



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN  
PENGIRIMAN BAHAN BAKU KE BAGIAN PRODUKSI  
PADA PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**NAILA ZHAFIRA RAHMA**

**NIM 140803104037**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN  
PENGIRIMAN BAHAN BAKU KE BAGIAN PRODUKSI  
PADA PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**NAILA ZHAFIRA RAHMA**

**NIM 140803104037**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**ACCOUNTING PROCEDURE OF RAW MATERIAL ACCEPTANCE  
AND DELIVERY OF RAW MATERIALS TO THE PRODUCTION  
DEPARTMENT AT PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG  
JEMBER BRANCH**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of  
Economics and Bisnis Jember University

By

**NAILA ZHAFIRA RAHMA**

**NIM 140803104037**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III**

**ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat serta Salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa penulis keluar dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tuaku, Bapak Rahmatullah dan Ibu Risulifah yang senantiasa selalu mendoakan setiap perjalanan dalam hidupku serta yang mendidiku dengan penuh kasih sayang sehingga dapat menyelesaikan studi dan laporan ini.
2. Adekku, Callista Nabila Rahma, Kamila Rizka Rahma, Zauqi Ibna Ramadhan yang telah memberi dukungan dan kasih sayang selama ini.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah mendidik dan mengajariku sampai bisa seperti ini.
4. Teman-teman angkatanku yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah, dan yang sudah mendukungku dari awal.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selalu kubanggakan.

**MOTTO**

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila engkau telah selesai ( dari sesuatu urusan ), tetaplah bekerja keras ( untuk urusan yang lain),  
(QS: Al- Insyirah: 5-7)<sup>1</sup>

Tulislah rencana hidupmu dengan pensilmu!  
Namun serahkan penghapusnya pada Allah .....  
Ikhhlaskan Allah menghapus bagian yang salah dalam tulisanmu dan menggantinya dengan yang lebih baik karena Allah tidak akan sia-sia dengan ketetapanannya.  
(Terjemahan bebas dari History of Prayer)

---

<sup>1</sup> Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran.2012. Al –Quran dan Terjemahan . Jakarta : Madinatul Ilmi

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Naila Zhafira Rahma  
NIM : 140803104037  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember  
Waktu Pelaksanaan : 21 Februari - 19 April 2017  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku  
dan Pengiriman Bahan Baku ke Bagian  
Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang  
Cabang Jember**

---

Jember, 09 Mei 2017

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

D3 Akuntansi

**Taufik Kurrohman, SE, M.Si, Ak.**  
NIP. 19820723 200501 1 002

**Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.**  
NIP. 19830624 200604 2 001

**JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN  
PENGIRIMAN BAHAN BAKU KE BAGIAN PRODUKSI PADA PT. INDO  
ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Naila Zhafira Rahma  
NIM : 140803104037  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Pengguji pada tanggal

**22 Mei 2017**

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) Program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Susunan Panitia Pengguji**

Ketua

Sekretaris

**Drs. Djoko Supatmoko, M.M., Ak.**  
NIP. 19550227 198403 1 001

**Bunga Maharani, SE., M.SA.**  
NIP. 19850301 201012 2 005

Anggota

**Aisa Tri Agustini, SE, M.Sc, CTA, CPA.**  
NIP.19880803 201404 2 002

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Dekan Faktultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr.Muhammad Miqdad , SE,MM,Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan keharidat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku dan Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

Laporan Praktik Kerja Nyata disusun berdasarkan praktik yang di laksanakan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur dengan kegiatan Praktik Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Akuntansi pada fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi, maupun masukan positif dari berbagai pihak sejak penulisan hingga terselesainya laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Taufik Kurrohman, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi pengarahan, petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu sealam ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Bapak I Made Abiyaksa Selaku Manajer PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

6. Seluruh karyawan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
7. Noor Aisyah, Cales Kloradina, Novia Lestari, Iklilah Nurdiana, terimakasih atas segala bantuan kalian selama ini.
8. Sasa, Sekar, Linda, Uci, Nafa, Ai, Dini, Hesti, Ayu, Teye, mbak Qorrie yang selalu mendukung dan memberi semangat.
9. Teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2014 terima kasih atas kebersamaannya.
10. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
11. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktik Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Oleh karena itu tanggapan berupa kritik dan saran yang bersifat membantu sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, 09 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	<b>4</b>
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	<b>4</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Landasan Teori</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Sistem .....	<b>6</b>
2.1.2 Pengertian Akuntansi .....	<b>7</b>
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	<b>7</b>
2.1.4 Pengertian Prosedur.....	<b>9</b>
<b>2.2 Pembelian</b> .....	<b>11</b>

2.2.1	Pengertian Pembelian .....	11
2.2.2	Aktivitas Pembelian .....	12
<b>2.3</b>	<b>Bahan Baku .....</b>	<b>14</b>
2.3.1	Pengertian Bahan Baku .....	14
2.3.2	Pengendalian Bahan Baku .....	14
<b>2.4</b>	<b>Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku .....</b>	<b>15</b>
<b>2.5</b>	<b>Simbol Bagan Alir Dokumen Dalam Prosedur (Flowchart).....</b>	<b>20</b>
2.5.1	Pengertian <i>Flowchart</i> .....	20
<b>2.6</b>	<b>Akuntansi Biaya .....</b>	<b>24</b>
2.6.1	Pengertian Akuntansi Biaya .....	24
2.6.2	Fungsi Akuntansi Biaya .....	25
2.6.3	Tujuan Akuntansi Biaya .....	26
2.6.4	Cara Penggolongan Biaya .....	27
2.6.5	Metode Pengumpulan Biaya Produksi .....	30
2.6.6	Metode Penentuan Biaya Produksi.....	31
2.6.7	Prosedur Pencatatan Akuntansi Biaya.....	32
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>34</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	34
3.2	Visi dan Misi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	34
3.3	Struktur Organisasi .....	35
3.4	Personalia.....	41
3.5	Kegiatan Pokok Perusahaan .....	43
3.6	Hasil Produksi .....	45
3.7	Jenis-jenis Bahan Baku .....	46
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>48</b>
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	48
4.2	Sistem Akuntansi Penerimaan Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	49

4.2.1	Bagian-bagian yang Terkait .....	49
4.2.2	Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	50
4.2.3	Jaringan yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Bahan Baku .....	55
4.2.4	Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	56
4.2.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang jember .....	59
<b>4.3</b>	<b>Sistem Akuntansi Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....</b>	<b>62</b>
4.3.1	Bagian-bagian yang Terkait .....	62
4.3.2	Dokumen yang Digunakan .....	62
4.3.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	63
4.3.4	Prosedur Akuntansi Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	63
4.3.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengiriman Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	65
<b>4.4</b>	<b>Pencatatan Akuntansi Penerimaan Bahan Baku dan Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi .....</b>	<b>68</b>
<b>BAB 5. PENUTUP</b> .....		<b>69</b>
5.1	Kesimpulan .....	69
5.2	Saran .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>71</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>72</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1 Rincian Karyawan pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.....	42
Tabel 3.2 Pembagian Waktu Kerja PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.....	42
Tabel 3.3 Produk-produk yang Dihasilkan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	45
Tabel 3.4 Jenis-jenis Bahan Baku di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember .....	46
Tabel 4.1 Kartu Stock Persediaan .....	54

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Fungsi-fungsi Terkait Dalam Siklus Pembelian.....	16
Gambar 2.2 Simbol-simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	21
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.....	35
Gambar 4.1 Tampilan Aplikasi Permintaan Bahan Baku .....	51
Gambar 4.2 Tampilan Aplikasi Bukti Penerimaan Barang.....	53
Gambar 4.3 Flow Chart Penerimaan Bahan Baku .....	59
Gambar 4.4 Flow Chart Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi .....	65

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	73
Lampiran 3 Absensi Praktek Kerja Nyata.....	74
Lampiran 4 Surat Penilaian Praktek Kerja Nyata .....	75
Lampiran 5 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	76
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	77
Lampiran 7 Kartu Stock Gudang .....	78
Lampiran 8 Surat Pesanan.....	79
Lampiran 9 Surat Jalan.....	80
Lampiran 10 Bukti Penerimaan Bahan Baku.....	81
Lampiran 11 Certificate of Analysis .....	82
Lampiran 12 Rencana Produksi .....	83
Lampiran 13 Target Produksi Harian Mr. Bread .....	84
Lampiran 14 Kartu Target Gudang .....	85

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin berkembangnya suatu perusahaan, semakin banyak pula kegiatan perusahaannya. Dalam perusahaan besar, pengawasan yang harus dilakukan semakin besar juga. Pemilik perusahaan tidak akan mampu untuk mengawasi seorang diri, maka pemilik perusahaan akan mengangkat beberapa manager untuk membantunya dalam memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Agar informasi yang dihasilkan tepat maka dibutuhkan suatu sistem, proses, dan prosedur yang baik yang mampu menjaga agar informasi yang dihasilkan tepat.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya tentu tidak lepas dari kegiatan transaksi untuk memenuhi kegiatan perusahaannya. Dalam rangka menghasilkan barang dan jasa untuk mendukung semua kegiatan yang ada di pasaran, maka diperlukan adanya transaksi pembelian.

Sebagian besar perusahaan transaksi pembelian merupakan hal yang utama untuk menjalankan produksinya, terutama dalam perusahaan manufaktur. Perusahaan tersebut mempunyai kegiatan pokok yaitu mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap dijual. Untuk itu perusahaan membutuhkan pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya yang baik .

Perusahaan manufaktur yang sedang menjalankan kegiatan produksinya sangat bergantung dengan adanya bahan baku. Bahan baku dibutuhkan dalam jumlah dan waktu yang tepat agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Perusahaan dapat memperoleh bahan baku dengan membeli dari supplier atau membuat bahan baku sendiri.

Sistem akuntansi biaya dalam perusahaan manufaktur erat hubungannya dengan sistem pengawasan produksi, karena sebagian besar perusahaan manufaktur kegiatan perusahaannya berada di bagian produksi. Oleh karena itu sistem akuntansi biaya dan sistem pengawasan produksi saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan.

Adanya sistem akuntansi biaya dan sistem pengawasan produksi yang baik dalam perusahaan dapat menciptakan informasi yang jelas bagi pihak manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan yang bersifat oprasional. Informasi tersebut yang kemudian akan dipakai dalam mengambil keputusan oleh pihak manajemen. untuk memperoleh bahan baku dengan kualitas yang baik dan harga yang murah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan serta menetapkan metode perhitungan biaya yang memungkinkan untuk memperbaiki kualitas pengendalian aktivitas operasi dan pengurangan biaya perusahaan.

Memahami sistem akuntansi biaya dan prosedurnya sangat penting bagi perusahaan untuk dapat mengetahui tujuan perusahaan apakah telah tercapai atau belum. Selain itu, sistem akuntansi dapat dijadikan alat sebagai pendeteksi masalah yang terjadi diperusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi diharapkan dapat menyediakan dan memperbaiki informasi baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya serta dapat memprediksi anggaran operasi perusahaan dan menilai anggaran tersebut untuk tahun-tahun yang akan datang agar dapat menguntungkan perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang .

PT. Indo Roti Prima Cemerlang merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang produksi roti. PT. Indo Roti Prima Cemerlang hanya mendistribusikan hasil produksinya di Indomaret. Untuk memenuhi pesanannya PT. Indo Roti Prima Cemerlang mendapatkan bahan baku dari para supliernya sehingga memerlukan prosedur pembelian yang baik dan benar agar dapat terorganisir dengan baik serta pengendalian bahan baku dan pengawasan produksi yang baik agar tidak terjadi penyalahgunaan dan pencurian terhadap bahan baku tersebut .

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN BAHAN BAKU DAN PENGIRIMAN BAHAN BAKU KE BAGIAN PRODUKSI PADA PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER”.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku dan Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Sistem Informasi Akuntansi.
  - 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- b. Bagi Universitas
  - 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - 2) Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

3) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

c. Bagi Instansi

- 1) Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- 3) Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember yang terletak di Jl. Pierre Tendean 99 A, mulai dari 21 Februari – 19 April 2017.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari yang dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2017, terhitung mulai dari 21 Februari – 19 April 2017. Dengan jam kerja Senin – Jumat mulai pukul 09.00 – 16.00.

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini yaitu :

1. Akuntansi Biaya
2. Akuntansi Keuangan

### 1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu ke - 7						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Mencari obyek PKN dan mengajukan Surat Permohonan PKN pada instansi yang terkait	X						
2	Mengurus surat ijin dan membuat proposal PKN	X						
3	Melaksanakan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember dan lingkungan tempat objek PKN	X	X					
4	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	X	X	X				
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. Indo Roti Prima Cemerlang	X	X	X	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan laporan PKN		X	X	X	X	X	X
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X	X	X
8	Menyusun laporan PKN	X	X	X	X	X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Pada zaman informasi dan globalisasi banyak terjadi perubahan yang menyebabkan lingkungan bisnis berubah dengan sangat pesat dengan tingkat persaingan yang kuat. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk melaksanakan sistem dan prosedur kegiatan yang efektif dan efisien untuk menjaga eksistensi perusahaan tersebut. Berikut ini beberapa pengertian dari sistem :

Menurut Romney dan Steinbart (2015 : 3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015 : 1) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya adalah suatu rangkaian yang menerima input (masukan), mengelolah input, dan menghasilkan output (keluaran). Pengertian sistem dilihat dari prosedur atau kegiatannya adalah suatu rangkaian prosedur atau kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan.

Pengertian lain dari sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu (Jerry Fitzgrald.et,al ; Puspitawati dan Dewi, 2011 : 1).

Dengan demikian sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi yang berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan pokok perusahaan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

### 2.1.2 Pengertian Akuntansi

Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi akuntansi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warran, 2014 : 3).

Menurut Kieso (Martani, dkk., 2012 : 4) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem dengan input data atau informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal atau eksternal perusahaan. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas input yaitu transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan output berupa laporan keuangan.

Pengertian lain dari akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibutuhkan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu (Sujarweni, 2015 : 3).

Berdasarkan pengertian diatas, pengertian akuntansi merupakan suatu sistem informasi akuntansi dengan input data atau informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang dibutuhkan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

### 2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut mulyadi (2016 : 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015 : 3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dari uraian diatas maka sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri atas input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (input) kemudian diproses dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu, dan hasil akhirnya (output) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2015 : 4).

Fungsi utama dalam sistem akuntansi ialah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi yang terstruktur dalam artian tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi hingga dengan pelaporan yang bisa dijadikan sebagai informasi akuntansi. Menurut mulyadi (2016 : 3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri atas jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir disebut juga dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam

laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (subsidiary ledger) adalah kumpulan rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan keuangan. Sebagai contoh buku pembantu piutang dan buku pembantu utang yang merinci semua data tentang debitor dan kreditor.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba atau rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### 2.1.4 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016 : 4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih,

yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Menurut Purnamasari (2015 : 3) prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Sedangkan definisi prosedur menurut Soemohadiwidjojo (2014 : 90) adalah Standar Operating Procedure (SOP), atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman.

Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan prosedur kerja yang tersusun yang melibatkan beberapa departemen yang saling berhubungan dan diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari sistem, guna menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan

untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam menjalankan visi dan misi serta tujuan sebuah instansi, lembaga atau perusahaan.

Fungsi prosedur yaitu untuk memperlancar tugas pegawai atau tim atau unit kerja, sebagai suatu dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja, sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin. Sedangkan tujuan prosedur yaitu untuk agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja, agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait, melindungi organisasi atau unit kerja dan pegawai dari mal praktik atau kesalahan administrasi lainnya, dan menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan dan duplikasi.

## 2.2 Pembelian

### 2.2.1 Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan satu rangkaian kegiatan pembelian yang terjadi secara berulang – ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis (Ardana dan Lukman, 2016 : 159).

Menurut Sujarweni (2015 : 101), pembelian adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Dalam perusahaan dagang pembelian dilakukan dengan dijual kembali sedangkan dalam perusahaan manufaktur pembelian dilakukan dengan cara merubah bahan mentah menjadi produk jadi.

Maka dari pengertian diatas pembelian merupakan satu rangkaian kegiatan pembelian yang terjadi secara berulang – ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis serta suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

### 2.2.2 Aktivitas Pembelian

Aktivitas pembelian dapat disebut dengan prokurement. Prokurement merupakan suatu proses bisnis yang diawali dengan pemilihan sumber daya, aktivitas pembuatan order, dan perolehan barang dan jasa dari pemasok yang dilakukan oleh perusahaan dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa prokurement dapat disamakan dengan aktivitas pembelian (Bodnar : 2004 ; Puspitawati dan Dewi, 2011 : 176).

Barang dan jasa bisa kita peroleh dari dalam perusahaan atau kita bisa mendapatkan dari luar atau dari perusahaan lain dengan cara membeli dari pihak yang bersangkutan. Aktivitas pembelian dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Menentukan kebutuhan produk atau jasa (permintaan pembelian)

Timbulnya kebutuhan akan produk atau jasa dalam suatu perusahaan biasanya diperoleh dari dokumen permintaan pembelian yang dikirimkan oleh bagian produksi atau bagian persediaan untuk memenuhi tersedianya produk yang diminta dalam divisinya masing-masing. Permintaan pembelian merupakan dokumen internal yang dibuat secara otomatis oleh suatu sistem aplikasi tertentu atau dapat dibuat secara manual. Setelah selesai dibuat dokumen permintaan pembelian akan divalidasi terlebih dahulu oleh supervisor dalam devisi yang membuatnya, selanjutnya dikirimkan ke devisi yang dituju.

b. Memilih sumber daya

Apabila permintaan pembelian sudah dikirimkan ke bagian pembelian maka bagian pembelian akan melakukan aktivitas pembelian sumber daya. Aktivitas pembelian ini dilakukan bagian pembelian untuk memilih sumber daya yang diperlukan dan menyortir apakah permintaan tersebut dapat disetujui atau tidak. Apabila tahap ini sudah dilaksanakan bagian pembelian akan melakukan pemilihan pemasok yang akan diberikan order pembelian.

c. Memilih pemasok

Proses pemilihan pemasok merupakan aktivitas pemilihan terhadap penyediaan produk. Proses pemilihan ini dilakukan dengan pertimbangan

untuk mendapatkan barang atau jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama. Evaluasi terhadap pemasok harus menggunakan tenaga ahli yang berpengalaman dengan membandingkan beberapa pemasok yang sejenis sehingga dapat diperoleh pemasok yang dapat menyediakan barang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

d. Menerbitkan pesanan pembelian

Pesanan pembelian dapat dilakukan apabila bagian pembelian sudah mendapatkan pemasok yang akan diinginkan. Pesanan pembelian dapat dilakukan dengan cara menerbitkan dokumen pesanan pembelian yang dikirimkan pemasok ke bagian pembelian. Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh perusahaan.

e. Penerimaan barang

Setelah pemasok menyetujui order yang dikirimkan perusahaan, pemasok akan mengirimkan barang atau produk yang diminta kepada perusahaan. Proses pengiriman yang baik harus disertai dengan dokumen pengiriman yang berisi dengan informasi barang yang dikirimkan beserta harga barang dan informasi yang dibutuhkan lainnya.

f. Verifikasi faktur

Verifikasi faktur dilakukan ketika perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Faktur harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan dokumen pesanan pembeliannya. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar terciptanya pengendalian internal dalam aktivitas pengeluaran kas untuk pembayaran kepada pemasok dan memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah sesuai dan terpenuhi dengan baik.

g. Pembayaran dengan pemasok

Apabila dokumen-dokumen tersebut sudah cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran dengan pemasok. Pembayaran dapat

dilakukan sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian.

## 2.3 Bahan Baku

### 2.3.1 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor, atau pengelolaan sendiri (Mulyadi, 2015 : 275).

Pengertian lain dari bahan baku adalah bahan yang digunakan dalam membuat produk dimana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya (atau merupakan bagian terbesar dari bentuk barang).

Dari pengertian tersebut bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi yang digunakan dalam membuat produk dimana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya.

### 2.3.2 Pengendalian Bahan Baku

Menurut Carter (2009 : 322) pengendalian bahan baku dilakukan melalui pengaturan fungsional, pembebanan tanggung jawab, dan bukti-bukti dokumenter. Hal tersebut dimulai dari persetujuan anggaran penjualan dan produksi dan dari penyelesaian produk yang siap untuk dijual dan pengiriman produk ke gudang atau pelanggan. Pengendalian bahan baku harus memenuhi dua kebutuhan yang saling berlawanan yaitu :

- a. menjaga persediaan dalam jumlah dan variasi yang memadai guna beroperasi secara efisien.
- b. menjaga tingkat persediaan yang menguntungkan secara finansial.

Tujuan dasar dari pengendalian bahan adalah kemampuan untuk mengirimkan surat pesanan pada waktu yang sesuai dengan sumber terbaik untuk memperoleh jumlah yang tepat pada harga dan kualitas yang tepat. Pengendalian persediaan yang efektif sebaiknya harus :

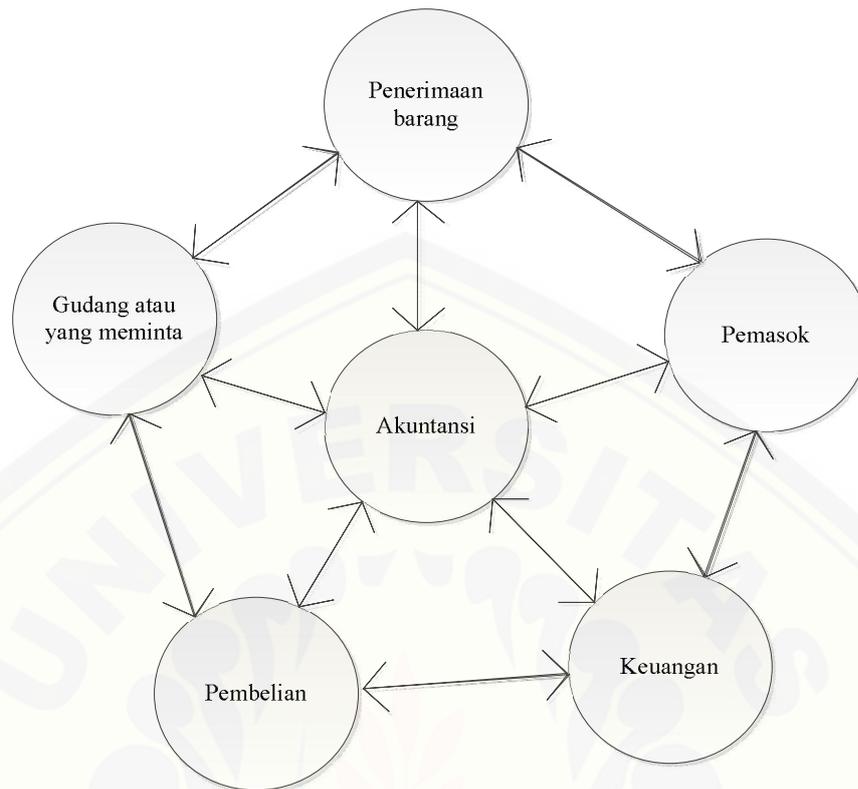
- 1) Menyediakan pasokan bahan baku yang diperlukan untuk operasi yang efisien dan bebas gangguan.

- 2) Menyediakan cukup persediaan dalam periode dimana pasokan kecil (musiman, siklus, atau pemogokan kerja), dan dapat mengantisipasi perubahan harga.
- 3) Menyimpan bahan dengan waktu penanganan dan biaya minimum serta melindungi bahan tersebut dari kehilangan akibat kebakaran, pencurian, cuaca, dan kerusakan karena penanganan.
- 4) Meminimalkan item-item yang tidak aktif, berlebih, atau usang dengan cara melaporkan perubahan produk yang mempengaruhi bahan baku.
- 5) Memastikan persediaan yang cukup untuk pengiriman segera ke pelanggan.
- 6) Menjaga agar jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan berada pada tingkat yang konsisten dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen.

#### 2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Menurut mulyadi (2016 : 243) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Menurut Ardana dan Lukman (2016 : 160) setiap siklus kegiatan bisnis akan selalu melibatkan lebih dari satu orang dan bagian. Banyaknya orang dan bagian yang terlibat dapat bervariasi, tergantung antara lain ukuran (size) perusahaan, jenis dan sifat perusahaan, serta teknologi yang diterapkan. Namun bila dilihat dari fungsi – fungsi yang terkait, pada umumnya akan serupa tidak tergantung pada ukuran dan jenis perusahaan serta teknologi yang diterapkan. Fungsi – fungsi tersebut dapat dilihat sebagai berikut ini.



Gambar 2.1 Fungsi-fungsi terkait dalam siklus pembelian (Sumber : I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, 2016)

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi utama gudang dalam kaitannya dengan siklus pembelian antara lain :

- Memeriksa status item barang di gudang apakah telah mencapai batas pemesanan (reorder point)
- Menyiapkan surat permintaan pembelian (purchase requisition)
- Menerima barang dan menata penempatan barang di gudang
- Berkoordinasi dengan fungsi penerimaan barang untuk proses pengecekan atau verifikasi barang
- Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang

#### b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi utama pembelian antara lain :

- Mencari informasi tentang seluk beluk barang yang dibutuhkan dari berbagai sumber informasi calon – calon pemasok barang
- Melakukan proses seleksi pemasok berdasarkan surat penawaran harga dari calon – calon pemasok atau melalui proses tender
- Menyiapkan dan menanda tangani surat kontrak dengan pembelian dengan pemasok
- Menyiapkan dan mengirim surat order pembelian ke pemasok
- Mengarsipkan data pemasok dan calon – calon pemasok
- Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang meminta barang tentang rencana dan jadwal pembelian barang
- Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit dan pembayaran

#### c. Fungsi Penerimaan Barang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. Fungsi utama penerimaan barang dalam siklus penerimaan barang antara lain :

- Menerima salinan order pembelian dari fungsi pembelian
- Mencocokkan barang yang diterima dari pemasok dengan salinan order pembelian, khususnya menyangkut spesifikasi teknis barang, mutu barang, jumlah, dan kondisi barang
- Menyiapkan laporan penerimaan barang atau menanda tangani tanda terima barang yang disodorkan oleh pengirim barang

- Menyerahkan barang kepetugas gudang
- Menyerahkan salinan tanda terima barang atau laporan penerimaan barang ke fungsi pembelian

d. Fungsi Keuangan

Fungsi utama keuangan dalam kaitannya dengan siklus pembelian antara lain :

- Menerima faktur pembelian dari pemasok (terkadang melalui fungsi pembelian)
- Menyetujui syarat kredit dan pembayaran yang diusulkan oleh fungsi pembelian
- Melakukan proses pembayaran utang usaha

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Fungsi utama akuntansi dalam siklus pembelian antara lain :

- Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsahan faktur pembelian beserta semua dokumen pendukungnya
- Mencatat faktur pembelian pada buku besar pembantu utang
- Mencatat faktur pembelian pada buku jurnal pembelian
- Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran kas dan buku pembantu utang
- Membuat laporan pembelian dan utang usaha

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2016 : 246) yaitu :

1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.
- Tembusan bagi Unit Peminta Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- Arsip Pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- Tembusan Fungsi akuntansi. Tembusan surat oerder pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### 4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

#### 5) Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala dip erlukan perubahan terdapat isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (subsitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

#### 6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai remittance advice).

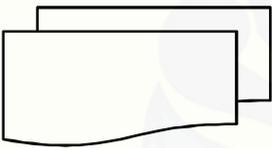
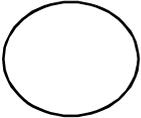
## 2.5 Simbol Bagan Alir Dokumen Dalam Prosedur (Flowchart)

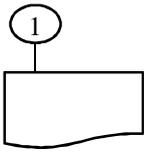
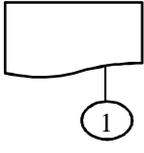
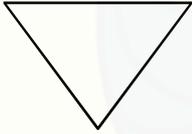
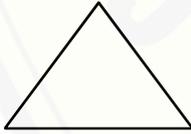
### 2.5.1 Pengertian Flowchart

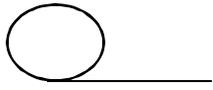
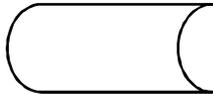
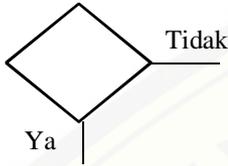
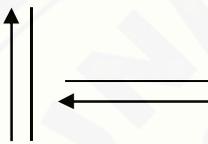
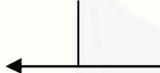
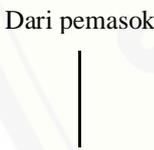
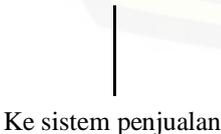
Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. Flowchart berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk

kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

Penggambaran flowchart harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau flowchart. Berikut ini adalah simbol-simbol standart dengan artinya yaitu :

	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Menggambarkan dokumen asli dengan tembusannya disertai nomor dokumen. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket. Nama dokumen dituliskan didalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas dokumen yang bersangkutan.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama	Untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri kekanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi yang lain pada halaman yang sama.

		Awal arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam symbol tersebut.
		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam symbol tersebut.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir, menerima order dari pembeli, membandingkan, memeriksa data, dan lain-lain.
	Keterangan, komentar	Untuk menambahkan keterangan atau untuk memperjelas pesan yang akan disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Untuk pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A = Menurut Abjad N = Menurut nomor urut T = menurut tanggal
	Arsip permanent	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanent yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis dalam simbol.
	Keying (typing verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke komputer melalui on-line terminal.

	Pita magnetik (Magnetic tape)	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis dalam simbol.
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (didalam memory komputer).
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (flowline)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arah arus ke bawah dan ke kanan, dan digambarkan jika arah arus ke atas dan ke kiri.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis. Salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai / berakhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.
	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem.

Gambar 2.2 Simbol-simbol Standar Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

(Sumber : Mulyadi, 2016)

## 2.6 Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya merupakan salah satu pengkhususan dalam akuntansi, sama halnya dengan akuntansi keuangan, akuntansi pemerintahan, akuntansi pajak, dan sebagainya. Ciri utama yang membedakan antara akuntansi biaya dengan akuntansi lainnya adalah kajian datanya. Akuntansi biaya mengkaji data-data biaya untuk digolongkan, dicatat, dianalisis, dan dilaporkan dalam laporan biaya produksi.

Akuntansi secara garis besar dapat digolongkan menjadi dua tipe, yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi biaya bukan merupakan tipe akuntansi sendiri yang terpisah dari 2 tipe akuntansi tersebut diatas, namun merupakan bagian dari keduanya.

Mulyadi (2015 : 5) menjelaskan bahwa akuntansi dibagi menjadi dua tipe pokok yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi keuangan mengasilkan informasi terutama untuk memenuhi pihak luar, sedangkan akuntansi manajemen untuk kebutuhan para manajer.” Akuntansi biaya secara khusus berkaitan dengan biaya produksi, perhitungan harga pokok produk, pengendalian biaya dan bagaimana manfaat data biaya dalam mengambil keputusan. Untuk menentukan harga pokok secara teliti maka biaya perlu diklasifikasikan sehingga dapat dipisahkan anatara mana biaya produk dan mana pula biaya yang bukan biaya produksi.

Akuntansi biaya berfungsi sebagai saran informasi bagi manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian atas biaya produksi, menentukan harga pokok produk atas hasil produksi, serta mengambil keputusan yang terbaik bagi perusahaan.

### 2.6.1 Pengertian Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah suatu bidang akuntansi yang diperuntukkan bagi proses pelacakan, pencatatan, dan analisis terhadap biaya-biaya yang berhubungan dengan aktivitas suatu organisasi untuk menghasilkan barang atau jasa.

Menurut Mulyadi (2015 : 7) akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk

atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya. Objek kegiatan akuntansi biaya adalah biaya.

Dari pengertian tersebut akuntansi biaya merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk dan jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya, sehingga menghasilkan informasi biaya yang bermanfaat bagi manajemen.

### 2.6.2 Fungsi Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya merupakan alat yang dapat memberikan bantuan kepada manajemen dalam memimpin dan menjalankan operasi perusahaan khususnya dalam mengambil keputusan.

Mulyadi (2015 : 11) berpendapat bahwa akuntansi biaya berfungsi untuk mengukur pengorbanan nilai masukan tersebut guna menghasilkan informasi bagi manajemen yang salah satu manfaatnya adalah untuk mengukur apakah kegiatan usahanya menghasilkan laba atau sisa hasil usaha tersebut. Akuntansi biaya juga menghasilkan informasi biaya yang dapat dipakai oleh manajemen sebagai dasar untuk merencanakan alokasi sumber ekonomi yang dikorbankan untuk menghasilkan keluaran.

Dilihat dari segi fungsi, akuntansi biaya merupakan alat bantu bagi manajemen didalam fungsi perencanaan dan pengendalian. Perencanaan di sini maksudnya kegiatan yang berhubungan dengan pemilihan tujuan dan cara pencapaiannya, sedangkan pengendalian akan mengarahkan kegiatan-kegiatan sedemikian rupa sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan rencana. Perencanaan dan pengendalian berhubungan dengan akuntansi biaya.

Dalam perencanaan, akuntansi biaya membantu manajemen dalam pembuatan anggaran, sedangkan dalam peendalian akuntansi biaya membantu manajemen dalam membandingkan antara hasil yang dicapai dengan standart. Selain itu juga akuntansi biaya membantu manajemen dalam pengambilan keputusan khususnya menyangkut masa yang akan datang.

### 2.6.3 Tujuan Akuntansi Biaya

Tujuan akhir akuntansi biaya adalah menyediakan informasi tentang biaya untuk manajemen guna membantu mereka didalam mengelola perusahaan atau departemennya.

Wiliam (2009 : 114) menyatakan bahwa akuntansi biaya memiliki empat tujuan yaitu :

#### a. Anggaran

Anggaran memainkan peranan penting dalam mempengaruhi perilaku individu-individu dan kelompok disetiap tingkatan proses manajemen, misalnya memotivasi kerja para pelaksana didalam melaksanakan tugas-tugas dalam pencapaian tujuan kerja, evaluasi kerja dan sebagainya.

#### b. Pengendalian Biaya

Tanggung jawab atas pengendalian biaya sebaiknya diberikan kepada individu-individu tertentu yang juga bertanggung jawab untuk menganggarkan biaya yang berada dibawah kendali mereka. Misalnya yang bertanggung jawab terhadap biaya produksi adalah manajer produksi yang membuat anggaran biaya produksi.

#### c. Penetapan Harga

Kebijakan penetapan biaya oleh manajemen idealnya memastikan pemulihan atas semua biaya dan mencapai laba dalam kondisi yang sulit sekalipun. Meskipun penawaran dan permintaan biayanya merupakan faktor penentu dalam penetapan harga, penetapan harga jual yang menguntungkan memerlukan pertimbangan atas biaya. Jadi bagian produksi harus menekan biaya semaksimal mungkin untuk memperoleh laba. Misalnya dengan mencari bahan baku dengan harga yang lebih murah akan tetapi tetap memiliki kualitas yang baik.

#### d. Menetapkan Laba

Akuntansi biaya digunakan untuk menghitung biaya output yang dijual selama suatu periode, biaya ini dan biaya-biaya lain ditandingkan dengan pendapatan untuk menghitung laba. Jadi harga jual suatu produk

harus lebih tinggi dari pada harga produksinya. Misalnya harga jual suatu barang dari harga pokok produksinya.

#### 2.6.4 Cara Penggolongan Biaya

Menurut Mulyadi (2015 : 13) dalam akuntansi biaya, biaya digolongkan dengan berbagai macam cara. Umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang hendak dicapai dengan penggolongan tersebut, karena dalam akuntansi biaya dikenal konsep *different cost for different purpose*. Penggolongan biaya dapat digolongkan menurut :

##### a. Objek pengeluarannya

Dalam cara penggolongan ini, nama obyek pengeluaran merupakan dasar penggolongan penggolongan biaya. Misalnya nama obyek pengeluaran adalah bahan bakar, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengan bahan bakar disebut "biaya bahan bakar". Contoh penggolongan biaya atas dasar obyek pengeluaran dalam perusahaan kertas adalah sebagai berikut: biaya merang, biaya jerami, biaya gaji dan upah, biaya soda, biaya depresiasi mesin, biaya asuransi, biaya bunga, dan biaya zatwarna.

##### b. Fungsi pokok dalam perusahaan

1) Biaya produksi, merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Contohnya adalah biaya depresiasi mesin dan ekuipmen, biaya bahan baku, biaya bahan penolong, biaya gaji karyawan yang bekerja dalam bagian-bagian, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berhubungan dengan proses produksi. Menurut obyek pengeluarannya, secara garis besar biaya produksi ini dibagi menjadi: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik (*factory overhead cost*). Biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung disebut pula dengan biaya utama (*prime cost*), sedangkan biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik disebut dengan biaya konversi

(conversion cost), yang merupakan biaya untuk mengkonversi atau mengubah bahan baku menjadi produk jadi.

- 2) Biaya pemasaran, merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk. Contohnya adalah biaya iklan, biaya promosi, biaya angkutan dari gedung perusahaan ke gudang pembeli, gaji karyawan bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan pemasaran, dan biaya contoh (sample).
- 3) Biaya administrasi dan umum, merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh biaya ini adalah biaya gaji karyawan bagian keuangan, akuntansi, personalia dan bagian hubungan masyarakat, biaya pemeriksaan akuntan, biaya fotocopy.

c. Hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

Dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan :

- 1) Biaya langsung (direct cost), adalah biaya yang terjadi, yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibiayai tsb tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
- 2) Biaya tidak langsung (indirect cost), adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan produk disebut dengan istilah biaya produksi tidak langsung atau biaya overhead pabrik. Biaya ini tidak mudah diidentifikasi dengan produk tertentu. Gaji mandor yang mengawasi pembuatan produk A, B, dan C merupakan biaya tidak langsung bagi baik produk A, B, maupun C, karena gaji mandor terjadi bukan hanya karena perusahaan memproduksi salah satu produk, melainkan karena memproduksi ketiga jenis produk. Biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan produk sering disebut dengan istilah biaya overhead pabrik. Dalam hubungannya dengan

departemen, biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi di suatu departemen, tetapi manfaatnya dinikmati oleh lebih dari satu departemen.

- d. Perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume aktivitas
  - 1) Biaya variabel, adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Contoh biaya variabel adalah biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung.
  - 2) Biaya semivariable, adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semivariable mengandung unsur biaya tetap dan biaya variabel. Contoh biaya ini adalah gaji salesman yang dibayar secara tetap dan prosentase tertentu dari hasil penjualan.
  - 3) Biaya semifixed, adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu. Contoh biaya penelitian, biaya pemeriksaan dan pengawasan produksi.
  - 4) Biaya tetap, adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu. Contoh biaya tetap adalah gaji direktur produksi, biaya penyusutan, gaji direksi, walupun perusahaan tidak berproduksi, maka biaya ini akan tetap ditanggung oleh perusahaan. Ciri biaya tetap adalah biaya yang secara total tetap tapi per unitnya berubah-ubah.
- e. Atas dasar jangka waktu manfaatnya
  - 1) Pengeluaran modal (capital expenditure), adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya periode akuntansi adalah satu tahun kalender). Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai kos aktiva, dan dibebankan dalam tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, diamortisasi atau didepleksi. Contoh pengeluaran modal adalah pengeluaran untuk pembelian aktiva tetap, untuk reparasi besar terhadap aktiva tetap, untuk promosi besar-besaran, dan pengeluaran

untuk riset dan pengembangan suatu produk. Karena pengeluaran untuk keperluan tersebut biasanya melibatkan jumlah yang cukup besar dan memiliki manfaat lebih dari satu tahun, maka pada saat pengeluaran tersebut dilakukan, pengorbanan tersebut diperlakukan sebagai pengeluaran modal dan dicatat sebagai kos aktiva (misalnya sebagai kos aktiva tetap atau beban yang ditangguhkan). Periode akuntansi yang menikmati manfaat pengeluaran modal tersebut dibebani sebagian pengeluaran modal tersebut berupa biaya depresiasi, biaya amortisasi, atau biaya depleksi.

- 2) Pengeluaran pendapatan (revenue expenditure), adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. pada saat terjadinya, pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut. contoh pengeluaran pendapatan antara lain adalah biaya iklan, biaya telex, dan biaya tenaga kerja.

#### 2.6.5 Metode Pengumpulan Biaya Produksi

Menurut Mulyadi (2015 : 16) dalam pembuatan produk terdapat dua kelompok biaya yaitu : biaya produksi, dan biaya nonproduksi. Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pengolahan bahan baku menjadi produk, sedangkan biaya nonproduksi merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan nonproduksi seperti kegiatan pemasaran dan kegiatan administrasi dan umum. biaya produksi membentuk kos produksi, yang digunakan untuk menghitung kos produk jadi dan kos produk yang pada akhir periode akuntansi masih dalam proses. Biaya non produksi ditambahkan pada kos produksi untuk menghitung total kos produk

Pengumpulan kos produksi sangat ditentukan oleh cara produksi. Secara garis besar, cara memproduksi produk terdiri dari dua macam yaitu produksi atas pesanan, dan produksi massa. Perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan melaksanakan pengolahan produknya berdasarkan pesanan yang diterima dari

pihak luar, sedangkan perusahaan yang memproduksi berdasarkan massa melaksanakan pengolahan produksinya untuk memenuhi persediaan digudang. Perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan, mengumpulkan kos produksinya dengan menggunakan metode kos pesanan sedangkan perusahaan yang memproduksi massa mengumpulkan kos produksinya menggunakan metode kos proses.

#### 2.6.6 Metode Penentuan Biaya Produksi

Menurut Mulyadi (2015 : 17) dalam memperhitungkan unsur-unsur biaya kedalam kos produksi, terdapat dua pendekatan yaitu :

##### a. Full costing

Full costing merupakan metode penentuan kos produksi yang memperhitungkan semua unsur biaya produksi kedalam kos produksi, yang terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik baik yang berperilaku variabel atau yang tetap. Dengan demikian kos produksi menurut metode full costing yaitu :

Biaya bahan baku	Rp.xxx
Biaya tenaga kerja langsung	Rp.xxx
Biaya overhead pabrik variable	Rp.xxx
Biaya overhead pabrik tetap	Rp. <u>xxx</u>
Kos produksi	Rp.xxx

##### b. Variable costing

Variable costing merupakan metode penentuan kos produksi yang hanya memperhitungkan biaya produksi yang berperilaku variable kedalam kos produksi, yang terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik variabel. Dengan demikian kos produksi menurut metode variable costing yaitu :

Biaya bahan baku	Rp.xxx
Biaya tenaga kerja langsung	Rp.xxx
Biaya overhead pabrik variable	Rp. <u>xxx</u>
Kos produksi	Rp.xxx

### 2.6.7 Prosedur Pencatatan Akuntansi Biaya

#### a. Pembelian bahan baku dan bahan penolong

Bahan baku dan bahan penolong tersebut dibeli oleh bagian pembelian. Bahan baku kemudian disimpan dalam gudang menanti saatnya dipakai dalam proses produksi untuk memenuhi pesanan tersebut. Perusahaan menggunakan dua rekening kontrol untuk mencatat persediaan bahan baku adalah persediaan bahan baku, dan persediaan bahan penolong. Jurnal pembelian bahan baku sebagai berikut :

- Secara tunai

Persediaan bahan baku	Rp.xxx	
Kas		Rp.xxx

Persediaan bahan penolong	Rp.xxx	
Kas		Rp.xxx

- Secara kredit

Persediaan bahan baku	Rp.xxx	
Utang dagang		Rp.xxx

Persediaan bahan penolong	Rp.xxx	
Utang dagang		Rp.xxx

#### b. Pemakaian bahan baku dan penolong dalam produksi

Pencatatan pemakaian bahan baku dalam metode harga pokok pesanan dilakukan dengan mendebit rekening barang dalam proses dan mengkredit rekening persediaan bahan baku atas dasar dokumen bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Pendebitan rekening barang dalam proses ini diikuti dengan pencatatan rincian bahan baku yang dipakai dalam kartu harga pokok pesanan yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat pemakaian bahan baku yaitu :

Barang dalam proses	Rp.xxx	
Persediaan bahan baku		Rp.xxx

Sedangkan jurnal untuk pengembalian bahan baku dari produksi di kembalikan ke gudang yaitu :

Persediaan bahan baku	Rp.xxx	
Barang dalam proses		Rp.xxx

Karena dalam metode harga pokok pesanan harus dipisahkan antara biaya produksi langsung dari biaya produksi tidak langsung maka bahan penolong yang merupakan unsur produksi tidak langsung dicatat pemakaiannya dengan mendebit rekening kontrol biaya overhead pabrik sesungguhnya. Jurnal pemakaian bahan baku penolong yaitu :

Biaya overhead pabrik sesungguhnya	Rp.xxx	
Persediaan bahan penolong		Rp.xxx

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Indo Roti Prima Cemerlang merupakan perusahaan yang memproduksi berbagai jenis varian roti. Berdiri pada tahun 2003 di Jakarta dengan nama PT. Inti Cakrawala Citra dan dengan menggunakan tenaga kerja manusia. Pada tahun 2016 PT. Inti Cakrawala Citra mengganti nama perusahaannya dengan PT. Indo Roti Prima Cemerlang.

PT. Indo Roti Prima Cemerlang hanya mendistribusikan hasil produksinya yaitu roti Mr. Bread di Indomaret dan pada tahun 2015 PT. Indo Roti Prima Cemerlang menggunakan teknologi semi mesin untuk membantu produksinya. Seiring berjalannya waktu, banyaknya permintaan produk roti dan semakin meningkatnya laba perusahaann membuat PT. Indo Roti Prima Cemerlang membuka empat cabang di berbagai wilayah.

Pada bulan Desember 2004 PT. Indo Roti Prima Cemerlang membuka cabang di Surabaya dengan menggunakan tenaga kerja manusia dan beroperasi pada tahun 2005. Kemudian di tahun 2011 PT. Indo Roti Prima Cemerlang di Jakarta derelokasi di Depok dan membuka cabang di Jember.

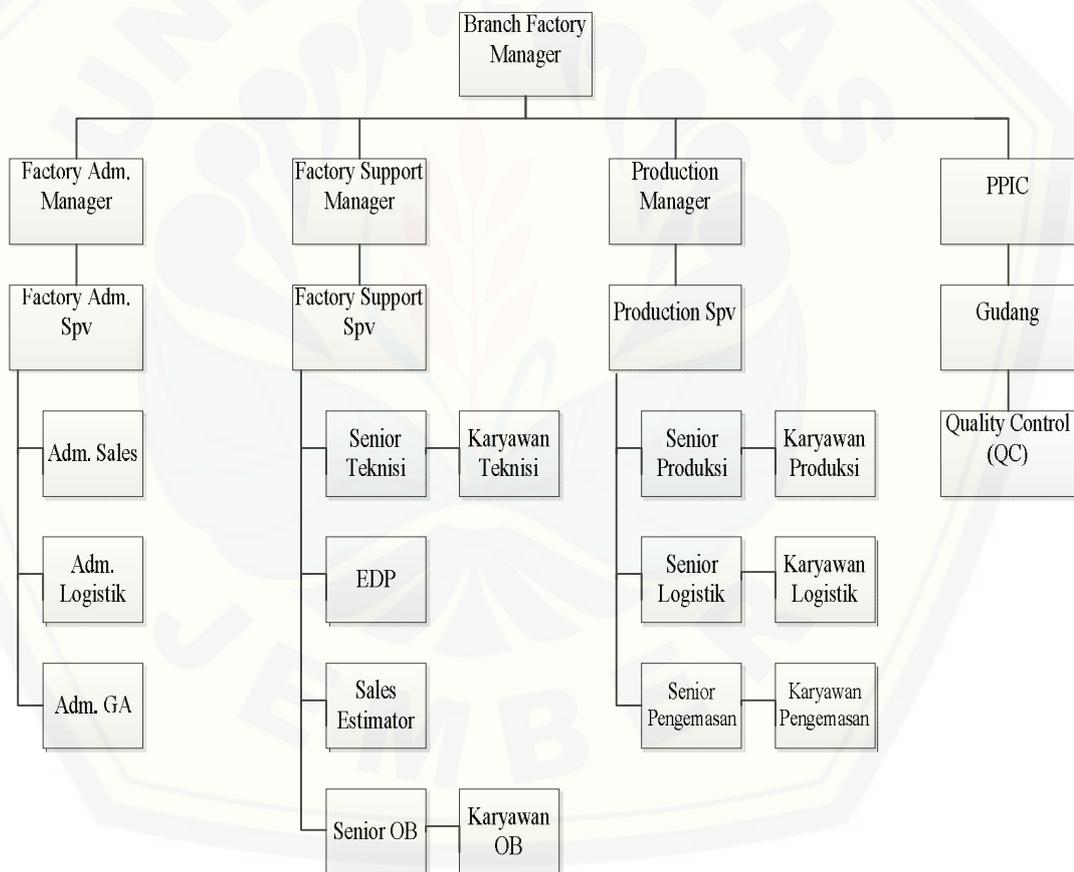
Semakin pesatnya perkembangan zaman dan meningkatnya pertumbuhan industri dalam negeri yang di dominasi oleh industri makanan, khususnya produk roti, menunjukkan bahwa minat masyarakat terhadap produk roti terus bertambah. Hal ini menyebabkan PT. Indo Roti Prima Cemerlang membuka cabang di kota Yogyakarta pada tahun 2013 dan di kota Purwakarta pada tahun 2014.

### 3.2 Visi dan Misi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

Setiap instansi atau perusahaan pasti mempunyai visi dan misi untuk tercapainya suatu tujuan. Menasionalkan produk roti Mr. Bread hingga ke pulau Irian Jaya dan mengutamakan kepuasan konsumen merupakan visi dan misi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember. Selain memiliki visi dan misi PT. Indo Roti Prima Cemerlang mempunyai motto yaitu buat roti suka, makan juga suka.

### 3.3 Struktur Organisasi

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Salah satu cara agar perusahaan dapat mencapai suatu tujuan dalam melaksanakan aktivitasnya secara terorganisir diperlukan adanya suatu struktur organisasi yang baik. Dengan adanya struktur organisasi, maka perusahaan akan mengetahui wewenang, tanggung jawab, dan tugas masing – masing bagian dapat dipisahkan dengan jelas sehingga kegiatan usaha yang dilakukannya akan semakin efektif. Berikut gambaran struktur organisasi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.



Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

(Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember,2017)

Branch Factory Manager mempunyai hak langsung yang mengawasi semua kegiatan yang ada diperusahaan. Adapun struktur organisasi dalam perusahaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember adalah struktur organisasi garis atau lini. Organisasi garis atau lini adalah suatu bentuk organisasi tertua dan paling sederhana dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal antara atasan dan bawahan dan wewenang organisasi dipegang langsung oleh menejemen puncak atau menejer atas yang diterapkan pada karyawannya untuk mencapai keberhasilan.

Secara garis besar pembagian tugas dan tanggungjawab serta pengorganisasian masing-masing bagian dalam struktur organisasi pada PT.Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a. Branch Factory Manager

- Pemimpin perusahaan yang bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja perusahaan dengan melakukan perencanaan, monitoring, evaluasi fungsi, pencapaian penjualan, covering area, dan pengelolaan customer untuk memenuhi target penjualan yang ditetapkan perusahaan.
- Branch Factory Manager bertugas sebagai penanggung jawab dari order sampai komplain konsumen.

b. Production Manager

- Mengawasi dan merencanakan produksi agar sesuai dengan spesifikasi dan standar mutu yang telah ditentukan.
- Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi untuk mendeteksi kekurangan dan penyimpangan, sehingga dapat dilakukan perbaikan.

c. Production Supervisor

- Menentukan jenis produk yang akan di produksi setiap hari.
- Mengkoordinir dan mengawasi seluruh bagian produksi di ruangan produksi supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.
- Mengatur perencanaan kerja dan waktu produksi.
- Merencanakan pemakaian bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong.

- Memberikan laporan kegiatan produksi secara rutin kepada Production Manager.
- d. Factory Administration Manager
- Menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.
  - Mengadministrasi seluruh kegiatan dan menginventarisasi peralatan kantor.
  - Mengantisipasi kejadian yang mungkin merugikan perusahaan.
- e. Factory Administration Supervisor
- Menyusun, menyimpan dan menjaga data-data karyawan dari semua departemen.
  - Menyelesaikan administrasi prosedur penerimaan karyawan, promosi, pengalihan tugas, penilaian prestasi kerja, pemberhentian karyawan dan kontrak kerja karyawan.
  - Menjalankan kebijaksanaan dan prosedur, serta mengerjakan dan merapikan data personal information sistem yang telah ditetapkan oleh Human Resources Departemen.
  - Membuat laporan perhitungan gaji, upah lembur, tunjangan karyawan dan semua yang berhubungan dengan pendapatan karyawan.
  - Memelihara dan menjaga hubungan baik dengan semua departemen serta instansi daerah serikat kerja.
- f. Factory Support Manager
- Mengelola perusahaan dan seluruh aset sumber daya yang berada dibawah pengawasnya.
  - Menyusun rencana dan anggaran tahunan.
  - Mengawasi tugas-tugas penyelesaian izin, dan rekomendasi dari instansi pemerintah yang berwenang yang wajib dimiliki perusahaan.
  - Menangani dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kepersonaliaan baik intern maupun ekstern.

- Menyiapkan surat-surat dan dokumen yang diperlukan sehubungan dengan tugas-tugas personalia dan membuat agendanya serta mengirimkannya ke alamat yang dituju.

g. Factory Support Supervisor

- Melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap sistem kerja supir, baik untuk kerja rutin mengantar dan menjemput karyawan maupun tugas-tugas untuk GA serta departemen lainnya.
- Melaksanakan tugas bagian umum yang berkaitan dengan pelayanan kepada semua departemen seperti perbaikan lampu, air, AC, meja, kursi, kebersihan ruangan dan lain-lain.
- Memeriksa dan meneliti jam kerja lembur supir serta mengoreksi melalui catatan absensi setiap bulannya.
- Melakukan pengaturan serta pengawasan terhadap kerja office boy dalam tugasnya sehari-hari.
- Mengumpulkan kartu absensi dan membagikannya kepada semua departemen setiap awal bulannya.
- Pengurusan kendaraan misalnya reparasi.
- Membuat laporan telepon untuk setiap bulannya.

h. Administration Sales

- Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen secara sistematis.
- Mencatat jumlah produk yang di distribusikan ke setiap daerah pemasaran.
- Mencatat data-data penjualan produk dari setiap daerah pemasaran.
- Menyusun laporan hasil penjualan produk dan total jumlah produk yang telah di distribusikan di setiap daerah.
- Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat.
- Melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.

- i. Administration Logistik
  - Mengawasi dan mencatat penerimaan dan pengeluaran persediaan di gudang.
  - Mengontrol keadaan persediaan.
  - Bertanggung jawab atas kerusakan persediaan.
  - Mengendalikan persediaan produk jadi.
  - Membuat laporan persediaan.
- j. Administration GA ( General Affair )
  - Mengawasi rencana dan pelaksanaan program pelayanan umum.
  - Pemeliharaan lokasi perusahaan.
- k. PPIC (Production Planning and Internal Control)
  - Membuat rencana kebutuhan, memeriksa stok dan membuat jadwal kedatangan bahan baku produksi dan pengiriman yang sesuai dengan PO dan jadwal dari customer.
  - Mengirimkan barang tepat waktu.
  - Melakukan pengiriman sesuai PO.
  - Melindungi barang jadi dari kerusakan.
- l. Senior Produksi
  - Mengkoordinir pembagian tugas karyawan produksi
  - Memberikan laporan kegiatan produksi secara rutin kepada Production Supervisor.
  - Pelaksana harian kegiatan produksi.
- m. Senior Logistik
  - Mengkoordinir pembagian tugas karyawan penyimpanan bahan baku di gudang.
  - Memberikan laporan kegiatan logistik secara rutin kepada Production Supervisor dan Administration Logistic.
  - Pelaksana harian kegiatan penyimpanan dan penimbangan bahan baku.

- n. Senior Pengemasan
- Mengkoordinir pembagian tugas karyawan packing dan picking.
  - Memberikan laporan kegiatan packing dan picking secara rutin kepada Production Supervisor.
  - Pelaksana harian kegiatan packing dan picking.
- o. Senior Teknisi
- Menjamin kelancaran operasi mesin secara keseluruhan.
  - Melakukan pemeriksaan dan perawatan terhadap mesin produksi.
  - Memperbaiki mesin produksi apabila ada kerusakan.
  - Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada Factory Support Supervisor.
- p. EDP (Electronic Development Programming)
- Menganalisa sistem yang akan diimplementasikan, mulai dari menganalisa sistem yang ada, kelebihan dan kekurangannya sampai studi kelayakan dan desain sistem yang akan dikembangkan.
  - Menganalisa rancangan sistem analisis yaitu membuat program sesuai sistem yang dianalisa sebelumnya.
  - Mengoperasikan program-program yang berhubungan dengan elektronik data prosesing dalam lingkungan sebuah perusahaan.
  - Melakukan administrasi terhadap sistem.
  - Memiliki kewenangan menggunakan hak akses terhadap sistem dan hal-hal lain yang berhubungan dengan operasional sebuah sistem.
- q. Senior OB (Office Boy)
- Menjaga kebersihan dilingkungan pabrik.
  - Mengkoordinir pembagian tugas karyawan Office Boy.
  - Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada Factory Support Supervisor.
- r. Sales Estimator
- Mengkoordinir estimasi permintaan roti.
  - Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada Factory Support Supervisor.

s. Bagian Gudang

- Menerima barang dari supplier.
- Mengatur letak penempatan barang di gudang.
- Mengontrol stock persediaan bahan baku di gudang.
- Melakukan perhitungan fisik setiap hari.
- Melakukan stock opname setiap akhir minggu.
- Melakukan pencatatan stock barang pada kartu stock.
- Menyediakan bahan baku dan bahan penolong sesuai dengan permintaan dari masing-masing departemen.
- Memastikan penempatan dan penyimpanan barang dengan benar agar terhindar dari kerusakan.

t. QC (Quality Control)

- Mengevaluasi mutu produk supplier.
- Memantau atau mengendalikan mutu hasil produksi.
- Memberikan masukan ke bagian produksi dan gudang apabila terdapat ketidaksesuaian produk.
- Mencarikan solusi apabila ditemukan ketidaksesuaian mutu produk.

### 3.4 Personalia

PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember memiliki sekitar 110 orang karyawan. Sebagian besar berasal dari kota Jember. Karyawan di perusahaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember dibagi menjadi dua yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Karyawan tetap adalah karyawan yang memiliki masa kontrak satu tahun setelah memperoleh kontrak karyawan tidak tetap (6 bulan pertama), sedangkan karyawan tidak tetap adalah karyawan yang memiliki masa kontrak kerja selama enam bulan. Berikut rincian karyawan pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember :

Tabel 3.1

## Rincian Karyawan

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember, 2017

Staf Kantor	15 orang
Produksi	63 orang
Gudang	5 orang
Quality Control	7 orang
Teknisi	5 orang
Lain-lain	15 orang

Perusahaan melakukan kegiatan produksi 24 jam dalam sehari. Oleh karena itu dilakukan pembagian shift menjadi lima golongan untuk karyawan bagian produksi, gudang, teknisi, lain-lain, dan quality control dan satu shift untuk staf kantor. Setiap pekerja memiliki waktu kerja enam hari dalam seminggu dan karyawan bagian kantor memiliki waktu kerja lima hari dalam seminggu. Berikut adalah pembagian waktu kerja karyawan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

Tabel 3.2

## Pembagian Waktu Kerja di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember, 2017

Shift	Shift Pagi	Shift Siang	Shift Middle 1	Shift Middle 2	Shift Malam	Shift Staff
Hari Kerja	Senin-Minggu	Senin-Minggu	Senin-Minggu	Senin-Minggu	Senin-Minggu	Senin-Jumat
Jam Kerja	06.00-14.00	14.00-22.00	15.00-22.10	08.00-16.00	22.00-06.00	08.00-17.00

### 3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan roti. PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember memproduksi roti berdasarkan pesanan dengan menggunakan mesin dan tenaga manusia. Untuk menghasilkan produk dengan kualitas yang baik, maka perusahaan mempersiapkan bahan-bahan pilihan yang akan dipakai. Bahan-bahan tersebut terdiri atas :

- a. Bahan baku utama roti
  - Tepung
  - Gula
  - Butter
  - Garam
  - Improver
  - Susu bubuk
- b. Bahan filling dan topping
  - Keju
  - Selai Srikaya
  - Dark Chocolate
  - Creamfill Vanilla
  - Mixberry Jam
  - Milky Custard, dll.

Dalam kegiatan pokok PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember melakukan beberapa proses produksi roti yang telah dipesannya diantaranya :

#### 1) Tahap Persiapan

Tahap ini adalah tahap yang pertama kali dilakukan untuk membuat campuran. Tahap ini dilakukan oleh bagian gudang dengan cara menimbang bahan baku utama seperti tepung, gula, mentega, butter, improver, dan susu bubuk.

## 2) Tahap Pengelolaan

### a) Tahap Pencampuran

Tahap ini adalah tahap untuk mencampurkan semua bahan utama untuk membuat adonan roti yang disebut biang. Biang tersebut dicampurkan kemudian di aduk sampai adonan menjadi kalis.

### b) Tahap Pembentukan

Pada tahap ini adonan yang sudah dicampur, diaduk sampai kalis dan akan membentuk adonan roti. Setelah itu adonan tersebut ditimbang, dipress, diresting, dan dibentuk sesuai ukuran atau sesuai dengan SOP (Standart Oprasional Produksi).

### c) Tahap Pengembangan

Setelah tahap pembentukan, adonan tersebut disimpan ke dalam ruangan proving (ruang pengembang) selama kurang lebih 3 jam agar adonan roti tersebut dapat berkembang dengan maksimal.

### d) Tahap Pengovenan

Setelah adonan roti mengembang, adonan tersebut dioven sampai tingkat kematangannya stabil.

### e) Tahap pendinginan

Setelah roti matang, roti tersebut didinginkan dan dimasukkan ke ruang pendingin kurang lebih 2 jam.

### f) Tahap pengemasan

Pada proses pengemasan (packing), bagian packing menggunakan mesin untuk mengemas produk jadi. Ada empat macam mesin yang digunakan oleh bagian packing antara lain: Packaging Machine KM 2500 sebanyak dua unit yang digunakan untuk mengemas produk roti manis, First Bake Bread Slicer Machine sebanyak tiga unit yang digunakan untuk memotong roti tawar, Toast Peeler Machine sebanyak satu unit yang digunakan untuk mengupas roti tawar dan Inkject Printer sebanyak satu unit yang digunakan untuk membuat label masa kadaluarsa produk. Kemudian di set sesuai estimasi pesanan dan kemudian di distribusikan ke customer.

### 3.6 Hasil produksi

Setiap harinya PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember menghasilkan kurang lebih 16.000 roti yang di distribusikan di daerah jawa dan bali. PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember menghasilkan 23 jenis roti diantaranya 15 jenis roti manis dan 8 jenis roti tawar. Produk-produk yang dihasilkan oleh PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember sebagai berikut :

Tabel 3.3

Produk-produk yang dihasilkan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember,2017

No.	Jenis Roti Tawar	No.	Jenis Roti Manis
1	Roti Tawar Biasa	8	Roti Manis Coklat Spesial
2	Roti Tawar Chocochips	9	Roti Manis Coklat Keju
3	Roti Tawar Chocochips 4 Slice	10	Roti Manis Krim Kopi
4	Roti Tawar Classic	11	Roti Manis Nanas
5	Roti Tawar Kupas	12	Roti Manis Gandum Keju
6	Roti Tawar Kupas Pandan	13	Roti Manis Gandum Coklat
7	Roti Tawar Gandum	14	Roti Manis Kasur
		15	Roti Manis Kasur Kombinasi
		16	Roti Manis Kasur Coklat
		17	Roti Manis Pandan Coklat Srikaya
		18	Roti Manis Keju Hazelnut
		19	Roti Manis Kasur Coklat Keju
		20	Roti Manis Kasur Coklat Susu
		21	Roti Manis Kasur Peanut Butter
		22	Roti Manis Sobek Keju
		23	Roti Manis Coklat Pisang

### 3.7 Jenis-jenis Bahan Baku

PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember juga mempunyai berbagai jenis bahan baku yang terdiri atas bahan baku utama dan bahan baku penolong diantaranya sebagai berikut :

Table 3.4

Jenis-jenis bahan baku di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember,2017

No	Bahan Baku Utama	No	Bahan Baku Penolong
1	Garam Meja Yodium	35	Elpiji Gas Isi 12Kg
2	Kecap Manis	36	Plastik Roti Tawar Spesial
3	Tepung Terigu	37	Plastik Roti Tawar Kupas
4	Dark Chocolate Filling	38	Plastik Roti Tawar Kupas Pandan
5	Dark Chocolate Chips	39	Plastik Roti Tawar Gandum 8 Slice
6	Wijen	40	Plastik Roti Manis Kasur
7	Pandan Pasta	41	Plastik Roti Manis Kasur Kombinasi
8	Calcium Propionate	42	Plastik Roti Manis Kasur Coklat
9	Ret Shortening	43	Plastik Roti Manis Sobek Keju
10	African Red Cocoa Powder	44	Plastik Roti Manis Krim Kopi
11	Master Special	45	Plastik Romela
12	Milky Powder D'mine 30	46	Plastik Romestro
13	Fresh Yeast	47	Plastik Roti Manis Pandan Coklat Srikaya
14	Poles Loyang	48	Plastik Roti Manis Keju Hazelnut
15	Bread Impover	49	Plastik Roti Manis Coklat Spesial
16	Srikaya	50	Plastik Roti Manis Coklat Keju
17	Evaporated Filled Milk	51	Plastik Roti Manis Gandum Coklat
18	Processed Cheddar Cheese	52	Plastik Roti Manis Gandum Keju
19	Spreadable Cheese 1Kg	53	Striplok Plastik Red

20	Filling Coffee	54	Striplok Plastik Green
21	Filling Hazelnut	55	Striplok Plastik Yellow
22	Gula Pasir Rafinasi	56	Striplok Plastik Tan
23	Chocolate Rice	57	Striplok Plastik Orange
24	Dark Chocolate Filling Unbake	58	Striplok Plastik Blue
25	Creamfil Vanilla Icc	59	Striplok Plastik White
26	Milk Powder D'mine 28	60	Plastik Roti Tawar Classic
27	Coarse Bran	61	Plastik Roti Tawar Choco Chips
28	Spreadable Cheese 2Kg	62	Mr. Bread Roti Tawar Choco Chips
29	Filling Milky Custard Fl Gm	63	Plastik Roti Manis Coklat Susu
30	Mixberry Jam Ctn	64	Plastik Roti Manis Peanut Butter
31	Filling Custard Banana SP GM	65	Plastik Roti Kasur Coklat Keju
32	Nanaster	66	Plastik TRY R/T Kupas
33	Peanut Butter Chunk	67	Plastik Roti Nanas
34	Gold Whipping Fat		

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian mengenai sistem akuntansi penerimaan bahan baku dan pengiriman bahan baku ke bagian produksi pada perusahaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

a. **Prosedur Akuntansi Penerimaan Bahan Baku**

Prosedur akuntansi penerimaan bahan baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember secara umum sudah baik bagi perusahaan, kecuali dalam hal penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang yang juga bertugas sebagai penyiap bahan baku yang diolah menjadi produk jadi oleh bagian produksi. Tidak adanya fungsi pemisah antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang dapat menyebabkan timbulnya kesalahan dalam menerima barang seperti barang yang diterima tidak sesuai pesanan atau menerima barang yang tidak dipesan, dan bagian gudang dalam menyiapkan bahan baku yang diolah menjadi produk jadi akan terhambat sehingga produksi yang dilakukan juga akan terhambat dan tidak memenuhi target produksi. Sistem akuntansi penerimaan bahan baku pada perusahaan belum dapat memperkuat pengawasan intern perusahaan. Hal ini dikarenakan tidak adanya pemisahan tugas antara fungsi penerimaan bahan baku dan fungsi gudang sebagai penyiap bahan baku, penerima barang, dan penyimpanan barang sehingga dapat menimbulkan resiko kehilangan barang akibat pencurian.

b. **Prosedur Akuntansi Pengiriman Bahan Baku ke Bagian Produksi**

Prosedur akuntansi pengiriman bahan baku ke bagian produksi secara umum sudah baik bagi perusahaan kecuali dalam hal pencatatan pengeluaran bahan baku. Tidak adanya bukti penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang menyebabkan bahan baku yang ada digudang rawan oleh tindakan pencurian atau penyalahgunaan terhadap bahan baku itu sendiri sehingga dapat merugikan perusahaan.

## 5.2 SARAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember, berdasarkan kegiatan penerimaan bahan baku dan pengiriman bahan baku ke bagian produksi yang dilakukan oleh perusahaan, saran yang dapat diberikan yaitu, sebaiknya perusahaan mengadakan bagian penerimaan barang yang berada dibawah wewenang bagian logistik. Tugas bagian penerimaan ini adalah menerima dan memeriksa barang-barang yang datang apakah sesuai dengan dokumen pemesanan atau tidak dan mengecek kualitas barang agar tidak mengganggu tanggung jawab bagian gudang yaitu mempersiapkan bahan baku yang di olah oleh bagian produksi, dan untuk pengeluaran bahan baku dari gudang sebaiknya diberikan bukti penerimaan barang di bagian produksi dan pengeluaran barang dari gudag agar tidak terjadi resiko pencurian atau penyalahgunaan terhadap bahan baku tersebut. Pemisahan tanggung jawab fungsional harus lebih diperhatikan dan sistem pengawasan intern lebih diperhatikan lagi agar tidak menimbulkan resiko kehilangan bahan baku akibat pencurian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I Cenik dan Hendro Lukman. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 1. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Carter, William K. 2009. Akuntansi Biaya (Cost Accounting). Edisi 14. Jakarta : Salemba Empat.
- Martani, Dwi dkk. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2015. Akuntansi Biaya. Edisi 5. Jakarta : Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Romney, Marshal B dan Paul Jhon Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13. Jakarta : Salemba Empat.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. Mudah Menyusun SOP. Jakarta : Penebar Plus.
- Sujarweni, V Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Warren, Carls S dkk. 2014. Pengantar Akuntansi. Edisi 25. Jakarta : Salemba Empat.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id														
	<hr/>														
Nomor : 0967/UN.25.1.4/PM/2017 Lampiran : Satu Bendel Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	13 Februari 2017														
Yth. Pimpinan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Jl.Pierre Tendean 99 A Sumbersari Jember															
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Naila Zhafira Rahma</td> <td>140803104037</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Noor Aisyah Fitrianty</td> <td>140803104066</td> <td>D3 Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Naila Zhafira Rahma	140803104037	D3 Akuntansi	2.	Noor Aisyah Fitrianty	140803104066	D3 Akuntansi
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	Naila Zhafira Rahma	140803104037	D3 Akuntansi												
2.	Noor Aisyah Fitrianty	140803104066	D3 Akuntansi												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2017 - 14 April 2017															
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
			 a.n. Dekan Pembantu Dekan I, Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Perihal : Surat Bukti Praktek Kerja Nyata di Mr. Bread Jember

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami bermaksud memberi konfirmasi bahwa mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas nama,

Nama : Naila Zhafira Rahma

NIM : 140803104037

Menyatakan bahwa telah selesai melaksanakan praktek kerja nyata di Mr. Bread Cabang Jember, pada periode 21 Februari – 19 April 2017 dengan baik.

Selama pelaksanaan praktek kerja nyata, mahasiswa telah terlibat dalam aktivitas produksi roti, serta memperoleh informasi dan data yang dibutuhkan. Data yang tidak bisa kami berikan adalah data resep roti dan neraca keuangan kami.

Demikian surat dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jember, 17 April 2017

Hormat kami,

A blue circular stamp with the text 'INDOROTI PRIMA CEMERLANG' around the top edge and 'IRPC' in the center. Below the stamp is a handwritten signature in blue ink.

I Made Abiyaksa Gatrassena

Branch Factory Manager

## Lampiran 3 : Absensi Praktek Kerja Nyata



**MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : NAILA ZHAFIRA RAHMA  
 NIM : 140803104037  
 PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI  
 TEMPAT MAGANG : PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER

No.	Hari/Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan			Paraf pembimbing
		Pagi	Sore	S	I	A	
1	Selasa 21-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
2	Rabu 22-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
3	Kamis 23-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
4	Jumat 24-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
5	Senin 27-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
6	Selasa 28-02-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
7	Rabu 01-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
8	Kamis 02-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
9	Jumat 03-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
10	Senin 06-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
11	Selasa 07-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
12	Rabu 08-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
13	Kamis 09-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
14	Jumat 10-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
15	Senin 13-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
16	Selasa 14-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
17	Rabu 15-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
18	Kamis 16-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
19	Jumat 17-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
20	Senin 20-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
21	Selasa 21-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>
22	Rabu 22-03-2017	<i>Naila</i>	<i>Naila</i>				<i>[Signature]</i>



## Lampiran 4 : Surat Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150

Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	
2.	Ketertiban	86	
3.	Prestasi Kerja	83	
4.	Kesopanan	88	
5.	Tanggung Jawab	82	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NAILA ZHAFIRA RAHMA  
N I M : 140803104037  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : ADHI TOPAN  
Jabatan : SUPERVISOR PRODUKSI  
Institusi : PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : .....

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 5 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkanbahwa :

Nama : Naila zhafira Rahma  
NIM : 190803104037  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Indo Roti  
Prima Cemerlang Cabang Jember

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	TandaTangan
Taufik Kurrohman SE, M.Si, Ak	19820723 2005011 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 28 februari 2017 s.d. 28 Agustus 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 28 februari 2017  
Kaprod. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas EkonomidanBisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624200604 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Naila Zhafira Rahma  
N I M : 140803104037  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada  
PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Taufik Kurrohman SE, M.si, Ak.  
TMT\_Persetujuan : 28 februari 2017 s/d 28 Agustus 2017  
Perpanjangan :  
s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 - 02 - 2017	Konsultasi Judul	1.
2.	28 - 02 - 2017	ACC Judul	2.
3.	7 - 03 - 2017	Konsultasi Bab 1-3	3.
4.	14 - 03 - 2017	Revisi Bab 2	4.
5.	20 - 03 - 2017	Konsultasi Bab 4	5.
6.	5 - 04 - 2017	Revisi Bab 4	6.
7.	26 - 04 - 2017	Konsultasi Bab 5	7.
8.	2 - 05 - 2017	ACC Ujian	8.
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 2 - 05 - 2017  
Dosen Pembimbing

Taufik Kurrohman SE, M.si, Ak.  
NIP. 1982 0723 200501 1 002

Lampiran 7 : Kartu Stock Gudang

**KARTU BIN** Page 3 of 30

PLU 0403090  
 NAMA BARANG CAKRA KMBR EMAS TEPUNG TERIGU SAK 25kg  
 SPESIFIKASI 24900 Gr 01 PCS  
 SUPPLIER BOGASARI

Tgl	BIN BESAR			BIN KECIL		
	Terima	Keluar	Sisa	Terima	Keluar	Sisa
30			630			
31			552			
01			445			
02			354			
03			265			
04	700		857			
05			746			
06			<del>566</del>			
07			566			
08			481			
09		94	387			
10		97	290			
11		95	195			
12	700		803			
13			702			
14		85	617			
15		93	524			
16		86	438			
17		104	334			
18		105	229			
19		96	133			
20	400		750			
21		98	652			
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

## Lampiran 8 : Surat Pesanan

04/April/2017

PT. INdoroti PRIMA CEMERLANG - JEMBER

Reff.No PP : 241004/0040680/04/2017

**SURAT PESANAN**

Kepada Yth:  
PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK  
JL. RAYA CILINCING NO. 1  
TANJUNG PRIOK  
JAKARTA UTARA

Nomor : 241004/0097529/04/2017

RETNA WULANDARI  
Retna.Wulandari@bogasarfflour.com  
Phone: [REDACTED] Fax: [REDACTED]

No	Kode Barang	Desk Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan [RP]	PPn	Jumlah [RP]
1	03434	CAKRA KEMBAR EMAS TEPUNG TERIGU 25KG CAKRA KMBR EMAS	BAG	700,00	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Total :							[REDACTED]
Ongkos Kirim [Rp.] : 0,00						PPn : 0,00	0
Grand Total :							[REDACTED]
Terbilang : [REDACTED]							
Keterangan :							

Batas Akhir Tanggal Penerimaan Barang : 24 April 2017

Lokasi Kirim : FACTORY - PT. INdoroti PRIMA CEMERLANG  
Jl. Piere Tendea 99 A, Dusun Tegal Bai,  
Kelurahan : Karang Rejo Kecamatan : Sumber Sari, Jember 68127

PIC / NomorHP : Bp. DANANG [REDACTED]

Lokasi Penempatan : JEMBER - FACTORY

Cara Pembayaran : TRANSFER  
TOP : 14 (Hari) Setelah Tukar Faktur

Alamat Penagihan : PT. INdoroti PRIMA CEMERLANG - CABANG HO  
JL. ANCOL I NO 9-10 ANCOL BARAT  
PADEMANGAN JAKARTA UTARA

Faktur Pajak, Faktur Penjualan & Kwitansi Atas Nama : PT. INdoroti PRIMA CEMERLANG  
JL. PIERRE TENDEAN NO 99 A  
KARANGREJO SUMBERSARI JEMBER JAWA TIMUR  
74.424.359.3-626.001

Persetujuan Pembelian
-----------------------

Tanggal Approve
-----------------

**Note :**

\* Copy Surat Pesanan harap dilampirkan pada saat pengiriman dan penagihan

\* Surat Pesanan ini dicetak dan dikirim secara elektronik, sehingga tidak diperlukan tandatangan

Lampiran 9 : Surat Jalan

**PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk.**  
**bogasari flour mills** **Surat Jalan** No: 50287095565

Kota Jember Kode Pos : 68124

Kepada Yth. : Indorou Prima Cemerlang PT (Jbr) (219001)  
 Alamat : Jl. Pierre Tendean No. 99 A  
 Kel. Karangrejo, Kec. Sumber Sari  
 Tanggal : 11.04.2017  
 No. Polisi : D9553SR  
 Transporter : 0

No.	No. Sub D/O	No. D/O	No. Batch	Nama Barang	Kuantum	Satuan
1	9553	21901368198519	PMPJGM	Tensuulakra Kembar Emas e-cpu 2 (113472) 2400470097529/04/2017	700	ZAK
97529						
Logistic / Depot Admin					Jumlah	700
Penerima						
Miftahul Farid						
Tanggal : 11.04.2017 10.11.17						
					Customer 2/3	

Lampiran 10 : Bukti Penerimaan Bahan Baku

<b>PT. INDOROTI PRIMA CEMERLANG</b> MR. BREAD (JEMBER) JL. PIERRE TENDEAN NO. 99 A JEMBER		<b>BUKTI PENERIMAAN BAHAN BAKU</b>		Tgl.Cetak : 22/04/2017 User Ctk : admin	
		Supplier : 2243 PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK			
Nomor	17041150	Tanggal	11-Apr-2017	NPWP	01.542.658.8-092.000
PO	97529	Tanggal	12-Apr-2017	Alamat	JL. RAYA CILINCING NO. 1 TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA
Faktur	5928795565	Tanggal	07-Apr-2017	Telp	021-29263800
TOP	3	Tanggal JT	14-Apr-2017		

Kode	Nama	Kemasan			Qty 1	Qty 2	Harga Sat		BM	Botol	Jumlah
		Disc 1	Disc 2	Disc 3			1 --Bonus--	2			
0403090	TEPUNG TERIGU 25KG CAKRA KMBSAK EMAS	0.00	0.00	0.00	700	0.0	0	0	0.00	0.00	
										Total Harga Beli	
										Total PPN	
										Grand Total	

Dibuat :  Admin	Menyetujui :  Kepala Gudang	
	Kepala Gudang	Supplier

Keterangan : Jangka Waktu Penukaran Faktur Paling Lambat 3 Bulan Sejak Barang Diterima, Apabila Lewat Dari Waktu Yang Ditentukan Tidak Akan Kami Layani

Lampiran 11 : Certificate Of Analysis



**PT. KANEKA FOODS INDONESIA**  
 Jl. Maligi V Lot. U-2 Karawang International Industrial City (KIIC)  
 Telukjambe Barat, Karawang – Indonesia 41361  
 Telp: +62-21 2956 9340/41, Fax : +62-21 2956 9342

---

**Certificate of Analysis**

Delivery date : 10 April 2017  
 Customer : **PT. INDOROTI PRIMA CEMERLANG (Mr Bread Jember)**  
 Product code : 130042  
 Product : **KANEKA Filling Milky Custard Flavor FL GM**

Lot Number		AA7032508 ✓	AA7040701 ✓	AA7040702 ✓
Manufacturing date		25 Mar 2017	07 Apr 2017	07 Apr 2017
Best before date		22 Aug 2017	03 Sep 2017	03 Sep 2017
Analysis Parameter	Spec	Analysis Result		
Water activity (a <sub>w</sub> )	Max 0.95	≤ 0.95	≤ 0.95	≤ 0.95
pH	Max 5.8	≤ 5.8	≤ 5.8	≤ 5.8
Taste	Good Milky Custard Taste	Good Milky Custard Taste	Good Milky Custard Taste	Good Milky Custard Taste
Appearance	Canary yellow~yellow	Canary yellow~yellow	Canary yellow~yellow	Canary yellow~yellow
Total plate count (cfu/g)	Max 1000 cfu/g	≤ 1000 cfu/g	≤ 1000 cfu/g	≤ 1000 cfu/g
Coliform bacteria (in 10 g)	Negative	Negative	Negative	Negative
Staphylococcus aureus (in 10 g)	Negative	Negative	Negative	Negative

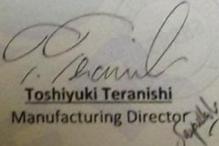
Karawang, 10 April 2017

Prepared By,



**Hilda Astriani**  
QA/QC and Laboratory Analyst Staff

Approved By,



**Toshiyuki Teranishi**  
Manufacturing Director

## Lampiran 12 : Rencana Produksi

**Rencana Produksi**  
15/04/2017

		G004		G034		Total
		2	1	2	1	
1000	RT SPECIAL	312	140	165		617
1003	RT CHOCO CHIPS	184	49	87		320
1004	RT CLASSIC	470	85	168		723
1005	RT KUPAS	525	232	428		1,185
1010	RT KUPAS PANDAN	319	138	281		738
1015	RT CHOCOCHIP 4S	274	154	305		733
1016	RT GANDUM 8S	55	34	79		168
2000	RM COKL SPECIAL	40	42	71		153
2001	RM COKLAT KEJU	55	50	71		176
2004	RM KRIM KOPI	21	455	736		1,212
2007	RM GANDUM KEJU	14	42	73		135
2008	RM GANDUM COKLAT	41	63	163		267
2010	RM ISI NANAS	135	46	87		268
2015	RM KASUR	450	302	567		1,319
2022	RM KASUR KOMBINASI	237	450	736		1,423
2024	RM KASUR COKLAT	333	217	404		954
2028	RM PANDAN COKLAT COKLAT	69	99	159		327
2030	RM KEJU HAZELNUT	41	8	9		58
2040	RM KASUR COKLAT COKLAT	38	33	53		124
2041	RM KASUR COKI AT COKLAT	462	139	189		790
2042	RM KASUR PEANUT COKLAT	60	6	13		79
2043	RM KASUR CHOCO COKLAT	3,984	80	117		4,201
2100	RM SOBEK KEJU	295	250	395		940
8520	Krat Roti	760	309	497		1,566
		G004	G034		Total	
		2	1	2		
<b>Total</b>		<b>9,184</b>	<b>3,433</b>	<b>5,859</b>		<b>18,476</b>

Lampiran 13 : Target Produksi Harian Mr. Bread

**TARGET PRODUKSI HARIAN MR. BREAD**

Hari : RABU Tanggal : 12 APRIL 2017

NO.	ROTI TAWAR	TARGET PPGC	SHIFT PAGI			SHIFT SORE			SHIFT MALAM			Form Jumlah Kebutuhan ES Batu	
			Target Mx	Jumlah Loyang	Hasil Jadi (Loyang)	Target Mx	Jumlah Loyang	Hasil Jadi (Loyang)	Target Mx	Jumlah Loyang	Hasil Jadi (Loyang)	Kebutuhan ES	TOTAL ES
1	Roti Tawar Biasa	685	1	72		1	72		1	72		260.98	37.581.12
2	Roti Tawar Chocochips	360										261.00	32.103.00
3	Roti Tawar Chocochips 4 Slice	822	1	72		2	144		2	144		261.00	21.402.00
4	Roti Tawar Classic	634	2	216		2	216		2	216		260.71	43.800.00
5	Roti Tawar Kupas	1.158	3	216		3	216		3	216		233.93	117.900.72
6	Roti Tawar Kupas Pandan	722	1	72		1	72		1	72		233.93	39.300.24
7	Roti Tawar Gandum	218	40	58		30	44		0	0		233.33	16.333.10
<b>ROTI MANIS</b>			<b>SHIFT PAGI</b>			<b>SHIFT SORE</b>			<b>SHIFT MALAM</b>				
8	Roti Manis Coklat Special	188		0			16			0		320.83	2,245.81
9	Roti Manis Coklat Keju	243	1.0	0		1.0	16		1.0	0		320.83	2,245.81
10	Roti Manis Krim Kopi	316		48			0			48		320.83	13,474.86
11	Roti Manis Nanas	198		0			16			0		320.83	2,245.81
12	Roti Manis Gandum Keju	280	15	12		0	0		0	0		385	1,825.00
13	Roti Manis Gandum Coklat	381		24			0			0		385	3,850.00
14	Roti Manis Kasur Polos	1,985	2.0	36		6.0	108		4.0	72		320.83	80,846.16
15	Roti Manis Kasur Kombinasi	2,050	3.0	54		3.0	54		5.0	90		320.83	74,111.73
16	Roti Manis Kasur Coklat	1,060	2.0	36		1.0	18		3.0	54		320.83	40,424.58
17	Roti Manis Pandan Coklat Srikaya	470	1.0	18		1.0	18		0.0	0		320.83	13,474.86
18	Roti Manis Keju Hazelnut	80	0.3	6		0.0	0		0.0	0		320.83	2,245.81
19	Roti Manis Kasur Coklat Keju	165	0.3	6		0.0	0		0.0	0		320.83	2,245.81
20	Roti Manis Kasur Coklat Susu	1,791	4.0	72		1.0	18		1.0	18		320.83	40,424.58
21	Roti Manis Kasur Peanut Butter	103	0.3	6		0.0	0		0.0	0		320.83	2,245.81
22	Roti Manis Kasur Choco Banana	3,387	4.0	72		7.0	126		6.0	108		320.83	-
23	Roti Manis Sobek Keju	1,021	2.0	48		1.0	24		1.0	24		320.83	28,949.72
24	Roti Bun	0	0.0	0		0.0	0		0.0	0		320.83	-
25	Roti Tawar Kupas Yummy	0	0.0	0		0.0	0		0.0	0		233.93	-
<b>Total :</b>		<b>0</b>	<b>18283</b>	<b>20</b>		<b>21</b>			<b>21</b>			<b>617.38</b>	<b>217.38</b>

**Note :** RM Reguler Gadam dalam satuan KILOGRAM ,bukan satuan bat  
 Harap perhatikan jam pembuatan blang dan waktu pengadukannya kembali dengan seksama  
 Harap perhatikan STOCK terupdate, untuk produksi siang dapat menyesuaikan kembali sesuai estimasi

\* mohon di cek kembali stock ES TUBE di freezer 0.00

Lampiran 14 : Kartu Target Gudang

KARTU TARGET GUDANG								
Tgl Prepare :								
NO	PRODUK	SISA PREPARE KEMARIN	SHIFT I H-1 (9.00 PM)		SHIFT II H (5.00 AM)		SHIFT III H (1.00 PM)	
			KARTON	PACK	KARTON	PACK	KARTON	PACK
1	RT SPECIAL	1	2x		1x	200	1x	200
2	RT KUPAS	1	3x		4x	800		
3	RT CLASSIC		2x		3x	1000		
4	RT CHOCO	1	3x		3x	-		
5	RT GANDUM		40 kg		-			
6	RT K PANDAN	1	2x		1x	200		
8	RM GANDUM		13 kg		-			
9	RM KASUR	1	19x		19x		20x	Bahan awal Kasur 1 roll
10	RM PANDAN		1x		1x	Butter 50x		
<b>FILLING &amp; TOPPING</b>			<b>KARTON</b>	<b>PACK</b>	<b>KARTON</b>	<b>PACK</b>	<b>KARTON</b>	<b>PACK</b>
1	F Coklat		3		3		2	
2	F Keju prochiz		1	2	2		6	
3	F Srikaya							
4	F Kopi							
5	F Hazelnut							
6	F Susu				2			
7	T Keju			4				
8	T Fla							
9	T Gula		3000					3500
10	Wijen					800		500
11	Dawn			2		2		
10	Butter GB							
11	Choco Rice							
12	Strawberry							
13	Peanut Butter							
14	F Nanas							
15	F Banana		4				1	