overhead* pabrik di sisi debit dan *overhead* pabrik yang dibebankan pada sisi kredit. Biaya *overhead* pabrik tersebut juga

dicatat dalam kartu harga pokok produksi dalam kolom biaya *overhead* pabrik.

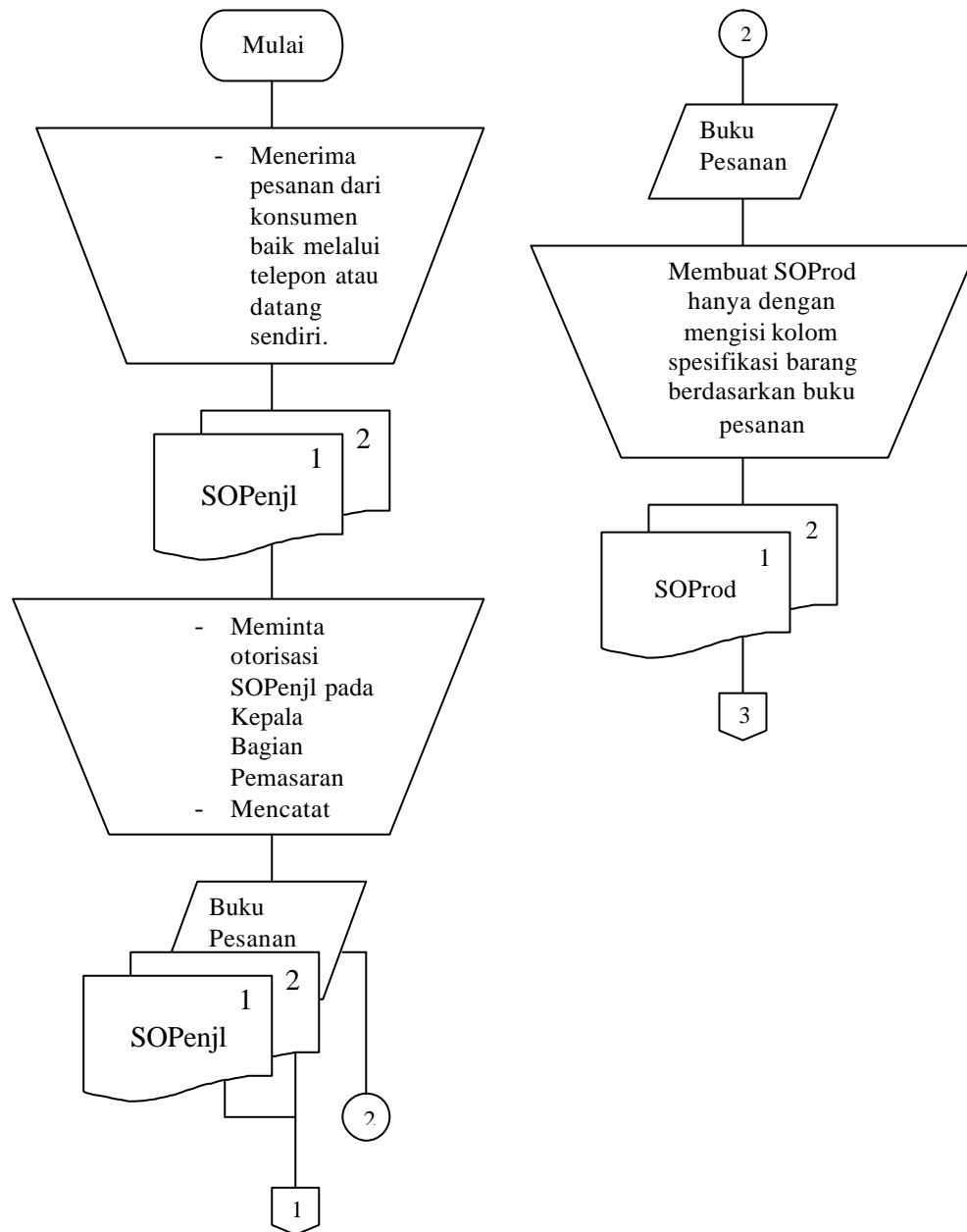
Kepala bagian akuntansi dan keuangan juga akan mencatat biaya tenaga kerja langsung berdasarkan daftar upah dalam jurnal umum dan kartu harga pokok produksi. Pencatatan ke dalam jurnal umum dengan mencatat nama akun barang dalam proses disisi debit dan gaji dan pah disisi kredit. Apabila terdapat pengembalian bahan baku, maka kepala bagian akuntansi dan keuangan mencatat pengembalian bahan baku tersebut pada jurnal umum berdasarkan bukti pengembalian bahan baku dengan akun persediaan bahan baku disisi debit dan barang dalam proses disisi kredit. Berdasarkan bukti pengembalian bahan baku, kepala bagian akuntansi dan keuangan akan melakukan pengurangan terhadap biaya bahan baku dalam kartu harga pokok produk.

5. Rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) dan diagram arus data (*Data Flow Diagram*).

a. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Berikut ini adalah rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi di CV. Rizky Wikatama. Bagan alir dokumen ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan, kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**Bagian Penjualan**  
**( Staff Penjualan )**



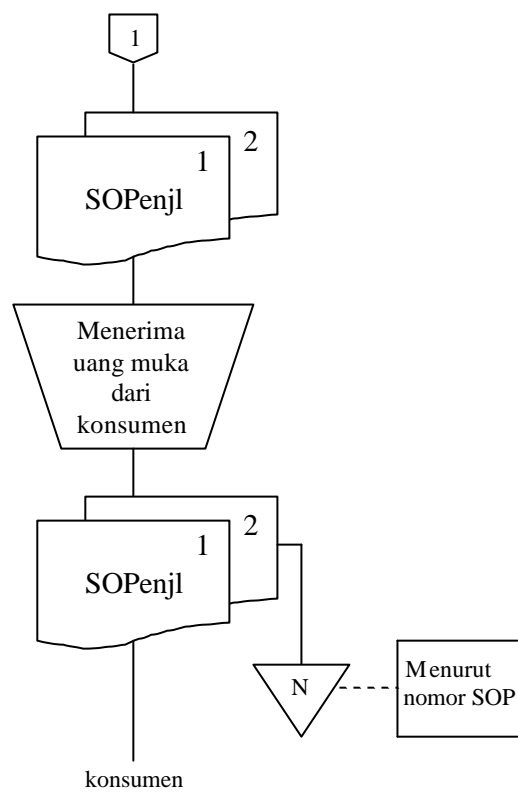
Keterangan:

SOPenjl : Surat Order Penjualan

SOProd : Surat Order Produksi

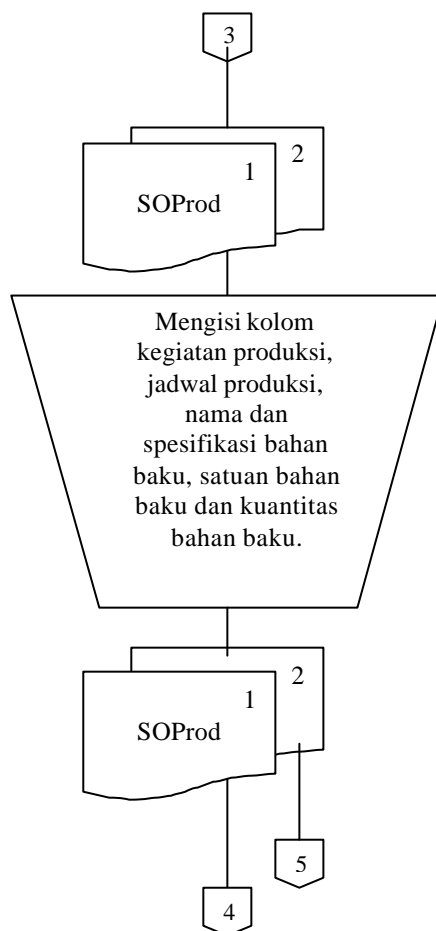
Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi CV. Rizky Wikatama

**Bagian Kasir**  
**( Kasir )**



Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

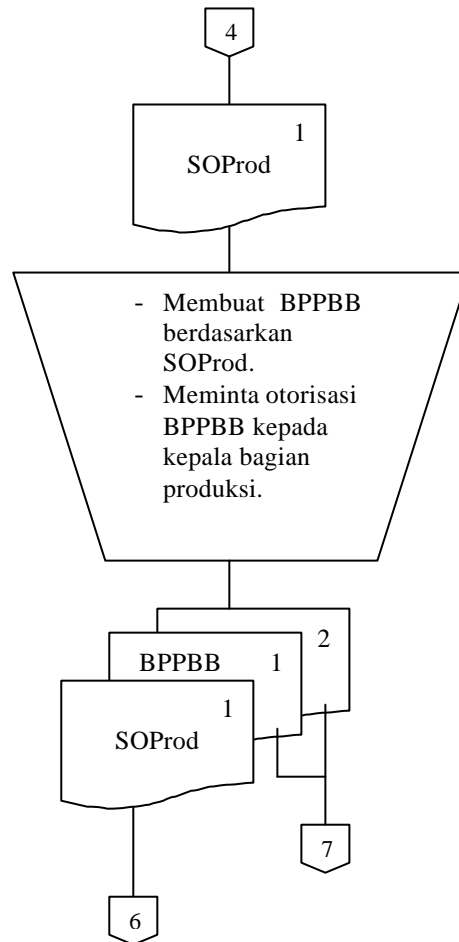
**Bagian Produksi**  
**( Kepala Bagian Produksi )**



Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama



**Bagian Produksi**  
**( Supervisor Produksi )**

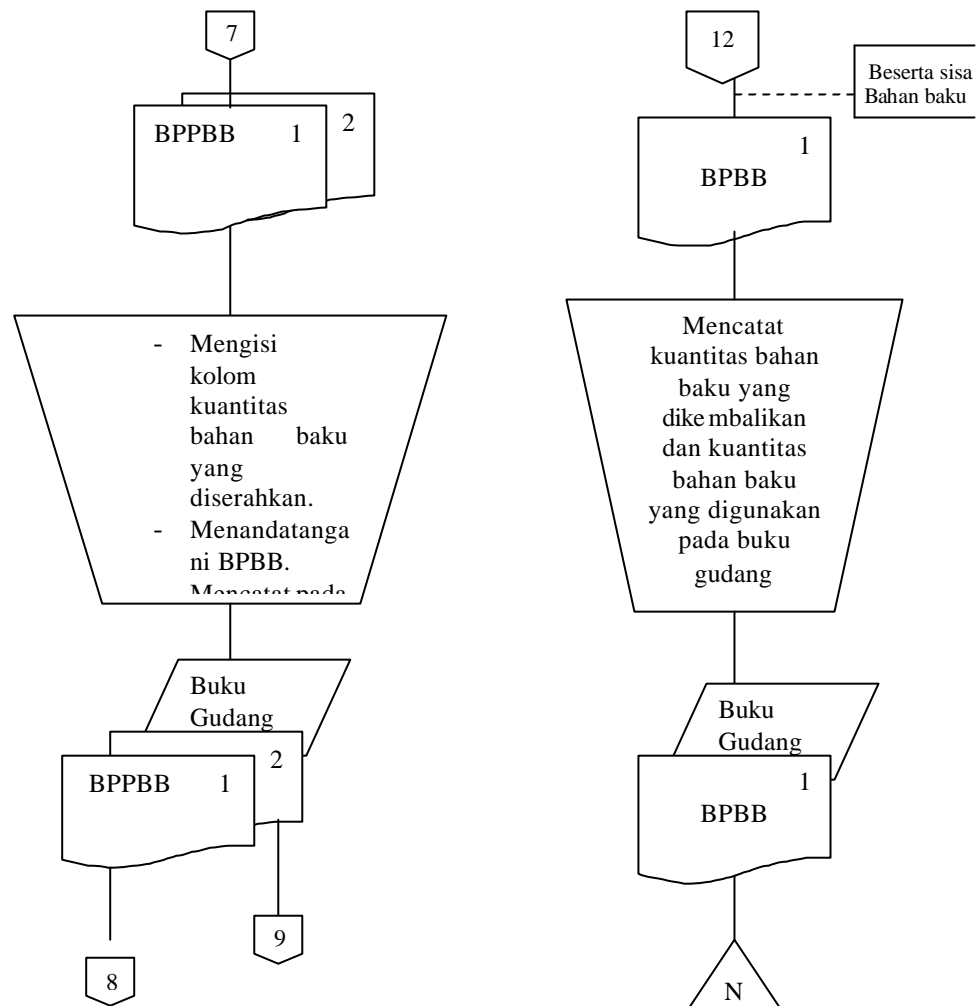


Keterangan:

BPPBB : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku

Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

### Bagian Gudang ( Pengawas Gudang )

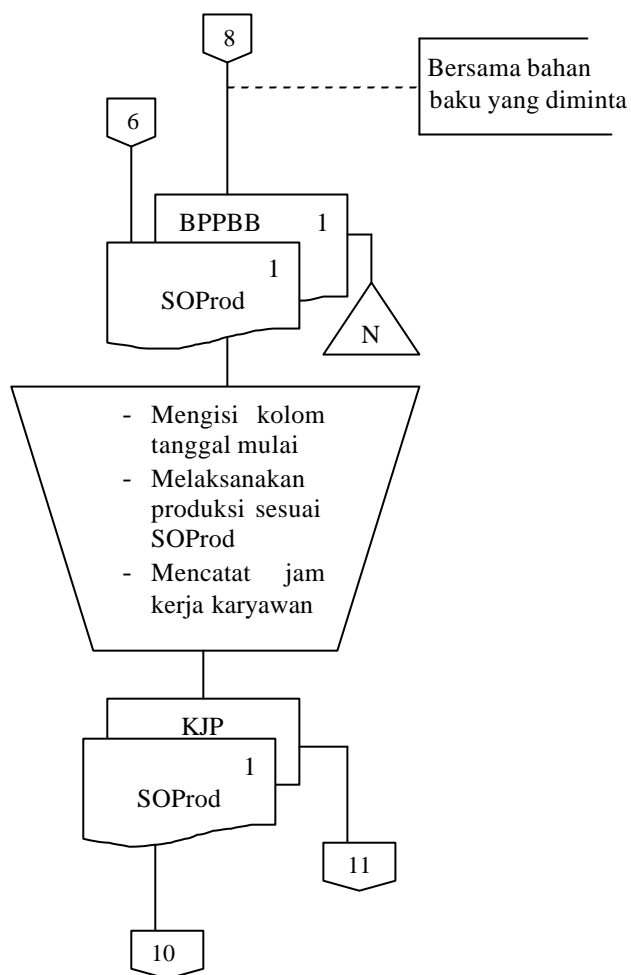


Keterangan:

BPBB : Bukti Pengembalian Bahan Baku

Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

**Bagian Produksi**  
**( Supervisor Produksi )**

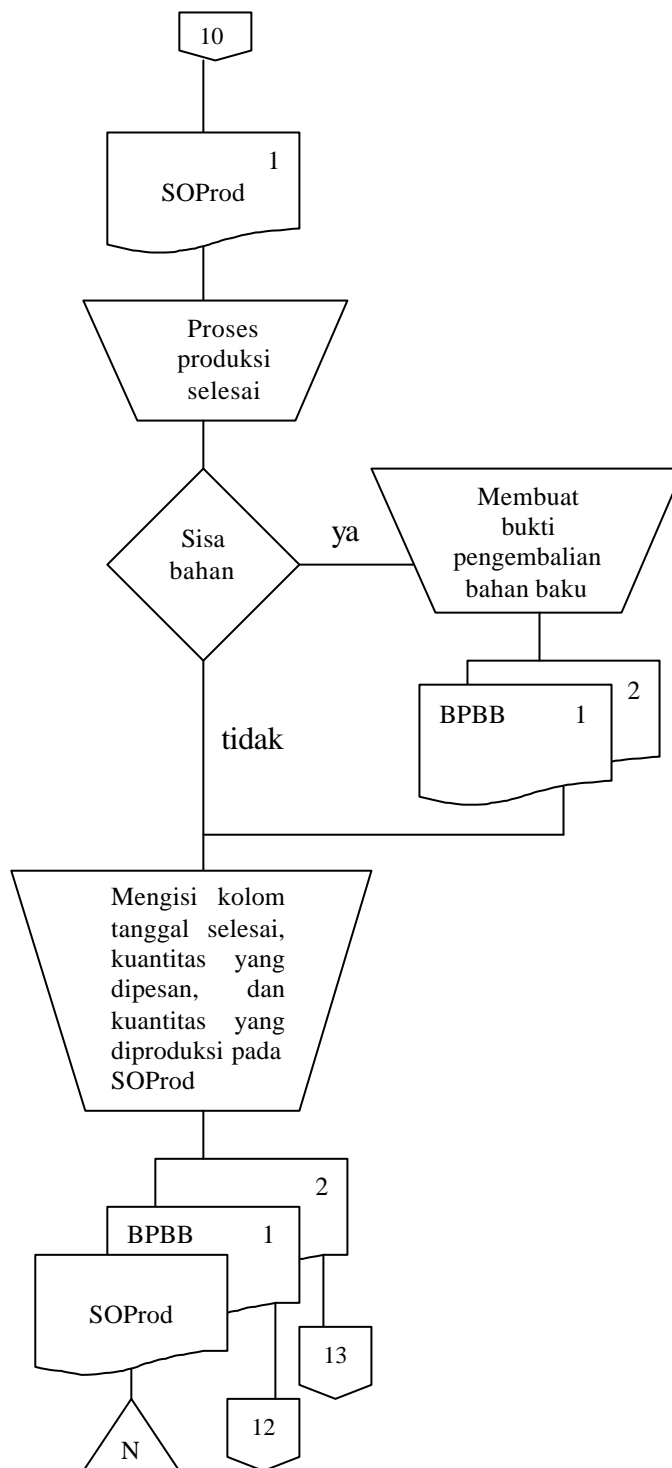


Keterangan :

KJP : Kartu Jam Pekerjaan

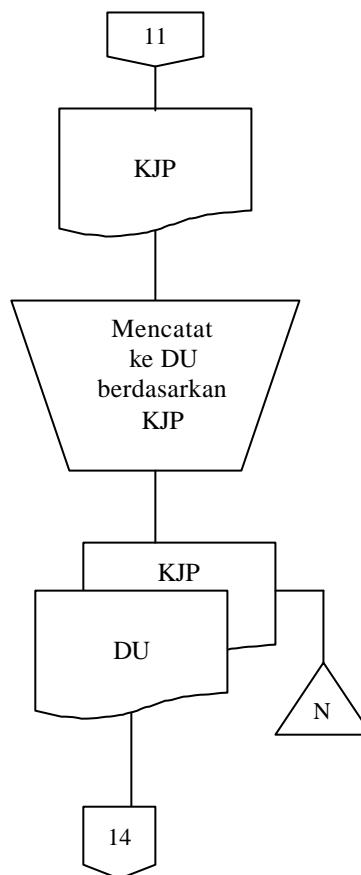
Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

**Bagian Produksi**  
**( Supervisor Produksi )**



Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

**Bagian Personalia**  
**( Kepala Bagian Personalia )**

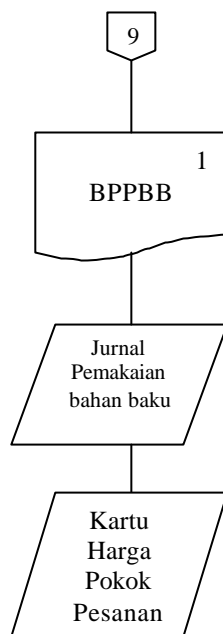


Keterangan:

DU : Daftar Upah

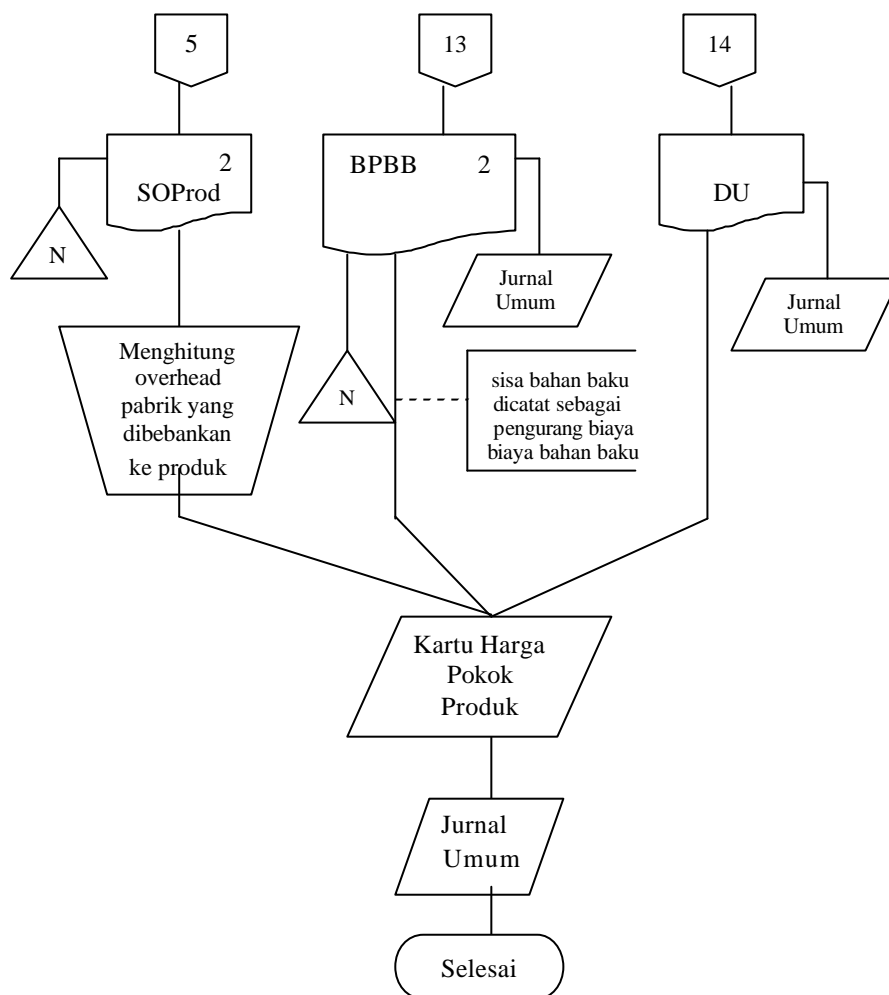
Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

**Bagian Akuntansi**  
( Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan )



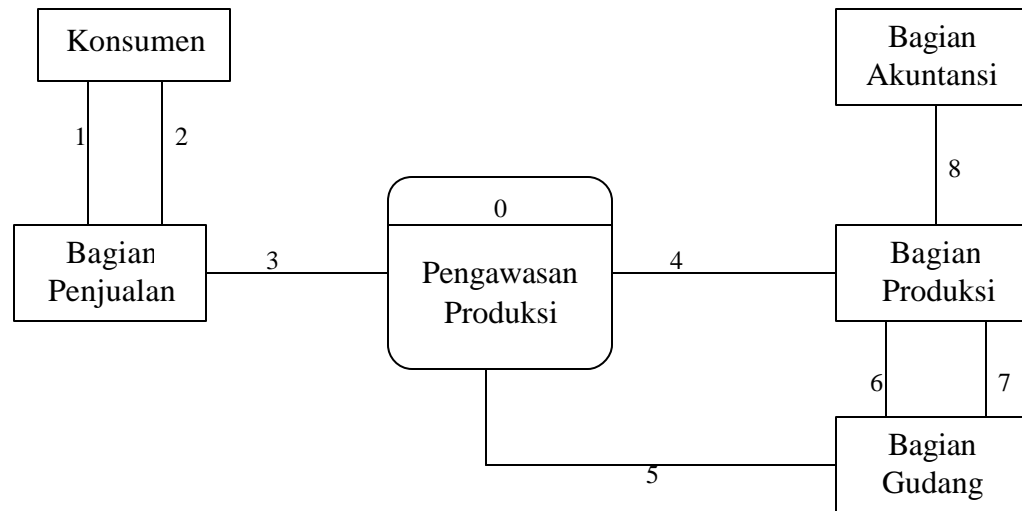
Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

**Bagian Akuntansi**  
( Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan )



Gambar 18: Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

b. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*).

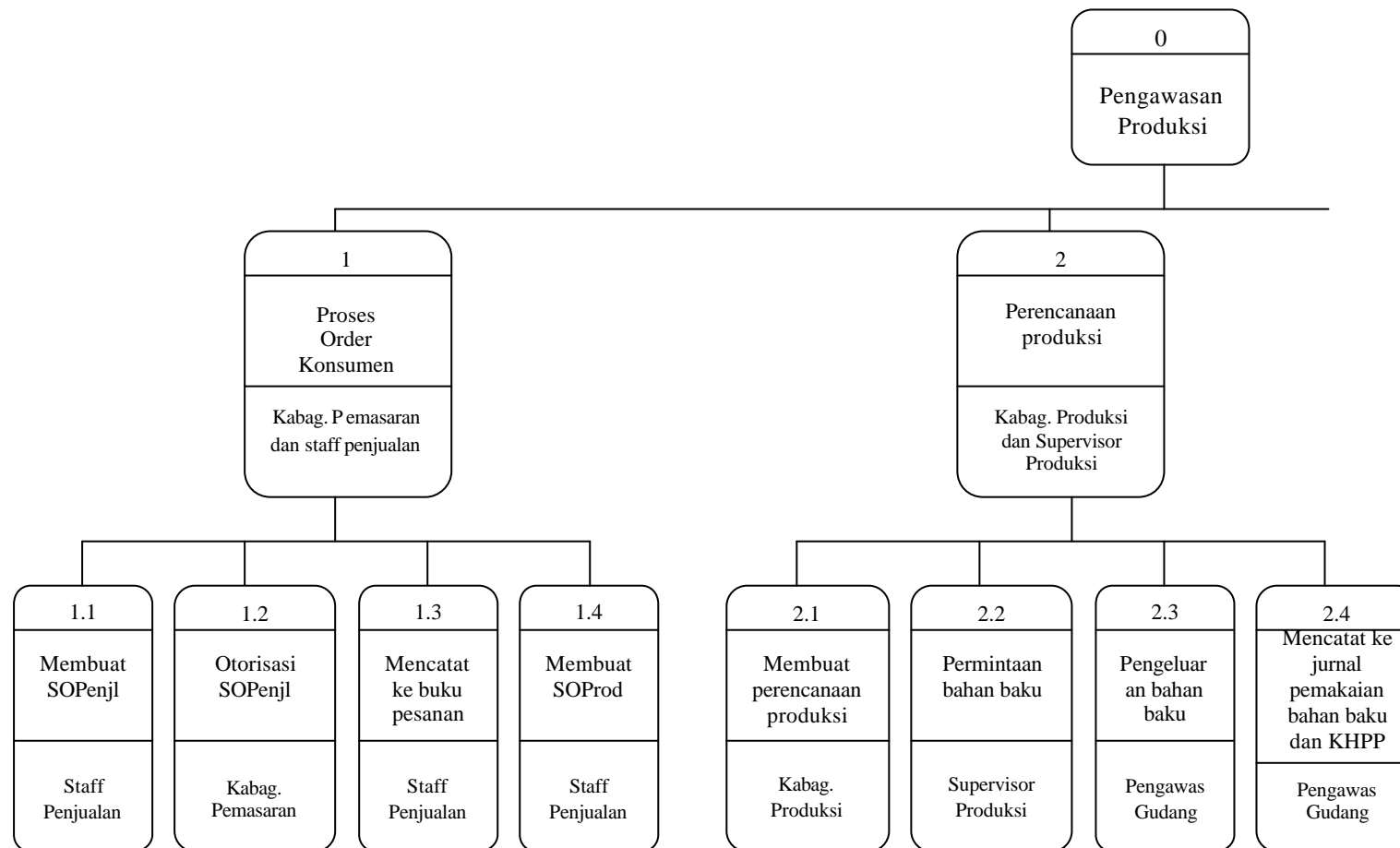


Keterangan :

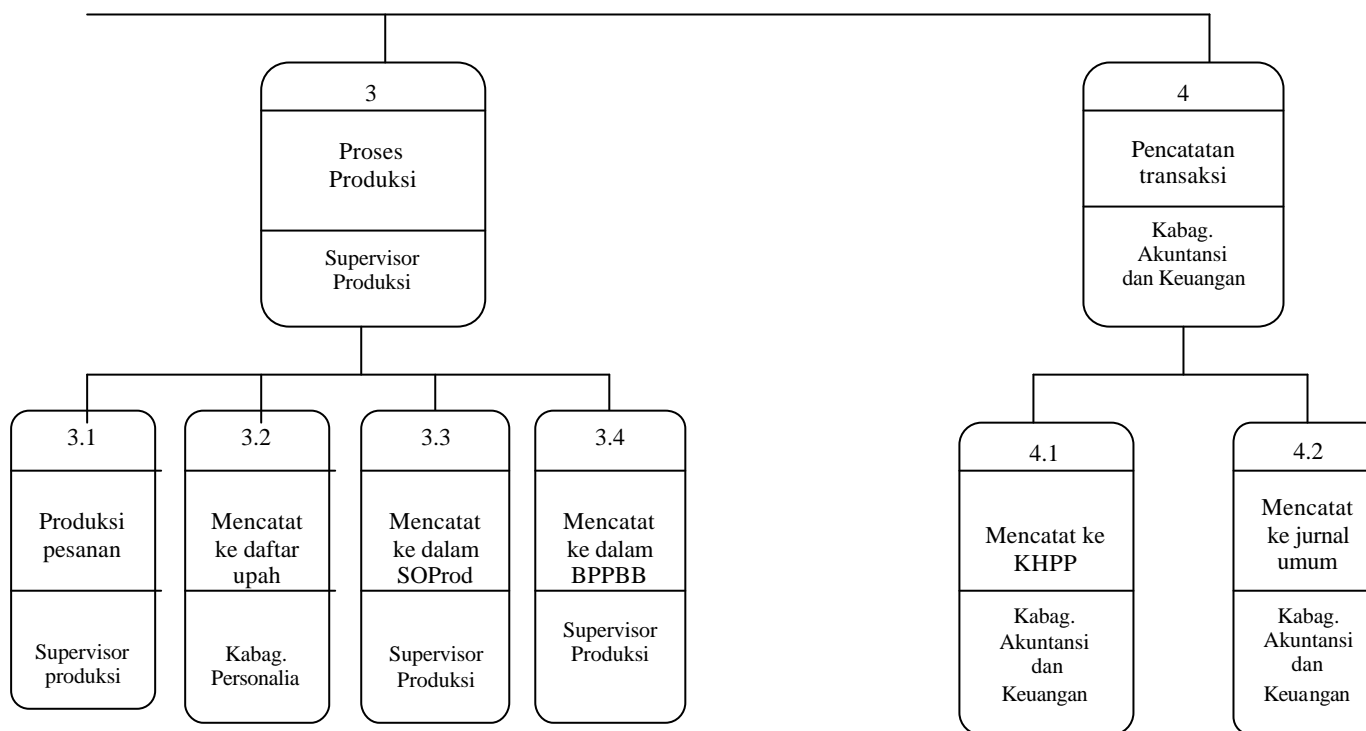
1. Order penjualan
2. Surat Order Penjualan
3. Informasi spesifikasi barang yang dipesan, Surat Order Produksi
4. Perintah produksi, Surat Order Produksi
5. Otorisasi bahan baku, Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku
6. Pengeluaran bahan baku, Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku
7. Pengembalian sisa bahan baku, Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku lembar ke 2
8. Produksi selesai, Surat Order Produksi, Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku lembar pertama, jam kerja karyawan

Gambar 19: Rancangan context dalam sistem akuntansi pengawasan produksi CV. Rizky Wikatama





Gambar 20: Rancangan diagram berjenjang dalam sistem akuntansi pengawasan produksi CV. Rizky Wikatama

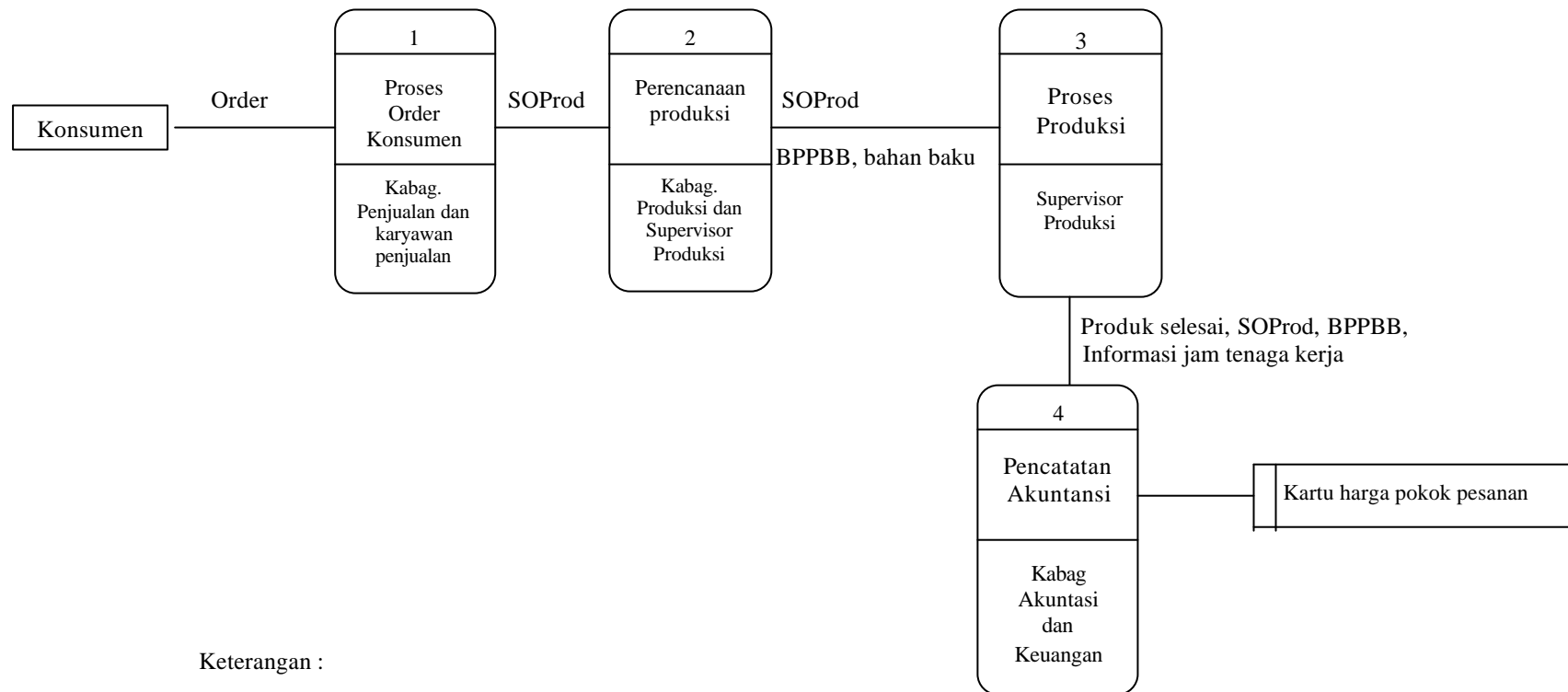


Keterangan

- SOPenjl : Surat Order Penjualan
- SOProd : Surat Order Produksi
- BPPBB : Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku
- KHPP : Kartu Harga Pokok Produk

Kabag : Kepala Bagian

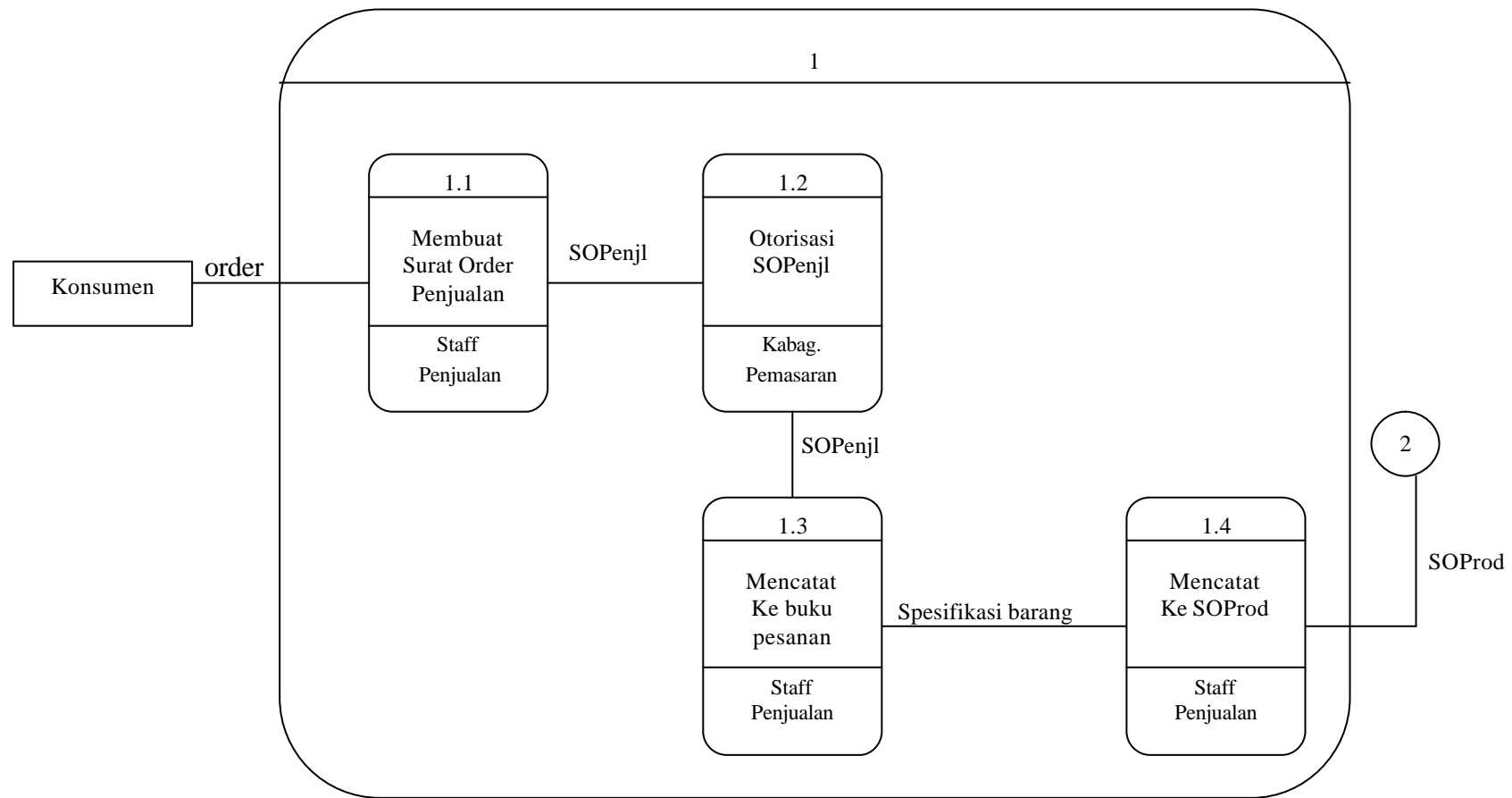
Gambar 20: Rancangan diagram berjenjang dalam sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama



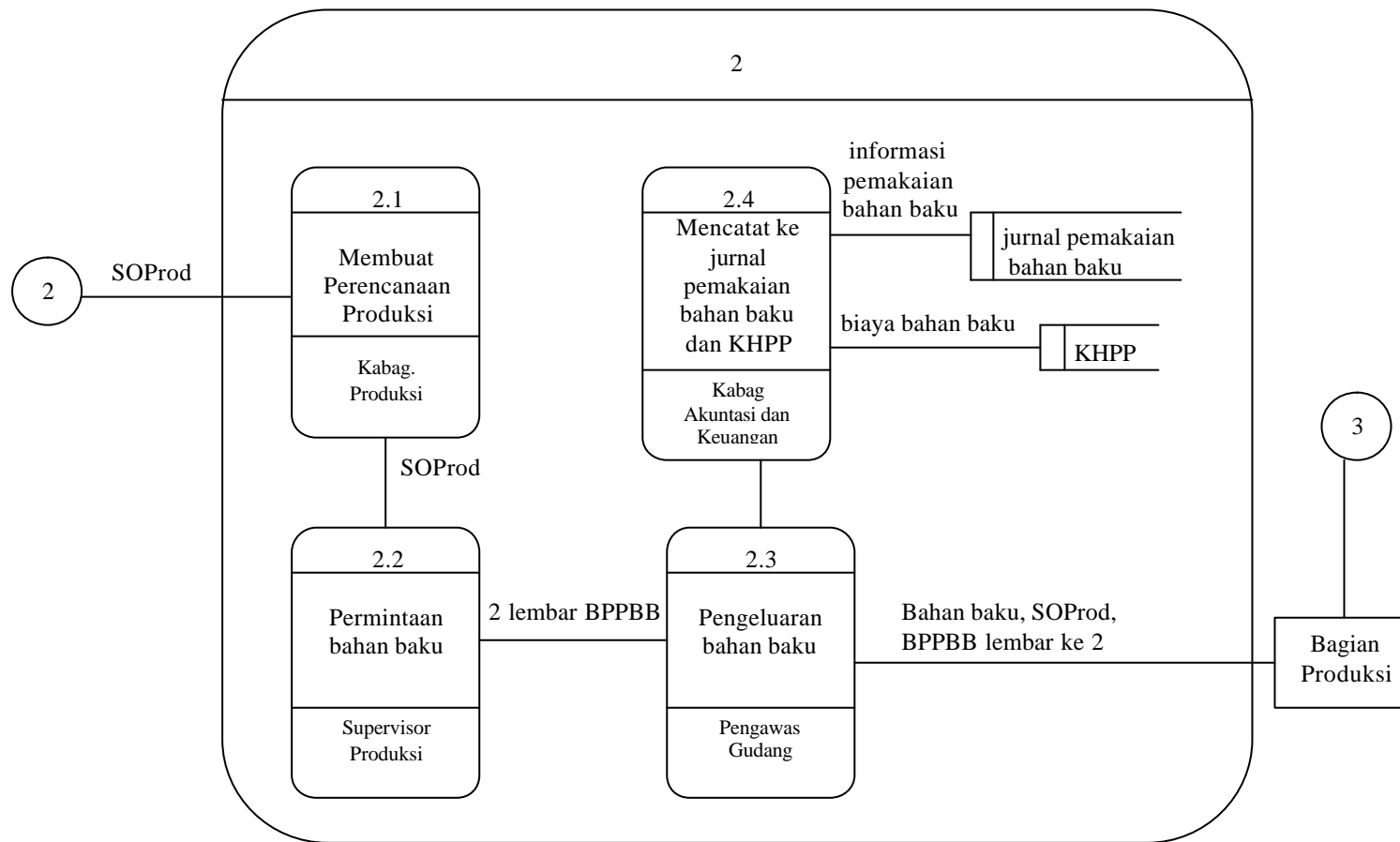
Keterangan :

- SOPenjl : Surat Order Penjualan
- SOProd : Surat Order Produksi
- BPPBB : Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku

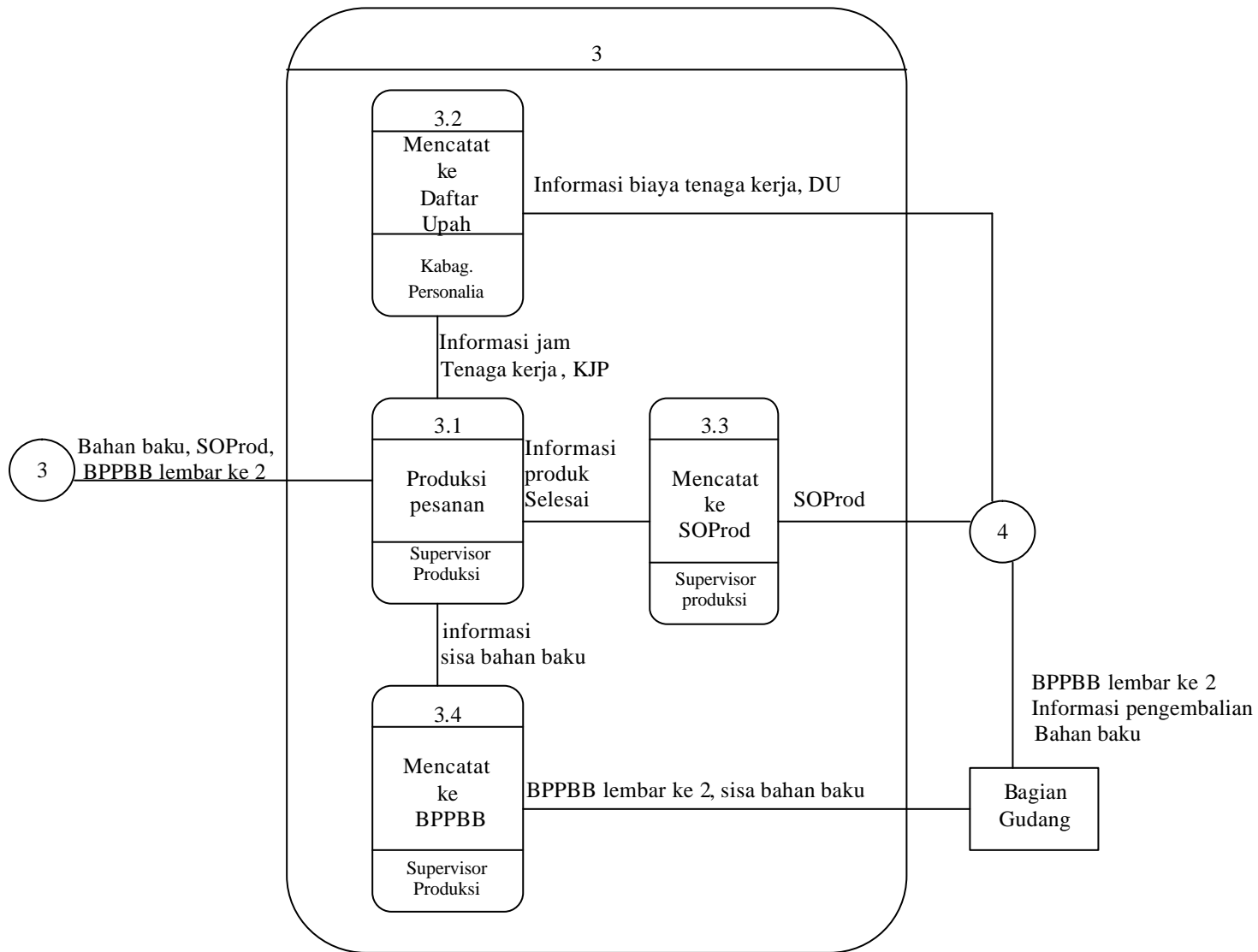
Gambar 21: Rancangan overview diagram dalam sistem akuntansi pengawasan produksi CV. Rizky Wikatama



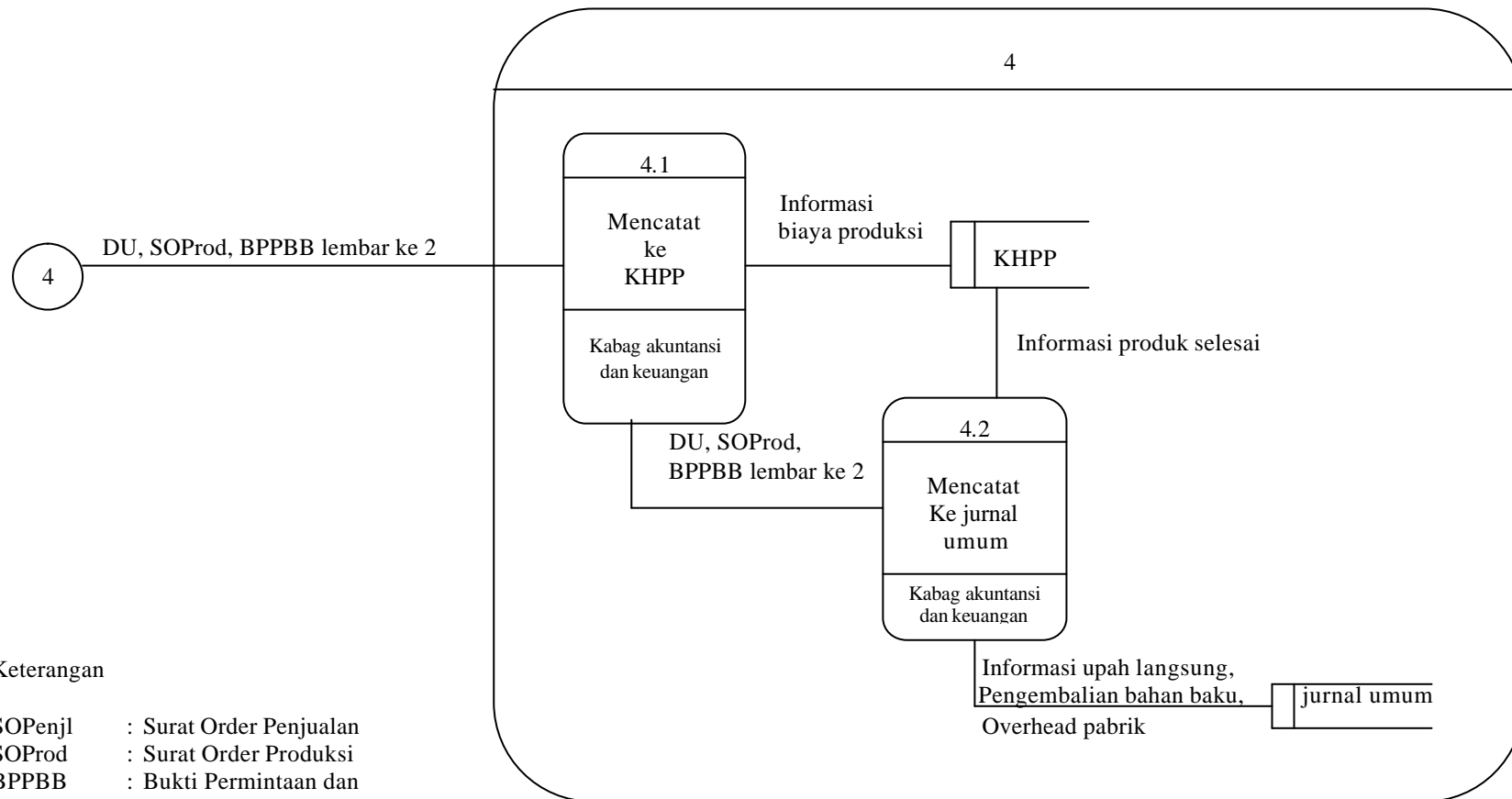
Gambar 22: Rancangan diagram arus data level 1 dalam sistem akuntansi pengawasan produksi CV. Rizky Wikatama



Gambar 22: Rancangan diagram arus data level 1 dalam sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama



Gambar 22: Rancangan diagram arus data level 1 dalam sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama



Keterangan

- SOPenjl : Surat Order Penjualan
- SOProd : Surat Order Produksi
- BPPBB : Bukti Permintaan dan Pengembalian Bahan Baku
- KHPP : Kartu Harga Pokok Produk

Gambar 22: Rancangan diagram arus data level 1 dalam sistem akuntansi pengawasan produksi (lanjutan) CV. Rizky Wikatama

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta hasil perancangan mengenai sistem akuntansi pengawasan produksi pada CV. Rizky Wikatama, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem akuntansi pengawasan produksi yang terdapat di dalam CV. Rizky Wikatama masih sederhana dan belum ada pengembangan. Hal ini dapat dilihat pada *flow chart* yang menggambarkan mengenai pelaksanaan prosedur sistem akuntansi pengawasan produksi di perusahaan pada gambar 7. Pada *flow chart* tersebut dapat dilihat bahwa belum adanya prosedur pengembalian bahan baku. Dalam perusahaan, bahan baku yang tidak seluruhnya habis digunakan untuk memproduksi produk tertentu sesuai yang tercantum dalam surat order produksi tidak dikembalikan fungsi produksi ke fungsi gudang. Hal ini dapat menyebabkan terbukanya kesempatan bagi bagian produksi untuk menggunakan sisa bahan baku yang tidak dikembalikan untuk kepentingan pribadi. Selain itu, adanya bukti permintaan bahan baku yang belum diotorisasi oleh kepala fungsi produksi, adanya surat perintah kerja yang tidak berisi informasi lengkap mengenai spesifikasi barang yang dipesan konsumen dan adanya dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi yang tidak diberi nomor urut tercetak.



2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi di dalam perusahaan dapat mengakibatkan kelemahan. Kelemahan-kelemahan yang diakibatkan dari masalah yang terjadi di perusahaan, yaitu:
  - a. Prosedur sistem pengawasan produksi yang belum dijalankan dengan baik oleh perusahaan, seperti: belum adanya prosedur pengembalian bahan baku, sehingga akan menimbulkan terbukanya kesempatan bagi bagian produksi menggunakan sisa bahan baku untuk kepentingan pribadi.
  - b. Adanya surat perintah kerja yang tidak berisi informasi lengkap mengenai spesifikasi barang yang dipesan oleh konsumen, sehingga dapat menyebabkan kekeliruan dalam memproduksi produk yang dipesan oleh konsumen.
  - c. Bukti permintaan dan pengembalian bahan baku yang belum diotorisasi oleh kepala fungsi produksi. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh fungsi produksi dengan meminta bahan baku yang lebih banyak dari yang seharusnya.
  - d. Dokumen yang belum bernomor urut tercetak. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melaksanakan pengawasan produksi, karena formulir yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengawasan produksi digunakan sebagai formulir sumber dalam pencatatan ke dalam jurnal dan kartu harga pokok produk.

3. Perancangan sistem akuntansi pengawasan produksi pada CV. Rizky Wikatama didasarkan pada prosedur yang telah dijalankan oleh perusahaan, hanya saja terdapat modifikasi dan pengembangan yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan. Perancangan yang diusulkan antara lain: perancangan struktur organisasi, perancangan dokumen, perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), dan perancangan bagan alir data (*data flow diagram*).

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan hanya pada sistem akuntansi pengawasan produksi khususnya dalam proses order produksi, sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak dibahas.
2. Perusahaan masih termasuk dalam perusahaan kecil, sehingga rancangan sistem akuntansi pengawasan produksi yang dibuat masih menggunakan sistem akuntansi manual. Namun, apabila nantinya perusahaan mengalami perkembangan, tentunya perusahaan akan memerlukan suatu bentuk sistem akuntansi terkomputerisasi, sehingga akan lebih cepat dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan.

## **C. Saran**

Setelah mengadakan penelitian terhadap sistem akuntansi pengawasan produksi, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi pengawasan produksi disarankan beberapa hal berikut ini:

1. Merancang struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memasukkan fungsi perencanaan dan pengawasan produksi. Perancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 9 dan penjelasan tugas dan tanggung jawab dapat dilihat dalam bab VI .
2. Perlunya merancang dokumen dengan nomor urut tercetak dan yang sesuai dengan sistem akuntansi pengawasan produksi sehingga dalam pengisian dokumen dapat lebih rinci, beberapa dokumen yang dirancang, yaitu :
  - a. Surat order penjualan
  - b. Surat order produksi
  - c. Bukti permintaan dan pengembalian bahan baku
  - d. Kartu jam pekerjaan
3. Merancang catatan akuntansi yang sesuai dengan sistem akuntansi pengawasan produksi. Beberapa catatan akuntansi yang dirancang, yaitu :
  - a. Jurnal umum
  - b. Jurnal pemakaian bahan baku
  - c. Kartu harga pokok produk
4. Merancang jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi pengawasan produksi dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) yang dapat dilihat pada gambar 19 dan membuat bagan alir data (*data flow diagram*) yang dapat dilihat pada gambar 20.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Savitri. (2005). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Berbasis Komputer, *Skripsi* ( tidak diterbitkan ). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPF.
- Carter, William K., dan Milton Usry. (2004). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat.
- Florentina, Ari. (2003). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin, *Skripsi* ( tidak diterbitkan ). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Handoko, Hani. (2000). *Manajemen*. Yogyakarta: BPF.
- Heryani, Anastasia. (2005). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian, *Skripsi* ( tidak diterbitkan ). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Hudiono, F.W., dan Pwee Leng. (2001). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT.Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Volume 3, No.2, September. Surabaya: Universitas Kristen Petra.
- Jogiyanto,H.M. (2002). *Analisis dan disain Sistem Informasi : pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kosasih, Ruchyat. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.

- Muawamah, Umi. (2000). Efektifitas Pengembangan Sistem Informasi: Model Integratif Keterlibatan Pemakai Sistem. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*. Vol. 1,2, Desember, Hal. 149-163. Malang: Universitas Gajayana.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Oktorina, Megawati. (2002). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi, *Skripsi* ( tidak diterbitkan ). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Rukmi, Lakswinta. (2005). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan kas dari Piutang, *Skripsi* ( tidak diterbitkan ). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Soegiharto. (2001). The Effect Of Information System. *Gajah Mada International Journal of Business* Vol.3, No. 2, May. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Sutabri, Tata. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

# LAMPIRAN



Office :  
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo  
 Gg. Dronges N / 6  
 Manglabumen, Solo  
 Telp.Fax. : (0271) 728209

Tuan  
 Toko

Tgl. 10-5-2006.

Tn. Danang.

0812 3011517.

NOTA NO : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	
		Satuan	Jumlah
100	Spanduk Vertikal slongsong kiri d 7x1mt. * Sumber Motor Sakti	d 9.500 / mt.	
24	slongsong kiri dan kanan d 1m x 7m * Sumber Motor Sakti Jl. Brigjen Slamet Surakarta. Telp : (0271) 719 358.	66.500 DP	8.246.000 4.246.000
		Kurang	4.246.000
		JUMLAH Rp.	

TANDA TERIMA

*Danang*

PERHATIAN. !!!

Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan.

Hormat kami,

*Ju*

TANGGAL	NAMA	KETERANGAN	TOTAL
10-5-06	Danang 08123011517	<p>100. Spandula Vertikal slongsong Kisi 7x1m " Sumber Motor Sakti " à 9.500 / mt.</p> <p>24 Horizontal slongsong kanan 4x1m x 7m " Sumber Motor Sakti "</p> <p>Jl. Brig jend Slamet Riyadi 408 Surakarta.</p> <p>phone: (0271) 719 358.</p>	<p>65.500 x 124 = 8.246.000.</p> <p>DP: 4.246.000</p> <p>Kurang: 4.000.000.</p>
10-5-06	Siska	<p>250 Box Snack (das + tutup) 2 warna (emas + merah) Ukuran tutup das: 18x18 cm alas bawah: 17,5x17,5 cm Finishing: vernish.</p>	<p>5000 x 250 = 1.250.000.</p>
15-5-06	Roni & Yung 081802670641	<p>Tebal gulung biru - portrait Box = 20 x 5. Envelope Six = 24 x 8. Cetak: 500 1 warna biru full colour Tambahan: glitter perak Gw Roni &amp; Yung à 11.000 x 500 = 5.500.000. DP: 900.000 = 5.000.000.</p> <p>30/5</p>	



## SURAT PERINTAH KERJA

Harap Saudara kerjakan pesanan seperti data tersebut dibawah ini :

### A DATA ORDER

#### 1. PEMBERI ORDER

- Nama : Sumber Motor Sakti  
- Alamat : Jl. Slamet Riyadi 408  
- No.Telpun : 719358

#### 3. TEMPAT PENAGIHAN

- Nama : Sumber Motor Sakti  
- Alamat : Jl. Slamet Riyadi 408  
- No.Telpun : 719358

#### 2. PENERIMA ORDER

- Perusahaan : RIZKY Advertising  
- Alamat : Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo  
Gg. Drenges IV / 6 Mangkubumen – Solo  
- No Telp / Fax : 728 209

Penyelesaian : Mei 2006

Pembayaran : Tunai

### B DATA PEKERJAAN

No	Keterangan Pekerjaan	Jml	Ukuran	Hrg. Satuan	Total
1	Spanduk event Sumber Motor Sakti				
	a. Tetron 7x1mt vertikal slongsong kiri Cetak : 1. dasar merah . 2. vertikal " Sumber Motor Sakti" ; standar; kuning.	100	7x1mt	Rp.9.500/mt	
	b. Tetron 1x7mt horizontal slongsong kiri+kanan Cetak : 1. dasar merah. 2. horizontal "Sumber Motor Sakti" "Jl.Brigjend Slamet Riyadi 408 Surakarta" Telpon. (0271) 719358 standar ; kuning.	24	1x7mt	Rp.9.500/mt	
	<b>TANPA PEMASANGAN</b>				

Surakarta, 7 Mei 2006  
Pemberi Order

Penerima Order





Office :  
Jl. DR. Cipto Mangunkusumo  
Gg. Drenes IV/6  
Mangluben, Solo  
Telp.Fax. : (0271) 728209

Nota No :

10/5 06.

100 pcs. teka putih @ 7x1 m<sup>2</sup>  
Selongsong lini

24 pcs. teka putih @ 1x7 m<sup>2</sup>  
Selongsong lini kanan.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Rizki' or similar, written over a horizontal line.

NAMA	TANGGAL							KETERANGAN	TANDA TERIK
	8/5	9/5	10/5	11/5	12/5	13/5			
1 YANTO.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
2 PRIYONO.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
3 TRI.	✓	✓	-	1/2	✓	-	3 1/2	Airip Bandi	λ
4 TRI W.	-	✓	✓	✓	✓	✓	5		λ
5 BANDI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
6 MUR.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
7 JAKIMAN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
8 JAN.	✓	✓	✓	-	✓	✓	4		λ
9 HARTI.	-	-	✓	✓	✓	✓	4		λ
10 LASTRI.	✓	✓	✓	✓	-	✓	5		λ
11 ENDANG.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ
12 TENI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6		λ



## REKAP UPAH "RIZKY" ADVERTISING

08 Mei - 13 Mei 2006

No	Nama	Hari			Ongkos	
1	Yanto	6	Rp.	12.500,-	75.000,-	
2	Priono	6			75.000,-	
3	Tri	3 1/2			43.750,-	
4	Tri.W	5			62.500,-	
5	Bandi	6			75.000,-	
6	Mur	6			75.000,-	
7	Jakiman	6			75.000,-	
8	Ijan	4			10.000,-	50.000,-
9	Harti	4				40.000,-
10	Lastri	5			50.000,-	
11	Endang	6			60.000,-	
12	Trini	6			60.000,-	
				Total	741.250,-	

Disetujui oleh :



Agnes Priyanto

## REKAP UPAH "RIZKY" ADVERTISING

08 Mei – 13 Mei 2006

No	Nama	Hari			Ongkos
1	Yanto	6	Rp.	12.500,-	75.000,-
2	Priono	6			75.000,-
3	Tri	3 1/2			43.750,-
4	Tri.W	5			62.500,-
5	Bandi	6			75.000,-
6	Mur	6			75.000,-
7	Jakiman	6			75.000,-
8	Ijan	4			50.000,-
9	Harti	4		10.000,-	40.000,-
10	Lastri	5			50.000,-
11	Endang	6			60.000,-
12	Trini	6			60.000,-
				<b>Total</b>	<b>741.250,-</b>

Disetujui oleh :



Rincian Upah

Nama : Ijan

Upah : @ 2.500 x 4 = 80.000

Potongan :  
Bon = 10.000

..... = .....

Bonus :  
..... = .....

..... = .....

40.000,-

### SURAT KETERANGAN

No. 01 / S.Ket / risky/08

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Agoes Triyanto**  
Jabatan : **Pimpinan CV. RIZKY ADVERTISING**  
Alamat : **Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo**  
**Gang Drenges IV / 6 Mangkubumen – Solo**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Kartika Sari Suprihadi Putri**  
NIM : **032114024**  
Fak. / Jur. : **Ekonomi / Akuntansi**  
Mahasiswa : **Universitas Sanata Dharma Yogyakarta**

Telah mengadakan riset / penelitian di Perusahaan kami dalam rangka tugas penulisan akhir untuk meraih gelar S1 di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan judul tulisan " **Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengawasan Produksi Studi Kasus pada perusahaan yang memproduksi berdasarkan Pesanan di CV. RIZKY ADVERTISING Solo** " yang diadakan selama bulan Februari sampai dengan bulan April 2007.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar digunakan oleh yang bersangkutan sebagaimana semestinya.

Surakarta, 01 Maret 2008

**R RIZKY**  
ADVERTISING  
Agoes Triyanto  
Pimpinan