



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN
PENJUALAN PRODUK JADI PADA PT INDO ROTI PRIMA
CEMERLANG CABANG JEMBER**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

NOOR AISYAH FITRIANTY

NIM 140803104066

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN
PENJUALAN PRODUK JADI PADA PT INDO ROTI PRIMA
CEMERLANG CABANG JEMBER**

LAPORAN TUGAS AKHIR

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

Oleh

NOOR AISYAH FITRIANTY

NIM 140803104066

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR RAW MATERIALS PURCHASES
AND SALES OF FINISHED PRODUCTS AT PT INDO ROTI PRIMA
CEMERLANG BRANCH JEMBER**

FINAL REPORT

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

By

NOOR AISYAH FITRIANTY

NIM 140803104066

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2017

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah... terucapkan sebagai rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan tepat waktu. Sepenuh kasih kupersembahkan laporan ini kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Slamet Bambang Suchayono dan Ibu Titik Suparti Ningsih yang telah memberikan kasih sayang sepenuh hati, motivasi, doa serta pengorbanan selama ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu senantiasa memberikan barokah di kehidupan dan kemuliaan di akhirat.
2. Kakak-kakakku yang ku sayangi, Mas Yuyud, Mas Sony, Mbak Anis, Mas Agil, Mbak Luluk, Mbak Rini, Mbak Yeni dan Mas Choiron yang telah memberikan semangat dan dukungannya padaku.
3. Guru-guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi, yang telah memberi ilmu, mendidik dan membimbing dengan penuh kesabaran.
4. Almamater yang kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Hati yang penuh syukur bukan saja merupakan kebajikan yang terbesar,
melainkan merupakan induk dari segala kebajikan yang lain.”

(Marcus Tullius Cicero)

“ Evaluasi di masa lalu merupakan langkah awal terhadap di masa depan.”

(Chris Widener)

“Anda tidak harus hebat untuk memulai, tapi Anda harus memulai untuk menjadi
orang hebat.”

(Zig zlgar)

“Segala ilmu pengetahuan tidak lebih dari kemurnian berpikir setiap hari.”

(Albert Einstein)

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

Nama : Noor Aisyah Fitrianty
NIM : 140803104066
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
TempatPelaksanaan : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember
WaktuPelaksanaan : 21 Februari – 19 April 2017
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
JudulLaporan : **Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku
dan Penjualan Produk Jadi Pada PT Indo Roti
Prima Cemerlang Cabang Jember**

Jember, 12 Mei 2017

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

D3 Akuntansi

Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc, Ak.

Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc, Ak.

NIP. 19830624 200604 2 001

NIP. 19830624 200604 2 001

**JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN
PENJUALAN PRODUK JADI PADA PT INDO ROTI PRIMA
CEMERLANG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Noor Aisyah Fitrianty

NIM : 140803104066

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

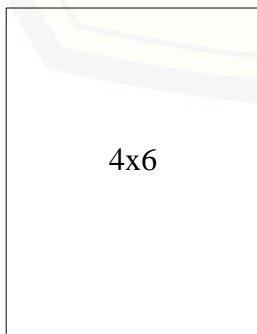
Sekretaris

Drs. Sudarno, M.Si, Ak, CA.
NIP. 19601225 198902 1001

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, CA.
NIP. 19591110 198902 1001

Anggota

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak, CA.
NIP. 19670102 199203 2002



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Dekan Faktultas Ekonomi dan Bisnis

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

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja nyata yang berjudul Prosedur Akuntansi Persediaan pada PT Indo Roti prima Cemerlang Cabang Jember.

Laporan praktek kerja nyata disusun berdasarkan praktik yang dilaksanakan di PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan praktek 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.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan 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. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, 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 memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Indo Roti prima Cemerlang Cabang Jember.
6. Pak Topan, Pak Indra, Pak Imam, Mbak Vera, Pak Naga, Pak Yayan, Pak Fathur, Pak Ludy, Pak Roni, Pak Rifki dan seluruh karyawan PT

Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam penyusunan laporan ini, beserta tidak lupa memberikan canda tawanya untuk menghilangkan kejenuhan saat penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

7. Naila Zhafira Rahma anak dari Bapak Rahmatullah dan Ibu Risulifah, terimakasih atas dukungan dan semangatnya selama ini. Maafkan atas kecerewatanku padamu Naila, kamu adalah kakakku yang ke-6. Loveyousomuch Naila.
8. Cales Kloradina dan Novia Lestari Handayani, terimakasih banyak sudah mengajarkanku ilmu akuntansi yang belum pernah aku pahami sebelumnya sampai aku bisa memahaminya sekarang. Kalian bukan sekedar teman tapi saudara bagiku. Loveyousomuch Cales dan Novia.
9. Malaikat-malaikat kecilku Ubaidillah, Azkia, Mpip dan Shafa yang selalu membuatku tertawa dan terkadang marah dengan tingkahnya yang menyebalkan.
10. Intan Weni Andara Dharma Putri, Alifah Hani, Faiqoh Jul Pratiwy Alharitsa Kustianti (Ica) yang telah memberikan semangat dan dukungan.
11. Teman-teman DIII Akuntansi terimakasih atas kebersamaanya, semoga kita semua menjadi orang-orang yang sukses dalam berkarir.
12. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Binis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam laporan praktek kerja nyata ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun segi materi. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, 12 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

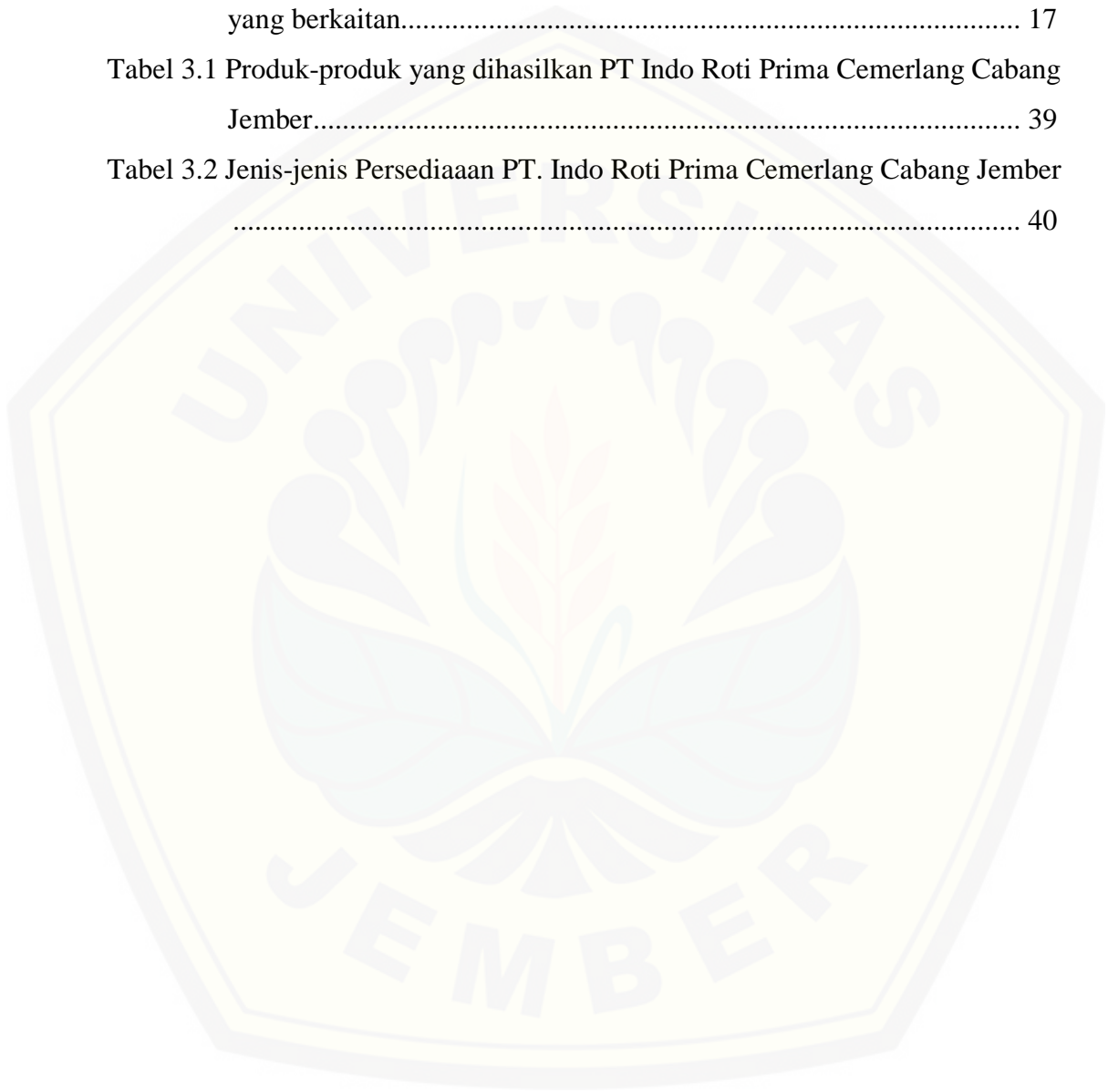
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Manfaat.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.4 Pengertian Persediaan	8
2.5 Jenis-jenis Persediaan	9
2.6 Pengukuran Persediaan	10
2.7 Metode Pencatatan Persediaan	11

2.8 Sistem Pengawasan Produksi	12
2.8.1 Dokumen yang digunakan	12
2.8.2 Fungsi yang terkait.....	13
2.8.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengawasan Produksi	15
2.9 Sistem Akuntansi Persediaan	17
2.9.1 Sistem dan Prosedur yang terkait dengan akuntansi persediaan	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	29
3.1 Latar Belakang Sejarah	29
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	30
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan	32
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	37
3.6 Jenis - jenis Produk Perusahaan	39
3.7 Jenis – jenis Persediaan Perusahaan.....	40
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	42
4.1 Prosedur Akuntansi Pembelian Barang atau Bahan Baku	42
4.1.1 Bagian-bagian yang Terkait	43
4.1.2 Dokumen yang Digunakan	43
4.1.3 Catatan Akuntansi yang digunakan	47
4.1.4 Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	48
4.1.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	51
4.2 Prosedur Penjualan Produk Jadi	54
4.2.1 Bagian-bagian yang terkait.....	54
4.2.2 Dokumen yang digunakan.....	55
4.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan	56
4.2.4 Prosedur Akuntansi Penjualan Produk Jadi.....	59
4.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Produk Jadi	61

4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)	64
4.3.1 Membantu bagian gudang mencatat persediaan bahan baku yang ada digudang pada kartu barang dan mencatat persediaan yang keluar dari gudang pada kartu target gudang.....	64
4.3.2 Membantu bagian gudang menerima dan memeriksa bahan atau barang yang datang dari pemsok	64
4.3.3 Membantu bagian produksi mencatat hasil jadi yang baru keluar dari oven pada dokumen laporan hasil jadi loyang dan target produksi harian.....	64
BAB 5. PENUTUP.....	66
5.1 Kesimpulan.....	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Tipe Persediaan, transaksi yang memengaruhi sSistem dan Prosedur yang berkaitan.....	17
Tabel 3.1 Produk-produk yang dihasilkan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.....	39
Tabel 3.2 Jenis-jenis Persediaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember 31

Gambar 4.1 Aplikasi Permintaan Bahan baku 44

Gambar 4.2 Aplikasi Bukti Penerimaan Bahan Baku 45

Gambar 4.3 Dokumen Bukti Penerimaan Bahan Baku 46

Gambar 4.4 Dokumen Surat Jalan 46

Gambar 4.5 Dokumen Surat Pesanan 47

Gambar 4.6 Kartu barang 48

Gambar 4.7 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku 51

Gambar 4.7 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku (Lanjutan) 52

Gambar 4.7 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku (Lanjutan) 53

Gambar 4.8 Rencana Produksi 55

Gambar 4.9 Target Produksi Harian Mr. Bread 56

Gambar 4.10 Kartu Target Gudang 57

Gambar 4.11 Laporan Hasil oven 58

Gambar 4.12 Laporan Hasil Produk Jadi 58

Gambar 4.13 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Penjualan Produk jadi 59

Gambar 4.13 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Penjualan Produk jadi (Lanjutan) 61

Gambar 4.13 *Flow Chart* Prosedur Akuntansi Penjualan Produk Jadi (Lanjutan) 62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Aplikasi Input Permintaan Bahan Baku	69
Lampiran 2 Surat Pesanan.....	70
Lampiran 3 Surat Jalan.....	71
Lampiran 4 Aplikasi Bukti Penerimaan Barang	72
Lampiran 5 Bukti Penerimaan Barang atau Bahan Baku.....	73
Lampiran 6 Kartu Stok Gudang	74
Lampiran 7 Dokumen Rencana Produksi	75
Lampiran 8 Dokumen Target Produksi Harian Mr. Bread	76
Lampiran 9 Kartu Target Gudang	77
Lampiran 10 Laporan Hasil Oven.....	78
Lampiran 11 Laporan Hasil produk Jadi.....	79
Lampiran 12 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	80
Lampiran 13 Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	81
Lampiran 14 Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	82
Lampiran 15 Absensi Praktek Kerja Nyata.....	83
Lampiran 15 Absensi Praktek Kerja Nyata (Lanjutan).....	84
Lampiran 17 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	85
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	86

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan untuk memperlancar jalannya proses produksi dan memenuhi kebutuhan konsumen atau tingkat penjualan maka perusahaan harus memiliki persediaan. Persediaan merupakan bagian utama dalam neraca dan seringkali merupakan perkiraan yang nilainya cukup besar yang melibatkan modal kerja yang besar. Sistem persediaan yang lebih baik dapat meningkatkan profitabilitas, sementara sistem persediaan yang buruk dapat mengikis laba dan menjadi bisnis kurang kompetitif.

Pada perusahaan manufaktur persediaan dibagi menjadi tiga macam antara lain: persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan produk jadi. Persediaan bahan baku adalah barang-barang berwujud yang diperoleh untuk penggunaan dalam proses produksi. Persediaan barang dalam proses adalah bahan-bahan yang berasal dari bahan baku untuk diproduksi tetapi belum selesai di olah sedangkan persediaan produk jadi adalah bahan-bahan yang telah selesai di proses dan siap untuk dijual kepada para konsumen.

Persediaan bagi perusahaan manufaktur sangat bermanfaat untuk menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, apabila ada permintaan yang meningkat dari para konsumen, perusahaan masih tetap dapat melakukan operasi sebagaimana biasanya karena persediaan di gudang masih bisa digunakan walaupun barang-barang yang untuk melakukan operasi mengalami keterlambatan. Persediaan juga bermanfaat untuk mempertahankan stabilitas atau kelancaran operasi perusahaan dan mencapai penggunaan mesin yang optimal. Proses produksi yang menggunakan mesin dapat dijalankan secara optimal karena dengan adanya persediaan, maka proses mesin-mesin dapat digunakan secara terus menerus dan bergantian, sehingga biaya untuk pemeliharaan mesin dapat digunakan secara optimal untuk menghasilkan produk.

PT Indo Roti Prima Cemerlang merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai jenis roti. Dalam pengadaan pembelian bahan baku

dan pemenuhan permintaan produk jadi oleh konsumen maka PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember PT Indo Roti Prima Cemerlang menggunakan sistem dalam menjalankannya dengan tujuan agar dapat berjalan dengan lancar sehingga perusahaan akan mendapatkan manfaat yang besar.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENJUALAN PRODUK JADI PADA PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Persediaan Pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.
- b. Membantu aktivitas pembelian bahan baku dan permintaan produk jadi pada PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi.
- b. Dapat mengetahui prosedur akuntansi persediaan pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.
- c. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. 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.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

Memperluas jaringan kerja sama dan memperkenalkan kepada masyarakat tentang produk-produk yang ada di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember, yang beralamat di Jalan Piere Tendean No.99A, Dusun Tegal Bai, Karangrejo, Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai tanggal 21 Februari - 18 April. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari jam 09.00-16.00, sabtu dan minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Biaya
3. Dasar-dasar Akuntansi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan dengan karyawan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	X						
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X						
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember	X	X	X	X			
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X	X	
5	Perpisahan dengan segenap PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember							X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.		X	X	X	X	X	X

BAB 2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Terdapat dua kelompok pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

‘Suatu 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’. (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2011:1)

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut :

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.(Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini 2014:1)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari suatu jaringan prosedur yang saling berintegrasi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal (*fulls menulis*). Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut (V. Wiratna Sujarweni, 2015:3) Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan diantaranya adalah:

1. Pihak manajemen perusahaan dimana laporan keuangan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemilik perusahaan, fungsi laporan keuangan digunakan untuk memberi tahu keadaan perusahaan dari sisi keuangan.
3. Investor dan pemegang saham, disini investor biasanya melihat laporan keuangan untuk mengambil keputusan penanaman saham.
4. Kreditor atau pemberi utang biasanya melihat kesehatan perusahaan dari laporan keuangan untuk memutuskan perusahaan layak diberikan kredit atau tidak.
5. Pemerintah, berkepentingan untuk memungut pajak berdasarkan laporan keuangan yang ada.
6. Karyawan, memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui profitabilitas dan akuntabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan. (James Warran, 2014:3)

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut antara lain:

a. Formulir

Formulir dapat didefinisikan sebagai secarik kertas/media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi/aktivitas ekonomi suatu unit organisasi. Formulir juga dapat dikatakan sebagai bukti terjadinya suatu transaksi. Dalam suatu aktivitas transaksi keuangan akan banyak sekali digunakan berbagai macam formulir baik itu yang diperoleh dari dalam perusahaan maupun formulir yang diperoleh dari luar perusahaan (*vendor, customer, dll*).

Formulir bisa berbentuk faktur/invoice, kuitansi, nota/memo kredit, nota/memo debit, bukti pengeluaran/penerimaan kas, bukti setoran bank, cek/giro bilyet dan masih banyak lagi jenis-jenis formulir yang lainnya. Formulir yang dipergunakan perusahaan dalam mengelola data keuangan dapat berjenis formulir tercetak ataupun formulir/dokumen elektronik. (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2014:69)

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula 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. (Mulyadi, 2016:3)

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri 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 pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. (Mulyadi, 2016:4)

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. (Mulyadi, 2016:4)

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar onitor komputer. (Mulyadi, 2016:4)

2.4 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun lainnya. PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam prose produksi atau pemberian jasa.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa suatu aset diklasifikasikan sebagai persediaan tergantung pada nature business suatu entitas. Pada perusahaan properti misalkan, properti yang dimiliki apartemen, perumahan,

dan gedung yang dijual dapat dikalsifikasikan sebagai persediaan karena properti tersebut merupakan aset yang dijual untuk kegiatan usahanya yang bergerak di bidang penjualan properti. Namun, bagi entitas lain yang kegiatan usahanya bukan penjualan properti, kepemilikan atas properti tersebut tidak diklasifikasikan sebagai persediaan, melainkan dapat sebagai aset tetap atau properti investasi atau aset tidak lancar yang dipegang untuk dijual, tergantung pada tujuan kepemilikannya. (Dwi Martani, dkk, 2014:245)

2.5 Jenis - jenis Persediaan

Klasifikasi persediaan antara satu entitas dengan entitas lain dapat berbeda-beda. Entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun perusahaan grosir mencatat persediaan sebagai persediaan barang dagang (*merchandise inventory*). Persediaan barang dagang ini merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan perdagangan untuk dijual kembali dalam usaha normalnya.

Sedangkan menurut Horngren, dkk (2008:42) perusahaan sektor manufaktur membeli bahan dan komponen lalu mengonversinya menjadi barang jadi. Perusahaan seperti ini umumnya mempunyai satu atau lebih dari tiga jenis persediaan, antara lain:

a. Persediaan bahan langsung (*direct materials inventory*)

Bahan langsung adalah persedian yang akan digunakan dalam proses manufaktur.

b. Persediaan barang dalam proses

Barang-barang yang baru sebagian dikerjakan tetapi belum sepenuhnya selesai.

c. Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*)

Barang yang sepenuhnya selesai tetapi belum dijual.

Bagi entitas jasa, biaya jasa yang belum diakui pendapatannya diklasifikasikan sebagai persediaan. Berdasarkan Paragraf 18 PSAK 14 (revisi), biaya persediaan pemberi jasa meliputi biaya tenaga kerja dan biaya personalia lainnya yang secara menangani pemberian jasa, termasuk personalia penyedia, dan overhead yang didistribusikan. Biaya tenaga kerja dan biaya lainnya yang

terkait dengan personalia penjualan dan administrasi umum tidak termasuk sebagai biaya persediaan tetapi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. (Dwi Martani, dkk, 2014:246)

2.6 Pengukuran Persediaan

Salah satu masalah utama terkait dengan persediaan adalah mengukur nilai persediaan tersebut. PSAK 14 (revisi 2008) menyatakan bahwa persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi neto, mana yang lebih rendah. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai biaya yang termasuk dalam biaya persediaan, rumus biaya yang dapat digunakan oleh suatu entitas yang mencerminkan asumsi arus biaya yang mencerminkan pengeluaran biaya persediaan, metode nilai realisasi neto, dan metode lainnya.

a. Biaya Persediaan

Biaya persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.

b. Biaya Pembelian

Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat ditagihkan kembali kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa.

c. Biaya Konversi

Biaya konversi merupakan biaya yang timbul untuk memproduksi bahan baku menjadi barang jadi atau barang dalam produksi. Biaya ini meliputi biaya secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, termasuk juga alokasi sistematis biaya overhead produksi yang bersifat tetap maupun variabel yang timbul dalam mengonversi bahan menjadi barang jadi. Untuk biaya overhead yang bersifat variabel, maka biaya tersebut dialokasikan pada setiap unit produksi atas dasar penggunaan aktual fasilitas produksi. Sedangkan biaya overhead tetap dialokasikan berdasarkan kapasitas fasilitas produksi normal. Apabila suatu entitas

mengalami produksi yang rendah, maka pengalokasian jumlah overhead tetap per unit produksi tidak bertambah dan overhead yang tidak teralokasi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Sebaliknya apabila suatu entitas mengalami produksi yang tinggi di luar normalitas produksinya, maka jumlah overhead tetap yang dialokasikan pada tiap unit produksi menjadi berkurang sehingga persediaan tidak diukur atas biayanya.

d. Biaya Lainnya

Biaya lain yang dapat dibebankan sebagai biaya persediaan adalah biaya yang timbul agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Yang termasuk biaya lainnya misalnya biaya desain dan biaya praproduksi yang ditujukan untuk konsumen yang spesifik. Sedangkan biaya-biaya seperti penelitian dan pengembangan, biaya administrasi dan penjualan, biaya pemborosan, biaya penyimpanan tidak dapat dibebankan sebagai persediaan. (Dwi Martani, 2104:249)

2.7 Metode pencatatan persediaan

Menurut (Dwi Martani :) pencatatan persediaan dapat menggunakan sistem periodik atau sistem perpetual. Sistem periodik merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*. Sedangkan sistem perpetual merupakan sistem pencatatan persediaan dimana pencatatan yang *up to date* terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Dibagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi setiap barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis baran, namun hanya berisi informasi kuantitas setiap jenis barang dan disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip di kantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang digudang. Disamping kartu gudang, bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan

pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang dibagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan dan digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Disamping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian akun kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar. (Mulyadi, 2016:465)

2.8 Sistem Pengawasan Produksi

Sistem pengawasan produksi terdiri dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik dan penyediaan tenaga kerja guna memenuhi order tersebut. Sistem pengawasan produksi ditujukan untuk mengawasi pelaksanaan order produksi yang dikeluarkan oleh fungsi produksi. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, order produksi erat hubungannya dengan order yang diterima oleh fungsi penjualan dari pembeli. (Mulyadi, 2016:345)

2.8.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengawasan produksi antara lain sebagai berikut:

a. Surat order produksi

Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi yang ditunjukkan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi tersebut. (Mulyadi, 2016:346)

b. Daftar kebutuhan bahan

Dokumen ini merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi. (Mulyadi, 2016:346)

c. Daftar kegiatan produksi

Dokumen ini merupakan daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi. (Mulyadi, 2016:346)

d. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang. (Mulyadi, 2016:347)

e. Bukti pengembalian barang gudang

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang. Pengembalian bahan ini umumnya disebabkan karena adanya sisa bahan baku dan bahan penolong yang tidak dipakai dalam proses produksi. (Mulyadi, 2016:348)

f. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi. (Mulyadi, 2016:348)

g. Laporan produk selesai

Laporan produk selesai dibuat oleh fungsi produksi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tertentu kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, fungsi penjualan, fungsi akuntansi persediaan, dan fungsi akuntansi biaya. (Mulyadi, 2016:349)

2.8.2 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengawasan produksi antara lain:

a. Fungsi penjualan

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari pelanggan dan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi. Jika order dari pelanggan ditulis dalam formulir yang disediakan oleh perusahaan, order

pelanggan ini langsung dapat diserahkan oleh fungsi penjualan ke fungsi produksi untuk dapat segera dapat diproses. Jika order dari pelanggan belum berisi informasi yang lengkap, fungsi penjualan berkewajiban untuk menambahkan informasi yang kurang atau menuliskan kembali ke dalam surat order produksi yang berisi informasi lengkap bagi kepentingan fungsi produksi. Dalam perusahaan yang memproduksi secara massal, order produksi umumnya ditentukan bersama dalam rapat bulanan antara fungsi pemasaran dan fungsi produksi. Fungsi penjualan melayani order dari pelanggan berdasarkan persediaan produk jadi yang ada di gudang. (Mulyadi, 2016:350).

b. Fungsi produksi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada di bawahnya yang terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan. Dalam perusahaan besar, biasanya fungsi produksi dibantu oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dalam pembuatan order produksi tersebut. Order produksi tersebut dituangkan dalam bentuk tertulis dalam dokumen yang disebut surat order produksi. Surat order produksi ini dilampiri dengan surat kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. Fungsi ini bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan surat order produksi dan daftar kebutuhan bahan serta daftar kegiatan produksi yang melampiri surat order produksi tersebut. (Mulyadi, 2016:350-351)

c. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi

Fungsi ini merupakan fungsi staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. Perencanaan produksi diwujudkan dalam perhitungan rencana kebutuhan bahan dan peralatan yang akan digunakan untuk memproduksi pesanan yang diterima dari fungsi penjualan. Rencana produksi dituangkan oleh fungsi ini dalam dokumen daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi. (Mulyadi, 2016:351)

d. Fungsi gudang

Dalam sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya ini, fungsi gudang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong dan barang yang lain yang digudangkan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima produk jadi yang diserahkan oleh fungsi produksi. (Mulyadi, 2016:351)

e. Fungsi akuntansi biaya

Dalam sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya ini, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Pencatatan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik untuk pesanan tertentu dilakukan oleh fungsi ini dalam kartu harga pokok produk. Biaya overhead pabrik yang sesungguhnya terjadi dicatat oleh fungsi ini dalam kartu biaya. (Mulyadi, 2016:351)

2.8.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengawasan Produksi

Menurut (Mulyadi, 2016:351) ada empat jaringan prosedur yang membentuk sistem pengawasan produksi antara lain:

a. Prosedur order produksi

Dalam prosedur ini surat order produksi dikeluarkan untuk mengkoordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Surat produksi ini dikeluarkan oleh Departemen Produksi berdasarkan order dari pembeli yang diterima dari fungsi penjualan, atau berdasarkan permintaan dari fungsi gudang. Dalam perusahaan yang besar, departemen produksi umumnya memiliki staf yang berfungsi untuk membantu perencanaan dan pengawasan produksi (*production planning and control function*). Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi membantu Departemen Produksi dalam membuat surat order produksi. Menurut karakteristik produksinya, prosedur order produksi dalam perusahaan manufaktur dibagi menjadi dua tipe: (1) Prosedur order produksi khusus dan (2) Prosedur produksi berulang kali. Prosedur order produksi khusus umumnya digunakan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, yang merupakan

prosedur pemberian perintah kepada fungsi produksi untuk memproduksi sejumlah produk tertentu guna memenuhi pesanan tertentu. Prosedur order produksi berulang kali umumnya digunakan dalam perusahaan yang memproduksi massal, yang merupakan prosedur pemberian perintah produksi kepada fungsi produksi untuk memproduksi sejumlah produk tertentu dalam periode waktu tertentu guna memenuhi kebutuhan persediaan. (Mulyadi, 2016:351).

b. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Prosedur ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari fungsi gudang. Jika perusahaan menyediakan persediaan bahan baku di gudang untuk memenuhi kebutuhan bahan baku bagi suatu order produksi, diperlukan prosedur untuk meminta dan mengeluarkan barang dari gudang. Jika perusahaan tidak menyelenggarakan persediaan bahan baku tertentu di gudang, maka diperlukan prosedur permintaan pembelian untuk memenuhi order produksi. Biasanya permintaan bahan baku untuk memenuhi order produksi didasarkan pada daftar kebutuhan bahan baku (*bill of materials*) yang dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi. (Mulyadi, 2016:352)

c. Prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung

Surat order produksi yang dikeluarkan oleh Departemen Produksi biasanya dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan daftar kegiatan produksi (*operation list*). Daftar kegiatan produksi ini berisi kegiatan yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi, yang meliputi urutan proses pengolahan, mesin yang digunakan dan taksiran waktu kerja karyawan dan mesin. Pelaksanaan kegiatan seperti yang tercantum dalam daftar kegiatan produksi tersebut memerlukan prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung yang dikonsumsi dalam pengolahan order produksi yang bersangkutan. (Mulyadi, 2016:352)

d. Prosedur produk selesai

Order produksi yang telah selesai dikerjakan perlu diserahkan dari fungsi produksi ke fungsi gudang. Prosedur produk selesai merupakan prosedur penyerahan produk selesai dari fungsi produksi ke fungsi gudang. (Mulyadi, 2016:352)

2.9 Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri satu jenis yaitu persediaan barang dagang yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang terkait dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang terkait dengan pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian) sedangkan transaksi yang merubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan. (Mulyadi, 2016:463)

Berikut ini disajikan tipe persediaan dan transaksi yang memengaruhinya, serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan.

Tabel 2.1 Tipe Persediaan, Transaksi yang memengaruhi, Sistem dan Prosedur yang berkaitan

Tipe Persediaan	Transaksi	Sistem Prosedur yang Bersangkutan
1. Persediaan produk jadi	Produk selesai diproduksi.	Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi.
	Penjualan	Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
	Retur Penjualan	Prosedur pencatatan harga pokok

	Penghitungan fisik persediaan	produk jadi yang diterima kembali dari pembeli. Sistem penghitungan fisik persediaan.
2. Persediaan produk dalam proses	Produk selesai diproduksi. Readjustment Penghitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan produk jadi. Prosedur readjustment persediaan produk dalam proses Sistem penghitungan fisik persediaan
3. Persediaan bahan baku	Pembelian Retur pembelian Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku) Pengembalian barang gudang Penghitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang. Sistem penghitungan fisik persediaan.
4. Persediaan bahan penolong	Pembelian	Prosedur pencatatan hingga pokok persediaan yang dibeli.

	Retur pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok yang dikembalikan kepada pemasok.
	Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya overhead persediaan pabrik sesungguhnya) Pengembalian barang gudang Penghitungan fisik persediaan	Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang. Sistem penghitungan fisik persediaan.
5. Persediaan perlengkapan pabrik, persediaan suku cadang	Pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
	Retur pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
	Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum serta beban	Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

	pemasaran)	
	Pengembalian barang gudang	Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
	Penghitungan fisik persediaan	Sistem penghitungan fisik persediaan.

Sumber : Mulyadi, 2016

2.9.1 Sistem dan prosedur yang terkait dengan akuntansi persediaan

Sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan menurut (Mulyadi, 2016:468) antara lain:

a. Prosedur pencatatan produk jadi

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebit ke dalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses. Dokumen sumber yang digunakan dalam laporan pencatatan produk jadi antara lain: laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum. Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum. (Mulyadi, 2016:469)

b. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan selain prosedur lainnya: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang. Dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk

jadi yang dijual adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum. (Mulyadi, 2016:471)

- c. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli

Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan memengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan jika perusahaan menggunakan jurnal khusus. (Mulyadi, 2016:472)

- d. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan. Pencatatan persediaan produk dalam proses dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan Produk dalam Proses	xxx
--------------------------------	-----

Barang dalam Proses	xxx
---------------------	-----

Pada awal periode akuntansi berikutnya, dibuat jurnal penyesuaian kembali untuk membalik jurnal pencatatan persediaan produk dalam proses yang dilakukan pada akhir periode tersebut. Jurnal penyesuaian kembali tersebut dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Barang dalam Proses	xxx
---------------------	-----

Persediaan Produk dalam Proses	xxx
--------------------------------	-----

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan dalam proses adalah bukti memorial dilampiri dengan laporan produk dalam proses. (Mulyadi, 2016:474)

e. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Dokumen yang digunakan adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016:477)

f. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan memengaruhi persediaan yang bersangkutan yaitu kuantitas persediaan dalam kartu gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan dalam kartu persediaan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. (Mulyadi, 2016:479)

g. Prosedur permintaan barang dan pengeluaran barang gudang

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi. Dokumen yang digunakan adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

h. Prosedur pengembalian barang gudang

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang. Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum yaitu:

Persediaan Bahan Baku	xxx
Persediaan Bahan Penolong	xxx
Persediaan Bahan Habis Pakai Pabrik	xxx
Persediaan Suku Cadang	xxx

Barang dalam Proses-Bahan Baku	xxx
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xxx
Beban administrasi dan umum	xxx
Beban Pemasaran	xxx

Dokumen yang digunakan adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang dan juga untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

i. Sistem penghitungan fisik persediaan

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik yang disimpan di gudang, hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem perhitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian internal melekat terhadap persediaan. (Mulyadi, 2016:483). Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu penghitunga fisik (inventory tag)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (counter) dan pengecek (checker). (Mulyadi, 2016:483)

2. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian kartu penghitungan fisik. Data yang digunakan untuk meringkas ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Dokumen ini di isi dengan harga

pokok per satuan dan harga pokok total setiap jenis persediaan oleh bagian Kartu Persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Daftar penghitungan persediaan yang sudah selesai diproses kemudian ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh direktur utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan barang gudang dan pertanggungjawaban dari bagian kartu persediaan mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan. Berdasarkan informasi yang tercantum dalam kolom harga total pada daftar hasil penghitungan fisik dilakukan penyesuaian terhadap data kuantitas dan saldo harga pokok yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan. (Mulyadi, 2016:484)

3. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan penyesuaian akun persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan. (Mulyadi, 2016:484)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah sebagai berikut:

1. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang

diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Jurnal Umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik. (Mulyadi, 2016:486)

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek. Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan antara lain:

1. Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan dan membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Fungsi Gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik. (Mulyadi, 2016:487)

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan antara lain:

1. Prosedur Penghitungan Fisik

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

2. Prosedur Kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan, data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

3. Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan

Dalam prosedur ini Bagian Kartu Persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

4. Prosedur Penyesuaian

Dalam prosedur ini Bagian Kartu Persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula Bagian Gudang melakukan penyesuaian

terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang. (Mulyadi, 2016:488)

Unsur pengendalian internal dalam sistem penghitungan fisik persediaan di golongkan ke dalam tiga kelompok antara lain:

1. Organisasi
 - a Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan.
 - b Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan dan biaya, karena karyawan di kedua bagian inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan. (Mulyadi, 2016:489)
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan. Data hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan dan daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk menyesuaikan kartu persediaan dan kartu gudang serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum.
 - b Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan disarkan atas Kartu Penghitungan Fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang Kartu Penghitungan Fisik.
 - c Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari Kartu Persediaan yang bersangkutan.
 - d Penyesuaian terhadap Kartu Persediaan didasarkan pada Informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.
3. Praktik yang sehat

- a Kartu penghitungan fisik bernomor unit tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- b Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- c Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d Perlatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya. (Mulyadi, 2016:490)

Dari penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem penghitungan fisik merupakan alat untuk menguji ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan ketelitian dan keandalan penyimpanan barang di gudang oleh fungsi gudang. Oleh karena itu, salah satu unsur pengendalian internal mensyaratkan bahwa karyawan dari kedua fungsi tersebut tidak diikutsertakan di dalam panitia penghitungan fisik persediaan. Dokumen penting yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan adalah kartu penghitungan fisik (*inventory tag*).



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sebelum membahas prosedur akuntansi persediaan PT Indo Roti Prima Cemerlang, akan dibahas sejarah, visi misi, tugas dan tanggung jawab struktur organisasi, kegiatan pokok dan produk-produk yang dihasilkan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

PT. Indo Roti Prima Cemerlang merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai macam roti. Nama merk yang diberikan untuk hasil produksi rotinya adalah Mr. Bread. PT Indo Roti Prima Cemerlang pertama kali didirikan pada tahun 2003 di Jakarta. Produk roti Mr. Bread ini hanya di distribusikan di indomaret, khususnya wilayah JABODETABEK. Seiring berjalannya waktu, permintaan produk roti dan laba semakin meningkat sehingga membuat PT. Indo Roti Prima Cemerlang membuka empat cabang di berbagai wilayah.

Pada tahun 2005, PT Indo Roti Prima Cemerlang membuka cabang pertamanya di Surabaya, untuk mengcover atau memenuhi permintaan distributor di wilayah Jawa Timur, Bali dan Mataram. Kemudian pada tahun 2011 PT. Indo Roti Prima Cemerlang membuka cabang keduanya di kota Jember untuk mengcover daerah sekitarnya, Bali dan Mataram dikarenakan jika cabang Surabaya memenuhi permintaan daerah Bali dan Mataram maka akan membuat biaya pengiriman semakin meningkat.

Seiring 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 untuk membuka cabang di kota Yogyakarta pada tahun 2013 dan di kota Purwakarta pada tahun 2014 untuk mengcover daerah sekitarnya.

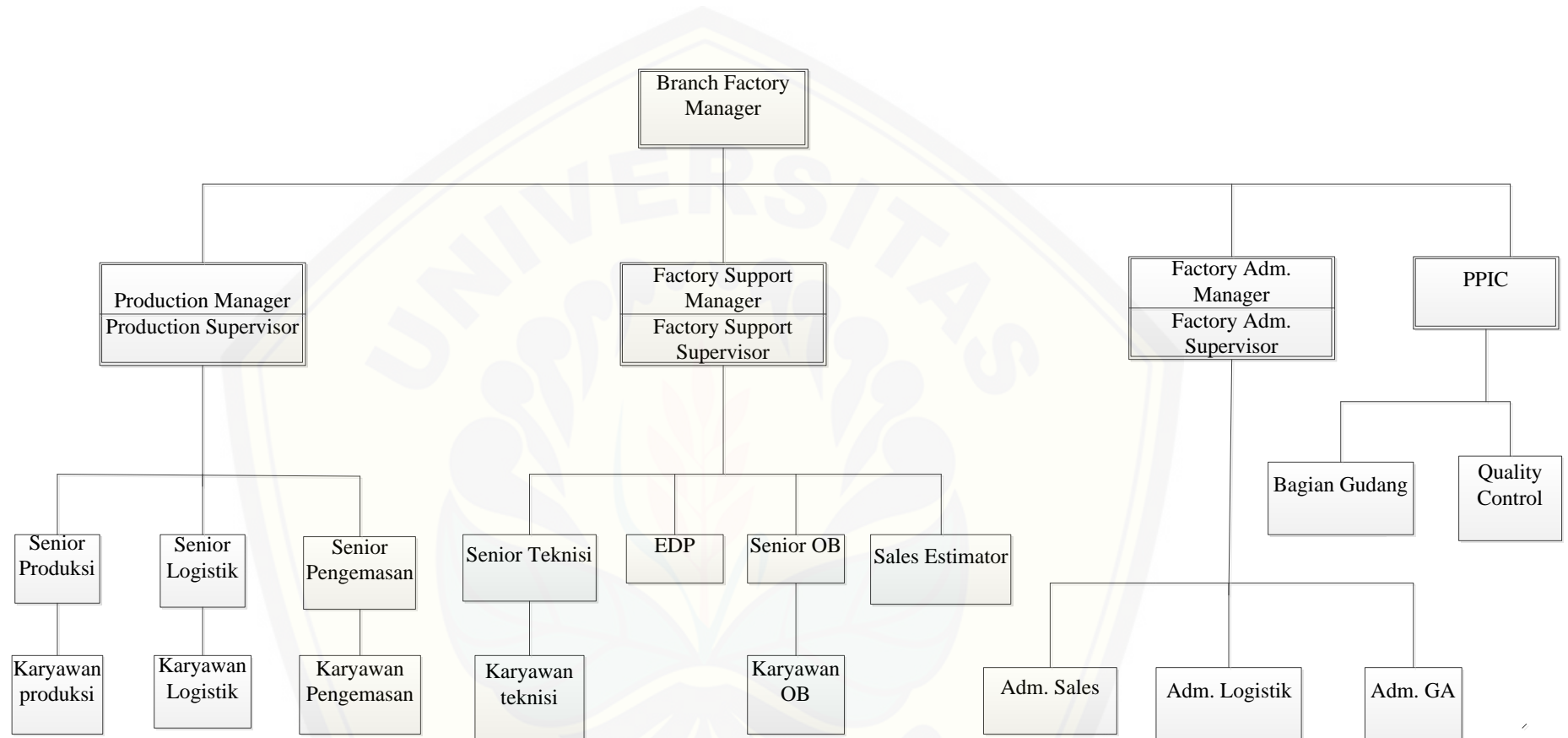
3.2 Visi dan Misi PT Indo Roti Prima Cemerlang

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. Selain memiliki visi dan misi, PT Indo Roti Prima Cemerlang mempunyai motto yaitu buat roti suka, makan juga suka.

3.3 Struktur Organisasi PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi atau perusahaan, baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Dengan adanya struktur organisasi, perusahaan dapat menciptakan kinerja organisasi yang efektif dan efisien dalam pengelompokan pekerjaan masing-masing jabatan sesuai struktur yang telah dirumuskan.

Perumusan struktur organisasi yang baik adalah berdasarkan suatu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, sehingga dibentuklah bagian-bagian yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut dan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dari tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian, dalam rangka mencapai tujuan serta koordinasi yang baik dalam pelaksanaan tugas maka PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember membentuk struktur organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi yang dibentuk oleh PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember.



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember Tahun 2017

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi yang telah dibentuk oleh PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember, adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan antara lain:

1. *Branch Factory Manager*
 - a. 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.
 - b. *Branch Factory Manager* bertugas sebagai penanggung jawab dari order sampai komplain konsumen.
2. *Production Manager*
 - a. Mengawasi dan merencanakan produksi agar sesuai dengan spesifikasi dan standar mutu yang telah ditentukan,
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi untuk mendeteksi kekurangan dan penyimpangan, sehingga dapat dilakukan perbaikan.
3. *Production Supervisor*
 - a. Menentukan jenis produk yang akan di produksi setiap hari.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh bagian produksi di ruangan produksi supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.
 - c. Mengatur perencanaan kerja dan waktu produksi.
 - d. Merencanakan pemakaian bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong.
 - e. Memberikan laporan kegiatan produksi secara rutin kepada *Production Manager*.
4. *Factory Administration Manager*
 - a. Menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.

- b. Mengadministrasi seluruh kegiatan dan menginventarisasi peralatan kantor.
- c. Mengantisipasi kejadian yang mungkin merugikan perusahaan.

5. *Factory Administration Supervisor*

- a. Menyusun, menyimpan dan menjaga data-data karyawan dari semua departemen.
- b. Menyelesaikan administrasi prosedur penerimaan karyawan, promosi, pengalihan tugas, penilaian prestasi kerja, pemberhentian karyawan dan kontrak kerja karyawan.
- c. Menjalankan kebijaksanaan dan prosedur, serta mengerjakan dan merapikan data personal information system yang telah ditetapkan oleh Human Resources Departemen.
- d. Membuat laporan perhitungan gaji, upah lembur, tunjangan karyawan dan semua yang berhubungan dengan pendapatan karyawan.
- e. Memelihara dan menjaga hubungan baik dengan semua departemen serta instansi daerah serikat kerja.

6. *Factory Support Manager*

- a. Mengelola perusahaan dan seluruh aset sumber daya yang berada dibawah pengawasnya.
- b. Menyusun rencana dan anggaran tahunan.
- c. Mengawasi tugas-tugas penyelesaian izin, dan rekomendasi dari instansi pemerintah yang berwenang yang wajib dimiliki perusahaan.
- d. Menangani dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kepersonaliaan baik intern maupun ekstern.
- e. Menyiapkan surat-surat dan dokumen yang diperlukan sehubungan dengan tugas-tugas personalia dan membuat agendanya serta mengirimkannya ke alamat yang dituju.

7. *Factory Support Supervisor*

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

8. *Administration Sales*

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

9. *Administration Logistik*

- a. Mengawasi dan mencatat penerimaan dan pengeluaran persediaan di gudang.

- b. Mengontrol keadaan persediaan.
 - c. Bertanggung jawab atas kerusakan persediaan.
 - d. Mengendalikan persediaan produk jadi.
 - e. Membuat laporan persediaan.
10. *Administration GA (General Affair)*
- a. Mengawasi rencana dan pelaksanaan program pelayanan umum.
 - b. Pemeliharaan lokasi perusahaan.
11. *PPIC (Production Planning and Internal Control)*
- a. Membuat rencana kebutuhan, memeriksa stok dan membuat jadwal kedatangan bahan baku produksi dan pengiriman yang sesuai dengan PO dan jadwal dari *customer*.
 - b. Mengirimkan barang tepat waktu.
 - c. Melakukan pengiriman sesuai PO.
 - d. Melindungi barang jadi dari kerusakan.
12. Senior Produksi
- a. Mengkoordinir pembagian tugas karyawan produksi
 - b. Memberikan laporan kegiatan produksi secara rutin kepada *Production Supervisor*.
 - c. Pelaksana harian kegiatan produksi.
13. Senior Logistik
- a. Mengkoordinir pembagian tugas karyawan penyimpanan bahan baku di gudang.
 - b. Memberikan laporan kegiatan logistik secara rutin kepada *Production Supervisor* dan *Administration Logistic*.
 - c. Pelaksana harian kegiatan penyimpanan dan penimbangan bahan baku.
14. Senior Pengemasan
- a. Mengkoordinir pembagian tugas karyawan *packing* dan *picking*.
 - b. Memberikan laporan kegiatan *packing* dan *picking* secara rutin kepada *Production Supervisor*.
 - c. Pelaksana harian kegiatan *packing* dan *picking*.

15. Senior Teknisi

- a. Menjamin kelancaran operasi mesin secara keseluruhan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan perawatan terhadap mesin produksi.
- c. Memperbaiki mesin produksi apabila ada kerusakan.
- d. Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada *Factory Support Supervisor*.

16. EDP (*Electronic Development Programming*)

- a. Menganalisa sistem yang akan diimplementasikan, mulai dari menganalisa sistem yang ada, kelebihan dan kekurangannya sampai studi kelayakan dan desain sistem yang akan dikembangkan.
- b. Menganalisa rancangan sistem analisis yaitu membuat program sesuai sistem yang dianalisa sebelumnya.
- c. Mengoperasikan program-program yang berhubungan dengan elektronik data processing dalam lingkungan sebuah perusahaan.
- d. Melakukan administrasi terhadap sistem.
- e. Memiliki kewenangan menggunakan hak akses terhadap sistem dan hal-hal lain yang berhubungan dengan operasional sebuah sistem.

17. Senior OB (*Office Boy*)

- a. Menjaga kebersihan dilingkungan pabrik.
- b. Mengkoordinir pembagian tugas karyawan *Office Boy*.
- c. Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada *Factory Support Supervisor*.

18. Sales Estimator

- a. Mengkoordinir estimasi permintaan roti.
- b. Memberikan laporan kegiatan secara rutin kepada *Factory Support Supervisor*.

19. Bagian Gudang

- a. Menerima barang dari supplier.
- b. Mengatur letak penempatan barang di gudang.

- c. Mengontrol stock persediaan bahan baku di gudang.
- d. Melakukan perhitungan fisik setiap hari.
- e. Melakukan *stock opname* setiap akhir minggu.
- f. Melakukan pencatatan *stock* barang pada kartu *stock*.
- g. Menyediakan bahan baku dan bahan penolong sesuai dengan permintaan dari masing-masing departemen.
- h. Memastikan penempatan dan penyimpanan barang dengan benar agar terhindar dari kerusakan.

20. *QC (Quality Control)*

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

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan roti. Pada kegiatan sehari-harinya, PT Indo Roti Prima Cemerlang cabang jember melakukan pembuatan roti berdasarkan estimasi dan berdasarkan pesanan distributor. Pembuatan roti ini ada dua macam *varian* yaitu roti manis dengan berbagai macam rasa dan roti tawar. Ada beberapa proses yang dilakukan dalam memproduksi roti antara lain:

1. Proses Persiapan Bahan Baku

Pada proses ini ada beberapa bahan yang harus dipersiapkan terlebih dahulu untuk pembuatan adonan roti antara lain: tepung, gula, garam, susu bubuk, telur, *yeast* (ragi padat), *Butter*, if, kalsium, air dan es batu. Bahan baku ini awalnya dilakukan perhitungan atau ditimbang terlebih dahulu oleh bagian gudang sesuai dengan resep yang telah ditentukan. Jika sudah

selesai, maka bahan-bahan tersebut diberikan ke bagian produksi untuk diproses lebih lanjut.

2. Proses Pengolahan Bahan Baku

Pada proses pengolahan bahan baku, bagian produksi melihat estimasi terlebih dahulu sebelum proses produksi dilakukan. Proses pengolahan bahan baku ini menggunakan beberapa macam mesin produksi antara lain: *mixer* yang digunakan untuk mengaduk adonan, mesin *press* dan mesin roll untuk pembuatan roti tawar. Awalnya bahan-bahan baku tersebut di mixer hingga menjadi adonan, kemudian adonan ditimbang dan di press menggunakan mesin press sesuai dengan jenis roti yang dibuat. Adonan yang telah di press, kemudian dibentuk sesuai dengan SOP (Standart Operasional Produksi). Jika sudah selesai dibentuk, maka adonan dimasukkan ke dalam ruang uap selama kurang lebih tiga jam. Kemudian setelah mengembang dan dikeluarkan dari ruang uap adonan diberi toping sesuai dengan jenis roti lalu dimasukkan kedalam oven kurang lebih dua belas menit dengan suhu 200 derajat *celcius*. Setelah dikeluarkan dari oven, produk jadi dimasukkan ke dalam ruangan *cooling* kurang lebih dua jam kemudian produk jadi diberikan ke bagian *packing*. Pada proses produksi ini, biasanya bagian produksi membuat roti dengan jumlah kurang lebih 17000 unit per harinya sesuai dengan estimasi.

3. Proses Pengemasan

Pada proses pengemasan (*packing*), bagian packing menggunakan mesin yang telah disediakan oleh perusahaan 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.

3.6 Produk-Produk PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember menghasilkan 24 jenis roti diantaranya 16 jenis roti manis dengan berbagai macam rasa dan 8 jenis roti tawar. Produk-produk yang dihasilkan oleh PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember sebagai berikut:

Tabel 3.1 Produk-produk yang dihasilkan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember Tahun 2017

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

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

3.7 Jenis-jenis Persediaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember untuk memperlancar jalannya proses produksi maka harus memiliki suatu persediaan barang atau bahan. Persediaan bahan di PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember memiliki dua jenis antara lain bahan baku utama dan bahan penolong. Pada persediaan bahan baku terdapat macam-macam bahan yang digunakan dalam proses produksi dan begitu pula pada bahan penolong. Berikut ini macam-macam bahan persediaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember:

Tabel 3.2 Jenis-jenis Persediaan PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember Tahun 2017

No.	Bahan Baku Utama	Bahan penolong
1	Garam Meja Yodium	Elpiji Gas Isi 12 Kg
2	Kecap Manis	Plastik Roti Tawar Spesial
3	Tepung Terigu	Plastik Roti Tawar Kupas
4	Dark Chocolate Filling	Plastik Roti Tawar Kupas Pandan
5	Dark Chocolate Chips	Plastik Roti Tawar Gandum 8 Slice
6	Wijen	Plastik Roti Manis Kasur
7	Pandan Pasta	Plastik Roti Manis Kasur Kombinasi
8	Calcium Propionate	Plastik Roti Manis Kasur Coklat
9	Red Shortening	Plastik Roti Manis Sobek Keju
10	African Red Cocoa Powder	Plastik Roti Manis Krim Kopi
11	Master Special	Plastik Romela
12	Milk Powder D'mine 30	Plastik Romestro
13	Fresh Yeast	Plastik Roti Manis Pandan Coklat Srikaya
14	Poles Loyang	Plastik Roti Manis Keju Hazelnut
15	Bread Improver	Plastik Roti Manis Coklat Spesial
16	Srikaya	Plastik Roti Manis Coklat Keju
17	Evaporated Filled Milk	Plastik Roti Manis Gandum Coklat

18	Processed Cheddar Cheese	Plastik Roti Manis Gandum Keju
19	Spreadable Cheese 1kg	Striplok Plastik Red
20	Filling Coffee	Striplok Plastik Green
21	Filling Hazelnut	Striplok Plastik Yellow
22	Gula Pasir Rafinasi	Striplok Plastik Tan
23	Chocolate Rice	Striplok Plastik Orange
24	Dark Chocolate Filling Unbake	Striplok Plastik Blue
25	Cremfil Vanilla Icc	Striplok Plastik White
26	Milk Powder D'mine 28	Plastik Roti Tawar Classic
27	Coarse Bran	Plastik Roti Tawar Choco Chips
28	Spreadable Cheese 2kg	Mr. Bread Plastik Roti Tawar Choco Chips
29	Filling Milky Custard Fl Gm	Plastik Roti Manis Cokelat Susu
30	Mixberry Jam Ctn	Plastik Roti Manis Peanut Butter
31	Filling Custard Banana SP GM	Plastik Roti Kasur Cokelat Keju
32	Nanaster	Plastik TRY R/T Kupas
33	Peanut Butter Chunk	Plastik Roti Nanas
34	Gold Whipping Fat	

Sumber : PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai jenis roti. Dalam pengadaan persediaan PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember melakukan pembelian bahan baku dengan prosedur yang telah ditentukan. Selain melakukan pembelian bahan baku, PT Indo Roti Prima Cemerlang Cabang Jember juga melakukan kegiatan penjualan produk jadi untuk memenuhi permintaan konsumen. Untuk memenuhi kegiatan pembelian bahan baku dan penjualan produk jadi pada perusahaan tersebut maka terdapat dua prosedur akuntansi yang harus dilakukan yaitu prosedur akuntansi pembelian bahan baku dan prosedur akuntansi penjualan produk jadi.

1. Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian logistik dengan menginput permintaan barang atau bahan baku kepada *Head office* atau kantor pusat melalui sistem atau aplikasi yang telah disediakan oleh *Head Office* atau kantor pusat di Jakarta. Permintaan barang atau bahan baku dilakukan dengan melihat kartu stok gudang terlebih dahulu. Perhitungan bahan baku yang ada digudang dilakukan dengan menggunakan perhitungan metode fisik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi pembelian bahan baku antara bagian logistik, bagian gudang, dan *head office* atau kantor pusat. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan antara lain: Surat Permintaan Barang dalam bentuk file, Bukti Penerimaan Barang (BPB), Surat Jalan, Surat Pesanan.

2. Prosedur Akuntansi Penjualan Produk Jadi

Prosedur akuntansi penjualan produk jadi bermula dari sales estimator yang menerima permintaan barang dari toko, bagian PPIC yang membuat target produksi harian, bagian gudang yang menyiapkan persediaan bahan baku dengan melihat target produksi harian di bagian produksi, bagian produksi yang mengolah bahan baku menjadi produk jadi, bagian *Quality*

Control untuk memeriksa produk jadi, bagian packing yang berfungsi mengemas produk jadi hingga bagian picking yang mengeset produk jadi yang akan dikirim ke masing-masing toko. Adapun dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan antara lain: Surat Permintaan Barang dalam bentuk file, Rencana Produksi, Target Produksi Harian Mr. Bread, Laporan Hasil Oven, Laporan Hasil Produk Jadi, dan Kartu Target Gudang yang digunakan untuk mencatat bahan baku yang keluar.

3. Formulir – formulir yang digunakan pada kegiatan pembelian bahan baku dan permintaan produk jadi antara lain:
 - a. Kartu Barang
 - b. Bukti Penerimaan Barang (BPB)
 - c. Surat Pesanan
 - d. Surat Jalan
 - e. Rencana Produksi
 - f. Target Produksi Harian Mr. Bread
 - g. Laporan Hasil Oven
 - h. Laporan Hasil Produk Jadi
 - i. Kartu Target Gudang
4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain:
 - a. Membantu bagian gudang mencatat persediaan bahan baku yang ada di gudang pada kartu barang dan mencatat persediaan yang keluar dari gudang pada kartu target gudang.
 - b. Membantu bagian gudang menerima dan memeriksa bahan atau barang yang datang dari pemasok.
 - c. Membantu bagian produksi mencatat hasil produk jadi yang baru keluar dari oven pada dokumen laporan hasil oven dan target produksi harian Mr. Braed.



DAFTAR PUSTAKA

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Puspitawati, Lilis, dan Anggadini, Sri Dewi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.

Martini, Dwi., Veronica NPS, Sylvia., Wardhani Ratna., Farahmita, Aria., dan Tanujaya, Edward. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat. E

Warren, Carls S dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 : Aplikasi Input Permintaan Bahan Baku

NO	KODE	NAMA BARANG	QTY(frac)	QTY(pcs)
1	0-403090	TEPUNG TERIGU 25KG CAKRA KMBR EMAS	700	0

Cara pengisian :

- 1) No PBB : diisi nomor permintaan bahan baku
- 2) Tanggal : diisi tanggal permintaan bahan baku
- 3) PLU : diisi kode pemasok
- 4) Stock : diisi stock barang yang tersedia
- 5) Nama Barang : diisi nama barang yang akan dipesan
- 6) Kuantum (Frc) : diisi jumlah barang yang dipesan
- 7) Kuantum (Pcs) : diisi jumlah barang yang dipesan
- 8) Kemasan : diisi spesifikasi barang yang dipesan
- 9) Volume : diisi volume yang dipesan
- 10) Frac : diisi jumlah barang dalam satuan
- 11) ACost : diisi harga barang rata-rata yang dipesan
- 12) LCost : diisi harga barang final yang dipesan
- 13) Keterangan : diisi keterangan atas barang pemesanan tersebut

Lampiran 2 : Surat Pesanan

PT. INDOROTI PRIMA CEMERLANG - JEMBER 04/April/2017
 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@bogasariflour.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 Tendean 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 3 : Surat Jalan

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk.
bogasari flour mills

KJJember
1 of 1

Surat Jalan

No: 5928795565

Kepada Yth. : Indoroti Prima Cemerlang PT (Tbr) (219001)
 Alamat : Jl. Pierre-Tendean No. 99 A
 Kel. Karangrejo, Kec. Sumber Sari
 Kota : Jember Kode Pos : 68124

Tanggal : 11.04.2017
 No. Polisi : B9553SER
 Transporter : 0

No.	No. Sub D/O	No. D/O	No. Batch	Nama Barang	Kuantum	Satuan
1	9553	Z1302308198519	PMPJGM	Tengku Laksa Kembar Emas e-cup 2 (111472) 24100470097529/04/2017	700	ZAK
97529						
Logistic / Depot Admin					Jumlah	700
Penerima						
Miftahul Farid			111			
Tanggal : 11.04.2017 10.11.17			Tanggal :			

Customer 2/3

Lampiran 4 : Aplikasi Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Bukti Penerimaan Bahan Baku (BPB)

INPUT BPB LIST BPB

No Tm F1 Tgl Tm 2017-04-22 Faktur

No PO F1 Tgl PO 2017-04-22 Tanggal 2017-04-22

Kode Supp F1 Nama PKP T.O.P Hari

PLU : F1 Nama Barang : Bandrol ACost :

Kemasan : Frac : Tag : BKP : LCost :

Kuantum : + Pcs Harga Beli :

Bonus 1 : Pcs Bonus 2 : Pcs Rp

Potongan 1 : % Rp Sat : Rp

Potongan 2 : % Rp Sat : Rp

Potongan 3 : % Rp Sat : Rp

Potongan 4 : % Rp Sat : Rp

Keterangan :

PPN = Rp

BM = Rp

Botol = Rp


Total = Rp

F1 -> Help

Lampiran 5 : Bukti Penerimaan Barang atau Bahan Baku

PT. INDRORI PRIMA CEMERLANG MR. BREAD (JEMBER) JL. PIERRE TENDEAN NO. 99 A JEMBER		BUKTI PENERIMAAN BAHAN BAKU		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 KMBRSK EMAS		0.00		700	0.0			0.00	0.00	
								0	0		
Total Harga Beli											
Total PPN											
Grand Total											

Dibuat :  Admin	Menyetujui : 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 6 : Kartu Stok 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			394			
03			265			
04	700		857			
05			746			
06			566			
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 7 : Dokumen 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	79		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
2026	RM PANDAN COKLAT	69	99	159		327
2030	RM KEJU HAZELNUT	41	8	9		58
2040	RM KASUR COKLAT	38	33	53		124
2041	RM KASUR COKI AT	462	139	189		790
2042	RM KASUR PEANUT	60	6	13		79
2043	RM KAGUR CHOCO	3,994	90	117		4,201
2100	RM SOBEK KEJU	295	250	395		940
3520	Krat Roti	760	309	497		1,566
		G004	G034		Total	
		2	1	2		
Total		9,184	3,433	5,859		18,476

Lampiran 8 : Dokumen Target Produksi Harian Mr. Bread

TARGET PRODUKSI HARIAN MR. BREAD

Hari : RABU Tanggal : 12 APRIL 2017

NO.	ROTI TAWAR	TARGET PPK	SHIFT PAGI			SHIFT SORE			SHIFT MALAM			Form Jumlah Kebutuhan ES Batu	
			Target Mix	Jumlah Loyang	Hasil Jadi (Loyang)	Target Mix	Jumlah Loyang	Hasil Jadi (Loyang)	Target Mix	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 Chocohips	360										261.00	32.103.00
3	Roti Tawar Chocohips 4 Slice	822	1	72		2	144		2	144		261.00	21.402.00
4	Roti Tawar Classic	634	2	216		2	218		2	218		260.71	43.800.00
5	Roti Tawar Kupae	1,156	3	216		3	216		3	216		233.93	117.800.72
6	Roti Tawar Kupae 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
ROTI MANIS			SHIFT PAGI			SHIFT SORE			SHIFT MALAM				
8	Roti Manis Coklat Special	168		0			16			0		330.83	2,245.81
9	Roti Manis Coklat Keju	243	1.0	0		1.0	16		1.0	0		330.83	2,245.81
10	Roti Manis Krim Kopi	316		48			0			48		330.83	13,474.86
10	Roti Manis Nanas	196		0			16			0		330.83	2,245.81
11	Roti Manis Gandum Keju	250		12			0			0		385	1,925.00
12	Roti Manis Gandum Coklat	391	15	24		0	0		0	0		385	3,850.00
14	Roti Manis Kasur Polos	1,995	2.0	36		6.0	108		4.0	72		330.83	80,849.16
15	Roti Manis Kasur Kombinasi	2,050	3.0	54		3.0	54		5.0	90		330.83	74,111.73
16	Roti Manis Kasur Coklat	1,060	2.0	36		1.0	18		3.0	54		330.83	40,424.58
17	Roti Manis Pandan Coklat Srikaya	470	1.0	18		1.0	18		0.0	0		330.83	13,474.86
18	Roti Manis Keju Hazelnut	80	0.3	6		0.0	0		0.0	0		330.83	2,245.81
19	Roti Manis Kasur Coklat Keju	165	0.3	6		0.0	0		0.0	0		330.83	2,245.81
20	Roti Manis Kasur Coklat Susu	1,791	4.0	72		1.0	18		1.0	18		330.83	40,424.58
21	Roti Manis Kasur Peanut Butter	103	0.3	6		0.0	0		0.0	0		330.83	2,245.81
22	Roti Manis Kasur Choco Banana	3,387	4.0	72		7.0	126		6.0	108		330.83	-
23	Roti Manis Sobek Keju	1,021	2.0	48		1.0	24		1.0	24		330.83	26,949.72
24	Roti Bun	0	0.0	0		0.0	0		0.0	0		330.83	-
25	Roti Tawar Kupae Yummy	0	0.0	0		0.0	0		0.0	0		233.93	-
Total :			0	20		21			21				617.38
												ES TUBE	217.38
												SEMERU	
												FROZEN	
												ES CENTRAL	
													0.00

Note : RM Reguler Gadum dalam satuan KILOGRAM ,bukan satuan bat
 Harap perhatikan jam pembuatan biang 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

Lampiran 9 : 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)	
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 airt Kasur + roll
10	RM PANDAN		1x		1x	Butter 50x		
FILLING & TOPPING			KARTON	PACK	KARTON	PACK	KARTON	PACK
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	

Lampiran 11 : Laporan Hasil Produk Jadi

31 MARET
Laporan Hasil Produk Jadi

NO	ITEM	SIANG		TOTAL	MALAM		TOTAL	STOK		PAGI		TOTAL
		BAIK	RUSAK		BAIK	RUSAK		JAWA	BALI	BAIK	RUSAK	
1	RT SPESIAL	193	7	200	197	3	200	278	11	184	10	194
2	RT CHOCO			0			0					0
3	RT CLASSIC	260		260	207	4	211	147	27	531	21	552
4	RT KUPAS	335		335	394		394	449		384	5	389
5	RT KUPAS PANDAN	197	3	200	197		197	376		202		202
6	RT CHOCOC 4'S			0			0	443				0
7	RT GANDUM	195	2	197	151	3	154	80				0
8	RM COKLAT SPESIAL	340	5	345			0	180				0
9	RM COKLAT KEJU	371	4	375			0	172				0
10	RM KRIM KOPI	283	2	285	266	4	270	93				0
11	RM GANDUM KEJU	387	8	395	225	10	235	415				0
12	RM GANDUM COKLAT	1180	5	1185	1257	3	1260	1047		738		738
13	RM NANAS			0	158	7	165	127				0
14	RM KASUR	353	7	360	387	13	400	127		583	17	600
15	RM KASUR KOMBINASI	527	13	540	353	12	365	127		324	23	347
16	RM KASUR COKLAT	174	6	180	350	10	360	28		304	21	325
17	RM KASUR PANDAN SRICOK	278	7	285			0	26				0
18	RM KASUR HAZELNUT	183	12	195			0	51				0
19	RM KASUR COKLAT KEJU	209	1	210	131	4	135	109				0
20	RM KASUR COKLAT SUSU	235		235	116	4	120	94				0
21	RM PEANUT BUTTER	262		262			0	40				0
22	RM CHOCO BANANA	422		422	908	18	926	107		1047	33	1070
23	RM SOBEK KEJU			0	906	4	910	381		698	3	701

Page 1

Lampiran 12 : Surat Permohonan Tempat 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
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0967/UN.25.1.4/PM/2017 13 Februari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Indo Roti Prima Cemerlang
 Jl.Pierre Tendean 99 A Sumbersari
 Jember

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).

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 :

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 13 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat 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 : Noor Aisyah Fitrianty
NIM : 140803104066
Menyatakan bahwa telah selesai melaksanakan praktek kerja nyata di Mr. Bread Cabang Jember, pada periode 21 Februari – 18 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,


I Made Abiyaksa Gatrasana
Branch Factory Manager

PT Indoroti Prima Cemerlang
Jl. Pierre Tendean No. 99 A p 62 331-322 400
Karangrejo - Sumpstersari f 62 331-324 300
Jember Indonesia

Lampiran 14 : Surat Hasil 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 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	82	Delapan Puluh Dua
3.	Prestasi Kerja	88	Delapan Puluh delapan
4.	Kesopanan	86	Delapan Puluh Enam
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NOOR AISYAH FITRIANTY
N I M : 140803104066
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


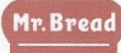
Nama : ADHI TOPAN
Jabatan : SUPERVISOR PRODUKSI
Institusi : PT. INDO ROTI PRIMA CEMERLANG CABANG JEMBER

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 15 : Absensi Praktek Kerja Nyata

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOOR AISYAH FITRIANTY
 NIM : 140803104066
 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, 21-2-2017						
2	Rabu, 22-2-2017						
3	Kamis, 23-2-2017						
4	Jumat, 24-2-2017						
5	Senin, 27-2-2017						
6	Selasa, 28-2-2017						
7	Rabu, 01-3-2017						
8	Kamis, 02-3-2017						
9	Jumat, 03-3-2017						
10	Senin, 06-3-2017						
11	Selasa, 07-3-2017						
12	Rabu, 08-3-2017						
13	Kamis, 09-3-2017						
14	Jumat, 10-3-2017						
15	Senin, 13-3-2017						
16	Selasa, 14-3-2017						
17	Rabu, 15-3-2017						
18	Kamis, 16-3-2017						
19	Jumat, 17-3-2017						
20	Senin, 20-3-2017						
21	Selasa, 21-3-2017						
22	Rabu, 22-3-2017						


Lampiran 15 : Absensi Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)

23	Kamis, 23-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
24	Jumat, 24-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
25	Senin, 27-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
26	Rabu, 29-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
27	Kamis, 30-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
28	Jumat, 31-3-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
29	Senin, 03-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
30	Selasa, 04-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
31	Rabu, 09-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
32	Kamis, 06-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
33	Jumat, 07-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
34	Senin, 10-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
35	Selasa, 11-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
36	Rabu, 12-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
37	Kamis, 13-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
38	Senin, 17-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
39	Selasa, 18-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>
40	Rabu, 19-4-2017	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>				<i>[Handwritten Signature]</i>

Jember, 19.04.2017
 Pembimbing Magang
 PT. Indo Roti/Prima Cemerlang

[Handwritten Signature]
 ADWI TOPATI.

Lampiran 16 : 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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkanbahwa :

Nama : Noor Aisyah Fitrianty
 N I M : 140803104066
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

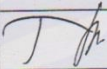
Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi penerimaan dan pengeluaran Persediaan
 Bahan Baku pada PT. Indo Roti Prima Cemerlang Cabang
 Jember

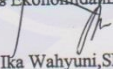
(Revisi)

Prosedur Akuntansi Persediaan Pada PT Indo Roti Prima Cemerlang
 Cabang Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak	19830624200604 2 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku.... (.....) bulan, mulai tanggals.d..... 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
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 17 : 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

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

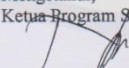
Nama : Noor Aisyah Fitrianty
NIM : 140803104066
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Persediaan Pada PT Indo Roti

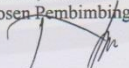
Dosen Pembimbing : Prima Cemerlang Cabang Jember
: Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak

TMT_Persetujuan : 28 Februari 2017 s/d 9 Mei 2017
Perpanjangan : _____
s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Februari 2017	Konsultasi Judul Tugas Akhir	1.
2.	6 Februari 2017	ACC Judul Tugas Akhir	2.
3.	16 Februari 2017	Konsultasi Bab 1 - 2	3.
4.	20 Maret 2017	Konsultasi Bab 3	4.
5.	22 Maret 2017	Revisi Bab 3	5.
6.	28 Maret 2017	Konsultasi Bab 4	6.
7.	5 April 2017	Konsultasi bab 4	7.
8.	24 April 2017	Revisi bab 4	8.
9.	3 Mei 2017	Konsultasi Bab 5	9.
10.	9 Mei 2017	ACC usian	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, 9 Mei 2017
Dosen Pembimbing

NIP. 198 306 24200604 2 001