

4. GAMBARAN UMUM, DESKRIPSI, DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Paulina Snack adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang produksi makanan ringan (snack). Perusahaan ini berdiri dengan tujuan mendapatkan laba yang tinggi untuk kemajuan perusahaan. Perusahaan ini menghasilkan tiga varian produk yaitu pilus putih, pilus merah dan mie kering.

Perusahaan ini berdiri dan mulai beroperasi pada Desember 2004. Lokasi perusahaan merupakan faktor atau sarana yang penting bagi setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan proses produksinya dan sebagai tempat kedudukan dalam menjalankan kegiatan secara administratif. Perusahaan ini berlokasi di Desa Gagang Malang RT 12 no 4, Tanggulangin Sidoarjo. Paulina Snack berada di wilayah perumahan penduduk, sehingga kebutuhan akan tenaga kerja dapat dipenuhi dengan mudah dari masyarakat sekitar. Paulina Snack memiliki 2 buah pabrik tempat produksi, pabrik lama dan pabrik baru yang berjarak kurang lebih dua kilometer di wilayah yang sama..

4.1.2. Bahan Baku dan Mesin

Bahan baku yang digunakan dalam kegiatan produksi Paulina Snack adalah tepung untuk varian produk pilus merah dan pilus putih, dan mie mentah kering untuk varian produk mie kering. Selain bahan baku tersebut, terdapat juga bahan pembantu seperti bumbu penyedap.

Mesin adalah pendukung utama dalam proses produksi Paulina Snack. Paulina Snack memiliki beberapa jenis peralatan produksi, yang dapat dilihat dalam Tabel 4.1 untuk satu pabrik produksi.

4.1.3. Status dan Jam Kerja Perusahaan

Sumber tenaga kerja adalah faktor yang penting dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Tenaga kerja yang digunakan Paulina Snack dalam satu pabrik adalah 28 orang dengan rincian untuk bagian produksi: 2 orang

bagian pembuburan, 8 orang bagian penggorengan, 3 orang bagian filtering, 2 orang bagian pewarnaan dan pemberian rasa, 6 orang bagian pengemasan dan 1 orang bagian reparasi. Untuk bagian kantor tidak ada bagian yang jelas sehingga penulis belum dapat merinci satu persatu.

Paulina Snack beroperasi pada hari Senin sampai Sabtu. Sedangkan pada hari Minggu perusahaan tidak beroperasi, tetapi perusahaan melakukan pengisian stok gudang (pembelian bahan diantarkan oleh supplier pada hari minggu). Jam kerja karyawan kantor dan buruh adalah pukul 08.00-17.00. Upah buruh berdasarkan jumlah produk jadi bukan berdasarkan jam kerja, dan dibayarkan tiap hari.

Tabel 4.1. Peralatan Produksi

No	Nama Peralatan	Jumlah	Harga Perolehan (Total)
1	Mesin Pengaduk bubur	1	Rp 6,500,000.00
2	mesin pengaduk adonan	1	Rp 14,500,000.00
3	Mesin penggiling bawang	1	Rp 665,000.00
4	Mesin pencetak	2	Rp 13,000,000.00
5	Tangki minyak tanah	2	Rp 1,300,000.00
6	Wajan penggorengan	6	Rp 5,500,000.00
7	mesin molen	2	Rp 8,000,000.00
8	Drum minyak goreng	6	Rp 300,000.00
9	Mesin Penyedot minyak	1	Rp 9,500,000.00
10	meja filter/ penyaring	1	Rp 200,000.00
11	mesin penggiling gula	1	Rp 665,000.00
12	Mesin grenda	1	Rp 465,000.00
	<u>mesin pengemasan</u>		
13	mesin Korin baru	2	Rp 60,000,000.00
14	mesin Korin lama	3	Rp 49,500,000.00
15	mesin Masena	1	Rp 17,000,000.00
16	mesin SMS	2	Rp 25,000,000.00
17	mesin Makmur	1	Rp 16,500,000.00
18	mesin Jin Fung	1	Rp 8,500,000.00
19	mesin pilus baru 'Triping'	1	Rp 16,500,000.00
	<u>Mesin Lain</u>		
20	mesin Las	1	Rp 1,250,000.00
21	kompressor besar	1	Rp 6,700,000.00
22	kompressor kecil	2	Rp 2,400,000.00
23	peralatan perkakas/ reparasi	1	Rp 350,000.00
24	timbangan besar	1	Rp 750,000.00
25	timbangan kecil	3	Rp 240,000.00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

4.2. Deskripsi Data

4.2.1. Kebijakan Produksi Perusahaan

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan produksi dan kegiatan operasionalnya mempunyai beberapa kebijakan yaitu:

1. Manajer Produksi bertugas membuat perencanaan dan penjadwalan produksi untuk merencanakan jumlah produksi dari tiga varian produk yaitu pilus putih, pilus merah dan mie kering tiap minggunya
2. Produksi dilakukan sesuai dengan perencanaan dan penjadwalan produksi yang telah dibuat manajer produksi. Perusahaan melakukan kegiatan produksi secara massal dan melakukan proses produksi secara rutin setiap harinya.
3. Perusahaan memiliki lima departemen produksi: Pembuburan, Penggorengan, filtering, pewarnaan dan pemberian rasa, pengemasan
4. Perusahaan melakukan kegiatan produksi secara terus menerus dari hari Senin hingga Sabtu.
5. Perhitungan biaya tenaga kerja langsung berdasarkan jumlah unit produk yang selesai diproduksi dan dikalikan dengan tarif tenaga kerja per unit produk.
6. Biaya tenaga kerja tidak langsung (*indirect labor*) di perusahaan hanya ada dua yaitu manajer produksi dan bagian reparasi yang digaji secara bulanan tidak dilihat dari jumlah unit produk yang selesai.
7. Jika saldo tidak mencukupi maka gudang bahan melakukan pemesanan berdasarkan selisih perkiraan bahan dan saldo bahan, kemudian ditambahkan dengan saldo minimum bahan. Misalkan, perkiraan bahan yang dibutuhkan 100 kg, sedangkan saldo bahan 10 kg, dan saldo minimum bahan adalah 20% dari perkiraan bahan yang dibutuhkan, maka jumlah pemesanan adalah $(100 \times 120\%) - 10 = 110$ kg.
8. Pembelian bahan selalu dilakukan secara kredit.

4.2.2. Tahapan Produksi perusahaan

1. Proses produksi untuk varian pilus

Proses produksi dimulai setelah bahan-bahan telah tersedia di Bagian Pembuburan. Bagian Pembuburan melakukan proses produksi yang dimulai dengan mencampurkan tepung dengan air diaduk hingga menjadi bubur. Tepung

dituangkan terlebih dahulu dalam mesin pengaduk bubur, kemudian air panas dialirkan dari tangki yang dipanaskan dengan menggunakan LPG. Satu orang mengatur pengaliran air panas ke mesin pengaduk bubur kemudian mengaduk hingga tepung mengental, dan satu orang lagi bertugas untuk menuangkan bubur yang kental ke dalam bak besar berukuran 3 m x 1.5 m x 25 cm sebagai tempat pendinginan bubur.

Dari Bagian Pembuburan kemudian ke Bagian Penggorengan. Disini bubur yang telah dingin dituangkan kedalam mesin pengaduk adonan dan ditambahkan bahan pembantu seperti ekstrak bawang putih, garam, merica, dll. Untuk bawang putih, terdapat mesin ekstrak bawang untuk memeras bawang dan diambil ekstraknya. Kemudian adonan tersebut dimasukkan kedalam mesin pencetak untuk dicetak dalam bulatan-bulatan kecil. Satu orang bertugas mengoperasikan mesin pengaduk adonan dan mesin ekstrak bawang, dua orang bekerja mengoperasikan mesin pencetak. Kemudian, adonan yang telah dicetak dituangkan dalam wajan dan digoreng, kemudian ditiriskan. Disini terdapat lima wajan besar dengan lima pekerja..

Dari Bagian penggorengan kemudian ke Bagian filtering. Setelah digoreng, pilus dimasukkan ke dalam mesin penyerap minyak untuk dikeringkan/dipisahkan dari minyaknya. Kemudian pilus tersebut disaring untuk memisahkan antara pilus yang baik dan pilus yang cacat. Pilus yang cacat mempunyai ciri-ciri menggelembung lebih besar dari ukuran normal dan tidak bulat rata atau melekat lebih dari satu butir pilus. Satu orang bertugas mengoperasikan mesin penyerap minyak dan dua orang bertugas menyaring pilus. Setelah itu pilus yang baik dikirimkan ke Bagian pengemasan untuk varian pilus putih dan dikirimkan ke Bagian pewarnaan dan pemberian rasa untuk varian pilus merah. Sedangkan pilus yang cacat dimasukkan kantong untuk dijual dengan harga miring.

Bagian pewarnaan dan pemberian rasa khusus menangani varian pilus merah dan mie kering yang membutuhkan bumbu tambahan. Pilus merah atau mie kering dimasukkan ke dalam mesin molen (mesin pemutar) kemudian ditambahkan bumbu khusus. Satu orang bertugas untuk mengoperasikan mesin

molen dan 1 orang lagi bertugas untuk membuat bumbu khusus. Setelah itu, produk dikirimkan ke bagian pengemasan.

Dalam Bagian pengemasan, semua produk dikemas dalam plastik-plastik kecil dengan mesin pengemas. Hasil akhirnya adalah 1 bal besar produk yang berisi 20 renteng, dan tiap renteng terdiri dari 10 bungkus produk.

2. Proses produksi untuk varian mie kering

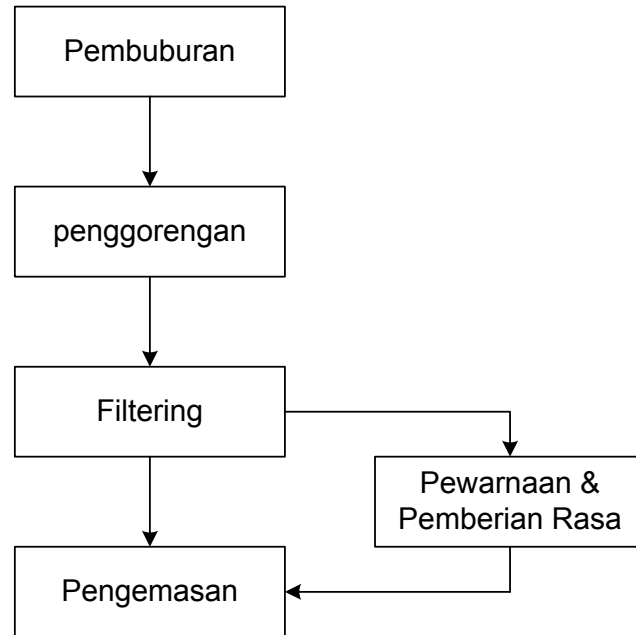
Untuk varian mie kering proses produksi tidak melewati Bagian pembuburan namun langsung ke Bagian penggorengan. Disini mie mentah kering sebagai bahan baku utama mie kering ditambahkan bahan pembantu dalam mesin pengaduk adonan kemudian dicetak/ dipotong-potong menjadi ukuran kecil (kurang lebih 1cm). Lalu mie mentah kering dituangkan dalam wajan dan digoreng, kemudian ditiriskan. Disini terdapat lima wajan besar dengan lima pekerja.

Dari Bagian penggorengan kemudian ke Bagian filtering. Setelah digoreng, mie kering dimasukkan ke dalam mesin penyerap minyak untuk dikeringkan/dipisahkan dari minyaknya. Kemudian mie kering disaring untuk memisahkan antara mie kering yang baik dan mie kering yang cacat. Mie kering yang cacat mempunyai ciri-ciri gosong dan berwarna kehitaman. Satu orang bertugas mengoperasikan mesin penyerap minyak dan dua orang bertugas menyaring mie kering. Setelah itu mie kering yang baik dikirimkan ke Bagian pewarnaan dan pemberian rasa. Sedangkan mie kering yang cacat dimasukkan kantong untuk dijual dengan harga miring.

Di Bagian pewarnaan dan pemberian rasa, mie kering dimasukkan ke dalam mesin molen (mesin pemutar) kemudian ditambahkan bumbu khusus. Satu orang bertugas untuk mengoperasikan mesin molen dan satu orang lagi bertugas untuk membuat bumbu khusus untuk mie kering. Setelah itu, produk dikirimkan ke bagian pengemasan.

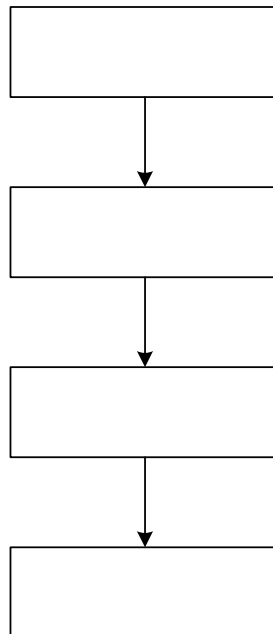
Di Bagian pengemasan, semua produk dikemas dalam plastik-plastik kecil dengan mesin pengemas. Kemudian 6 orang buruh mengemas 20 renteng produk dalam satu plastik besar. Hasil akhirnya adalah 1 bal besar produk yang berisi 20 renteng, dan tiap renteng terdiri dari 10 bungkus produk.

Gambar 4.1. Arus Produksi Paulina Snack Varian Pilus



(Sumber: narasi perusahaan, diolah oleh penulis)

Gambar 4.2 Arus Produksi Paulina Snack Varian Mie Kering



(Sumber: narasi perusahaan, diolah oleh penulis)

4.2.3. Dokumen perusahaan

Proses pencatatan Paulina Snack untuk semua aktivitas dan transaksi perusahaan dilakukan secara manual mulai dari pembelian, produksi, penjualan, pencatatan persediaan, penerimaan dan pengeluaran kas sampai dengan laporan keuangan. Perusahaan tidak menggunakan dokumen-dokumen formal untuk produksi seperti dokumen permintaan pembelian bahan, nota penerimaan barang, kartu bahan, kartu barang jadi, dll. Bagian akuntansi hanya menerima laporan secara lisan mengenai jumlah bahan dan barang jadi dari departemen produksi di akhir periode dan kemudian melakukan pencatatan dalam buku stok perusahaan.

Perusahaan belum mempunyai Surat permintaan Bahan yang digunakan untuk mencatat penggunaan bahan baku. Jika diperlukan karyawan produksi tinggal mengambil keperluannya di gudang bahan. Tidak ada dokumentasi yang dibuat bagian akuntansi baik berupa jurnal atau catatan pada waktu pengambilan. Tenaga kerja langsung dibayar harian sesuai dengan unit produksi dikalikan dengan tarif tenaga kerja. Tidak ada dokumen tenaga kerja yang menunjukkan kinerja tenaga kerja dalam proses produksi. Yang ada hanyalah kartu absensi.

Dalam pembuatan laporan keuangan, bagian akuntansi hanya membuat laporan laba rugi sederhana dengan menggunakan *single step income statement* dengan mengurangi seluruh pendapatan dengan beban yang dikeluarkan secara kas.

4.2.4 Tahapan Akuntansi Biaya

Manajer produksi bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi biaya. Karena tidak ada dokumen-dokumen produksi yang mendukung, perusahaan hanya bergantung pada catatan yang dibuat manajer produksi. Catatan tersebut berisikan tentang biaya-biaya yang timbul selama proses produksi. Biaya-biaya yang dicatat adalah biaya bahan baku, bahan pembantu dan biaya tenaga kerja. Catatan manajer produksi ini kemudian diberikan kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan laporan harga pokok produksi.

Laporan harga pokok produksi yang dibuat bagian akuntansi berisikan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya bahan pembantu saja. Overhead pabrik tidak ikut dihitung, padahal seharusnya overhead pabrik harus dimasukkan

karena memiliki jumlah yang material, terutama untuk beban penyusutan mesin pabrik.

Untuk memperjelas, biaya-biaya apa saja yang muncul selama proses produksi, penulis akan membuat daftar keseluruhan biaya baik yang dicatat oleh manajer produksi maupun biaya-biaya yang seharusnya dicatat namun tidak dicatat oleh manajer produksi untuk setiap varian produk.

Berikut adalah daftar biaya-biaya yang timbul untuk pembuatan pilus putih untuk setiap kali produksi (per *batch*):

1. Bagian pembuburan

- Tepung khusus 10 kg @ Rp.3.000
- Garam 3 kg @ Rp. 650
- Air secukupnya (tidak dihitung per *batch*)

Ketiga bahan diatas digunakan untuk membentuk satu adonan bubur dengan berat 40 kg.

- Beban penyusutan mesin pengaduk bubur (tidak dihitung)
- Dua orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Biaya LPG (tidak dihitung per *batch*)
- Biaya listrik (tidak dihitung per *batch*)

2. Bagian Penggorengan

- Tepung hijau 5 kg @ Rp. 2.600
- Bawang putih 5 kg @ Rp. 6.800
- Wijen 1 kg @ Rp. 8.000
- Garam 1 kg @ Rp. 650
- Sari manis 0.2 kg @ Rp. 27.000
- Miwon 1.5 kg @ Rp. 13.750
- 8 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 350/ bal produk
- Beban penyusutan mesin pengaduk adonan, mesin cetak dan mesin ekstrak bawang (tidak dihitung)
- Biaya pemakaian loyang (tidak dihitung per *batch*)
- Biaya listrik (tidak dihitung per *batch*)
- Minyak tanah 15 Lt @ Rp.3.000

- Minyak goreng 35 kg @ Rp. 4.725
 - Beban penyusutan wajan penggorengan, tangki minyak tanah, dan drum minyak goreng (tidak dihitung)
3. Bagian Filtering
- 3 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
 - Beban penyusutan mesin penyerap minyak
 - Beban pemakaian alat penyaring (tidak dihitung per *batch*)
4. Bagian pewarnaan dan pemberian rasa
- Tidak ada untuk pilus putih
5. Bagian pengemasan
- Plastik pembungkus 1 warna 2 rol @ Rp. 165.000
 - Plastik besar (tidak dihitung per *batch*)
 - 6 orang buruh dengan upah Rp. 300/ bal produk
 - Beban penyusutan mesin pengemasan (tidak dihitung)

Berikut adalah daftar biaya-biaya yang timbul untuk pembuatan pilus merah untuk setiap kali produksi (per *batch*):

1. Bagian pembuburan

- Tepung khusus 10 kg @ Rp.3.000
- Garam 3 kg @ Rp. 650
- Air secukupnya (tidak dihitung per *batch*)

Ketiga bahan diatas digunakan untuk membentuk satu adonan bubur dengan berat 40 kg.

- Beban penyusutan mesin pengaduk bubur (tidak dihitung)
- Dua orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Biaya LPG (tidak dihitung per *batch*)
- Biaya listrik (tidak dihitung per *batch*)

2. Bagian Penggorengan

- Tepung hijau 5 kg @ Rp. 2.600
- Bawang putih 5 kg @ Rp. 6.800
- Wijen 1 kg @ Rp. 8.000

- Garam 1 kg @ Rp. 650
- Sari manis 0.2 kg @ Rp. 27.000
- Miwon 1.5 kg @ Rp. 13.750
- 8 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 350/ bal produk
- Beban penyusutan mesin pengaduk adonan, mesin cetak dan mesin ekstrak bawang (tidak dihitung)
- Biaya pemakaian loyang (tidak dihitung per *batch*)
- Biaya listrik (tidak dihitung per *batch*)
- Minyak tanah 15 Lt @ Rp.3.000
- Minyak goreng 35 kg @ Rp. 4.725
- Beban penyusutan wajan penggorengan, tangki minyak tanah, dan drum minyak goreng (tidak dihitung)

3. Bagian Filtering

- 3 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin penyerap minyak
- Beban pemakaian alat penyaring (tidak dihitung per *batch*)

4. Bagian pewarnaan dan pemberian rasa

- 2 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin molen (tidak dihitung)
- Resep bumbu pilus merah:
 Gula 14 kg @ Rp. 5.400
 Garam 2 kg @ Rp. 650
 Miwon 2 kg @ Rp. 13.750
 Bawang putih 1 kg @ Rp. 6.800
 Bumbu BBQ 1 kg @ Rp. 35.000
 Cabe 6 kg @ Rp. 15.000

5. Bagian pengemasan

- Plastik pembungkus 4 warna 2 rol @ Rp. 205.000
- Plastik besar (tidak dihitung per *batch*)
- 6 orang buruh dengan upah Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin pengemasan (tidak dihitung)

Berikut adalah daftar biaya-biaya yang timbul untuk pembuatan **mie kering** untuk setiap kali produksi (per *batch*):

1. Bagian pembuburan

Tidak ada untuk mie kering

2. Bagian Penggorengan

- Mie mentah kering 20 kg @ Rp 12.000
- Bawang putih 5 kg @ Rp. 6.800
- Garam 1 kg @ Rp. 650
- Miwon 1.5 kg @ Rp. 13.750
- 8 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 350/ bal produk
- Beban penyusutan mesin pengaduk adonan, mesin cetak dan mesin ekstrak bawang (tidak dihitung)
- Biaya pemakaian loyang (tidak dihitung per *batch*)
- Biaya listrik (tidak dihitung per *batch*)
- Minyak tanah 15 Lt @ Rp.3.000
- Minyak goreng 35 kg @ Rp. 4.725
- Beban penyusutan wajan penggorengan, tangki minyak tanah, dan drum minyak goreng (tidak dihitung)

3. Bagian Filtering

- 3 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin penyerap minyak (tidak dihitung)
- Beban pemakaian alat penyaring (tidak dihitung per *batch*)

4. Bagian pewarnaan dan pemberian rasa

- 2 orang buruh dengan upah tiap orang Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin molen (tidak dihitung)
- Resep bumbu mie kering
 - Garam 2 kg @ Rp. 650
 - Miwon 2 kg @ Rp. 13.750
 - Bawang putih 1 kg @ Rp. 6.800
 - Bumbu BBQ 1 kg @ Rp. 35.000
 - Cabe 6 kg @ Rp. 15.000

5. Bagian pengemasan

- Plastik pembungkus 4 warna 2 rol @ Rp. 205.000
- Plastik besar (tidak dihitung per *batch*)
- 6 orang buruh dengan upah Rp. 300/ bal produk
- Beban penyusutan mesin pengemasan (tidak dihitung)

4.3. Analisis dan Pembahasan

4.3.1. Analisa Sistem Perusahaan

Proses produksi perusahaan berjalan secara tradisional. Belum terdapat prosedur kerja yang sistematis dalam produksi perusahaan sehingga sering kali terjadi perbedaan catatan bagian akuntansi dengan jumlah fisik di gudang. Hal ini terjadi karena tidak adanya kartu bahan maupun kartu barang jadi yang mencatat arus barang masuk atau keluar. Oleh karena itu dibutuhkan prosedur kerja yang lebih sistematis dengan dokumen-dokumen yang diperlukan. Dalam hal ini, penulis akan mengusulkan beberapa formulir dan laporan yang sekiranya sesuai dengan proses produksi perusahaan dan dapat meningkatkan keakuratan dalam pencatatan perusahaan.

Laporan harga pokok produksi perusahaan [dalam sistem yang lama](#) hanya berisikan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya bahan pembantu saja. Overhead pabrik tidak ikut dihitung, padahal seharusnya overhead pabrik harus dimasukkan karena memiliki jumlah yang material, terutama untuk beban penyusutan mesin pabrik. Hal ini menyebabkan laba perusahaan terlihat besar karena tidak semua biaya dicatat. Oleh karena itu, perhitungan harga pokok produksi yang merupakan salah satu komponen biaya harus lengkap (*completeness*) sesuai dengan salah satu karakteristik informasi yang berguna. Dalam hal ini, penulis akan menyajikan perhitungan harga pokok produksi yang memasukkan seluruh komponen biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead sesuai formulir dan laporan yang diusulkan penulis.

[Metode yang digunakan dalam perhitungan harga pokok produksi adalah metode tradisional dengan menggunakan metode akuntansi biaya secara umum. Penulis tidak dapat menerapkan metode yang biasa digunakan dalam teori seperti *job order costing* ataupun *process costing*. Ciri utama dalam *Job order costing*, bahwa perusahaan memproduksi sesuai dengan pesanan/ order pelanggan.](#)

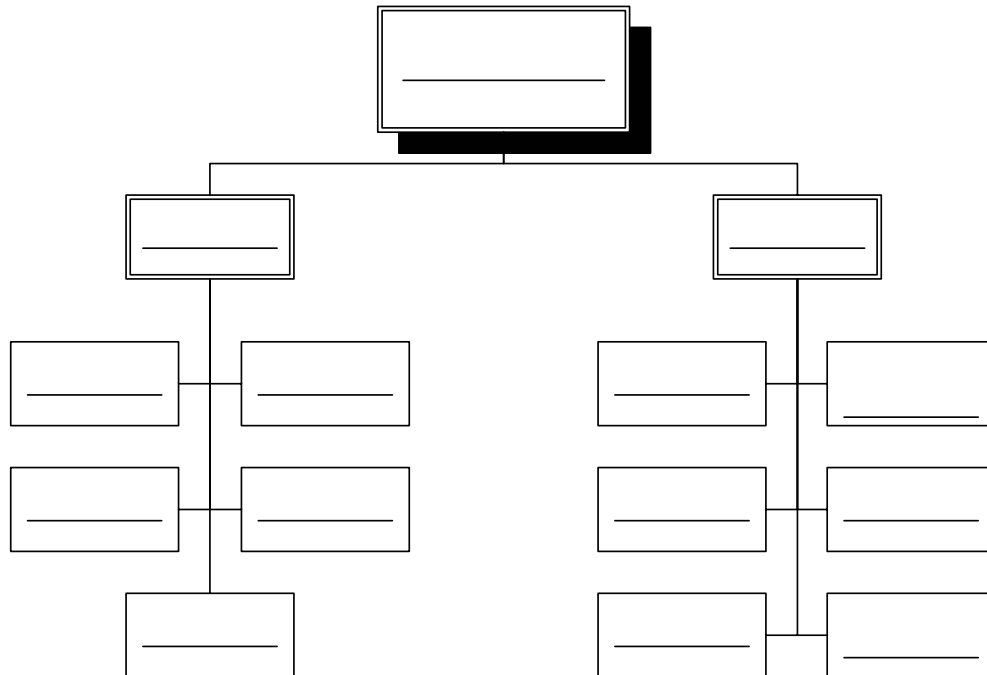
Sedangkan dalam perusahaan yang diteliti, produksi dilakukan secara massa dan berkesinambungan tanpa didasarkan pada pesanan/ order pelanggan. Sedangkan *process costing*, digunakan untuk perusahaan dengan produksi massa dan berkesinambungan dengan satu produk yang standar (homogen). Ciri utama dalam *process costing*, terdapat *equivalent unit* yang menunjukkan unit produk setengah jadi. Sedangkan dalam perusahaan yang diteliti, terdapat 3 varian produk yaitu pilus putih, pilus merah dan mi kering (tidak homogen). Ketiga varian ini memiliki bahan yang berbeda sehingga metode *process costing* sulit untuk diterapkan. Selain itu, jumlah produk setengah jadi dalam perusahaan ini sangat kecil jumlahnya, sehingga tidak perlu digunakan prinsip *equivalent unit* yang rumit. Oleh karena itulah, penulis menggunakan metode akuntansi biaya tradisional dan disesuaikan dengan kondisi produksi perusahaan.

Selain itu penulis ingin memberikan beberapa saran kepada perusahaan dalam beberapa hal diantaranya pemberian upah tenaga kerja yang kurang tepat dan perhitungan tarif overhead yang seharusnya dimasukkan dalam harga pokok produksi.

4.3.2. Struktur Organisasi dan *Job Description*

Perusahaan dalam melakukan aktifitasnya tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya struktur organisasi, karena dalam mencapai tujuan perusahaan diperlukan koordinasi yang baik dari semua fungsi yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi perusahaan digunakan untuk menjelaskan dasar pembagian tugas, jabatan, fungsi, serta wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan. Paulina Snack belum mempunyai struktur organisasi yang memadai sehingga sering terjadi pembagian tugas yang berganda untuk beberapa karyawan. Oleh karena itu, penulis mencoba memberikan usulan gambar struktur organisasi yang sesuai dengan keadaan perusahaan.

Gambar 4.3 Struktur Organisasi Paulina Snack



(Sumber: narasi perusahaan, diolah oleh penulis)

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing jabatan dari Paulina Snack adalah sebagai berikut:

Pemilik/ Direktur Utama (1 orang):

1. Menentukan kebijaksanaan pokok perusahaan dalam segala bidang baik internal maupun eksternal
2. Memegang fungsi koordinasi yaitu mengkoordinasi tugas dan tanggung jawab manajer di bawahnya, yaitu: Manajer Kantor dan Manajer Produksi
3. Berusaha memajukan perusahaan dengan kebijaksanaan yang telah digariskan dan memimpin perusahaan agar tetap dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.
4. Menerima, memeriksa, dan menganalisa laporan produksi dari manajer produksi dan laporan keuangan dari manajer kantor.

Manajer Kantor (1 orang):

1. Menangani masalah yang berhubungan dengan pengaturan urusan gudang, penjualan, pembelian, akuntansi dan personalia
2. Memeriksa laporan keuangan yang diterima dari Bagian Akuntansi

Manajer

Gudang

3. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Gudang (2 orang), terdiri dari dua yaitu bagian gudang bahan dan barang jadi:

1. Memberikan informasi tentang persediaan bahan baku dan bahan pembantu berdasarkan kartu stok.
2. Melakukan pencatatan atas arus barang masuk dari transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu dan bahan lainnya.
3. Memenuhi permintaan bahan baku, bahan pembantu dan bahan lainnya dari bagian produksi.
4. Memenuhi permintaan barang jadi dari bagian penjualan (gudang barang jadi)
5. Bertanggung jawab kepada Manajer Kantor

Penjualan (1 orang)

1. Melakukan pencatatan atas *sales order* dari konsumen
2. Melakukan koordinasi dengan bagian gudang barang jadi untuk mengeluarkan barang jadi sesuai permintaan konsumen.
3. Membuat laporan penjualan setiap periode
4. Bertanggung jawab kepada Manajer Kantor

Pembelian (1 orang)

1. Melakukan pencatatan atas *purchase requisition* dari bagian gudang
2. Melakukan transaksi pembelian dengan supplier bahan baku
3. Melakukan koordinasi dengan bagian gudang bahan untuk penerimaan bahan yang dibeli
4. Membuat laporan pembelian secara periodik
5. Bertanggung jawab kepada Manajer kantor

Akuntansi (1 orang)

1. Membuat laporan keuangan secara periodik
2. Melakukan perhitungan Harga Pokok Produksi dan Penjualan dari siklus produksi
3. Mengarsipkan semua dokumen transaksi keuangan harian
4. Bertanggung jawab kepada Manajer kantor

Personalia (1 orang)

1. Memberikan informasi tarif tenaga kerja kepada Bagian Produksi untuk perencanaan produksi

2. Melakukan perhitungan gaji untuk tenaga kerja bagian Produksi, untuk diserahkan kepada bagian akuntansi dalam menghitung harga pokok produksi
3. Membayarkan gaji pada seluruh karyawan perusahaan
4. Bertanggung jawab kepada Manajer kantor

Manajer Produksi (1 orang)

1. Merencanakan, mengkoordinir dan mengontrol kegiatan produksi
2. Membuat perencanaan dan penjadwalan produksi
3. Menerima dan memeriksa laporan Harga pokok produksi dari bagian akuntansi
4. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

Pembuburan (2 orang)

1. Melakukan permintaan bahan ke bagian gudang
2. Menerima bahan dari bagian gudang.
3. Membuat bubur dengan mencampurkan tepung dengan air panas kemudian diaduk
4. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi

Penggorengan (8 orang)

1. Menerima bubur dari bagian pembuburan
2. Menambahkan bumbu (garam, merica, bawang putih, dll) dan membuat adonan yang siap dicetak
3. Mencetak adonan sehingga siap digoreng
4. Menggoreng adonan
5. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi

Filtering (3 orang)

1. Menerima hasil gorengan dari bagian penggorengan
2. Menyerap minyak yang berlebihan dari hasil gorengan
3. Menyaring produk yang baik untuk dikirim ke bagian pengemasan dan memisahkan produk yang cacat untuk varian pilus putih
4. Menyaring produk yang baik untuk dikirim ke bagian pewarnaan dan pemberian rasa untuk varian pilus merah dan mie kering
5. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi

Pewarnaan dan pemberian rasa (2 orang)

1. Menerima produk dari bagian penyedotan dan filtering untuk varian pilus merah dan mie kering
2. Memberikan warna dan bumbu-bumbu khusus pada produk tersebut
3. Mengirimkan produk yang telah diwarnai dan diberi rasa ke bagian pengemasan

Pengemasan (6 orang)

1. Menerima produk dari bagian filtering atau bagian pewarnaan dan pemberian rasa
2. Melakukan pengemasan produk
3. Mengirimkan produk jadi ke bagian gudang barang jadi.
4. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi

Reparasi (1 orang)

1. Melakukan perbaikan atas mesin-mesin yang rusak atas permintaan manajer produksi
2. Melakukan permintaan *spare part* kepada bagian pembelian jika dibutuhkan
3. Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi

4.3.3. Usulan *Flowchart* Perusahaan

Sebelum penulis mengemukakan dokumen dan laporan yang diperlukan, penulis akan menyajikan aliran dokumen dalam perusahaan dengan bantuan *flowchart* sehingga dapat diketahui pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam sistem produksi. Untuk menyederhanakan *flowchart*, penulis akan membagi sistem produksi perusahaan ke dalam tiga bagian yaitu:

- Sebelum produksi, ditunjukkan pada gambar 4.4 dan gambar 4.5. Manajer produksi menghitung dan membuat catatan jumlah produksi yang direncanakan (*production order*) selama satu minggu berdasarkan pemberitahuan bagian penjualan tentang perkiraan penjualan di bulan bersangkutan. Selain itu, manajer membuat taksiran kebutuhan bahan untuk produksi selama satu minggu yang diberikan kepada gudang bahan berdasarkan *Bill Of Material* (gambar 4.23) dan *Production Order* (gambar 4.24). *Production order* rangkap kesatu diberikan kepada bagian produksi sebagai perencanaan produksi untuk seminggu kedepan. *Production order*

rangkap kedua diberikan kepada bagian personalia untuk menghitung jumlah buruh yang dibutuhkan untuk seminggu kedepan. Bagian personalia yang akan mengarsipkan *production order* rangkap ketiga. Bagian gudang bahan akan mengecek saldo bahan di Kartu Bahan apakah cukup untuk memenuhi kebutuhan bahan untuk produksi selama satu minggu. Seluruh informasi bahan baku dan bahan pembantu terlebih dahulu ditampung dalam Kartu Bahan (gambar 4.11). Jika saldo tidak mencukupi maka gudang bahan melakukan pemesanan berdasarkan selisih perkiraan bahan dan saldo bahan, kemudian ditambahkan dengan saldo minimum bahan. Misalkan, perkiraan bahan yang dibutuhkan 100 kg, sedangkan saldo bahan 10 kg, dan saldo minimum bahan adalah 20% dari perkiraan bahan yang dibutuhkan, maka jumlah pemesanan adalah $(100 \times 120\%) - 10 = 110$ kg.

Pemesanan dilakukan dengan menggunakan Dokumen Permintaan Pembelian Bahan (gambar 4.12). Bagian gudang mengisi dan menandatangani DPPB kemudian diberikan kepada manajer kantor untuk diotorisasi. Manajer kantor mengecek kecocokan DPPB dengan *Bill of material*. Jika jumlahnya cocok atau tidak berbeda jauh, maka manajer kantor menandatangani DPPB tersebut kemudian diteruskan kepada bagian pembelian. Bagian pembelian melakukan pembelian dengan membuat *Purchase Order* (PO) rangkap dua dan mengisi nomor PO pada DPPB serta menandatangani DPPB. DPPB rangkap kesatu diarsipkan oleh bagian pembelian, sedangkan DPBB rangkap kedua diberikan kembali pada bagian gudang. PO rangkap kesatu diberikan kepada supplier rutin perusahaan, PO rangkap kedua diberikan kepada bagian akuntansi. Supplier mengirimkan barang setiap hari minggu beserta surat jalan. Bagian gudang menanyakan pada bagian pembelian apakah benar ada pemesanan kepada supplier tersebut, karena dalam DPPB hanya tercantum nomor PO saja tanpa nama suppliernya. Jika benar ada, bagian gudang mencocokkan jumlah fisik dengan surat jalan dan DPPB bersangkutan, mengisi Kartu Bahan, dan menandatangani surat jalan. Surat jalan yang telah ditandatangani rangkap kesatu diberikan kembali kepada supplier, sedangkan rangkap kedua diteruskan bagian gudang ke bagian akuntansi. DPPB diarsipkan oleh bagian gudang. Supplier kemudian memberikan *invoice*

kepada bagian akuntansi pada hari yang sama. Bagian akuntansi mencocokkan PO, *invoice* dan surat jalan dari bagian gudang. Kalau tidak cocok, akan didiskusikan dengan bagian pembelian dan supplier penyebab ketidakcocokan tersebut. Jika sudah cocok, maka bagian akuntansi membuat jurnal pembelian kredit yaitu:

Persediaan bahan	XX	
Hutang usaha		XX

Mengingat frekuensi pembelian bahan yang banyak (baik bahan baku atau bahan pembantu), maka penulis memberikan usulan jurnal khusus pembelian bahan untuk meringankan tugas bagian akuntansi (gambar 4.20). Setelah mencatat dalam jurnal, kemudian bagian akuntansi mem-posting ke buku besar pembantu bahan (gambar 4.22) dan buku besar pembantu hutang usaha.

PO dan *invoice* dari supplier diarsipkan bagian akuntansi, surat jalan dikembalikan kepada bagian gudang untuk diarsipkan sebagai bukti penerimaan barang.

Bagian produksi menghitung bahan yang dibutuhkan untuk produksi berdasarkan *Bill of material* dan *production order*, kemudian meminta bahan menggunakan Dokumen Permintaan Bahan (gambar 4.13). DPB diisi dengan membedakan mana yang termasuk bahan baku dan mana yang merupakan bahan pembantu. DPB diberikan kepada bagian gudang. Bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan DPB dan mencatat pada Kartu Bahan (KB). Bahan diberikan pada bagian produksi. Bagian produksi mengecek jumlah dan kualitas barang yang diterima kemudian menandatangani DPB dan memberikan rangkap kesatu kepada bagian gudang, sedangkan rangkap kedua diberikan kepada manajer produksi. Bahan digunakan oleh bagian produksi dalam proses produksi. Manajer produksi mengisi Kartu Biaya produksi berdasarkan DPB untuk bahan bakunya. Kemudian, DPB diteruskan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal. Bagian akuntansi membuat jurnal untuk pemakaian bahan baku yaitu:

Barang dalam proses	XX	
Persediaan bahan		XX

Sedangkan untuk pemakaian bahan pembantu, dibuat jurnal:

Overhead aktual

XX

Persediaan bahan

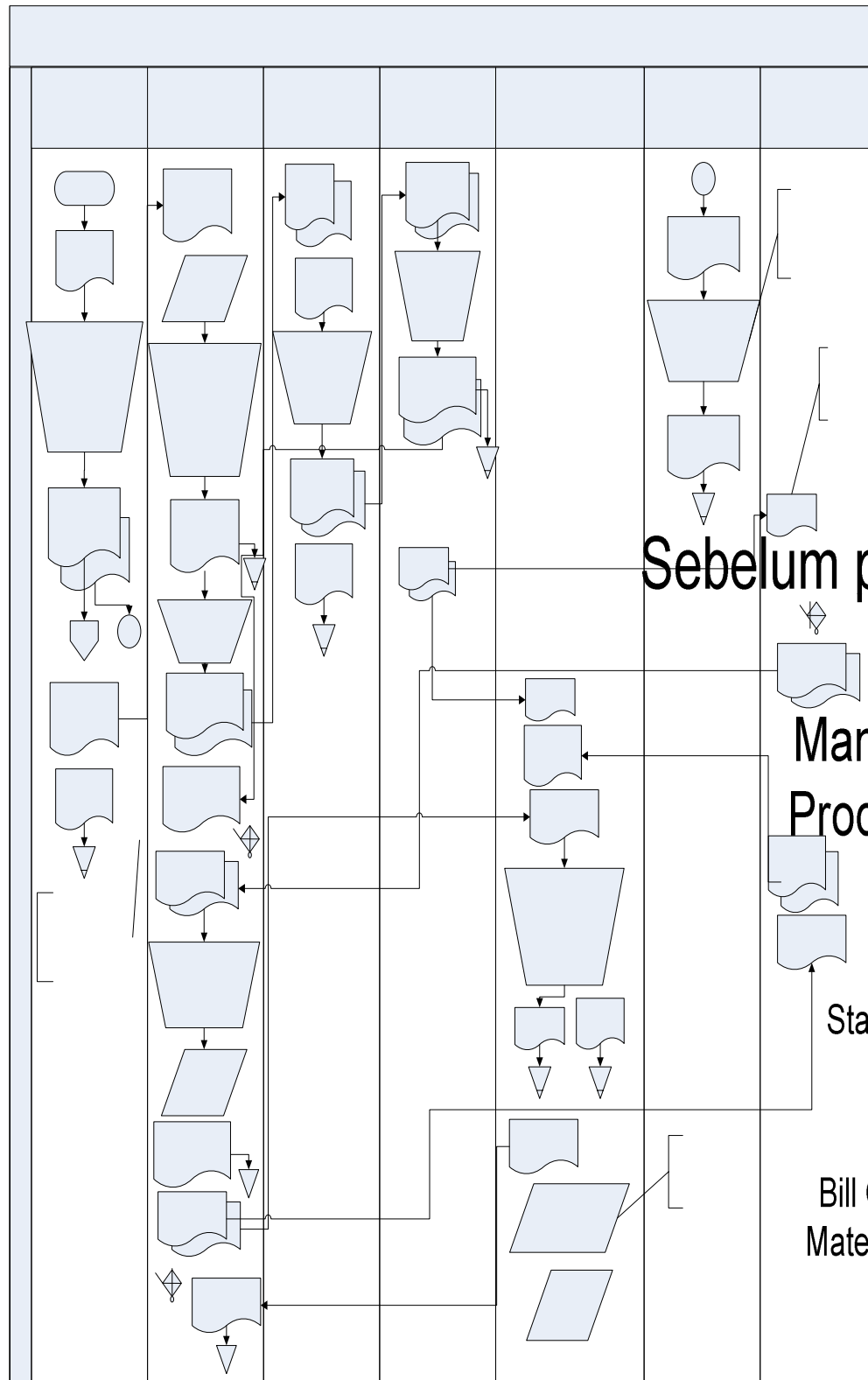
XX

Mengingat frekuensi pemakaian bahan yang banyak, maka penulis memberikan usulan jurnal khusus pemakaian bahan baku dan jurnal bahan pembantu untuk meringankan tugas bagian akuntansi (gambar 4.21)

DPB dan jurnal kemudian di-*posting* ke buku pembantu bahan (gambar 4.22) oleh bagian akuntansi.

- Proses Produksi, ditunjukkan pada gambar 4.6. Proses dimulai dari bagian pembuburan. Dokumen yang diisi adalah *move ticket* (gambar 4.17) dan Kartu Tenaga Kerja (gambar 4.16) untuk semua bagian produksi. Setelah proses pembuatan adonan bubur selesai, maka adonan bubur diberikan ke bagian penggorengan beserta *move ticket*. Setelah bagian penggorengan selesai, maka produk diserahkan ke bagian filtering beserta *move ticket* yang sudah terisi. Kemudian dari bagian filtering, produk akan diserahkan ke bagian pewarnaan dan pemberian rasa untuk pilus merah atau mie kering; atau ke bagian pengemasan untuk pilus putih beserta *move ticket*. Dari bagian pewarnaan dan pemberian rasa, produk diserahkan ke bagian pengemasan beserta *move ticket*. Dari bagian pengemasan, produk diserahkan kepada bagian gudang dengan menggunakan dokumen Nota Penyerahan Barang Jadi (berlanjut pada proses penyerahan barang jadi ke gudang).

Manajer produksi menerima *move ticket* dari bagian pengemasan dan Kartu Tenaga Kerja dari tiap departemen produksi yang kemudian digunakan untuk mengisi Kartu Biaya Produksi (gambar 4.18). Kartu Biaya Produksi (KBP) yang telah diisi diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilengkapi dengan harga (nilai nominal). Kartu Tenaga Kerja dari manajer produksi diserahkan kepada bagian personalia sebagai dasar perhitungan upah tenaga kerja. Bagian personalia menghitung upah tenaga kerja dan membuat Rincian gaji produksi yang akan diberikan kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi melengkapi KBP berdasarkan Rincian Gaji Produksi untuk biaya tenaga kerja, mengisikan harga per unit bahan berdasarkan Buku Pembantu Bahan, mengisikan overhead dibebankan sesuai dengan tarif overhead yang telah dibuat.

Gambar 4.4. *Flowchart* Sebelum proses produksi

Sebelum proses prod

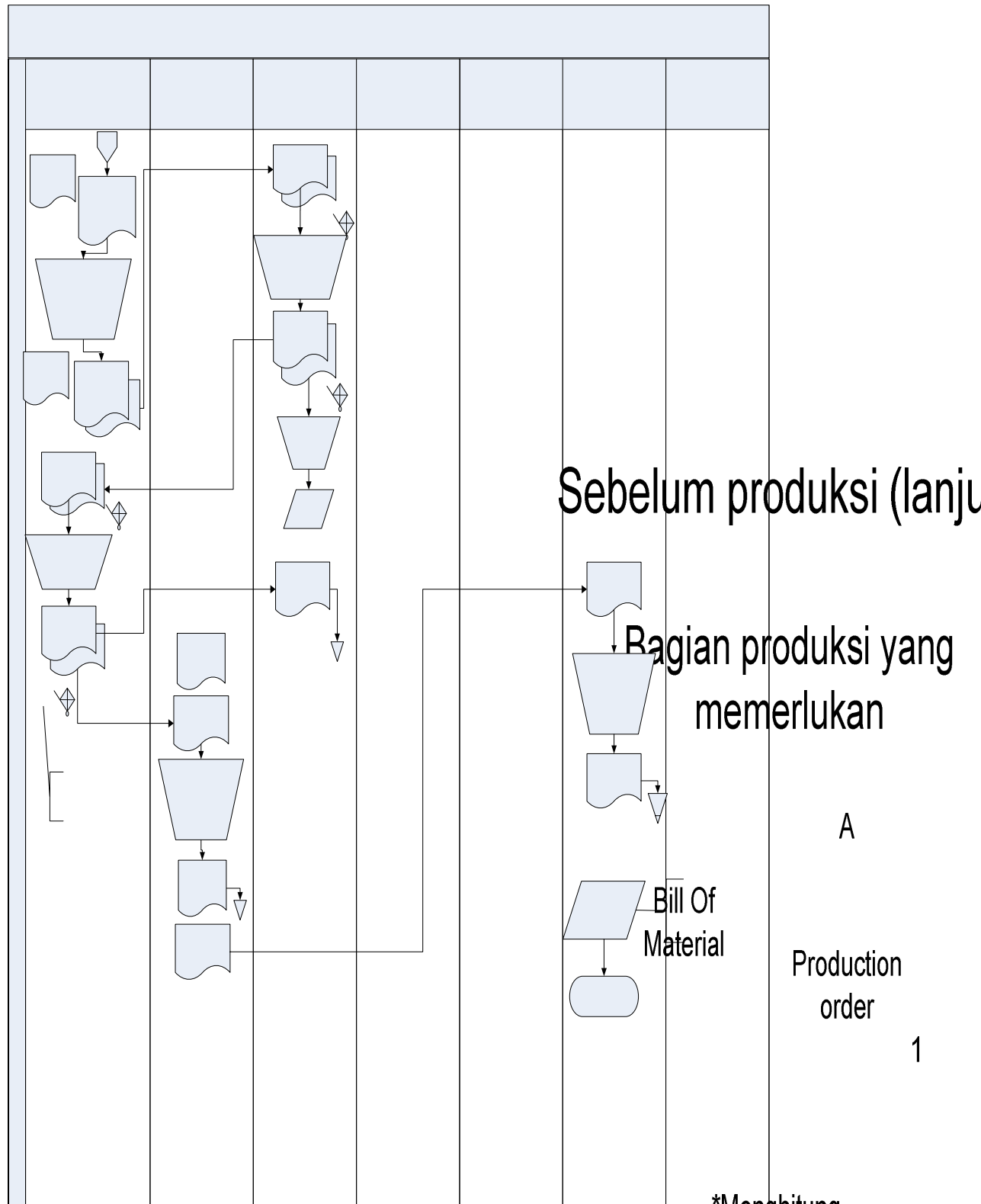
Manajer
Produksi

Start

Bill Of
Material*Membuat
Production
order

*membuat

Gambar 4.5. Flowchart Sebelum proses produksi (lanjutan)



*Menghitung bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi
 *membuat DPB

Jurnal yang dibuat untuk biaya tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung adalah:

Barang dalam proses	XX	
Overhead aktual	XX	
Kas		XX

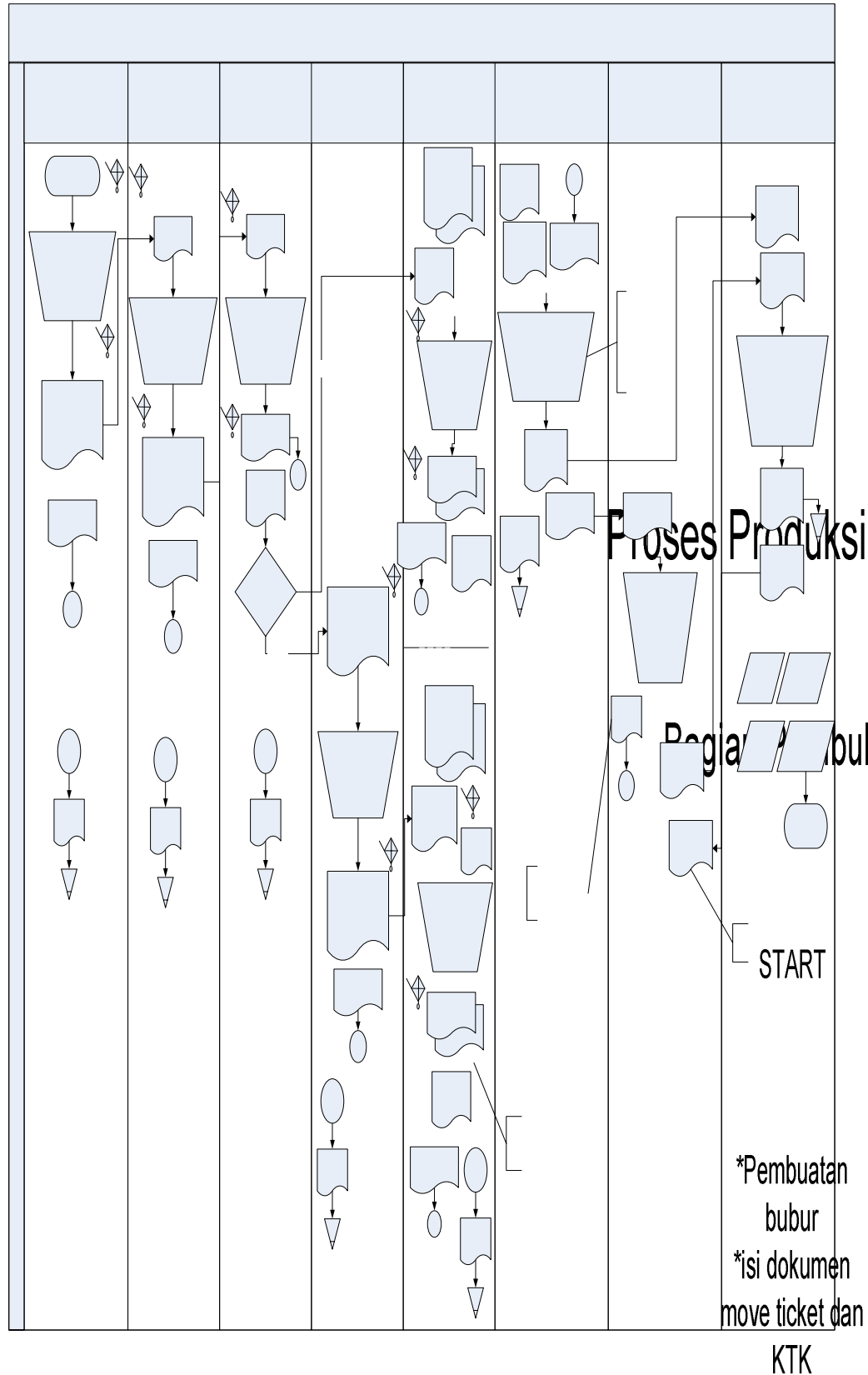
Jurnal yang dibuat untuk overhead dibebankan adalah:

Barang dalam proses	XX	
Overhead dibebankan		XX

- Sesudah produksi, ditunjukkan pada gambar 4.7. Setelah proses produksi selesai dan menghasilkan barang jadi, bagian pengemasan memberikan barang jadi kepada bagian gudang dengan menggunakan Nota Penyerahan Barang Jadi (gambar 4.14). Manajer produksi mengecek dan mencocokkan Nota Penyerahan Barang Jadi (NPBJ) dengan jumlah fisik kemudian menandatangani. Lalu NPBJ diserahkan kepada bagian gudang. Bagian gudang menerima barang, mencatat pada Kartu Barang Jadi (gambar 4.15) dan menandatangani NPBJ. NPBJ rangkap kedua diberikan kepada bagian akuntansi, sedangkan NPBJ rangkap kesatu diarsip oleh bagian gudang.

Dalam rangka membuat laporan, bagian akuntansi memilih segala pengeluaran untuk overhead dari jurnal pengeluaran kas (biaya LPG, biaya listrik, air, biaya tenaga kerja tidak langsung, dll). Bagian akuntansi juga memilih pengeluaran untuk overhead dari jurnal pemakaian bahan (kolom overhead aktual). Selain itu dari jurnal umum, bagian akuntansi memilih jurnal depresiasi untuk mesin-mesin pabrik yang dibebankan sebagai biaya overhead. Setelah itu, bagian akuntansi mem-*posting* ke dalam buku besar Overhead Aktual. Langkah selanjutnya, bagian akuntansi membuat Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi (gambar 4.19) berdasarkan Kartu Biaya Produksi selama satu bulan. Terakhir, bagian akuntansi membuat Laporan Harga Pokok Produksi (gambar 4.9) dan Laporan Varian Overhead (gambar 4.10) berdasarkan Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi dan buku besar overhead aktual.

Gambar 4.6. Flowchart Proses Produksi



Selain itu bagian akuntansi membuat jurnal penyesuaian untuk overhead, yaitu

Overhead dibebankan.....	xxx
Overhead aktual.....	xxx
Varian overhead.....	xxx

Laporan Harga Pokok Produksi dan Laporan Varian Overhead diberikan kepada manajer produksi. Manajer produksi memeriksa laporan dan membuat keputusan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses produksi bila diperlukan. Selain itu bagian akuntansi juga membuat jurnal berdasarkan NPBJ dan KBJ:

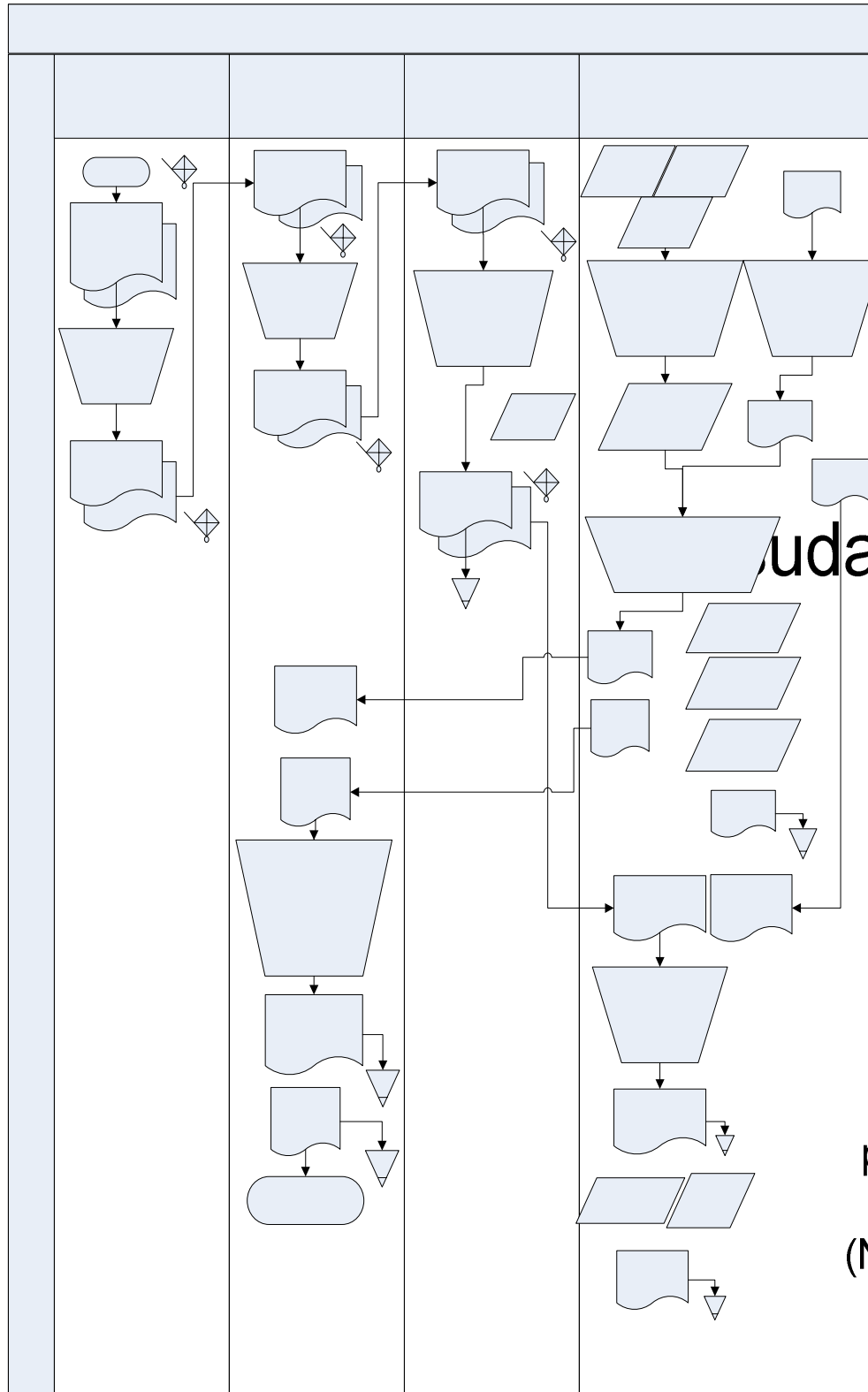
Persediaan barang jadi	XX
Barang dalam proses	XX

NPBJ kemudian diarsipkan oleh bagian akuntansi. Nilai yang dimasukkan sesuai dengan total biaya dalam Kartu Biaya Produksi (KBP) untuk *batch* produksi bersangkutan. Misalnya: barang yang selesai adalah *batch* no 002 maka total biaya produksi di KBP untuk *batch* no. 002 dimasukkan dalam jurnal diatas.

4.3.4. Aliran data dan biaya dalam proses produksi.

Penulis mencoba untuk merancang aliran data dalam siklus produksi perusahaan (gambar 4.8). Sebelumnya penulis membagi persediaan bahan perusahaan menjadi bahan golongan A, bahan golongan B dan miwon. Pembagian golongan ini dilakukan hanya untuk menyederhanakan gambar. Bahan golongan A yang dimaksud penulis terdiri dari: tepung khusus, tepung hijau, bawang putih, minyak tanah, minyak goreng, bumbu BBQ, gula, cabe, mi mentah kering, plastik pembungkus 1 warna, dan plastik pembungkus 4 warna. Bahan-bahan ini merupakan bahan baku bagi semua produk sehingga hanya dibebankan pada Barang Dalam Proses saja. Bahan golongan B terdiri dari garam, wijen dan sari manis. Bahan-bahan ini merupakan bahan pembantu bagi semua produk sehingga hanya dibebankan pada Overhead aktual saja. Sedangkan, miwon adalah satu-satunya bahan yang menjadi bahan pembantu bagi produk pilus putih dan menjadi bahan baku bagi produk pilus merah dan mie.

Gambar 4.7. Flowchart Sesudah Produksi



Sudah produk

Bagian
pengemas

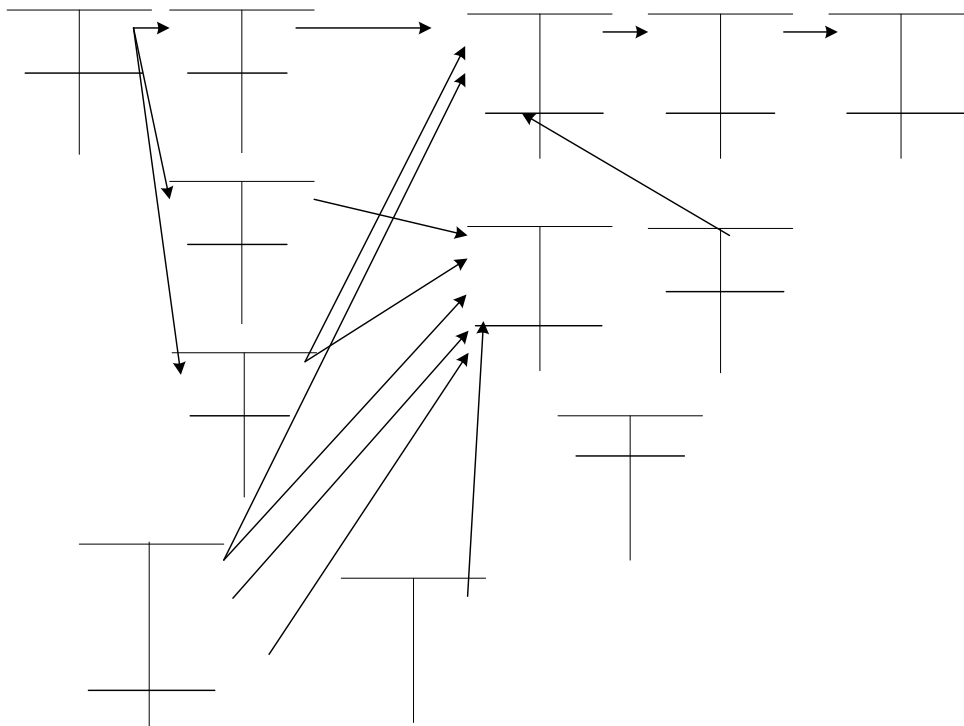
Start

Nota
penyerahan
barang jadi
(NPBJ) 1

2

Oleh karena itu untuk miwon dapat dibebankan pada Barang Dalam Proses dan Overhead Aktual. Sedangkan untuk jurnal pembelian bahan, untuk ketiga golongan bahan diatas sama.

Gambar 4.8. Aliran data dan biaya produksi



Sebagai batas penelitian, penulis hanya akan membahas dokumen-dokumen yang mempengaruhi proses pembuatan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan gambar 4.8, yaitu jurnal-jurnal:

1. Jurnal untuk mencatat pembelian bahan:

Persediaan bahan.....xxx

Hutang usahaxxx

Hutang usaha

XX

1

2. Jurnal untuk mencatat biaya bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan dalam produksi. Disini penulis mengusulkan jurnal khusus pemakaian bahan (gambar 4.20). Dari tiga golongan bahan yang dibuat penulis, terdapat perbedaan jurnal sebagai berikut:

XX

1

Untuk bahan golongan A, jurnal yang dibuat:

Barang dalam proses.....xxx
 Persediaan bahanxxx

Untuk bahan golongan B, jurnal yang dibuat:

Overhead aktual.....xxx
 Persediaan bahanxxx

Untuk bahan Miwon, jurnal yang dibuat:

Barang dalam proses.....xxx
 Overhead aktual.....xxx
 Persediaan bahanxxx

3. Jurnal untuk mencatat biaya tenaga kerja dan tenaga kerja tidak langsung yang digunakan dalam produksi:

Barang dalam prosesxxx
 Overhead aktual.....xxx
 Kas/ hutang.....xxx

4. Jurnal untuk mencatat overhead pabrik yang dibebankan pada barang dalam proses berdasarkan estimasi

Barang dalam proses.....xxx
 Overhead dibebankan.....xxx

5. Jurnal untuk mencatat biaya overhead pabrik untuk biaya produksi yang lain:

Overhead aktual.....xxx
 Akumulasi depresiasi.....xxx
 Kasxxx

6. Jurnal untuk mencatat barang yang ditransfer keluar dari barang dalam proses ke gudang barang jadi:

Persediaan barang jadi.....xxx
 Barang dalam proses.....xxx

7. Jurnal untuk mencatat penjualan dari transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan (tidak dibahas dalam skripsi ini):

Harga pokok penjualan.....xxx
 Persediaan barang jadi.....xxx
 Piutang usaha.....xxx

Penjualan.....xxx

8. Jurnal untuk menutup overhead pabrik dibebankan (applied manufacturing overhead) pada overhead pabrik aktual di akhir periode

Overhead dibebankan.....xxx

Overhead aktual.....xxx

Varian overhead.....xxx

(Varian overhead disesuaikan dengan besar overhead dibebankan dan overhead aktual. Jika overhead dibebankan > overhead aktual, maka varian overhead diletakkan di sisi kredit. Jika overhead dibebankan < overhead aktual, maka Varian overhead diletakkan di sisi debit).

4.3.5. Usulan Laporan Perusahaan

1. Laporan Harga Pokok Produksi (LHPP)

LHPP berfungsi untuk melaporkan biaya bahan, biaya tenaga kerja, dan biaya *overhead* yang digunakan dalam produksi selama satu bulan. Selama ini Laporan Harga Pokok Produksi perusahaan hanya memasukkan biaya pemakaian bahan baku dan biaya tenaga kerja dalam satu bulan tanpa memasukkan biaya overhead. Hal ini menyebabkan kesulitan bagi Manajer Produksi dan Direktur Utama untuk menggunakan laporan tersebut dalam pengambilan keputusan karena ketidaklengkapan informasi yang diberikan. Bagian Akuntansi mengalami kesulitan dalam perhitungan HPP karena banyaknya overhead perusahaan. Hal ini yang menyebabkan bagian akuntansi tidak memasukkan biaya overhead dalam LHPP. Oleh karena itu, penulis mengusulkan LHPP dengan format yang baru dan mengikutsertakan biaya overhead didalamnya

Dalam mendukung perhitungan Laporan Harga Pokok Produksi, penulis menggunakan perhitungan berdasarkan Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi (gambar 4.19). Laporan ini merupakan penjumlahan dari semua Kartu Biaya Produksi yang telah diisi oleh manajer produksi dan dilengkapi bagian akuntansi selama satu bulan. LHPP dibuat oleh Bagian Akuntansi pada setiap akhir bulan dan didistribusikan kepada manajer produksi yang kemudian mempertanggungjawabkannya kepada Direktur Utama. LHPP dibuat untuk total keseluruhan produk. Desain dari LHPP dibuat dengan pemisahan antara biaya

bahan, biaya tenaga kerja, dan biaya *overhead*. Biaya overhead yang dimasukkan adalah overhead dibebankan bukan overhead aktual. Laporan Harga Pokok Produksi usulan dapat dilihat pada gambar 4.9

Gambar 4.9 Usulan Laporan Harga Pokok Produksi

PAULINA SNACK Laporan Harga Pokok Produksi Bulan : _____ Tanggal _____	
Bahan Baku Langsung.....	Rp. _____
Tenaga Kerja Langsung.....	Rp. _____
Overhead dibebankan.....	Rp. _____
Total Biaya Produksi	Rp. _____
Add: Barang dalam proses awal.....	Rp. _____
Total Barang dalam proses	Rp. _____
Less: Barang dalam proses akhir.....	Rp. _____
Harga Pokok Produksi	Rp. _____
	Oleh _____
	(Bagian Akuntansi)

Keterangan:

Bulan	: diisi dengan bulan pencatatan Laporan Harga Pokok Produksi
Tanggal	: tanggal Laporan Harga Pokok Produksi dibuat
Bahan baku langsung	: total penggunaan bahan baku langsung dari Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi
Tenaga kerja langsung	: total penggunaan tenaga kerja langsung dari Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi
Overhead dibebankan	: total overhead dibebankan dari Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi
Total Biaya Produksi	: hasil penjumlahan bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan
Barang dalam proses awal	: saldo barang dalam proses awal periode (diambil dari LHPP bulan lalu)

Total barang dalam proses	: total biaya produksi ditambahkan dengan barang dalam proses awal
Barang dalam proses akhir	: saldo barang dalam proses akhir periode (didapat dengan menjumlahkan Kartu Biaya Produksi yang belum terisi lengkap pada akhir bulan karena barang belum selesai dikerjakan atau dapat ditelusuri di Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi yang belum lengkap terisi untuk kolom Tenaga Kerja dan Overhead dibebankan)
Harga Pokok Produksi	: Total barang dalam proses dikurangi barang dalam proses akhir
Oleh	: tanda tangan bagian akuntansi sebagai pembuat laporan

2. Laporan Varian Biaya *Overhead*

Penulis mengusulkan laporan ini karena penulis memunculkan biaya overhead sebagai salah satu komponen biaya produksi perusahaan. Laporan Varian Biaya *Overhead* berfungsi untuk menyajikan informasi tentang penyimpangan pemakaian biaya *overhead* dari standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga jika ada penyimpangan yang terlalu besar pada pemakaian listrik, bahan bakar, atau overhead lainnya maka manajer produksi dapat melakukan penelusuran. Laporan ini juga berguna untuk menentukan tarif overhead untuk bulan selanjutnya.. Laporan Varian Biaya *Overhead* dapat dilihat pada Gambar 4.10. Laporan Varian Biaya *Overhead* dibuat pada akhir bulan oleh bagian akuntansi dengan membandingkan antara overhead aktual dengan overhead dibebankan. Tarif overhead aktual yang diperoleh dengan membagi total overhead aktual dengan total unit produksi, akan menjadi tarif overhead dibebankan untuk bulan berikutnya.

Keterangan:

Bulan	: diisi dengan bulan pencatatan varian biaya overhead
Unit produksi	: diisikan dengan unit produksi dalam satu periode secara aktual dan dituliskan sama untuk standar dan aktual

4.3.6 Usulan dokumen perusahaan

Penulis mengusulkan beberapa dokumen yang berhubungan dengan proses produksi. Beberapa dokumen tersebut terdiri dari beberapa lembar (rangkap) sehingga diperlukan perbedaan warna yaitu warna putih untuk lembar pertama, warna merah untuk lembar kedua dan warna kuning untuk lembar ketiga sehingga tidak terjadi kesalahan pengambilan dokumen. Untuk pengendalian terdapat nomer dokumen dan dibuat secara *prenumbered* (urut). Semua nomer dokumen sudah dicetak sebelumnya untuk menghindari terjadinya kecurangan dan hilangnya dokumen. Setiap dokumen sebaiknya dibuat oleh satu orang saja untuk memudahkan pertanggungjawaban atas dokumen bersangkutan jika terdapat masalah.

1. Kartu bahan (KB)

Selama ini perusahaan tidak memiliki catatan mengenai jumlah persediaan bahan di gudang. Hal ini menyebabkan sering terjadi perbedaan antara catatan bagian akuntansi di akhir bulan dengan perhitungan fisik di gudang. Kemungkinan terdapat pencurian bahan oleh orang dalam. Selain itu, sering terjadi penumpukan bahan di gudang karena tiap minggu dilakukan pemesanan tanpa memperhatikan stok barang di gudang. Kartu bahan dibuat oleh bagian gudang sebagai catatan mengenai persediaan bahan baku dan bahan pembantu di gudang. Kartu bahan digunakan untuk mengontrol bahan di gudang dan sebagai informasi bahan yang tersedia di gudang, sehingga memudahkan bagian gudang untuk mengajukan permintaan pembelian bahan jika bahan telah menipis. Kartu bahan harus menunjukkan bahan yang masuk dan keluar dalam unit. Kartu bahan usulan dapat dilihat pada gambar 4.11

KB dibuat 1 rangkap dan diarsip oleh bagian gudang. Metode pencatatan yang digunakan adalah metode perpetual. Setiap kali ada barang masuk atau keluar, bagian gudang wajib untuk mencatat dalam kartu bahan untuk unitnya saja. Sedangkan untuk harga, bagian akuntansi bertanggung jawab mencatat dalam jurnal pembelian bahan untuk barang diterima. Dalam penilaian bahan, maka metode yang digunakan adalah FIFO (*First In First Out*). Jika ada pemakaian bahan, maka harga per unit untuk barang yang digunakan tersebut

menggunakan harga dari persediaan yang masuk terlebih dahulu (jika belum ada barang masuk dalam bulan tersebut, maka digunakan harga per unit dari saldo awal persediaan). Dalam mencatat barang masuk, bagian gudang melakukan perhitungan barang dari supplier disesuaikan dengan Surat jalan dan Dokumen Permintaan Pembelian Bahan. Sedangkan dalam mencatat barang keluar, bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan Dokumen Permintaan Bahan dari bagian produksi.

Gambar 4.11 Usulan kartu bahan

PAULINA SNACK SIDOARJO			Bulan :		
KARTU BAHAN					
KODE:			NAMA:		
			Halaman:		
	DITERIMA		DIKELUARKAN		SALDO
Tgl	SJ No	Unit	DPB No	Unit	Unit
Oleh					Disetujui,
(Bagian Gudang)					(Bagian Akuntansi)

Keterangan:

Bulan	: menunjukkan bulan pencatatan bahan
Kode	: menunjukkan kode bahan yang dicatat (format yang diusulkan adalah B001, B002, dst)
Nama	: berisikan nama bahan yang dicatat
Halaman	: berisikan halaman kartu bahan
Tgl	: berisikan tanggal pencatatan saat terdapat bahan masuk atau keluar
Diterima	: berisi bahan yang diterima
SJ No	: nomer surat jalan sebagai bukti penerimaan bahan
Unit	: jumlah bahan yang diterima
Dikeluarkan	: berisi bahan yang dikeluarkan oleh gudang bahan
DPB No	: nomer Dokumen Permintaan Bahan sebagai bukti pengeluaran bahan
Unit	: jumlah bahan yang dikeluarkan oleh gudang bahan
Saldo	: saldo akhir bahan yang tersisa
Unit	: jumlah bahan yang tersisa (saldo sebelumnya dikurangi dengan unit dikeluarkan)
Oleh	: ditandatangani oleh bagian gudang yang mengisi KB di akhir bulan.
Disetujui	: ditandatangani oleh bagian akuntansi sebagai pengecekan unit akhir tiap bulannya.

2. Dokumen Permintaan Pembelian Bahan (DPPB)

Karena perusahaan belum mempunyai catatan yang *up to date* untuk bahan di gudang menyebabkan sering terjadi penumpukan bahan di gudang karena tiap minggu dilakukan pemesanan tanpa memperhatikan stok barang di gudang. Oleh karena itulah, penulis mengusulkan DPPB sehingga pemesanan barang lebih terkendali dan mencegah terjadinya penumpukan barang di gudang.

DPPB hanya dibuat jika diperkirakan stok bahan di gudang kurang mencukupi kebutuhan bahan untuk produksi. Hal ini sebaiknya dilakukan agar tidak terjadi penumpukan barang yang berlebihan di gudang. Jika terjadi

Keterangan:

Tanggal	: tanggal DPPB dibuat
DPPB No	: menunjukkan nomer DPPB (dibuat secara urut misalnya DPPB/001, DPPB/002, dst)
No	: menunjukkan nomer urutan item
Nama bahan	: menunjukkan nama bahan yang diminta
Jumlah	: menunjukkan jumlah bahan yang diminta
Satuan	: menunjukkan satuan bahan yang diminta (misalnya kg, sak, jirigen, dll)
Dibuat	: tanda tangan bagian gudang yang membuat DPPB
Disetujui	: tanda tangan manajer kantor yang mengotorisasi DPPB
Diterima	: tanda tangan bagian pembelian yang menerima DPPB
PO No	: Nomer Purchase Order yang digunakan untuk memesan barang bersangkutan kepada supplier

3. Dokumen Permintaan Bahan (DPB)

Selama ini perusahaan tidak memiliki catatan mengenai jumlah persediaan bahan di gudang. Hal ini menyebabkan sering terjadi perbedaan antara catatan bagian akuntansi di akhir bulan dengan perhitungan fisik di gudang. Kemungkinan terdapat pencurian bahan oleh orang dalam atau permintaan bahan yang berlebihan oleh bagian produksi. Oleh karena itu, penulis mengusulkan DPB sehingga permintaan bahan lebih terkendali dan tidak berlebihan (karena harus didasarkan pada *Production Order* dan *Bill Of Material*)

DPB dibuat oleh tiap-tiap bagian produksi berdasarkan bahan yang dibutuhkan untuk masing-masing varian produk. DPB diberikan kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang memberikan bahan sesuai DPB. DPB usulan dapat dilihat pada gambar 4.13. DPB dibuat sebanyak 2 rangkap dan diberikan kepada:

- Lembar pertama diarsip oleh bagian gudang bahan
- Lembar kedua diberikan kepada bagian produksi saat bahan diberikan, kemudian diberikan kepada manajer produksi untuk mengisi Kartu Biaya Produksi, lalu ke bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal dan diarsipkan.

Gambar 4.13 Usulan Dokumen Permintaan Bahan

PAULINA SNACK SIDOARJO Bagian: Tanggal: DPB No: DOKUMEN PERMINTAAN BAHAN KBP <i>batch</i> No:			
Nama bahan	Jenis	Jumlah	Satuan
	BB / BP		
	BB / BP		
	BB / BP		
	BB / BP		
	BB / BP		

Keterangan: BB = Bahan baku
BP = Bahan pembantu
* = coret yang tidak perlu

Barang diterima oleh:

Barang dikeluarkan oleh:

()

(Bagian Gudang)

Keterangan:

- Bagian : bagian produksi yang meminta bahan
- Tanggal : tanggal DPB dibuat
- DPB No : menunjukkan nomer DPB (dibuat secara urut untuk tiap bagian produksi). Untuk pembuburan: B/001, B/002, dst. Untuk penggorengan: G/001, G/002, dst. Untuk pewarnaan dan rasa: W/001, W/002, dst. Untuk pengemasan: K/001, K/002, dst.
- KBP *Batch* No : menunjukkan *batch* produksi yang menggunakan bahan yang diminta dan Kartu Biaya Produksi terkait (sesuai dengan *Production order*)
- Nama bahan : menunjukkan nama bahan yang diminta
- Jenis : jenis bahan baku atau pembantu dalam *batch* produksi (coret yang tidak perlu)
- Jumlah : menunjukkan jumlah bahan yang diminta

Satuan : menunjukkan satuan bahan yang diminta (misalnya kg, sak, jirigen, dll)

Barang diterima oleh : tanda tangan bagian produksi yang menerima bahan

Barang dikeluarkan oleh: tanda tangan bagian gudang yang mengeluarkan bahan

4. Nota Penyerahan Barang Jadi (NPBJ).

Selama ini perusahaan tidak memiliki dokumen yang menunjukkan jumlah produk yang selesai diproduksi dan ditransfer ke bagian gudang barang jadi. Hal ini menyebabkan tenaga kerja di bagian pengemasan bertindak curang dengan mencuri beberapa produk yang selesai. Oleh karena itu, penulis mengusulkan NPBJ sebagai sarana pengendalian untuk menekan resiko pencurian tersebut.

NPBJ dibuat oleh bagian pengemasan sebagai departemen terakhir dalam sistem produksi dan diberikan kepada bagian gudang barang jadi. Sebelumnya manajer produksi akan mengecek jumlah produk yang selesai apakah sudah sesuai dengan NPBJ. Bagian gudang akan mencocokkan jumlah fisik barang dan NPBJ kemudian menyimpan barang jadi dalam gudang barang jadi. NPBJ dapat dilihat pada gambar 4.14. NPBJ dibuat sebanyak 2 rangkap dan diberikan kepada:

- Lembar pertama kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal kemudian diarsipkan
- Lembar kedua diarsip oleh bagian gudang

Keterangan:

Tanggal : tanggal NPBJ dibuat

NPBJ No : menunjukkan nomer NPBJ (dibuat secara urut, misalnya NPBJ/001, NPBJ/002, dst)

KBP *Batch* No : menunjukkan KBP yang mencatat *batch* produksi dimana produk diselesaikan

Jenis Produk : menunjukkan jenis produk (pilus putih, pilus merah, atau mie kering

Jumlah : menunjukkan jumlah produk yang diserahkan dan satuannya

Keterangan : berisikan keterangan kondisi barang hasil pengamatan manajer produksi (misalnya: bagus, ada cacat sebagian, dll)

Gambar 4.14 Usulan Nota Penyerahan Barang Jadi

PAULINA SNACK SIDOARJO		Tanggal: NPBJ No:
NOTA PENYERAHAN BARANG JADI		
KBP <i>Batch</i> No:		
Jenis Produk	Jumlah	Keterangan
Diserahkan,	Mengetahui,	Diterima,
(Bagian Pengemasan)	(Manajer Produksi)	(Bagian Gudang)

Diserahkan : tanda tangan bagian pengemasan sebagai pembuat NPBJ

Mengetahui : tanda tangan manajer produksi yang mengotorisasi NPBJ

Diterima : tanda tangan bagian gudang yang menerima barang jadi

5. Kartu Barang Jadi (KBJ)

Selama ini perusahaan tidak memiliki catatan mengenai jumlah persediaan barang jadi di gudang. Hal ini menyebabkan sering terjadi perbedaan antara catatan bagian akuntansi di akhir bulan dengan perhitungan fisik di gudang. Selain itu, muncul masalah saat bagian penjualan menerima pesanan dan tidak dapat memastikan jumlah produk di gudang secara cepat. Oleh karena itu, penulis mengusulkan KBJ untuk membantu bagian gudang dan penjualan saat menerima pesanan pelanggan.

Kartu Barang Jadi dibuat oleh bagian gudang barang jadi sebagai catatan mengenai persediaan barang jadi di gudang. KBJ digunakan untuk mengontrol barang jadi di gudang dan sebagai informasi barang jadi yang tersedia di gudang. Kartu Barang Jadi harus menunjukkan barang jadi yang masuk dari bagian pengemasan dan keluar (terjual). Kartu Barang jadi usulan dapat dilihat pada gambar 4.15

Kartu barang jadi dibuat sebanyak 1 rangkap dan diarsip oleh bagian gudang. Metode pencatatan yang digunakan adalah metode perpetual. Setiap kali ada barang masuk atau keluar, bagian gudang wajib untuk mencatat dalam kartu barang jadi. Metode penilaian barang jadi oleh bagian akuntansi menggunakan metode First In First Out (FIFO). Dalam mencatat barang masuk, bagian gudang melakukan perhitungan barang disesuaikan dengan Nota Penyerahan Barang Jadi dari bagian pengemasan kemudian mencatat jumlah barang yang masuk dalam Kartu Barang Jadi. Sedangkan dalam mencatat barang keluar, bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan Nota Pengeluaran Barang Jadi kemudian mencatatnya pada Kartu Barang Jadi.

Keterangan:

Bulan	: menunjukkan bulan pencatatan barang jadi
Kode	: menunjukkan kode barang jadi yang dicatat (format yang diusulkan adalah BJ01, BJ02, dst)
Nama	: berisikan nama barang jadi yang dicatat
Halaman	: berisikan halaman kartu barang jadi
Tgl	: berisikan tanggal pencatatan saat terdapat barang masuk atau keluar
Diterima	: berisi barang jadi yang diterima
NPBJ No	: nomer Nota Penyerahan Barang Jadi untuk barang bersangkutan
Unit	: jumlah barang jadi yang diterima
Dikeluarkan	: berisi barang jadi yang dikeluarkan untuk dijual
NKBJ No	: nomer Nota Pengeluaran Barang Jadi untuk barang bersangkutan

Gambar 4.15 Usulan Kartu Barang Jadi

PAULINA SNACK SIDOARJO			Bulan :		
KARTU BARANG JADI					
KODE:			NAMA:		
			Halaman:		
	DITERIMA		DIKELUARKAN		SALDO
Tgl	NPBJ No	Unit	NKBJ No	Unit	Unit
Oleh (Bagian Gudang)			Disetujui, (Bagian Akuntansi)		

Unit : jumlah barang jadi yang dikeluarkan

Saldo : jumlah sisa barang jadi di gudang barang jadi

Unit : jumlah barang jadi yang tersisa (saldo sebelumnya dikurangi dengan unit dikeluarkan atau ditambah dengan unit diterima)

Oleh : ditandatangani oleh bagian gudang yang mengisi KBJ setiap akhir bulan

Disetujui : ditandatangani oleh bagian akuntansi sebagai pengecekan saldo unit akhir tiap bulannya.

6. Kartu Tenaga Kerja (KTK)

Sebelumnya, perusahaan hanya mempunyai kartu absensi untuk tenaga kerja, namun tenaga kerja diupah berdasarkan unit produksi yang selesai. Disini terlihat bahwa kartu absensi tersebut kurang berguna karena tidak memberikan informasi kinerja tenaga kerja padahal tenaga kerja diupah berdasarkan kinerjanya. Oleh karena itu, diusulkan KTK agar kinerja tenaga kerja dalam tiap departemen diketahui melalui output yang dihasilkan departemen bersangkutan. KTK dibuat oleh setiap bagian produksi untuk mencatat hasil kerja buruh setiap harinya selama satu bulan. Informasi ini berguna untuk mengetahui berapa biaya tenaga kerja yang digunakan untuk setiap *batch* produksi yang sudah selesai dikerjakan dan ditransfer ke bagian produksi selanjutnya ataupun sudah selesai namun belum ditransfer. KTK usulan dapat dilihat pada gambar 4.16

Keterangan:

KTK No : berisikan nomer KTK setiap bagian produksi. Untuk pembuburan: KB/001, KB/002, dst. Untuk penggorengan: KG/001, KG/002, dst. Untuk pewarnaan dan rasa: KW/001, KW/002, dst. Untuk pengemasan: KK/001, KK/002, dst.

Bagian : menunjukkan bagian produksi (misal: bagian pembuburan, penggorengan, dll). Sebelumnya sudah dicetak untuk tiap bagian produksi.

Bulan : bulan pencatatan KTK

Tgl : tanggal penyelesaian output dari bagian produksi bersangkutan

Batch No : *batch* produksi yang dikerjakan bagian produksi tersebut

Output : produk keluaran dari bagian produksi tersebut yang digunakan sebagai dasar perhitungan upah tenaga kerja.

Orang : jumlah tenaga kerja yang datang pada tanggal tersebut.

Gambar 4.16 Usulan Kartu Tenaga Kerja

PAULINA SNACK SIDOARJO		KTK No: Bagian: Bulan:		
KARTU TENAGA KERJA				
Hal:				
Tgl	Batch No	Output	Orang	Cek harian
Diisi oleh:				()

Cek harian : tanda tangan dari manajer produksi yang memeriksa setiap harinya untuk mengecek berapa orang yang hadir dan apa benar jumlah output adalah sesuai dengan yang dicatat sebagai kontrol. Manajer produksi meminjam kartu absensi dari bagian personalia untuk mengecek jumlah buruh yang hadir, dan untuk output manajer mengecek *move ticket* dan output yang belum ditransfer dari departemen bersangkutan.

Diisi oleh : tanda tangan buruh yang bertanggung jawab mengisi KTK pada saat awal mengisi supaya jelas siapa yang bertanggung jawab (jadi hanya satu orang yang boleh mengisi).

7. *Move ticket*

Selama ini perusahaan tidak menggunakan *move ticket* yang menunjukkan produk atau produk setengah jadi yang ditransfer, lokasi proses produksi untuk *batch* tertentu saat ini. Hal ini menyebabkan tidak terpantaunya proses produksi dengan baik karena tidak jelas apakah suatu *batch* produksi sudah selesai ataukah belum. Jika belum, tidak jelas dimana posisi produk setengah jadi tersebut. Oleh karena itu, penulis mengusulkan *move ticket* sebagai sarana pengendalian dan pemantauan proses produksi. Selain itu, *move ticket* juga digunakan untuk sarana pengendalian KTK (bagian output yang dihasilkan tiap departemen).

Move ticket diisi saat satu bagian produksi menyelesaikan pekerjaannya dan menyerahkan output kepada bagian produksi selanjutnya. Kemudian, tiap harinya manajer produksi mengontrol *move ticket* untuk mengetahui keberadaan produk saat itu. *Move ticket* usulan dapat dilihat pada gambar 4.17

Keterangan:

Tanggal	: tanggal pencatatan <i>move ticket</i>
Batch No	: <i>batch</i> produksi yang dikerjakan (<i>move ticket</i> diurutkan berdasarkan <i>Batch No</i>)
Bagian pemberi	: bagian produksi yang mentransfer produk
Oleh	: orang yang menyerahkan
Output	: produk keluaran dari bagian produksi yang mentransfer produk
Bagian penerima	: bagian produksi yang menerima produk
Oleh	: orang yang menerima
Disetujui	: tanda tangan manajer produksi setiap harinya sebagai pengecekan.

Gambar 4.17 Usulan *Move ticket*

PAULINA SNACK SIDOARJO				
<i>Move ticket</i>				
Tanggal:				
Batch No:				
Bagian pemberi	Oleh	Output	Bagian Penerima	Oleh
Disetujui,				
(Manajer Produksi)				

8. Kartu biaya Produksi (KBP)

Selama ini, perusahaan tidak menghitung biaya produksi setiap *batch* produksi. Hal ini menyebabkan Laporan Harga Pokok Produksi dibuat seadanya. Karena penulis mengusulkan Laporan Harga Pokok Produksi yang baru, maka diperlukan dokumen-dokumen yang menjadi input dari LHPP tersebut. Oleh karena itu, penulis mengusulkan Kartu Biaya Produksi sebagai catatan detail atas semua biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan untuk setiap *batch* produksi. KBP inilah yang akan menjadi input dari Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi yang akan menjadi input dari LHPP.

Kartu Biaya Produksi dibuat oleh manajer produksi untuk mencatat semua biaya yang digunakan setiap kali produksi (per *batch*). Didalam KBP, harus dicantumkan mengenai biaya bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan. Manajer produksi hanya bertugas mengisi jumlah bahan dan jumlah tenaga kerja serta output yang dihasilkan. Sedangkan biaya diisi oleh bagian akuntansi. Bahan baku langsung didapat dari Dokumen Permintaan Bahan.

Untuk memastikan bahwa seluruh bahan baku sudah diminta oleh bagian produksi sesuai dengan kebutuhan, manajer mengecek Daftar Bahan Baku (*Bill of materials*) yang dibutuhkan oleh produk tertentu. Jika ada yang ketinggalan, segera diminta dari bagian gudang bahan. Tenaga kerja langsung didapat dari Kartu Tenaga Kerja dan *move ticket* tiap bagian produksi. Sedangkan overhead dibebankan diisi oleh bagian akuntansi sesuai tarif overhead yang dihitung bagian akuntansi pada Laporan Varian Overhead bulan sebelumnya. Overhead akan dibebankan jika produk sudah selesai diproduksi dan akan diserahkan ke gudang. KBP digunakan untuk mengetahui biaya yang terjadi dalam satu *batch* produksi dan biaya per unit produk. KBP usulan dapat dilihat pada gambar 4.18. Kartu Biaya Produksi dibuat sebanyak 1 rangkap dan diarsipkan oleh bagian akuntansi.

Keterangan:

<i>Batch</i> No	: menunjukkan nomer <i>batch</i> produksi (KBP diurutkan berdasarkan <i>Batch</i> No)
Rencana produksi	: menunjukkan berapa bal yang direncanakan untuk diproduksi sesuai dengan <i>production order</i> yang dibuat manajer produksi.
Produk	: menunjukkan produk yang akan dihasilkan sesuai dengan <i>production order</i> yang dibuat manajer produksi
Tanggal dikerjakan	: menunjukkan tanggal dimulainya produksi
Tanggal selesai	: menunjukkan tanggal selesainya produksi
Bahan baku langsung	
Nama bahan	: nama bahan langsung yang digunakan dalam produksi (sesuai DPB)
DPB No	: menunjukkan Nomer DPB yang digunakan untuk mencatat
Jml	: jumlah bahan langsung yang digunakan dalam produksi (sesuai DPB)
Harga/ unit	: harga bahan baku per unit (diisi oleh bagian akuntansi berdasarkan buku pembantu bahan dengan metode FIFO)
Total	: hasil perkalian dari jumlah bahan dengan harga per unit (diisi oleh bagian akuntansi)

Gambar 4.18 Usulan Kartu Biaya Produksi

PAULINA SNACK SIDOARJO					
Kartu Biaya Produksi					
Batch No:					
Rencana Produksi:		Tanggal dikerjakan:			
Produk		Tanggal selesai:			
BAHAN BAKU LANGSUNG					
NAMA BAHAN	DPB No	JML	HARGA/ UNIT	TOTAL	
			JUMLAH		
TENAGA KERJA LANGSUNG					
BAGIAN		JML ORG	Output	Tarif	TOTAL
Pembuburan					
Penggorengan					
Filtering					
Pewarnaan & pemberian rasa					
Pengemasan					
				JUMLAH	
OVERHEAD DIBEBANKAN					
UNIT PRODUKSI	TARIF/ UNIT			TOTAL	
TOTAL BIAYA PRODUKSI					
Bahan langsung	Rp.	Jumlah unit:			
Tenaga Kerja Langsung	Rp.	Biaya per unit:		Rp.	
Overhead dibebankan	Rp.				
Total biaya	Rp.				
Dilengkapi,					Oleh
(Bagian akuntansi)					(Manajer Produksi)

Tenaga kerja langsung	
Jml Org	: jumlah tenaga kerja yang digunakan dalam produksi bersangkutan (dilihat dari Kartu Tenaga Kerja tiap bagian produksi)
Output	: jumlah adonan atau unit produk yang dihasilkan sebagai dasar perhitungan upah tenaga kerja (dilihat dari <i>move ticket</i> , kecuali untuk bagian penggorengan disamakan dengan bagian filtering dan bagian pewarnaan)
Tarif	: tarif tenaga kerja yang sudah ditetapkan untuk menghitung biaya tenaga kerja (diisi bagian akuntansi)
Total	: hasil perkalian jumlah orang dengan jumlah unit dan tarif tenaga kerja per unit (diisi bagian akuntansi)
Overhead dibebankan	
Unit produksi	: jumlah unit produk yang dihasilkan sebagai dasar perhitungan overhead (diisi sesuai <i>move ticket</i> untuk barang jadi)
Tarif/ unit	: tarif overhead yang sudah ditetapkan oleh bagian akuntansi (dilihat dari Laporan Varian Biaya Overhead)
Total	: hasil perkalian unit produksi dengan tarif/ unit
Total Biaya Produksi	
Bahan baku langsung	: jumlah total dari Bahan Baku langsung
Tenaga kerja langsung	: jumlah total dari tenaga kerja langsung
Overhead dibebankan	: jumlah total dari overhead dibebankan
Total biaya	: hasil penjumlahan bahan langsung, tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan
Jumlah unit produksi	: jumlah unit produksi yang dihasilkan dalam <i>batch</i> bersangkutan
Biaya per unit	: hasil pembagian total biaya dengan jumlah unit produksi
Oleh	: tanda tangan manajer produksi sebagai pembuat KBP
Dilengkapi	: tanda tangan bagian akuntansi sebagai pengisi biaya dalam KBP

9. Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi

Rekapitulasi KBP dibuat pada akhir bulan sebelum membuat Laporan Harga Pokok Produksi. Rekapitulasi berfungsi untuk mencatat biaya bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan dalam setiap Kartu Biaya Produksi. Dalam dokumen ini, terdapat pengendalian untuk mengetahui apakah Kartu Biaya Produksi telah lengkap (disusun urut nomor). Jika terdapat KBP yang hilang dapat segera diketahui dan ditelusuri kemana hilangnya. Rekapitulasi KBP digunakan sebagai dasar dalam pembuatan Laporan Harga Pokok Produksi. Usulan Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi dapat dilihat gambar 4.19.

Keterangan

Bulan	: menunjukkan bulan pencatatan rekapitulasi
Tanggal	: menunjukkan tanggal pencatatan
Batch	: menunjukkan nomor batch pada tiap Kartu Biaya Produksi (dituliskan urut nomor)
Bahan Baku Langsung	: menunjukkan total bahan baku langsung pada tiap Kartu Biaya Produksi
Tenaga Kerja Langsung	: menunjukkan total Tenaga Kerja Langsung pada tiap Kartu Biaya Produksi
Overhead dibebankan	: menunjukkan total Overhead dibebankan pada tiap Kartu Biaya Produksi
Total Biaya Produksi	: menunjukkan total Biaya Produksi pada tiap Kartu Biaya Produksi (untuk pengendalian, sebaiknya dilakukan perhitungan ulang dengan menambahkan bahan baku langsung dengan tenaga kerja langsung dan overhead dibebankan sehingga menghindari resiko kesalahan hitungan sebelumnya).
Bagian Akuntansi	: tanda tangan dan nama bagian akuntansi yang membuat dokumen

Gambar 4.19. Usulan Rekapitulasi Kartu Biaya Produksi

[illegible]

10. Jurnal khusus pembelian bahan

Jurnal khusus pembelian bahan diusulkan penulis untuk memudahkan pencatatan bagian akuntansi. Bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi cukup banyak dan dibeli dari supplier yang berbeda-beda. Oleh karena itu, sebaiknya dibuat jurnal khusus untuk menghindari pencatatan jurnal yang sama berulang-ulang dan memudahkan untuk melakukan posting ke buku besar.

pembantu persediaan bahan). Misalnya diisi: tepung khusus, tepung hijau, dsb.

Syarat : menunjukkan syarat pembayaran oleh supplier bahan
 Ref/ Post : diberi tanda cek (✓) jika jurnal sudah di-posting ke buku besar
 Persediaan Bahan Dr/ : diisi nilai nominal dari pembelian bahan.
 Hutang Usaha Cr

11. Jurnal khusus pemakaian bahan

Jurnal khusus pemakaian bahan diusulkan penulis untuk memudahkan pencatatan bagian akuntansi. Bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi cukup banyak dan terdapat dua kategori bahan yaitu bahan baku dan bahan pembantu. Selain itu jumlah *batch* produksi dalam satu bulan cukup banyak dan satu *batch* produksi membutuhkan banyak bahan. Oleh karena itu, sebaiknya dibuat jurnal khusus untuk menghindari pencatatan jurnal yang sama berulang-ulang dan memudahkan untuk melakukan posting ke buku besar.

Bagian akuntansi lebih mudah melakukan posting ke buku besar pembantu persediaan bahan karena terdapat kolom “Akun dikredit” yang menunjukkan nama bahan baku atau bahan pembantu yang digunakan. Kalau bahan pembantu yang digunakan maka nilai disikan pada kolom “Persediaan Bahan Cr” dan “Overhead aktual Dr”. Jika bahan baku yang digunakan maka nilai diisi pada kolom “Persediaan Bahan Cr” dan “Barang dalam proses Dr”. Jurnal pemakaian bahan dibuat setiap kali bagian akuntansi menerima DPB dari manajer produksi.

Usulan jurnal pemakaian bahan dapat dilihat pada gambar 4.21

Keterangan:

Halaman : menunjukkan halaman jurnal pemakaian bahan
 Tanggal : menunjukkan tanggal pencatatan
 DPB No : nomer Dokumen Permintaan Bahan sebagai dasar pencatatan.
 Akun dikredit : menunjukkan nama bahan baik bahan baku atau bahan pembantu yang digunakan dalam proses produksi (untuk memudahkan posting ke buku besar pembantu persediaan

bahan). Daftar buku besar pembantu bahan dapat dilihat pada halaman sebelumnya

Gambar 4.21. Usulan Jurnal Khusus Pemakaian Bahan

JURNAL KHUSUS PEMAKAIAN BAHAN						
Halaman:						
Tanggal	DPB No	Akun dikredit	Ref Post	Persediaan bahan Cr	Barang dalam proses Dr	Overhead aktual Dr

Ref/ Post : diberi tanda cek (√) jika jurnal sudah di-posting ke buku besar

Persediaan Bahan Cr : diisi nilai nominal dari persediaan bahan yang digunakan

Barang dalam proses Cr: diisi nilai nominal dari persediaan bahan baku yang digunakan

Overhead aktual Dr : diisi nilai nominal dari persediaan bahan pembantu yang digunakan

12. Buku Pembantu Bahan

Selama ini perusahaan mempunyai buku besar untuk bahan, namun pencatatannya dilakukan secara periodik. Karena penulis mengusulkan dokumen Kartu Biaya Produksi yang mencatat biaya per *batch* (khususnya untuk bahan baku), maka diperlukan data biaya per unit yang lebih akurat dan *up to date*.

Untuk itulah diusulkan pula Buku Pembantu Bahan sebagai catatan biaya dan unit bahan secara *perpetual*.

Buku Pembantu bahan dibuat oleh bagian akuntansi. Format untuk dokumen ini hampir sama dengan Kartu Bahan, namun terdapat harga per unit dan total harga dalam Buku Pembantu Bahan. Buku Pembantu Bahan juga berfungsi sebagai Buku Besar Pembantu Bahan. Saldo akhir dari seluruh Buku Pembantu Bahan akan menjadi saldo akhir dari buku besar Persediaan Bahan. Buku Pembantu Bahan diisi setelah bagian akuntansi mengisi jurnal khusus pembelian dan jurnal khusus pemakaian bahan. Usulan Buku Pembantu Bahan dapat dilihat pada gambar 4.22.

Keterangan:

Bulan	: menunjukkan bulan pencatatan bahan
Kode bahan	: menunjukkan kode bahan yang dicatat (format yang diusulkan adalah B001, B002, dst)
Nama bahan	: berisikan nama bahan yang dicatat
Hal	: berisikan halaman Buku Pembantu Bahan
Tgl	: berisikan tanggal pencatatan saat terdapat barang masuk atau keluar
Diterima	: berisi bahan baku yang diterima
JPB hal	: menunjukkan halaman dari Jurnal Pembelian Bahan sebagai dokumen sumber penerimaan bahan
Unit	: jumlah unit bahan yang diterima
Hrg	: harga beli per unit bahan
Total	: hasil kali Unit dan Hrg
Dikeluarkan	: berisi pemakaian bahan baku dalam proses produksi
JKB hal	: menunjukkan halaman dari Jurnal Pemakaian Bahan sebagai dokumen sumber pengeluaran barang
Unit	: jumlah unit bahan yang digunakan
Hrg	: harga dari bahan yang digunakan (diperoleh dari saldo dengan metode FIFO)
Total	: hasil kali Unit dan Hrg
Saldo	: jumlah persediaan bahan baku yang ada di gudang

Keterangan:

Tanggal efektif	: menunjukkan tanggal dibuatnya BOM hingga tanggal kadaluarsa (jika BOM sudah diganti dengan yang baru)
Produk	: menunjukkan varian produk (pilus merah, pilus putih, atau mi kering)
No	: nomer urutan item
Kode Bahan	: kode bahan baku/ pembantu
Nama bahan	: nama bahan baku/ pembantu
Jenis Bahan	: Jenis bahan sebagai bahan baku atau bahan pembantu (dicoret salah satu yang tidak perlu)
Kuantitas	: Jumlah bahan baku/ pembantu yang dibutuhkan
Satuan	: satuan dari bahan baku/ pembantu yang dibutuhkan
Dibuat	: tanda tangan manajer produksi sebagai pembuat BOM

14. *Production order*

Dokumen ini dibuat oleh manajer produksi pada aktivitas Perencanaan dan Penjadwalan dalam siklus produksi. Dokumen ini digunakan sebagai dasar bagi manajer produksi dalam membuat taksiran bahan untuk diproduksi, bagi bagian produksi sebagai target unit produksi yang harus dibuat, bagi bagian personalia untuk memperkirakan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. *Production Order* berisi tentang jumlah unit produk yang direncanakan untuk diproduksi selama satu minggu. Mengenai cara memperkirakan jumlah unit produk tidak akan dibahas dalam skripsi ini.

Keterangan:

Bulan	: menunjukkan bulan produksi
Minggu	: menunjukkan satu minggu yang direncanakan (diisi dengan minggu 1, 2, 3, atau 4)
Tanggal efektif	: menunjukkan tanggal berlakunya <i>Production Order</i> (selama satu minggu)
Hal	: halaman dari <i>Production Order</i>
Tanggal	: tanggal produksi harian yang direncanakan

Gambar 4.24. Usulan *Production Order*

PAULINA SNACK SIDOARJO		Bulan: Minggu:		
Production Order				
Tanggal efektif:		Hal:		
Tanggal	Batch No	Produk	Jumlah	Satuan
				Dibuat, (Manajer Produksi)

Batch No : batch produksi yang direncanakan

Produk : menunjukkan varian produk (pilus merah, pilus putih, atau mi kering)

Jumlah : jumlah unit produk yang direncanakan untuk diproduksi

Satuan : satuan dari produk yang direncanakan (dalam bal)

Dibuat : tanda tangan manajer produksi sebagai pembuat *Production Order*

4.3.7. Analisa Biaya Produksi

Dari daftar biaya-biaya yang terdapat di deskripsi data, penulis mencoba untuk membagi biaya-biaya tersebut kedalam jenis bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead agar memudahkan untuk mengisi dokumen-

dokumen terkait dengan biaya produksi. Penulis membagi biaya produksi menggunakan sebuah tabel sehingga dapat dilihat jelas kategori setiap biaya produksi bagi tiap varian produk.

Tabel 4.2. Pembagian Biaya Produksi Untuk Tiap Varian Produk

Keterangan	Pilus putih	Pilus merah	Mi kering
Bahan			
Tepung khusus	BB	BB	-
Tepung hijau	BB	BB	-
Bawang putih	BB	BB	BB
Minyak tanah	BB	BB	BB
Minyak goreng	BB	BB	BB
Garam	BP	BP	BP
Wijen	BP	BP	BP
Sari manis	BP	BP	BP
Miwon	BP	BB	BB
Bumbu BBQ	-	BB	BB
Gula	-	BB	BB
Cabe	-	BB	BB
Mi mentah kering	-		BB
Plastik pembungkus 1 warna	BB	-	-
Plastik pembungkus 4 warna	-	BB	BB
Tenaga kerja			
Bagian pembuburan	TKL	TKL	-
Bagian penggorengan	TKL	TKL	TKL
Bagian filtering	TKL	TKL	TKL
Bagian pewarnaan dan rasa	-	TKL	TKL
Bagian pengemasan	TKL	TKL	TKL
Manajer produksi	TKTL	TKTL	TKTL
Bagian reparasi	TKTL	TKTL	TKTL
Beban penyusutan			
Mesin pengaduk bubur	OH	OH	-
Mesin pengaduk adonan	OH	OH	OH
Mesin penggiling bawang	OH	OH	OH
Mesin pencetak	OH	OH	OH
Tangki minyak tanah	OH	OH	OH
Wajan penggorengan	OH	OH	OH

Drum minyak goreng	OH	OH	OH
Mesin penyedot minyak	OH	OH	OH
Meja filtering	OH	OH	OH
Mesin molen	-	OH	OH
Mesin penggiling gula	-	OH	OH
Mesin grenda	-	OH	OH
Mesin pengemasan	OH	OH	OH
Mesin las	OH	OH	OH
Kompresor besar	OH	OH	OH
Kompresor kecil	OH	OH	OH
Peralatan reparasi	OH	OH	OH
Beban lain-lain			
Biaya LPG	OH	OH	OH
Biaya PDAM	OH	OH	OH
Pemakaian loyang	OH	OH	OH
Pemakaian alat penyaring	OH	OH	OH
Biaya PLN	OH	OH	OH
Pemakaian plastik besar	OH	OH	OH

Keterangan:

BB : Bahan Baku
 BP : Bahan Pembantu
 TKL : Tenaga Kerja Langsung
 TKTL : Tenaga Kerja Tidak Langsung
 OH : Biaya Overhead pabrik

4.3.8. Analisa Biaya Tenaga Kerja

Selama ini perusahaan memberikan upah kepada para buruh berdasarkan jumlah unit yang selesai diproduksi dan dikalikan dengan tarif tenaga kerja per unit produk. Kebijakan ini kurang sesuai karena tidak sesuai dengan jasa yang diberikan oleh tenaga kerja bersangkutan. Sebagai contoh, pekerja bagian pembuburan menghasilkan 50 adonan bubur dalam satu hari dimana tiap adonan seharusnya bisa menghasilkan sekitar 40 bal pilus, sehingga total pilus yang seharusnya dihasilkan adalah $50 \times 40 = 2000$ bal. Namun, ternyata pilus yang dihasilkan hanya 1000 bal, maka pekerja tersebut hanya memperoleh gaji sebesar

1000 bal x tarif (hanya 50% dari pekerjaan yang telah diselesaikannya). Oleh karena itu, penulis menyarankan untuk menggunakan dasar perhitungan upah sesuai dengan output tiap-tiap departemen. Berikut tabel output tiap departemen produksi.

Tabel 4.3. Output Departemen Produksi

Departemen	Output
Pembuburan	Adonan Bubur
Penggorengan	Pilus atau mie (sak)
Pewarnaan dan pemberian rasa	Pilus atau mie (sak)
Filtering	Pilus atau mie (sak)
Pengemasan	Pilus atau mie (bal)

Dari tabel diatas penulis mencoba mengajukan saran untuk mengubah kebijakan perusahaan yang lama (mengalikan tarif tenaga kerja dengan unit produk jadi) dengan kebijakan yang baru (mengalikan tarif tenaga kerja dengan output masing-masing departemen). Namun untuk tarif perlu diubah karena tidak sesuai jika digunakan tarif yang lama. Berikut perhitungan tarif yang dilakukan penulis untuk setiap departemen.

1. Departemen Pembuburan

Melalui pengamatan yang dilakukan penulis, diketahui bahwa satu adonan bubur dapat menghasilkan sekitar 72 kg pilus. Sedangkan satu bal pilus memiliki berat sekitar 1,8 kg. Maka dapat dihitung bahwa satu adonan bubur dapat menghasilkan $72 \text{ kg} : 1,8 \text{ kg} = 40 \text{ bal}$. Sehingga tarif untuk departemen pembuburan adalah $300 \times 40 = \text{Rp. } 12.000$ per adonan bubur untuk tiap pekerja

2. Departemen Penggorengan, Pewarnaan dan pemberian rasa, Filtering

Ketiga departemen ini mempunyai output yang sama karena tiap harinya tidak ada output sisa (*ending work in process inventory*) pada departemen penggorengan. Output sisa hanya ditemukan di departemen Filtering atau departemen pewarnaan dan pemberian rasa. Oleh karena itu, penulis menyimpulkan bahwa output ketiga departemen ini adalah sama yaitu pilus atau mie dalam sak. Melalui pengukuran, satu sak memiliki berat

sekitar 5 kg. Sedangkan satu bal pilus memiliki berat sekitar 1,8 kg. Dengan asumsi bahwa plastik tidak memiliki berat yang material maka tarif untuk departemen pewarnaan dan pemberian rasa serta departemen filtering adalah $300 \times (5\text{kg} : 1,8 \text{ kg}) = \text{Rp } 833,33$ atau dibulatkan menjadi Rp. 830 per sak untuk tiap pekerja. Sedangkan untuk departemen penggorengan tarifnya $350 \times (5\text{kg} : 1.8 \text{ kg}) = \text{Rp } 972,22$ atau dibulatkan menjadi Rp. 970 per sak untuk tiap pekerja.

3. Departemen Pengemasan

Penulis tidak menghitung tarif yang baru untuk departemen pengemasan, karena output dari departemen ini adalah produk jadi dalam satuan bal, sehingga tarif lama dapat tetap digunakan yaitu Rp. 300 per bal untuk tiap pekerja

4.3.9 Analisa Biaya Overhead

Selama ini biaya overhead tidak pernah dihitung perusahaan, padahal jumlahnya cukup material. Untuk itu, penulis mencoba mengumpulkan data-data tentang biaya overhead yang dikeluarkan perusahaan secara aktual baik yang dibayar kas atau non kas. Biaya overhead aktual dapat dilihat pada tabel 4.4

Untuk biaya depresiasi, penulis menggunakan tarif perpajakan dengan metode garis lurus untuk aktiva kelompok 1 yaitu 25% per tahun dengan masa manfaat selama 4 tahun sehingga nilai depresiasi satu bulan dapat dihitung dengan cara $(25\% \times \text{harga perolehan}) / 12 \text{ bulan}$.

Dari biaya overhead aktual diatas dapat dicari tarif overhead (*Predetermined overhead rate*) dengan menggunakan proporsi unit produksi. Penulis memilih proporsi unit produksi sebagai dasar alokasi karena ada beberapa biaya yang merupakan biaya umum sehingga sulit dialokasikan ke setiap departemen. Oleh karena itu, untuk menyederhanakan penulis menggunakan proporsi unit produksi. Berikut cara perhitungan dalam memperoleh tarif overhead dibebankan.

Total overhead aktual dari tabel 4.4 adalah Rp. 60.107.688,00

Total unit yang diproduksi adalah jumlah dari pilus putih, pilus merah dan mi kering yaitu $6080 + 18940 + 5120 = 30.140$

Tabel 4. 4. Biaya overhead aktual dalam bulan Desember 2006

Jenis Overhead	Biaya	Jumlah
Indirect labor	gaji manajer produksi	2,500,000
	gaji bagian reparasi	1,250,000
Indirect material	Garam	620,500
	Wijen	3,950,000
	Sari manis	2,750,000
	Miwon	8,643,750
	Plastik Besar 0.4x38.5x66	8,900,000
	Plastik Besar 0.4x38.5x71	1,200,000
	Plastik Besar 0.4x38x42	1,250,000
	Plastik Besar 0.5x40x80	7,200,000
	Plastik Besar 0.3x18x29	4,300,000
	Plastik Besar 0.5x37x57	1,525,000
Other costs	Biaya PLN	1,700,000
	Biaya reparasi mesin dan pabrik	4,500,000
	biaya sewa pabrik	
	per tahun 24.500.000 / 12	2,041,667
	PDAM	250,000
	LPG	1,000,000
	Biaya pemakaian loyang	750,000
	Biaya alat penyaring	250,000
Biaya penyusutan	Cost	
Mesin Pengaduk bubur	Rp 6,500,000.00	135,417
mesin pengaduk adonan	Rp 14,500,000.00	302,083
Mesin penggiling bawang	Rp 665,000.00	13,854
Mesin pencetak	Rp 13,000,000.00	270,833
Tangki minyak tanah	Rp 1,300,000.00	27,083
Wajan penggorengan	Rp 5,500,000.00	114,583
mesin molen	Rp 8,000,000.00	166,667
Drum minyak goreng	Rp 300,000.00	6,250
Mesin Penyedot minyak	Rp 9,500,000.00	197,917
meja filter/ penyaring	Rp 200,000.00	4,167
mesin penggiling gula	Rp 665,000.00	13,854
Mesin grenda	Rp 465,000.00	9,688
<u>mesin pengemasan</u>		
mesin Korin baru	Rp 60,000,000.00	1,250,000
mesin Korin lama	Rp 49,500,000.00	1,031,250
mesin Masena	Rp 17,000,000.00	354,167
mesin SMS	Rp 25,000,000.00	520,833
mesin Makmur	Rp 16,500,000.00	343,750
mesin Jin Fung	Rp 8,500,000.00	177,083
mesin pilus baru 'Triping'	Rp 16,500,000.00	343,750
<u>Mesin Lain</u>		
mesin Las	Rp 1,250,000.00	26,042
kompresor besar	Rp 6,700,000.00	139,583
kompresor kecil	Rp 2,400,000.00	50,000
peralatan perkakas	Rp 350,000.00	7,292
timbangan besar	Rp 750,000.00	15,625
timbangan kecil	Rp 240,000.00	5,000

Maka Predetermined overhead rate untuk setiap unit produk (dengan asumsi seluruh biaya overhead digunakan oleh seluruh produk) =

$$60.107.688 / 30.140 = 1994,29 \text{ atau dibulatkan menjadi Rp. 1.994,00}$$

4.3.10. Contoh pengisian dokumen dan laporan usulan penulis.

Gambar 4.25. Contoh pengisian Kartu Bahan Baku

PAULINA SNACK			Bulan : Januari 07		
SIDOARJO			KARTU BAHAN		
KODE: B001			NAMA: tepung khusus		
	DITERIMA		DIKELUARKAN		SALDO
Tgl	SJ No	Unit (kg)	DPB No	Unit (kg)	Unit (kg)
1-Jan					2,200
2-Jan			B/001	10	2,190
7-Jan	D86	500			2,690
8-Jan			B/004	15	2,675
Oleh					Disetujui,
xxx					xxx
(Bagian Gudang)					(Bagian Akuntansi)

Tanggal: 5/1/07
DPPB No: DPPB/002

SIDOARJO

DOKUMEN PERMINTAAN PEMBELIAN BAHAN

[illegible]

Oleh
XXX

Disetujui,
XXX

Diterima
XXX

(Bag. Gudang)

(Manajer Kantor)

(Bag. Pembelian)
PO No: PO/ 002, 003

Gambar 4.27. Contoh pengisian *Bill Of Material*

PAULINA SNACK					
SIDOARJO					
Bill Of Material					
Tanggal efektif: 1 Januari 2006					
Produk: pilus putih					
No	Kode bahan	Nama Bahan	Jenis Bahan	Kuantitas	Satuan
1	B001	Tepung khusus	BB / BP	10	kg
2	B006	Garam	BB / BP	3	kg
3	B002	Tepung hijau	BB / BP	5	kg
4	B003	Bawang putih	BB / BP	5	kg
5	B007	Wijen	BB / BP	1	kg
6	B006	Garam	BB / BP	1	kg
7	B008	Sari manis	BB / BP	0.2	kg
8	B009	Miwon	BB / BP	1.5	kg
9	B004	Minyak tanah	BB / BP	15	lt
10	B005	Minyak goreng	BB / BP	35	kg
11	B014	PP 1 warna	BB / BP	2	rol
12			BB / BP		
13			BB / BP		
Keterangan: BB = Bahan baku BP = Bahan pembantu/ penolong * = coret yang tidak perlu Dibuat, XXX (Manajer Produksi)					

Gambar 4.28. Contoh pengisian *Production Order*

PAULINA SNACK		Bulan: Januari 2007		
SIDOARJO		Minggu: 1		
Production Order				
Tanggal efektif: 2 Januari - 6 Januari				
Tanggal	Batch No	Produk	Jumlah	Satuan
2-Jan	001	pilus putih	125	bal
	002	pilus merah	100	bal
	003	pilus putih	120	bal
	004	mi kering	75	bal
3-Jan	005	pilus putih	125	bal
	006	pilus merah	100	bal
	007	mi kering	80	bal
				Dibuat,
				xxx
				(Manajer Produksi)

Gambar 4.29. Contoh pengisian Dokumen Permintaan Bahan

PAULINA SNACK SIDOARJO		Bagian: pembuburan Tanggal: 2/1/07 DPB No: B/001	
DOKUMEN PERMINTAAN BAHAN			
KBP <i>batch</i> No: 001			
Nama bahan	Jenis	Jumlah	Satuan
Tepung khusus	BB / BP	10	Kg
Garam	BB / BP	3	Kg
	BB / BP		
	BB / BP		
Keterangan: BB = Bahan baku BP = Bahan pembantu * = coret yang tidak perlu Barang diterima oleh: _____ Barang dikeluarkan oleh: _____ xxx _____ (Anto) (Bagian Gudang)			

Gambar 4.30. Contoh pengisian Nota Penyerahan Barang Jadi

PAULINA SNACK SIDOARJO		Tanggal: 2/1/07 NPBJ No: NPBJ/001	
NOTA PENYERAHAN BARANG JADI			
KBP <i>Batch</i> No: 001			
Jenis Produk	Jumlah	Keterangan	
Pilus putih	120	Bal	
Diserahkan, XXX	Mengetahui, XXX	Diterima, XXX	
(Bagian Pengemasan)	(Manajer Produksi)	(Bagian Gudang)	

Gambar 4.32. Contoh pengisian Kartu Tenaga Kerja

PAULINA SNACK SIDOARJO		KTK No: KB/001 Bagian: pembuburan Bulan: Januari 07		
KARTU TENAGA KERJA				
Hal: 1				
Tgl	Batch No	Output	Orang	Cek harian
2	001	1 adonan	2	xxx
2	002	2 adonan	2	xxx
2	003	2 adonan	2	xxx
Diisi oleh: xxx (Anto)				

Gambar 4.33. Contoh pengisian *Move ticket*

PAULINA SNACK SIDOARJO <i>Move ticket</i> Tanggal: 2/2/07 Batch No: 001				
Bagian pemberi	Oleh	Output	Bagian Penerima	Oleh
Bubur	Anto	1 adonan	Goreng	Budi
Goreng	Budi	3 ember	Filtering	Supri
Filtering	Supri	44 sak	Pengemasan	Ani
Pengemasan	Ani	120 bal	Gudang	Parto
Disetujui, XXX (Manajer Produksi)				

Gambar 4.34. Contoh pengisian Kartu Biaya Produksi

PAULINA SNACK SIDOARJO				
Kartu Biaya Produksi				
Batch No: 001		Tanggal dikerjakan: 2/1/07		
Rencana Produksi: 125 bal		Tanggal selesai: 2/1/07		
Produk: pilus putih				
BAHAN BAKU LANGSUNG				
NAMA BAHAN	DPB No	JML	HARGA/ UNIT	TOTAL
Tepung khusus	B/001	10 kg	3,000	30,000
Tepung hijau	G/001	8 kg	2,600	20,800
Bawang putih	G/001	5 kg	6,800	34,000
Minyak tanah	G/001	15 lt	3,000	45,000
Minyak goreng	G/001	35 kg	4,750	166,250
Plastik 1 wrn	K/001	2 rol	165,000	330,000
			JUMLAH	626,050
TENAGA KERJA LANGSUNG				
BAGIAN	JML ORG	Output	Tarif	TOTAL
Pembuburan	2	1 adonan	12,000	24,000
Penggorengan	8	44 sak	830	292,160
Filtering	3	44 sak	970	128,040
Pewarnaan & pemberian rasa	-	-		
Pengemasan	6	120 bal	300	216,000
			JUMLAH	660,200
OVERHEAD DIBEBAHKAN				
UNIT PRODUKSI	TARIF/ UNIT			TOTAL
120	1,994			239,280
TOTAL BIAYA PRODUKSI				
Bahan baku langsung	Rp	626,050	Jumlah unit:	120 bal
Tenaga Kerja Langsung	Rp	660,200	Biaya per unit:	Rp 12,713
Overhead dibebankan	Rp	239,280		
Total biaya	Rp	1,525,530		
Dilengkapi,				Oleh
xxx				xxx
(Bagian akuntansi)				(Manajer Produksi)

Berikut contoh pengisian jurnal khusus pembelian bahan yang diusulkan penulis.

Gambar 4.38. Contoh pengisian Jurnal khusus Pembelian Bahan

JURNAL KHUSUS PEMBELIAN BAHAN						
Halaman: 1						
Tanggal	Invoice	Akun dikredit	Akun didebet	Syarat	Ref	Persediaan bahan Dr
					Post	Utang usaha Cr
7/1/07	L25	Liu Yin	Tepung khusus	n/30		1.450.000
	L25	Liu Yin	tepung hijau	n/30		1.560.000
	J54	CV Ali sutanto	Bawang puth	n/30		680.000

2. jurnal untuk mencatat pemakaian bahan baku dan bahan pembantu.

Berikut contoh pengisian jurnal khusus pemakaian bahan yang diusulkan penulis.

Gambar 4.39. Contoh pengisian Jurnal khusus pemakaian Bahan

JURNAL KHUSUS PEMAKAIAN BAHAN						
Halaman: 1						
Tanggal	DPB No	Akun dikredit	Ref	Persediaan bahan Cr	Barang dalam proses Dr	Overhead aktual Dr
			Post			
2/1/07	B/001	Tepung khusus		30.000	30.000	
	B/001	Garam		1.950		1.950
	G/001	Tepung hijau		20.800	20.800	
	G/001	Bawang putih		34.000	34.000	
	G/001	Minyak tanah		45.000	45.000	
	G/001	Minyak goreng		166.250	166.250	
	G/001	Wijen		8.000		8.000
	G/001	Garam		650		650
	G/001	Miwon		20.625		20.625
	K/001	Plastik 1 warna		330.000	330.000	

3. Jurnal untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung

Jurnal untuk mencatat tenaga kerja langsung yang digunakan dalam proses produksi dibuat setiap hari setelah bagian akuntansi menerima rincian gaji produksi dari bagian personalia. Sebagai contoh, jurnal yang dibuat pada tanggal 2 Januari 2007 adalah:

Barang dalam proses	660.200
Kas.....	660.200

Sedangkan untuk tenaga kerja tidak langsung, yaitu manajer produksi dan bagian reparasi, gaji diterima bulanan. Oleh karena itu, jurnal untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dibuat bulanan setelah bagian personalia memberikan rincian gaji non produksi kepada bagian akuntansi. Sebagai contoh, jurnal untuk mencatat gaji manajer produksi dan bagian reparasi adalah sebagai berikut:

Overhead aktual.....	3.750.000
Kas.....	3.750.000

4. Jurnal untuk mencatat overhead pabrik yang dibebankan pada barang dalam proses.

Jurnal untuk mencatat overhead dibebankan dibuat setelah satu *batch* produksi selesai. Bagian akuntansi mengisikan overhead dibebankan pada Kartu Biaya Produksi, sekaligus membuat jurnal. Sebagai contoh, jurnal yang dibuat tanggal 2 Januari 2007 saat *batch* produksi 001 selesai dikerjakan adalah:

Barang dalam proses	239.280
Overhead dibebankan.....	239.280

5. Jurnal untuk mencatat barang yang ditransfer keluar dari barang dalam proses ke gudang barang jadi.

Jurnal ini dibuat setelah satu *batch* produksi selesai dan produk dipindahkan ke gudang barang jadi. Bagian akuntansi menerima Nota Penyerahan Barang Jadi kemudian membuat jurnal. Nilai barang jadi yang ditransfer diperoleh dari total biaya produksi pada KBP. Sebagai contoh, jurnal pada tanggal 2 Januari 2007 saat *batch* produksi 001 selesai dikerjakan dan ditransfer ke gudang barang jadi adalah:

Persediaan barang jadi.....1.525.530

Barang dalam proses.....1.525.530

6. jurnal untuk mencatat biaya overhead selain biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya bahan pembantu.

Jurnal ini dibuat setiap kali ada transaksi pembayaran biaya overhead seperti biaya listrik, air, LPG, sewa pabrik, dll. Contoh jurnal untuk pembayaran PLN dan PDAM adalah sebagai berikut:

Overhead aktual.....1.950.000

Kas.....1.950.000

Sedangkan untuk biaya penyusutan dibuat jurnal penyesuaian setiap akhir bulan. Nilainya dapat diperoleh dari tabel overhead aktual yang telah dibuatkan penulis. Sebagai contoh, biaya penyusutan untuk mesin secara keseluruhan dibuat jurnal sebagai berikut (perhitungan diambil dari tabel 4.4)

Overhead aktual.....5.526.771

Akumulasi depresiasi mesin5.526.771

7. Jurnal untuk menutup overhead dibebankan pada overhead aktual yang terjadi.

Jurnal ini dibuat setelah seluruh overhead aktual untuk bulan produksi bersangkutan telah muncul dan dicatat. Berikut ini, diberikan contoh jurnal yang dibuat berdasarkan Laporan Varian Biaya Overhead.

Overhead dibebankan.....59.869.850

Overhead aktual.....59.250.650

Varian overhead.....619.200

4.3.12. Buku Pembantu Bahan

Buku pembantu Bahan dibuat setelah jurnal khusus pembelian bahan dan jurnal khusus pemakaian bahan dibuat. Berikut contoh pengisian buku pembantu bahan oleh bagian akuntansi. Sebelumnya saldo awal dimasukkan (jika ada). Kemudian dari jurnal pembelian bahan, dipilih mana yang merupakan pembelian bahan tepung khusus, kemudian dimasukkan ke dalam buku pembantu bahan untuk bagian diterima. Unit dan harga dapat ditelusuri kembali dalam *invoice* supplier. Dari jurnal pemakaian bahan, dipilih mana yang merupakan pemakaian bahan tepung khusus, kemudian dimasukkan ke dalam buku pembantu bahan

untuk bagian dikeluarkan. Harga dilihat dari saldo dengan metode FIFO. Kemudian saldo berubah karena ada bahan yang dikeluarkan sehingga unit yang tersisa akan berkurang sesuai bahan yang keluar. Contoh pengisian Buku Pembantu Bahan dapat dilihat pada gambar 4.40.

Gambar 4.40. Contoh pengisian Buku Pembantu Bahan

PAULINA SNACK

SIDOARJO

Bulan : Januari 07

BUKU PEMBANTU BAHAN

KODE BAHAN: B001

NAMA BAHAN: tepung khusus

Halaman: 1

	DITERIMA				DIKELUARKAN				SALDO		
Tgl	JPB hal	Unit	Hrg	Total	JKB hal	Unit	Hrg	Total	Unit	Hrg	Total
1/1									2,200	3,000	6,600,000
2/1					JKB1	10	3,000	30,000	2,190	3,000	6,570,000
7/1	JPB1	500	2,900	1,450,000					2,190	3,000	6,570,000
									500	2,900	1,450,000
8/1					JKB1	15	3,000	45,000	2,175	3,000	6,525,000
									500	2,900	1,450,000

Dibuat,

xxx

(Bagian Akuntansi)