

SISTEM AKUNTANSI BIAAYA PADA PT. SETIAJI MANDIRI

YOGYAKARTA

Laporan Magang



Disusun oleh :

Taufiq Cahyo Nugroho
09212032

Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

2011

**SISTEM AKUNTANSI BIAYA PADA PT. SETIAJI MANDIRI
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

**Taufiq Cahyo Nugroho
09212032**

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2011

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM AKUNTANSI BIAYA PADA PT. SETIAJI MANDIRI
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh :

Nama : Taufiq Cahyo Nugroho

No. Mahasiswa : 09212032

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal :

Dosen Pembimbing,

Joko Susilo S.E, M.Si

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 16 Desember 2011

Penulis,

Taufiq Cahyo Nugroho

MOTTO

- ❖ Teruslah melangkah walaupun hanya setapak
- ❖ Tersenyumlah walaupun hatimu terluka
- ❖ Riwayat seseorang belum selesai ketika ia kalah, tetapi riwayatnya akan selesai ketika ia menyerah
- ❖ Tuhan tidak pernah diam membiarkan hambanya yang mempunyai kemauan kuat

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahnya saya dapat menyelesaikan laporan magang ini yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Tak lupa sholawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang selalu menjadi panutan dan suri tauladan kita hingga akhir zaman nanti.

Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, nasehat serta dukungan baik secara moril maupun materiil sehingga saya mampu menyelesaikan program magang atau praktek kerja ini, terutama kepada :

1. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Arief Darmawan, S.E., MM, selaku Sekretaris Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Bapak Joko Susilo SE, M.Si selaku dosen pembimbing akademik.
4. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan kepada penulis.
5. Veronica Kusumadewi yang selalu memberikan semangat, perhatian, doa, dan menemani hari-hariku dalam kebahagiaan.

6. Teman-teman semua yang selama ini memberikan dukungan dan membantu, khususnya buat anak akuntansi 09.
7. Seluruh dosen dan karyawan D3 ekonomi UII
8. Pengurus HIMA periode 2010-2011, semoga tetap solid sampai akhir periode, Amien.
9. Ibu vonna netty selaku direktur PT. Setiaji Mandiri yang telah memberikan izin tempat dan waktu untuk magang.
10. Ibu Sinta dan ibu Citra yang bersedia membantu kami selama kami magang
11. Staff accounting, Mba Dewi, Mba Rita, Mas Ridwan, dan Mas Romula yang selalu membantu dan membimbing kami selama magang.
12. Seluruh staf dan jajaran PT. setiaji Mandiri
13. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Tugas akhir ini mungkin masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan tugas-tugas selanjutnya.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Desember 2011

Penulis,

Taufiq Cahyo N

DAFTAR ISI

Halaman judul	i
Halaman pengesahan	ii
Pernyataan bebas penjiplakan	iii
Halaman Motto	iv
Kata pengantar.....	v
Daftar isi	vii
Daftar gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Penelitian	4
1.6 Metode Pengumpulan Data	5
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	7
1.8 Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II : LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Sistem	9
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	10
2.3 Pengertian Biaya	10
2.4 Pengertian Akuntansi Biaya	15
2.4.1 Tujuan Akuntansi Biaya	16
2.4.2 Fungsi Akuntansi Biaya	17
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Biaya	18
2.5.1 Dokumen yang Digunakan	18
2.5.2 Fungsi yang Terkait	20
2.5.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	21
2.5.4 Prosedur yang Membentuk Sistem	22
2.5.5 Flowchart Sistem Akuntansi Biaya	24
BAB III : DATA DAN ANALISIS DATA	32
3.1 Data Umum	32
3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan	32
3.1.2 Visi dan Misi	34
3.1.3 Struktur Organisasi	35

3.2 Data Khusus	42
3.2.1 Sistem Akuntansi Biaya PT. Setiaji Mandiri	43
3.2.2 Dokumen yang Digunakan	44
3.2.3 Fungsi yang Terkait	45
3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan	46
3.2.5 Prosedur yang Membentuk Sistem	47
3.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Biaya PT. setiaji Mandiri	49
3.2.7 Usulan Flowchart	50
3.3 Analisa Data	52
 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	 55
4.1 Kesimpulan	55
4.2 Saran	57

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur Objek Produksi

Gambar 2.2 Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Gambar 2.3 Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Gambar 2.4 Prosedur pencatatan harga pokok produk selesai dan pencatatan biaya *overhead* pabrik

Gambar 2.5 Prosedur pencatatan biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran yang berasal dari pemakaian barang gudang

Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Pengeluaran Kas dan menggunakan Register Kas Keluar

Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Depresiasi, Amortisasi, dan Terpakainya Persekot Biaya

Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Pengeluaran Kas yang menggunakan Register Kas Keluar dan Jurnal Umum

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. setiaji Mandiri

Gambar 3.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Biaya pada PT. setiaji Mandiri

Gambar 3.3 Usulan Flowchart

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan magang
- Lampiran 2 : Laporan Kerja Harian Produksi
- Lampiran 3 : Laporan Kerja Harian Lengser dan Nock
- Lampiran 4 : Form Serah Terima Bahan Baku
- Lampiran 5 : Form Pengiriman Bahan Pembantu
- Lampiran 6 : Form Penerimaan Retur Bahan Baku dan Bahan Pembantu

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, perkembangan perekonomian sangat pesat, dimana dunia bisnis dituntut untuk mengikuti perkembangan yang terjadi. Perusahaan dengan berbagai jenis usaha saling bersaing untuk memenuhi pangsa pasar yang menuntut kualitas pelayanan yang semakin baik, pendistribusian yang semakin cepat, dan produk yang bervariasi. Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari dibutuhkan sebuah prosedur yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya kas sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.

Suatu sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik sudah tentu dapat menghasilkan informasi yang kebenarannya dapat dipercaya dan berguna dalam pengambilan keputusan. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan, sederhana dalam pelaksanaan serta mudah dalam pengawasannya.

Untuk perusahaan yang masih kecil, pimpinan perusahaan dapat langsung mengawasi kegiatan perusahaan. Hal ini dikarenakan kegiatan yang dilakukan perusahaan masih relatif sedikit, sehingga pimpinan perusahaan dapat mengetahui.

Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan Sistem Akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi Biaya. Pada saat merencanakan setiap biaya, haruslah diperhatikan agar budget pengeluaran uang kas dan pengendalian biaya efektif. Jadi dalam merencanakan biaya arahnya bukan pada pengurangan biaya akan tetapi pada penggunaan sumber-sumber yang terbatas secara lebih baik.

Dalam perusahaan yang mengolah suatu produk untuk dijual kembali, biaya-biaya yang timbul meliputi biaya produksi, biaya administrasi dan biaya pemasaran produk.

- Biaya produksi merupakan biaya yang dikeluarkan untuk mengolah bahan menjadi produk jadi yang siap untuk dijual; biaya ini meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead pabrik.
- Biaya Administrasi dan umum merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan produksi dan pemasaran produk; biaya ini meliputi gaji karyawan bagian keuangan, akuntansi, biaya fotokopi dan lain sebagainya.
- Biaya pemasaran produk merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk; meliputi biaya iklan, biaya promosi, biaya angkut penjualan, gaji bagian pemasaran dan lain sebagainya (Mulyadi, 1991: 14-15).

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penulis merasa tertarik untuk membuat laporan tugas akhir dengan judul “**SISTEM AKUNTANSI BIAYA PADA PT. SETIAJI MANDIRI**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, yang menjadi pokok permasalahan yang akan ditinjau dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Sistem Akuntansi Biaya pada PT. Setiaji Mandiri?
2. Apakah Sistem Akuntansi Biaya yang diterapkan pada PT. Setiaji Mandiri sudah efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Biaya pada PT. Setiaji Mandiri.
2. Untuk mengetahui dan mengevaluasi apakah PT. Setiaji Mandiri telah menerapkan Sistem Akuntansi Biaya dengan benar.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Bagi perusahaan.

Dapat digunakan sebagai bahan referensi, perbaikan sistem dan

pertimbangan bagi perusahaan khususnya mengenai Sistem Akuntansi Biaya di masa yang akan datang serta dapat memberikan penilaian tentang kelebihan dan kekurangan sistem pengawasan akuntansi terhadap Sistem Akuntansi Biaya.

2. Bagi penulis

Memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Merupakan sarana untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman sehingga menjadi bekal di kemudian hari yang kelak dapat diterima dalam praktek yang sesungguhnya sehingga tercapai keselarasan antara teori dan praktek dilapangan sekaligus sebagai media belajar untuk dapat memecahkan masalah secara ilmiah.

3. Bagi akademik

Dapat digunakan sebagai tambahan informasi serta referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian yang ada kaitannya dengan Sistem Akuntansi Biaya.

1.5 Metode Penelitian

1. Sumber data

a. Data Primer

Data ini merupakan data yang berisi tentang gambaran umum perusahaan PT. Setiaji Mandiri, Antara Lain:

- 1) Sejarah dan perkembangan PT. Setiaji Mandiri

2) Struktur Organisasi

b. Data Sekunder

Yaitu data yang terkait langsung dengan sistem akuntansi biaya di PT. Setiaji Mandiri, antara lain:

- 1) Prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya
- 2) Dokumen yang digunakan
- 3) Fungsi yang terkait
- 4) Catatan akuntansi

1.6 Metode Pengumpulan Data

Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan. Dalam penyusunan suatu laporan dibutuhkan data yang lengkap, relevan dan objektif serta merupakan data yang dapat dipercaya kebenarannya. Demi dihasilkannya sebuah Tugas Akhir yang dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan data-data yang mendukung dan memperjelas Tugas Akhir.

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk memperoleh data tersebut adalah sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Metode Wawancara atau Interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu

masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri.

b. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengamatan secara langsung pada suatu objek yang akan diteliti dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai objek. Metode ini digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencatatan atas data yang diperoleh dari kumpulan dokumen-dokumen dilokasi penelitian terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data mengenai dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri.

d. Metode Kepustakaan

Metode Kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang menggunakan buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. Kepustakaan dilakukan dengan cara membaca buku dan literatur yang terkait dengan sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri.

1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian dan praktek kerja dilakukan di PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta yang beralamat di Jl. Solo km. 12,5 Kalasan, Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dan praktek kerja dilakukan pada bulan September 2011 sampai dengan November 2011

1.8 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan tugas akhir merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan jalan pikiran dalam memahami secara keseluruhan isi tugas akhir. Adapun sistematika dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada Bab ini dikemukakan tentang pengertian sistem, sistem akuntansi, pengertian biaya, akuntansi biaya, dan system akuntansi biaya yang meliputi : fungsi – fungsi atau bagian-bagian yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dan pengendalian intern terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB III DATA DAN ANALISIS DATA

Pada Bab ini akan dijelaskan tentang dasar – dasar teori yang berkaitan dengan judul yang dibahas, antara lain gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, sistem akuntansi biaya perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran maupun rekomendasi atas penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi pengertian sistem dalam buku “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa: “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Komite Standardisasi Perencanaan Amerika, sistem adalah serangkaian metode, prosedur, atau teknik yang disatukan oleh interaksi yang teratur sehingga membentuk suatu kesatuan yang terpadu (Enid Squire, 1992:1).

Sedangkan pengertian sistem menurut Azhar Susanto dalam bukunya “Sistem Informasi Akuntansi” menyatakan bahwa: “Sistem adalah kumpulan dari sistem atau bagian atau komponen baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Dari ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah Serangkaian unsur, prosedur-prosedur, atau teknik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bertujuan untuk melaksanakan kegiatan dan tujuan dari perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Adapun menurut Zaki Baridwan (1990 : 3) mendefinisikan sistem akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan membuat keputusan yang relevan kepada pihak ekstern dan intern dalam perusahaan.

Menurut George H. Board dan William Hopswood dalam Amir Abadi Yusuf (2001 : 1) memberikan pengertian sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah kumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi dan dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan”.

Sedangkan Menurut Mulyadi sistem akuntansi ialah organisasi, formulir atau catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3).

2.3 Pengertian Biaya

Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang. Yang telah terjadi atau yang kemungkinan terjadi untuk tujuan tertentu (Mulyadi, 1991 : 8 – 9). Biaya dapat diartikan sebagai kas/ekuivalen kas yang dikorbankan

untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat ini atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat ini atau dimasa yang akan datang bagi organisasi (Hansen, Mowen, 2004 : 40).

Biaya adalah sumber ekonomi yang dikorbankan untuk mencapai sasaran tertentu (Horngren, 1994 : 28).

Dari beberapa pengertian biaya diatas dapat disimpulkan bahwa biaya adalah sesuatu yang dikeluarkan untuk membiayai suatu kegiatan tertentu dimana dengan biaya tersebut akan diperoleh manfaat.

Objek dari kegiatan akuntansi biaya adalah biaya, dimana biaya dicatat, diringkaskan, digolongkan dan disajikan oleh akuntansi biaya. Sehingga biaya dapat digunakan sebagai landasan dalam menetapkan besarnya pengorbanan sumber ekonomis atau pengeluaran-pengeluaran dalam proses produksi yang dianggap ekonomis dan rasional. Oleh karena itu dibawah ini akan dikemukakan pendapat para ahli mengenai klasifikasi biaya. Dalam mengklasifikasikan biaya, menurut Mulyadi dalam bukunya “Akuntansi Biaya” menggolongkan biaya kedalam lima klasifikasi yaitu sebagai berikut:

1. Penggolongan biaya menurut objek biaya
2. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan
3. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai
4. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan.

5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaatnya.(2001: 45)

Dalam lima klasifikasi biaya diatas, didefinisikan sebagai berikut:

1. Penggolongan biaya menurut objek biaya

Nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya. Misalnya objek pengeluaran adalah bahan bakar, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengannya disebut biaya bahan bakar.

2. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan

Biaya dikelompokkan menjadi tiga kelompok fungsi pokok dalam perusahaan yaitu:

a. Biaya Produksi

Merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku produk jadi. Menurut objek pengeluarannya, secara garis besar biaya produksi dibagi menjadi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik.

b. Biaya Pemasaran

Merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk. Contohnya biaya iklan, biaya promosi, gaji karyawan bagian pemasaran dan sebagainya.

c. Biaya Administrasi dan Umum

Merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk.

3. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

Dapat dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu:

a. Biaya Langsung (*Direct Cost*)

Biaya yang terjadi. Penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibiayai tersebut tidak ada, maka biaya langsung tidak akan terjadi.

b. Biaya Tidak Langsung (*In Direct Cost*)

Biaya yang terjadi hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya ini dalam hubungan dengan produk disebut dengan istilah biaya produksi tidak langsung atau biaya *overhead* pabrik.

4. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan.

Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatannya, biaya dapat digolongkan menjadi:

a. Biaya Variabel

Merupakan biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Contohnya biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja.

b. Biaya Semi Variabel

Biaya Semi Variabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya ini mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel

c. Biaya Semi Fixed

Merupakan biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.

d. Biaya Tetap

Merupakan biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu.

5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaatnya

a. Pengeluaran Modal (*Capital Expenditures*)

Pengeluaran modal adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (Biasanya periode akuntansi adalah satu

tahun kalender). Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan dalam tahun-tahun yang dinikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi atau diamortisasi.

b. Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)

Merupakan biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut.

2.4 Pengertian Akuntansi Biaya

Akuntansi yang kegiatan utamanya ditunjukkan untuk menyediakan informasi biaya bagi manajemen disebut akuntansi biaya. Akuntansi biaya merupakan alat bagi manajemen dalam merencanakan, mengorganisir, mengawasi perusahaan agar tercapai yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Menurut Matz dan usry dalam buku “*cost accounting, planning and control*”, yang dialih bahasakan oleh Sirait-Wibowo memberikan penjelasan mengenai *cost accounting* sebagai berikut : “Akuntansi biaya melengkapi manajemen dengan seperangkat akuntansi untuk kegiatan perencanaan dan pengendalian, perbaikan mutu dan efisiensi, serta membuat baik keputusan rutin maupun keputusan stategik”.(2010:10)

Adapun R.A Supriyono dalam bukunya “Akuntansi Biaya”, pengumpulan biaya dan penentuan harga pokok memberikan definisi akuntansi biaya sebagai berikut:

“Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikan informasi biaya dalam bentuk laporan biaya”.(2002:12)

Pendapat ini lebih per jelas oleh Mulyadi dalam bukunya “Akuntansi Biaya”, pengertian akuntansi biaya sebagai berikut : “Akuntansi adalah merupakan proses pencatatan penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya-biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara tertentu, serta penafsiran terhadap hasilnya”. (2003:5)

Jadi dapat dikatakan bahwa akuntansi biaya merupakan bagian dari akuntansi, merupakan alat bagi manajemen untuk melekukan perencanaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan yang relefan dengan biaya produksi.

2.4.1 Tujuan Akuntansi Biaya

- a. Penentuan Harga Pokok Produksi : mencatat, menggolongkan dan meringkas biaya pembuatan produk.
- b. Menyediakan informasi biaya untuk kepentingan manajemen : biaya sebagai ukuran efisiensi.
- c. Alat Perencanaan : perencanaan bisnis pasti berkaitan dengan penghasilan dan biaya, Perencanaan biaya akan memudahkan dalam pengendalian biaya.

- d. Pengendalian biaya : membandingkan biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk dengan biaya yang sesungguhnya terjadi.
- e. Memperkenalkan berbagai metode : berbagai macam metode dalam Akuntansi biaya dapat dipilih sesuai dengan kepentingan yang diperlukan dengan hasil yang paling efektif dan efisien.
- f. Pengambilan keputusan khusus : sebagai alat manajemen dalam mengawasi dan merekam transaksi biaya secara sistematis dan menyajikan informasi biaya dalam bentuk laporan biaya.
- g. Menghitung Laba perusahaan pada periode tertentu : untuk mengetahui laba maka diperlukan biaya yang dikeluarkan, biaya merupakan salah satu komponen dalam laba.
- h. Menghitung dan menganalisis terjadinya ketidakefektifan dan ketidakefisienan : membahas batas maksimum yang harus diperhatikan dalam menetapkan biaya suatu produk, menganalisis dan menentukan solusi terbaik jika ada perbedaan antara batas maksimum tersebut dengan yang sesungguhnya terjadi.

2.4.2 Fungsi Akuntansi Biaya

1. Memperinci biaya (harga) pokok produk pada segenap unsurnya.

2. Memberikan informasi dasar untuk membuat perencanaan biaya dan beban.
3. Memberikan data bagi proses penyusunan anggaran.
4. Memberikan informasi biaya bagi manajemen guna dipakai di dalam pengendalian manajemen

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya merupakan bagian dari sistem akuntansi yang digunakan di dalam perusahaan secara keseluruhan. Sistem akuntansi biaya adalah organisasi dari formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang terkoordinasi dengan tujuan untuk melaksanakan kegiatan dan merupakan informasi biaya bagi manajemen

2.5.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya ialah:

1. Surat order produksi.

Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan fungsi produksi pada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum pada surat order penjualan. Dalam surat order produksi terlampir pula daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi.

2. Daftar kebutuhan bahan.

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

3. Daftar kegiatan produksi.

Dokumen ini berisi daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk sesuai surat order produksi.

4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Dokumen ini merupakan formulir untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang digunakan oleh fungsi produksi, sekaligus sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.

5. Bukti pengembalian barang gudang.

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang dikarenakan sisa bahan yang tidak terpakai dalam proses produksi.

6. Kartu jam kerja.

Dokumen ini berupa kartu untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk memproduksi produk sesuai surat order produksi.

7. Laporan produk selesai.

Laporan ini dibuat untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tertentu. Laporan ini dibuat fungsi produksi kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, fungsi penjualan, fungsi akuntansi persediaan dan fungsi akuntansi biaya.

8. Bukti memorial (jurnal voucher).

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan depresiasi aktiva tetap berwujud, amortisasi sewa dan aktiva tak berwujud, dan pembebanan biaya overhead pabrik kepada produk berdasarkan tarif yang ditentukan di muka.

9. Bukti kas keluar.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang dibayar lewat kas.

2.5.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi biaya adalah:

1. Fungsi penjualan.

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan dari pembeli, fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari langganan dan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi.

2. Fungsi produksi.

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada dibawahnya yang akan terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan.

3. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.

Fungsi ini merupakan fungsi staff yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi

4. Fungsi gudang.

Dalam sistem akuntansi biaya, fungsi gudang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang yang lain yang digudangkan.

5. Fungsi Akuntansi Biaya.

Dalam sistem akuntansi biaya, fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan mutasi setiap jenis persediaan dan atas pencatatan biaya produksi langsung.

2.5.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya adalah:

a. Jurnal pemakaian bahan baku.

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku yang digunakan dalam produksi.

b. Jurnal umum.

Dalam sistem akuntansi biaya jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah, depresiasi aktiva tetap, amortisasi aktiva tak berwujud dan terpakainya persekot biaya.

c. Register bukti kas keluar.

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran yang berupa pengeluaran kas.

d. Kartu harga pokok produk

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya produksi (biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik) yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Kartu harga pokok produk merupakan rincian rekening control barang dalam proses dalam buku besar.

e. Kartu Biaya

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

2.5.4 Prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur order produksi.
2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

3. Prosedur pengembalian barang gudang.

Prosedur ini digunakan untuk mengembalikan barang ke gudang. Adakalanya bahan baku yang telah diambil dari gudang untuk kepentingan produksi pesanan tertentu tidak seluruhnya habis digunakan. Pengembalian bahan baku tersebut ke gudang dilakukan oleh fungsi produksi melalui pengembalian barang ke gudang.

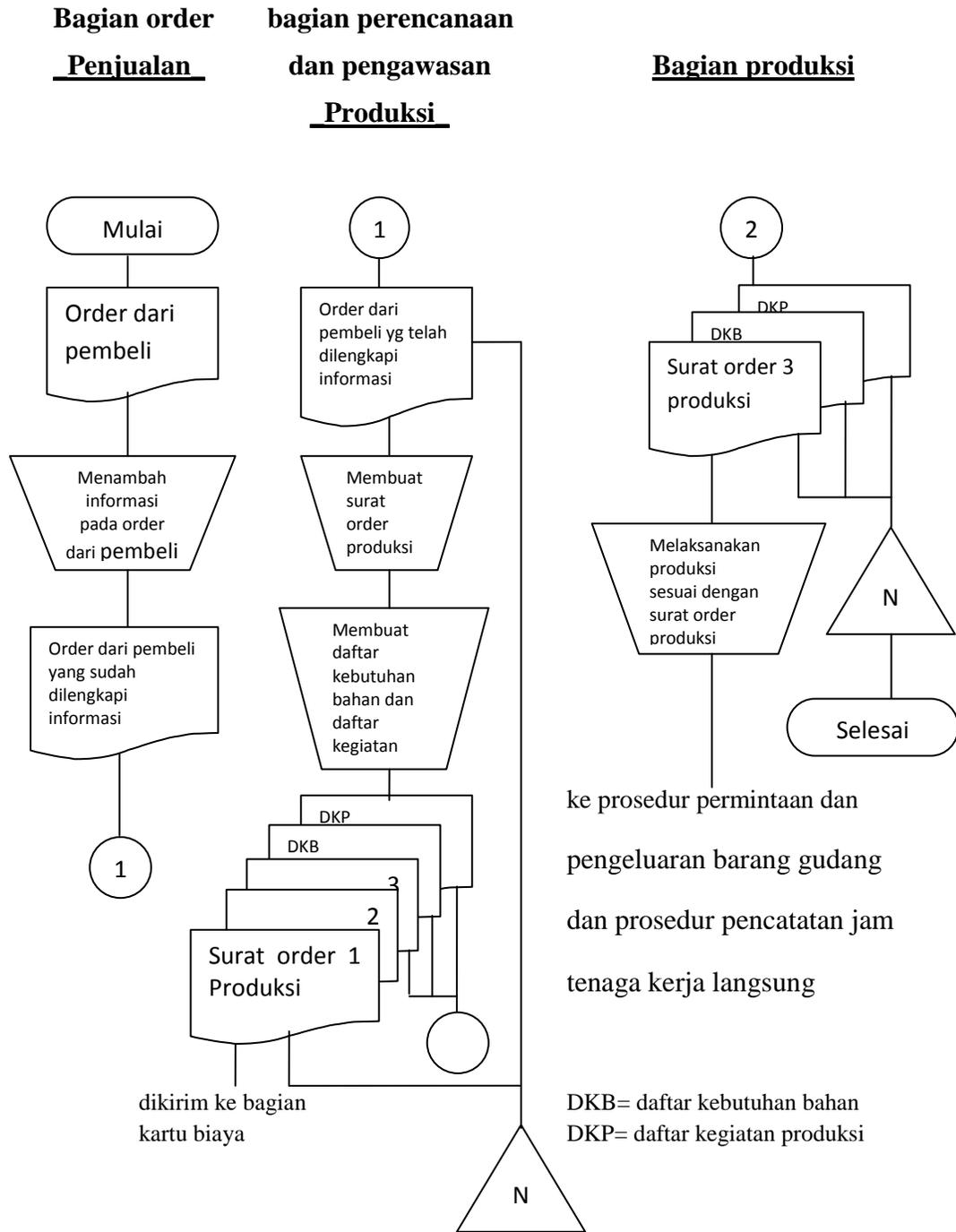
4. Prosedur produk selesai dan pencatatan pembebanan biaya overhead pabrik.

Prosedur ini digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan tertentu berdasarkan tarif yang ditentukan di muka dan total harga pokok produk selesai yang ditransfer dari fungsi produksi ke fungsi gudang.

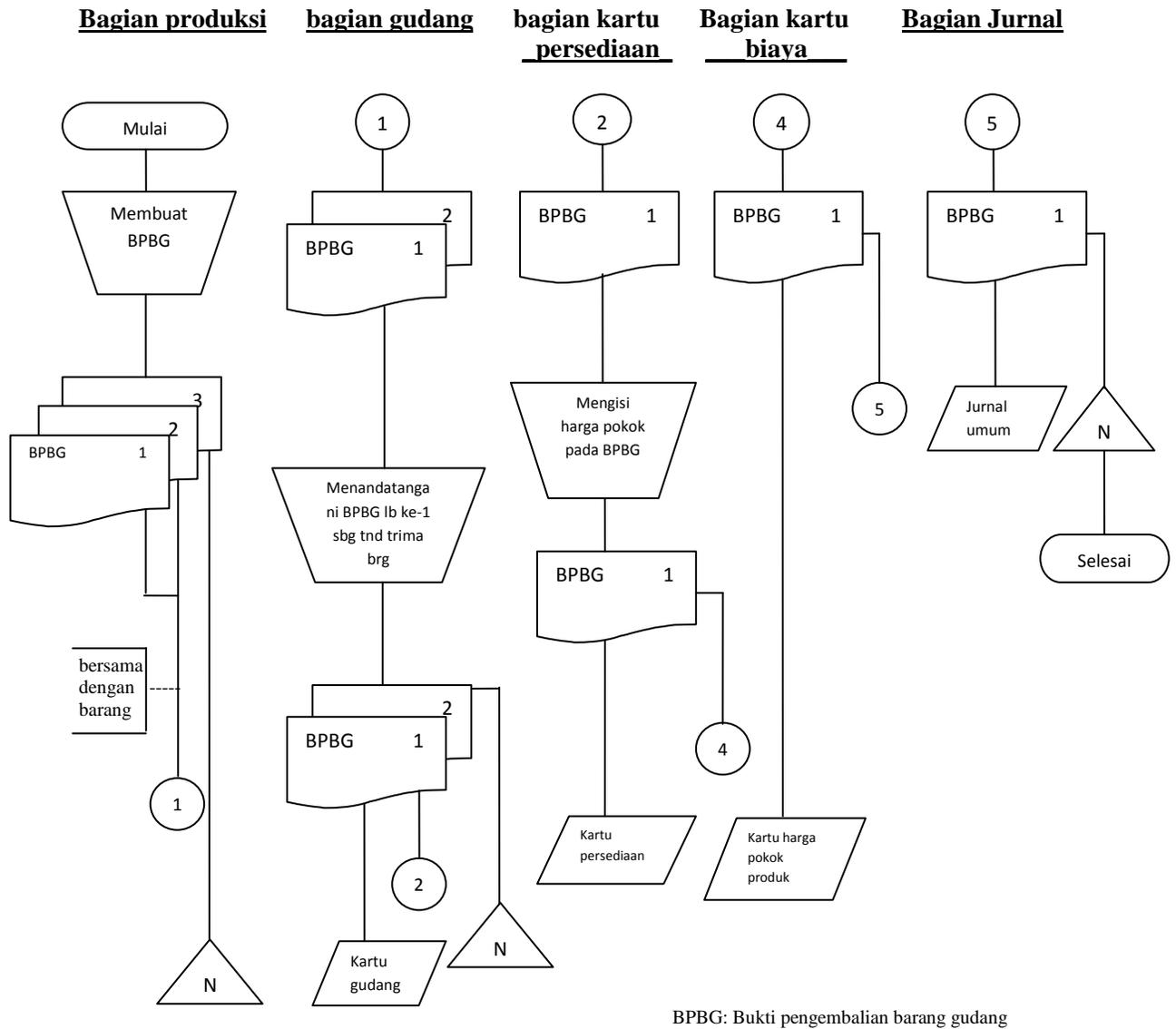
5. Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

Prosedur ini digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik yang sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, serta biaya pemasaran.

2.5.5 Flowchart Sistem Akuntansi Biaya



Gambar 2.1 Prosedur Objek Produksi



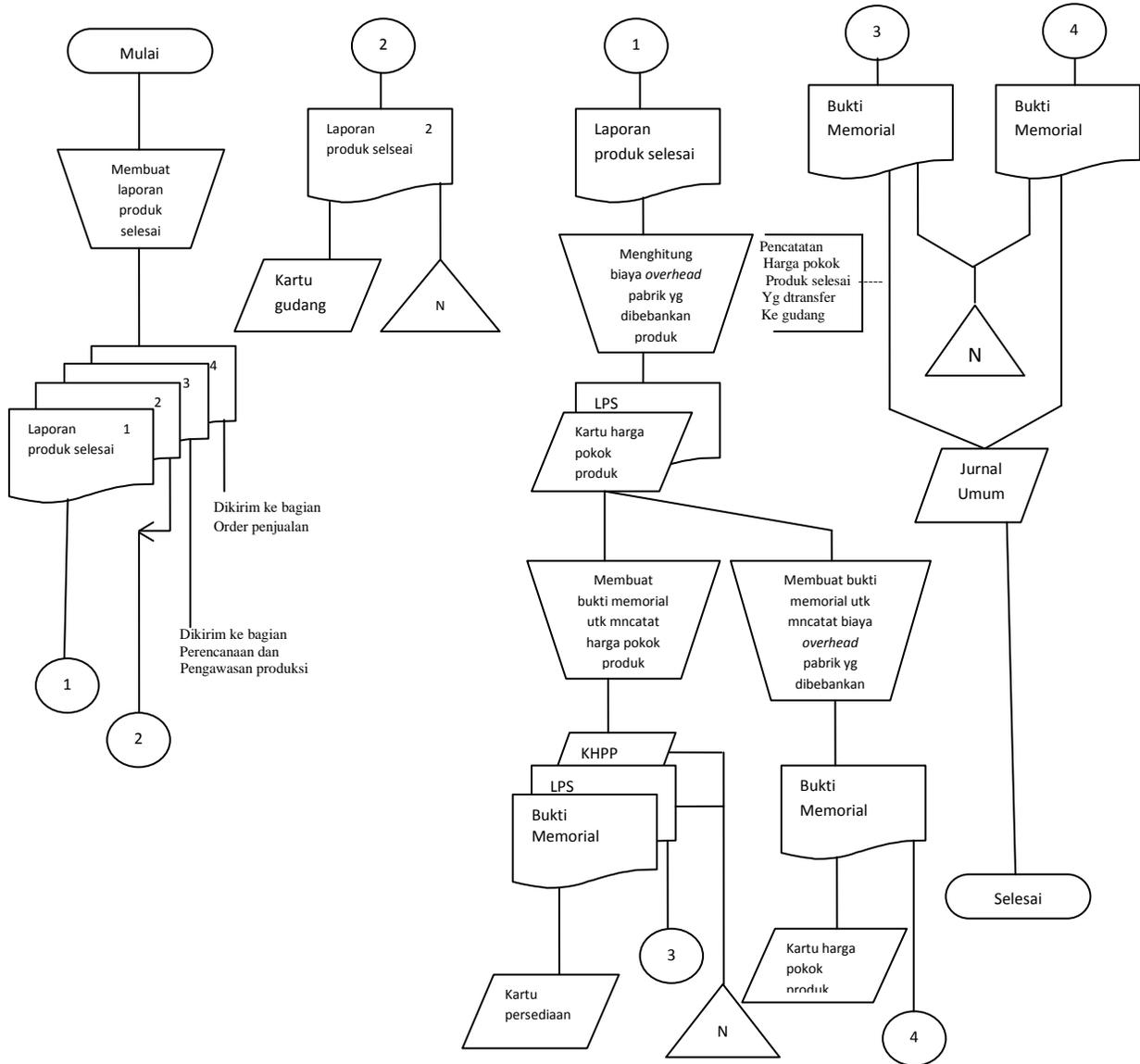
Gambar 2.3 Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Bagian Produksi

Bagian Gudang

Bagian Kartu Biaya

Bagian Jurnal

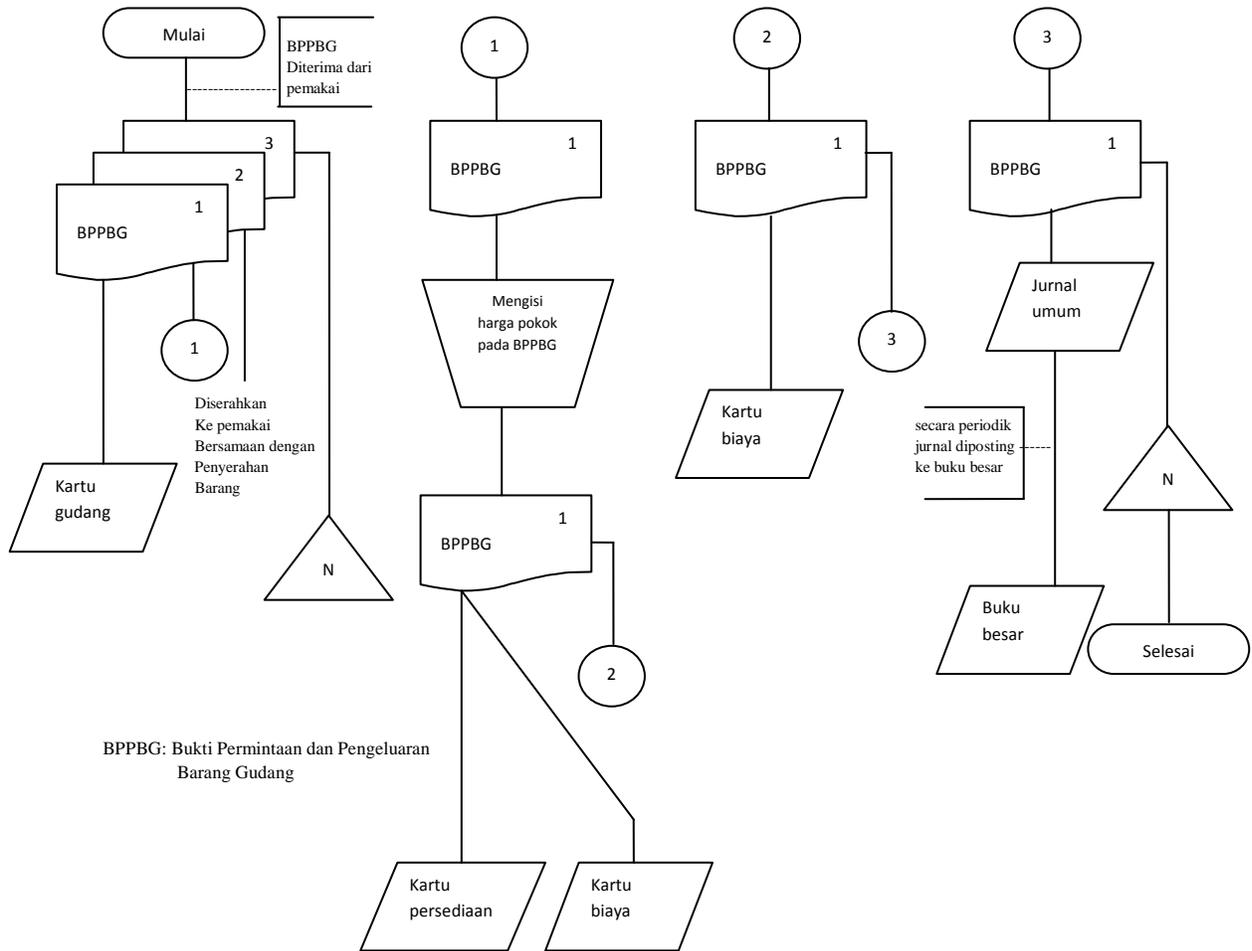


KHPP : Kartu harga pokok produk

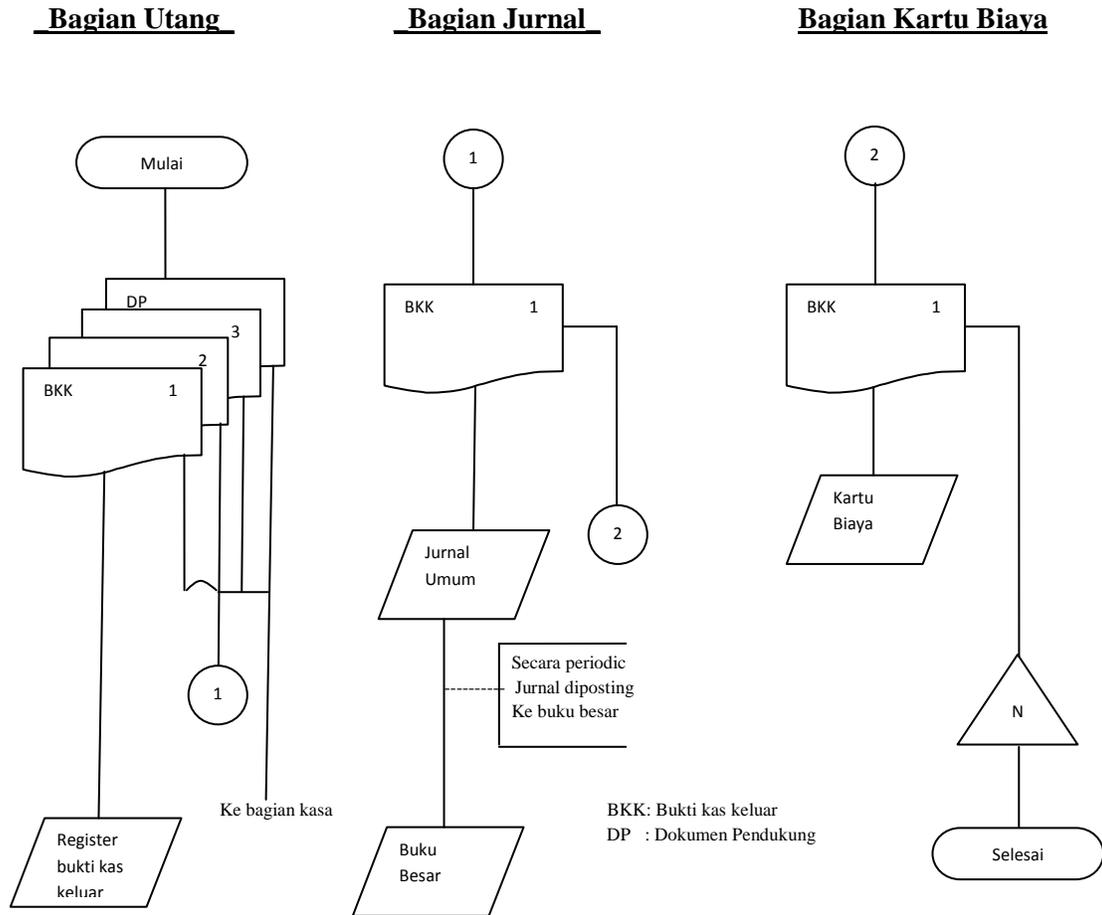
LPS : Laporan produk selesai

Gambar 2.4 Prosedur pencatatan harga pokok produk selesai dan pencatatan biaya overhead pabrik

Bagian Gudang Bagian Kartu Persediaan Bagian Kartu Biaya Bagian jurnal



Gambar 2.5 Prosedur pencatatan biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran yang berasal dari pemakaian barang gudang

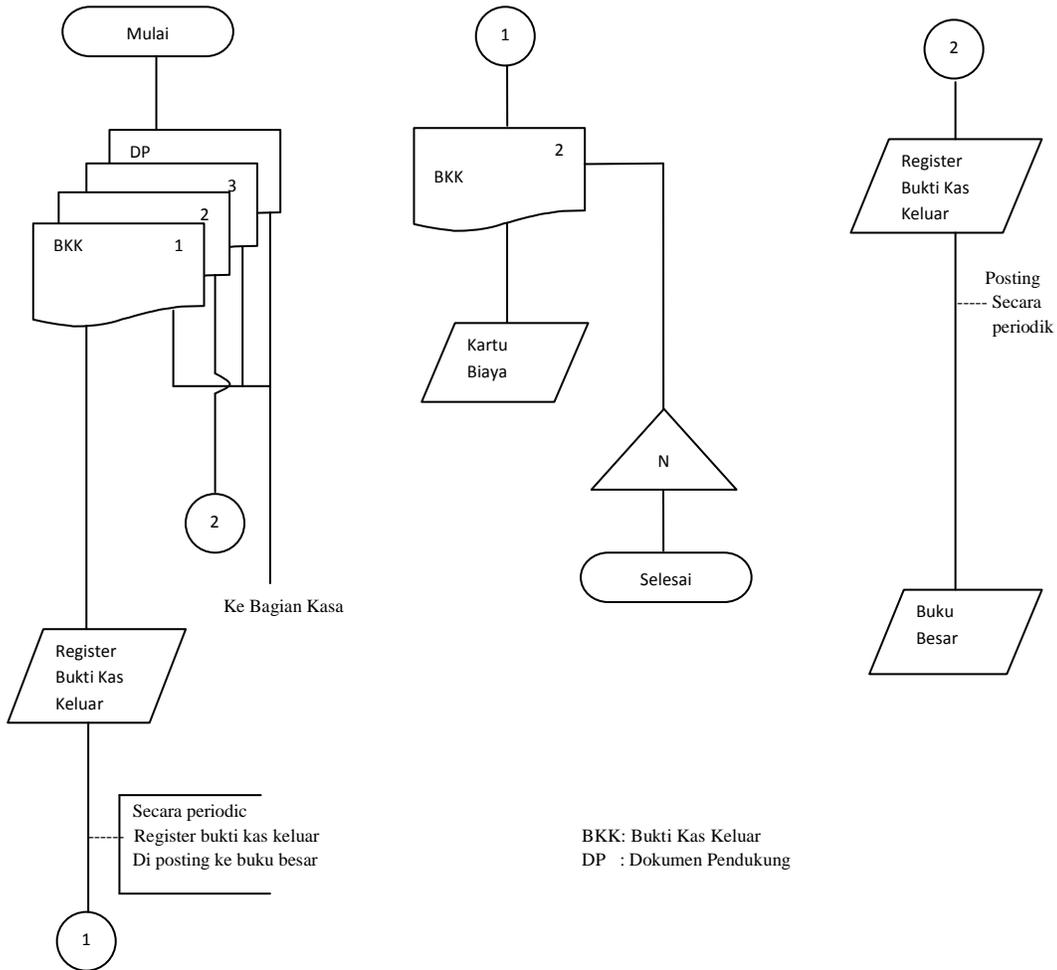


Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Pengeluaran Kas yang menggunakan Register Kas Keluar dan Jurnal Umum

Bagian Utang

Bagian Kartu Biaya

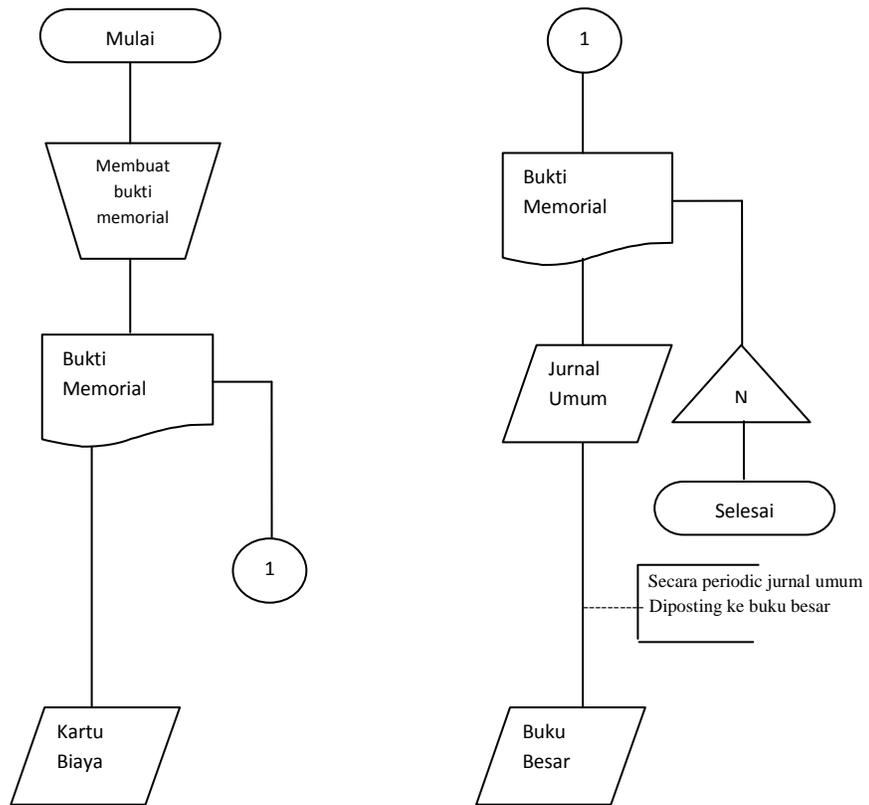
Bagian Jurnal



Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Pengeluaran Kas dan menggunakan Register Kas Keluar

Bagian Kartu Biaya

Bagian Jurnal



Gambar 2.8 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang berasal dari Depresiasi, Amortisasi, dan Terpakainya Persekot Biaya

BAB III

DATA DAN ANALISA DATA

3.1 Data Umum

3.1.1 Gambaran umum perusahaan

PT. Setiaji Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri *fibercement* plat dan gelombang yang didirikan oleh bapak Tony Jassin pada tahun 1995 untuk trial membuat lembaran *fibercement*, dan tahun 1996 perusahaan ini sudah mampu membuat lembaran *fibercement* dengan takaran-takaran yang sudah coba selama 1 tahun tersebut yang kemudian takaran-takaran tersebut digunakan untuk memproduksi lembaran *fibercement* secara terus-menerus sampai sekarang. Namun beriringnya waktu perusahaan tersebut tetap melakukan pengembangan menciptakan formula agar produk yang dihasilkan menjadi yang terbaik. Sejak pertama didirikan perusahaan ini berlokasi di jalan Solo Km. 12,5 Kalasan, Yogyakarta. Dimana owner saham dimiliki oleh:

1. Bapak Supeno sebagai direktur sebesar 51%
2. Bapak Toni Jassin sebagai direktur sebesar 49%

PT. Setiaji mandiri ini memiliki misi yaitu menjadi salah satu perusahaan *fibercement* yang patut diperhitungkan di Indonesia ini,

misi inilah yang menjadikan PT. Setiaji Mandiri menjadi salah satu produsen yang bisa diperhitungkan dalam bidang produksi *fibercement* baik gelombang ataupun plat. Pada awal berdirinya, perusahaan ini hanya memiliki satu *line* produksi saja dan hanya bekerja satu *shift* saja yaitu *shift* pagi untuk produksi *fibercement* yang lembaran gelombang. Maka dari itu untuk mendorong dan mewujudkan misi tersebut PT. Setiaji Mandiri melengkapi diri dengan mesin-mesin produksi yang bisa diajak bersaing dengan perkembangan industri *fibercement* pada umumnya dan khususnya benar-benar dapat mewujudkan misi dari PT. Setiaji Mandiri. Dengan pedoman rendah hati, memiliki kepedulian dan disiplin yang tinggi, dan bangga bekerja di PT. Setiaji Mandiri, perusahaan ini mampu meningkatkan hasil serta mutu dalam memproduksi lembaran *fibercement*.

Saat ini PT. Setiaji Mandiri memiliki kurang lebih 200 karyawan untuk mengelola industri tersebut agar dapat terus berkembang dengan baik. Selain itu, untuk masa sekarang perusahaan tersebut berdiri diatas tanah seluas 11.500 m² dari luas pertama kali yang hanya 4000 m² dan telah memiliki tiga *line* produksi yang mana setiap *line* produksinya berbeda, untuk *line* produksi 1 memproduksi lembaran *fibercement* gelombang besar dan plat, untuk *line* produksi 2

memproduksi *fibercement* gelombang kecil, untuk line produksi 3 memproduksi *fibercement* plat.

Dalam memproduksi *fibercement*, industri ini bekerja pada tiga *shift* yaitu *shift* pagi, *shift* sore, dan *shift* malam yang mana setiap *shift* bekerja selama 8 jam kerja yang dimulai pukul 7 pagi untuk *shift* pagi dan selanjutnya akan diteruskan oleh *shift* berikutnya, sehingga PT. setiaji Mandiri ini memproduksi *fibercement* selama 24 jam tanpa henti. Setiap *line* produksi yang bekerja pada satu *shift* rata-rata memproduksi atau menghasilkan kurang lebih 1000 lembar baik itu *fibercement* gelombang maupun plat. Untuk secara keseluruhan kapasitas produksi dari PT. Setiaji Mandiri ini bisa mencapai 3.375 ton perbulannya yang mana jangkauan distribusinya meliputi daerah local yaitu dalam jangkauan wilayah Indonesia.

Dalam industri tersebut untuk setiap bagian baik itu bagian staf ataupun pekerja memiliki ketua regu/manager masing-masing yang ini berfungsi untuk mempermudah dalam mengkoordinasi suatu pekerjaan, sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar tanpa mempengaruhi produksi yang berlangsung secara 24 jam.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta

a. Langkah strategis

- Membentuk SDM dengan karakter dasar yang diinginkan oleh PT. Setiaji Mandiri.
- Menyatukan visi semua civitas yang ada di PT. Setiaji Mandiri

b. Visi

“Menjadi pemimpin pasar di Indonesia untuk produk fibercement yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat”.

Arti : menjadi 3 besar untuk industri fibercement di Indonesia

→ kualitas, kuantitas, biaya rendah

c. Misi

- Turut serta dalam membangun dan menyediakan solusi kebutuhan atap dan langit-langit yang hemat, berkualitas serta ramah lingkungan untuk semua kalangan masyarakat.
- Mengembangkan budaya kerja yang dinamis, inovatif, dan terintegrasi secara berkesinambungan melalui sistem manajemen perusahaan yang berkualitas.
- Terus bersinergi dengan seluruh stakeholder yang ada untuk mencapai iklim hubungan kerja yang konstruktif, harmonis dan saling menguntungkan.

3.1.3 Struktur Organisasi

Terlampir.

❖ Uraian Tugas

- **MIS (Management Information System)**

Deskripsi Jabatan

Mendokumentasikan segala acara yang dianggap penting, baik berupa format video maupun bentuk foto serta menyimpan prasaranan meeting ataupun acara lainnya yang berhubungan dengan penggunaan alat media

Tugas Pokok Jabatan

Mendokumentasikan dan menyimpan sampel produk yang telah di ambil oleh QC

Tugas Tambahan

Membantu troble yang berhubungan dengan kerusakan komputer

Wewenang dan Tanggung Jawab

Selalu siap ketika diminta untuk mendokumentasikan segala apapun yang dianggap penting oleh departemen manapun

- **Departemen PPIC (production planning & inventory control)**

Deskripsi Jabatan

Berkaitan dengan planning produksi dan material, control stock bahan baku, memantau kecocokan antara planning dan hasil produksi.

Tugas Pokok Jabatan

1. Merekap laporan harian PPIC
2. Merekap control stok GBB
3. Membuat breakdown material (setiap rabu)
4. Membuat lise service (selasa – sabtu, tergantung produksi dan technical support)
5. Merevisi kalender produksi

Tugas Tambahan

1. Membuat memo

Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Membuat laporan harian PPIC
2. Membuat production report
3. Mengontol bahan baku
4. Mengingatkan mengenai stok dan kedatangan material

- **Departemen Produksi**

Deskripsi Jabatan

Mengelola data-data yang berhubungan dengan pemakaian raw material dan hasil produksi

Tugas Pokok Jabatan

1. Melakukan pengecekan terhadap laporan produksi (mulai dari laporan operator sampai dengan laporan supervisor produksi)
2. Mengimput data pemakaian + hasil produksi dan dilaporkan ke Direktur, CC, GM, Secretary, Controller, Finance melalui email
3. Membuat Rekap laporan dari bagian break up (finishing product) dan hasil bagian cutting
4. Membuat laporan downtime mesin
5. Membuat laporan pemakaian raw material, hasil produksi perbulan

Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Mengelola data pemakain raw material dan bahan pembantu
2. Mengelola data hasil output mesin
3. Mengelola data hasil dari bagian break up
4. Mengelola data hasil dari bagian cutting

- **Departemen QC (Quality Control)**

Deskripsi Jabatan

1. Berperan serta membantu perusahaan dalam menentukan criteria ataupun standar produk agar bisa memenuhi standar pasar sehingga bisa bersaing dengan competitor pada pasar bebas
2. Mengawasi implementasi standar kualitas barang jadi yang ditentukan oleh bagian finishing good

Tugas Pokok Jabatan

Pengawasan secara langsung maupun menginstruksikan kepada bawahan :

1. Pengawasan pengambilan tumpukan dari *curing* ke mesin *break up* dengan catatan proses *curing* harus melebihi batas minimal, yaitu 10 jam atau lebih.
2. Pengawasan perlembaran baik itu pada proses *break up* maupun *cutting* agar bisa meminimalisir barang jadi yang tidak memenuhi criteria.
3. Melakukan pengecekan kesesuaian ukuran (panjang, lebar), ketebalan, serta menandai baik yang lolos (QC PASS) maupun yang tidak lolos (*Reject*)

4. Melakukan pengecekan ulang maupun perhitungan ulang kesesuaian kualitas dengan melibatkan departemen terkait (break up, cutting, GBJ, GBB)
5. Melakukan dokumentasi visual harian, baik pengkondisian visual semua barang serta ukuran yang terjadi pada hari itu

Tugas Tambahan

1. Melakukan teguran baik lisan maupun tulisan (memo) yang diajukan pada department terkait apabila terjadi ketidaksesuaian pada produk jadi.
2. Melakukan dokumentasi produk

Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Memastikan proses finishing produk (*break up* 1 dan 2 maupun *cutting*) sesuai standar atau ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan maupun SNI, bisa tercatat dan terkendali dan menghasilkan produk barang jadi sesuai criteria.
2. Mengawasi dan mengontrol barang jadi sesuai criteria standar yang berlaku pada perusahaan, apabila hal yang tidak diinginkan terjadi

- **Departemen HRD & GA**

Deskripsi Jabatan

Mengantar staff / managemen untuk keperluan kantor serta mengontrol kendaraan dinas

Tugas Pokok Jabatan

1. Mencuci mobil
2. Mengecek kondisi mesin
3. Mengecek carter

Tugas Tambahan

1. Mengurus pajak kendaraan kantor
2. Mengurus KIR kendarann angkut barang

- **Technical Support**

Deskripsi Jabatan

1. Membuat historical mesin dan automotif yang didapat dari buku laporan harian kerja dari bagian tehnik
2. Membuat budget part-part mesin dan automotif setiap bulan
3. Mengkonfirmasi kepada bagian purchasing mengenai barang-barang yang belum di beli sesuai dengan budget tiap bulan

Tugas Pokok Jabatan

1. Merekap laporan harian kerja dari bagian MTC, TPM, dan bengkel
2. Merekap data downtime mesin yang diperoleh dari data produksi selama 24 jam mesin berjalan
3. Membuat SPKL (Surat Perintah Kerja Lapangan) apabila ada anggota yang bekerja melebihi standart jam kerja perusahaan
4. Melakukan pengecekan terhadap barang yang datang yang sesuai dengan permintaan atau order SPP (Surat Permintaan Pembelian) apakah sesuai dengan permintaan atau tidak

Tugas Tambahan

1. Membantu service kendaraan atau automotif
2. Service mesin foto copy
3. Service printer dan computer

• Departemen Logistik

Tugas Pokok Jabatan

1. Mengambil kertas semen 1 per satu yang telah lolos dari cek Quality Control
2. Menyortir kertas semen agar bersih dari benda-benda asing

3. Mengurai atau menghancurkan chtysotik agar lembut lalu d packing sesuai formula yang diminta departemen produksi (line 1 @ 35 kg, line 2 @ : 35 kg, line 3 @ : 13 kg)
4. Menimbang pialite / packing sesuai dengan permintaan oleh departemen produksi
5. Packing sesuai dengan formula (@ = 25 kg/ikatan)
6. Dikumpulkan untuk dikirim ke produksi (jumlah sesuai permintaan produksi)

Tugas Tambahan

1. Membersihkan ruangan sesuai jadwal piket
2. Mempersiapkan dan membersihkan alat yang akan digunakan
3. Menerapkan LK3 dan 5R

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Akuntansi biaya PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta

Pada hasil penelitian ini akan diuraikan mengenai sistem akuntansi biaya di PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta.

PT. Setiaji Mandiri merupakan salah satu perusahaan manufaktur yaitu memproduksi *fibercement* plat dan gelombang. Dalam menjalankan usahanya PT. Setiaji Mandiri mempunyai tiga sistem akuntansi akuntansi yang digunakan yaitu;

sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas, dan sistem akuntansi biaya.

Salah satu dari ketiga sistem tersebut adalah akuntansi biaya. Sistem akuntansi biaya sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan produksi setiap hari.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

6. Surat order produksi.

Dokumen ini merupakan surat perintah/memo yang dikeluarkan terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk seperti yang tercantum pada surat order penjualan.

7. Laporan kerja harian lengser dan nock

Dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk, pemakaian alat pembantu, dan proses lengser/pemilahan produk.

8. Laporan kerja harian produksi

Dokumen ini berisi tentang spesifikasi produk, jenis dan kuantitas bahan baku, pemakaian bahan baku, sisa pemakaian, proses produksi, hasil produksi, dan catatan down time mesin.

9. Form penerimaan retur bahan baku dan bahan pembantu

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat pengembalian bahan baku dan bahan pembantu ke fungsi gudang dikarenakan sisa bahan yang tidak terpakai dalam proses produksi.

10. Form serah terima bahan baku

Dokumen ini merupakan bukti serah terima bahan baku gudang bahan baku ke departemen produksi sesuai permintaan dari departemen produksi.

11. Form pengiriman bahan pembantu

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengiriman bahan pembantu ke departemen produksi.

3.2.3 Fungsi yang terkait

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order dari langganan dan menjual barang hasil produksi.

b. Fungsi Produksi

Fungsi ini bertanggung jawab atas semua proses produksi dari bahan baku sampai bahan jadi guna memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan.

c. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.

Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi berfungsi untuk membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi

d. Fungsi gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan-bahan untuk produksi, melayani permintaan bahan baku dan bahan penolong, serta mensortir bahan-bahan yang sesuai untuk proses produksi.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan persediaan, dan pencatatan biaya produksi langsung.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal pemakaian bahan baku

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok dan kuantitas bahan baku yang digunakan dalam produksi.

b. Jurnal pemakaian bahan pembantu

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok dan kuantitas bahan pembantu yang digunakan dalam produksi.

c. Jurnal persediaan barang jadi

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat persediaan dan harga pokok barang jadi.

d. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran yang berupa pengeluaran kas.

e. Report produksi

Report produksi ini digunakan untuk menghitung harga pokok penjualan per bulan.

f. Kartu stock

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mengetahui stock bahan baku.

3.2.5 Prosedur Yang Membentuk Sistem

a. Prosedur Produksi

Dalam prosedur ini fungsi produksi mengolah bahan baku dan bahan pembantu menjadi barang jadi, selain itu juga mencatat

pemakaian bahan baku, proses produksi, dan hasil barang yang diproduksi

b. Prosedur Logistik

Dalam prosedur ini fungsi gudang (gudang bahan baku) menyiapkan bahan baku yang dibutuhkan oleh departemen produksi, gudang bahan jadi mencatat semua barang jadi untuk selanjutnya dipindahkan ke gudang barang jadi.

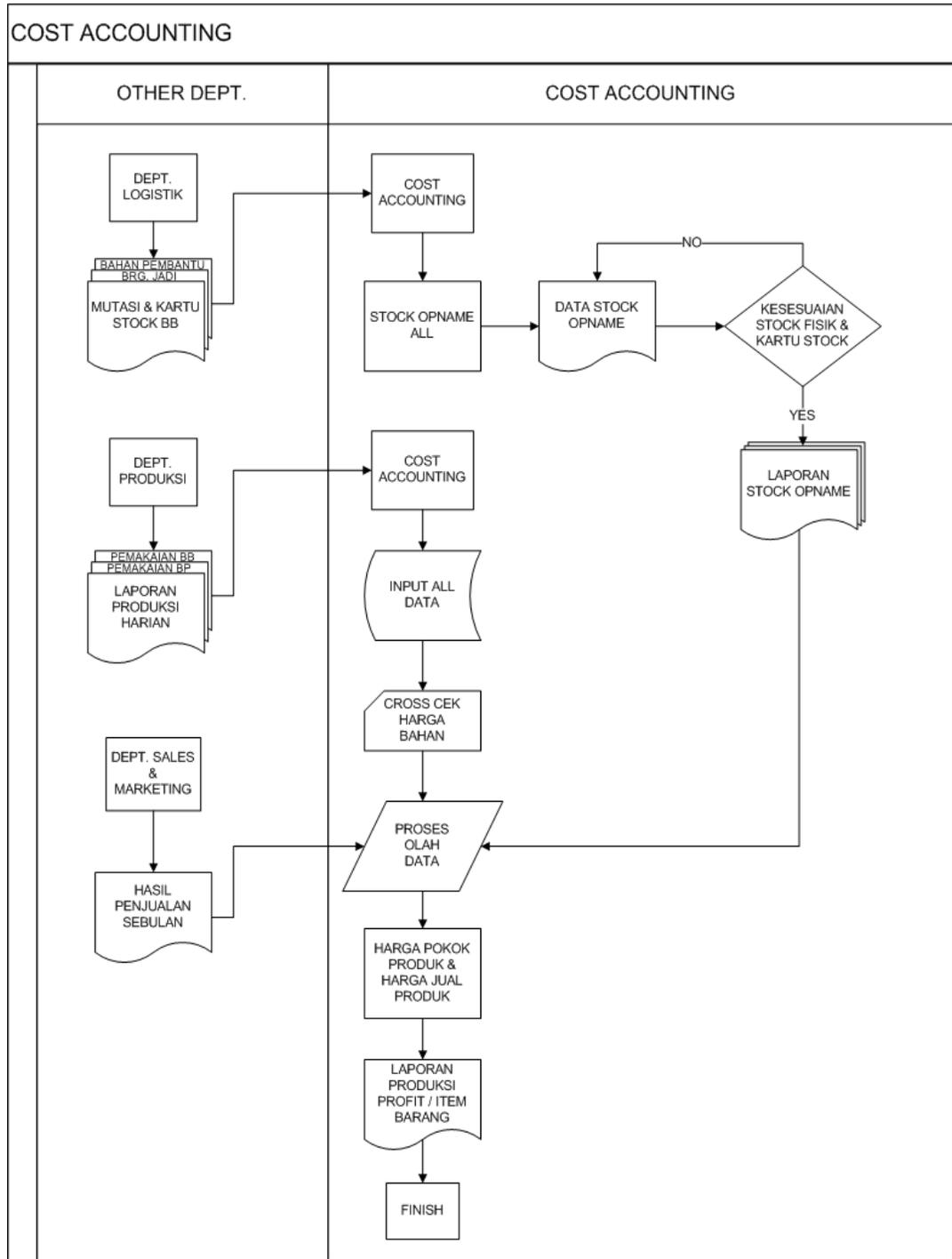
c. Prosedur Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pelanggan maupun pembeli dan memberikan bukti pembelian kepada pelanggan/pembeli untuk selanjutnya diserahkan ke bagian gudang barang jadi untuk mengeluarkan barang jadi sesuai dengan permintaan.

d. Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik, Stock Logistik, dan Perhitungan Harga Pokok Produk

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan atas biaya overhead pabrik, stock logistik, serta menghitung harga pokok produk. Accounting akan mencatat biaya *overhead* pabrik, melakukan stock opname ke departemen produksi, dan menghitung harga pokok produk.

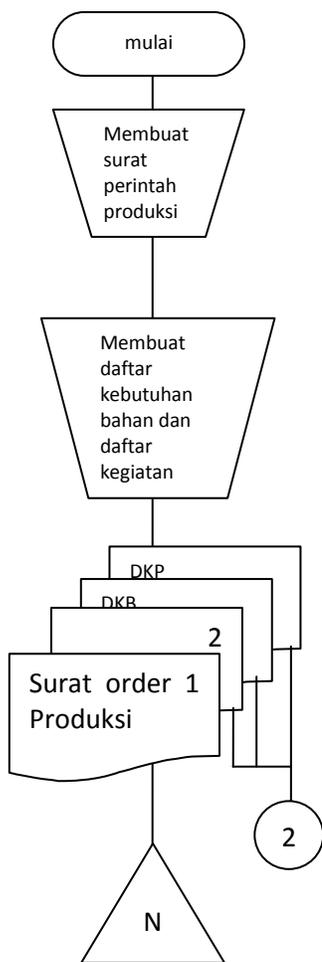
3.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Biaya Pada PT. Setiaji Mandiri



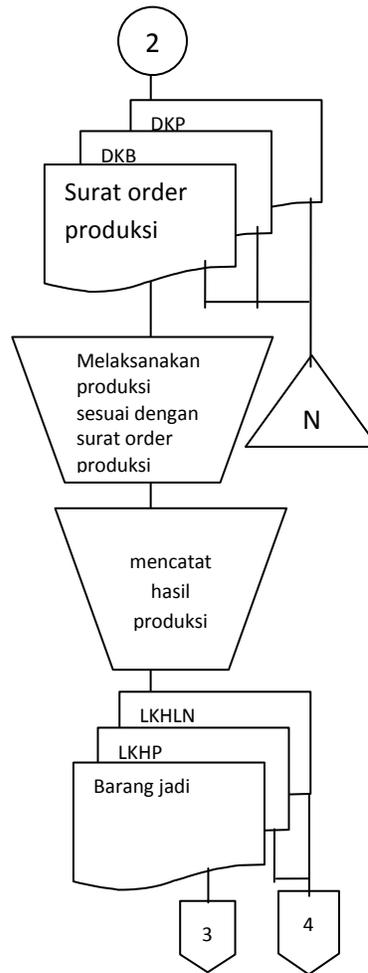
Gambar 3.2 Sistem Akuntansi Biaya

3.2.7 Usulan flowchart

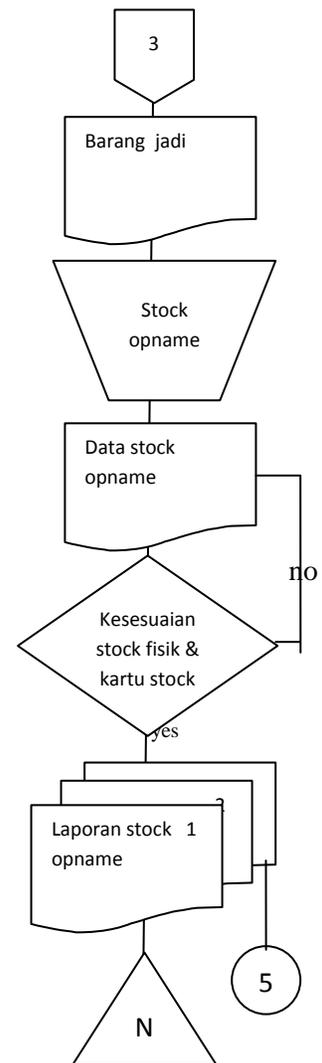
bagian perencanaan dan pengawasan Produksi



Bagian produksi



Bagian Gudang



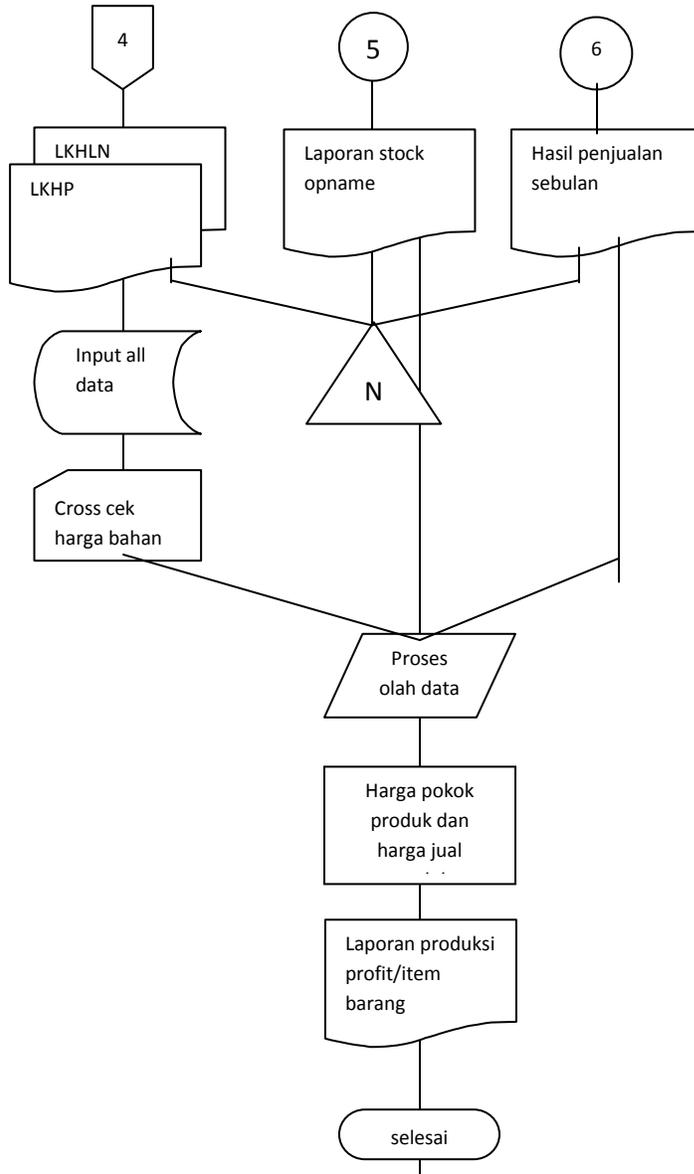
- DKB : daftar kebutuhan bahan
- DKP : daftar kegiatan produksi
- LKHLN : Laporan Kerja Harian Lengser dan Nock
- LKHP : Laporan Kerja Harian Produksi

Gambar 3.3 Sistem Akuntansi Biaya

Bagian Penjualan



Cost Accounting



LKHLN : Laporan Kerja Harian Lengser dan Nock
LKHP : Laporan Kerja Harian Produksi

Gambar 3.4 Sistem Akuntansi Biaya (lanjutan)

3.3 Analisis Data

Berdasarkan pembahasan masalah mengenai Sistem Akuntansi Biaya PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta, penulis membuat analisa sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

a. Fungsi Pencatat Biaya Sudah Terpisah dari Fungsi Produksi

Pemisahan ini mengakibatkan sistem akuntansi biaya dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Pencatatan konsumsi bahan-bahan yang digunakan dilakukan oleh fungsi produksi sedangkan pencatatan biaya dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dengan terpisahnya fungsi pencatat biaya dan fungsi produksi maka resiko terjadinya manipulasi data sangat kecil.

b. Fungsi Pencatat Biaya Sudah Terpisah dari Fungsi yang Menganggarkan Biaya.

c. Fungsi Gudang Sudah Terpisah dari Fungsi Produksi

Fungsi gudang bertanggung jawab atas keamanan persediaan yang disimpan dan atas pencatatan pemakaian dan saldo fisik persediaan. Pemisahan fungsi gudang dari fungsi produksi tersebut akan menjamin kelancaran proses produksi, keamanan persediaan, dan ketelitian data yang dihasilkan.

d. Fungsi gudang sudah terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan dan pencatatan fisik persediaan yang disimpan di gudang. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan fisik dan rupiah persediaan. Dengan adanya pemisahan ini resiko penyelewengan dengan cara memanipulasi data sangat kecil dilakukan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi dengan menggunakan form serah terima bahan baku

b. Daftar kebutuhan bahan dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh kepala fungsi produksi menggunakan memo.

c. Daftar kegiatan produksi diotorisasi oleh kepala fungsi produksi menggunakan laporan kerja harian produksi

3. Praktik yang sehat

a. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang bernomor urut dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang bahan baku

b. Secara berkala melakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan.

4. Karyawan yang kompeten

Untuk memperoleh karyawan yang cakap dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan, PT. Setiaji Mandiri mengadakan seleksi terhadap calon karyawan dengan persyaratan pekerjaan yang akan dijalannya. Sedangkan untuk pelatihan khusus masih jarang dilakukan karena kebanyakan perusahaan ini mencari calon karyawan yang sudah mempunyai pengalaman di bidangnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan analisa yang dilakukan penulis, maka dapat diambil beberapa kesimpulan dari sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri yaitu:

a. Prosedur Sistem Akuntansi Biaya di PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta

Untuk prakteknya dalam sistem akuntansi biaya di PT. setiaji mandiri telah didukung fungsi, kelengkapan catatan, dan dokumen yang digunakan serta jaringan prosedur. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji mandiri yaitu, fungsi penjualan, fungsi produksi, fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya pada PT. Setiaji Mandiri meliputi; surat order produksi, laporan kerja harian lengser dan knock, laporan kerja harian produksi, form penerimaan bahan baku dan bahan pembantu, form serah terima bahan baku, dan form pengiriman bahan pembantu.

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan meliputi; jurnal pemakaian bahan baku, jurnal pemakaian bahan pembantu, jurnal persediaan barang jadi, jurnal umum, report produksi, dan kartu stock.

Jaringan prosedur untuk sistem akuntansi biaya adalah gudang bahan baku menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan departemen produksi kemudian dikirim, setelah itu bagian produksi mengolah bahan tersebut menjadi bahan jadi dengan mencatat bahan baku yang digunakan, proses produksi, dan hasil produksi. Kemudian gudang bahan jadi mengambil hasil produksi tersebut dan dipindahkan ke gudang barang jadi. Untuk mengeluarkan barang tersebut, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan memberikan bukti kepada pembeli untuk selanjutnya dibawa ke gudang bahan baku sebagai bukti pembelian. Untuk pengecekan kesesuaian catatan dengan fisik, fungsi akuntansi melakukan pencatatan atas biaya *overhead* pabrik, stock persediaan, dan penghitungan harga pokok produk.

b. Penerapan Sistem Akuntansi Biaya di PT. Setiaji Mandiri Yogyakarta

Untuk pembagian wewenang dan tanggung jawab sudah dilakukan dalam sistem akuntansi biaya. Fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi pengolahan bahan baku dilakukan oleh bagian produksi, dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya sistem otorisasi dan prosedur ini resiko penyelewengan dengan memanipulasi data akan sangat kecil karena setiap transaksi telah dicatat dengan baik.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas sudah tercipta baik. Para karyawan telah melaksanakan tugas sesuai prosedur yang ditetapkan. Tetapi dalam pelaksanaannya masih menggunakan sistem manual sehingga besar kemungkinan terjadinya kesalahan hitung. Untuk memperoleh karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawab, telah dilakukan berbagai macam tes seleksi. Tetapi perusahaan ini jarang mengadakan pelatihan khusus untuk meningkatkan kualitas mutu sehingga adaptasi dari karyawan untuk pekerjaannya agak terlalu lama.

4.2 SARAN

Berdasarkan analisa dari penulis agar kegiatan perusahaan berjalan lebih baik lagi, maka penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam pencatatan data sebaiknya mulai dilakukan secara komputerise karena dengan sistem manual sangat riskan dengan kesalahan pencatatan.
2. Untuk fungsi perencanaan dan pengawasan produksi lebih ditingkatkan lagi, karena kadang kehabisan stock bahan baku yang membuat proses produksi agak tersendat.
3. Sebaiknya dalam sistem pengendalian intern di perusahaan lebih ditingkatkan lagi sehingga ketelitian, keandalan, keamanan data akuntansi dapat terjaga.
4. Perlu diadakan pelatihan khusus untuk karyawan untuk meningkatkan

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan Zaki. 1990. *Accounting Information System*. BPFE: Yogyakarta

Hongren T Charles. 1994. *Akuntansi Biaya dengan penekanan Manajerial*. Jakarta : Salemba Empat.

<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2061461-pengertian-sistem-akuntansi/#ixzz1fjXbhpnw>

<http://library.usu.ac.id/download/fe/akuntansi-rustam3.pdf>

Mulyadi. 1999. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Aditya Media

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.

Supriyono, R. A. 1993. *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian Biaya serta Pembuatan Keputusan*. Yogyakarta: BPFE.